

Pontos básicos para a administração de uma biblioteca

WANDA FERRAZ

Da Secretaria Geral de Educação e Cultura da P. D. F.)

Os pontos básicos que a seguir exponho, inclusive as regras de catalogação, foram reunidos para servir de guia aos que trabalham em bibliotecas ou pretendem organizá-las, e não tenham ainda tido a oportunidade de familiarizar-se com os mais perfeitos métodos, hoje em dia adotados nos países adiantados, principalmente nos Estados Unidos da América do Norte, pátria das bibliotecas.

Não me proponho aqui a fazer uma obra de fôlego nem a ditar leis. É um simples estudo, baseado em livros americanos, principalmente no "Essentials in Library Administration", por Ethel F. Mc Coullough e Maud Van Buren, e no "Cataloging Rules", de Dorcas Fellows — este, uma explícita e admirável fonte de informações — e incentivado pelo desejo de prestar um auxílio àqueles que, não conhecendo o inglês, se vem inibidos de aprender, a não ser pela prática, a ciência complicada do bibliotecário moderno.

Este trabalho foi feito tendo em vista as condições locais e procura orientar os estudiosos do assunto servindo-se do menor número possível de regras. Os tópicos, todos ilustrativos, principiam, depois das linhas gerais, com os casos mais fáceis e terminam com os mais complicados e menos frequentes.

Este estudo apresentará certamente lacunas; quaisquer sugestões serão bem-vindas à autora.

O livro, desde que é adquirido para a biblioteca, até chegar às mãos do leitor, passa por uma série de processos que exigem o conhecimento de regras de catalogação própria. O auxiliar de biblioteca e as pessoas que com ela estejam relacionadas, direta ou indiretamente, devem conhecer essas regras.

O problema da catalogação não é tão simples como parece. Todo o mundo pensa que pode catalogar, e todos, sem exceção, erram quando catalogam pela primeira vez. Como, porém, desenvolver o senso da atenção e da exatidão? Será deco-

rando as regras de catalogação? — Alguém que se incumba da confecção de um catálogo pode e deve fazer as fichas por si só, tendo apenas nas mãos, para consulta, um código de regras. Naturalmente que essas fichas só serão aceitas depois de passarem pelo "visto" do bibliotecário. A prática irá aplainando as dificuldades que aparecem.

Em muitas escolas, o estudo da catalogação já faz parte do currículo escolar. Embora não seja, muitas vezes, de uso imediato na prática, desenvolve no estudante o senso da observação e da perspicácia, da ordem e da perfeição do trabalho, e o hábito do julgamento rápido de problemas que surgem.

O BIBLIOTECÁRIO

Disse Wilson: "O bibliotecário é o mediador entre os homens e os livros". Ora, assim sendo, urge que o serviço que ele vai prestar ao público seja baseado não só nos seus conhecimentos, como também na sua habilidade e experiência. O catálogo em suas mãos não pode ter efeito apenas decorativo e absolutamente não é preparado para "uso interno". É um catálogo *para o público, do público*. É um instrumento de serviço que, por si só, deve corresponder às necessidades dos leitores.

O trabalho do bibliotecário, com todo o peso da responsabilidade que acarreta, exige dele um conjunto de atributos dos quais resultam o sucesso ou o fracasso da obra empreendida, e como consequência — a popularidade ou a impopularidade do organizador. A biblioteca dependerá exclusivamente do bibliotecário.

Pensava Dewey que a principal qualidade do bibliotecário é o seu temperamento, ou melhor, a sua disposição de ânimo. De fato, em contacto com o público, sempre que lhe seja possível, aconselhando a uns e encaminhando a outros, é que ele poderá tornar o ambiente da biblioteca acolhedor e simpático. A sua cultura geral, aliada ao senso prático, será a todo o momento posta à prova.

