

LEVANTAMENTO DO *STATUS QUO* DA BIBLIOTECA DO INPA

ALGENIR FERRAZ SUANO DA SILVA

Chefe da Biblioteca do INPA.

Descreve o "Status Quo" da Biblioteca do INPA em suas atividades e metodologia de trabalho; mostra os meios de acesso que se tem de localizar informações, a organização de suas coleções bibliográficas e o planejamento dentro das normas atuais da Biblioteconomia que exige técnicas especiais no modo de utilizar, preparar, arquivar e disseminar; analisa sua coleção com vistas ao usuário.

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, subordinado ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, órgão da Secretaria de Planejamento, tem por objetivo "O estudo científico do meio físico e das condições de vida na região amazônica, tendo em vista o bem estar humano e os reclamos da cultura, da economia e da Segurança Nacional (Dec. 31.672 de 29/52/52)".

É um órgão administrativo civil, com sede em Manaus, atuando em toda a **Amazônia Legal**.

A Biblioteca, em suas atividades e metodologia de trabalho, mostra os meios de acesso dentro das normas atuais da Biblioteconomia, que exigem técnicas especiais no modo de utilizar, preparar, arquivar e disseminar a informação.

2. HISTÓRIA E EVOLUÇÃO

Foi iniciada em 14 de março de 1954 com o tombamento do seu 1º livro. Organizada pela professora DORES DE QUEIROZ CARVALHO, e em 1955, foi continuada pela Profª ALGENIR FERRAZ SUANO DA SILVA. Inicialmente instalada

no Edifício IAPTEC, posteriormente passou para o prédio nº 116 da Rua Guilherme Moreira, sede provisória do INPA, onde ocupava, no 2º andar, duas salas. Em 1971, passou para sede própria do INPA no Aleixo (Manaus, Amazonas), ocupando, de início, cinco salas do Pavilhão de Patologia Tropical. Em 1974, instalou-se definitivamente no pavilhão próprio, ocupando uma área de 962m². Em 1975, recebeu uma estrutura metálica para duplicar a capacidade do acervo e, com uma verba adequada, esse acervo foi duplicado.

A Biblioteca do INPA reveste-se de particular importância, não só em virtude do isolamento e tranqüilidade que se propicia aos pesquisadores do Instituto residentes em Manaus, mas, também por se considerar principal fonte de consulta à disposição da mocidade estudantil e dos interessados em assuntos culturais da região num raio de 2.500 km.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 – Localização

Localizada à estrada do Aleixo, km 3 1/2, Bairro do Coroado, telefone 234-0909, Ramal 116 e 117, Caixa Postal 478. Manaus, Amazonas.

3.2 – Horário de Funcionamento

De 2ª feira a 6ª feira – 07:00 às 24:00 hs
Sábados 07:00 às 22:00 hs
Domingos 08:00 às 13:00 hs

3.3 – Acervo

Livros	27.747
Folhetos e separatas	26.797
Periódicos (fascículos)	86.100
Periódicos (Títulos)	4.527

Materiais especiais

Microfilmes (vol. de revistas)	5.618
Microfilmes (títulos de livros e periódicos)	313
Fitas gravadas (814 conferências)	74 cassetes
Mapas	476
Filmes curtos	9
Recortes de Jornais	546

4. OBJETIVOS:

A Biblioteca do INPA, tem como objetivo “Propiciar um sistema capaz de coletar, analisar, processar tecnicamente, armazenar, recuperar e disseminar as informações para as atividades que buscam o aperfeiçoamento e desenvolvimento cultural dos técnicos e usuários do INPA dentro do contexto da realidade Amazônica”.

4.1 – Para que o objetivo seja atingido, compete à Biblioteca:

4.1.1 – Selecionar e adquirir material bibliográfico adequado para o uso dos pesquisadores e técnicos da região.

4.1.2 – Normalizar e facilitar o uso e a distribuição de informações para as atividades de pesquisas, permitindo o intercâmbio entre Instituições.

4.1.3 – Dota a Biblioteca de uma infra-estrutura de instalações, equipamentos, materiais e serviços, devidamente operacionalizada para atender às necessidades de pesquisas, do ensino e treinamento, do desenvolvimento tecnológico regional a nível Nacional e Internacional.

4.1.4 – Adoção de nova tecnologia de informação e a compatibilização de um sistema de informações para o desenvolvimento da Amazônia.

5 ESTRUTURA

Atualmente a Biblioteca do INPA, tem uma assessoria técnica, 3 (três) Divisões e 3 (três) Departamentos de Auxílio administrativo.

5.1 – **A Divisão de Processos Técnicos** – é constituída dos serviços de: Seleção, Aquisição, Registro, Classificação, Catalogação, Conservação dos Catálogos do Material para Empréstimo e Consultas.

5.2 – **A Divisão de Tratamento Técnico de Materiais Especiais** é constituída de: Periódicos, Recortes de Jornais, Mapas, Microfilmes, Microfichas, Filmes Curtos, Fitas Gravadas, Separatas, etc.

5.3 – **A Divisão de Auxílio aos Leitores** – compõe-se de: Serviços de Referência, Orientação aos Leitores, Circulação e Bibliografia.

