



XIX ENCONTRO REGIONAL DE ESTUDANTES DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO (EREBD/PB)

GT1- Gestão, Organização e Representação da Informação

Comunicação oral

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DOCUMENTÁRIA PARA MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS: Uma experiência na Academia Sergipana de Letras

Cláudia Santana Santos¹
Karla Oliveira Andrade²
Barbara Coelho Neves³
Márcia Ivo Braz⁴

Resumo: Avaliando o contexto atual da Sociedade da Informação e da disseminação da informação, surge a necessidade de organizar, armazenar tais informações, mas para tal, o acesso aos registros informacionais tendem a ser facilitados. Desta maneira, é importante ressaltar o papel das bibliotecas como um centro depositário de informação, e sua importância tem sido requerida pela sociedade para adoção de ferramentas que facilitem o acesso aos documentos, criando a democratização do conhecimento, requisito este indispensável na atualidade. Sendo a biblioteca responsável pela guarda de documentos e/ou informações as mesmas carecem de organização e disponibilização do acervo para a sociedade. Nesse contexto, o projeto realizado na Biblioteca da Academia Sergipana de Letras, intitulado Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos na Academia Sergipana de Letras (ASL) objetiva apresentar uma política de indexação que facilite a identificação de informações necessárias à descrição do material avaliado proporcionando à biblioteca da ASL o auxílio necessário no processamento técnico pelos catalogadores, o que será refletido durante os trabalhos técnicos de registro dos documentos (catalogação, indexação e representação temática), como também, na recuperação das informações por parte dos usuários, alcançando assim as

¹Acadêmica do 5º Período do Curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe-UFS. Bolsista do projeto Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos. E-mail: claudiasantanauufs13@yahoo.com

² Acadêmica do 5º Período do Curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe-UFS. Bolsista do projeto Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos. E-mail: karla.o.andrade@hotmail.com

³Doutora em Educação pela Universidade Federal da Bahia-UFBA. Orientadora. E-mail: barbaracoelho@ufs.br

⁴Mestra em Ciência da Informação pela Universidade Federal de Pernambuco-UFPE. Co-orientadora. E-mail: marcia_ibraz@hotmail.com

transformações sociais e informacionais eminentes e, igualmente, abrir espaço para o surgimento de novas soluções para problemas relacionados ao acervo da biblioteca.

Palavras-chave: Análise documentária. Biblioteca. Política de indexação. Recuperação da informação. Representação da informação.

1 INTRODUÇÃO

A proposta da criação de um Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos da Academia Sergipana de Letras (ASL), e da Política de indexação deve-se ao fato de se considerar importante a existência de um instrumento formal que estabeleça critérios e prioridades com relação à seleção, aquisição e disposição do material que irá compor o acervo da Biblioteca.

É importante ressaltar que um manual de procedimentos de análise documentária para materiais bibliográficos numa biblioteca consiste num elemento básico para qualquer tomada de decisão. Esta política contempla aspectos relativos à função e objetivos da biblioteca, usuários, necessidades informacionais, abrangências e níveis das coleções, tipos de materiais, critérios e responsabilidade pela seleção, modalidade de aquisição, critérios para alocação dos materiais nas estantes, de recursos financeiros, de descarte, doação, dentre outros.

Sob essa perspectiva, a estrutura do presente trabalho se compõe dos seguintes itens. O primeiro introduz o conceito de Biblioteca Especializada. O segundo apresenta uma breve descrição da Instituição. O terceiro e o quarto item explicitam a política de indexação e apresenta o manual de indexação e seus aspectos. O quinto descreve as considerações finais. Por fim, são mencionadas as referências consultadas.

2 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

As Bibliotecas Especializadas (BE) distinguem-se dos demais tipos de bibliotecas pela sua estrutura quanto ao assunto e temática abordados, e pelo fato de que as organizações as quais elas pertencem terem objetivos específicos, onde estes norteiam todas as atividades da biblioteca, dentro das áreas de conhecimento abrangido pela empresa, organização a qual elas servem.

De acordo com Figueiredo (apud SALASÁRIO, 2000, p. 107) as “[...] bibliotecas especializadas tem como características marcantes a prestação de serviços altamente especializados.”

A BE tem a missão de servir a área da informação bibliográfica e da formação dos usuários que estão ligados à investigação desses assuntos específicos. Ela caracteriza-se ainda

por sua estrutura orientada pelo assunto que cobrem, atuando na prestação de serviços especializados, auxiliando os usuários na capacitação científica e técnica.

3 DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Biblioteca da Academia Sergipana de Letras (BASL), intitulada Biblioteca Acadêmica Severino Uchôa, instalada no primeiro andar do Prédio da Academia Sergipana de Letras, localizado na rua Pacatuba, 288, Centro, Aracaju/Se. A referida biblioteca compreende um espaço de 35m²/7 m², dividida em dois ambientes. Sendo que um dos espaços será destinado para leituras e o outro para o setor Administrativo e acervo da Biblioteca.

