



Proposta de (Re)construção de uma Biblioteca Municipal

Mónica de Oliveira Tavares

Orientação: Dra. Carla Coelho

Junho, 2011

Projecto Final: Leitura, Aprendizagem e Integração das
Bibliotecas nas Actividades Educativas

Poema da Biblioteca

*Sou cheia de cavidades, conteúdos, somas
Tábuas paralelas, segurando sonhos
Sou alta, larga, profunda – com glórias
Carrego das vidas, todas as histórias*

*Sou aquela que registra a própria civilização
Sou mais importante do que o pão
Sou forte, plena cortejada e vaidosa
Sou cheia de luz, em verso e prosa*

*Tenho brilho por ter romance de alguém
Sou altamente cultural também
Sou a que guarda os tesouros da terra
O Reino das palavras, na Paz e na guerra*

*Sou a que só se desfaz por acidente
Por incêndio - ou demente
Tenho páginas de rostos no meu Ser
Em belo acervo de aventura e prazer*

*Sou a que é certa por linhas certas
O mundo mágico dos Poetas
Sou a maravilhosa biblioteca
Reino da fantasia para mentes abertas.*

Silas Corrêa Leite

ÍNDICE

RESUMO/ABSTRACT	1
INTRODUÇÃO	1
I PARTE – BIBLIOTECA MUNICIPAL E O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO	2
BIBLIOTECA MUNICIPAL	2
PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO	3
II PARTE - CASO PRÁTICO – (RE)CONSTRUÇÃO DE UMA BIBLIOTECA MUNICIPAL	4
ENQUADRAMENTO	4
INSTALAÇÕES.....	4
RECURSOS.....	8
RECURSOS HUMANOS	8
RECURSOS MATERIAIS.....	8
FUNDO DOCUMENTAL.....	12
FINANCIAMENTO.....	14
CONCLUSÃO	16
OBSTÁCULOS/CONSTRANGIMENTOS	14
BIBLIOGRAFIA	17

RESUMO

O presente trabalho apresenta as condições básicas de uma biblioteca municipal, segundo o Manifesto IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas. Reflecte sobre o papel do bibliotecário e a sua crescente responsabilidade no tratamento e difusão da informação. Apresenta uma proposta de (re)construção de uma biblioteca municipal.

Palavras-chave: Biblioteca Municipal; Bibliotecário; Planeamento e Organização de Bibliotecas.

ABSTRACT

This work presents the basic conditions of a municipal library, according to the Manifesto IFLA / UNESCO Public Library. Reflects on the role of librarians and their increasing responsibility in the processing and dissemination of information. Presents a proposal to (re)construction of a municipal library.

Keywords: Public Library, Librarian, Planning and Organization of Libraries.

INTRODUÇÃO

Este projecto é o resultado final de todos os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso de Pós-Graduação: Leitura, Aprendizagem e Integração das Bibliotecas nas Actividades Educativas.

A primeira parte efectua-se uma reflexão sobre o papel do bibliotecário, em várias vertentes.

Na segunda parte desenvolve-se um caso prático, objectivo principal deste trabalho, a proposta de (re)construção de uma Biblioteca Municipal. O caso prático está dividido pelos seguintes capítulos: Instalações; Recursos; Fundo Documental; Financiamento.

Por fim, a conclusão deste trabalho que será uma reflexão de todo o percurso vivido nesta Pós-Graduação.

I PARTE

BIBLIOTECA MUNICIPAL E O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO

*"O livro é um mudo que fala, um surdo que responde,
um cego que guia, um morto que vive."*

(Vieira, António)

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Segundo o Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994), as missões-chave destas bibliotecas são o de criar e fortalecer hábitos de leitura desde a primeira infância; apoiar a educação individual, a autoformação e a educação formal; estimular a imaginação e a criatividade das crianças e jovens, assim como assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa; promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas; possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural, das artes e do espectáculo; assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local; proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações, etc.; facilitar o desenvolvimento da capacidade de utilizar a informação e a informática; apoiar, participar, criar programas e actividades de alfabetização para os diferentes grupos etários.