Ao trabalho de bibliotecas, nos Estados Unidos, tem-se consagrado tanto a mulher, que já está sendo isso considerado uma vocação feminina. Recente estatística mostrou que, num total de 15.200 funcionários de bibliotecas norte-americanas, 13.500 pertenciam ao sexo feminino, o que significa 88 % sobre o total geral. A mulher, sendo de fato muito mais metódica e paciente do que o homem, pode vir a ser uma ótima auxiliar, principalmente nos trabalhos técnicos, os quais leva mesmo até à perfeição de detalhes. O seu trabalho é, infelizmente, ainda mal remunerado relativamente ao do homem. Essas as razões de sua grande maioria nas bibliotecas norte-americanas.

REGRAS COLHIDAS DE UM BIBLIOTECÁRIO

"Devagar se vai ao longe", diz o provérbio. O trabalho aplicado, correto e firme, traz sempre resultados satisfatórios. Os bons métodos economizam muito tempo.

A vigilância em excesso sobre o trabalho é prejudicial: torna-o mecânico, tirá-lhe o interesse e a originalidade. Cada auxiliar deve ter a sua *responsabilidade*, procurando desenvolver idéias próprias.

CATALOGO DO "NÃO"

Não perder tempo fazendo aquilo que pode ser igualmente bem executado por alguém que exerça cargo inferior.

Não fazer pouco do valor de um auxiliar antes de experimentá-lo bem.

Não dizer a outros as faltas do seu auxiliar, mas a ele próprio, em particular.

Não procurar alguém de fora da biblioteca para assistente, quando houver, lá mesmo, quem possa desempenhar esse cargo igualmente bem.

AUXILIARES DA BIBLIOTECA

Os auxiliares da biblioteca precisam ter os mesmos atributos que enumeramos para o bibliotecário, e que resumidamente são: muita paciência, maneiras corteses, bom humor, habilidade para pensar e responder rapidamente, conhecimentos gerais, iniciativa e perspicácia. Devem secundar o bibliotecário em todos os trabalhos, com boa vontade e lealdade, evitando críticas e ressentimentos que seriam muito contagiosos entre os demais colegas.

O assistente capaz, e que aspira dar a maior eficiência possível ao seu trabalho, deve procurar familiarizar-se com todos os detalhes do serviço, levando o seu interesse além da parte que lhe cabe como tarefa. O bibliotecário, por sua vez, não deve incumbi-lo de uma só ocupação, — seria aleijá-lo, tal como numa fábrica ficam deformados os operários que trabalham numa só espécie de máquina. A biblioteca pequena é, por isso, a ideal para lapidar-lhe as diversas faces. Só com a inteira responsabilidade de suas funções o indivíduo mostra muitas vezes a capacidade de que é dotado. Falhas haverá fatalmente. Ninguém melhor sabe disto que o bibliotecário, ao qual compete, como chefe, chamar a atenção para todos os erros que ocorram. Não deve, em virtude dessas pequenas faltas, porém, desencorajar os que com ele mourejam.

Para que o trabalho dos empregados de uma biblioteca seja eficiente, mantendo eles sempre a disposição de espírito necessária, é preciso que o horário não ultrapasse de 40 horas semanais, com um máximo de 7 horas diárias.

LOCALIZAÇÃO DA BIBLIOTECA E SEU ARRANJO INTERNO

A biblioteca era antigamente considerada um luxo para os ricos. Hoje ela se tornou uma necessidade, não só para os estudantes, mas para a comunidade. É um centro de educação intelectual que deve ser localizado em ponto central e acessível aos leitores. Si o prédio não foi construído especialmente para esse fim, suas salas devem ser adaptadas com mobiliário apropriado, para conforto dos consulentes e boa eficiência do trabalho.

A porta de entrada deve figurar, em letras bem visíveis, as horas em que se acha à disposição do público. Em regra, abre-se diariamente, com exceção de domingos e feriados. Havendo dois ou mais assistentes, será fácil uma combinação de horário de maneira a que o expediente não seja encerrado mesmo em horas de refeição, revezando-se eles afim de que a biblioteca nunca fique sem um responsável direto.

