

LAT
618

3108

C F B

CONCEITUAÇÃO, NORMAS, TERMINOLOGIA
na área de atuação do profissional de
BIBLIOTECONOMIA

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITÁRIO
DE INVESTIGAÇÕES
BIBLIOTECOLÓGICAS

Prudência Yolita de Aquino
Prudência Yolita de Aquino.

Rio de Janeiro

agosto/83

INFOBILA

No. Lat. 000618

No. Adq. _____

No. Sist. _____

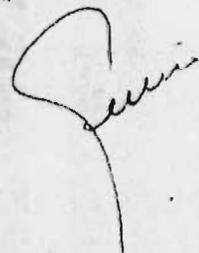
Tipo de Adq. Donación

Fecha 30. Sept 2011

INFCBILA

S U M Á R I O

- I Apresentação
- II Introdução
- III Método/Processo/Metodologia
- IV Desenvolvimento
 - 1. Objeto de Estudo
 - 2. Proposições
 - 2.1. Biblioteca: Funções Essenciais
 - Acervo
 - Objetivo
 - Finalidade
 - Conclusão - Alternativas de Conceituação
 - 2.2. Critérios para elaboração de Normas
 - 2.2.2. Proposição de Norma
 - 2.3. Caracterização da Profissão: Identificação
 - Descrição Sumária
 - Grupo ocupacional
 - Discriminação
 - Atribuições
 - 2.4. Dimensionamento dos Serviços de Biblioteca
 - 2.5. Terminologia
- V Síntese do Perfil da Biblioteca
- VI Comparação com as atribuições defendidas pelos arquivistas
- VII Anexos



I APRESENTAÇÃO

Cumprindo determinação do Conselho Federal de Biblioteconomia, estamos a apresentar o estudo para a elaboração do Documento Básico sobre conceituação, normas e terminologia a serem adotadas na área de atuação do profissional de Biblioteconomia, sob o respaldo do referido Conselho.

II INTRODUÇÃO

A história da Biblioteca e da Informação, oferecendo-nos um quadro da evolução das atividades técnicas e do material processado ligado à área documental, conduziu-nos a abandonar os princípios até aqui defendidos para a caracterização de uma Biblioteca ou órgão similar, ou seja, a não fundamentar o presente trabalho nas formas e formatos tradicionais até aqui adotados.

O impasse foi criado, não só pelo avanço da tecnologia que vem desfigurando a identidade do documento destinado à leitura, à consulta ou à pesquisa, mas também pelas mutações nos seus processos de manipulação e armazenamento.

Se a tecnologia fez evoluir a imagem de Arquivo, tornando em desuso antigos conceitos, é preciso que a Biblioteca, sob a influência deste mesmo agente modificador, redefina a sua posição e conceituação. Não devemos permitir inversões de posições nem a perda de direitos já assegurados pelo Bibliotecário.

Reconheçamos ser funesto o conservadorismo, quando procura nos vincular, exclusivamente, à formas tradicionais de documentação, cuja supremacia foi alcançada na era dos Sistemas Manuais de Recuperação da Informação.



Assim, neste estudo revisionista, a intenção é de propor novos princípios, ressaltando a necessidade de adotar-se uma terminologia modernizada que expresse a realidade atual, bem mais complexa, e que venha a retratar a dinâmica da mutabilidade que sempre caracterizou as atividades biblioteconômicas.

Concluindo, podemos dizer que a tecnologia modificou a solução dos problemas da profissão de Bibliotecário sem, contudo, modificar-lhe a natureza.

III MÉTODO/PROCESSO/METODOLOGIA

1. Método/Processo

Utilizamos:

- método dedutivo, fundamentado no princípio ora proposto;
- comparação e exclusão. Excluímos deste processo de conceituação somente os agentes que não tenham veros semilhança com a definição pretendida.

2. Metodologia

2.1. Coleta de dados

- levantamento da terminologia utilizada para os serviços de documentação, informação, biblioteca e similares;
- estudo das conceituações expressas pelos termos biblioteca e arquivo;
- seleção das atividades específicas a cada tipo de serviço.