“Os serviços da biblioteca pública devem, em princípio, ser gratuitos. A biblioteca pública é da responsabilidade das autoridades locais e nacionais. Deve ser objecto de uma legislação específica e financiada pelos governos nacionais e locais. Tem de ser uma componente essencial de qualquer estratégia a longo prazo para a cultura, o acesso à informação, a alfabetização e a educação.” (Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994)

O PAPEL DO BIBLIOTECÁRIO

A biblioteca não é um espaço onde existe apenas livros. Cada vez mais alberga toda a informação que nos chega de variadíssimas formas, quer em formato impresso, quer em formato não impresso. Desta forma, todo o fundo documental deve estar actualizado e ao nível das necessidades dos seus utilizadores.

O bibliotecário é um profissional que lida com um bem bastante precioso – a informação. É-lhe exigido um grande conhecimento do mundo editorial, uma actualização constante e uma diversificação da informação nos mais variados suportes. Para além disto, deve definir todo o processo de selecção e aquisição do circuito documental da biblioteca.

A missão de um bibliotecário numa biblioteca municipal é facilitar o acesso à informação a toda a comunidade, assim como, fomentar o desejo de ler, de aprender.

Qual é então o papel do bibliotecário? Quais são as suas principais funções?

Para começar deve gerir, planear e organizar a biblioteca. Deve definir a política de desenvolvimento da colecção, promover a actualização e utilização dos recursos documentais e assegurar que esses recursos são adquiridos e organizados de acordo com os critérios de biblioteconomia. Deve promover a integração da biblioteca na comunidade, e vice-versa, e promover actividades, documentação e acções de formação para leitores. Deve, também, interagir e promover interacção com todas as instituições públicas e privadas da comunidade. Deve avaliar a satisfação dos utilizadores e procurar inovar e estar sempre a par das novas necessidades dos mais diversos públicos.

Ser bibliotecário exige um grande sentido de responsabilidade, uma dose reforçada de criatividade e uma grande capacidade de comunicação. Tem que cativar todas as faixas etárias, fazer com que haja vontade de se deslocar à biblioteca e, uma vez lá dentro, fazer com que haja vontade de estar lá dentro, pois a informação é fácil de encontrar e acessível a todos.

Em jeito de reflexão/opinião, creio que ainda não é bem reconhecida a profissão de bibliotecário, infelizmente. Os jovens que saem do ensino superior com esta saída profissional encontram poucos que acreditem nesta grande capacidade de lidar com este bem tão precioso – a informação, em todas as suas variadíssimas formas.

II PARTE

CASO PRÁTICO – (RE)CONSTRUÇÃO DE UMA BIBLIOTECA MUNICIPAL

*"Nenhum lugar proporciona uma prova mais evidente
da vaidade das esperanças humanas
do que uma biblioteca pública."
(Johnson, Samuel)*

ENQUADRAMENTO

Porquê (re)construir a Biblioteca Municipal em estudo?

Este estudo passa pela ideia da construção de uma nova Biblioteca Municipal (em diante designada por BM), uma vez que, a actual tem condições e serviços muito deficitários (a ideia de construção já está presente no Plano Director Municipal).

INSTALAÇÕES

A nova BM deve ser construída num espaço bem identificado, no centro do Município, com fáceis acessos (transportes públicos, vias, etc.) e espaço para estacionamento. Deve ser acessível a todos e flexível, em caso de necessidade de transformação ou entrada de novos serviços, importantes para a população. O horário de abertura ao público precisará de ser um dos aspectos importantes a ter em conta, pois deverá ser ajustado a todos (população activa e não activa).

A área bruta do terreno será de 1000 m².

