

# Tratamento de periódicos na Biblioteca Central da UFMG

Serials management in the Biblioteca Central da UFMG

MARYSIA MALHEIROS FIUZA \*

Estudo e discussões sobre o tratamento de publicações periódicas na Biblioteca Central da UFMG, com base em documento apresentado pela Diretoria, contendo breve revisão de literatura, levantamento de funções e atividades de um serviço de periódicos e alternativas para sua organização e posicionamento na estrutura da Biblioteca.

## INTRODUÇÃO

A Biblioteca Central da UFMG encarrega-se da assinatura de periódicos nacionais e estrangeiros para todas as bibliotecas da Universidade. A renovação anual das assinaturas, bem como a eventual assinatura de títulos novos, se faz de acordo com as listas enviadas pelas bibliotecas das unidades.

---

\* Professora adjunta da Escola de Biblioteconomia da UFMG e Diretora da Biblioteca Central UFMG.

O recebimento dos fascículos dos títulos assinados se processa em duas modalidades: centralizado na Biblioteca Central, para as bibliotecas de unidades situadas no **Campus** da Pampulha; descentralizado, nas bibliotecas das unidades localizadas fora do **Campus** da Pampulha.

As coleções das bibliotecas do sistema básico (ICEX, ICB, IGC) bem como algumas coleções de caráter geral, são armazenadas na Biblioteca Central, onde ficam à disposição dos usuários.

A Biblioteca Central é a sede do Catálogo Coletivo Regional de Periódicos, parte do Catálogo Coletivo Nacional, organizado pelo IBICT e Biblioteca-Base do Programa Comut.

A diversidade das funções relativas ao tratamento de publicações periódicas, pelas quais se responsabiliza a Biblioteca Central, provoca problemas administrativos com relação ao posicionamento, na sua estrutura organizacional, das várias atividades decorrentes do desempenho dessas funções.

Além disso, a importância das coleções de periódicos para os programas acadêmicos e o alto custo envolvido em sua manutenção, exigem reflexão e estratégias para que se possam aumentar a eficácia e a eficiência do serviço de tratamento de periódicos.

Tendo em vista estas considerações, fez-se, na Biblioteca Central da UFMG, uma série de reuniões para estudar o assunto e tentar encontrar diretrizes de organização de trabalho. Para início das discussões, a Diretoria apresentou um documento, composto de uma breve revisão de literatura, levantamento de funções e atividades de um serviço de periódicos e alternativas para sua organização na Biblioteca Central.

## Documento-base para estudo do tratamento de periódicos na BC/UFMG

O fator determinante na rotina de tratamento de periódicos em uma biblioteca é reunir o periódico e o usuário, com a menor dificuldade e a maior eficiência e segurança. Qualquer que seja sua configuração, a prestação de serviço ao usuário é a sua razão de ser.

A prestação de serviços abrange dois aspectos: serviço direto ao usuário (referência, empréstimo, pesquisa bibliográfica, etc.) e o indireto (aquisição, processamento, encadernação, etc).

POTTER (4) descreve o desenvolvimento histórico do tratamento de periódicos em grandes bibliotecas americanas, situando na década de 30, a criação dos primeiros departamentos de periódicos. Descreve a atitude dos proponentes dessa criação como quase militante: «Chegou o tempo em que os outros departamentos da biblioteca devem reconhecer a importância do departamento de periódicos...» «A demanda por departamentos separados nasceu do reconhecimento da importância dos periódicos e em reação à negligência confirmada de administradores que nunca trabalharam com este tipo de publicação...».

Depreende-se, portanto, que a ênfase no estabelecimento de unidades separadas para o tratamento de periódicos surgiu como reação a anos de negligência em que os profissionais tinham por hábito relegar aos auxiliares de níveis inferiores o trabalho com publicações periódicas.

Há dois maiores tipos de configuração inerente à organização administrativa do tratamento de publicações periódicas:

- constituir um departamento ou divisão independente;
- constituir parte de um ou mais departamentos.

O arranjo departamental encarrega-se do tratamento das publicações periódicas como forma, na sua totalidade:

- seleção, aquisição, recebimento e cobrança
- encadernação
- processamento
- serviços ao público

EVANS divide o controle de periódicos em três categorias:

- controle bibliográfico de cada título em particular como uma unidade bibliográfica;
- controle de aquisição: seleção, encomenda, doação e permuta, controle das assinaturas, recebimento e cobrança;
- controle inventorial: registro, circulação, encadernação.

