

# Organização de um serviço de informação em Bioquímica \*

JANDIRA BATISTA DE ASSUNÇÃO \*\*

Planejamento do serviço de informação do Departamento de Bioquímica, Instituto de Ciências Biológicas da UFMG, incluindo planta, lista de mobiliário, pessoal e custo. Rotinas de processamento técnico são apresentadas por fluxogramas.

## 1. INTRODUÇÃO:

O Departamento de Bioquímica e a Biblioteca do ICB organizarão um serviço de informação em bioquímica (SIBioq.) nas seguintes bases:

i) Livros especializados, publicações seriadas, separatas, fotocópias, teses, relatórios de pesquisas, assim como microfímes, diapositivos, fitas magnéticas e quaisquer outros documentos especializados e de interesse para o Departamento serão colecionados e analisados pelo SIBioq.

---

\* Trabalho apresentado no Curso de Pós-Graduação em Ciência da Informação, para a disciplina «Organização de Serviços de Informação». IBD. — Janeiro de 1971. Atualizado e revisto por Vânia Maria Corrêa, bibliotecária recentemente contratada pelo Departamento.

\*\* Bibliotecária do Instituto de Ciências Biológicas da U.F.M.G. Professora da Esc. Bibliotecon., U.F.M.G.

ii) Segundo acordo a ser estabelecido com a Biblioteca, os periódicos especializados e assinados pelo ICB ficarão expostos no Serviço de Informação, antes de serem encadernados. Semanalmente os números expostos serão substituídos pelos recém-chegados.

iii) Material de referência tais como guias, fontes de pesquisa, catálogos, índices bibliográficos (em microfílm) dicionários, etc., serão adquiridos e encontrados no SIBioq.

A organização geral do Serviço de Informação constará de duas etapas:

1ª) *Período operacional*: instalações, acordo com a Biblioteca do ICB e a Biblioteca Universitária; seleção, aquisição, indexação coordenada e catalogação dos documentos; preparação de um glossário técnico; desenvolvimento e atualização da classe especializada (577.1) da C.D.U. sob o ponto de vista do Departamento; pessoal e orçamentos requeridos; início de um Manual de Serviço dentro dos princípios estabelecidos para a Biblioteca do ICB.

2ª) *Período experimental e manutenção*: Dado o interesse de analisar constantemente o Serviço, serão feitos periodicamente testes e avaliações, quer seja do ponto de vista dos processamentos técnicos, quer seja dos serviços prestados aos leitores. Baseando-se nos resultados dos mesmos, a indexação coordenada poderá ser convertida em um catálogo classificado, com uma indexação em cadeia. A mecanização e outros melhoramentos deverão ser estudados, considerando a quantidade de material e os recursos existentes. Novos testes e avaliações serão providenciados até que se possa completar o Manual de Serviço, estabelecendo rotinas e conclusões.

## 1.1 OBJETIVOS:

*Geral*: coletar e trocar informações em Bioquímica com outras instituições regionais, nacionais e internacionais.

*Específico*: fornecer informações selecionadas e atualizadas de documentos representativos e de interesse para o melhoramento das pesquisas e cursos do Departamento.

## 1.2 USUARIOS:

Serão usuários os pesquisadores, professores e estudantes de pós-graduação do Departamento, num total de 100, sendo:

Professores e pesquisadores....	30
alunos de pós-graduação.....	70

Num sentido mais amplo, poderão usufruir do Serviço qualquer professor da UFMG e de outras instituições especializadas que precise do SIBioq.

## 2. SERVIÇOS TÉCNICOS

### 2.1 SELEÇÃO DOS DOCUMENTOS: (fluxograma 1)

Sugestões para a aquisição de publicações devem ser solicitadas aos leitores. O bibliotecário selecionará também títulos correntes e retrospectivos em catálogos e bibliografias especializadas, com a assistência de um professor. A sugestão para a aquisição de periódicos poderá ser igualmente recebida e encaminhada à biblioteca do ICB.

## 2.2 AQUISIÇÃO: (fluxograma 1 e 2)

Será feita através de compra, doações e permuta.

Sempre que possível comprar diretamente do editor ou casa publicadora, nacional ou estrangeira. Só em casos especiais recorrer a um intermediário.

