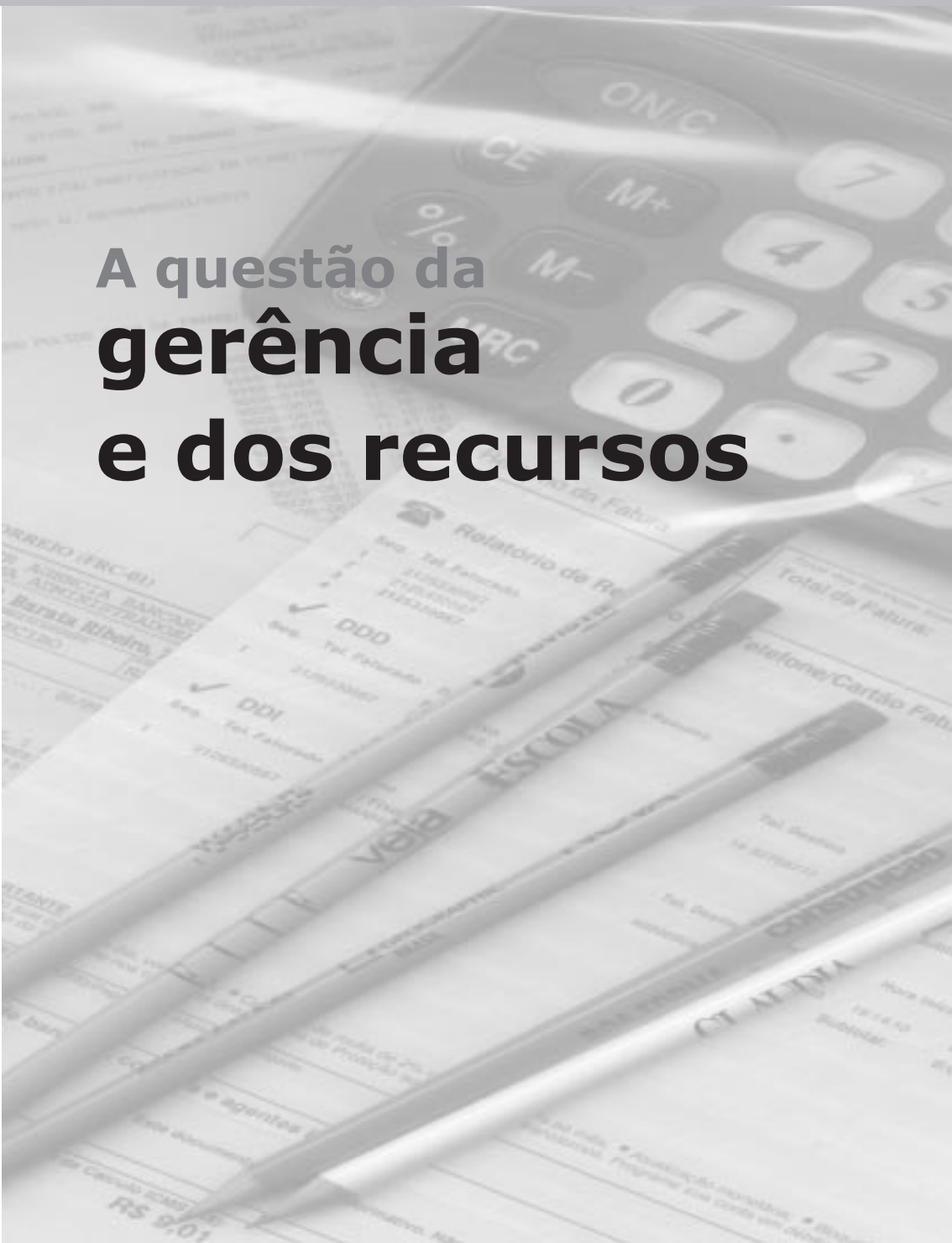


Passo 3



A questão da **gerência** e dos recursos



>

Cada vez mais, a gerência tem papel fundamental na organização de um centro de documentação. Saber gerenciar desde o início os seus trabalhos garante um melhor uso de seus recursos.

> 3.1 Equipe

Um CEDOC precisa ter uma equipe competente e motivada. Todos que trabalham no centro devem ter conhecimentos a respeito da coleção e dos serviços oferecidos no local. O grupo precisa ser bem selecionado, assim como motivado a aprimorar seus conhecimentos e habilidades. Se a pessoa escolhida não tiver experiência na área, é necessário passar por um treinamento.



Todo CEDOC deve contar com um bibliotecário com experiência e conhecimento na área para exercer a função de coordenador. Se a organização não puder contratar esse profissional, deve procurar em seu quadro funcional alguém que entenda a importância da necessidade do acesso e do uso da informação para supervisionar e/ou auxiliar os funcionários do centro de documentação.

Lembrete amigo

Se a equipe do centro só puder trabalhar durante um período do dia, é necessário que esse tempo seja o suficiente para a execução das tarefas pertinentes ao bom funcionamento. Pense cuidadosamente a respeito do número de pessoas que trabalharão no CEDOC e quantas horas serão necessárias para o seu funcionamento.

>3.1.1 Descrição de trabalhos

Prepare a descrição da qualificação necessária para cada cargo específico da equipe e a descrição do trabalho que será desenvolvido. Isso será útil no recrutamento das pessoas certas e facilitará a capacitação no trabalho a ser desenvolvido.

No passo 3.1.2, há um exemplo da descrição do trabalho e da especificação da pessoa que desempenha uma função de expediente integral como funcionário de um centro de documentação. Uma alternativa pode ser o recrutamento de dois funcionários para dividir uma função ou empregar voluntários.

Se não for possível contratar um funcionário (ou equivalente) para trabalhar em tempo integral, o centro deverá funcionar, pelo menos, de seis a oito horas por semana. Isso faz com que o CEDOC fique aberto pelo menos duas horas por dia, três vezes por semana, com duas horas semanais para funções administrativas.

>3.1.2 Descrição do trabalho de um funcionário do CEDOC

O CEDOC tem como encarregados profissionais da organização, incluindo os que são responsáveis pelo treinamento, bem como aqueles responsáveis pela organização e manutenção do centro de documentação.

O funcionário de um CEDOC é responsável pela sua administração diária. Suas responsabilidades específicas são:

- desenvolver uma política de coleta de materiais, fazendo consultas à diretoria da organização
- colher informação e materiais para satisfazer as necessidades dos usuários
- desenvolver e manter um eficiente sistema de encomenda de materiais
- processar materiais, incluindo o registro de entrada de novos materiais no acervo, classificá-los por categoria e catalogá-los
- certificar-se de que o CEDOC esteja atendendo aos interesses dos usuários
- desenvolver atividades nas quais os usuários possam expor idéias e preocupações a respeito da função do centro
- identificar junto aos usuários que informações o CEDOC poderia abordar e oferecer materiais para tais atividades
- promover os serviços do CEDOC por meio de atividades como a exposição de novos materiais em reuniões e *workshops*
- produzir regularmente relatórios estatísticos a respeito do funcionamento e do uso do centro.



> 3.2 Horário de funcionamento

O CEDOC deve contar com uma equipe no momento em que começa a funcionar. Alguns centros estabelecem um sistema de rotatividade. Várias pessoas, incluindo profissionais de diversos setores, monitores e estudantes, se revezam. Todos que trabalham no CEDOC devem ter conhecimentos a respeito da coleção e dos serviços oferecidos.

>3.2.1 Dando as boas-vindas aos visitantes

Quando as pessoas visitarem o CEDOC, é importante que se sintam bem-vindas. Outro cuidado importante: o horário de funcionamento deve ser exibido claramente em qualquer material de publicidade, de forma que os usuários não fiquem desapontados se o encontrarem fechado.

Lembrete amigo

Mantenha um livro de registro de visitas. Pode ser um caderno escolar comum, onde os visitantes escrevem seus nomes e de suas organizações, e a data da visita. É de grande utilidade manter um registro de quem visitou o centro, de onde vem e o que encontrou de útil, com o objetivo de avaliar o serviço oferecido. É interessante perguntar aos visitantes a respeito de suas ocupações, áreas e assuntos de interesse e se têm algum comentário a fazer. Essas informações também podem ser fornecidas via preenchimento de formulário.



>3.3 Planejamento financeiro

A responsabilidade pelas grandes decisões de caráter financeiro provavelmente recairá sobre um dos membros da equipe da organização que abriga o CEDOC. O responsável pelo centro será responsável pela administração dos gastos com funcionamento e aquisições, por exemplo, cujos valores serão negociados junto à direção ou ao setor financeiro.

Para isso, é fundamental elaborar um planejamento financeiro, que inclui:

- a determinação das necessidades financeiras do CEDOC
- a identificação das fontes de financiamento garantido
- a elaboração regular de orçamentos, em geral, anuais
- a criação de um plano de arrecadação de recursos.