Os Departamentos de **Auxílios Administrativos** são: Secretaria, Desenho e Fotografia, com responsabilidades específicas

6. SELEÇÃO

A Seleção é feita em estreita colaboração com os pesquisadores do Instituto e sugestões dos usuários da Biblioteca. Há perfeita correlação entre o acervo e os usuários da Biblioteca do INPA. Quando novos projetos são aprovados e novas bibliografias são acrescentadas ou qualquer outro desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa forem executados, estes fatos devem ter seus reflexos, paralelamente, na Biblioteca.

6.1 – Rotina da Seleção:

No trabalho de seleção das obras a serem incorporados ao acervo da Biblioteca, são realizadas as seguintes tarefas.

6.2 – Organizar o Fichário de Sugestões

O fichário de sugestões é constituído de fichas preenchidas pelos pesquisadores, técnicos ou pelo bibliotecário. Para as fichas de sugestões, é usado um modelo próprio da Biblioteca.

6.2.1 – As fichas são arrumadas alfabeticamente por autor.

6.2.2 – Pesquisar a existência na Biblioteca, das publicações sugeridas para aquisição.

6.2.3 – Antes de encomendar qualquer publicação, deve ser verificado se a mesma não constitui duplicata, evitando-se assim, aquisição desnecessária.

6.2.4 – As pesquisas são feitas no fichário de aquisição e no Catálogo Geral, pelas bibliografias e outras fontes de informações. Deve ser sempre verificado se a edição sugerida é a melhor, a mais completa e a mais atualizada. Depois de pesquisadas, as fichas são enviadas em forma de bibliografia ao Setor de Compras do INPA. As fichas não aprovadas, são inutilizadas.

6.3 – Selecionar as Publicações Remetidas à Biblioteca

As publicações recebidas por doação ou permuta, são selecionadas de acordo com o interesse da Biblioteca. As que não apresentarem interesse para a Biblioteca são, conforme o caso, permutadas ou doadas a outras Bibliotecas.

7 AQUISIÇÃO:

Consiste na compra do material selecionado, compreendendo, também, a doação e permuta

7.1 Compete quanto à Aquisição:

7.1.1 Aplicar os recursos financeiros disponíveis

7.1.2 Escolher o fornecedor: Livreiro, Editor, etc.

7.1.3 Preço de compra

7.1.4 Rotina da compra e recebimento

7.2 No trabalho de aquisição é observado o seguinte:

7.2.1 As fichas de sugestões, depois de devidamente aprovadas, são transcritas, em relação bibliográfica, obedecendo aos seguintes critérios:

7.2.1.1 – Transcreve-se corretamente o nome do autor, fazendo proceder o sobrenome ao prenome.

7.2.1.2 Transcreve-se o título completo da obra

7.2.1.3 Indica-se o lugar de impressão, editor, data da publicação, edição, nº de volume, e o preço da obra.

7.2.1.4 As fichas de sugestões, passam para o fichário de aquisição, e as relações bibliográficas são arquivadas alfabeticamente pelo nome da firma fornecedora.

7.3 Promover a aquisição das publicações por doação ou permuta.

7.4 Receber e conferir as publicações adquiridas e encaminhar as faturas para pagamento.

7.5 Fazer toda a correspondência relativa à aquisição de publicações.

7.6 Remeter as publicações adquiridas para o registro.

8. REGISTRO:

As publicações para efeito de registro são divididas em:

8.1 – livros

8.2 – folhetos

8.3 – periódicos

8.4 – e outros materiais especiais

Os livros e folhetos (incluindo separatas), são registradas em livro de tomo modelo 1082.

Para cada espécie, há um livro próprio. No livro de registro são anotadas as seguintes informações: Data, número de registro, autor, título, ano da publicação, origem da aquisição (compra, doação, permuta) preço da obra, observação.

A cada exemplar ou volume de uma obra, corresponde um número de registro

No verso da folha de rosto, na parte inferior, estampa-se o carimbo da Biblioteca e anota-se à tinta, a data e o número de registro de publicação.

O registro é encerrado anualmente, a 31 de dezembro, recomeçando nova numeração no primeiro dia útil de janeiro.

No Livro de Registro, após o balanço ou inventário anual, faz-se anotações dos livros perdidos ou inutilizados.

9. CLASSIFICAÇÃO:

Consiste em incorporar cada item adquirido, relacionando-o ao material existente, dentro do mesmo assunto, de modo a formar coleções especializadas em diferentes campos.

9.1 – O Trabalho de Classificação inclui o seguinte:

9.1.1 – Classificar as publicações de acordo com o sistema adotado. Classificar é determinar o assunto do livro, atribuindo-lhe símbolos, de acordo com o sistema de classificação, símbolos esses que irão indicar o lugar que o livro ocupa nas estantes.

Usamos o sistema de classificação decimal de Melvil Dewey que, pela simplicidade, foi o escolhido. A classificação deve corresponder exatamente ao assunto da publicação. Para isso o prefácio, o sumário ou o comentário, deve ser lido e, se preciso, alguns capítulos do livro.

Quando a obra tratar de mais de um assunto, a classificação deve ser feita pelo assunto mais importante, ou pelo que mais interessar aos usuários da Biblioteca.

9.2 – Indicar os cabeçalhos de assunto.

