

PROJETO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Maria Helena de Sá BARRETO. Diretora da Biblioteca Central, Universidade de Brasília, Brasília, DF.

Almir CORDEIRO JÚNIOR. Gerente da Divisão de Projetos, Centro de Processamento de Dados, Universidade de Brasília, Brasília, DF.

O trabalho sintetiza todas as fases de desenvolvimento do Projeto de Modernização Administrativa da Biblioteca Central da Universidade de Brasília, destacando a racionalização dos procedimentos existentes, através da utilização das técnicas de Organização e Métodos, constituindo, dentro da nova estrutura, o quadro de utilização do computador.

1. INTRODUÇÃO

A idéia de automação dos serviços da Biblioteca Central da Universidade de Brasília surgiu em 1967 e se estendeu, desde então, através de propostas que visavam, como comprovam documentos existentes em arquivo, desde a mecanização isolada de setores, até programas sofisticados, desenvolvidos e oferecidos pela IBM, para a geração de um Cadastro Bibliográfico e que contariam, quando de sua implantação, com o assessoramento de técnicos estrangeiros. Motivos diversos, muitos deles técnicos, impediram a efetivação de qualquer uma dessas propostas.

A partir de janeiro de 1978, por determinação do Conselho Diretor da Fundação Universidade de Brasília, a Biblioteca Central e o Centro de Processamento de Dados, através de suas diretorias, desenvolveram estudos sobre a viabilidade do uso do computador na BCE. Em decorrência de um documento apresentado ao término desses estudos, constituiu-se, através da Resolução da Reitoria nº 31/78; a Comissão Consultiva da BCE com a finalidade de estudar e propor medidas simplificadoras dos procedimentos técnicos.

Paralelamente, a Divisão de Projetos do CPD deu início a um estudo preliminar sobre a estrutura e o funcionamento da Biblioteca e, como resultado de seu trabalho, apresentou um relatório à Reitoria no qual demonstrava que a geração de um Cadastro Bibliográfico pouco acrescentaria à Biblioteca e em nada contribuiria para a solução de seus problemas, bem como sugeria a participação da Assessoria de Planejamento e Controle no desenvolvimento de um projeto de Organização e Métodos, ficando o Centro de Processamento de Dados encarregado de desenvolver um projeto para o uso do computador.

A sugestão foi aceita com a ressalva de que ambos os projetos deveriam ser desenvolvidos pelo CPD visto que a APC se encontrava desenvolvendo um projeto semelhante para a Diretoria de Assuntos Acadêmicos.

Em setembro de 1978, com a aprovação do *Programa de Racionalização para a BCE*, teve início o desenvolvimento dos trabalhos que resultariam no Projeto de Modernização Administrativa da Biblioteca Central.

Àquela época, foram estabelecidos os objetivos para o projeto, assim definidos:

Objetivo geral: Racionalizar os procedimentos existentes na Biblioteca Central, através da utilização de técnicas de Organização e Métodos e Processamento Eletrônico de Dados.

Objetivos específicos: a) Otimizar os procedimentos para a aquisição, registro e manutenção do material bibliográfico, de forma a dinamizar os processos de entrada, tombamento e/ou baixa do mesmo; b) Otimizar os procedimentos para a classificação e catalogação, de forma a acelerar a organização e o processamento do material bibliográfico, bem como gerar e manter atualizado um Cadastro Bibliográfico para fornecer informações sobre o acervo da Biblioteca Central; c) Otimizar os procedimentos para o acesso e empréstimo de material bibliográfico, oferecendo um melhor atendimento aos usuários e suprimindo as deficiências quanto à segurança; d) Otimizar a utilização dos recursos humanos, físicos e ambientais existentes na Biblioteca Central.

Uma vez estabelecidos os objetivos, foram fixadas as seguintes áreas para abordagem pelo projeto: a) estruturação; b) racionalização de rotinas; c) usuários e servidores; d) adequação dos recursos disponíveis à nova estrutura e às rotinas otimizadas; e) procedimentos para implantação.

O trabalho desenvolvido em cada área é apresentado em cada uma das partes a seguir que compõem este documento.

2. ESTRUTURAÇÃO

A necessidade de alteração na estrutura da Biblioteca Central, existente à época do início do projeto, foi caracterizada a partir do momento em que, concluída a tarefa de levantamento de rotinas, já no decorrer da análise das informações obtidas, foram observadas as seguintes situações:

a) quanto a problemas na estrutura existente: órgãos com atribuições ocasionando duplicidade de procedimentos, e pessoal técnico lotado em órgãos eminentemente administrativos;

b) quanto ao requerido para o uso otimizado do computador: ausência de uma "linha de produção" quanto ao processamento do material bibliográfico, de modo a permitir que as informações geradas pela Seleção fossem utilizadas pelo Registro, que por sua vez as transmitiria à Catalogação, resultando, ao final do processo, no material à disposição dos usuários e na incorporação de sua especificação ao Arquivo do Acervo a ser mantido no CPD.

Um dos primeiros problemas a serem solucionados ficou por conta da ausência de uma terminologia administrativa, o que acarretava que um mesmo termo fosse utilizado pelos que o manuseavam com conotações diferentes. A solução encontrada foi adotar a conceituação que mais atendesse ao objetivo da atividade em execução (montagem de uma nova estrutura) e, a partir daí, utilizar o termo dentro desses limites.

O passo seguinte consistiu em estabelecer a função da Biblioteca Central no contexto da Universidade, assim definida: "Promover a aquisição, organização e difusão de in-

formações bibliográficas, de forma a proporcionar novos conhecimentos e dar suporte às atividades de ensino e pesquisa”.