2.2. Comparação das atribuições defendidas pelos arquivistas com as do Bibliotecário.

2.3. Elaboração do documento para discussão.

INFOBILA

IV DESENVOLVIMENTO

1. Objetivo do Estudo:

- conceituação oficializada de Biblioteca
- critérios para a elaboração de normas
- caracterização do profissional
- dimensionamento dos serviços de biblioteca/denominações/hierarquizações
- terminologia básica

2. Proposições:

2.1. Biblioteca

Adotar como princípio fundamental para a caracterização da BIBLIOTECA ou de órgão similar:

as FUNÇÕES ESSENCIAIS versus ACERVO versus OBJETIVO desvinculando-se, assim, das limitações impostas por formas e formatos materiais temporais (livro, mapas, gravuras, publicações editoriais em geral...) adotados como padrão definidor. O vínculo indissolúvel passa a ser com o conteúdo - a INFORMAÇÃO - não importando a multivariabilidade de sua forma física. A INFORMAÇÃO DOCUMENTAL, constituída em acervo, passa a ser o objeto da Biblioteca.

Surge nova preocupação: os limites permissíveis para esse domínio. A definição dos objetivos restringirá o campo de atuação, concluindo-se a configuração da Biblioteca.

Funções essenciais

- coleta sistemática de informações documentais, inventário;
- análise da seleção, classificação;
- tratamento da informação;
- propiciação do acesso à informação, direta ou não, ao indivíduo, aos grupos ou comunidade.

Acervo

- coleções de qualquer suporte de informação, sistematicamente organizadas, diversificadas ou não, para uso de leitura, consulta ou pesquisa, sem as implicações das restrições naturais que caracterizam o Arquivo: um tipo de coleção de documentos, geralmente produzidos na instituição mantenedora, ou de documentos oficiais ou ainda de documentos históricos.

Objetivo

- dispor, disseminar, tornando acessível, de forma direta ou indireta, as informações do acervo, para fins de leitura, consulta ou pesquisa.

OBS:- deve-se ter como preocupação excluir-se, a penas a coleção, caracteristicamente, objeto do trabalho dos museólogos

- excluir-se a ^{alguma} informação não identificada e não passível de localização.

Finalidade

Complementa-se a conceituação, enfatizando-se a finalidade da Biblioteca, entidade mais elástica, mais diversificada e abrangente que qualquer outro órgão ou serviço correlato:

- serve como Memória;
- oferece instrução e educa o indivíduo;
- serve como instrumento de pesquisa e é veículo de lazer.

A variedade de combinações possíveis conduzem à estruturações, às vezes, não convencionais. Contudo, em trabalho de levantamento da sua tipologia, contínuo e atento às atualizações, em breve, nos fornecerá um quadro completo das formas assumidas pelas atividades biblioteconômicas.

Conclusão

Alternativas de constituição

- a) Biblioteca - local que reúne e organiza registros documentais, e obras bibliográficas em ordem sistemática, destinadas à leitura, consulta ou pesquisa.
- a¹) Biblioteca - estrutura orgânica voltada para as guardas e controle em ordem sistemática dos registros documentais, visando torná-los acessíveis à leitura, consulta, pesquisa e lazer.
- b) Serviços Biblioteconômicos - compreende a realização da coleta e inventário de dados, sua análise, seleção e classificação para tratamento sistemático, visando propiciar o acesso à informação, direto ou não, a indivíduos, grupos ou à comunidade.
- b¹) Serviços Biblioteconômicos - compreende a execução especializada de trabalhos de controle da informação, as atividades de planejamento, coordenação, programação, de tratamento da informação referente à registros bibliográficos e de documentos culturalmente importante, independentemente de uma estrutura orgânica formal.

2.2. Critérios para elaboração de Normas:

A variedade organizacional e de denominações atribuídas a órgãos ou serviços biblioteconômicos e de informações documentais leva-nos a reconhecer a impossibilidade de impor a todos a denominação restrita de Biblioteca. Contudo, onde quer que se exerça funções desta natureza, poder-se-á identificar atividades biblioteconômicas a serem desempenhadas, possibilitando a exigência da presença do Bibliotecário. À Legislação e aos procedimen -

tos de fiscalização, devemos acrescentar mais um instrumento de trabalho: as Normas do CFB sobre a tipologia dos Serviços Bibliotecários e de Informação Documental.

À caracterização e ao reconhecimento de um serviço de bibliotecas ou de informação documental corresponderá uma série de exigências e requisitos.

Elementos determinantes dos padrões:

- maior ou menor complexidade das funções básicas;
- variedade dos serviços complementares;
- multiplicidade de suas atividades;
- especialização das coleções;
- volume de informações disponíveis;
- frequência e tipo de consultas etc.

Competindo ao CFB atribuir-lhe uma grandeza hierarquizada.