A mesma pessoa que classifica os livros tem a incumbência de determinar os cabeçalhos de assunto, que deverão ser indicados na pista da ficha bibliográfica. Os cabeçalhos adotados são as palavras chaves fornecidas pelos assessores técnicos da Biblioteca do INPA. Os mesmos são enriquecidos com assuntos generalizados.

9.3 – Organizar a lista de cabeçalhos de assunto.

A lista de cabeçalhos de assunto é a relação em fichas dos cabeçalhos adotados pela Biblioteca, ordenadas alfabeticamente. Sua finalidade é permitir a uniformidade das entradas no catálogo.

A lista de cabeçalhos de assunto deve indicar, também, quais as fichas de referências e remissivas que foram usadas. A ficha de referência é a que remete o usuário de um assunto geral para um específico ou de um assunto correlato para outro. A ficha remissiva é a que remete o usuário de uma forma mais usada no catálogo para a forma adotada.

9.4 – Completar as fichas do **Catálogo Topográfico**:

O Catálogo recebe este nome porque nele as fichas estão arrumadas não em ordem alfabética, mas sim pelo número-de-chamada, portanto, na mesma ordem em que os livros estão colocados nas estantes.

9.4.1 – Este catálogo tem duas funções principais:

9.4.1.1 – Facilitar o trabalho do classificador, mostrando facilmente como estão classificados os livros semelhantes;

9.4.1.2 – Facilitar o levantamento ou inventário geral da Biblioteca, que deve ser feito anualmente.

9.4.2 – O Catálogo Topográfico deve ser feito, utilizando-se uma ficha impressa de cada livro e acrescentando-se à máquina, no verso da ficha, o número de registro de cada exemplar dos livros existentes.

Cada obra, mesmo compreendendo diversos volumes, é representada no catálogo topográfico por apenas uma ficha, na qual são anotados os números de registros de todos os volumes, acrescentando-se, ao lado, a numeração do tomo. No caso de diversos exemplares da mesma obra, também a anotação dos diversos números-de-registro são feitos na mesma ficha.

10. CATALOGAÇÃO:

Compreende a descrição de cada novo título incorporado às coleções e a formação e manutenção de catálogos para uso do público e controle interno.

10.1 – Realizar o trabalho de Catalogação

10.1.1 – O Catálogo usado é dividido (autor, título e assunto). No catálogo dividido, as fichas são arrumadas por ordem alfabética.

10.1.2 – A redação das fichas para o Catálogo é feita de acordo com o Código de Catalogação Simplificado de CORDÉLIA ROBALINHO CAVALCANTE.

10.1.3 – É adotado o sistema de ficha única pelo qual é redigido na ficha completa de livro, também chamada ficha principal. A ficha principal, com raras exceções, é a ficha do autor e, no caso de obras anônimas, a ficha de título.

A redação da ficha é feita diretamente na matriz (Stencil) utilizando o processo **mini-graph**.

As fichas secundárias são feitas pela simples aposição de um cabeçalho na ficha principal, isto é, às fichas de título. O tipo de ficha adotada, para livros e separatas é a de cartolina branca, lisa, medindo 7,5 x 12,5 cm, perfurada na parte inferior. Esta perfuração tem por fim permitir que as fichas fiquem presas nas gavetas dos fichários.

10.2 – Organização do Catálogo Dividido:

As fichas principais e secundárias de autor, colaboradores, tradutores, etc., depois de prontas são arrumadas, em uma única ordem alfabética, no catálogo de autor.

As fichas de títulos e séries são dispostas em uma única ordem no catálogo de título e os assuntos generalizados e palavras chaves são arrumadas no catálogo de assunto.

A primeira palavra do cabeçalho das fichas, que não seja um artigo, determina a ordem alfabética, que obedecerá a cada uma das letras que da esquerda para a direita, compõem a primeira palavra.

Quando a primeira palavra é comum a duas ou mais fichas, a ordem alfabética é determinada a seguir pela segunda palavra, terceira, etc.

Os homônimos pessoais são arrumados, partindo-se sempre do mais simples para o mais complexo, da seguinte maneira:

Os sobrenomes simples vêm antes dos sobrenomes compostos, os sobrenomes que não vêm acompanhados de prenomes precedem os que os têm.

Os números que iniciam um cabeçalho são considerados como se estivessem escritos por extenso. As obras de um mesmo autor são arrumadas alfabeticamente pelos seus títulos.

11 OUTROS SERVIÇOS

Outros serviços completam os trabalhos de preparação dos livros para o uso dos leitores, como:

11.1 – Anotação do número de classificação na lombada do livro. A funcionária auxiliar se encarregará da inscrição do número-de-chamada na lombada dos livros pois é este o número que determinará a sua localização nas estantes.

O número de chamada é composto do número de classificação e, sob este, o número do autor, formado pela inicial do nome do autor, e por um número determinado pela Tabela de Cutter-Sanborn, que indica a ordem alfabética do nome do autor. Este processo permite que livros do mesmo assunto, portanto, com o mesmo número de classificação, sejam dispostos nas estantes, primeiro pelo assunto e dentro do assunto, pela ordem alfabética do nome do autor.

11.2 Preparar os livros para o Empréstimo:

11.2.1 Bolso do livro

11.2.2 – Cartão do livro

11.2.3 – Papeletas de datas

11.2.4 – No bolso deve constar o nome do autor, título do livro, o número de registro e o número de chamada.