WEBER (5) considera como fatores que contribuem para a necessidade de consolidação das várias operações em uma unidade integrada:

1. o serviço total pode ser mais fácil e eficientemente realizado com os registros centralizados;
2. o serviço pode ser feito por profissionais treinados para lidar com periódicos;
3. há uma redução ou cessação no movimento do material entre um departamento e outro, o que evita a burocracia interdepartamental;
4. não há duplicação desnecessária de registros;
5. as mesmas pessoas manuseiam os registros necessários, diminuindo assim a possibilidade de erros;

6. o material mais procurado num determinado tempo e situação pode ser mais rapidamente processado e colocado à disposição do usuário.

7. o pessoal pode ser remanejado mais facilmente para as áreas problemáticas.

Alerta, entretanto, que podem surgir problemas com relação a outros departamentos cujas funções repetem as do departamento de periódicos para outros tipos de material.

OSBORN (3) cita Beatrice V. Simon: «A quantidade de tempo perdido em consultas cruzadas, o número de erros graves cometidos porque cada pessoa que sabe somente parte da história de cada vez, são fantásticos. Tempo custa dinheiro e dinheiro compra mais periódicos ou contrata mais pessoal, portanto, sou muito ciosa do tempo. Esta é a razão pela qual acredito de todo coração em uma divisão separadas para publicações periódicas. Se se podem delegar todas as operações concernentes a publicações periódicas a uma pessoa ou a um grupo de pessoas, se se tem coragem para estabelecer uma divisão separada, onde os periódicos são recebidos, processados e circulados como uma operação contínua, far-se-á grande economia e se terá, adicionalmente, um grupo excepcionalmente apto para fazer um serviço de referência da melho qualidade».

POTTER (4) considera que, como uma maneira de assegurar para as publicações periódicas, a atenção que elas merecem, o movimento para criação de unidades separadas foi positivo, porém, seu sucesso em aumentar eficiência é questionável. Levanta vários problemas:

1. a sua base é o **formato** (isto é, a apresentação física) e não a **função**. Dividir funções tradicionais e idênticas

entre departamentos que não se comunicam inevitavelmente resulta em duplicação de esforços e registros;

2. a separação pode confundir o usuário que procura literatura sobre um assunto, independentemente do formato em que ele é apresentado;
3. «The Serial Mystique» que faz com que os «serialistas» considerem seu trabalho mais difícil e importante do que o dos outros bibliotecários. Para justificar esta concepção criam rotinas complicadas, tentando antecipar, com procedimentos elaborados, problemas futuros;
4. a organização por formato permite uma grande quantidade de variações locais dependendo da definição do formato periódico. Isto causa problemas na comunicação entre bibliotecas e com agentes e editores.

Citando REITZ, conclui que «a **forma** deve ser subserviente à **função**».

Outra objeção que se pode fazer à departamentação por **forma** é o conceito de que os diversos tipos de material devem ser integralizados, a partir da seleção que não deve ser feita separadamente por tipo de material.

HANSON (1) lembra que a automação, esfumando as linhas demarcatórias entre serviços técnicos e serviços ao público e entre serviço profissional e para-profissional, leva à reconsideração de todas as funções do serviço bibliotecário.

McKINLEY (2) considera que, ao se estudar o problema de tratamento de periódicos numa biblioteca específica, é necessário fazer as seguintes perguntas:

1. Deve **esta** biblioteca incluir em sua estrutura organizacional um departamento de publicações periódicas e centralizar serviços técnicos e serviços ao público em relação a essas publicações?
2. Como se pode atender mais eficientemente às necessidades do processamento e do serviço ao público, com relação a publicações periódicas?
3. Que canais de comunicação são mais efetivos para se atingir o objetivo final?
4. Que custos são associados às várias alternativas?

Funções e atividades do tratamento de publicações periódicas (Base: Atividades desenvolvidas na Biblioteca Central UFMG, com pequenas alterações e algumas adições).

#### I. **Seleção**

1. Organização das fontes de seleção
  - guias de periódicos.
  - catálogos de editoras.
  - catálogos coletivos.
2. Recebimento de sugestões das bibliotecas das unidades e da Seção de Referência da BC
  - conferência e complementação de dados.
  - verificação de eventuais duplicações de títulos.
  - encaminhamento para aquisição dos títulos selecionados.
  - comunicação às Bibliotecas das Unidades e à Seção de Referência da BC dos títulos não selecionados e porque (duplicação, título interrompido, etc).

3. Seleção dos periódicos doados ou das ofertas de doação.
4. Estabelecimento e/ou análise das propostas de permuta.
5. elaboração de estatísticas.