As Normas auxiliarão a efetivação do desvinculamento da profissão a um único objeto: o livro, ou às formas exclusivamente bibliográficas; e a uma única estrutura administrativa: a Biblioteca. Visa-se a liberação da profissão, consolidando seu envolvimento e sua responsabilidade nas áreas afins.

2.2.2. Proposição de Normas

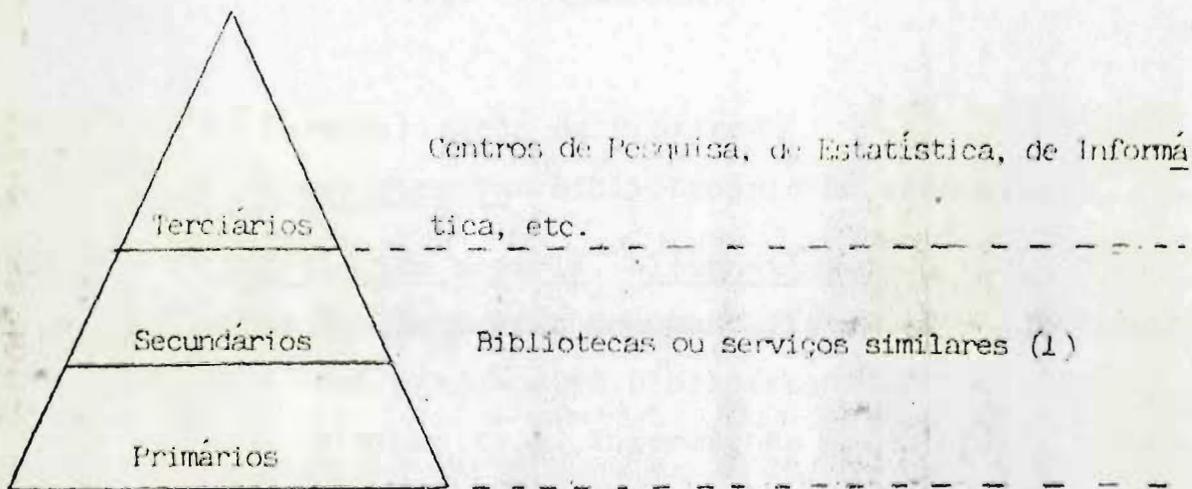
- a) Domínio da informação documental através da Biblioteca, Arquivo técnico ou Similar. Tomar por base: a informação primária-secundária-terciária.

Primária - enquanto coleta, inventário, análise classificatória, tratamento da recuperação, armazenamento, disseminação; trabalhando-se diretamente sobre a fonte, ou a publicação original. SEM CRIAR UM NOVO ^{aspecto} aspecto de conhecimento, apenas que ateste o já existente no documento.

Nota: Sempre que a informação primária for trabalhada, manipulada, deverá recair no do mínio de outras profissões. (4)

Secundária - sempre quando fonte de identificação ou de localização do documento. Excluir-se-á crítica avaliativa da manipulação dos dados que produzirá obras terciárias..

Terciária - domínio dos Centros de Pesquisas , Centros Estatísticos de Informática e simila - res, que poderão ou não manter também serviços documentais para o tratamento das informações em nível primário ou secundário.



b) Sobre a Coleção física:

Não prescinde de um acervo, pelo menos um acervo referencial.

c) Sobre a Acessibilidade e Disseminação:

Não é obrigatório que os documentos permaneçam sob custódia da entidade ou de um funcionário. A demanda poderá ser acionada pelo sistema educacional, de pesquisa ou ligada ao lazer.

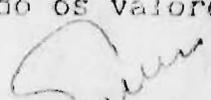
[Handwritten signature]

Grupo ocupacional

- Profissão Liberal, ligada às duas seguintes famílias ou grupos profissionais:

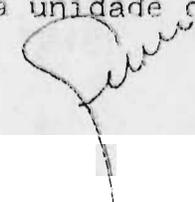
- Informação e Comunicação Social
- Economia e Administração.

