

Circulação de periódicos na Faculdade de Farmácia e Odontologia de Araraquara, São Paulo, Brasil

Circulation of periodicals in The Faculty of Pharmacy
and Dentistry, Araraquara, São Paulo State, Brazil

MARIA ELI ARNOLDI *

MARIA DILMA DE OLIVEIRA GONÇALVES **

Técnica empregada em circulação de periódicos correntes, junto aos Docentes da Instituição. Para o controle do Serviço, cada participante é codificado e são utilizados três catálogos: de Perfil de Usuário, de Títulos de Periódicos e de Papeletas/Controle. São apresentados três fluxogramas sobre a organização do Serviço.

1 — INTRODUÇÃO

Em bibliotecas universitárias encontram-se os mais variados tipos de publicações: livros, teses, relatórios, obras de referência, publicações periódicas.

* Bibliotecária. Encarregada do Setor de Periódicos e de Informação Bibliográfica da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Araraquara.

** Bibliotecária-Chefe e Professora-Assistente da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Araraquara.

O autor de um livro (monografia, tratado), procura esgotar todo o assunto alvo de seu estudo, sendo, portanto, um trabalho lento, levando geralmente dois ou mais anos para ser publicado; considerando-se que a ciência avança em ritmo acelerado, quando o livro entra em circulação, já está de certo modo desatualizado. (10)

Pourchet Campos (14), afirma "O livro reflete a ciência de forma estática; é uma fotografia do assunto, em determinado momento".

A atualização dos conhecimentos exige, principalmente, a consulta a outro tipo de material bibliográfico: as publicações periódicas, que trazem valiosa contribuição à ciência por serem constantemente atualizadas, apresentando as mais recentes descobertas nas diversas áreas.

Os pesquisadores e os docentes, com a sobrecarga de pesquisas e aulas, dispõem de pouco tempo para freqüentar assiduamente as bibliotecas e ao mesmo tempo, necessitam estar atualizados em seu campo de ação, através do exame das publicações periódicas.

Recursos indicados por vários autores Foskett (8), Unesco (15), Ferraz (4) e Oliveira (13), como técnicas eficientes de disseminação de informações, seriam cópias dos chamados "Sumários Correntes", enviados a especialistas ou Instituições.

De acordo com Melsom (12) e Foskett (6), a melhor maneira de levar informações aos usuários seria estabelecer-se um serviço de Circulação Interna de Periódicos, suplementado por serviços de S. D. I. (Selective Dissemination of Information)

Apesar do Serviço de S. D. I. utilizar-se usualmente de computadores, Yunis (16) afirma que em áreas muito específicas pode-se organizar um serviço

similar, manual. Sistema análogo é recomendado por Bradford (2).

Grenfell (11) e Almeida (1) organizaram uma técnica de circulação de periódicos junto aos diversos departamentos das entidades, como uma forma de manter os pesquisadores atualizados.

Foskett (7), para as instituições onde não haja circulação de periódicos, e cujos usuários tenham previamente selecionado os assuntos de seu interesse, recomenda notificação individual através de cartões.

Gonçalves e colaboradores (9), empregam uma técnica de informação sobre novas aquisições de livros, devolvendo aos docentes as próprias fichas de pedidos das obras.

Pela literatura compulsada verificamos que o Sistema de Sumários, embora relativamente eficiente, tem a desvantagem de ser dispendioso, e nem toda instituição conta com verbas para a sua manutenção. Além disso, o pesquisador tomará conhecimento apenas dos títulos dos artigos indexados nos sumários, sabendo-se que um título nem sempre caracteriza exatamente o conteúdo de um trabalho. O ideal seria a circulação de periódicos suplementada pelo S. D. I., visto que, de acordo com a Lei de Dispersão de Bradford (3), "artigos de interesse para um assunto ocorrem não apenas nos periódicos mais especialmente dedicados a esse assunto, mas também em outros periódicos menos relacionados". No entanto esse processo requer técnicos da informação altamente especializados para os Serviços de S. D. I., além de auxiliares.