Foi criado então o primeiro órgão da nova estrutura com a denominação de *Diretoria*, assim caracterizado: “Órgão deliberativo com a atribuição de estabelecer políticas compatíveis com as da FUB, escolher dentre alternativas a mais conveniente, administrar os recursos necessários ao cumprimento da função da Biblioteca, bem como dirigir e orientar os demais órgãos da estrutura”.

Da análise da função estabelecida para a Biblioteca Central identificou-se o que seriam as suas subfunções básicas: adquirir, organizar e difundir. A partir daí, surgiram os três Serviços nos quais se subdividiria a estrutura proposta, assim caracterizados:

a) *Serviço de Aquisição*, “órgão executivo com a atribuição de estabelecer diretrizes a partir das políticas fixadas na área, metas que visem a concretização de ambas, bem como prover e administrar os meios necessários à compra, doação e/ou permuta e ao registro do material bibliográfico”;

b) *Serviço de Processos Técnicos*, “órgão executivo com a atribuição de estabelecer diretrizes a partir das políticas fixadas para a área, metas que visem a concretização de ambas, bem como prover e administrar os meios necessários à expansão planejada do acervo e desenvolver o tratamento da informação dos diversos tipos de material bibliográfico, de forma a possibilitar sua melhor utilização ex. os usuários”;

c) *Serviço de Auxílio ao Usuário*, “órgão executivo com a atribuição de estabelecer diretrizes a partir de políticas fixadas para a área, metas que visem a concretização de ambas, bem como prover e administrar os meios necessários a colocar a informação ao alcance do usuário, empregando métodos racionais e observando as normas de ética das relações humanas”.

Atingindo esse ponto, teve início a fase de departamentalização dos Serviços, ou seja, a formação de grupos especializados de pessoas para o desempenho de atividades correlatas, sob a direção de um responsável. Dentre os tipos de departamentalização existentes, foram adotados os seguintes:

a) Serviço de Aquisição — por processo — assim subdividido: *Seção de Compras*, *Seção de Intercâmbio* e *Seção de Registro*;

b) Serviço de Processos Técnicos — por processo — assim subdividido: *Seção de Seleção* e *Seção de Processamento*;

c) Serviço de Auxílio ao Usuário — por tipo de material (coleção) — assim subdividido: *Seção de Acervo Geral*, *Seção de Obras Raras*, *Seção de Múltiplos*, *Seção de Periódicos* e *Seção de Organismos Internacionais e Assuntos Especiais*.

Restava para a conclusão dessa tarefa, identificar os órgãos de apoio porventura existentes, ou seja, aqueles que não possuindo autoridade deliberativa ou executiva, trabalhariam em proveito direto de algum outro ou do próprio organismo.

Ficaram assim configurados:

a) *Comitê de Usuários*, responsável por promover a integração entre a Biblioteca e a comunidade universitária, concorrendo através da troca de informações para o aperfeiçoamento do acervo existente e da atuação dos Serviços;

b) *Secretaria Administrativa*, responsável por prestar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da direção e das áreas de aquisição, organização e difusão de informações bibliográficas, no que se refere a comunicações, recursos humanos, físicos e financeiros, bem como serviços gerais;

c) *Seção de Referência*, responsável pelo atendimento ao usuário, facultando o

acesso às informações de seu interesse.

Concluída a elaboração da nova estrutura, foi confeccionado o funcionograma onde fica evidente a função de cada um dos órgãos da Biblioteca, bem como as atividades que lhes são pertinentes.

A estrutura, representada pelo organograma, se encontra na figura 1.

3. RACIONALIZAÇÃO DE ROTINAS

O levantamento de dados sobre as rotinas em execução na Biblioteca, à época do início do projeto, baseou-se na estrutura existente e deu origem a três frentes de trabalho com a execução simultânea dessa tarefa na Secretaria Administrativa, Divisão de Processos Técnicos e Divisão de Auxílio aos Leitores.

Basicamente, consistiu em captar informações sobre como as rotinas eram executadas, os formulários e arquivos existentes, bem como as normas que regulavam tal execução.

Ao término desse levantamento, teve início a fase de análise onde o objetivo fixado era a otimização dos procedimentos, padronização dos formulários e sua adaptação à utilização do computador, verificação da validade de cada arquivo e atualização das normas.

Concluída a análise, ajustou-se a estrutura proposta, uma vez que, com a otimização de procedimentos, rotinas inteiras deixaram de existir, englobadas que foram por outras ou substituídas pela utilização do computador, fazendo com que setores anteriormente propostos perdessem a razão de ser. Para a apresentação das rotinas com as modificações sugeridas, decidiu-se pela utilização do esquema: *Processo de Execução/Rotina/Fase/Procedimento*, onde:

Processo de Execução foi entendido como "o conjunto de atividades da mesma natureza, podendo ser executadas por diferentes órgãos e que, através da transformação de um conjunto de recursos de entrada em outro conjunto de saída, produz as transformações pretendidas, além de permitir a iniciação, suspensão, ativação e término de outros processos";

Rotina como "a sequência ordenada de procedimentos afetos a determinada atividade";

Fase, como "o desdobramento natural da rotina, formada pelo conjunto de procedimentos cuja execução esteja afeta a um determinado órgão ou que, dado o ciclo entrada/processamento/saída, produza o requerido para a execução da fase subsequente ou complete a rotina"; e

Procedimento, como "sequência de movimentos físicos e/ou atitudes mentais interligadas segundo uma determinada frequência, com o objetivo de agir seja no sentido de execuções seja no de decisão".