Discriminação

- Instrução: Curso Superior de Biblioteconomia.
 - Experiência: Requerida para cargos que exigem "know how" especializado.
 - Complexidade: Exige frequentes decisões para soluções de problemas que envolvem técnica especializada para adaptações à nova realidade.
 - Condições de trabalho: Sujeito às condições de trabalho realizado, predominantemente, em equipe e de alta concentração. Exige atenção em ritmo constante produzindo a fadiga própria de trabalhos tipicamente detalhista e de grande responsabilidade, em ambiente destinado a este fim.
 - Supervisão: Ação superior contendo estudos de O & M, de controle e fiscalização sobre os executantes, cujo trabalho é exercido através de funções semi-repetitivas, e de pequena complexidade onde entram algum planejamento e ação independente.
 - Responsabilidade: Requer atitudes precisas de controle na execução de detalhes importantes de trabalho, dificilmente constatáveis, cuja influência negativa, em termos culturais ou sócio-econômicos pode causar danos, de maior ou menor proporção, segundo o sistema operado: manual ou automatizado, alterando a qualidade, quantidade e custos do produto final e afetando os valores da informação.
- 

- Contactos: O cargo, pela natureza de suas funções, requer contactos internos pessoais e com outras unidades do sistema, além de contactos com pessoas físicas e jurídicas fora do âmbito da entidade, embora agindo segundo normas definidoras de suas ações na entidade e mantendo vinculações com outras profissões.
- Requisitos: Conhecimentos específicos. Aptidões administrativas. Aptidão de concentração. Pragmatismo e meticulosidade. Bom relacionamento humano.
- Instrumento: Opera em sistemas manuais, mecanizados ou computadorizados.
- Regime de Trabalho: O mesmo aplicado às demais profissões liberais dentro da entidade.
- Área de atuação: Campo cultural, de pesquisas, administrativo, financeiro e empresarial, onde quer que seja necessário a organização e o cadastramento da documentação ou o fornecimento de informações documentais.

Atribuições

- Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins.
 - Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho.
- 

- Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "lay-out" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência e produtividade nas áreas operacionais da Biblioteconomia.
- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos Bens Patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
- Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais.
- Estruturar e executar a busca de dados e a Pesquisa Documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.
- Planejar e coordenar a difusão cultural das Bibliotecas e dos serviços de circulação, articulando a disseminação da informação com outras atividades de extensão.
- Reciclar periodicamente os dados identificadores do usuário, objetivando a realimentação dos Perfis e o ajustamento das coleções.
- Assessorar nas propostas orçamentais relacionadas com as atividades da Biblioteca no Sistema e estabelecer e executar a proposta dos recursos orçamentários anual ou plurianual.

Qui

- Exercer o controle estatístico da produção interna e da tendência da demanda, procedendo a análise e aos relatórios gerenciais.
- Planejar, coordenar e implantar recursos audiovisuais, estruturando o controle dos serviços reprogramáticos em geral e da microfilmagem em particular, como uma forma atual do repositório de informações.
- Ministras aulas nas diversas modalidades inerentes a área técnica do tratamento da informação e trabalhos biblioteconômicos.