Partindo-se do princípio de que a informação deve chegar até os usuários, e pelo levantamento da literatura especializada, na procura de um método ideal de satisfazer aos professores da Faculdade, e

contando com os recursos disponíveis, as autoras apresentam neste trabalho uma técnica simplificada de disseminação da informação, através da circulação de periódicos que, de acordo com Foskett (5), é "o método mais adotado no mundo inteiro para se assegurar de que o pessoal das atividades de pesquisa mantenha-se atualizado em seus campos específicos".

2 — METODOLOGIA

Em 1972, iniciou-se na Seção de Documentação e Biblioteca da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Araraquara, um Serviço de Circulação de Periódicos junto às diversas disciplinas. A iniciativa foi bem recebida pelos docentes que tinham em seu local de trabalho os periódicos previamente selecionados por eles próprios. Pelos bons resultados obtidos, resolveu-se aperfeiçoar o Serviço, organizando-se um novo sistema.

2.1 — *Questionário*

Enviou-se a cada membro do Corpo Docente uma Carta Circular acompanhada de um questionário (mod. 1), com a finalidade de verificar se o professor já havia participado anteriormente do serviço, e se era favorável ao reinício do mesmo. Cada informante deveria indicar seu departamento, a disciplina sob sua responsabilidade e a localização física de sua sala de trabalho na área da Faculdade.

Foi também enviada uma relação dos títulos de Periódicos Correntes do ano de 1976, separados por assuntos, solicitando que fossem assinalados os itens do interesse de cada docente, para futuras remessas.

QUESTIONARIO

1) Já participou do "Serviço de Circulação de Periódicos" organizado por esta Seção no ano de 1972?

() Sim

() Não

2) Aquele Serviço contribuiu para maior comodidade e economia de tempo no tocante às suas pesquisas bibliográficas?

() Sim

() Não

3) Com a prática de Circulação de Periódicos, V. Sa. teve maior possibilidade de manter-se atualizado em seu campo específico de atividade?

() Sim

() Não

4) É favorável ao reinício do referido Serviço?

() Sim

() Não

5) Gostaria de fazer uma seleção prévia dos títulos de periódicos a serem enviados diretamente a V. Sa.

() Sim

() Não

6) Em caso positivo, queira assinalar os títulos de seu interesse na lista em anexo.

7) Comentários e sugestões a respeito do Serviço.

Informante: _____

Prof. Dr.

Departamento

Disciplina

Prédio

Andar

Sala nº

MODELO 1

2.2 — Codificação

Considerando-se que a Faculdade acha-se instalada em 3 (três) prédios: Bloco das Ciências Biomorfológicas, Bloco de Farmácia-Bioquímica e Bloco de Odontologia, atribuiu-se um código de identificação de cada bloco, a saber:

BM — Biomorfológicas

FB — Farmácia-Bioquímica

OD — Odontologia

Após a devolução dos questionários e das listas de periódicos devidamente assinalados, fez-se uma triagem, separando-se os questionários dos interessados no serviço, por bloco.

Cada professor recebeu um número que foi anexoado ao código referente ao bloco e à sua sala de trabalho.

Ex: Prof. A BM/3/1

Bloco ↑
Sala ↑
N° do ↑
docente

Foram elaboradas 3 (três) tabelas localizando o participante por bloco e por sala de trabalho, conforme tabelas I, II e III.

TABELA I

Tabela do bloco das Ciências Biomorfológicas (BM)

CÓDIGO	NOME
BM/3/1	Prof. A
BM/10/2	Prof. B
BM/28/3	Prof. C

TABELA II

Tabela do bloco de Farmácia Bioquímica (FB)

CÓDIGO	NOME
FB/7/4	Prof. D
FB/9/5	Prof. E
FB/11/6	Prof. F

TABELA III

Tabela do bloco de Odontologia (OD)

CÓDIGO	NOME
OD/15/7	Prof. G
OD/19/8	Prof. H
OD/32/9	Prof. I

2.3 — *Catálogo de perfil do usuário*

Para cada relacionado nas tabelas, fez-se uma ficha de cartolina, tamanho 20x13 cm. (Mod. 2), indicando-se o código, nome do docente, departamento e disciplina a que pertence. Nessa mesma ficha incluíram-se os Títulos dos Periódicos anteriormente selecionados.