A representação gráfica das rotinas foi feita através da utilização dos seguintes documentos:

Matriz Rotinas x Estrutura, onde são configuradas as rotinas pertencentes a um Processo de Execução, bem como os órgãos executores e colaboradores de cada uma delas;

Diagrama de Fases, onde, dada uma rotina são mostradas as fases que a compõem e os órgãos que executam cada uma delas;

Diagrama de Procedimentos, onde são identificados os passos que compõem cada fase, bem como o tipo de operação e de intervenção por categoria de servidor afeto a cada um.



FUB - BCE

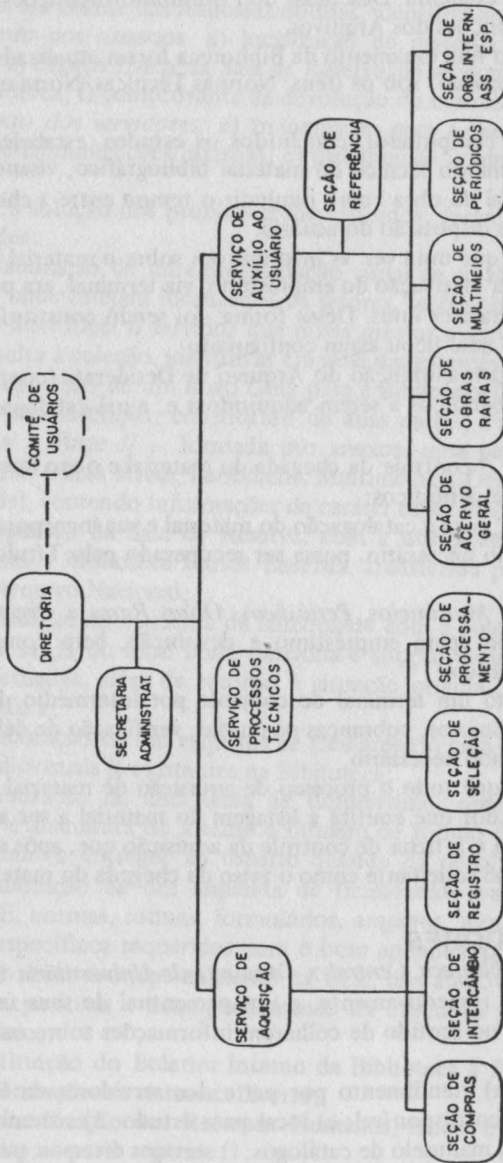


Figura 1

As rotinas assim apresentadas, estão reunidas no *Manual de Procedimentos Administrativos*.

Para a representação dos estudos desenvolvidos no tocante aos arquivos e formulários, elaborou-se o *Manual de Instrumento de Trabalho*, onde, no volume I, são apresentados os formulários segundo o esquema: Descrição do Formulário/Instruções de Preenchimento e, no volume II, as Descrições dos Arquivos.

As normas que regulam o funcionamento da Biblioteca foram atualizados e reunidas no documento *Atos de Organização*, sob os itens: Normas Técnicas, Normas Administrativas e Ordens de Serviço.

Quanto à utilização do computador, concluídos os estudos, estabeleceu-se como área prioritária a de processamento técnico do material bibliográfico, visando tanto um decréscimo no custo intelectual da obra como diminuir o tempo entre a chegada do material na BCE e sua colocação à disposição do usuário.

Verificou-se, outrossim, que uma vez as informações sobre o material bibliográfico no computador, o controle e a efetivação do empréstimo, via terminal, era perfeitamente possível sem o acréscimo de maiores ônus. Dessa forma, foi sendo constituído o quadro de utilização do computador o qual ficou assim configurado:

Seção de Seleção, para a manutenção do Arquivo de *Desiderata* (contendo as especificações dos materiais bibliográficos a serem adquiridos) e, a pré-catologação do material;

Seção de Registro, para o controle da chegada do material e o seu imediato tombamento, bem como o registro de periódicos;

Seção de Processamento, para a catalogação do material e sua incorporação ao Acervo, possibilitando que, quando necessário, possa ser recuperado pelo Título, Autor, Assunto ou número de Tombo;

Seção de Acervo Geral, Multimeios, Periódicos, Obras Raras e Organismos Internacionais e Assuntos Especiais, para empréstimo e devolução, bem como o controle de reserva de material bibliográfico.

Além disso, está previsto um terminal de controle por intermédio do qual serão feitos os cadastramentos de usuários, cobranças de multas, verificação de débito, e manutenção de todo o sistema, quando necessário.

Ressalte-se, finalmente que todo o processo de aquisição de material bibliográfico será controlado pelo computador que emitirá a listagem do material a ser adquirido, listagem do material empenhado e a ficha de controle da aquisição que, após ser usada pela Biblioteca, será encaminhada ao solicitante como o aviso da chegada do material.

4. USUÁRIOS E SERVIDORES

O estudo da relação *Biblioteca Central x Comunidade Universitária* teve por base dois questionários aplicados, respectivamente, a um percentual de seus usuários e aos seus servidores, direcionados no sentido de colherem informações sobre os seguintes aspectos:

Quanto aos usuários: a) atendimento por parte dos servidores da Biblioteca; b) acesso ao material bibliográfico disponível; c) local para estudo; d) sistema de informação sobre novas aquisições; e) manuseio de catálogos; f) serviços diversos: pesquisa bibliográfica, etc.

Quanto aos servidores: a) conhecimento da estrutura da Biblioteca; b) treinamento para o desempenho da função; c) relacionamento com os superiores; d) satisfação profes-

sional; e) recursos necessários ao desenvolvimento de suas tarefas.