## 2.3 REGISTRO: (fluxograma 2)

O registro de livros será feito pela Biblioteca do ICB, com apenas um controle no Departamento. Os outros documentos serão registrados no SIBioq.

Cada documento será carimbado, dando origem a uma ficha de registro, onde serão anotados os dados de identificação geral: sigla e nº de ordem; autor, título, edição, local, editor e data; origem, tipo de aquisição e valor.

## 2.4 CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO COORDENADA: (fluxograma 3)

A ficha de registro servirá de base para a ficha catalográfica de autor, título, série e colaboradores, com a descrição completa de cada documento, além da presença do número de ordem.

Os livros e monografias serão catalogados e classificados, conforme os procedimentos adotados pela Biblioteca do ICB, exceto a classificação que será mais detalhada.

Os outros documentos serão organizados segundo os procedimentos da Indexação Coordenada por "unitermos", onde uma ficha é feita para cada termo, ou cabeçalho, anotando-se o número do documentos na coluna correspondente à terminação numérica (fig. 1).

Especificidade e exaustividade deverão ser observadas na indexação. "Indicadores de função" (role indicators) devem ser usados para se distinguir as diferenças entre as categorias dos termos homônimos.

Caso este procedimento se mostre pouco consistente para um serviço tão especializado, será o mesmo modificado e incluído no catálogo classificado, assim que estiver pronto o desenvolvimento e atualização da classe referente à Bioquímica, da C.D.U.

Ao analisar o conteúdo de cada publicação (ou documento), deve-se anotar no verso da ficha de autor os termos-chaves, relativos ao assunto, formando cabeçalhos padronizados, segundo a forma mais usada no Departamento. O controle desses termos e cabeçalhos será feito em outro fichário, a fim de se construir um "glossário técnico" especializado, com o estabelecimento de relações genéricas e específicas, sinônimos, quase sinônimos, relações coordenadas e colaterais dos termos usados.

## 2.5 CLASSIFICAÇÃO:

A classificação adotada será a C.D.U., tabela desenvolvida 57/59, em língua espanhola. Para os outros assuntos usar a edição abreviada.

Em vista da desatualização da classe destinada à bioquímica, será providenciado um desenvolvimento da mesma, aproveitando-se as subdivisões analíticas existentes para Química e Biologia, e incluindo outros itens de constante presença na literatura atual e que não constam do sistema.

## 2.6 ARQUIVAMENTO:

Será necessário arquivamento especial para cada tipo de documento, isto é, um arquivo para as sepa-

ratas, outro para microfilmes, outro para diapositivos, etc.

## 2.7 CIRCULAÇÃO:

(fluxogramas 4 e 5)

Serão mantidas exposições contínuas dos números de periódicos e dos documentos recém-adquiridos.

As revistas não serão emprestadas pelo Serviço de Informação, mas sim pela Biblioteca do ICB (ou responsável por ela), depois de encadernadas. Entretanto, fotocópias dos artigos requisitados poderão ser fornecidas a custo reduzido.

Os usuários deverão informar ao bibliotecário quais os artigos de interesse para o Departamento (cursos e pesquisas) para serem copiados e indexados pelo Serviço.

O perfil dos usuários será feito por meio de termos-chave e cabeçalhos de assunto, de acordo com a especialização e linha de pesquisa de cada núcleo do Departamento. Pela indexação dos documentos novos, far-se-á uma comparação entre estes cabeçalhos e termos. Havendo coincidências, o usuário será notificado da existência do documento no SIBioq. (Fig. 2).

Um Boletim de notificações correntes, isto é, a transcrição da página de "Conteúdo" dos periódicos com as listas das novas aquisições, será preparado e distribuído semanalmente. Os "Current Contents" — (Chemical e Life sciences) serão igualmente circulados entre os usuários.

## 2.8 IMPRESSOS E FICHAS:

Os modelos de impresso e fichas constarão do Manual de Serviço, seguindo os padrões recomendados pela UFMG/ICB.

### 3. PESSOAL:

No início das atividades, o Serviço exigirá apenas o trabalho de um bibliotecário e um escrevente-datilógrafo, sendo utilizados o mensageiro e servente do Departamento. A colaboração de estagiários poderá ser solicitada, dependendo das demandas de informação durante a fase de organização dos serviços técnicos.

Na medida em que a coleção for crescendo e as rotinas de serviço forem estabelecidas, o quadro de pessoal deverá ser revisto e ampliado, segundo as necessidades verificadas.