2.4. Dimensionamento dos Serviços de Biblioteca/Denominações/Hierarquizações.

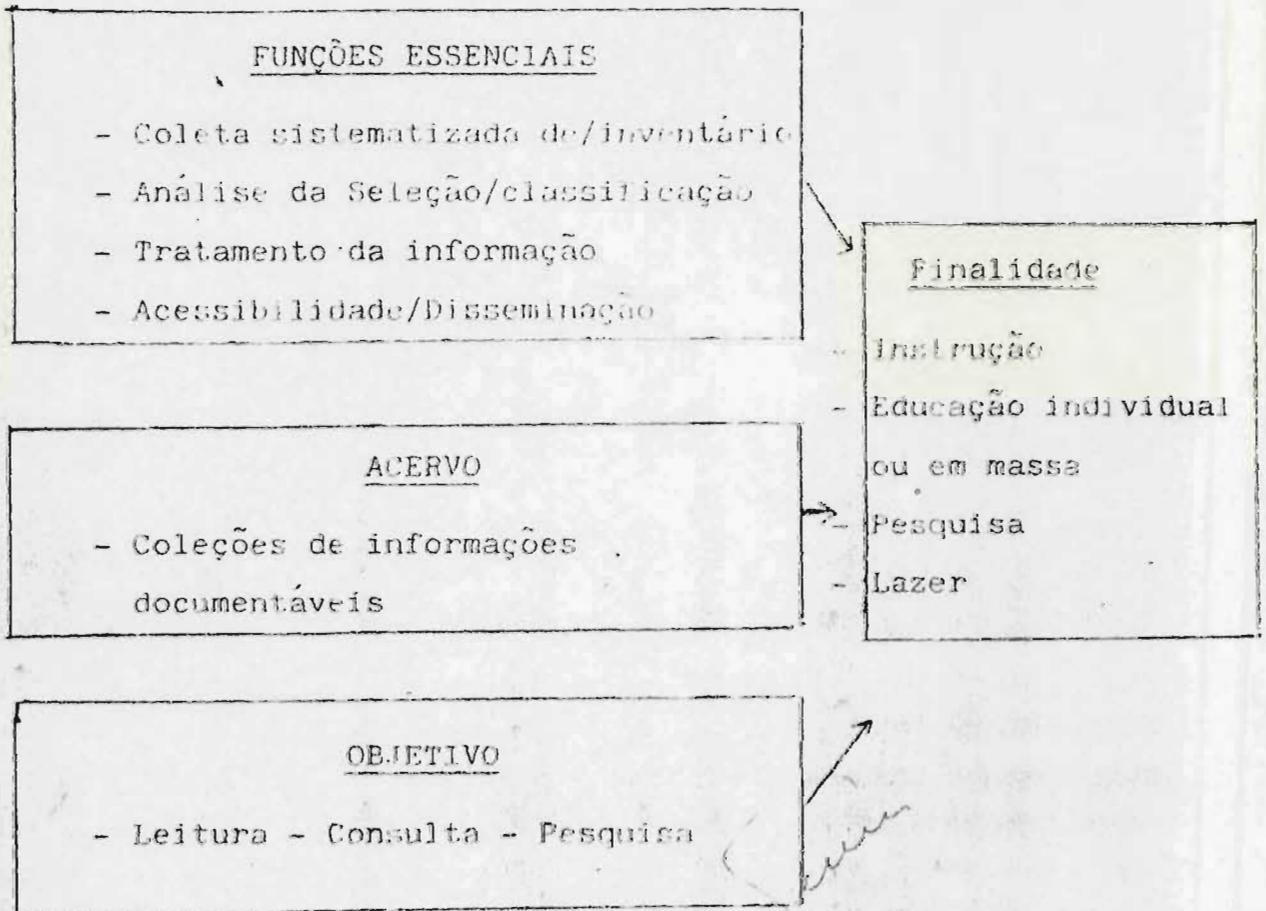
Consideramos que esta abordagem deve ser feita em etapa posterior, após definições dos princípios e dos conceitos básicos a serem aprovados. Esta fase do trabalho poderá ter como alicerce a proposição contida no item 2.2. Os estudos de Normas deverão prosseguir, incluindo especificações sobre Bibliotecas, tipologia, hierarquização, etc. A aferição poderá ser obtida pela atribuição de pesos aos itens que mais contribuem na caracterização de uma Biblioteca, conforme já citado:

- volume das coleções;
- volume das informações processadas e disponíveis;
- raio da ação efetiva;
- variedade e complexidade dos serviços
- volume da demanda, etc.

2.5. Terminologia

(Com a significação atribuída neste estudo: ver Anexo 1)

V SÍNTESE DO PERFIL DA BIBLIOTECA



VI COMPARAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS/DOCUMENTALISTA E ARQUIVISTA

Atribuições

Arquivistas

Dec. 82.590 de 6.11.78

- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo (1)
- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental informativo; (2)
- planejamento, orientação e direção de atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento; (3)
- documentos e controle de multicópias; (4)
- planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos mistos; (3)
- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada a arquivos; (5)
- planejamento, organização da automação aplicada a arquivos; (5)

Bibliotecários

(Proposições)

- planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidade isolada (1')
- realizar projetos relativos a estrutura da normalização no âmbito interno e externo da unidade (1' e 6)
- realizar estudos equipamentos, recursos humanos, e "lay-out". (2')
- estruturação..... normalização etc. (2')
- operacionalizar o tratamento técnico (3')
- estruturar e executar a busca de dados e pesquisa documental; (6)
-
-
-

Leite

- orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- assessoramento aos trabalhos de pesquisa, orientação científica ou técnico-administrativa (6)
- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes (6)

- planejar, coordenar recursos audio-visuais, estruturando controle dos serviços reprográficos em geral e da microfilmagem (7)