>3.3.1 Como determinar as necessidades financeiras

A identificação das necessidades financeiras do CEDOC é o primeiro passo do planejamento financeiro. Isso significa examinar os objetivos e o plano de atividades do centro e calcular quanto custará para alcançá-los. Esse exercício inicial de planejamento financeiro é muito semelhante à elaboração de um orçamento detalhado. Ele deve, porém, abranger tudo o que você deseja fazer, numa situação ideal. Deve cobrir um espaço de tempo bastante longo, de três a cinco anos.

O orçamento é, habitualmente, um instrumento preciso que descreve em detalhes a visão realista daquilo que será possível fazer. Geralmente, cobre um período mais curto, de apenas um ano.

Tanto no exercício mais longo, que consiste em identificar as necessidades financeiras, como no orçamento anual, mais detalhado, é importante examinar com atenção todos os custos previsíveis para fazer funcionar um centro de documentação. Os custos são constituídos por custos de capital, custos fixos e, eventualmente, custos de projetos especiais.



- **Custos de capital**

São os dos artigos comprados de uma só vez (ou raras vezes) e que são usados durante vários anos. Compreendem os custos de instalação do CEDOC ou de reposição do seu equipamento e de materiais essenciais:

- Mobiliário
- Equipamento de informática
- Máquina de fotocópia
- Vídeo e TV
- Gravador
- Projetor de transparências
- Máquinas de escrever (caso sejam necessárias)
- Aquecedores/ar-condicionado/ventiladores
- Estantes para livros.

Eventualmente, também constarão alguns custos específicos, como os dos serviços de um consultor que planeje o CEDOC ou os de aquisição de um primeiro conjunto de materiais.



Lembrete amigo

Às vezes, é útil dividir os custos de capital em grandes e pequenos. A identificação dos grandes custos – de determinados artigos de equipamento, como uma fotocopiadora e um computador – pode ser positiva para se conseguir definir determinados alvos de arrecadação de recursos.

- **Custos fixos**

São os custos mantidos regularmente. Às vezes, são denominados como custos de funcionamento ou operativos. Habitualmente, são calculados para o ano inteiro. Comece fazendo um levantamento dos custos atuais. Acrescente-lhes



depois uma quantia razoável com previsão da inflação, de modo a obter uma estimativa de custos para os anos seguintes.

Os maiores custos fixos são geralmente os dos salários e os de compra de materiais para o centro. Os custos fixos necessários podem ser decompostos, por exemplo, assim:

Salários e benefícios	60%
Aquisição de publicações/Gastos administrativos	20% a 30%
Material de escritório	5% a 7%
Seguros (incêndio, inundações etc.)	1%

Os maiores custos fixos serão provavelmente os seguintes:

- custos com pessoal (salários, aumentos, promoções, contribuições para a segurança social, formação e deslocamentos)
- aluguel do edifício
- eletricidade
- água
- telefone, fax e internet
- despesas bancárias e contábeis
- novas aquisições para a coleção (livros, cartazes, vídeos e *slides*)
- assinaturas anuais de periódicos
- atualização (*upgrades*) e manutenção dos computadores, bem como de seus aplicativos.

Os custos fixos menores poderão ser os seguintes:

- produção de materiais, *kits* informativos e de divulgação etc.
- publicidade do CEDOC
- material de escritório
- correio

- materiais de informática (papel, disquetes, fitas de impressora/tôner)
- móveis e equipamentos para bibliotecas (estantes, bibliocantos, mapoteca, mesas e cadeiras)
- seguros
- artigos diversos.

- **Custos de projetos especiais**

São os que se verificam quando desenvolvemos alguma atividade especial. Podem incluir:

- organização de um *workshop* ou de capacitação nas instalações do CEDOC
- produção de publicações
- organização de uma exposição ou mostra sobre o trabalho do CEDOC ou de um dos temas relevantes do trabalho desenvolvido.



Lembrete amigo

Uma vez identificadas todas as necessidades financeiras possíveis, você estará pronto para examinar as fontes de financiamento disponíveis no momento e as previstas para o futuro.



>3.3.2 Como identificar as fontes de receita

De acordo com o local onde o CEDOC está situado, poderá haver recursos provenientes de várias fontes que cobrirão, pelo menos, alguns dos custos. Por exemplo, um pequeno centro de documentação que esteja sendo montado numa instituição de ensino ou num hospital infantil receberá, provavelmente, algum recurso diretamente da instituição onde está implantado. Esse recurso poderá ser sob a forma de:

- pagamento do salário dos funcionários que trabalham no CEDOC
- disponibilidade do espaço, pagamento dos custos da sua manutenção e de alguns dos custos dos serviços principais, como eletricidade
- fornecimento de apoio administrativo ou financeiro e outros serviços.

O CEDOC poderá, também, receber contribuição financeira diretamente da organização mantenedora para a aquisição de equipamentos e de materiais essenciais destinados ao bom funcionamento do centro.

O centro de documentação que presta serviço a um grupo ou a uma rede de organizações ou instituições poderá solicitar regularmente, de todas elas, pequenas contribuições. Os governos locais, as organizações não-governamentais, as organizações religiosas ou as associações profissionais poderão oferecer regularmente a sua contribuição ao CEDOC por apreciarem o seu trabalho. Talvez isso ajude a pagar certos serviços como fotocópias ou estabelecer o pagamento pelos usuários de uma cota ou gerar receitas pela venda de publicações. Outra fonte poderá vir do apoio ou de doações de empresas locais.

Lembrete amigo

Considerando as fontes prováveis de financiamento e de apoio, você terá uma noção daquilo com o que poderá contar para realizar as atividades planejadas. Ressaltamos a importância de primeiro garantir as fontes de apoio e de financiamento antes de iniciar a efetivação de gastos.

>3.3.3 Como elaborar um orçamento

Há dois tipos de orçamento que podem ser preparados:

- um orçamento mínimo, que é o seu orçamento operacional de base
- um orçamento mais elaborado, que inclui todas as atividades que você gostaria de realizar, caso sejam angariados os recursos necessários.

Lembrete amigo

Não é seguro considerar como fonte de recurso imediato o retorno da venda de produtos e/ou publicações do centro. Esse retorno poderá acontecer de forma gradual.

O orçamento mínimo deve enumerar todos os custos previstos para o funcionamento do CEDOC durante o ano. Ele é construído a partir do levantamento de preços de cada item e artigos necessários ou com base nas cotações dos fornecedores. Deve também incluir um percentual para imprevistos e variações de preços.

Se o CEDOC já estiver funcionando há algum tempo, o orçamento anual pode ser baseado no ano anterior, levando em consideração novas aquisições ou serviços.

O orçamento mais elaborado é aquele que você poderá preparar quando estiver desenvolvendo propostas de trabalho futuro. Esse tipo de orçamento apresenta o que você gostaria de fazer se tivesse uma quantia maior de recursos disponíveis. Ele poderá ajudar a identificar fontes de arrecadação de recursos. O primeiro passo para a arrecadação de recursos é a identificação do trabalho que será realizado.

> 3.4 Arrecadação de recursos e geração de renda

Existem muitas formas diferentes de angariar fundos e muitas fontes diferentes de recursos. A escolha dos métodos a serem utilizados depende do leque de doadores/financiadores potenciais e aceitáveis da região, e do tempo e recursos disponíveis que podemos dedicar.

>3.4.1 Gerar recursos

Identifique os recursos financeiros que o próprio CEDOC pode gerar. Eles podem incluir:

- contribuição dos usuários ou uma taxa de utilização do centro
- pagamento pelos serviços prestados, como fotocópias e pesquisas bibliográficas
- venda de *kits* de informação ou publicações
- consultorias de formação/capacitação.

Também poderá haver usuários que estejam preparados para dar uma contribuição voluntária para o funcionamento do CEDOC ou talvez seja possível arrecadar recursos por meio de pedidos dirigidos aos membros da comunidade em geral.

Lembrete amigo

A colaboração de indivíduos ou de organizações locais e comunitárias pode ser feita sem a doação de dinheiro. Por exemplo: as pessoas podem oferecer um certo período do seu tempo para ajudar nas tarefas elementares do CEDOC ou prestar determinado serviço da sua especialidade, como contabilidade, os seus conhecimentos sobre computadores, *marketing*, *design*, redação de textos etc. As empresas da comunidade poderão estar dispostas a dispensar temporariamente empregados seus para ajudar a fazer determinado trabalho, pagar o custo da elaboração de material de promoção do centro ou, também, possuir materiais úteis que estariam dispostas a doar ou a emprestar ao CEDOC.

>3.4.2 Pedidos de subsídios

Uma outra fonte de fundos poderão ser os subsídios de instituições ou de organizações que financiam atividades de desenvolvimento ou educacionais, ou que fazem doações ao setor comunitário.

A maior parte das organizações financiadoras tem regras ou condições específicas para darem subsídios em espécie. Algumas só investem dinheiro em certo tipo de atividades, como a educação, a formação ou a pesquisa, assim como outras só financiam programas desenvolvidos em determinados lugares, como áreas urbanas, rurais, países em desenvolvimento, e outras, ainda, só para atividades que incidam sobre um certo tema ou setor, como o HIV/AIDS, o meio ambiente, a educação ou as doenças contagiosas.