#### 3.1 SELEÇÃO DE PESSOAL

A seleção de bibliotecários deverá ser feita através da apresentação de "Curriculum Vitae" e de entrevista focalizando aspectos de trabalho em grupo, objetivos dos serviços de informação, serviço de referência de uma biblioteca especializada. Referências pessoais e experiências anteriores deverão ser exigidas.

A seleção do escrevente-datilógrafo deverá ser feita por meio de uma prova de conhecimentos gerais, nível colegial, e de um trecho datilografado, observando-se rapidez e correção.

#### 3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS TAREFAS:

O bibliotecário ficará encarregado de: seleção, aquisição, catalogação, classificação e indexação, perfil dos usuários, preparação do Boletim de notificações correntes, cursos especializados, correspondência, contatos pessoais com o chefe de Departamento e a Biblioteca do ICB, avaliação e planejamento de novas tarefas, controle do orçamento. Ele deverá participar das reuniões dos professores e pesquisadores e trabalhar em constante contato com os usuários a fim de conhecer e avaliar a melhor maneira de servi-los.

Ao escrevente-datilógrafo caberá as tarefas de registro, preparação e arquivamento dos documentos, datilografia de cartas, listas e fichas; requisição e controle de fotocópias, empréstimo e devoluções de publicações, estatística mensal.

Ambos trabalharão em regime de tempo integral.

#### 4. CABEÇALHOS PARA O MANUAL DE SERVIÇOS:

1. Serviço de Informação em Bioquímica.  
Justificativa e objetivos.
2. Política de trabalho em relação ao ICB e à Biblioteca universitária.
3. Processamento técnico.
  - 3.1 Seleção e aquisição.
  - 3.2 Registro.
  - 3.3 Catalogação.
  - 3.4 Classificação.
  - 3.5 Indexação de documentos não-bibliográficos.
  - 3.6 Glossário técnico.
  - 3.7 Preparo para empréstimo.
  - 3.8 Arquivamento e conservação.
4. Atendimento aos leitores.
  - 4.1 Disseminação seletiva de informação (perfil dos usuários).
  - 4.2 Empréstimo domiciliar.
  - 4.3 Empréstimo entre-bibliotecas.



- 4.4 Reprodução de documentos (fotocópias e micro-filmes) .
- 4.5 Traduções (como intermediário) .
- 4.6 Pesquisas bibliográficas.
- 4.7 Cursos e seminários.
- 4.8 Boletim de “Notificações Correntes”.
- 5. Equipamentos.
- 5.1 Operação e manuseio.
- 6. Pessoal.
- 6.1 Distribuição das tarefas.
- 7. Análise e avaliação do serviço.
- 5. SERVIÇOS QUE PRETENDE OFERECER:

Pelo item 4, do “Manual de Serviço” pode-se deduzir quais os serviços que serão prestados pelo SIBioq. aos seus usuários.

#### 6. ÁREA DISPONÍVEL:

Como o Departamento tem sérios problemas de espaço, o SIBioq. funcionará em duas salas conjugadas, de 20m<sup>2</sup> cada. (fig. 3).

Uma das salas será usada para o acervo (20 ms. de estante), arquivos verticais, serviço de datilografia.

A outra para leitura, com 3 mesas e 15 lugares para leitores (professores e pesquisadores têm suas mesas individuais, nos laboratórios), exposição de revistas, estante para as obras de referência, catálogos e bureau do bibliotecário, com divisões especiais nas duas primeiras gavetas, para os fichários de empréstimo. (fig. 3).

## 7. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO:

Tipo	Preço	Preço
	p/unidade	total
	Cr\$	Cr\$
5 estantes de dupla-face.....	294,00	1.470,00
10 estantes de uma face.....	255,00	2.550,00
1 estante tipo "mostruário".....	385,00	385,00
2 fichários de 4 gavetas.....	85,00	170,00
1 arquivo vertical.....	350,00	350,00
1 arq. p/ microfilmes e diapositivos	1.540,00	1.540,00
3 mesas para leitores.....	363,00	1.089,00
1 mesa de trabalho.....	543,00	543,00
1 mesa de datilografia.....	300,00	300,00
17 cadeiras .....	66,00	1.122,00
50 suportes p/ livros.....	10,00	500,00
1 lixeira .....	20,00	20,00
1 mola para a porta.....	83,00	83,00
1 máquina de escrever tipo "Elite"...	1.640,00	1.640,00
1 projetor de diapositivos.....	600,00	600,00
1 leitora de microfilmes.....	1.400,00	1.400,00
Total.....	7.934,00	13.782,00

O serviço de informação usará outros equipamentos do ICB, tais como: laboratório fotográfico, copiadora off-set, mimeógrafos, copiadora xerox, projetor de filmes, gravadores, etc.