FICHA PERFIL DO USUARIO

MANCINI, Bruno Dep.: Ciências Farmaceuticas Disc.: Farmacognosia	BM/3/1
TÍTULOS: Journal of Chromatography Revista Brasileira de Farmácia Revista Portuguesa de Farmácia Journal of Pharmaceutical Sciences Revista de Saúde Pública	

MODELO 2

ARRANJO DAS FICHAS NO CATALOGO: ordem alfabética de sobrenomes de docentes.

2.4 — *Catálogo de títulos*

Em ficha de cartolina, tamanho 20x13 cm. (Mod. 3), registrou-se cada título de periódico e os códigos dos docentes interessados na remessa.

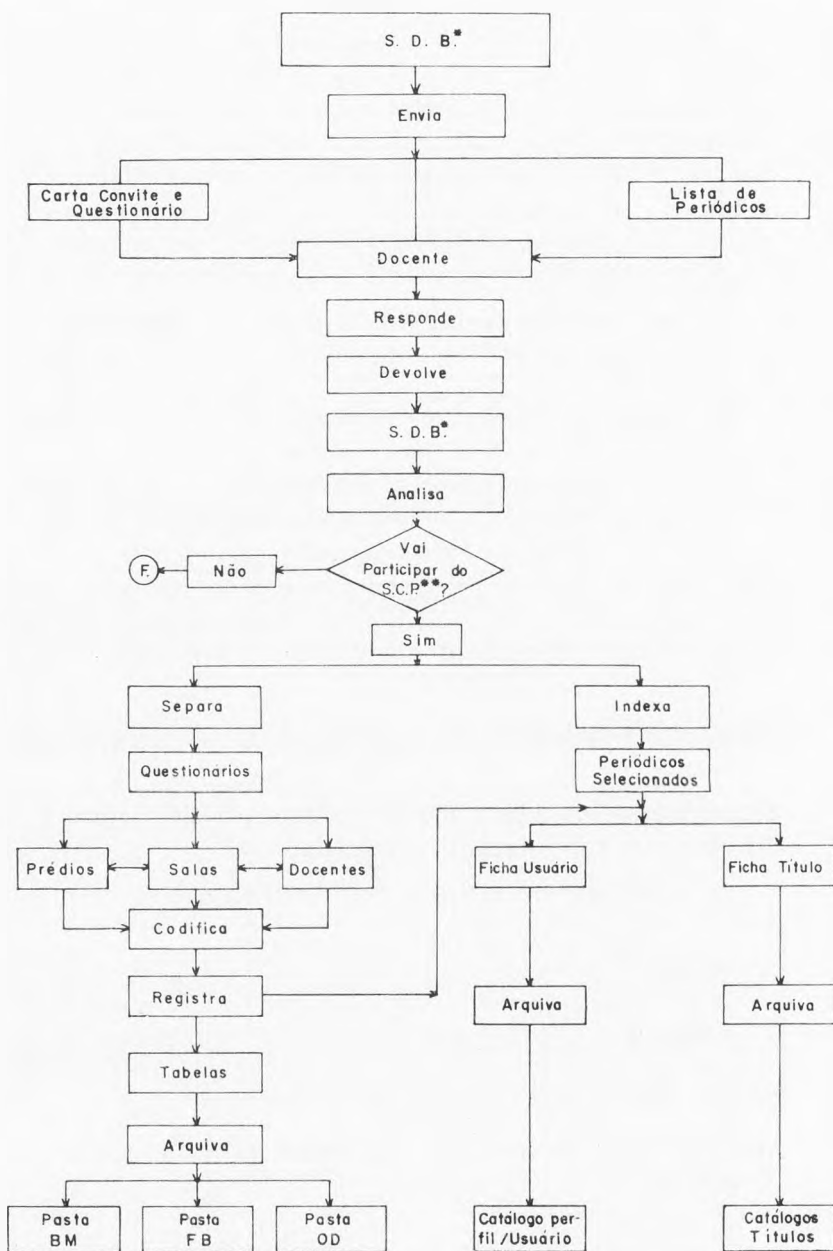
FICHA DE TITULO DE PERIÓDICO

JOURNAL of CHROMATOGRAPHY		
BM	FB	OD
BM/3/1 BM/28/2	FB/9/5	OD/32/9

MODELO 3

ARRANJO DAS FICHAS NO CATALOGO: ordem alfabética de Títulos.

2 5 - FLUXOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO INICIAL DO SERVIÇO



* Seção de Documentação e Biblioteca

** Serviço de Circulação de Periódicos

3 — CIRCULAÇÃO

Após o processamento técnico dos fascículos, os mesmos ficam em exposição na biblioteca por 8 (oito) dias. Esgotado esse prazo, inicia-se o Serviço de Circulação.

