

LAT
485

FACULDADE DE EDUCAÇÃO - UDESC

BIBLIOTECOLOGIA



PROJETO DE PESQUISA

Ory Terezinha Lisboa Müller

Florianópolis,

1976

S U M Á R I O

1 - INTRODUÇÃO	3
2 - CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS BB. ESPECIALIZADAS	4
3 - SECRETARIA DA FAZENDA	5
4 - A BIBLIOTECA DA SECRETARIA DA FAZENDA	6
4.1 - LOCALIZAÇÃO	6
4.2 - ACERVO	6
5 - SITUAÇÃO PROBLEMA	7
6 - HIPÓTESE	8
7 - DEFINIÇÃO DOS TERMOS DAS VARIÁVEIS	8
8 - METODOLOGIA	8
9 - RECURSOS HUMANOS	9
10 - RECURSOS MATERIAIS ;	9
11 - RECURSOS FINANCEIROS	9
12 - CRONOGRAMA	9
13 - REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	10
14 - ANEXOS	10

1. INTRODUÇÃO

A biblioteca é um órgão que deve estar perfeitamente a par do trabalho da instituição, para que possa orientar suas aquisições de acordo com esse trabalho.

Além do material de interesse direto, ainda será necessário adquirir todos aqueles outros materiais que possuam um interesse correlato.

Os objetivos da biblioteca são determinados pela Instituição a que a mesma estiver vinculada.

É fácil compreender que os propósitos e objetivos de uma biblioteca variam de conformidade com o seu tipo.

Quando nos referimos a biblioteca, queremos nos referir a uma instituição social que mantém uma coleção de livros e outros materiais educativos e informativos, selecionados e organizados para o uso de uma clientela determinada. Cada Biblioteca tem o seu tipo especial de leitor, assim sendo, cada biblioteca atrairá a clientela que merece.

A biblioteca deverá estar em local de fácil acesso para poder atender de maneira pronta e eficientemente aos seus usuários. Deverá também, ser centralizado, isto é, obedecer a uma só direção a qual efetue a aquisição e o registro do material bibliográfico e administre os serviços técnicos (classificação, catalogação, preparo do material para circulação) e oriente o trabalho de um modo geral.

Isto proporciona uma uniformização do processo.

O usuário, podendo frequentar a biblioteca, estará em contato com todo o material bibliográfico que ela possui. Os membros da instituição terão maior oportunidade em trocar idéias entre os funcionários da biblioteca. Este convívio é útil ao trabalho de pesquisa, quer como orientação, quer como sugestão.

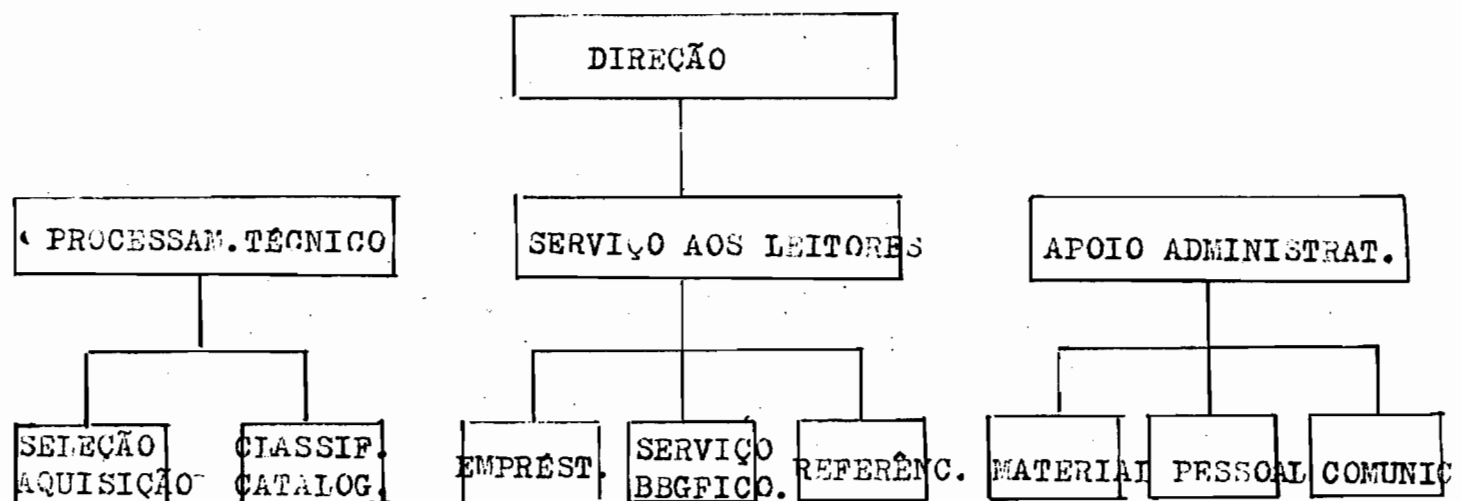
A biblioteca deve, além de tudo, organizar exposições, filmes, promover palestras, conferências, e fim, toda e qualquer iniciativa que venha a beneficiar a instituição.