O meio de transporte será também fornecido pelo ICB.

## 8. CUSTO INICIAL E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL

O Departamento recebe uma verba anual da FUNTEC, de Cr\$ 60.000,00 para a compra de materiais bibliográficos e outros documentos.

O pessoal deverá ser mantido pelo ICB/UFMG (no momento está a cargo do Departamento).

Instalações, mobiliário e equipamento serão fornecidos pelo ICB, assim como o serviço de foto-cópias e de material de consumo. Aproximadamente, o custo inicial é de Cr\$ 101.962,00 e o orçamento anual previsto para Cr\$ 88.200,00, a saber:

	Cr\$	
Mobiliário e equipamento.....		13.762,00
Material bibliográfico e outros documentos		60.000,00
Material de Consumo.....		3.000,00
<b>Total .....</b>		<b>76.762,00</b>
	<b>Pessoal</b>	<b>Mensal</b>
1 bibliotecário .....		1.500,00
1 escrivão-datilógrafo ...		600,00
<b>Total .....</b>		<b>25.200,00</b>
<b>Total geral.....</b>		<b>101.962,00</b>

#### OBSERVAÇÕES:

##### Orçamento anual:

Material bibliográfico.....	60.000,00	
Material de consumo.....	3.000,00	
Pessoal .....	25.200,00	
<b>Total .....</b>		<b>88.200,00</b>

O SIBioq. já está em fase de implantação, funcionando no 3º andar do prédio da Escola de Medicina, junto ao ICB. Está equipado e, provisoriamente, conta apenas com uma bibliotecária. A seleção e aquisição de material bibliográfico já foram providenciadas. Está previsto para o próximo mês de agosto o 1º curso de pesquisa bibliográfica e padronização de trabalhos científicos, com uma carga de 16 horas/aulas. A exposição de periódicos e a disseminação seletiva da informação (SDI) deverão ser iniciadas a partir de setembro.

Planning of the Information Service of the Departamento de Bioquímica, Instituto de Ciências Biológicas da UFMG, including plan, list of pieces of furniture, personnel and costs. Routines of technical services are presented by flow charts.

## 9. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ASHWORTH, W.A. ed. *Handbook of special librarianship and information work*. London, Aslib, 1967.
- CHAMIS, Alice Yamosko. The design of Information Systems; the use of Systems Analysis, *Spec. Libr.*, 90(1):21-31, 1969.
- COSTELLO, Jr., John. The charter: a "must" for effective information system planning and design. *J. of Chem. Doc.*, 4(1):12-20, 1964
- FOSKETT, D.J.; REUCK, A. de; COBLANS, II. eds. *Library systems in information services*. Proceedings of the 2nd. Anglo-Czech Conference of Information Specialists. London, Crosby Lockwood, 1970.
- LANCASTER, F.W. *Information Retrieval Systems; characteristics, testing and evaluation*. New York, J. Wiley, 1968.
- MARTYN, J. & VICKERY, B.C. The complexity of the modeling of information systems. *J. of Doc.*, 26(3):204-220, 1970.
- METCALF, K. D. *Planning academic and research library buildings*. New York, McGraw Hill, 1965.
- THOMAS, P.A. *A procedural model for the use of bibliographic records in libraries*. London, Aslib, 1970. (Aslib occasional publication, 4).