Cada fascículo é registrado em uma papeleta-controle, tamanho 13x9 cm. (Mod. 4).

3.1 — *Catálogo de papeletas-controle*

Consulta-se o catálogo de títulos, verificando-se os códigos que serão indexados na papeleta-controle. (Mod. 4).

PAPELETA-CONTROLE

JOURNAL of CHROMATOGRAPHY 8 (3) : 1976		
Código	Empréstimo	Devolução
BM/3/1	3/9/76	6/9/76
BM/28/2	9/9/76	
FB/9/5		
OD/32/9		

MODELO 4

ARRANJO DAS PAPELETAS NO CATALOGO: Ordem alfabética de títulos e periódicos.

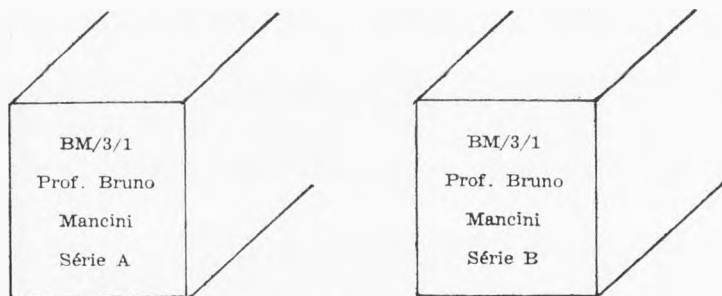
3.2 — Esquema dos catálogos do Serviço de Circulação

PERFIL USUÁRIOS	TÍTULOS PERIÓDICOS	PAPELETAS-CONTROLÉ
(Fichas Mod. 2)	(Fichas Mod. 3)	(Papeletas Mod. 4)
ARRANJO: Ordem alfabética de sobre-nome de usuários	ARRANJO: Ordem alfabética de Títulos de Periódicos	ARRANJO: Ordem alfabética de Títulos de Periódicos
1º Gaveta	2º Gaveta	3º Gaveta

MODELO 5

3.3 — Caixa-Arquivo

Para facilitar a remessa dos Periódicos, os mesmos são colocados em Caixa-Arquivo* (Mod. 6).