>3.4.3 Como saber quem são os financiadores

Se você estiver iniciando o trabalho e não conhecer nenhuma agência doadora (organizações financiadoras), comece elaborando uma lista. Para isso:

- anote, telefone e verifique as páginas da Internet dos organismos governamentais para perguntar se dispõem de financiamentos ou doações à disposição para o seu tipo de projeto
- anote, telefone e veja as páginas na Internet das representações locais de organizações internacionais, como as agências das Nações Unidas, a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico e a União Européia, para perguntar como o pedido de financiamento deve ser feito
- peça a outras organizações referências de nomes e endereços de doadores ou financiadores
- procure por agências, fundações ou financiadoras na biblioteca local, nas associações de classe da atividade a que o CEDOC se destina
- escreva a todas as agências financiadoras que puder, perguntando quais são os seus critérios de financiamento e áreas de interesse.

>3.4.4 Como solicitar recursos

Sempre que possível, procure estabelecer um contato pessoal com a agência financiadora. Peça orientações para a apresentação de propostas para financiamentos de projetos e pergunte quais os critérios que usam para tomar as decisões, quais as áreas que lhes interessam, quando e quantas vezes disponibilizam recursos durante o ano.

Procure falar com alguém da agência financiadora antes de solicitar qualquer pedido de financiamento. Visite a organização ou convide alguém da organização financiadora a

visitar o seu CEDOC para que observe o tipo de trabalho que você faz.

Após a identificação de possíveis doadores, é necessário elaborar com clareza o pedido de financiamento. O encarregado do CEDOC pode ficar responsável pela preparação do pedido, mediante consulta ao seu supervisor ou à direção da sua instituição.

Na primeira vez que enviar um pedido a determinado financiador, é conveniente anexar um folheto sobre a sua organização e informações sobre projetos anteriores. Cartas de referências sobre trabalhos já desenvolvidos também podem ser úteis. Anexe, ainda, o último relatório e balanço anuais da sua organização, se houver.

A forma pela qual a sua informação é apresentada no pedido de financiamento é importante para que os doadores se convençam de que o seu projeto é digno de ser financiado. Siga sempre as orientações estabelecidas pelo doador e responda a todas as questões que levantem. Seja preciso e claro sobre o que pretende fazer, o montante de recursos de que precisa e como vai utilizá-los.

Descreva sucintamente a situação e as necessidades com as quais trabalhará e como pretende enfrentá-las.

Lembrete amigo

Quando receber os recursos, lembre-se de agradecer. Não se esqueça, também, de manter contato com os doadores e de prestar informações sobre como está sendo desenvolvido o projeto que estão apoiando. Isso poderá contribuir para financiamentos futuros.



> 3.4.5 Como preparar uma solicitação de apoio financeiro

Siga sempre as orientações do órgão financiador. Os financiadores de projetos preferem os pedidos claros e simplificados. Em geral, observe os seguintes pontos:

Título do projeto – Dê ao projeto um nome que o identifique claramente.

Resumo – Não deverá ter mais do que uma página. Deverá expor a razão do projeto, as suas metas e as atividades a serem desenvolvidas, a duração prevista e o montante de recursos necessários.

Razão do projeto – Explique qual o motivo para a realização do projeto e por que ele é necessário. Junte uma breve descrição da área geográfica que irá abranger, do grupo-alvo (as pessoas que dele se beneficiarão) e por que escolheu essa(s) população(ões).

Metas e objetos – Explique o que espera alcançar (e não como espera alcançá-lo, que é o que vem a seguir).

Estratégia – Descreva a forma como espera alcançar as metas e os objetivos, isto é, quais as atividades que realizará, incluindo o seu monitoramento e avaliação (ver abaixo). Seja claro sobre as atividades a serem desenvolvidas e quando serão realizadas (cronograma previsto).

Descrição da organização – Descreva brevemente a sua organização, a sua natureza jurídica e as pessoas que trabalharão no projeto. Explique por que a organização é capacitada para realizar o projeto. Exponha os trabalhos que desenvolveu anteriormente e que tenham dado a necessária experiência. Mostre como o projeto se enquadra nas outras atividades da sua organização.

Monitoramento – Monitorar significa acompanhar o desenvolvimento do projeto e verificar como está sendo executado, permitindo identificar falhas, aprender com elas e corrigi-las a tempo de evitar desperdício de recursos humanos, materiais e financeiros.

Avaliação – Avaliar significa saber se o seu projeto alcançou as metas pretendidas. Deve incorporar planos de avaliação na sua estratégia global. Sua finalidade é gerar informações para que gestores aumentem seus conhecimentos e estejam mais bem preparados para tomar decisões, em busca de melhor qualidade e eficiência em seu trabalho. Exponha os métodos que vai usar para medir os resultados do seu projeto.

Orçamento – Seja o mais realista possível. Certifique-se de que o que está discriminado no seu orçamento está de acordo com as suas metas e estratégias. Dê títulos às seções que reflitam a forma como o projeto será montado, mas que sejam de fácil identificação, como salários, equipamentos, material de escritório, comunicações, aluguel, transporte etc.

Passo 4

A grayscale photograph of a library or archive. The image shows several rows of metal shelving units filled with books and documents. The perspective is from a low angle, looking down the aisles. The text 'Para desenvolver a coleção' is overlaid on the left side of the image.

Para desenvolver a coleção

REVISTA BRASILEIRA
DE CIÊNCIAS
SOCIAIS

>

Colete somente o material que trate de temas úteis ao seu centro de documentação. Os que forem irrelevantes aos usuários, mal escritos ou danificados são perda de tempo e de espaço. A coleção precisa ser diversificada em termos de áreas, assuntos e formatos, para satisfazer a necessidade de todos os usuários.

>4.1 Desenvolvimento de uma política de seleção

Todo CEDOC precisa de uma política de seleção para assegurar que:

- a coleta de materiais seja útil aos usuários
- os recursos financeiros sejam bem utilizados
- a coleta não duplique os materiais que já estão no acervo.

O desenvolvimento de uma política de seleção é responsabilidade dos funcionários do CEDOC. No entanto, a política precisa ser desenvolvida em conjunto com o administrador ou supervisor do centro e/ou com usuários. A política deve ser revisada e atualizada a cada dois anos.

>4.1.1 Como desenvolver uma política de seleção

Comece observando as metas principais do CEDOC e as reais necessidades dos usuários existentes (veja o passo 1.1). Relacione os assuntos que são importantes, assim como o formato de material e o nível de leitura exigido para diferentes tipos de usuários do centro.

Visite outros centros de documentação que tenham coleções sobre esses assuntos e leve em consideração se os usuários têm acesso a elas. Se não, veja se pode estabelecer uma boa relação com qualquer desses centros, o que poderá incluir o fornecimento ou o empréstimo de material.

Decida e anote o tempo durante o qual determinados materiais devem ser guardados, incluindo folhetos e periódicos, e quando precisarão ser descartados da coleção.

Esse tipo de informação é necessária para a formação de uma política de seleção. Use-a para auxiliar nas suas decisões sobre que material deve ser adicionado ou substituído.

>4.2 Formato de material

Os materiais encontram-se disponíveis, geralmente, em uma enorme variedade de formatos. Entre eles, destacam-se:

Material impresso (incluindo os em braile) - Basicamente incluem-se nessa categoria livros, folhetos educativos, diretrizes de governos, *folders*, folhetos e boletins informativos, listas de recursos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento e cartilhas.





Material iconográfico - Documentos cuja informação é transmitida por meio de imagem bidimensional (representação ilustrativa), que pode ser original e reprodução de arte, gravuras, desenhos técnicos e artísticos, fotografias, cartazes, selos e cartões-postais.

Material audiovisual - Entre os formatos, incluem-se fitas-cassetes, CDs, transparências, DVDs, *slides* e vídeos.

Publicação eletrônica - Nessa categoria estão material de aprendizado, CD-ROMs, vídeos interativos e toda informação disponibilizada via Internet ou *e-mail*, como artigos para *download*, boletins eletrônicos etc.

Lembrete amigo

A informação também pode ser transmitida de outras formas, além das maneiras convencionais, através de músicas, peças teatrais, provérbios, reuniões, *workshops* e contatos com pessoas ou grupos interessados nos mesmos assuntos, o que é usualmente chamado de trabalho em rede. Em muitos lugares, esses métodos menos formais de transmissão de informação são mais eficazes. A integração de métodos menos formais de comunicação nos centros de documentação também pode melhorar o seu desempenho.

> 4.3 Fontes de material

O uso de uma grande variedade de fontes é útil para tomar conhecimento dos materiais existentes dentro da área de atuação do CEDOC. As principais fontes são produtores e distribuidores, fontes bibliográficas, fontes de informação local e Internet.

● Estabelecendo contatos

É uma boa idéia estabelecer contato com organizações nacionais e internacionais que produzem ou divulgam informações que podem ser úteis aos usuários. As feiras de livros e exposições são bons lugares para estabelecer contatos. As organizações devem ser contatadas e solicitadas a incluir, na lista de endereços, o seu CEDOC, para que o mesmo possa receber informações sobre novos materiais.