Dentro das instalações da BM deverão constar os seguintes espaços/serviços (que considero importantes para um bom funcionamento desta):


- ✓ Átrio – zona de recepção, onde se poderão realizar os empréstimos domiciliários e pesquisa de catálogo.
- ✓ Secção de Adultos
- ✓ Secção Infantil
- ✓ Secção de Periódicos
- ✓ Secção de Audiovisual
- ✓ Área de animação
- ✓ Auditório
- ✓ 1/2 Salas de auto-formação


- ✓ Sala de trabalhos
- ✓ Espaço Internet
- ✓ Sanitários – 2 para adultos (homem/mulher) e 2 para os funcionários da BM (homem/mulher)
- ✓ Espaço para depósito e arquivo morto
- ✓ Arrumos
- ✓ Sala para funcionários
- ✓ Gabinetes para funcionários
- ✓ Gabinete para o Bibliotecário
- ✓ Gabinete para o Arquivista
- ✓ Sala de reuniões
- ✓ Espaço/Galeria para exposições
- ✓ Jardim

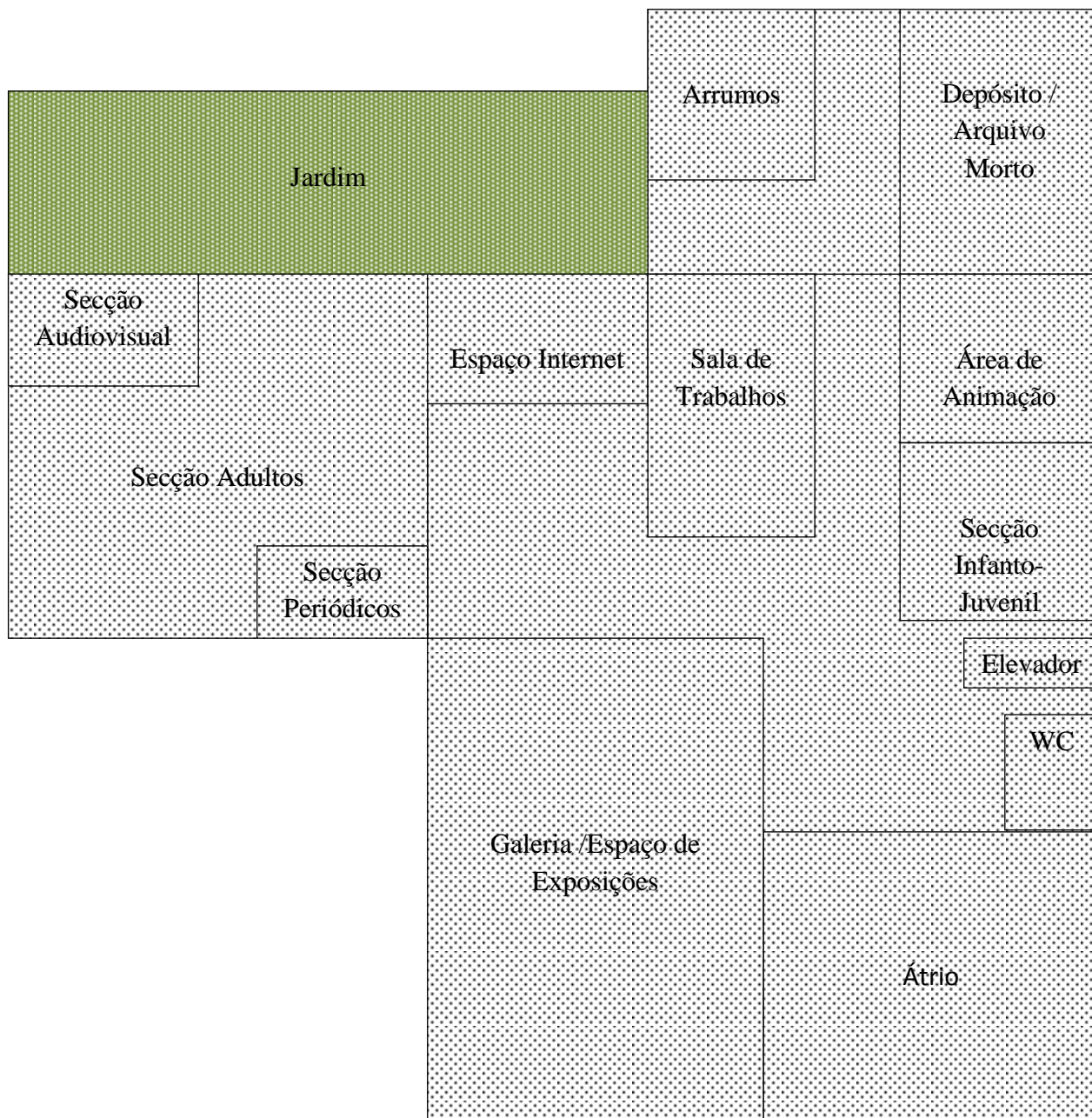
Tanto o espaço exterior como interior deverá ter uma arquitectura e uma decoração atractivas, pois a BM é e deve ser um elemento simbólico e importante no património do Município.