MODELO 6

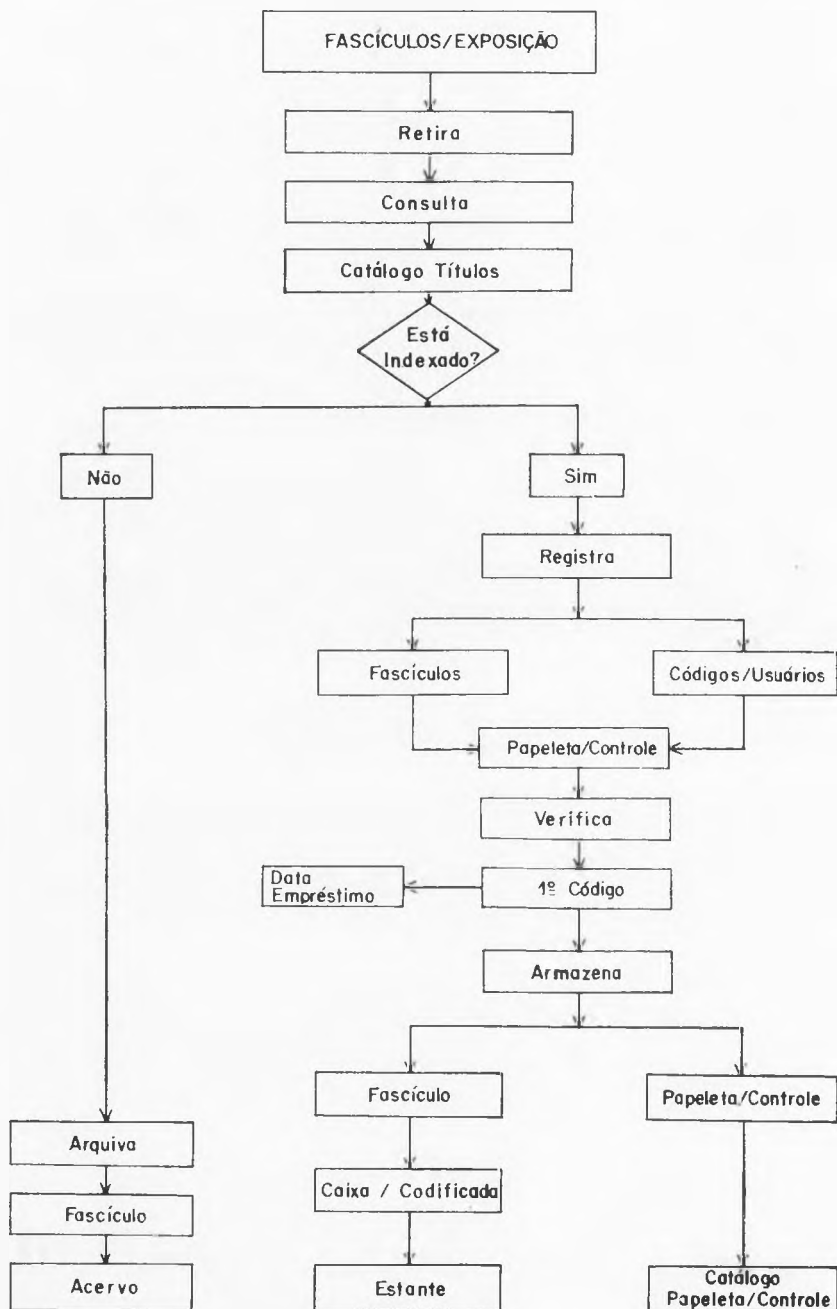
* Caixa Arquivo "Evident" da Kartro S/A.

Cada professor terá duas caixas-arquivo, séries A e B (Mod. 6); na parte externa das mesmas será colocado o código e o nome do usuário. A utilização de duas séries de Caixas-arquivo facilita o serviço pois, enquanto uma está em poder do participante por quatro dias, a outra será preparada pelo funcionário da seção; desse modo no momento em que o usuário devolver a primeira, será efetuada apenas uma troca, sem perda de tempo.

Pelo exame do questionário (Mod. 1), verifica-se quantos docentes trabalham na mesma sala, podendo-se, após entendimentos, e caso haja coincidência quanto aos títulos selecionados, indexar aqueles professores com um só código. Faz-se uma única ficha-perfil do usuário e remissivas para os demais docentes.

Na ficha de título (Mod. 3) e na papeleta-controle (Mod. 4), o código será único para esses docentes. Essa medida traz a vantagem de se economizar tempo na circulação.