Contou-se, para tanto, com a colaboração do Departamento de Psicologia na elaboração dos questionários e do Departamento de Estatística, no tocante aos usuários, no estabelecimento do universo a ser atingido de modo que os objetivos propostos fossem alcançados. Da análise das respostas obtidas, identificou-se como problemas:

Quanto aos usuários: a) localização de material bibliográfico; b) manuseio dos catálogos; c) espaço físico da Sala de Reserva; d) serviço prestado pela lanchonete; e) ruído na biblioteca; f) comprovante de devolução do material bibliográfico.

Quanto dos servidores: a) treinamento para a execução de rotinas insuficiente; b) ausência de comunicações internas; c) distribuição inadequada de espaço físico e equipamento.

Para a solução dos problemas identificados, foram acrescentadas ao projeto as seguintes atividades:

1) Elaboração de uma programação visual de sinalização que permita identificar o pavimento onde estejam localizados os setores, seções, serviços ou coleções pretendidos, bem como identificar o servidor que possa prestar o serviço requerido ou, quando se tratar de consulta à coleção, identificar em qual das estantes se encontra o material desejado;

2) Elaboração de um novo Guia para a Biblioteca Central, a ser entregue ao usuário quando de sua inscrição, constituído de duas partes, a saber: *Parte I* – Informações de caráter geral e *Parte II* – formada por anexos, uma para cada subdivisão principal do acervo (Geral, Obras Raras, Periódicos, Multimeios e Organismos Internacionais e Assuntos Especiais), contendo informações de caráter específico a cada coleção.

3) Expansão da Sala de Reserva, com a utilização do espaço onde, inicialmente, ficou exposta a Biblioteca Carlos Lacerda, transferida para o local anteriormente ocupado pelo Arquivo Nacional;

4) Alteração do esquema da lanchonete com a colocação de uma roleta e da caixa registradora saída do local onde funciona e adoção de um ticket onde sejam lançadas as despesas efetuadas, além de retorno à situação original, com a proibição de alimentos à base de fritura;

5) Elaboração de um esquema de treinamento para os usuários com a utilização dos recursos audiovisuais já existentes na Biblioteca;

6) Elaboração de uma Guia de Empréstimo, preenchida pelo usuário, contendo a matrícula e assinatura do mesmo e número de tombo do material, a ser retida quando do empréstimo e entregue ao usuário quando da devolução do material bibliográfico;

7) Elaboração de um esquema de treinamento para os servidores sobre a Estrutura da BCE, normas, rotinas, formulários, arquivos, processamento eletrônico de dados e assuntos específicos requeridos para o bom andamento do serviço, com a utilização do equipamento de vídeo-tape existente na BCE, dos audiovisuais preparados para os usuários, aulas expositivas e acompanhamento da execução para o reaprimamento do que se fizer necessário;

8) Instituição do Boletim Interno da Biblioteca a fim de formalizar a dinamizar o fluxo de informações de natureza diversa;

9) Redistribuição dos Recursos Humanos, físicos e ambientais disponíveis conforme explanados na parte seguinte.

5. ADEQUAÇÃO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS À NOVA ESTRUTURA E ÀS ROTINAS OTIMIZADAS

5.1 Recursos Humanos

A captação de informações relativas ao quadro de servidores da BCE, tanto no que se refere a provimento e vacância, quanto ao aspecto de alocação efetiva dos recursos disponíveis, foi efetuada em três etapas, a saber:

- Consulta aos relatórios emitidos pelo computador;
- Entrevista individual com os servidores da BCE; e
- Levantamento de informações junto à Seção de Seleção e Treinamento do Serviço de Pessoal da FUB.

Após a análise desses dados, verificou-se que dos cento e trinta e quatro servidores em atividade, setenta possuíam o nível de escolaridade estabelecido no Plano de Classificação de Cargos; sessenta e dois possuíam nível além do exigido e, apenas dois, não atingiam o que estava determinado.

Constatou-se, por outro lado, com relação ao nível de escolaridade que quarenta e três servidores possuíam curso de nível superior, quarenta e sete, o 2º grau completo, vinte e nove, o 1º grau completo, treze, o 1º grau incompleto e dois eram apenas alfabetizados. A opção adotada na área de recursos humanos foi ajustar o quadro de pessoal existente na Biblioteca à estrutura proposta, pela redistribuição dos servidores pelos vários órgãos que a compõem, ficando para uma segunda etapa o reajuste do quadro com as dispensas e/ou incorporações que se fizerem necessárias, uma vez que:

- à época do início do projeto, existiam em torno de setenta mil unidades de material bibliográfico represados e que sob ofuncionamento da nova estrutura não se poderá retornar a semelhante situação;
- a existência pela primeira vez de verba para aquisição de material bibliográfico configurada no orçamento da BCE faz prever um ritmo mensal de incorporações bem acentuado; e
- a introdução de parâmetros de produção por setor, seção ou serviço ligado ao processamento de material bibliográfico exigirá um acompanhamento de, no mínimo, seis meses, para a reavaliação necessária.

A fim de preencher os cargos de chefia dos órgãos propostos pela nova estrutura, permitindo assim sua implantação imediata, foi proposta a extinção de vagas existentes no quadro da Biblioteca Central e a criação de outras nas referências compatíveis com as atividades de coordenação, orientação e supervisão, conforme previsto no Plano de Classificação de Cargos.

Também foi proposta a realocação dos servidores segundo a sua categoria funcional e a natureza das tarefas a serem desenvolvidas, corrigindo as disfunções verificadas quando do levantamento inicial.

