

# *Levantamento em Bibliotecas*

MARIA CÉLIA MARANHÃO BISCAIA  
MARIA ERNESTINA DE OLIVEIRA VARGAS  
MARLY SCHAFFER DIAS

Cotejo das fichas do catálogo topográfico com todo o material que compõe o acervo de uma biblioteca, para fins de balanço. Considerações gerais sobre as finalidades e plano de execução de tais levantamentos, época ideal para sua realização, pessoal e outros dados.

## **1. Introdução**

Para que se possa manter um acervo atualizado, é necessário o conhecimento do número exato de volumes que o compõem, definindo as áreas em que a biblioteca necessita de recursos, e aquelas em que se apresenta capacitada a atender eficazmente seus usuários.

Este conhecimento só será obtido através da execução de levantamentos.

Entretanto, muitas vezes o Bibliotecário defronta-se com inúmeras dificuldades para realizá-lo.

Na tentativa de superá-las, elaborou-se o presente trabalho, baseado em conhecimentos adquiridos na prática profissional.

## **2. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

### **2.1. Definição**

Levantamento é a conferência da ficha topográfica com todo o material que compõe o acervo de uma biblioteca.

## **2.2. Finalidades**

Determinar o número exato de volumes que constituem o acervo da biblioteca.  
Localizar os livros - que não estão em seus devidos lugares. Verificar que livros e fichas topográficas foram extraviados.

## **2.3. Época**

A época ideal para realizar o inventário será sempre a que registrar menor movimento de leitores e menor circulação de livros.

O prazo entre um levantamento e outro pode variar de um a dois anos, de acordo com o tipo, tamanho e necessidades da biblioteca.

## **2.4. Divulgação**

Como a biblioteca permanecerá fechada durante o levantamento, é essencial que, com uma antecedência mínima de 30 dias, se divulgue a época em que este se realizará. Para tal, se utilizarão meios de comunicação (rádio, televisão e imprensa) e recursos visuais (cartazes, folhetos, painéis) na própria biblioteca.

Notificar-se-á também aos leitores a suspensão do empréstimo, solicitando, ao mesmo tempo, a devolução de livros.

## **2.5. Pessoal**

É necessário prever que a maioria dos funcionários esteja no exercício de suas funções.

O trabalho deverá ser executado por bibliotecários e auxiliares familiarizados com a ficha topográfica, ordenação dos livros nas estantes e as normas estabelecidas para o levantamento.

Os funcionários deverão dividir-se em grupos de trabalho. Cada grupo levantará um setor pré-determinado.

## **2.6. Requisitos prévios**

Antes de o levantamento ser iniciado é imprescindível que se proceda a uma revisão minuciosa nas estantes e no catálogo topográfico, da qual dependerá o bom andamento do trabalho.

O empréstimo deverá ser suspenso com 15 dias de antecedência, funcionando somente para devolução de livros.

### 3 . PLANO DE EXECUÇÃO

O trabalho será executado com o auxílio de catálogo topográfico, que está ordenado pelo número de chamada, portanto, na mesma ordem em que estão os livros nas estantes.

As fichas deste catálogo compõem-se dos seguintes elementos: número de chamada, dados completos do autor, título do livro, editor, data, origem, data de entrada na biblioteca, preço, número de registro e pista.

#### Exemplo

<b>981.034</b>	<b>Montello, Josué, 1917 —</b>	
<b>M776</b>	<b>História da independência do Brasil.</b>	
	<b>A Casa do Livro, 1972.</b>	
	<b>Livr. Curitiba</b>	(origem)
	<b>28-3-73</b>	(data)
	<b>080,00(4v.)</b>	(preço)
	<b>96876 v. 1</b>	(nº. de registro)
	<b>96877 v. 2</b>	
	<b>96878 v. 3</b>	
	<b>96879 v. 4</b>	
	<b>1. Brasil — História - Independência, 1822.</b>	

Cada obra, mesmo que compreenda diversos volumes ou exemplares, é representada no catálogo topográfico, por uma ficha, na qual são anotados os números de registro, acrescentando-se ao lado a numeração do tomo ou exemplar. Não bastando uma ficha para anotar todos os volumes ou exemplares, fazem-se ficha 2, 3, etc.