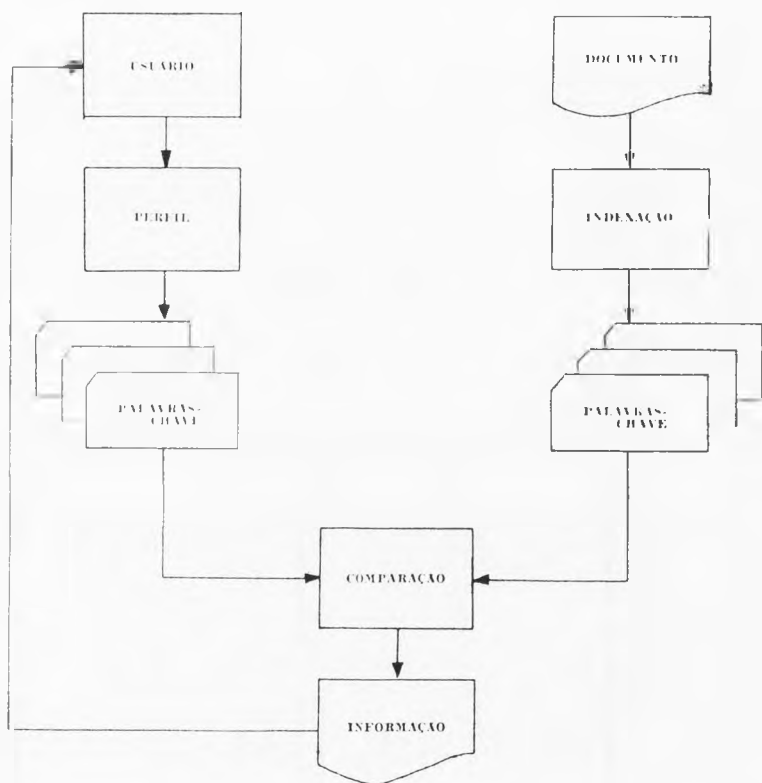


FIG. 7

DISSEMINAÇÃO SELETIVA DE INFORMAÇÕES