> 4.3.1 Quem são os produtores e distribuidores

- instituições de áreas específicas
- editoras e livrarias

- departamentos governamentais
- organizações não-governamentais
- associações profissionais
- instituições de ensino.

> 4.3.2 Quais são as fontes bibliográficas

- listas de pesquisas e bibliografias
- bancos de dados bibliográficos
- boletins informativos a respeito de aquisições
- críticas literárias e resumos.

Algumas publicações fornecem fontes de informação bibliográfica. As listas de pesquisas são informações que contêm detalhes de materiais, normalmente a respeito de um assunto específico. Em geral, elas incluem uma breve descrição de cada material, preço e detalhes sobre como obtê-lo.

As bibliografias são similares às listas de pesquisas, mas não incluem necessariamente a informação sobre como obter os materiais. As listas de pesquisa e as bibliografias estão, em geral, disponíveis em formato eletrônico ou impresso, trazendo as referências bibliográficas das publicações.

Bancos de dados bibliográficos contêm registros no computador a respeito de publicações ou artigos de periódicos, incluindo autor, título e editora. Eles usam palavras-chave para descrever o conteúdo. Alguns incluem resumos (sumários dos conteúdos), outros o texto inteiro dos artigos. Muitos bancos de dados bibliográficos estão disponíveis em CD-ROM, na Internet ou em serviços de informação *on-line*.

Boletins de aquisição são publicações regulares que contêm detalhes das aquisições de material feitas por um CEDOC durante um certo período. Podem ser usados para descobrir o que foi adquirido por outros centros e ajuda a identificar materiais novos a serem incluídos na coleção. O seu CEDOC deve solicitar o recebimento de boletins de aquisição.



Críticas, resenhas e resumos publicados em boletins informativos, jornais e revistas ajudam a reconhecer a utilidade ou não de um material para o CEDOC.

> 4.3.3 Quais são as fontes de informação local

- funcionários da mesma organização
- usuários do CEDOC
- projetos de pesquisa em desenvolvimento
- outras organizações
- programas de treinamento
- feiras de livros, exposições e conferências.

Pesquisadores do CEDOC são fontes de informação muito úteis para aprimorar a coleta de material, dando sugestões que devem fazer parte do acervo. Por exemplo: eles podem recomendar um manual que tenham usado durante um treinamento ou que tenha sido recomendado por outro colega. A equipe do CEDOC deve estar em contato com equipes de outros centros ou com funcionários de organizações que trabalham em áreas similares para promover esse intercâmbio.

Projetos de pesquisa em desenvolvimento ou executados dentro do CEDOC ou em outro lugar podem também ser uma fonte de informação interessante.

Programas de treinamento normalmente oferecem folhetos, fotocópias e listas de leitura aos participantes. Esse tipo de material pode ser usado como suplemento da coleção e também auxiliar na identificação de matérias úteis. Portanto, é importante motivar as pessoas a compartilhar essas matérias com o pessoal do CEDOC.

> 4.4 Seleção de material

A política de seleção (veja o passo 4.1), baseada na análise da necessidade do usuário, deve ser usada para ajudar na coleta de material. Quaisquer informações sobre outras organizações que trabalham em áreas relacionadas e que produzam materiais devem ser anotadas.

Para selecionar material, é importante que você tenha um bom conhecimento do que já existe, das áreas de atuação da biblioteca e das necessidades dos usuários. Se o seu CEDOC possuir um conselho representando os usuários, a seleção de material deve ser discutida e acordada com os membros. Outros integrantes da equipe e usuários também devem repassar sugestões aos funcionários do CEDOC.

> 4.4.1 Como selecionar material

Faça anotações das rotinas cumpridas para selecionar os diferentes tipos de materiais que compõem o acervo (livros, periódicos, folhetos, fitas de vídeo etc.). Dessa forma é mais fácil analisar a atividade, assim como aprimorar o desempenho do CEDOC.

Antes de decidir adicionar um livro, vídeo, artigo ou outro material à coleção, pergunte a você mesmo:

- **Qual é o conteúdo?** Se tiver uma cópia do material, vá até a página do índice; se for uma fita-cassete ou vídeo, verifique informações contidas na capa do material ou em catálogo etc. Se você estiver usando um catálogo ou lista de materiais, olhe as palavras-chave. O título nem sempre oferece a informação clara do que o material contém.

- **Para quem é dirigido?** Decida se o material é direcionado aos tipos de usuários que o seu CEDOC quer atingir.



- **A informação está atualizada?** Olhe a data da publicação. Se tiver mais de cinco anos, pense cuidadosamente antes de pedi-la. Como regra geral, evite adquirir qualquer publicação que tenha mais de cinco anos, exceto alguns livros ou audiovisuais importantes.

- **Quanto custa?** Considere se o gasto pelo material vale a pena e se há recursos suficientes. Veja se pode pedir uma cópia grátis (veja o passo 4.5).

- **O CEDOC precisa de material que aborde esse assunto?** Verifique o que mais o centro possui a respeito do tema.

> 4.5 Aquisição de material

Você pode adquirir material para o CEDOC de várias formas. As principais são: compra, permuta com outras instituições e doação.

> 4.5.1 Como adquirir material

Sejam quais forem as formas de aquisição, existem certos tipos de obras essenciais num CEDOC, como um dicionário atualizado de língua portuguesa, dicionários bilíngües para as línguas estrangeiras mais importantes, enciclopédias, atlas geográficos, listas telefônicas do próprio município, almanaques de dados gerais etc., que formam o Setor de Referência. Livros, boletins informativos e vídeos devem ser coletados de acordo com as necessidades dos usuários, como já mencionado anteriormente.

- **Doações e permutas**

Muitas organizações fornecem material gratuitamente ou fazem permuta. Aceite somente os que serão úteis. Procure selecionar adequadamente o material a ser incluído e mantido

no acervo para evitar o acúmulo, nas estantes, de livros sem utilidade. Para obter material gratuitamente, envie uma carta breve à instituição que o publicou, descrevendo sua necessidade.

Lembrete amigo

Você pode digitar uma nova carta para cada pedido que fizer ou ter uma carta-padrão, que servirá para todos os pedidos, com espaços em branco para os detalhes. Dessa forma, fica mais prático (veja exemplos no passo 4.8). Guarde uma cópia de sua carta em um arquivo de solicitações.

• Compras

O procedimento para a aquisição de material precisa seguir as regras financeiras da sua organização. Os procedimentos para a compra de itens-padrão, como material de papelaria, podem não ser adequados para a compra de material informativo para o CEDOC. Você poderá desenvolver um procedimento especial para encomenda de material, juntamente com a equipe financeira e a direção da sua instituição.

Livros e manuais podem ser pedidos diretamente às editoras, livrarias ou instituições. Você pode solicitá-los por correio, telefone, *e-mail* ou indo pessoalmente ao fornecedor, a fim de conhecer as facilidades oferecidas.

Fitas de vídeo podem ser encomendadas da mesma forma que os livros. Lembre-se de que existem diferentes sistemas de vídeo, como NTSC, PAL-M, Betacam e U-Matic. Você precisará saber qual o sistema de seu aparelho, a menos que ele seja do tipo multissistemas. Quando você solicitar a fita, não se esqueça de informar o sistema de vídeo usado.

Periódicos (boletins informativos, revistas, jornais e informes) podem ser solicitados diretamente à instituição ou à editora que os publicou. Você pode pedir um exemplar gratuito antes de fazer a assinatura. Assim, poderá avaliar se o material será útil. Um exemplo de pedido de exemplar gratuito encontra-se no passo 4.8.2.

> 4.5.2 Procedimentos para a obtenção de material

Desenvolva um procedimento claro para a obtenção de material, bem como mantenha os registros dos pedidos ou siga um procedimento já existente usado pelo CEDOC para a solicitação de material. É também importante que você obtenha somente materiais que estejam de acordo com a política de seleção e dentro do orçamento para a compra de material.

Use um “arquivo de solicitações” para guardar as cópias dos formulários de pedido ou das cartas solicitando material grátis. Uma pasta do arquivo deve ser separada para os registros das assinaturas de periódicos.

Antes de fazer um pedido para o exterior, vale a pena verificar se a editora possui um representante no país. Se o pedido for feito a um representante no país, será mais fácil e o pagamento poderá ser feito em reais.



Material grátis

Algumas organizações fornecem gratuitamente materiais para instituições sem fins lucrativos. Se houver pouco recurso para a aquisição de material, vale a pena escrever à editora ou à organização produtora explicando o trabalho desenvolvido pela sua instituição e solicitando uma cópia ou assinatura grátis.

> 4.5.3 Como fazer uma solicitação de material

Para solicitar material, redija uma carta usando, de preferência, papel timbrado ou o próprio formulário do catálogo da instituição, caso seja fornecido. Faça o seguinte:

1) Mande sua carta ou formulário, lembrando de especificar o formato do material que deseja, como livro ou vídeo:

- caso seja um livro, dê detalhes como autor, título, edição, ano, editora, local de publicação e número de cópias

- caso seja um vídeo, forneça detalhes como título, produtor, ano, formato e sistema

- caso seja um artigo de periódico, dê detalhes como autor do artigo, título do periódico, ano, volume e número de páginas

- caso seja uma assinatura de periódico, forneça detalhes como título, periodicidade e nome da editora.