11.2.5 – O bolso do livro é colocado na face interna da capa posterior do livro.

11.2.6 – O cartão do livro recebe também o nome do autor, título, número de registro e o número de chamada. Este cartão é guardado no bolso do livro. O livro, após este processo, está preparado para o empréstimo.

11.3 – Arrumação dos livros nas estantes:

Os livros são arrumados nas estantes de acordo com o número de chamada.

A arrumação dos livros nas estantes é feita em relação à posição de outros livros que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar para permitir a colocação de novos livros.

Na arrumação das estantes, deve ser deixada sempre um terço de cada prateleira vaga, para a inclusão de novas aquisições. Este cuidado vai evitar constantes rearrumações das estantes para acomodar novos livros.

12. TRATAMENTO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

12.1 – Periódicos

São publicações adotadas em partes sucessivas, com números consecutivos, geralmente a intervalos regulares e por tempo indeterminado.

12.1.1 – Os periódicos podem ser classificados sob o critério do órgão de que emanam em:

12.1.1.1 – Publicações de entidades coletivas públicas.

12.1.1.2 – Publicações de entidades coletivas privadas.

12.1.1.3 – Publicações independentes.

12.1.2 – Quanto a periodicidade, podem ser:

– Diário (uma ou mais vezes por dia). A exclusão de um ou mais dias na semana não fará o caráter de diário.

– Bi-semanal

– Semanal

– Quinzenal

– Bi-mensal

– Mensal

– Bi-mestral

– Trimestral

– Semestral

– Anual

– Irregular

12.2 – Seleção:

Os princípios da seleção de periódicos, não diferem muito dos princípios da seleção de livros.

12.3 – Aquisição:

A Biblioteca adquire os periódicos por meio de compra, doação ou permuta.

No caso de doação, verifica-se o interesse que o periódico poderá ter para a Biblioteca do INPA, e, no caso positivo deverá ser registrado da mesma forma que os periódicos comprados e imediatamente deve ser feita a solicitação dos números que deixaram de ser recebidos.

12.4 – **Solicitação**

Muitos periódicos são conseguidos por meio de solicitação às Entidades que os distribuem gratuitamente ou estabelecendo-se permutas com as publicações do INPA.

12.5 – **Compra**

A compra de periódicos pode ser feita em 3 casos:

- Novos periódicos
- Renovação de assinaturas
- Números atrasados

Em todos os 3 casos, o bibliotecário tomará providências de fazer a importação, quando se tratar de material estrangeiro, junto ao setor administrativo competente.

12.6 – **Providências com o recebimento dos Periódicos**

- Desembrulhar com cuidado evitando rasgar páginas quando cortar o invólucro.
- Carimbar com a marca de propriedade da Biblioteca na capa e na página 33 ou 103.
- Registrar

12.7 – **Registro:**

No registro, são mantidos três controles para os periódicos:

- Títulos existentes
- Seqüência dos números
- Pagamento das assinaturas

Estes controles são mantidos numa mesma ficha, utilizando-se o fichário horizontal tipo “Kardex”.

Na ficha, anotam-se os seguintes dados

Título do periódico, editor e endereço, data do início da publicação (quando possível) periodicidade, número de classificação, origem da publicação (isto é, se é assinatura ou doação), agente de compra, preço, números existentes na Biblioteca, época em que termina a assinatura. No corpo da ficha, são anotados os números dos periódicos recebidos para controle de sua seqüência. Esse controle permite a verificação imediata dos números que estão faltando, para ser providenciada a cobrança, por meio de carta ou telefonema.

12.8 – Processos técnicos:

Os periódicos são classificados e recebem na parte inferior de sua capa, o número de chamada (reunindo número de assuntos e o alfabético do título do periódico).

12.9 – Arrumação dos periódicos nas estantes

Os periódicos são arrumados nas estantes pelo número de chamada e ocupam todo andar inferior das estruturas metálicas do Pavilhão do Acervo.

13. FOLHETOS

São considerados folhetos, as publicações com menos de 50 páginas.

Os de capas resistentes são tratados como livros e, como tal, classificados, catalogados e arrumados nas estantes.

As separatas recebem tratamento idêntico aos dos folhetos. São apenas catalogados. As anotações da ficha são simples, e esse serviço é feito por um auxiliar, diretamente na ficha matriz (Stencil) de **mini-graph**.

Os folhetos e separatas não são classificados, mas recebem na parte referente a pista, as palavras chaves, dadas pelos assessores técnicos.

13.1 – Registro:

São registrados, em livros separados, (modelo nº 1.082) com as mesmas anotações dos livros, com exceção do número de chamada que só recebe a tabela do autor.

13.2 – **Arrumação:**

Os folhetos e separatas são guardados em pastas, em arquivos verticais, obedecendo à ordenação alfabética do nome do autor mencionado em primeiro lugar.

As pastas são de cores diferentes com projeção para as margens direita, esquerda e centro.

14. **RECORTES**

São selecionados em jornais e revistas que não sejam colecionados pela Biblioteca, os artigos de interesse para a comunidade.

14.1 – Os artigos são recortados

14.2 – O recorte é colado em folha de papel ofício, em cuja extremidade superior se anota a data e a indicação da publicação de que foi extraída.