5.2 Recursos Físicos e Ambientais

Paralelo às tarefas sobre recursos humanos, foi desenvolvida a construção de três maquetes representativas de cada um dos andares da Biblioteca, bem como de peças de madeira representativas dos móveis de cada Setor, Seção ou Serviço.

Uma vez concluídas, fez-se um estudo do funcionamento da Biblioteca sob as novas rotinas com o objetivo de estabelecer o fluxo de documentos, área de arqui-

vamento e de trabalho e então, a partir dos resultados obtidos, procedeu-se às seguintes modificações:

- Isolamento da área de serviço da Seção de Periódicos da área de estudo dos usuários;
- Divisão da Sala de Estudos Portugueses (cuja coleção foi incorporada ao acervo geral) de modo a permitir o aparecimento de uma Sala para a Coleção de Artes e de um Setor de Documentação (que abrigará, inicialmente, os documentos da história da UnB e da Biblioteca Carlos Lacerda, sendo implementado com outros que venham a ser adquiridos);
- Isolamento das salas das chefias das Seções mediante a utilização de painéis divisórios de 2,10 m de altura;
- Criação de módulos de processamento, por classe de material bibliográfico a ser processado, com a utilização de painéis divisórios de 1,60 m de altura;
- Criação de balcões para os lugares de empréstimo, contendo, cada um, área para manuseio do material bibliográfico, colocação de terminal de computador e arquivamento das Guias de Empréstimo;
- Realocação da Seção de Compras, próxima à Secretaria Administrativa;
- Realocação das Seções de Seleção e Registro próximas à Seção de Processamento, a fim de que seja preservada a linha de produção seleção-registro-processamento;
- Redistribuição do equipamento existente de modo a facilitar o desenvolvimento do trabalho.

6. CONCLUSÃO

A fase de implantação do Projeto de Modernização Administrativa da Biblioteca Central teve início em janeiro do corrente ano com o treinamento dos servidores da BCE quanto a nova estrutura proposta, as rotinas otimizadas e o manuseio de arquivos e formulários mantidos também como parte integrante dessa tarefa, foram dadas noções de Processamento Eletrônico de Dados abrangendo partes componentes de um computador, o ciclo entrada-processamento-saída e estrutura do sistema BCE.

A partir daí, foram implantadas as rotinas que não necessitavam de terminais uma vez que os mesmos se encontravam em fase de aquisição.

Presentemente, desenvolvem-se as atividades de distribuição no espaço físico da Biblioteca dos Serviços e Seções previstos na nova estrutura, organização e planejamento visual dos arquivos e acompanhamento das rotinas já implantadas.

Para o período de fevereiro/março de 1980, estão previstas a instalação dos terminais na Biblioteca Central e conseqüente implantação das rotinas que delas se utilizam, a colocação de programação visual e dos equipamentos áudiovisuais necessários ao treinamento e suporte aos usuários e o funcionamento geral da Biblioteca dentro do previsto em todo o projeto.

This paper summarizes all the steps of development of the project of administrative modernization of the Central Library of the University of Brasília, underlying the rationalisation of the existing processes, through the utilization of O & M techniques, which determine, in the new structure, the framework for the use of the computer.

7. BIBLIOGRAFIA

- (1) ANNUAL Report of the Library of Congress for the fiscal Year ending September 30, 1977. Washington, Library of Congress, 1978. 1v.
- (2) ARAÚJO, Jorge Sequeira. *Administração de Compras e armazenamento*. 2. ed. São Paulo, Atlas, 1976. 219p. il.
- (3) ARAÚJO, Jorge Sequeira. *Almoxarifados e almoxarifados: uma introdução à administração de materias*. 5. ed. São Paulo, Atlas, 1971. 362p.
- (4) ÁRVORE de Políticas, Diretrizes e Metas: uma possibilidade de acompanhamento, avaliação e controle do plano setorial de educação e cultura. s.n.t., 1974. 178f.
- (5) ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS. Grupo de Bibliotecários Biomédicos. Normas para catalogação de publicações nas bibliotecas especializadas. São Paulo, Polígono, 1972. 121p.
- (6) AWAD, Elias M. *Processamento de dados nas empresas*. Trad. de Dayr Ramos Américo dos Reis. 2. ed. São Paulo, Atlas, 1975. 542p.
- (7) BARBOSA, Alice Príncipe. *Projeto CALCO: catalogação cooperativa automatizada*. Rio de Janeiro, IBBD, 1973. 130p. il.
- (8) BINGHAM, J. E. e DAVIES, G.W.P. *Manual de análise de sistemas*. Trad. de Maria Heloísa Souza Reis. Rio de Janeiro, Interciência, 1977. 188p. il.
- (9) BLUMENTHAL, Sherman C. *Management information systems: a framework for planning and development*. New Jersey, Prentice-Hall, 1969. 219p.
- (10) BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Geral. Comissão de Informática. Plano diretor de informática. Ministério da Agricultura: nível estratégico. 1978/79. Brasília, 1977. 122p.
- (11) BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Ensino Fundamental. Sistema Operacional 1978. Brasília, Departamento de Documentação e Divulgação, 1977. 160p.
- (12) BRITISH STANDARDS INSTITUTION. Guide to the Universal Decimal Classification (UDC). London, 1963. 128p.
- (13) BRYAN, Harrison. *University Libraries in Britain: a new look*. London, C. Bingley, 1976. 192p.
- (14) BURKETT, Jack. *Special libraries and documentation centres in the Netherlands*. Oxford, Pergamon, 1968. 103p. il.
- (15) CARANTES, Geraldo Ronchetti. *Administração por objetivos: uma abordagem sócio-técnica*. São Paulo, MacGraw-Hill do Brasil, 1977. 191p. il.
- (16) CAVALCANTI, Cordélia Robalinho. *Catalogação simplificada*. Brasília, Ed. Universidade de Brasília, 1970. 161p.
- (17) CAVALCANTI, Cordélia Robalinho. *Indexação e tesouro: metodologia e técnica*. Brasília, ABDF. 1978. 89p.
- (18) CHANDOR, Anthony et alii. *Análise de Sistemas: teoria e prática*. Trad. de Antonio Garcia de Miranda Netto. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1976. 436p. il.
- (19) CJAUVEINC, Marc. *Monocle: projet de mise en ordinateur d'une notice catalographique de*