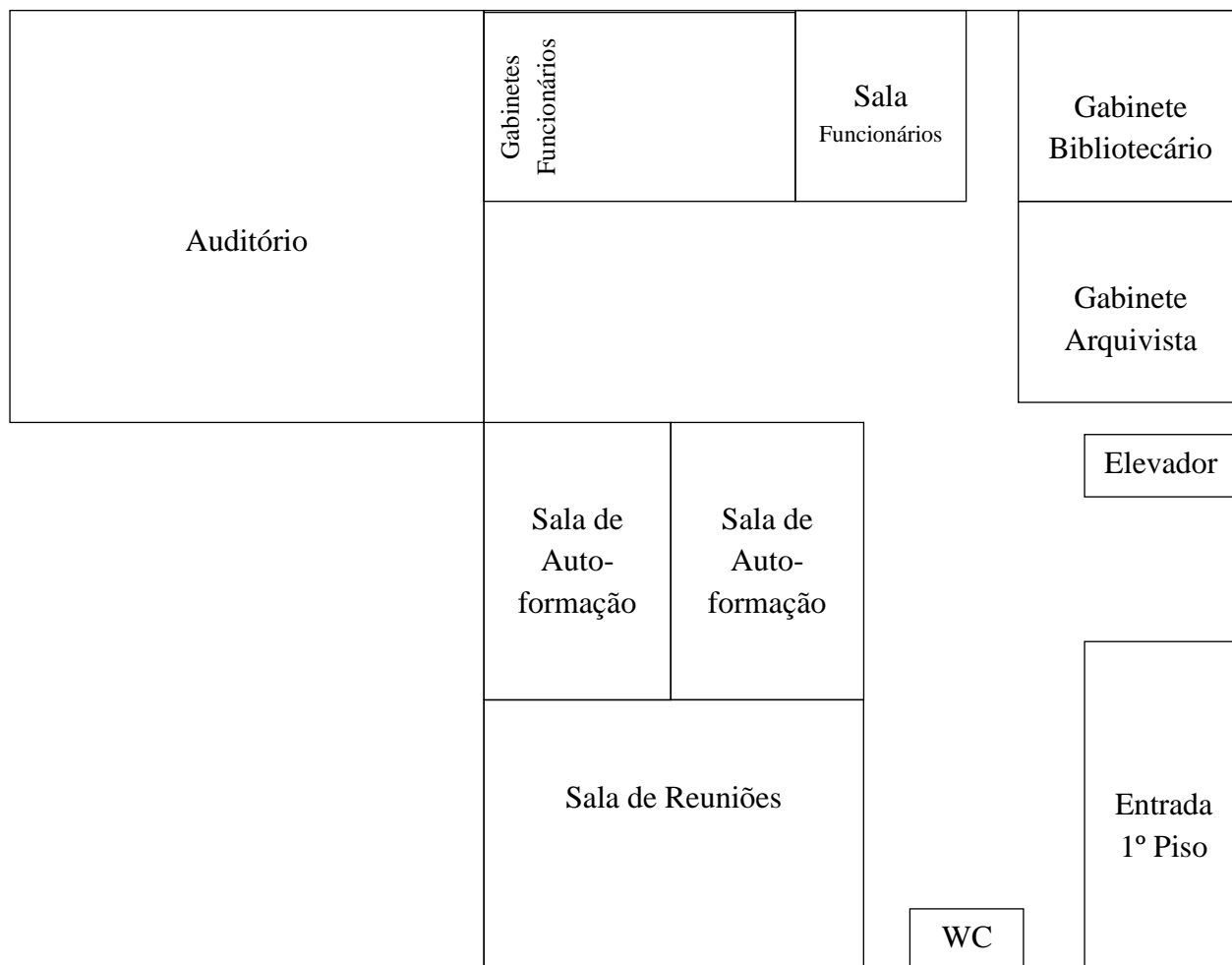
De seguida, é apresentada uma (possível) planta da BM (Desenho meramente ilustrativo. Não está construído à escala).