Si não houver sala especial para crianças, estas só deverão freqüentá-la em horas determinadas.

É de grande vantagem afixar, nas salas e no "hall", letreros como este: "Silêncio", ou outros sugestivos: "Não interrompam os que estudam", etc. Sem silêncio não é possível concentrar a aten-

ção ou trabalhar. Os funcionários da biblioteca também têm a sua tarefa a desempenhar e não devem conversar durante as horas de trabalho, nem fazer consultas desnecessárias. Si alguns não se perturbam quando trabalham conversando, o mesmo não sucede a outros. Isto não quer dizer que uma ou outra palavra de recreação não possa ser trocada entre eles.

Os visitantes não devem ser recebidos nas salas de trabalho.

Assoalho e limpeza: O assoalho deve ser recoberto de tapetes, mesmo que sejam de juta, fáceis de bater e limpar, e que abafem o ruído. Também o linóleo, colocado diretamente sobre o cimento, dá bom resultado, quando não haja humidade.

A limpeza é um problema importante ao qual se deve dar grande atenção. Si a biblioteca não tiver um aspirador de pó, recomendar ao zelador que, ao varrer, não levante nuvens de poeira, que possam danificar e ainda mais dificultar a limpeza dos livros e do material em exhibição.

Paredes: Devem ser tão lisas quanto possível: uma moldura de madeira, que circunde a sala a certa altura, torna prática a exposição de quadros e mapas.

Iluminação. Eficiente, econômica e atraente. A biblioteca deve ser bem iluminada, desde as mesas às estantes, altas ou baixas que sejam. As paredes claras muito contribuem para refletir a luz, aumentando o grau de visibilidade. Um interruptor de luz deve se achar junto à mesa do fiscal da sala e ao seu alcance.

Estantes: Devem ter o tamanho "standard" e não ultrapassar a altura de 2m,20, o que dá 7 espaços, cada um de 30 cms., entre as prateleiras. Estas devem ter um comprimento de 80 cms. a 1 metro e a largura de 20 a 22 cms., acomodando perfeitamente o comum dos livros. As estantes de ferro ou aço são mais convenientes que as de madeira. Ha diversas casas especializadas em arquivos, estantes e outros materiais para escritório, que possuem modelos apropriados para bibliotecas.

As estantes para crianças não devem ter as duas prateleiras superiores (com referência às dimensões acima) ou, si as tiverem, serão aproveitadas para a exposição de gravuras.

Capacidade das estantes: Uma estante de 7 prateleiras de 1 metro de comprimento dará lugar, mais ou menos, para 200 livros. Calcular, pelo número de livros a serem colocados, as estantes necessárias, de modo a deixar ainda espaço para o desenvolvimento da biblioteca.

Os livros não devem ficar apertados nas estantes. Ao colocá-los, deixar sempre um pequeno espaço para arejamento.

Mesas: As mesas muito compridas devem ser evitadas. A unidade de espaço que um adulto ocupa é de 80cms. quadrados. As mesas redondas para seis ou oito leitores são atraentes mas caras, e necessitam, além disso, grande espaço. Só si fôrem alternadas com outras oblongas, o que dará bela disposição à sala. Entre uma mesa e outra deve ficar um espaço de 1 metro e meio, mais ou menos. As mesas devem ser simples, sem ornamentação, e de cantos arredondados.

Lembrar sempre, ao escolher mesas para crianças, que a falta de conforto muito contribue para a falta de disciplina. E', pois, de maior importância que mesas e cadeiras se adaptem às diversas etapas de crescimento.

A unidade de espaço para uma criança é de 70 centímetros quadrados no mínimo, e tantas vezes essa dimensão dará o numero de crianças que se podem servir de uma mesa. As mesas deverão ter uma altura de 80 a 85 centímetros.