Se você estiver pedindo vários materiais, anexe uma lista.

2) Depois de receber sua carta ou formulário de solicitação, o fornecedor provavelmente enviará uma fatura-padrão, de modo que o departamento de contabilidade de sua organização possa preparar o pagamento.



A maioria dos fornecedores envia o material após o recebimento do pagamento. No entanto, o fornecedor que conhece sua organização pode concordar em enviar o material de imediato, juntamente com uma fatura.

Grande parte dos fornecedores estrangeiros aceita cheques administrativos emitidos em bancos específicos ou pagamento por meio de cartões de crédito. Alguns fornecem seus dados bancários, o que torna possível o pagamento por transferência bancária. Não é recomendável enviar dinheiro por correspondência.

3) Se o pagamento precisar ser feito em moeda estrangeira, seu departamento de contabilidade deverá escrever ao banco da sua instituição, anexando a fatura-padrão e requisitando um saque bancário em moeda estrangeira. Mande a transferência bancária para o fornecedor.

4) Lembre-se de guardar cópias de toda a correspondência e transações no “arquivo de pedidos”, de forma que possa acompanhar os pedidos e certificar-se de que os materiais chegarão. Guarde uma anotação com cada pedido sobre a fonte de informação, como, por exemplo, o catálogo de uma editora. Isso poderá ser útil no caso de qualquer dúvida relacionada ao pedido.

5) Verifique o “arquivo de solicitações” regularmente, por exemplo, a cada dois meses. Se o material não tiver sido mandado ainda, envie um lembrete.

> 4.6 Recebimento de material

É importante seguir um procedimento-padrão para receber material, certificando-se de que o mesmo esteja correto e, no caso de compra, de que o pagamento seja feito quando requerido.

> 4.6.1 Como receber material

Quando um pedido chega, o material, em geral, é recebido juntamente com uma fatura ou lista de preços referentes a ele. Verifique se os detalhes na fatura ou lista de pedidos estão de acordo com o material fornecido. Veja se o material está danificado. Se o material for incorreto ou estiver danificado, mande-o de volta para o fornecedor com uma carta, justificando o retorno e solicitando a substituição. Guarde uma cópia da carta no “arquivo de solicitações”, junto com o pedido original.

Qualquer que seja a forma de obtenção do material, marque a página do título ou a primeira página direita do livro com o carimbo do CEDOC. Carimbe também uma “página secreta”. Marque também vídeos, outros materiais audiovisuais, cartazes e periódicos, se possível. Não carimbe em cima de informações importantes. Mantenha o material novo agrupado para permitir o pronto registro.



Uso do carimbo do CEDOC da ABIA na capa de um livro.

> 4.6.2 Registro de livros

Após a escolha e a aquisição de determinado item, o primeiro passo é o tombamento ou registro desse item numa lista de materiais novos inseridos à coleção. Crie um carimbo com o nome do CEDOC e outros dados que achar convenientes, sempre deixando um espaço para colocar o número de tomo. Esse tombamento (registro) é feito normalmente em um caderno de capa dura, chamado *livro de tomo*, embora também possam ser usadas fichas. Essa lista é dividida em colunas, informando:

- a data em que cada item foi adicionado à coleção do CEDOC
- o número de tomo (aquisição) do material. Numere o material de acordo com a ordem em que são obtidos, começando pelo número um. Dessa forma, o último número no registro de aquisições novas mostrará quantos itens foram incluídos. Esse número deverá ser anotado também na página de rosto ou em local bem visível, caso o material não seja necessariamente um livro
- o nome do autor (só o primeiro, se houver mais)
- título da obra (abreviado, se for muito longo)
- local da publicação, de preferência a cidade, se tiver conhecimento
- editora
- ano em que a obra foi publicada



Número de localização de material da ABIA na estante.

- forma de aquisição do material (compra, doação ou permuta)
- caso a publicação tenha sido comprada, anote também o valor pago
- notas/observações, tais como a condição do material quando recebido, perda ou roubo e outras informações consideradas importantes.

Você poderá ter um registro de aquisição para todo o material ou registros separados para cada tipo. Por exemplo: ter um registro de aquisição para material impresso e outro para audiovisuais. Registros de aquisição separados tornam mais fácil a tarefa de verificar a quantidade de determinado material sobre uma área específica no CEDOC.

Se você tem um serviço de empréstimo e usa cartões de controle, insira esse cartão na primeira página da direita do material. Assim, estará pronto para ser catalogado e classificado (veja o passo 5).

Veja exemplos de registro de livros:

Data de recebimento	25/3/2002
Nº de aquisição	01
Autor	Elaine Brandão
Título	Saúde, direitos reprodutivos e cidadania
Local	Juiz de Fora
Editora	Ed. UFJF
Ano	2000
Forma de aquisição	Doação
Valor	—
Notas	—

Data de recebimento	25/3/2002
Nº de aquisição	02
Autor	John Lambert
Título	Manual para o acompanhamento clínico da mulher infectada pelo HIV.
Local	Rio de Janeiro
Editora	UFRJ
Ano	1997
Forma de aquisição	Doação
Valor	—
Notas	2 exemplares

> 4.6.3 Registros de periódicos

Os periódicos (jornais, revistas e boletins informativos) podem ser registrados de duas maneiras. Você pode usar cartões, um para cada título de periódico separadamente, ou uma listagem produzida num computador ou máquina de escrever. Qualquer periódico poderá ser arquivado em ordem alfabética pelo título. A esse processo chamamos *registro no Kardex*.

Para completar um cartão ou folha de registro, escreva o nome do periódico no topo. Inclua os seguintes detalhes:

- por quanto tempo o periódico será guardado (por exemplo: indefinidamente; um, dois, três ou cinco anos; somente o fascículo atual etc.)
- se o volume será encadernado quando terminar a periodicidade (risque se for sim ou faça uma cruz se for não).

Circulação de periódicos

Faça circular periódicos entre os funcionários da sua organização. No entanto, atenção: alguns funcionários poderão guardar os periódicos por muito tempo, de forma que os usuários do CEDOC não os vejam. Você poderá estabelecer uma data de retorno (permitindo o máximo de uma semana) e avisar que os periódicos serão recolhidos caso não sejam devolvidos na data estipulada. No entanto, esse procedimento pode ser difícil se o periódico circula entre várias equipes. Se você tiver uma copiadora, poderá circular a folha de rosto junto com o sumário, de forma que os funcionários venham ao CEDOC para ler os artigos que interessem. Você também poderá colocar uma cópia do conteúdo num mural.

> 4.7 Atualização da coleção

A coleção precisa ser revisada de tempos em tempos. Isso significa a eliminação de material que não seja mais adequado aos usuários e a decisão sobre que novo assunto ou tipos de material incluir.

Revise a coleção uma vez por ano, separando para isso alguns dias, dependendo do tamanho da coleção. A revisão deve ser desenvolvida pelos funcionários do CEDOC em conjunto com seu supervisor, membros da direção e/ou outros usuários.

Lembrete amigo

A tarefa será mais fácil se, previamente, for feita uma estimativa das necessidades do CEDOC e também se o material defasado é eliminado regularmente assim que as novas edições chegam.

> 4.7.1 Fazendo revisão

Remova qualquer material que não seja mais útil, tanto aqueles que estão desatualizados, como os que tratam de assuntos que não interessam mais aos usuários. Enfoque a qualidade e descarte todo material danificado ou sujo, que ocupa espaço e pode impedir acesso ao material mais importante, dando a impressão de que o CEDOC seja um lugar pouco cuidado. Se o material for muito importante para o centro e não for possível obter novas cópias, disponibilize o material apenas para consulta interna, não podendo ser retirado do CEDOC, prevenindo, assim, possíveis danos ou desfalques no acervo.

Lembrete amigo

No caso de descarte, você também poderá vender o material usado como papel para reciclagem ou oferecê-lo a outro CEDOC que possa estar precisando.

Não se esqueça de anotar os materiais que você descartou. Elimine os registros desses materiais e escreva a data em que foram dispensados. Mantenha uma lista de todo o material descartado.

> 4.8 Exemplos de cartas

> 4.8.1 Carta de solicitação de material por doação (em papel timbrado)

(Local e data)

A

(nome da pessoa)

(cargo que exerce e nome da instituição onde trabalha)

Prezado (a) Senhor (a),

A Associação Brasileira Interdisciplinar de AIDS (ABIA) é uma organização não-governamental que trabalha com a realização de seminários e treinamentos, produção e distribuição de materiais e acompanhamento de políticas de saúde relacionadas à AIDS. Por meio dessas tarefas, a ABIA contribui para a democratização das informações relativas à epidemia de HIV/AIDS.