3.4 - FLUXOGRAMA DE ENTRADA E ARMAZENAMENTO DE FASCICULOS



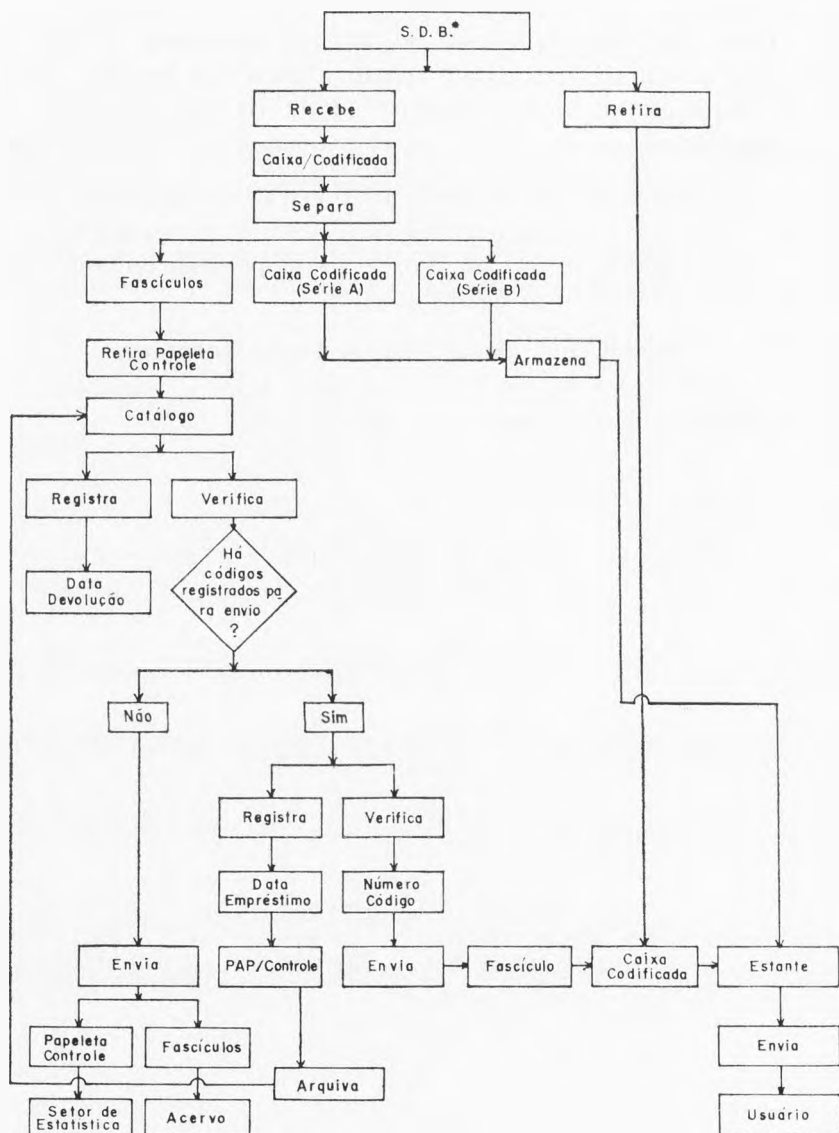
3.5. — *Controle na devolução*

Após a devolução da caixa, os fascículos são retirados; consulta-se o catálogo de papeletas-controle, (Mod. 4), registrando-se a data de devolução e a data de empréstimo para o próximo usuário; o fascículo é colocado na caixa-arquivo (Mod. 6), para novo empréstimo.

E assim sucessivamente, até todos os participantes do serviço terem sido atendidos, após o que os fascículos são reconduzidos ao acervo, e as papeletas-controle enviadas ao Serviço de Estatística.

À medida que novos títulos sejam incorporados ao acervo, faz-se um adendo à lista inicial, comunicando-se aos docentes.