livre. 2. ed. Grenoble, Bibliothèque Interuniversitaire, 1972. 1v.

- (20) CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. São Paulo, MacGraw-Hill do Brasil, 1978. 562p. il.
- (21) CLELAND, David I. e KING, William R. *Análise de sistemas e administração de projetos*. Trad. de Lúcia Helena Cavasin Zabetta. São Paulo, Pioneira, 1978. 315p.
- (22) CROGHAN, Anthony. *A code of rules for with an exposition, of integrated cataloguing of nonbook media*. London, Coburgh, 1972. 110p.
- (23) DAILY, Jay E. *Cataloguing phonorecordings: problems and possibilities*. New York, M. Dekker, 1975. 172p.
- (24) DANIELS, Alan e YEATES, Donald. *Formação básica em análise de sistemas*. Trad. de LTD/DATAMEC. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1974. 248p. il.
- (25) DEAN, John. *Planning library education programmes: a study of the problems involved in the management and operation of library schools in the developing countries*. London, A. Deutsch, 1972. 137p.
- (26) DIAS, Donaldo de Souza e GAZZANEO, Giosafatte. *Projeto de sistemas de processamento de dados*. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1975. 149p. il.
- (27) DRUCKER, Peter Ferdinand. *Administração, tarefas, responsabilidades*. Trad. de Carlos A. Malferrari e outros. São Paulo, Pioneira, 1975. 3v.
- (28) DRUCKER, Peter Ferdinand. *Tecnologia, gerência e sociedade: as transformações da empresa na sociedade tecnológica*. Trad. de Luiz Carlos Lucchetti Gondim. 2. ed. Petrópolis, Vozes, 1971. 215p.
- (29) DRUCKER, Peter Ferdinand. *Uma era de descontinuidade: orientações para uma sociedade em mudança*. Trad. de J. R. Brandão Azevedo. 3. ed. Rio de Janeiro, Zahar, 1976. 427p.
- (30) ENGENHARIA de sistemas: planejamento e controle de projetos. 4. ed. Petrópolis, Vozes, 1976. 307p. il.
- (31) ENGLAND, Wilbur B. *Sistemas de compras*. Trad. de Juan Jorge Thomas. Buenos Aires, El Ateneo, 1971. 180p.
- (32) ETZIONI, Amitai. *Organizações complexas: estudo das organizações em face dos problemas sociais*. Trad. de João Antonio de Castro Medeiros. São Paulo, Atlas, 1973. 466p.
- (33) FARIA, Albino Nogueira de. *Dinâmica da administração: perspectivas e projeções*. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1978. 195p.
- (34) FARIA, Albino Nogueira. *Organização de empresa: empresa-previsão, planejamento e implantação*. 5. ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1977. 439p.
- (35) FARIA, Albino Nogueira de. *Organização de empresas: organização-estruturas e sistemas*. 6. ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1977. 323p. il.
- (36) FARIA, Albino Nogueira de. *Organização de empresas: teoria e prática de organização*. 5. ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1974. 2v.
- (37) FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO. *Proceedings of first seminar on UDC in a mechanized retrieval system*. Copenhagen, Danish Centre for Documentation, 1969.

- (38) FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE DOCUMENTAÇÃO, Proceedings of second seminar on UDC and mechanized information systems. Coopenhagem, Danish Centre for Documentation, 1971. 230p.
- (39) FERRARI, Alfonso Trujillo. *Metodologia da Ciência*. 6. ed. Rio de Janeiro, Kennedy, 1974. 242p.
- (40) FIGUEIREDO, Nice de Menezes. *Avaliação de coleções e estudo de usuários*. Brasília, ABDF, 1979. 96p.
- (41) FOSKETT, A.C. *The Universal Decimal Classification*: London, Clive Bingley, 1973. 171p.
- (42) FOSKETT, D.J. *Classification for a general index language*. London, Library Association, 1970. 47p.
- (43) FRANÇOIS, A.R. *Manual de organização*. Trad. de Nivaldo Maranhão Faria. Rio de Janeiro, ao Livro Técnico, 1972. 236p.
- (44) FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, Guia da Biblioteca Central. Brasília, 1976. 20p.
- (45) FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Manual do sistema de microfilmagem da FUB. Brasília, 1978. v.2.
- (46) FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Assessoria de Planejamento e Controle. Manual de procedimentos administrativos-externo. Brasília, 1979. 230p.
- (47) FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Centro de Processamento de Dados. Curso de documentação de sistemas. Brasília, 1977. 188f. il.
- (48) FURSTENAU, Eugênio. *Dicionário de termos técnicos: inglês-português*. 5. ed. Porto Alegre, Globo, 1976. 2v.
- (49) GELFAND, Morris A. *Las bibliotecas universitarias en los países en vías de desarrollo*. Paris, UNESCO, 1968. 177p. il.
- (50) GORBEA, Josefina O. de *et alii. Sistemas de arquivos e controle de documentos*. Trad. de Luiz Aparecido Caruso. São Paulo, Atlas, 1974. 212p. il.
- (51) HABERKORN, Ernesto Mario. *Computador e processamento de dados*. São Paulo, Atlas, 1977. 144p. il.
- (52) HARTMAN, W. *et. alii. Management information systems handbook: analysis requirements determination design and development implementation and evaluation*. New York, McGraw-Hill, 1972. 1v.
- (53) HOARE, Henry Ronald. *Administração de projetos aplicando análise de redes: PERT-CPM*. Trad. de Cyro de Camargo Penteado. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1976. 134p. il.
- (54) HODGE, Barton e HODGSON, Robert N. *O computador, seu aliado na administração*. Trad. de Suely Mendes Brazão e Vicente de Paulo Palarico Adorno. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1974. 284p.
- (55) HOLDEN, Ian R. e MCILROY, Peter K. *Planejamento do controle administrativo: desenvolvimento de redes*. Trad. de José Ricardo Brandão Azevedo. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1972. 116p.