Temos um centro de documentação com 5 mil livros, 800 títulos de periódicos, manuais de treinamento, relatórios, artigos de jornais e uma videoteca. Semanalmente, recebemos uma média de 40 visitantes e respondemos a aproximadamente 15 pesquisas. Publica-

mos dois boletins — *Boletim ABIA* e *Ação Anti-AIDS* — e distribuímos materiais informativos produzidos pela ABIA e por outras organizações para atender aos pedidos de informação sobre determinados tópicos.

Devido à constante procura de informações por parte de nossos usuários, verificamos a necessidade de adicionar o material _____ à nossa coleção, a fim de nos mantermos atualizados.

Escrevemos na intenção de saber se poderíamos receber uma cópia grátis desse material.

Ressaltamos que o material será de muita utilidade para a coleção.

Obrigado (a) pela atenção dispensada. Aguardamos sua resposta.

(Nome e cargo do funcionário do CEDOC)

> 4.8.2 Carta solicitando cópia de periódicos (em papel timbrado)

(Local e data)

A (nome da pessoa)

(cargo que exerce e nome da instituição onde trabalha)

Prezado (a) Senhor (a),

Dando continuidade ao trabalho desenvolvido por nossa instituição, estamos em fase de revisão do acervo de periódicos que compõem o nosso centro de documentação (CEDOC). Tomamos conhecimento do material _____ produzido por sua instituição e gostaríamos de ressaltar que é de nosso interesse passar a recebê-lo, devido à sua utilidade nos trabalhos de pesquisa realizados no nosso centro.



Despedimo-nos, agradecendo desde já a atenção dispensada.

Atenciosamente,

(Nome e cargo do funcionário do CEDOC)

> 4.8.3 Formulário simplificado de solicitação de material e agradecimento (em papel timbrado)

(Local e data)

Para/To

Recebemos e agradecemos/Recebimos y agradecemos/
We received and thank

Estamos interessados em receber/Desejamos ricibir/
We would like to receive

Atenciosamente/Considerately/Afectuosamente

(Nome e cargo do funcionário do CEDOC)



Para
organizar
a informação

>

Este capítulo mostra como organizar a informação no seu CEDOC de forma que os usuários possam encontrar facilmente o que precisam.

Lembrete amigo

Esse processo não deve ser algo complicado. É recomendável que seja o mais simplificado possível.

> 5.1 Classificação de material

A classificação significa a identificação de cada material, de acordo com o assunto principal, de modo que as obras que tratam do mesmo tema sejam agrupadas e colocadas juntas nas estantes. A classificação é útil para:

- levar o usuário diretamente ao material de que precisa;
- propiciar ao usuário identificar material relacionado;
- permitir que a equipe saiba onde colocá-lo, agilizando a recuperação da informação.



O material usado em pequenos centros de documentação geralmente são classificados por meio de cores diferentes que representam assuntos diferentes. Bolinhas coloridas são coladas ao material para indicar o assunto. É mais comum que sejam classificados por meio de uma combinação de números e letras. Os números e letras representam os assuntos principais e subsidiários abordados pelo material.

Seja qual for o tamanho do CEDOC, o material precisa ser classificado. Um centro de pequeno porte precisa apenas de um esquema de classificação simples, usando poucos títulos de assunto e uma seção separada nas prateleiras para coleção de referência e geral.

Um esquema de classificação adequado pode ser encontrado se forem contatados os serviços de uma biblioteca pública, associação de bibliotecários ou uma biblioteca universitária.



> 5.1.1 Como classificar material

Para classificar o material, verifique os seguintes itens:

1) O material aborda um assunto ou assuntos em particular ou é mais abrangente (por exemplo, um catálogo ou atlas)?

Observe o seguinte:

- em livros ou outro material impresso, a folha de rosto, o sumário e a introdução ou o prefácio
- em material audiovisual, o título, a descrição e qualquer material que o acompanhe, e não deixe de assistir ao vídeo, ver o CD-ROM, escutar a fita-cassete ou ver os *slides*.

2) Se o material for a respeito de um tópico: ele lida com um ou mais assuntos? Caso o material cubra um único assunto, use-o para classificá-lo. Encontre o assunto no esquema de classificação e determine o número de classificação do material.

3) Se o material abordar vários assuntos: eles podem ser considerados como parte de um assunto mais amplo? No caso de o material abordar vários tópicos que não sejam parte de um assunto mais abrangente, use o assunto de maior cobertura no material ou que seja de maior interesse para os usuários para classificá-lo.

4) Certifique-se de que a classificação do material em assuntos similares esteja sendo feita de forma consistente. Para isso, observe os vários materiais para os quais você determinou o mesmo número de classificação. Isso pode ser feito se você verificar o material que já está nas prateleiras.

5) Caso o material seja de referência, como atlas, dicionários e enciclopédias, você não precisa classificá-lo. Coloque-o numa seção de obras de referência do CEDOC.

6) Se tiver muito material com o mesmo número de classificação, você pode distingui-los dando as três primeiras letras do nome do autor ao lado do número de classificação.

No caso de o CEDOC se expandir em novas áreas, você pode precisar adicionar novos assuntos ao seu esquema de classificação. A maioria deles é projetada para facilitar a inclusão de novos assuntos quando necessário. Os detalhes de como expandir o esquema de classificação podem ser encontrados no passo 5.2.2.

> 5.2 Esquema de classificação

Quando estiver desenvolvendo um sistema de classificação, procure trabalhar com estudiosos da área e/ou outros usuários, já que terão um conhecimento maior dos assuntos abordados pelo centro.

> 5.2.1 Como desenvolver um esquema de classificação

Comece anotando todas as idéias que possam surgir para identificar os possíveis assuntos. Compare a lista de assuntos com os que foram identificados pela mais recente estimativa de necessidades (veja o passo 1.1) para certificar-se de que nenhum assunto foi esquecido. Um exemplo:

<p>Doenças sexualmente transmissíveis HIV/AIDS Candidíase Tuberculose</p>
--

Coloque assuntos abrangentes próximos uns dos outros:

Saúde da mulher

Saúde da gestante

Saúde sexual e reprodutiva

Infância e juventude

Quando todo esse material estiver organizado em uma ordem lógica, registre-a no computador ou mesmo em papel. Mostre-a para a direção da instituição ou a outros usuários para obter novas idéias, se for o caso. Ao vir os assuntos em ordem, fica mais fácil perceber a ausência de algum.

Uma vez aprovada a lista de assuntos, escreva um número de classificação ao lado de cada um. Será melhor se o número de classificação for composto de letras e números. É mais fácil lembrar da(s) letra(s) para a classe principal, combinada(s) com um número para a classe subsidiária do que apenas longas listas de números. Isso também facilita distinguir classes diferentes nas prateleiras quando se estiver procurando determinado material ou recolocando-os no lugar.

Aconselhamos não designar uma seqüência de letras (ABCD) ou números (12345). É importante deixar espaços que possam ser usados quando novos assuntos forem adicionados ou quando as áreas dos assuntos forem expandidas.

> 5.2.2 Como aumentar um esquema de classificação

Se a coleção do CEDOC se expandir para outras áreas, você poderá precisar adicionar novos assuntos ao seu esquema de classificação.

Primeiramente, verifique o esquema de classificação com cuidado para certificar-se de que realmente não há nenhum



assunto adequado para descrever o novo material. Em seguida, encontre o lugar mais apropriado na lista para adicionar o novo assunto. Decida se trata de um assunto principal ou subsidiário e, então, adicione-o junto ao assunto que mais se aproxima. Dê um número de classificação ao assunto novo e uma descrição. Se possível, dê um número de classificação que deixe espaço para expansões futuras.

> 5.3 Escolha de palavras-chave

Será necessário elaborar um sistema para descrever o conteúdo de cada material, antes de as informações sobre eles serem incluídas no catálogo ou no banco de dados informatizado. A melhor maneira a fazer é dispor de uma lista de “palavras-chave” e descrever cada material empregando várias dessas palavras-chave da lista. Por exemplo: as palavras-chave empregadas pelo CEDOC da ABIA para descrever a cartilha *O que é AIDS? Para agentes de saúde* são:

HIV/AIDS. Profissionais de saúde. Cartilha. Educação sobre AIDS. Agentes comunitários.

As listas de palavras-chave e os léxicos (listas dos termos que se empregam para descrever diferentes assuntos) são designados por “vocabulário controlado”, porque especificam quais os termos (palavras ou expressões curtas) que são usados pelo CEDOC para descrever os materiais. A maior parte das listas de palavras-chave também especifica os termos que não são usados e apresentam os termos que os substituem.

> 5.3.1 Elaboração da lista de palavras-chave

Os centros de documentação poderão elaborar as suas próprias listas de palavras-chave (vocabulário controlado) ou obter

e adaptar listas padronizadas de palavras-chave. A lista de palavras-chave deve ser revista regularmente, de modo a relacionar novas áreas de assuntos ou eventuais alterações.

> 5.3.2 Como atribuir palavras-chave

Para atribuir as palavras-chave, examine cuidadosamente o material a fim de identificar os principais assuntos de que ele trata. Não se baseie apenas pelo título. Caso se trate de livros ou de outros materiais impressos, examine a página de rosto, o índice e a introdução. No caso de materiais audiovisuais, verifique o título, a descrição e quaisquer materiais que os acompanhem, e assista ao vídeo, ouça a fita-cassete ou veja os *slides*, conforme o caso.