Legenda:

Rés-do-chão - 

1.º Piso - 





RECURSOS

Recursos Humanos

Os recursos humanos de uma BM devem ser em número suficiente, consoante a população, devem permitir que a BM tenha um horário alargado para todo o tipo de utilizadores poderem usufruir; deverão ter pessoal especializado na área da Documentação/Arquivo e que englobem vários serviços. Sendo assim, a BM em estudo deverá ter os seguintes recursos humanos:

- ✓ 1 Bibliotecário (Técnico Superior)
- ✓ 1 Arquivista
- ✓ 4 Assistentes técnicos
- ✓ 2 Animadores socioculturais
- ✓ 1 Informático

Recursos Materiais

A nível de materiais e equipamentos esta BM é muito, muito deficitária. A remodelação é total.

Tendo em conta os espaços/serviços que a BM deverá contar, os principais materiais/equipamentos serão:

Espaços	Material/Equipamento
Átrio	<ul style="list-style-type: none">✓ Balcão de atendimento✓ 2 cadeiras para funcionários✓ Armário com estantes✓ 1 computador✓ Leitores ópticos✓ Impressora de talões
Secção de Adultos	<ul style="list-style-type: none">✓ Estantes adequadas a uma boa acessibilidade por parte do utilizador✓ Fundo documental abrangente a todos os tipos de público e a todas as áreas de conhecimento✓ Mesas para trabalho/consulta individual✓ Mesas para trabalho/consulta em grupo

	<ul style="list-style-type: none">✓ Cadeiras ergonómicas✓ 2 computadores para consulta de catálogo e respectivos suportes✓ Carrinho-suporte para livros
Secção Infantil	<ul style="list-style-type: none">✓ Estantes adequadas a uma boa acessibilidade por parte do utilizador✓ Fundo documental abrangente a todos os tipos de públicos, a todas as idades e a todas áreas de conhecimento.✓ Mesas quadras ou rectangulares para trabalho/consulta individual✓ Mesas redondas para trabalho/consulta em grupo✓ Tapetes e almofadas/Puffs para actividades no chão✓ Cadeiras ergonómicas✓ 1 computador para consulta de catálogo e respectivo suporte✓ Carrinho-suporte para livros
Secção de Periódicos	<ul style="list-style-type: none">✓ Estantes adequadas à exposição de periódicos✓ Mesas para leitura e consulta de periódicos✓ Sofás individuais para leitura e consulta de periódicos✓ Cadeiras ergonómicas
Secção de Audiovisual	<ul style="list-style-type: none">✓ Estantes adequadas para CD's, DVD's✓ 2 computadores e respectivos suportes✓ 1 televisão✓ Móvel para televisão✓ 2 sofás de 2 lugares✓ Equipamento áudio✓ Auscultadores✓ Cadeiras ergonómicas