14.3 – O recorte recebe uma catalogação simplificada, tomando apenas alguns dados, tais como: autor do artigo (entrevistador ou entrevistado), título, e em notas especiais se coloca toda indicação relacionada ao jornal de onde foi extraído o artigo. A pista recebe assuntos generalizados. A cor da ficha empregada para o catálogo é amarela.

14.4 – **Arranjo:**

Este material é arquivado em pasta e arrumado em arquivo vertical na ordem alfabética do cabeçalho da entrada (autor, entrevistador, entrevistado ou título).

15. **MAPAS**

15.1 – **Seleção**

Os mapas são selecionados pelos pesquisadores e bibliotecários, que levam em consideração:

– Escala

– Projeção

– Autoridade do cartógrafo editor

– Data da informação contida no mapa

Clareza de pormenores e adequada chave para os símbolos

– Qualidade do material

15.2 - **Aquisição:**

A aquisição dos mapas é feita por compra, doação ou permuta.

Por compra é feito diretamente ao editor pelo próprio encarregado do material especial.

15.3 -- **Carimbos:**

Os mapas são carimbados com a marca de propriedade da Biblioteca, no verso, para evitar a possibilidade de cobrir elementos importantes do mapa e para não prejudicar a sua aparência.

15.4 – **Preparação técnica:**

Os mapas são catalogados e classificados como os livros e suas fichas (de cor rosa clara) são inseridas no catálogo geral da Biblioteca.

15.5 – **Arquivamento:**

Os mapas são guardados em mapoteca no salão de referência.

16. **MICROFILMES**

Os microfilmes foram adquiridos com a seguinte finalidade:

– Conservar na Biblioteca, material raro, esgotado ou muito caro.

– Completar coleções de periódicos esgotados.

16.1 – **Tipo de microfilmes:**

Os microfilmes são catalogados e classificados de acordo com o original. Se livros,

as fichas utilizadas são as de cor azul-claro, e quando preparadas, são inseridas no catálogo geral. Se periódicos, as anotações são feitas no fichário Kardex e a tinta utilizada é de cor vermelha.

16.3 – Conservação:

Os microfilmes são sujeitos às variações de temperatura e umidade, e por isso, são conservados em ambiente de ar condicionado.

17. FITAS GRAVADAS:

As fitas gravadas são adquiridas mediante convênio entre o INPA e a Inter Documentation Company e constam de conferências sobre as novidades científicas.

17.1 – Arranjo:

Este material é guardado em escaninhos e em caixa própria, arrumadas por ordem cronológica de conferências. São fichados com indicações simples e suas fichas (cor laranja) são inseridas no catálogo geral.

17.2 – Empréstimo:

Os cassetes são utilizados na própria Biblioteca e os usuários recebem permissão de regravarem as conferências do seu interesse.

18. SERVIÇOS DE AUXÍLIO AOS LEITORES

A tarefa primordial da Biblioteca é o serviço com os usuários. Todos os outros serviços como aquisição, catalogação e classificação, etc., são apenas trabalhos preparatórios para a fase mais importante do trabalho que é de auxílio aos usuários (referência).

A referência representa o elemento de ligação entre o usuário e a coleção da Biblioteca.

Compete ao serviço de auxílio aos usuários, os serviços de:

- Referência e orientação ao usuário
- Circulação

- Publicidade

Bibliografia

Para executar tais tarefas este serviço encarrega-se de

- 18.1 -- Instruir os leitores quanto ao uso da Biblioteca
- 18.2 -- Dar orientação bibliográfica
- 18.3 -- Realizar pesquisas
- 18.4 -- Completar bibliografias
- 18.5 -- Controlar o material bibliográfico para empréstimo (entre os usuários e interbibliotecário).
- 18.6 -- Providenciar material para ser reprografado
- 18.7 -- Redigir noticiário destinado a quadros de avisos
- 18.8 -- Preparar exposição de material
- 18.9 -- Levantar e identificar áreas de interesse do usuário para fins da disseminação seletiva de informação
- 18.10 -- Receber sugestões para aquisição de qualquer tipo de material feita por técnicos do INPA e alunos universitários
- 18.11 -- Receber qualquer material doado por técnicos do INPA ou pessoal externo encaminhado para análise do serviço da Coleta e Seleção
- 18.12 -- Atender a pedidos de cópias xerográficas dos usuários
- 18.13 -- Preparar a estatística do movimento da Biblioteca

19 DIVULGAÇÃO

Encarrega-se este serviço de:

- 19.1 -- Manter atualizado o cadastro de endereços

19.2 – Controlar estoque de publicações

19.3 – Atualizar fichários de publicações editadas e fichários de reservas

19.4 – Divulgar as publicações pelos demais Departamentos do INPA e Universidades

19.5 – Preparar o Boletim Bibliográfico da Biblioteca

29.6 – Preparar o sumário de Periódicos entrados durante a semana

19.7 – Preparar o Catálogo de periódicos

20. DIVISÃO DE ACTA AMAZÔNICA:

Encarrega-se esta divisão da publicação da bagagem científica do INPA.