Veja quais são as seções ou capítulos mais longos, ou os que possam ser de total interesse dos usuários do CEDOC. Depois, atribua as palavras-chave.

Lembrete amigo

Comece pelos termos mais gerais e avance para termos mais específicos para descrever o resumo do assunto de que trata o material. Empregue as palavras-chave que forem necessárias. Lembre-se, no entanto, de que os usuários estão à espera de encontrar informação útil acerca do assunto indicado pelas palavras-chave. A recuperação precisa da informação solicitada pelo usuário vai depender de uma boa classificação.

Para escolher as palavras-chave, leve em consideração:

- o assunto principal ou os assuntos pertinentes
- o grupo de pessoas a que o material se refere
- o seu público-alvo
- a sua essência ou objetivo, como pesquisa, planejamento, avaliação ou formação.

> 5.3.3 Como fazer uma lista de palavras-chave

Siga as seguintes instruções para fazer uma lista de palavras-chave para o seu CEDOC:

- enumere os termos-chave (palavras ou expressões curtas) que descrevam as principais áreas de assuntos abrangidas pelo seu centro
- acrescente os termos que descrevem áreas de assuntos mais gerais
- dê esclarecimentos sobre quaisquer termos que possam confundir, por meio de “notas explicativas” (sobre o significado da palavra-chave e como ela deverá ser usada)
- acrescente notas remissivas (que remetem a outras palavras-chave que poderiam ser usadas para descrever assuntos afins, ou palavras-chave para serem usadas se o termo em questão não for uma palavra-chave).

Lembrete amigo

Nem sempre é fácil conseguir trabalhar satisfatoriamente com uma lista “caseira” de palavras-chave. É possível que você tenha de acrescentar termos novos quando não conseguir encontrar nela um que descreva o material que estiver catalogando.

> 5.4 Catalogação do material

Catalogar o material é uma maneira de descrevê-lo e tornar mais fácil a sua identificação e localização. Um catálogo que descreve todo o material de um centro de documentação é como uma chave de acesso para a coleção. Ele ajuda os usuários na identificação de material útil e na sua localização. Os usuários podem folhear o catálogo para saber se o CEDOC possui determinada publicação, material de determinado autor ou que aborde um tema em particular.

Um catálogo contém as seguintes informações sobre o material:

- autor
- título ou subtítulo
- edição
- série
- local de distribuição
- editora
- data de publicação
- número de páginas e formato
- ilustrações
- assunto (palavras-chave)
- número de classificação (número de acesso à estante)
- ISBN (Número Internacional do Livro)
- coleção.

Lembrete amigo

Um catálogo pode ter vários formatos, como a de uma ficha ou de um banco de dados no computador (veja o passo 7).

Todo material do CEDOC deve ser catalogado. Alguns materiais merecem uma certa atenção. Um pequeno resumo do conteúdo num catálogo pode ajudar os usuários a saber se um material audiovisual, por exemplo, será útil para um determinado propósito. Catalogue artigos em periódicos ou capítulos de livros que sejam de interesse dos usuários. Guarde uma lista de títulos de periódicos em ordem alfabética para facilitar a procura dos usuários.

Visando facilitar a consulta, ou no caso de materiais com utilidade temporária, algumas obras de referência podem somente ser listadas em ordem alfabética, por exemplo, em uma folha de papel, próxima ao material.



> 5.4.1 Como catalogar o material

Os catálogos de algumas grandes bibliotecas contêm muitos detalhes. No entanto, um CEDOC deve concentrar-se mais na disponibilidade de seu material aos usuários. Lembre-se sempre da dica: simplifique.

É preciso que detalhes do material, como título, pormenores da publicação, notas e número de classificação, sejam digitados, datilografados ou escritos a mão em três ou mais cartões separados - uma ficha do autor, uma do título e outra(s) do(s) assunto(s). Cada ficha terá a mesma informação, mas com cabeçalhos diferentes. Confira:

- A ficha do autor terá um cabeçalho com o seu nome. Se houver mais de um autor, fichas extras serão preparadas para no máximo três autores:

RAMALHO, Osvaldo *et al.* *O manual da malária: orientações para um rápido acesso aos aspectos sociais, culturais e econômicos.* Genebra: PNUD, 1995. 170 p. (Métodos de pesquisa social em doenças tropicais nº 2).

malária. orientação. procedimentos de acesso rápido

- A ficha do título tem um cabeçalho indicando a primeira parte do mesmo :

MANUAL DA MALÁRIA

RAMALHO, Osvaldo *et al.* *O manual da malária: orientações para um rápido acesso aos aspectos sociais, culturais e econômicos.* Genebra: PNUD, 1995. 170 p. (Métodos de pesquisa social em doenças tropicais nº 2).

malária. orientação. procedimentos de acesso rápido

- A ficha do assunto tem um cabeçalho indicando a palavra-chave. Se mais de uma palavra-chave for usada para descrever o material, prepare fichas extras para cada uma delas:

MALÁRIA

RAMALHO, Osvaldo *et al.* *O manual da malária: orientações para um rápido acesso aos aspectos sociais, culturais e econômicos.* Genebra: PNUD, 1995. 170 p. (Métodos de pesquisa social em doenças tropicais nº 2).

malária. orientação. procedimentos de acesso rápido

Comece identificando a informação que você precisa sobre cada material e então decida quantas fichas utilizará. Coloque o autor, título ou assunto no topo.

Para livros ou outros tipos de material impresso, procure a informação de que precisa em ambos os lados da folha de rosto. O título está na folha de rosto, mas nem sempre é a primeira página. Ela contém informações sobre o livro. O outro lado da folha de rosto geralmente contém detalhes da editora e data da publicação.

Para material audiovisual, veja o título dos vídeos, a informação impressa nas caixas das fitas-cassete e em qualquer outro material que os acompanhe.

- **Informação sobre o autor**

- Identifique o responsável pela autoria da publicação (que pode ser também um editor, compilador ou organizador)

- Escreva seu sobrenome primeiro em caixa alta (maiúsculas) e depois o primeiro nome, em caixa alta e baixa (a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculas), separados por uma vírgula. Exemplo: NGECHU, Mary

- Se o material tiver dois ou três autores, inclua todos eles. Separe os nomes com ponto e vírgula e um espaço. Exemplo: LANCASTER, Ted; CAMPBELL, Ian D.; RADER, Alison. Faça fichas extras com cabeçalhos para os segundos e terceiros autores

- Caso o material tenha mais de três autores, use somente o primeiro nome, seguido pela palavra “et al”, em itálico (que significa “e outros” em latim). Exemplo: AGYEPONG, Irene Akua *et al*

- Se o material tiver um editor, compilador ou organizador em vez de um autor, considere os mesmos como autores, mas adicione “Ed.”, “Comp.” ou “Org.” em parênteses. Exemplo: DHINGRA, Saema (Ed.)

- No caso do autor ser uma organização, escreva todo o nome em caixa alta. Exemplo: ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE.

- **Informação sobre o título**

- Olhe a folha de rosto e seu verso. O título pode não ser o mesmo da capa. Algumas vezes, o título da capa está abreviado e o subtítulo não é exibido. Escreva todo o título em itálico. Se houver um subtítulo, escreva-o, separado por dois pontos e sem itálico. Exemplo: *O manual da malária: orientações para um rápido acesso aos aspectos sociais, culturais e econômicos*

- Se o material for uma segunda ou terceira edição, anote essa informação de forma abreviada depois do título, separado por um ponto final e espaço. Esse tipo de pontuação facilita a identificação da informação. Exemplo: *Estudo das políticas de saúde*. 2. ed.

- **Informação sobre séries**

- No caso de o item ser parte de uma série ou coleção, escreva a série ou coleção em parênteses após a paginação. Exemplo: *O manual da malária: orientações para um rápido acesso aos aspectos sociais, culturais e econômicos*. Brasília, 1999. 120p. (Métodos de pesquisa social sobre doenças tropicais nº 2).

- **Pormenores da publicação**

- Os detalhes da publicação incluem o local onde foi editada, o nome da editora ou instituição e data da publicação. Esses detalhes são normalmente encontrados ao final da folha de rosto ou em seu verso. Separe o lugar e a editora com dois pontos e espaço, e separe o editor e a data da publicação com uma vírgula. Exemplo: Londres: Macmillan, 1994.

- Local da publicação: normalmente somente as cidades precisam ser mencionadas, mas também mencione o país no caso de a cidade não ser óbvia para seus usuários. Quando houver vários lugares citados na obra, mencione apenas o primeiro ou o mais destacado. Se o local não for indicado, escreva entre colchetes: [S.l.].



- Editora: o nome da editora segue o nome do local de publicação. Escreva o nome da editora da forma mais abreviada possível. Separe o local de publicação e a editora com dois pontos e espaço. Exemplo: Genebra: OMS, 1996.

Se não houver uma editora, coloque vírgula após o local e em seguida a data. Exemplo: Rio de Janeiro, 2001.