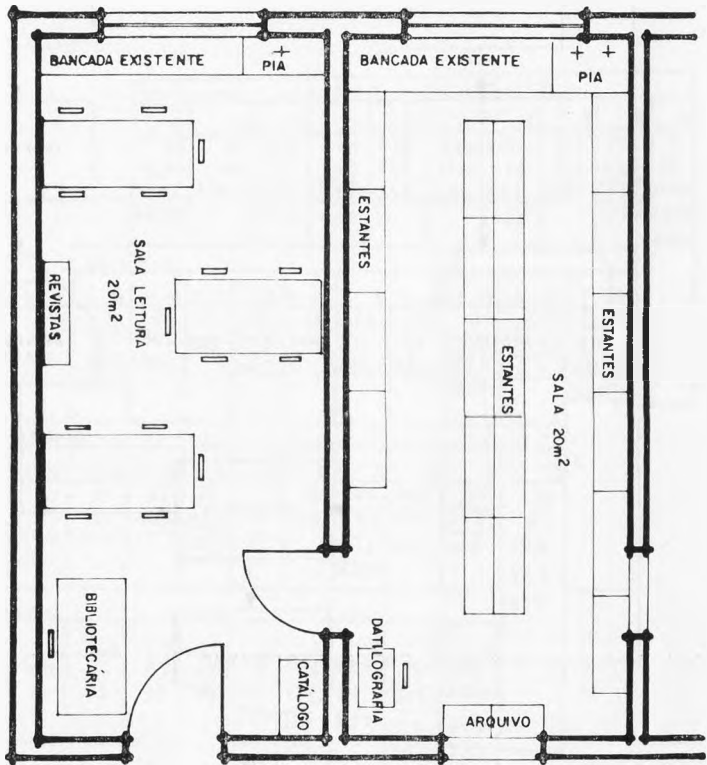
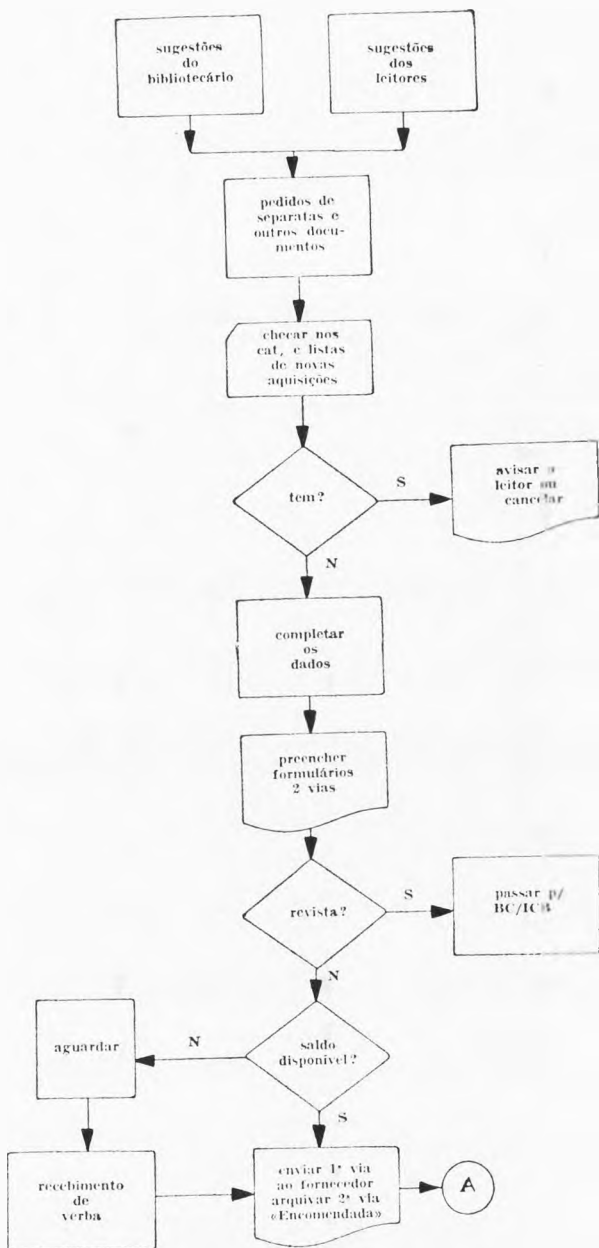
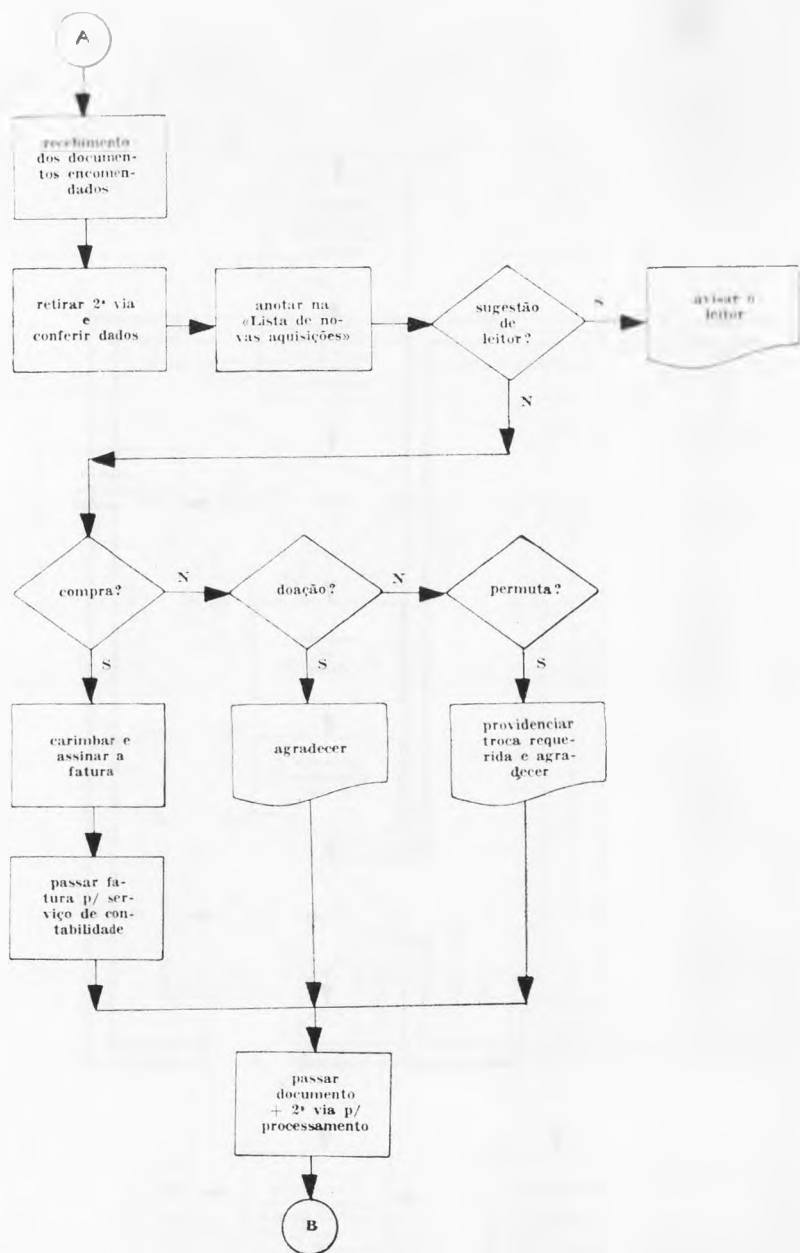