Compete ao serviço:

20.1 – Orientar todas as atividades no sentido da normalização das publicações

20.2 – Regularizar as edições científicas do INPA

20.3 – Remeter os trabalhos apresentados para publicação em “Acta Amazonica”, para os “referees”

20.4 – Remeter os trabalhos aprovados para a casa editora

20.5 – Remeter a publicação depois de impressa para o serviço de divulgação

20.6 – Promover e estimular o intercâmbio periodista científico

20.7 – Promover a publicação de um glossário técnico de todas as especialidades científicas com a contribuição de todos os pesquisadores

20.8 – Ampliar a publicidade das pesquisas em termos de benefício da comunidade.

21. SERVIÇOS AUXÍLIOS ADMINISTRATIVOS:

Englobam:

- 21.1 Secretaria
- 21.2 Reprografia
- 21.3 Conservação do espaço físico
- 21.4 Fotografia
- 21.5 Desenho

Compete aos serviços de auxílios administrativos facilitar e estimular os serviços técnicos a fim de que a Biblioteca atinja seu principal objetivo que é a satisfação completa do usuário

22 RECURSOS HUMANOS

Atualmente o quadro da Biblioteca conta com 29 funcionários (5) bibliotecários, (1) técnico de informação, (2) bolsistas em Biblioteconomia, (1) desenhista, (1) fotógrafo, (5) datilografos, (6) auxiliares de administração, (1) gráfico, (2) auxiliares de serviços gerais, (1) vigia, (4) distribuídos no banco de dados..

23 ANÁLISE DA COLEÇÃO BIBLIOGRÁFICA EM RELAÇÃO AO USUÁRIO:

A análise foi feita tomando por base a coleção bibliográfica em relação ao usuário (universo pesquisadores, alunos de pós-graduação e funcionários administrativos) e o resultado dará oportunidade para novas análises que pretendemos fazer em épocas posteriores (Gráfico 1 e 2)

24 CONCLUSÕES

Diante deste sucinto relato, podemos tirar as seguintes ilações:

- a) A Biblioteca, dia a dia, vai alcançado os seus objetivos em termos de benefício do usuário
- b) A afluência de pesquisadores de gabarito e da classe estudantil aos seus setores revela o grande interesse que os seus serviços vem despertando
- c) O volume de intercâmbio com as publicações do INPA bem revela o alto interesse das entidades culturais por tais divulgações

ABSTRACT

Describes the functioning of the INPA library, its activities and methods of work. It shows the means of gaining access to information, the organization of its bibliographic collections and the plan, within the present norms of the Librarianship, that requires trained technicians to utilize, prepare, file, distribute and analyze material needed by users.

BIBLIOGRAFIA

1. INPA. Biblioteca – **Relatório das atividades em 1978**. Manaus, 1978.
2. MIRANDA, Antonio – Biblioteca Universitária no Brasil; reflexões sobre a problemática. In: **Seminário Nacional de Bibliotecas, I**, Niterói-RJ, 23-29 de julho de 1978. Brasília, CAPES/DAU/MEC, 1978. 36p.
3. SUDAM.– **Guia da Biblioteca**. Belém, Diversão de Documentação e Biblioteca, 1977. 22p.

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA – BIBLIOTECA NORMAS DE CONSULTA E CIRCULAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

1. Informações Gerais

1.1 – Tipo de Biblioteca:

Especializada em alguns assuntos e semi-especializada em outros. É franqueada ao público em geral para consultas.

1.2 – Consultas:

O consultante deve buscar sempre que possível a referência nos arquivos. Em casos especiais é facultado o acesso as estantes, sendo o pesquisador acompanhado de um funcionário da Biblioteca.

1.3 – Horário

De 2^{as} às 6^{as} feiras – de 07:00 às 24:00 horas
Sábados – de 07:00 às 22:00 horas
Domingos – de 07:00 às 16:00 horas.

2. Empréstimo:

2.1 Requisitos:

a) Pertencer permanente ou provisoriamente ao Instituto Nacional de Pesquisa da Amazonia ou ao corpo docente da Universidade do Amazonas, cuja comprovação será feita pela identidade funcional ou estudantil, que mostre sua situação de funcionário, professor ou aluno de pós-graduação

b) Comprometer-se a obedecer as normas de empréstimo da Biblioteca (ver deveres dos leitores)

2.2 Direito dos leitores

2.2.1 **Prazo de empréstimo** Para todo o material cujo empréstimo domiciliar é permitido, os leitores têm direito aos seguintes prazos de empréstimo.

a) Pesquisadores e professores livros: 10 dias separadas e revistas: 6 dias

b) Funcionários e alunos de pós-graduação livros: 6 dias separatas e revistas: 3 dias

2.2.2 - **Número de obras:** Os leitores têm direito a retirar por empréstimo a seguinte quantidade de obras.

a) Pesquisadores e professores - 5 (cinco) volumes (incluindo fascículos de periódicos) em casos especiais até 10 (dez)

b) Funcionários e alunos de pós-graduação 3 (três) volumes (incluindo fascículos de periódicos) em casos especiais até 5 (cinco)

2.2.3 **Reserva do material emprestado:** Para reservar material que estiver emprestado, o leitor deverá preencher a **Ficha de Reserva** (que estará no balcão de empréstimo). Ao retomar o material reservado, este ficará à disposição do interessado por 48 (quarenta e oito horas), após o que passará ao interessado seguinte ou voltará ao acervo geral.