A biblioteca deve estar filiada à associação de bibliotecários e manter correspondência com outras entidades a fim de tomar conhecimento das últimas conclusões das atividades das mesmas e dos seus relatórios.

Esta cooperação profissional e as soluções dos problemas em conjunto, evitarão o desperdício de esforços isolados na resolução de dificuldades iguais ou semelhantes.

É enorme a utilidade deste intercâmbio de idéias e experiências entre bibliotecários e a ajuda que dão às instituições.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS.



Esta estrutura não é nenhum modelo perfeito, porque a estrutura é decorrência de uma circunstância. Sendo assim, não existe estrutura ideal, dependendo pois, da instituição e devendo estar de acordo com os recursos humanos e materiais.

Deveres de uma biblioteca.

1. Assessorar pesquisadores;

- ✓ 2. Dar com rapidez, ao solicitante, a informação detalhada sobre o assunto pedido;
- ✓ 3. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades do sistema;
4. Cumprir o regulamento e manter atualizado o regimento interno do sistema;
- ✓ 5. Receber sugestões e selecionar a aquisição de novos livros;
6. Preparar o orçamento-programa anual do sistema;
7. Planejar, autorizar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros recebidos e prestar contas;
8. Atender pedidos de duplicação de documentos;
9. Manter intercâmbio com bibliotecas de outros estados;

3. SECRETARIA DA FAZENDA

A Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina é um órgão do Governo Estadual e está dividido em diversos setores que são:

1. Coordenação de Fiscalização
2. Coordenação do Tesouro do Estado
3. Departamento de Patrimônio
4. Departamento Central de Compras
5. Contadoria Geral do Estado
6. Procuradoria Fiscal
7. Centro de Informações Econômico Fiscais (CIEF)
8. Programa de Capitalização de Empresas (PROCAPE)
9. Divisão de Administração
10. Gabinete do Secretário e Assessoria.

Quase todas as divisões estão lotadas no Edifício das Secretarias localizado à Rua Tenente Silveira, nº 1, excetuando-se a Procuradoria Fiscal e o Departamento Central de -

Compras que se encontram em locais diferentes.

Futuramente, pretende-se a mudança dos mesmos para o referido edifício, quando então, todo ele será ocupado pela Secretaria da Fazenda.

Sendo assim, estas 10 divisões, necessitarão, sem dúvida alguma, seguindo o exemplo de outras Secretarias da Fazenda de outros Estados, de uma biblioteca moderna, ampla e eficiente, e que atenda, sendo especializada, às necessidades deste órgão.

4. A BIBLIOTECA DA SECRETARIA DA FAZENDA.

A Biblioteca da Secretaria da Fazenda foi criada através do decreto n/SEF, 19-11-74/N.1558, para funcionar como biblioteca e auditório, a fim de atender a organização de todo o acervo bibliográfico e ter uma área própria para reuniões e pesquisas.

A Biblioteca se encontra inscrita no Conselho Regional de Biblioteconomia do Paraná, 9a. Região com o nº 150, conforme circular 02/75 datado de 12-05-75.

Está registrada no Ministério de Educação e Cultura-Instituto Nacional do Livro, sob o nº 17.773 na categoria "especializada".

4.1 LOCALIZAÇÃO

A biblioteca da Secretaria da Fazenda ocupava uma sala clara e arejada, bem situada, não muito ampla, mas que atendia, razoavelmente aos interesses dos usuários e da própria chefia.

Atualmente ocupa uma pequeníssima e mal arejada sala, onde quase nem cabem as estantes e os funcionários.

A biblioteca ficou sem auditório, não havendo local para pesquisas.

4.2 ACERVO

A biblioteca da Secretaria da Fazenda possui um acervo de 1.800 livros, sem contar com folhetos, revistas, boletins, anua

rios, relatórios, etc. A procura das leis, decretos e resoluções é feita pelos funcionários da biblioteca que enviam cópia xerox das mesmas para os órgãos requisitantes.