Área de animação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesas de trabalho redondas ✓ Mesas de trabalho quadradas/rectangulares ✓ Cadeiras ergonómicas ✓ Estantes para livros e materiais ✓ Armários para materiais ✓ Tapetes e almofadas/Puffs para actividades no chão ✓ 1 televisão ✓ Móvel para televisão
Auditório	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadeiras para 90 lugares sentados ✓ Palco ✓ Equipamentos de audiovisual ✓ Tela para visualizações através de videoprojector ✓ Microfones ✓ Mesas e cadeiras para convidados de palestras, conferências, plenários, etc.
1/2 Salas de autoformação	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadeiras ergonómicas ✓ Mesas quadradas/rectangulares (para formar em U) ✓ Equipamentos de audiovisual ✓ Tela para visualizações através de videoprojector
Sala de trabalhos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cadeiras ergonómicas ✓ Mesas para trabalho individual ✓ Mesas para trabalho em grupo ✓ Carrinho-suporte para livros
Espaço Internet	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 computadores ✓ Secretárias ✓ Cadeiras ergonómicas ✓ Secretária e cadeira para um funcionário ✓ Impressora multifunções
Sanitários – 2 para adultos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipamento sanitário

(homem/mulher); 2 para crianças (menino/menina) e 2 para os funcionários da BM (homem/mulher)	
Espaço para depósito e arquivo morto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estantes adequadas para depósito de fundo documental ✓ Mesa de trabalho para tratamento do fundo documental
Arrumos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Armários e estantes
Sala para funcionários	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesa para refeições ✓ Cadeiras ✓ Sofá de 3 lugares ✓ Televisão ✓ Armários para guardar pertences pessoais
Gabinetes para funcionários	<p>Por gabinete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretária de trabalho ✓ Cadeiras ergonómica ✓ 1 computador ✓ Estantes
Gabinete para o Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretária de trabalho ✓ Cadeiras ergonómica ✓ 1 computador ✓ Estantes
Gabinete para o Arquivista	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretária de trabalho ✓ Cadeiras ergonómica ✓ 1 computador ✓ Estantes
Sala de reuniões	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesa oval ✓ Cadeiras ✓ Equipamentos de audiovisual ✓ Tela para visualizações através de videoprojector

Galeria / Espaço de Exposições	✓ Vitrinas de exposição de trabalhos e programas culturais ✓ Sofá de 2 lugares
Jardim	✓ Mesas de Jardim ✓ Cadeiras/Sofás de Jardim confortáveis ✓ Toldos/Guarda-sóis

Outros materiais/equipamentos/serviços importantes para um bom funcionamento da BM:

- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Fax
- ✓ Telefones
- ✓ Bandas magnéticas
- ✓ Cartões de leitor com código de barras
- ✓ Sistema de vigilância
- ✓ Sistema Internet Sem fios
- ✓ Sistema informático apropriado a bibliotecas
- ✓ Ar condicionado

FUNDO DOCUMENTAL

O fundo documental da BM deve estar actualizado, deve ser dinâmico, sujeito a constante revisão e evolução; deve responder diariamente às necessidades e interesses dos seus utilizadores.

As principais etapas na criação e gestão do fundo documental são as seguintes:

- ✓ Selecção – a selecção de documentos passa pelas necessidades de informação da comunidade, pela missão da BM e pelos condicionalismos financeiros. Quem selecciona deve apostar na qualidade, na quantidade, na diversidade e na inovação.
- ✓ Aquisição – a aquisição de documentos pode ser realizada através da compra de documentos; da oferta de documentos pela parte das editoras,

dos autores, de instituições, etc. e da permuta de documentos (por exemplo, com as bibliotecas escolares existentes na localidade).