Carvalho

- (1) Arquivo, sem especificação do que deve ser entendido por coleção específica de arquivistas, no mínimo, será área comum às duas profissões. Devemos entender que Coleção Específica de Arquivos será de: documentos burocráticos, documentos oficiais produzidos pela entidade mantenedora ou de documentos históricos, (aplicando o critério de exclusão)
- (1') Palavras chaves: SISTEMAS - PROJETOS - ESTRUTURAS.
- (2) Tanto poderá se interpretar: como tratamento dos documentos sob sua responsabilidade, ou acompanhamento do tráfego dos documentos.
- (2') Enfatizar a integração das atividades em nível sistêmico, atividades mais abrangentes, como de gerência, planejamento, decisão em áreas administrativas.
- (3) Tentativa efetiva de estender o domínio; daí a necessidade de, no nosso documento, caracterizarmos, por exclusão, o que deverá ser entendido por espécies documentais, acervos mistos, etc.
- (3') Indefinição é o objetivo. Tanto poderá ser estruturas gerenciais como a simples execução.
- (4) Controle de multicópias não significa propriamente controle dos serviços reprográficos, somente do produto destes serviços.
- (5) Grande falha: automação, microfilmagem são atividades que, para serem rentáveis, ou pelo menos, terem um retorno compensador, terão de ser SEMPRE sistêmicas. Daí a importância de lutarmos por um domínio maior - o da informação documental.
- (6) Eis a área conflitante. No domínio dos arquivistas, está a produção interna da entidade e na dos Bibliotecários/Documentalistas o arquivo técnico. Relatórios, Projetos, Estudos de viabilidade são documentos técnicos e também produtos da empresa. Dificilmente poder-se-á excluir o arquivista desta

área. Contudo, não deverá o Bibliotecário ser alijado desta poderosa área do mercado de trabalho que predomina na empresa, onde via de regra está a riqueza, os melhores padrões, a melhor tecnologia, etc.

(7) Palavras chaves: estruturar, controlar, recursos áudio-visuais, serviços reprográficos, microfilmagem.

OBS: nas demais atribuições nada encontramos para ressaltar.

[Handwritten signature]

ANEXO I

Terminologia básica utilizada nas atividades Biblioteconômicas.

1. Objetivo

Definição dos termos utilizados na área das atividades Biblioteconômicas.

2. Definições

- Acervo - conjunto de itens documentais, reunidos em coleções que integram o patrimônio informativo da Biblioteca.
- coleções de qualquer suporte de informações, sistematicamente organizadas, diversificadas ou não, para uso de leitura, consulta ou pesquisa.
- Arquivo - local que reúne documentos de uma mesma natureza, ou que guardem entre si um tipo de unidade, para fins de consulta, prova ou pesquisa.
- Biblioteca - a) local que reúne e organiza registros documentais, e obras bibliográficas, em ordem sistemática, destinadas à leitura, consulta ou pesquisa.
b) estrutura orgânica voltada para a guarda e controle, em ordem sistemática, dos registros documentais, visando torná-los acessíveis a leitura, à consulta ou pesquisa.

Serviço

- Coleção - conjunto de itens ou de registros informativos de uma mesma natureza ou que mantêm uma relação entre si;
- Documental - relativo a documento, fundamentado em documentos;
- Documentalista - pessoa especializada em documentação;
- Documentarista - técnico especializado em documentário;
- Documento - qualquer suporte material que fixa a informação, possibilitando a sua identificação, para consulta, estudo ou prova do dado registrado;
- Informação - conjunto de dados, de registro fornecendo um conhecimento;
- Família profissional - conjunto de cursos e profissões que têm características básicas comuns;
- Forma - arranjo do conteúdo de um documento ou obra bibliográfica; maneira pela qual é apresentada uma informação;
- Formato - feitiço do documento, atribuindo-se-lhe uma tipologia, apresentação material de uma obra bibliográfica;
- Funções essenciais - serão aquelas que expressam a essência da profissão, independentemente da modalidade de como é executada; em Biblioteconomia serão a coleta sistemática, a análise da seleção, tratamento, propiciação ou acesso a informação

- Informação Documental - aquela que não dispensa um suporte físico - o documento;
- Informação Primária - aquela que é colhida diretamente na fonte geradora ou na sua forma primeira de publicação;
- Informação Secundária - aquela que é colhida através de sua referência em outras obras que não seja a fonte produtora;
- Informação Terciária - manipulações críticas, avaliativas, produzindo nova forma de informação, segundo objetivo determinado;
- Informe - dado, parte integrante da informação;
- Registros - indicação, impressão, imagem, anotação de um dado, de um informe, que retém o informe. Forma material do dado;
- Serviço Similar - em Biblioteconomia, serão as estruturas informais que assumem as funções Biblioteconômicas;
- Serviços Biblioteconômicos - serviços principais ~~da~~ apoio ou de complementação para que a Biblioteca atinja sua finalidade;
- Suporte da informação - Formato da informação. Todas as formas gráficas, magnéticas, etc em que se afirma ou assenta a informação.

sum