Os livros, anteriormente eram registrados através de um sistema próprio eram fichados por autor e título em fichas padrão.

Atualmente, seu sistema está sendo refeito, estando os mesmos sendo catalogados pelo método de classificação decimal universal e fichados por autor, título e assunto e registro. Para entradas de cabeçalho de assunto está sendo usado o livro de "Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas" de ROVIRA, Carmem & AGUAYO, Jorge.

A bibliotecas atende à todos os funcionários da Secretaria da Fazenda em consulta de leis, decretos e resoluções, com cópia xerox das mesmas, fazendo empréstimo de livros e cuidando da devolução na data prevista; providencia o preparo do livro para empréstimo, cuidando da conservação e restauração, quando necessário; faz a estatística do movimento da biblioteca.

5. SITUAÇÃO PROBLEMA

A biblioteca não possui condições de funcionamento, - deixando de atingir seus objetivos.

A biblioteca não possui organograma ou quadro funcional inexistindo, dessa maneira, chefia ou responsável com autonomia para controle do funcionamento. Não havendo chefia, nem responsável, não há, conseqüentemente uma pessoa técnica gabaritada para selecionar os livros, verificando onde encontrá-los (listas de preço) e providenciar a aquisição.

Os livros são adquiridos por chefias espalhadas nos diversos setores da Secretaria da Fazenda, acarretando muitas vezes a compra em duplicata dos mesmos.

Não há, por parte da direção, um apoio financeiro, que permita a compra de material adequado, como fichários para depósitos das fichas, arquivos para pastas suspensas, armário escamoteável para guarda e mostruário de revistas, armário para guarda de material usado em bibliotecas, livros para consultas, bem como periódicos e revistas especializadas para uso de pesquisa e atualização do pessoal da Secretaria.

A seleção de pessoal especializado se faz necessário para um perfeito serviço, bem como um manual ou regimento interno que sirva de orientação da própria biblioteca.

Deverá haver também, uma compra regular de livros, a fim de oferecer aos usuários, os últimos lançamentos.

6. HIPÓTESE

A biblioteca da Secretaria da Fazenda necessita melhores condições de funcionamento para poder atingir seus objetivos.

7. DEFINIÇÃO DOS TERMOS DAS VARIÁVEIS

Sendo, pois, a Biblioteca da Secretaria da Fazenda uma peça ineficiente dentro da grande estrutura que é a Secretaria da Fazenda em seus vários setores, pretende-se a atenção do Sr. Secretário para uma reformulação em sua base transformando o pequeno depósito de livros em BIBLIOTECA, em seu mais alto padrão.

8. METODOLOGIA

Foi feito um levantamento de toda a situação da Biblioteca da Secretaria da Fazenda, e elaborado um relatório onde

9

se apresenta as condições atuais a biblioteca, e este relatório encaminhado ao Sr. Secretário da Fazenda, através do Sr. Chefe do Setor de Administração. Fez-se entrevistas entre os frequentadores e usuários da biblioteca e notou-se a ansiedade dos mesmos de poderem contar com uma biblioteca bem montada.

9. RECURSOS HUMANOS

Este trabalho está sendo elaborado por nós, para atender às exigências curriculares e supervisionado pelo professor de Metodologia.

10. RECURSOS MATERIAIS

Foram usados todos aqueles indispensáveis para a execução do trabalho, ou seja, papel ofício, máquina de escrever, xerox, lápis, caneta, borracha, etc.

11. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros correrão por conta da aluna.

12. CRONOGRAMA

Período Atividade	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1. Levantamento de dados.	_____				
2. Crítica dos dados.		_____			
3. Elaboração do relatório.			_____		
4. Redação final do relatório.				_____	

13. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1. LITTON, Gaston. La biblioteca especializada. Buenos Aires, Bowker Editores Argentina, 1973. 210 p.
2. FERREAZ, Wanda. A biblioteca. Brasília, Freitas Bastos, 1972. 207 p.
3. PEÑALOSA, Fernando. Seleção e aquisição de livros. Washington, União Pan-Americana. 1961. 125 p.
4. PENNA, Victor Carlos. Planeamento de servicios bibliotecarios y de documentación. Paris, Unesco, 1970. 220 p.
5. PRADO, Heloísa de Almeida. Organize sua biblioteca. São Paulo, Polígono, 1963. 188 p.

14. ANEXOS.

Em cópia xerox:

- 1 Certificação de Registro
- 1 ofício circular
- 1 publicação do Diário Oficial