## II. Aquisição

1. Organização de fontes de consulta
  - fichário de editores, agentes, etc.
  - fichário de títulos assinados.
  - fichário de títulos doados e/ou permutados.
2. Preparação de listas para tomada de preços.
3. Encaminhamento das listas aos fornecedores, de acordo com a política da biblioteca, para obtenção de faturas pro-forma (periódicos importados).
4. Encaminhamento das listas à Seção de Compras para providenciar assinaturas (periódicos nacionais).
5. Recebimento e julgamento das faturas pro-forma de acordo com critérios estabelecidos por uma comissão designada pela Diretoria.
6. Encaminhamento das faturas aprovadas para a Seção de Compras.
7. Comunicação aos fornecedores dos títulos selecionados.
8. Anotação no fichário de títulos assinados dos títulos encomendados.
9. Controle das permutas.

10. Comunicação e agradecimento das doações e permutas.
11. Elaboração de estatísticas.

### III. Registro

1. Recebimento dos fascículos assinados, doados ou permutados.
2. Anotação na folha de controle de recebimento.
3. Colocação do carimbo de propriedade.
4. Envio dos fascículos recebidos às Bibliotecas de Unidades ou à Seção de periódicos da BC.
5. Cobrança de fascículos não recebidos e/ou em atraso.
6. Comunicação para o Catálogo Coletivo Regional de Periódicos.
7. Elaboração de estatísticas.

### IV. Organização

1. Recebimento dos fascículos registrados.
2. Anotação em fichário Kardex, cujas fichas atualmente se encontram separadas por unidades (ICEX, ICB, etc) e ordenadas alfabeticamente dentro de cada unidade.
3. Classificação por assunto ou ordenação alfabética, de acordo com a política da Biblioteca. (Atualmente os periódicos da BC/UFMG estão arranjados nas estantes em ordem alfabética de título).
4. Colocação nas estantes.

5. Preparo para encadernação (anualmente).
6. Elaboração de estatísticas.

#### V. Referência e empréstimo

1. Auxílio e/ou instrução para consulta ao fichário e localização nas estantes.
2. Instrução para uso de obras de referência (índices e **abstracts**).
3. Empréstimo especial. (Normalmente, não se faz empréstimo de publicações periódicas).
4. Fornecimento de fascículos para cópias xerox (comutação bibliográfica).
5. Estatísticas de uso.
6. Recolocação nas estantes.

#### VI. Seção de compras (Seção de Apoio Administrativo)

1. Recebimento das faturas pro-forma selecionadas (periódicos importados).
2. Recebimento das listas de títulos de periódicos nacionais e providenciamento de documentação pertinente para assinatura).
3. Empenhamento e encaminhamento à seção de importação (periódicos importados) e à contabilidade (periódicos nacionais).
4. Comunicação aos fornecedores e à Seção de aquisição do fechamento de Cambio ou da liberação do pagamento.
5. Controle orçamentário.
6. Elaboração de estatísticas.

Atualmente, a distribuição das funções acima relacionadas pelos diversos departamentos é a seguinte:

### **Função I — Seleção**

- Atividades 1 e 2 — Divisão de Formação e Controle do Acervo (DFCA). Setor Seleção e Aquisição.
- Atividades 3 e 4 — DFCA - Setor Intercâmbio.
- Atividade 5 — Dois setores envolvidos.

### **Função II — Aquisição**

- Atividades 1 a 8 — DFCA - Setor Seleção e Aquisição.
- Atividades 9 e 10 — DFCA - Setor Intercâmbio.
- Atividade 11 — Dois setores envolvidos.

### **Função III — Registro**

- Atividades 1, 2, 4 e 5 — DFCA - Setor Seleção e Aquisição.
- Atividades 3 e 6 — Div. de Processamento Técnico.  
— DPT - Setor Periódicos.
- Atividade 7 — Dois setores envolvidos.

### **Função IV — Organização**

- Atividades 1, 2 e 3 — DPT - Setor Periódicos.
- Atividades 4 e 5 — Divisão de Referência - Setor de Manutenção.
- Atividade 6 — Dois setores envolvidos.

### **Função V — Referência e empréstimo**

- Atividades 1 a 3 — Divisão de Referência.
- Atividade 4 — Divisão de Comutação Bibliográfica
- Atividade 5 — Setores envolvidos
- Atividade 6 — Setor de Manutenção