2.2.4 **Renovação do empréstimo:** Se efetuará da seguinte maneira:

a) A renovação do empréstimo deverá ser feita pelo próprio leitor que tomou emprestado, o qual assinará a ficha do empréstimo ao apresentar o material que pretende renovar.

b) não será feita renovação do empréstimo quando houver pedido de reserva para aquele mesmo material;

c) O leitor deverá trazer a obra que desejar renovar.

2.2.5 – Deveres do leitor: No ato do recebimento do material bibliográfico se compromete ao seguinte :

a) Comunicar qualquer mudança de seu nome ou endereço;

b) Devolver o material da Biblioteca dentro do prazo estabelecido;

c) Atender a pedido de devolução do material da Biblioteca, quando por ela solicitado, mesmo antes de terminar o prazo legal do empréstimo;

d) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca;

e) Repor a obra da Biblioteca, em caso de extravio ou sério dano material;

f) Exibir à saída da Biblioteca, todo material que levar consigo, submetendo-se à revisão de pastas, volumes, bolsas, etc.

g) Não tomar emprestado em nome de outrem, nem para outrem, nem isentar-se da responsabilidade pelo extravio ou dano do material da Biblioteca quando for o responsável por ele e o houver emprestado a colegas ou amigos;

h) identificar-se a pedido de qualquer funcionário da Biblioteca, inclusive quando se tratar de efeitos disciplinares;

i) manter silêncio, a ordem e a disciplina em todo o recinto da Biblioteca, em atenção aos outros leitores (colegas) que desejem estudar;

j) Na sala em que há permissão para estudo em conjunto, poderá haver discussão em grupos a respeito da matéria estudada, desde que seja em voz moderada.

2.2.6 – Penalidades e sanções disciplinares: São previstas as seguintes penalidades:

a) O leitor não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material atrasado ou extraviado;

b) O leitor perderá sua permissão de retirada do material bibliográfico da Biblio-

teca quando

I - desrespeitar aos funcionários da Biblioteca ou a outras pessoas dentro do seu recinto;

II - perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas,

III - Cometer infrações de natureza grave ao Regimento da Biblioteca (Deveres do Leitor)

IV - destruir ou danificar material da biblioteca.

c) Além das penalidades previstas, serão impostas sanções disciplinares, de acordo com o Diretor

3 Consultas:

3.1 - A consulta de obras de referência, coleções especiais e obras raras, deverá ser feita na sala de Consulta.

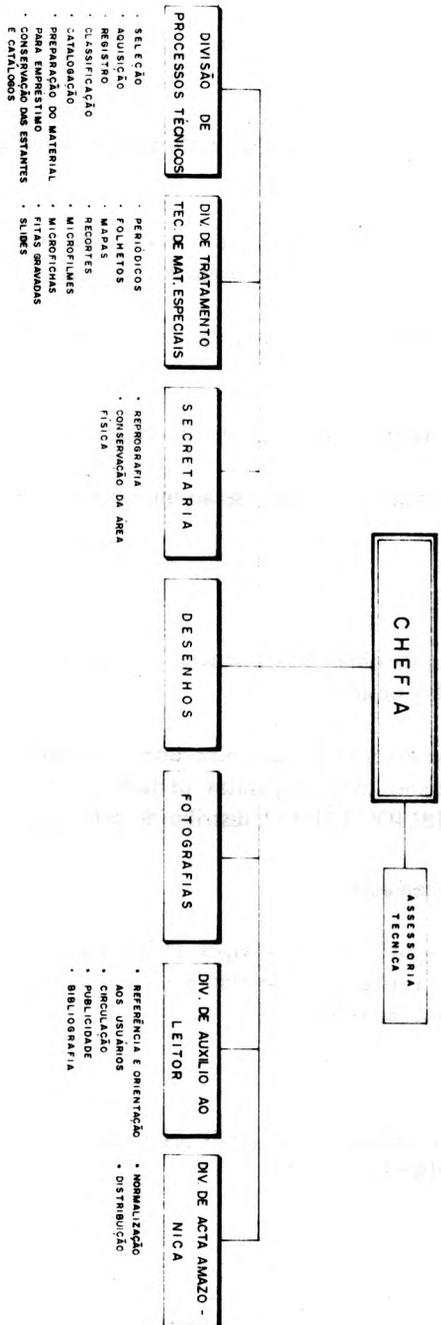
3.2 - Os leitores deverão tomar conhecimento de todas as novidades adquiridas pela Biblioteca como: livros, separatas, periódicos, etc através do BOLETIM INFORMATIVO BIBLIOGRÁFICO, distribuído pela seção de circulação.

4 Sugestões e reclamações

Qualquer reclamação sobre os serviços da Biblioteca e sugestões para compra de livros, separatas, revistas, etc. deverão ser encaminhadas por escrito, assinadas e entregues a Bibliotecária-Chefe

5. Observações

Os casos omissos destas normas serão resolvidos pela Chefe da Biblioteca **ad referendum** do DIRETOR.