Cadeiras: E' preciso grande cuidado para conseguir cadeiras confortáveis. As de palhinha são mais frescas e cômodas mas não têm tanta resistência quanto as de assento de madeira, e as renovações são sempre dispendiosas. As travessas da parte inferior devem ser bastante altas para não permitir o apóio dos pés.

As cadeiras para crianças devem ser de 3 tamanhos e seus assentos na altura de 40 a 50 centímetros. Nunca se deve usar, para crianças, cadeiras cujos pés foram serrados para se tornarem de altura conveniente.

Fichários: Os melhores são os de aço, que possuem as casas especializadas neste artigo. Embora caros, constituem economia pelos serviços que prestam. As gavetas devem ser apropriadas às fichas de tamanho "standard" (5 x 3 polls.). Numa gaveta comum cabem mil fichas. Os fichários crescem usualmente mais depressa do que se espera; por isso, mais vale comprar um grande fichário do que muitos pequenos, à proporção das necessidades. Calcule-se o número de fichas necessárias, numa média de 5 para cada livro (si fôrem catalogados).

Junto ao fichário deve ficar uma explicação simples de como usar o catálogo e achar os livros nas prateleiras.

Carro-estante — E' uma necessidade, mesmo em uma pequena biblioteca. Consiste em 3 prate-

leiras sobre rodas de borracha. Economisa tempo no devolver livros emprestados às estantes, trazendo material novo para a catalogação, ou outros usos semelhantes.

Vitrines — Novos livros aparecidos, ou livros com tópicos especiais, podem figurar, com proveito, em uma vitrine, para chamar a atenção do público.

Quadro de Avisos — Uma moldura circundando um quadro de feltro deve ser afixada em lugar conveniente para a exibição de boletins e avisos.

Suportes de livros: São necessários para conservar os livros de pé, dando boa aparência às estantes. Algumas bibliotecas empregam suportes de metal reforçado, outras, mais pobres, usam tijolos recobertos de papel.

Letreiros — As estantes, tanto de revistas como de livros, levarão letreiros adaptáveis e facilmente removíveis.

Sala de Trabalho — Os livros que estão sendo catalogados ou concertados devem ficar em lugar à parte, fóra da circulação. O bibliotecário terá uma sala e armários para seu uso durante êsses trabalhos.

Seguro — E' aconselhavel garantir, com um seguro contra fogo, o capital invertido na biblioteca (livros e instalações).

REVISTAS E PERIÓDICOS

As revistas e periódicos trazem sempre contribuição valiosa de literatura moderna e informações recentes, constituindo uma parte importante da biblioteca, que deve possuir o maior número possível dessas publicações. Os leitores exigentes, que procuram sempre alguma coisa de novidade, satisfazem-se muitas vezes com as últimas revistas, principalmente si elas pertencem ao departamento circulante. Os periódicos técnicos devem ser assinados somente de acôrdo com as necessidades locais.

Os periódicos podem ficar em prateleiras baixas, cada coleção separadamente, o último número por sobre os outros. Anualmente são recolhidos para a encadernação. E' costume também usar caixas finas de papelão, como as que servem para expedir folhetos pelo correio, uma para cada revista, o que permite colocá-las na estante como si fôssem livros. As revistas devem estar separadas por países, obedecendo à ordem alfabética.

FOLHETOS

São valiosos, pois trazem boa contribuição não só para as questões sociais, científicas e econômicas como também para as bibliográficas. Muita história local é publicada apenas sob a forma de folhetos.

Devem ser guardados em arquivos verticais, por assuntos e alfabeticamente dispostos, com numerosas guias e referências para tornarem a informação fácil e útil. A data, visível ao alto do folheto, simplifica a sua procura e arquivamento. Um folheto, de utilidade hoje, pode tornar-se inútil amanhã, e por isso é de conveniência revistar de tempos a tempos o arquivo, aliviando-o ou substituindo informações antigas.