- A data da publicação geralmente segue o nome da editora. O ano é suficiente. Para relatórios e documentos, inclua o mês, se puder. Se a data não tiver sido fornecida, mas for conhecida, coloque-a entre colchetes. Exemplo: [1999].

Caso contrário, tente estimar a data por meio da informação contida na publicação e use um ponto de interrogação. Exemplo: [1987?]. Se mesmo assim não for possível identificar o período, escreva no local da data [s.d.].

- **Número de páginas/formato/extensão**

Registre o número da última página ou folha.

- Escreva o número de páginas seguido de “p.” ou “f.”. Em alguns trabalhos, como teses e monografias, o texto é impresso apenas na parte da frente da folha, indicando-se f. Exemplos: 145 p. 33 f.

Quando a publicação não for paginada, ou a numeração de páginas for irregular, deve-se indicar essa característica. Exemplo: MARQUES, M.; LANZELOTTE, R. G. *Banco de dados e hipermídia*. Rio de Janeiro: PUC, 1993. Paginação irregular.

- Para catalogar material audiovisual, os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), créditos (diretor, produtor, roteiristas e outros), elenco relevante, local, produtora, data, especificação do suporte (fita de vídeo, CD etc.) e duração. Identifique o tempo de duração entre parênteses. Se a duração da fita não for indicada, verifique quanto tempo leva quando executada. Exemplo: SE você me ama... Apresentado por Mônica Teixeira. Elenco: Marisa Orth e Luís Fernando Guimarães. Rio de Janeiro: ABIA, 1990. 1 fita de vídeo (30 min.).

No caso de o material audiovisual vir acompanhado de uma folha de informação, um guia de treinamento ou um livreto, mencione-o(s) no catálogo. Essa informação deve conter formato e extensão, com espaço, sinal de mais e outro espaço. Exemplo: Áudio-cassete (35 min.) + livreto (23 p.)

- **Ilustrações**

- Se o material impresso tiver qualquer ilustração que seja importante, é necessário mencioná-la no catálogo para o usuário tomar conhecimento. Isso pode ser feito adicionando a abreviação “il.” após o número de páginas ou extensão, separado por vírgula e espaço. Exemplo: 23 p., il.

- **Notas**

- Inclua qualquer nota necessária para a explicação de informações complementares ao conteúdo do material, ao final da referência, sem qualquer destaque. Exemplos:

- Fita e livreto para acompanhar o programa de rádio “Guia de Conselhos para a Mulher Saudável”.

- Título original: Moving house. [no caso de o texto ser uma tradução].

- Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo.

- **Palavras-chave**

Registre as palavras-chave seguidas de ponto e espaço. Exemplo: HIV/AIDS. Educação para a saúde. Rádio.

- **Número de classificação**

Registre o número de classificação no topo da ficha, à direita.

> 5.4.2 Preenchendo catálogos

No caso das fichas de catálogo não serem feitas em computador, devem ser arquivadas de maneira que fiquem fáceis de serem manuseadas. Existem três maneiras diferentes para arquivar as fichas: em diferentes caixas, separando os catálogos (autor, título e assunto), ou como dois catálogos (autor/título e assunto), ou como um único “catálogo dicionário”, no qual estão todas arquivadas em ordem alfabética. Exemplos:

- MACDONALD, James (autor)
- Malária (assunto)
- Manual da malária (título).

Siga as seguintes regras ao guardar as fichas:

- inglês: ignore A, An ou The no começo de um título
- francês: ignore La, Il, Le, Les, Un e Une no começo de um título
- português: ignore A, O, Um e Uma no começo de um título
- para livros com o mesmo autor, archive os cartões em ordem alfabética pelo título
- para livros que tenham mais de uma edição, archive os cartões a partir da edição mais recente
- para livros com o mesmo assunto, archive os cartões em ordem alfabética pelo autor e depois pelo título.





> 5.5 Disposição nas prateleiras, arquivamento e exibição de material

Uma vez classificados e catalogados, os materiais do CEDOC estão prontos para serem colocados nas prateleiras, expostos ou arquivados.

> 5.5.1 Ordenando os materiais nas prateleiras

Ordenar os materiais nas prateleiras significa arrumá-los de acordo com o seu número de classificação, caso seja usado algum tipo de esquema de classificação. Os materiais sobre um mesmo assunto têm o mesmo número de classificação. Por isso, são colocados uns juntos dos outros, por ordem alfabética das primeiras três letras do autor, ou do título, se o autor não constar.

Uma boa arrumação das prateleiras ajuda os usuários a encontrarem facilmente aquilo de que precisam, auxilia o funcionário do CEDOC a controlar o acervo e a responder aos pedidos de informação.

Lembrete amigo

Não encha as prateleiras de materiais. Isso dificulta o manuseio das publicações e a inclusão de novas publicações.

- **Livros e documentos**

Os livros deverão ser arrumados de pé, da esquerda para a direita, começando pela prateleira de cima. As prateleiras não devem estar muito cheias, pois, dessa forma, acaba sobrando pouco espaço para se acrescentar novos livros.

Cada prateleira deverá estar identificada por uma etiqueta com o respectivo assunto, para que os usuários possam ver onde encontrar um determinado material. Se as prateleiras estiverem identificadas por números de classificação e pelo assunto que esses números representam, isso facilitará aos usuários compreender o sistema de classificação.

As etiquetas de identificação das prateleiras ou as etiquetas dos livros também podem servir para identificar diferentes categorias de materiais. Se elas tiverem cores diferentes, servirão, por exemplo, para identificar os materiais que não podem ser emprestados ou para distinguir os materiais de referência das outras publicações.

Como fazer etiquetas para prateleiras

Você pode fazer etiquetas para as prateleiras com cartolina branca ou colorida. O pedaço de cartolina deverá ser suficientemente comprido para que caiba o número necessário de letras, que não devem ser pequenas para poderem ser vistas de longe. A altura da cartolina não deve ser superior a cinco centímetros, para que não amasse quando se retirarem os livros da estante. Escreva claramente, com uma caneta de ponta grossa, o número de classificação e o assunto no pedaço de cartolina. Se dispuser de um computador, imprima as etiquetas em caracteres grossos. Se possível, cubra-as com fita transparente para que se conservem limpas e não se estraguem.



- **Cartazes e audiovisuais**

Os cartazes são geralmente guardados em armários ou mobiliários especiais para mapas ou desenhos, ou numa grande pasta. Não é conveniente enrolá-los ou dobrá-los, pois podem se estragar.

Já as fitas de vídeo devem ser guardadas num armário fechado a chave. Assim, é muito importante que os usuários tenham à disposição uma relação dos vídeos, organizada por título, em ordem alfabética, e contendo breves resumos do seu conteúdo.

- **Periódicos**

O melhor lugar para guardar os periódicos são as caixas de arquivo de folhetos ou revistas. Elas ajudam a proteger os periódicos e a torná-los facilmente acessíveis. Os exemplares de uma coleção de periódicos devem ser todos guardados na mesma caixa. Para poupar espaço, guarde vários deles na mesma caixa. Cada caixa deverá ser etiquetada com o título dos periódicos que contém, os anos em que foram publicados e os números dos volumes. Cada edição do periódico deverá ser

ordenada pelo seu número de volume e de publicação, começando pelo primeiro volume e pela primeira publicação, e continuando até o mais recente deles. A opção para guardar periódicos é ordená-los por título na estante.

Se houver recursos disponíveis, mande encadernar cada coleção de periódico. Contudo, antes de fazê-lo, pondere o tempo durante o qual se guardará cada periódico e com que frequência será utilizado. Por exemplo: as revistas de atualidades são úteis durante um período mais curto do que os periódicos que trazem informações menos dependentes da atualidade. Em vez de guardar todo o periódico, você pode catalogar os artigos de interesse e guardá-los num arquivo.

• Outras publicações

Guarde materiais como artigos, folhetos e relatórios de projetos de forma que seja fácil encontrá-los. Esses materiais podem ser guardados nas prateleiras (dentro de caixas de arquivo de folhetos), juntamente com livros e outros materiais versando sobre o mesmo assunto, ou em armários (arquivos de aço), sendo arquivados por assunto ou pelo nome da organização que os publicou, de acordo com o modo pelo qual a informação será mais provavelmente procurada. Se os materiais, como folhetos de muitas organizações diferentes, forem muitos, archive-os, em primeiro lugar, por área geográfica e depois pelo nome da organização.

> 5.5.2 Expondo os materiais

Existem muitas razões para se expor materiais num centro de documentação. A sua exibição contribui para chamar a atenção das pessoas para os materiais novos e para incentivar o uso. Uma apresentação atraente dá cor e interesse ao CEDOC e mostra que a equipe está oferecendo um bom serviço.



Os livros, periódicos e outros materiais recém-chegados devem ser exibidos na estante expositora do centro, de uma semana a um mês (de acordo com a frequência com que os materiais chegam), para que os usuários possam vê-los antes de serem colocados nas prateleiras. Em murais de avisos situados em outros locais da organização onde o centro está inserido, devem ser afixadas informações sobre a chegada dos novos materiais.