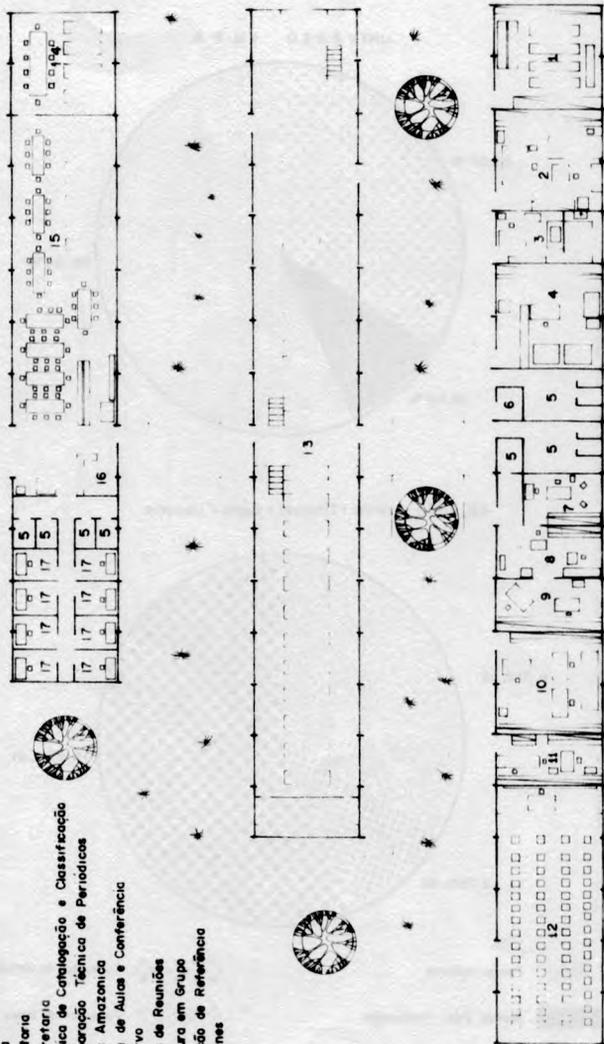


ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA BIBLIOTECA
INPA - 1979

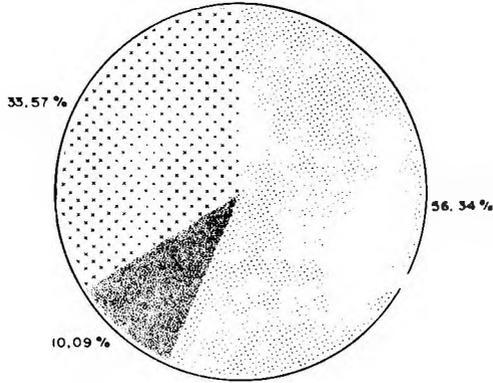
LAY - OUT DA BIBLIOTECA DO INPA

LEGENDA

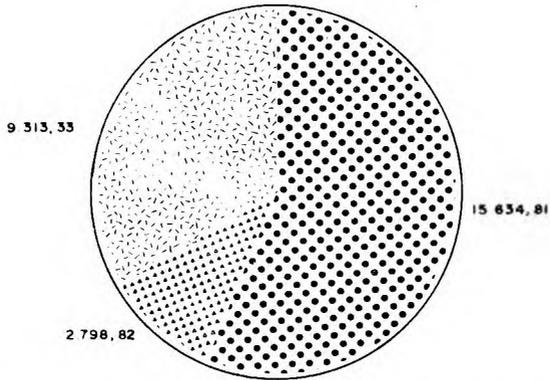
- 1 - Setor Duplicatas
- 2 - Desenhos
- 3 - Lab. Fotográfico
- 4 - Reprografia
- 5 - Banheiros W. C.
- 6 - Copa
- 7 - Diretoria
- 8 - Secretaria
- 9 - Técnico de Catalogação e Classificação
- 10 - Preparação Técnica de Periódicos
- 11 - Atac. Amazonica
- 12 - Sala de Aulas e Conferência
- 13 - Acervo
- 14 - Sala de Reuniões
- 15 - Leitura em Grupo
- 16 - Balcão de Referência
- 17 - Cabines



UNIVERSO IN P A



48,2556 Livros (Títulos) / Capta / Usuário

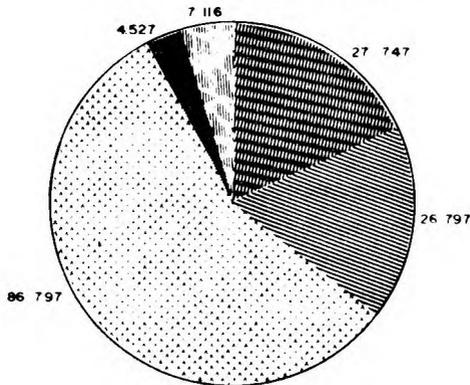


ANÁLISE DOS TÍTULOS DE LIVROS EM RELAÇÃO AO USUÁRIO

- | | | | |
|--|------------------------|--|------------------------------------------------|
| | Pesquisadores | | Consultas de livros por pesquisadores |
| | Alunos Pós - Graduação | | Consultas de livros por alunos pós - graduação |
| | Administração | | Consultas de livros pela administração |

GRÁFICO - 2

ACERVO BIBLIOGRÁFICO TOTAL



ACERVO (GERAL) - 266.05 CONSULTAS/CAPTA/USUÁRIO