Material de valor pode ser fornecido por artigos cortados de jornais velhos e revistas, colados em fôlhas de papel ou dentro de envelopes, que serão arquivados juntamente com os folhetos.

Inventariar os folhetos separadamente dos livros, em inventário muito mais simples.

COLEÇÕES DE HISTÓRIA LOCAL

Toda biblioteca deve fazer coleções de material histórico local e de todo o país. O arquivo de jornais — espelhos diários ou semanais da vida da comunidade — deve ser completo. Ao bibliotecário compete obter todos os relatórios publicados pelos conselhos, diretorias e organizações públicas e de caridade; discursos, prospectos, leis impressas, catálogos e programas de instituições educacionais, religiosas, listas de membros pertencentes às mesmas, programas de concertos, assembléias, etc. Considerar que tudo o que diz respeito à geração atual virá a ser de grande valor para o futuro.

DOCUMENTOS PÚBLICOS

Os documentos municipais, estaduais ou federais, contêm informações fidedignas e formam uma parte importante na biblioteca. E' preciso, porém, ciência e inteligência para reunir êsse material, evitando encher espaços com papéis ou livros sem valor. A biblioteca não pode colecionar tudo o que encontra ou que recebe. Os livros têm de ser selecionados, conforme o plano a que obedece a biblioteca. Lembrar que cada livro, reunido à coleção, custa mais que o seu próprio preço: — custa o seu preparo para a estante, a sua catalogação, a sua conservação, tudo de muito valor para não ser utilizado. Numa pequena biblioteca os livros de-

Departamento Circulante - Estatística por assuntos - Mês de 19

Dia	Outros Gerals										Linguas estrangeiras										Total			Outros itens			
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Geografia e Viagens 910-919	Biografia 920	Romances	Periodicos	Folhetos	Inglês	Francês	Espanhol	Italiano	Alemão	Outras	Musicas	Canturas	Discos			
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
Total																											

N.º de dias aberta no mês Média por dia Dia de maior saída Dia de menor saída

(Figura n.º 1).

vem ser "livros com vida", isto é, em uso constante. Não deve haver lugar na estante para o livro raramente ou nunca usado, ainda mesmo que seja um documento do Governo.

Os nomes dos livros refugados ou em duplicata devem ir para uma lista de intercâmbio. Para ficharmento, veja-se adiante.

A BIBLIOTECA E A CRIANÇA

Sendo a biblioteca pública uma parte integrante do nosso sistema educacional, o interesse da criança deve estar nela muito bem representado. Mesmo a menor biblioteca precisa ter o seu canto ou sala infantil, adaptada convenientemente com pequenas mesas, cadeiras, estantes, quadros e flôres.

A BIBLIOTECA E A ESCOLA

Si a criança frequenta uma escola e nela aprende a ler corretamente, adquirindo o hábito de ler bons livros, tem à sua frente, na biblioteca, os meios para a sua própria educação.

Várias formas de cooperação entre a escola e a biblioteca têm sido estudadas, e uma das que melhor resultado apresentou foi a de bibliotecas escolares, onde os livros podem ser usados em horas adequadas ou emprestados para serem lidos em casa. De forma alguma deverão ser aproveitados os recreios para este fim. Também as instruções para uso da biblioteca estão já fazendo parte do currículo escolar. Abrangem classificação, arranjo dos livros em estantes, prática no uso do catálogo e dos dicionários, índices, etc.

ICONOTECA

Uma coleção de gravuras é de grande utilidade, mesmo em uma pequena biblioteca. Os professores estão constantemente procurando ilustrações de geografia, história, educação cívica, ciência, literatura, arte, economia doméstica e indústria.

As figuras podem ser obtidas de várias fontes, por pequeno preço ou mesmo gratis. Magazines velhos, livros rotos, cartões postais, circulares de turismo, catálogos e outros anúncios fornecem modelos variados.