- (56) INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Manual de preenchimento de folhas de serviço: analíticas. Rio de Janeiro, 1978. Iv.
- (57) INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Manual de preenchimento de folhas de serviço: monografias. Rio de Janeiro, 1978. Iv.
- (58) INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Sistema Internacional de dados sobre publicações seriadas (ISDS). Rio de Janeiro, 1978. 12p.
- (59) JAMESON, Samuel Haig. *Organização e Métodos*. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1963.
- (60) JUCIUS, Michael J. e SCHLENDER, William E. *Introdução à administração*: elementos de ação administrativa. Trad. de Auriphebo B. Simões. 3. ed. São Paulo, Atlas, 1978. 557p.
- (61) KATZAN JÚNIOR, Harry. *Segurança de dados em computação*. Trad. de José Abel Royo dos Santos. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1977. 136p.
- (62) KOONTZ, Harold e O'DONNELL, Cyril. *Princípios de administração*: uma análise das funções administrativas. Trad. de Paulo C. Goldschmidt e Fernando G. Carmona. 11. ed. São Paulo, Pioneira, 1978. 2v.
- (63) KRICK, Edward V. *Métodos e sistemas*: desenvolvimento e avaliação dos métodos de trabalho. Trad. de Roberto Verdussen. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1971. 2v.
- (64) LERNER, Valter. *Organização, sistemas e métodos*. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1977. 189p. il.
- (65) LEWIS, Chester M. *Special libraries*: how to plan and equip them. Michigan. Special Libraries Association, 1963. 117p.
- (66) LIBRARY ASSOCIATION. Media cataloguing rules committee. Non book materials cataloguing rules. Huddersfield, 1973. 129p.
- (68) LIMA, Etelvina. *Estrutura organizacional da biblioteca universitária da Universidade Federal de Minas Gerais*: um estudo de centralização e descentralização. Belo Horizonte, UFMG, 1974. 75p. il.
- (69) LITTERER, Joseph A. *Análise das organizações*. Trad. de Auriphebo B. Simões. São Paulo, Atlas, 1970. 519p.
- (70) LITTON, Gaston. *Como se forma una colección*. Buenos Aires, Bowker Editores Argentina, 1970. 158p. il.
- (71) LOEN, Raymond O. *Administração eficaz*. 4.ed. Trad. de Edmond Jdorge. Rio de Janeiro, Zahar, 1978. 338p.
- (72) MALI, Paul. *Princípios de gerência por objetivos*. Trad. de Carlos Nayfeld. Rio de Janeiro, Pallas, 1976. 328p.
- (73) MARGERISON, Charles J. *Gerência de grupos de trabalho*. Trad. de Sonia Schwartz. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1975. 110p. il.
- (74) MATTOS, Alexandre Morgado. *Organização*: uma visão global. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1975. 549p.
- (75) MELLO, Fernando Achilles de Faria. *Desenvolvimento das organizações*: uma opção integradora. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1978. 169p.