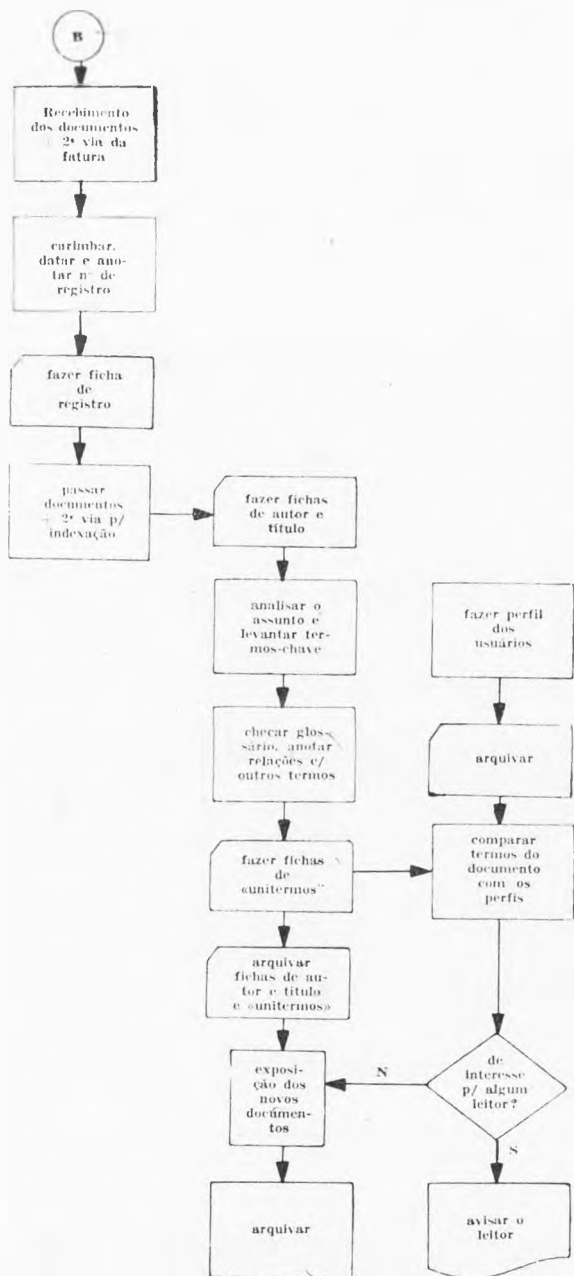
FIG 3

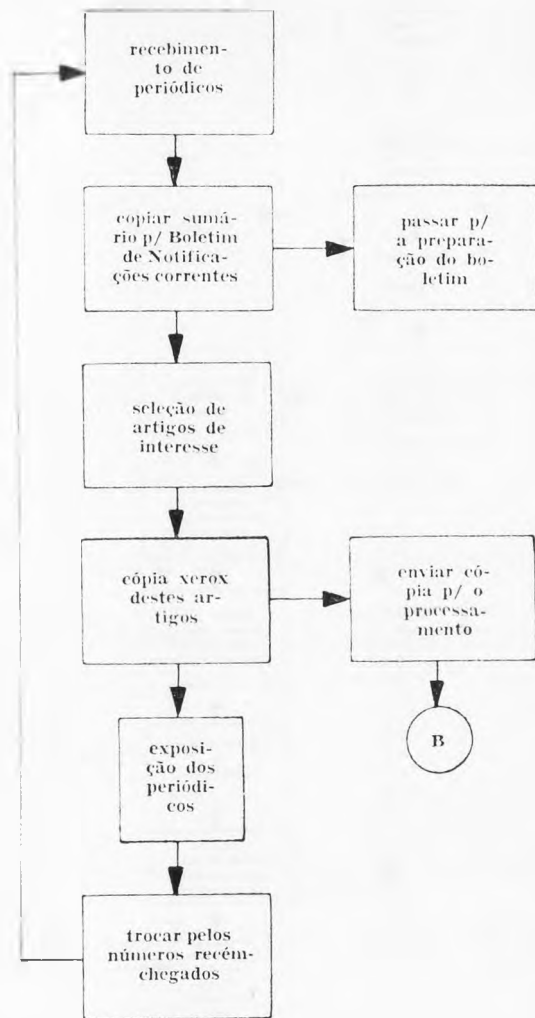




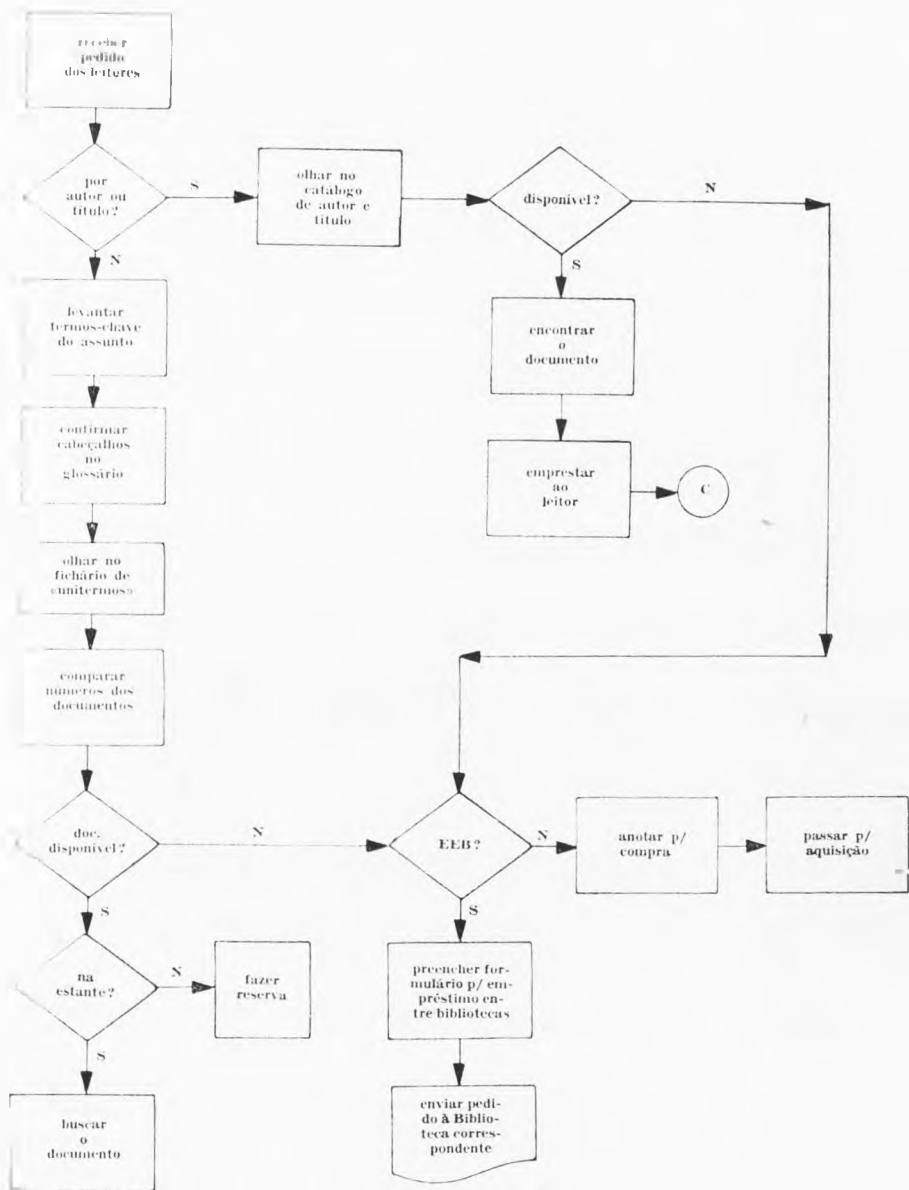


## 2. Recebimento e registro





#### 4 Circulação (periódicos)



3. Circulação (outros documentos)