3.6 - FLUXOGRAMA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO



* Seção de Documentação e Biblioteca

4 — CONCLUSÕES

À vista do exposto parece-nos lícito concluir que:

- 4.1 — através do exame dos questionários respondidos, verificou-se que todos os docentes eram favoráveis ao reinício do serviço, justificando-se, portanto, sua reimplantação;
- 4.2 — o serviço não é oneroso, pois seu planejamento e supervisão são realizados por um bibliotecário e a rotina por um escriturário auxiliado por um contínuo para entrega e recolhimentos das caixas;
- 4.3 — consultando-se o catálogo de papeletas-controle, verifica-se facilmente em poder de qual professor encontra-se determinado fascículo, quando solicitado;
- 4.4 — mesmo levando-se em consideração a Lei da Dispersão de BRADFORD, com a circulação de periódicos, os participantes recebem a maior parte das informações do seu interesse;
- 4.5 — o serviço é uma primeira etapa para a implantação de um completo Sistema de S.D.I. na Faculdade.

Techniques employed in current periodicals at the Faculty of Pharmacy and Dentistry, Araquara, São Paulo, Brazil. In order to control the services, the teaching staff profile is codified, using three catalogs: the User Profile, the Periodical Titles and the Circulation Control. Three flowcharts are presented about the organization of the service.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ALMEIDA, M. L. P. *Circulação de periódicos*. Belém, Imprensa Universitária, 1970. 12p.
2. BRADFORD, S.C. *Documentação*. 2.ed. Trad. M.E.M. Cunha. Rio de Janeiro, Fundo de Cultura, 1961. p. 175-6.
3. Idem. *Ibidem*. p. 196-216.
4. FERRAZ, T.T., ed. *Sumários de odontologia*. São Paulo, Faculdade de Odontologia da USP, 1964.
5. FOSKETT, D.J. *Serviço de informação em bibliotecas*. Trad. A. A. Briquet de Lemos. São Paulo, Polígono, 1969. p. 74.
6. Idem. *Ibidem*. p. 74-5.
7. Idem. *Ibidem*. p. 75.
8. Idem. *Ibidem*. p. 76.
9. GONÇALVES, M.D.O.; ARNOLDI, M. E. & GASPARETTO, C. Técnicas adotadas na biblioteca da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Araraquara, para seleção de livros a serem adquiridos por compra. *Rev. Fac. Farm. Odont. Araraquara, Araraquara* 6(2):217, jul./dez. 1972.
10. GONÇALVES, M.D.O.; ARNOLDI, M.E. & NAVARRO, M.G. *Pesquisa bibliográfica e técnica de documentação*. Araraquara. s.c.p., 1974. p. 14.
11. GRENFELL, D. Circulação. In: —. *Publicações periódicas: seu tratamento nas bibliotecas especializadas*. Trad. R.S. Camilleri. Washington, União Pan-Americana, 1964. p. 63-72 (Manuais do Bibliotecário, n. 2).
12. MELSON, A. Analytical studies of information profiles for the individual user of information in norwegian enterprises. IN: *Symposium on communication of scientific information to industry*. The Hague, FID, 1968. APUD: ARAÚJO, V.M.R.H. Usuário: uma visão do problema. *Rev. Esc. Bibliotecon. UFMG*, Belo Horizonte, 3(2):181, set. 1974.

13. OLIVEIRA, T.S.F., Comunicação pessoal. Araçatuba, Faculdade de Odontologia, Seção de Documentação e Biblioteca, 1975.
14. POURCHET CAMPOS, M.A. *A docência e a investigação científica*. São Paulo, 1962. p. 74.
15. UNESCO. *Centros de documentación científica y técnica*. Paris. Unesco, 1975, p. 12-3.
16. YUNIS, S.S. The implementation, evaluation and refinement of a manual S.D.I. service. *Bull. med. Lib. Ass.*, Baltimore, 61(1):4-14. Jan. 1973. APUD: FER-RAZ, T.A. *A informação na área nuclear*. Rio de Janeiro, I.B.B.D., 1975. p. 38.