- (76) MISSIAS, Sergio Bolsonaro. *Manual de administração de materiais* - normas, métodos, organização. São Paulo, Atlas, 1971. 150p.
- (77) MILLER, Harry. *Organização e métodos*. 6. ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1978. 372p. il.
- (78) MINNICH, Charles J. e NELSON, Oscar S. *Administração por sistemas*. Trad. de Augusto Reis. São Paulo, Atlas, 276p. il.
- (79) MIRANDA, Antonio. *Seleção de material bibliográfico em bibliotecas universitárias brasileiras* - idéias para um modelo operacional. Brasília, CAPES ABDE, 1978. 36p.
- (80) MIRANDA, Geraldo Inácio Mac-Dowell dos Passos. *Organização e métodos*. 4. ed. São Paulo, Atlas, 1977. 325p. il.
- (81) MISHAN, I. J. *Análise de custos-benefícios*. Trad. de Ruy Jungmann. Rio de Janeiro, Zahar, 1976. 448p.
- (82) MISHAN, I. J. *Elementos de análise de custos-benefícios*. Trad. de Donaldson M. Garschagen. Rio de Janeiro, Zahar, 1975. 203p.
- (83) NEAL, K. W. *Technical college libraries* - a guide to problems and practice. Wolverhampton, 1965. 159p. il.
- (84) NEWMAN, William H. *Ação administrativa*. 4. ed. Trad. de Avelino Correa. São Paulo, Atlas, 1977. 431p.
- (85) PEMBERTON, Leroy e GIBSON, Dana F. *Administração de sistemas*. Trad. de Davi Ramos dos Reis. São Paulo, Atlas, 1972. 368p.
- (86) PEREIRA, Rogério Costa e PERLINGIRO, Jayme Esmeraldo. *APX avaliação e planejamento de sistemas de informação*. São Paulo, Edgard Blucher, 1979. 44p.
- (87) PEREIRA, Vicente L. *Administração, passado, presente e futuro* - da formação da teoria à prática dos sistemas. Trad. de Ephraim Ferreira Alves. Petrópolis, Vozes, 1977. 184p. il.
- (88) PEREIRA, Vicente L. *et alii. Teoria e técnicas de administração*. Trad. de Rioldo Azevedo. Petrópolis, Vozes, 1978. 303p. il.
- (89) PHILIPS, A. J. R. *Une bibliothèque spécialisée intégralement automatisée*. Bruxelles, 1968. 15p.
- (90) POOLE, Frazer Glendon. *Programa para o projeto do edifício da Biblioteca Central*. Trad. e adapt. de Elton Eugenio Volpini. Brasília, Universidade de Brasília, Biblioteca Central, 1973. 63p. il.
- (91) RANDOLPH, Robert M. *A administração do planejamento*. Trad. de Atílio Camarian. São Paulo, MacGraw-Hill do Brasil, 1977. 231p.
- (92) REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. Anais do 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (parte 1). Brasília, v.5, n. 1, jan./jun., 1977. Número especial.
- (93) REVISTA DE BIBLIOTECONOMIA DE BRASÍLIA. Anais do 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (parte 2). Brasília, v. 5, n. 2, jul./dez. 1977. Número especial.
- (94) ROBBINS, Stephen Paul. *O processo administrativo* - integrando teoria e prática. Trad. de Wiktor Wajntal e Isabel Corduan Weippert. São Paulo, Atlas, 1978. 515p. il.

- (95) ROCHA, Luís Osvaldo Leal da. *Organização e métodos: uma abordagem prática*. São Paulo, Atlas, 1977. 283p.
- (96) ROGERS, Rutherford e WEBER, David C. *University library administration*. New York, H. W. Wilson, 1971. 454p. il.
- (97) ROSE, Hugues. *Metodologia e estratégia da organização*. Trad. de Jorge Augusto de Sá Brito e Freitas. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1972. 190p. il.
- (98) SAFDELEER, G. *Principes de base pour le traitement de la C.D.U. dans un systeme automatisé: application au Fonds Quetelet*. Bruxelles, Royaume de Belgique, 1974. 36p.
- (99) SALVADOR, Angelo Domingos. *Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica: elaboração de trabalhos científicos*. 5.ed. Porto Alegre, Sulina, 1976. 254p.
- (100) SAUNDERS, W.L. *University and research library studies*. Oxford, Pergamon, 1968. 221p.
- (101) SAYERS, W. C. Berwick. *A manual of classification: for libraries and bibliographers*. 3.ed. London, Andre Deutsch, 1955. 346p.
- (102) SCHULTHEISS, Louis A. et alii. *Advanced data processing in the university library*. New York, Scarecrow Press, 1962. 388p.
- (103) SIMERAY, J. P. *A estrutura da empresa: princípios e definições; tipos de estruturas e organogramas*. Trad. de Gilberto Luiz J. Hulborn. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1970. 246p. il.
- (104) SMITH, Martin R. *Eu odeio ver um gerente chorar*. Trad. de George Schlesinger. São Paulo, Summus, 1973. 220p.
- (105) STANGER, Luiz B. *PERT-CPM: técnica de planejamento e controle*. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico, 1968. 97p. il.
- (106) SYSTEM DEVELOPMENT CORPORATION. *National document-handling systems for science and technology*. New York, J. Wiley, 1967. 344p. il.
- (107) TAUBER, Maurice F. *Technical services in libraries*. New York, Colombia University, 1961. 497p.
- (108) THOMAS, P. A. *Bibliographic information in library systems*. London, ASLIB, 1973. 52p. il.
- (109) THOMAS, P. A. *Task analysis of library operations*. London, ASLIB, 1971. 68p. il.
- (110) TRISTÃO, Gilberto. *Planejamento: enfoque tridimensional*. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1978. 78p. il.
- (111) VASCONCELOS, Augusto de. *Computadores eletrônicos digitais*. 5. ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1974. 176p.
- (112) VASCONCELOS, Augusto de. *Programação e processamento em computadores eletrônicos*. 5. ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1974. 148p.
- (113) WASSERMAN, Paul e BUNDY, Mary Lee. *Reader in library administration*. Washington, Microcard Ed., 1968. 402p.
- (114) WELLISCH, Hans e WILSON, Thomas D. *Subject retrieval in the seventies*. Westport, Greenwood Publ., 1968. 180p.

- (115) WERSIG, Gernot e NEVELING, Ulrich. *Terminology of documentation*. Paris, UNESCO, 1976. 274p.
- (116) WILSON, Louis Round e TAUBER, Maurice F. *The university library*. 2. ed. New York, Columbia University Press, 1958. 639p.
- (117) WOODS, R. G. *Library automation projetct: final report*. Southampton University of Southampton, 1975, 81p.
- (118) YOUNG, Stanley. *Administração: um enfoque sistêmico*. Trad. de Clovis Siqueira. São Paulo Pioneira, 1977. 423p. il.

Manuscrito recebido em 15 de fevereiro de 1980.