- ✓ Tratamento preliminar – esta etapa relaciona-se com a verificação do estado do documento que foi adquirido. Após a verificação é colocado o carimbo de posse e o registo de inventário do documento e, por fim, efectua-se a carimbagem (carimbo pequeno, apenas com a designação da instituição à qual pertence o documento).
- ✓ Tratamento técnico – esta etapa inclui três fases: a catalogação, a indexação e a classificação. Este tratamento técnico deve ser elaborado em gabinetes próprios para o efeito, sem contacto com o atendimento ao público, pois exige a concentração do técnico.
- ✓ Arrumação – a arrumação dos documentos inicia-se com a sua cotação, ou seja, com a atribuição duma cota ao documento através de uma etiqueta que possui um código. Nesta etapa há outro aspecto a ter em conta: as estantes onde serão colocados os documentos. Há estantes para monografias, estantes para publicações periódicas, estantes compactas para depósitos, estantes para reservados/acesso condicionado, há também os arquivos de CDs e DVDs e os carrinhos de apoio à arrumação.
- ✓ Difusão – esta etapa passa pela criação de catálogos; criação de repositórios; criação de perfis de utilizador; instrumentos de pesquisa; serviço de empréstimo.

Segundo as directrizes da IFLA/UNESCO, os principais critérios das colecções devem ser aplicados aos seguintes princípios:

- ✓ Diversidade de recursos que sirva toda a comunidade;
- ✓ Disponibilização de recursos em formatos que permitam a utilização dos serviços da biblioteca por todos os membros da comunidade;
- ✓ Aquisição regular de títulos novos;
- ✓ Grande variedade de obras de ficção e não ficção;
- ✓ Oferta de recursos em formato não impresso
- ✓ Disponibilização de acesso a recursos externos;
- ✓ Eliminação de livros e materiais não impressos desactualizados e deteriorados.

O fundo documental da BM deve constituir uma prioridade de trabalho. Os profissionais encarregues desta tarefa deverão definir uma política de desenvolvimento das colecções que, segundo directrizes da IFLA/UNESCO, deve assentar nos seguintes princípios:

- ✓ As colecções complementam os serviços da BM e não devem ser vistas como um fim em si próprias, a não ser que o seu objectivo seja a preservação e conservação dos recursos para as gerações futuras;
- ✓ A relevância das colecções para as necessidades para a comunidade deve ser mais importante que o seu tamanho;
- ✓ O desenvolvimento das colecções deve ter em conta as seguintes fases: criação, consolidação e estabilidade;
- ✓ Os materiais em formatos electrónicos complementam as colecções de livros e substituem-nas em certas áreas;
- ✓ Colecções especializadas ou sempre que prevaleçam condições especiais, deverão estar sempre identificadas, na política de colecções, estas necessidades especiais.

A política de desenvolvimento da colecção é, pois, um documento onde se definem as grandes linhas de desenvolvimento do fundo documental. Este documento deverá ter como fundamentação: a missão da BM; conhecimento do utilizador; diagnóstico do estado actual da colecção; parcerias.

FINANCIAMENTO

Os principais apoios financeiros para a construção de uma BM são o Ministério da Cultura/DGLB, o Fundo Social Europeu, o REREC e o orçamento da Autarquia. No caso desta BM, para além destes apoios, poderá ter apoio financeiro da comunidade de Newark, uma vez que foram considerados “comunidades irmãs”.