A conferência dos livros com o catálogo topográfico deverá ser feita por duas pessoas em cada setor pré-determinado. Enquanto uma for lendo a ficha topográfica, a outra irá localizando o livro na estante, devendo haver coincidência de: número de chamada (dorso, bolso, cartão e ficha) e de registro.

Localizado o livro, será feito na ficha um tique ( ) antes do número de registro.

Um B maiúsculo em vermelho, antes do número de registro na ficha topográfica, significa que o livro já foi baixado, isto é, tirado de circulação.

Para os livros não localizados será escrito um zero antes do número de registro na ficha, a qual ficará em posição vertical no fichário, a fim de continuar a busca.

Todas as anotações na ficha topográfica deverão ser feitas a lápis e com escrita leve.

### Exemplo

981.059                      Silva, Hélió, 1904 —  
S586                              1926 — a grande marcha. Civilização brasileira. 1971

Ghignone	Doação	Livr. Curitiba
10-12-73	4-8-74	12-1-75
34,00	35,00	36,00
09856	B10671	11223

1. Brasil — História — Coluna Prestes, 1924. 2. Brasil —  
História — Revolução, 1930.

Quando não for encontrada a ficha topográfica correspondente ao livro, será feita uma ficha rascunho com os dados correspondentes.

Toda irregularidade verificada nos livros em relação a: pintura de lombada, datilografia de bolso e cartão, deverá também ser anotada.

Após a conferência nas estantes prosseguir-se-á à busca na Seção de Empréstimo.

Terminada esta verificação, as fichas referentes aos livros não localizados serão confrontadas com as listas de encadernação e com os livros que estão para serem restaurados.

Localizados os livros e feitas as devidas anotações na ficha topográfica, esta será colocada na posição certa.

Nesta fase do trabalho o catálogo topográfico será encaminhado ao Serviço Técnico para a revisão final.

Esgotadas todas as possibilidades de localização, os livros não encontrados serão baixados.

Se o livro for exemplar único, serão retiradas dos diversos catálogos todas as fichas a ele correspondentes.

As fichas topográficas rascunhadas serão datilografadas e intercaladas, bem como serão corrigidas as irregularidades registradas durante o levantamento.

Baseando-se no acervo existente e deduzindo-se as baixas, obter-se-á o resultado final.

Este deverá ficar documentado, com a indicação do número de obras, exemplares e volumes existentes em cada classe e setor da biblioteca.

Será conveniente relacionar os livros baixados, para que na próxima aquisição sejam substituídos os que forem considerados indispensáveis em cada classe ou ou setor.

O levantamento englobará também material especial (discos, mapas, partituras, filmes, etc.) e periódicos, estes últimos relacionados por título.

#### 4. CONCLUSÃO

Dentre os benefícios que trarão o levantamento, deve-se ressaltar a visão de conjunto do acervo, servindo de subsídio para futuras aquisições e a precisão de dados quanto ao número de obras, exemplares e volumes.

Por outro lado, a revisão nos catálogos e estantes permitirá atualização, bem como correção de falhas porventura ocorridas no processamento técnico.

#### Abstract

E, IX 2 Biscaia et alii

General considerations and suggested routine for inventory of library holdings, presented as a manual.

#### 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ. **Plano para execução de levantamento.** Curitiba, 1974. 2 f. mimeogr.
2. CARVALHO, D. Q. **Biblioteca escolares; manual de organização e funcionamento.** Rio de Janeiro, FENAME, 1972. 142p.
3. DOUGLAS, M. P. **A biblioteca da escola primária e suas funções.** Rio de Janeiro, INL, 1971. 128p.
4. **Manual del profesor bibliotecário.** México, Reverte, 1960 189p.
5. FERRAZ, W. **A biblioteca.** Rio de Janeiro, Freitas Bastos, 1972. 207p.
6. MANN, M. **A Catalogação e classificação de livros.** Rio de Janeiro, Fundo de Cultura, 1962. 338p.