As gravuras podem ser coladas em folhas de papel ou guardadas em envelopes, caixas de magazines ou pastas, que serão arquivadas verticalmente.

MAPOTECA

Os mapas devem ser inventariados em separado, mas suas fichas farão parte do catálogo geral. Quando entelados e envernizados podem ornar o "hall" ou os corredores da biblioteca; quando em fôlhas, devem ser guardados em gavetas rasas, separados por assuntos, em armários especiais da mapoteca.

DIVERSOS

1. As multas devem ser cuidadosamente anotadas e creditadas em livro especial, ao cuidado de um tesoureiro.

2. Todas as contas, assinadas pelo bibliotecário, serão guardadas por ordem de data em arquivo, na biblioteca.

3. Abrir um livro de ordens, numerado, para quaisquer compras que sejam feitas, inclusive livros, sendo cada ordem assinada pelo responsável.

RECLAME

O melhor reclame de uma biblioteca é o leitor satisfeito. Um serviço bem organizado, largo conhecimento de livros e o cativante interesse do bibliotecário pelos problemas individuais que se apresentam, trarão muito melhor proveito que todos os anúncios.

São, entretanto, de vantagem as publicações de listas de novos livros com breves anotações, e outras menores, sobre assuntos especiais, distribuídas pela biblioteca.

Telefonemas ou cartões a consulentes mais ou menos certos, chamando a atenção sobre novos livros, também dão bom resultado.

Muitos são os que não sabem da existência da biblioteca e das suas facilidades e por isso não a frequentam. Será, portanto, de utilidade fazer pequenos quadros, que serão afixados em lugares públicos, tais como estações de estrada de ferro, restaurantes, lojas, etc., anunciando a hora em que se acha aberta à disposição do público. Quando a biblioteca se acha localizada em andar térreo, livros e publicações por detrás das vidraças, com um letreiro, falarão melhor que quaisquer anúncios.

RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS

Algumas estatísticas são essenciais para mostrar a eficiência da biblioteca e o seu crescimento

Folha de inventário

Data	N.º	Nome do Autor	Título do Livro	Vol.	Editor	Ano	Compra ou Dádiva	Preço	Informações e Baixas.
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								

(Figura n.º 2).

comparado aos anos anteriores e às outras. As estatísticas provarão si o uso dos livros está em aumento; si a qualidade das consultas está mudando, e porque; si os livros estão sendo utilizados; si o capital empregado está, enfim, produzindo compensação e si os fundos são suficientes para o crescimento da instituição. Todos estes itens são facilmente evidenciados pelos relatórios e postos em confronto com os de outras bibliotecas.

RELATORIO DIARIO

Obras Gerais . . .	000		
Filosofia	100		
Religião	200		
Sociologia	300		
Linguagem	400		
Ciências	500		
Artes Aps.	600		
Belas Artes	700		
Literatura	800		
História	900		
Geogr.-Viagens. . .	910		
Biografia	920		
Romances			
Periódicos			
Folhetos			
Músicas			
Gravuras			
Total			

Os relatórios devem ser mensais e anuais, contendo informações completas de inventário e estatística, incluindo: livros comprados, retirados e em circulação, número de cartões pessoais emitidos no departamento de empréstimos e outros fatos que o bibliotecário julgue de vantagem relatar. O relatório anual será de fácil preparação, desde que

o mensal esteja bem feito. Será a história completa e interessante da biblioteca durante todo o ano, abrangendo os fins a que se propõe o bibliotecário. Deve especificar tudo o que já conseguiu realizar no passado e o que planeja para o futuro. (Vide fig. 1).

PREPARAÇÃO DO LIVRO

Comprado o livro, depois da verificação que não existe ainda na biblioteca, é examinado para ver si não tem imperfeições, e aberto. Suas folhas são cortadas, e marcadas com a chancela da biblioteca.