### **Função VI — Seção de Apoio Administrativo**

**Observações:** Dentro da atual configuração nota-se:

- duplicação de registros (fichário de assinatura, folha de controle de recebimento, fichário Kardex).
- falta de controle de recebimento de fascículos de títulos assinados para as bibliotecas de unidades situadas fora do **Campus** da Pampulha.
- saída de fascículos para as bibliotecas de unidades, sem o carimbo de propriedade.
- falta de um catálogo coletivo da UFMG, com situação de cada coleção (títulos correntes e interrompidos, início de assinatura, etc.).
- necessidade de implantação de diversos serviços (fichas analíticas, especialmente para periódicos nacionais; pesquisa bibliográfica, serviços de alerta, etc.)
- necessidade de determinação de tipo e forma de coleta de dados estatísticos.
- falta de integração entre os processos de assinatura de periódicos nacionais e importados.
- diversidade de fontes de correspondência para os fornecedores.
- dificuldade para a Divisão de Referência em conhecer a coleção, uma vez que não lida assiduamente com

ela, pois a coleção se situa no 4º andar e a Divisão de Referência no andar térreo. Como não há número suficiente de bibliotecários, toda vez que se faz necessário o auxílio de bibliotecário, há que se deslocar um profissional do andar térreo para o 4º andar.

Tendo em vista estas observações, apresentam-se várias alternativas de modificações organizacionais para tentar sanar algumas dificuldades.

#### **Alternativa 1**

Criar uma divisão de Periódicos, abrangendo as funções I a V.

Função VI — Seção de Apoio Administrativo.

#### **Alternativa 2**

Incluir a função VI, nesta Divisão.

#### **Alternativa 3**

Funções I e II — DFCA.

Funções III a V — Grupo de trabalho formado com componentes do DPT e Divisão de Referência (organização matricial).

Função VI — Seção de Apoio Administrativo

#### **Alternativa 4**

Funções I a IV — DFCA.

Função V — Divisão de Referência.

Função VI — Seção de Apoio Administrativo.

#### **Alternativa 5**

Funções I a III — DFCA.

Funções IV e V — Divisão de Referência.

Função VI — Seção de Apoio Administrativo.

## ESTUDO DAS ALTERNATIVAS

Com base no documento apresentado, foram feitas reuniões para estudo das diversas alternativas. Considerou-se o momento inoportuno para mudanças de estrutura e portanto as duas primeiras alternativas foram rejeitadas. A terceira alternativa também não foi aceita, de vez que se ponderou sobre a dificuldade em se administrar uma organização matricial. Depois de várias discussões, decidiu-se tentar a aplicação da alternativa 5, com remanejamento de pessoal entre as Divisões de Formação e Controle do Acervo, Divisão de Processamento Técnico e Divisão de Referência.

## CONCLUSÃO

A gerência de uma coleção de publicações periódicas numa biblioteca universitária é um assunto importantíssimo e apaixonante. Este acervo, por seu valor intrínseco de conteúdo e por seu alto custo, que consome grande parte do orçamento da Universidade, precisa ser administrado com cuidado e competência.

A publicação periódica, como seu nome indica, não se publica de uma só vez, como as monografias, e, portanto, sua própria natureza gera problemas de controle e organização (sem querermos, entretanto, defender a necessidade de uma «Serials Mystique»).

A automação oferece novas possibilidades para o controle de publicações periódicas, porém é necessário que se estudem, em profundidade, o fluxo de serviço e as saídas desejadas, a disponibilidade de pessoal e equipamentos, antes de se aventurar num programa computacional.

Temos, na Biblioteca Central da UFMG, muito que estudar e discutir sobre a questão «Publicações Periódicas», desde a sua organização nas estantes, estatísticas apropriadas, centralização total de recebimento de fascículos até projetos de avaliação, com vistas a uma seleção mais racional de títulos e programas de disseminação de informação para explorar melhor o conteúdo deste acervo tão valioso.

Vamos aguardar os resultados da aplicação da alternativa de trabalho escolhida e pretendemos continuar as reuniões, avaliando os resultados obtidos e discutindo novas idéias, pois, no dizer de Anibal Machado (**Cadernos de João**) «só os céticos aceitam indiferentemente todas as idéias».

**Study and discussions about serials management in the Biblioteca Central da UFMG, based on a document presented by the Director, containing a brief review of the literature, statement of functions and tasks of a serial service and alternatives for its management and place in the Library's organizational structure.**

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. HANSON, J. A. Trends in serials management. **The Serials Librarian**, 8 (4): 7-12, Sum. 1984.
2. MCKINLEY, M. M. Serials department: doomed to extinction? **The Serials Librarian**, 5 (2): 15-22, Win. 1980.
3. OSBORN, A. S. **Serials Publications: their place and treatment in libraries**. Chicago, ALA, 1973.
4. POTTER, W. G. Form or function: an analysis of the serials department in the modern academic library. **The Serials Librarian**, 6 (1): 85-94, Fall 1981.
5. WEBER, H. H. Serials administration. **The Serials Librarian**, 4 (2): 143-165, Win. 1979.