Financeiramente, os custos passam pelos seguintes aspectos:

- ✓ Projecto de arquitectura
- ✓ Construção da obra
- ✓ Aquisição de mobiliário e equipamentos próprios
- ✓ Fundo documental

- ✓ TIC
- ✓ Acções de promoção e formação da equipa da BM
- ✓ Manutenção de equipamentos (ar-condicionado, elevadores, fotocopiadores, sistemas informáticos)
- ✓ Licenças de programas informáticos
- ✓ Restauro e preservação de documentos
- ✓ Custos com material de escritório (tonners, papel, etc.)
- ✓ Limpeza

A nível de receitas, uma das fontes de rendimento da biblioteca passará pela venda de fotocópias, pela inscrição em formações e em programas promovidos pela Biblioteca. Como estas não são suficientes, a procura de apoios é importante. Um dos apoios poderá passar pela Fundação Calouste Gulbenkian que aposta no apoio a bibliotecas municipais em prol da literacia. Outro apoio poderá passar pelo Patrocínio de Projectos Culturais, uma vez que é uma ferramenta de marketing, e como o Município possui uma zona industrial, o apoio pela parte de algumas empresas através deste formato poderá ser uma boa fonte de receita.

CONCLUSÃO

Em jeito final, isto é um pequeno resumo dos principais aspectos a ter em conta na (re)construção de uma BM.

No caso desta BM em estudo, é necessário haver uma reformulação total, uma vez que na actual BM há muito poucos utilizadores, para além da consulta e do empréstimo domiciliário não há mais nenhum serviço, não existem programas nem acções promovidas pela biblioteca.

Cada vez mais as bibliotecas públicas devem ter como função primordial seleccionar, manter e disponibilizar acesso a toda a informação relevante e necessária aos utilizadores. A política de gestão das colecções deve ser bem definida e focar a missão da biblioteca, a sua colecção e as necessidades da comunidade.

É necessário implementar e promover o gosto pela leitura na população, ainda existe muita iliteracia. Uma nova biblioteca poderá trazer uma nova motivação à população, em prol da literacia, na procura de conhecimento e novas práticas culturais.

Não podia acabar sem referir que, tudo isto só é possível se o bibliotecário tiver bem intrínseco qual é o seu papel na biblioteca, quais as suas funções. O seu trabalho deveria ser mais reconhecido, pois são poucos os que sabem tudo o que está por detrás daquele pequeno gesto de retirar um livro da estante, para consultar ou efectuar uma requisição. Bem hajam bibliotecários!

OBSTÁCULOS/CONSTRANGIMENTOS

Ao realizar este trabalho não posso dizer que encontrei muitos obstáculos e/ou constrangimentos. Dos poucos que encontrei, posso referir os dois mais importantes e que talvez ajudassem a que este trabalho fosse mais completo. Primeiro vou-me referir à revisão da literatura. Nas minhas pesquisas senti alguma dificuldade em encontrar material, principalmente no que tocou à parte do papel do bibliotecário. Acerca deste tema encontrei apenas artigos de autores brasileiros. Em segundo vou-me referir ao pouco contacto que tive com a BM actual. Gostaria de ter tido a possibilidade de contactar directamente com a Bibliotecária, algo que não foi possível. Gostaria de obter mais informações acerca do novo plano para a Biblioteca Municipal, a fim deste estudo tornar-se mais perto da realidade desta comunidade.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ COELHO, Carla; COELHO, Miguel. *Pós-Graduação: Leitura, Aprendizagem e Integração das bibliotecas nas actividades educativas: material de apoio às aulas*. SEC – Serviço de Educação Contínua. Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação. Universidade do Porto. 2010
- ✓ CÔRREA, Elisa *et al.* *Bibliotecário Escolar: Um Educador?* ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina. V.7. n.º1. Brasil. 2002
- ✓ CUNHA, Miriam. *O Papel Social do Bibliotecário*. Revista Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. 15, 1º sem. 2003. Brasil: .universidade Federal de Santa Catarina
- ✓ FIGUEIREDO, Fernanda; PROENÇA, Maria. *Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa: considerações sobre a gestão de colecções*. Departamento de Bibliotecas e Arquivos da Câmara Municipal de Lisboa. Lisboa. 2007
- ✓ Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994). [em linha]. [consult. 21-04-2011]. Disponível em: WWW: <<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm>>
- ✓ MARTINS, Júlia. *Gestão de Colecções: Selecção e Aquisição* [Ppt]. [s/l]. [s/d].