Para abrir um livro novo, encadernado, segurá-lo com o dorso sobre a mesa: abrir a capa e as folhas de um lado e de outro, aos poucos e alternativamente, até chegar ao centro do livro. Repetir isto duas ou três vezes, evitando que o dorso se quebre. Os livros imperfeitos devem ser devolvidos.

A chancela de propriedade é geralmente um pequeno carimbo de borracha, contendo o nome oficial da biblioteca e o nome da cidade. Carimbar a página do título, uma página do meio do livro e as estampas de valor. E' preciso haver outro carimbo para oferta, com as palavras: "Oferta de a".

O envelope-bolso que guarda o cartão de empréstimo deve ser colado na parte interna da capa posterior. O envelope também traz o nome do livro e do autor e o número do inventário.

As fichas então podem ser feitas, trazendo o número da prateleira ao alto (ou o número correspondente à classificação decimal), o sobrenome e nome do autor, o título do livro e as outras informações, conforme as regras de catalogação expostas a seguir, em outro capítulo.

Escrever, no dorso do livro, à tinta Nankin branca ou preta, conforme a cor da encadernação, o número que lhe corresponde na sua colocação na prateleira, envernizando-se em seguida toda a lombada. Também podem ser empregadas etiquetas coladas a uma mesma altura (2 ou 3 cms. da parte interior) para dar uniformidade e boa aparência à biblioteca.

Para remover a etiqueta velha, não raspar com raspadeira ou faca, — cortar um pedaço de papel do mesmo tamanho da etiqueta, molhar nágua e deixar por sobre a etiqueta que se quer retirar; em 10 minutos soltar-se-á. Si houver verniz, retirar com amônia.

INVENTARIO

O livro de inventário bem organizado é absolutamente essencial, pois por êle se sabe o número exato de volumes na biblioteca. E' a história de cada livro, desde a sua entrada à sua saída. Cada volume tem o seu número próprio, de maneira que uma obra em dois volumes trará, por exemplo:

1342 vol. 1

1343 vol. 2

Os folhetos e periódicos só são inventariados como livros depois de encadernados. A melhor maneira de se fazer o inventário é por meio de folhas soltas, à mão ou à máquina. Ficarão temporariamente em pastas e irão para a encadernação quando se juntem 500 ou 1000 folhas. A encadernação deve ser forte.

As linhas são numeradas consecutivamente. Cada volume requer uma linha. O livro, as fichas principais e o envelope-bolso tomam o número da linha correspondente, chamado número de inventário (v. adiante). Nenhum livro pôde ser retirado da biblioteca antes de ser inventariado. As baixas (v. capítulo seguinte) figuram na última coluna e completam a história do livro. As folhas

do livro de inventário devem ser impressas da seguinte maneira: (Vide fig. 2).

Fazer um relatório mensal, por classes, dos livros, entrados e baixados durante o mês. Deve, no seu total, corresponder ao número de inventário.

Os livros entrados devem figurar com tinta preta e os baixados com tinta vermelha. (Vide fig. 3).

BAIXAS EM LIVROS

Quando um livro se extravia, se inutilizar ou for retirado da circulação por qualquer motivo, anotar na coluna de informações do livro de inventário, o motivo da baixa e a data. Retirar a ficha principal. Si a biblioteca possuir mais de um exemplar, riscar nela o número do livro baixado e recolocar a ficha. Si não possuir, retirar todas as outras fichas subordinadas. (V. pista, adiante).

Si for livro que deva ser substituído, tomar nota no livro de ordens para a próxima compra.

O relatório de baixas é um suplemento do livro de inventário e torna possível verificar neste, a qualquer tempo, o número de livros recebidos por compra ou oferta, trocados, perdidos ou inutilizados, e o número total de livros sobre cada assunto na biblioteca.

(*Continúa no próximo número*)