A ASL está sob a coordenação de Jose Anderson Nascimento, contando com a participação de 40 acadêmicos. Dentre esses, cinco formam a diretoria, Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e Diretor da Biblioteca, eleitos por chapa a cada dois anos, com direito a reeleição. É evidente que os objetivos que permeiam a referida biblioteca são a promoção de estudo, preservação e divulgação da Literatura, das Artes e das Ciências, contribuindo para o desenvolvimento cultural do Estado.

4 A POLÍTICA DE INDEXAÇÃO

Com o crescimento da sociedade e utilização cada vez maior de recursos informacionais, constata-se que uma Política de Informação não delimita seu campo de atuação. De acordo com Jardim, Silva, Nharreluga (2009, p. 9) uma política de informação pode ser descrita como sendo:

[...] um conjunto de princípios, leis, diretrizes, regras, regulamentos e procedimentos inter-relacionados que orientam a supervisão e gestão do ciclo vital da informação: a produção, coleção, organização, distribuição/disseminação, recuperação e eliminação da informação. Política de informação compreende o acesso à, e uso da informação.

Referindo-se ainda ao contexto de política de informação no que tange o assunto de estado globalizado em Neves (2010, p.113) pontua o curso das informações levando-se em conta três vertentes são elas:

[...] Há três premissas a serem consideradas: a aldeia global X idéia de local – de um lado o fluxo da informação dominante, determinando as identidades locais, do outro, um fluxo dinâmico entre o global e o local sendo que um interfere no outro gerando identidades múltiplas; A nova ordem interfere nas políticas de informação; e a dificuldade de dominar o fluxo de informação por parte do Estado. Observa-se que o contexto de globalização converge com as interferências do Estado na sociedade.

Assim uma política de informação pode ser designada pelo conjunto de leis e regulamentações relacionadas a qualquer criação, processamento e usos das informações.

Assim a política de indexação de acordo com Carneiro (1985, p.221),

[...] deve servir como um guia para tomada de decisões, deve levar em conta os seguintes fatores: características e objetivos da organização, determinantes do tipo de serviço a ser oferecido; identificação dos usuários, para atendimento de suas necessidades de informação e recursos humanos, materiais e financeiros, que delimitam o funcionamento de um sistema de recuperação de informações.

A autoridade da indexação para os sistemas de representação e recuperação da informação é relacionada, especialmente, na elaboração de uma política de indexação que priorize os objetivos da organização na qual o sistema será inserido, onde deverá abranger os objetivos que são de recuperação e disseminação das informações, igualmente auxiliando os indexadores com diminuição da subjetividade, assim como das incertezas, permitindo torná-lo um guia para tomada de decisão neste processo.

Para a construção deste manual decidiu-se adaptar os pontos apresentados por Carneiro e Cesarino para caracterização do sistema a ser usado, acomodando-se estes a realidade da biblioteca, afim de conciliar os objetivos da mesma a real situação da instituição.

Carneiro (1985, p.221) destaca os seguintes fatores a serem analisados para a construção da política de indexação:

- a) características e objetivos da organização;
- b) identificação dos usuários, para atendimento de suas necessidades informacionais;
- c) recursos humanos materiais e financeiros, que delimitam o funcionamento de um sistema de recuperação de informações.

Uma vez que a política de indexação é uma decisão administrativa, alguns aspectos/observações estabelecidos por Cesarino (1985, p.165) devem de mesmo modo ser analisados para a sua construção:

- a) Identificação das características do usuários-áreas de conhecimento de interesse, competência informacional do usuário, habilidade do usuário no manuseio do serviço de recuperação da informação, há a existência de habilidade na elaboração de estratégia de buscas refinadas.
- b) Volume e características da literatura a ser integrada ao sistema – característica do acervo em termos de quantidade de materiais, quais as áreas do conhecimento farão parte, características da literatura (conivente com o perfil do publico que será atendido pela biblioteca).
- c) Volume e característica das questões propostas pelo usuário – como são formuladas as estratégias de busca no sistema pelo usuário, qual a frequência de utilização dos termos no SRI, bem como os índices de respostas positivas

e negativas obtidas. Sendo neste caso necessário a elaboração de um mapeamento nas principais questões deferidas pelos usuários no momento de busca.

d) Número e qualidade dos recursos humanos envolvidos – quantidade de pessoas envolvidas na manutenção do sistema, papel de cada um, formação e experiência de cada pessoa destinada a suas funções. Fator de grande importância, pois, a ausência de pessoas qualificadas poderá comprometer a qualidade do sistema.

e) Determinação dos recursos financeiros disponíveis para criação e manutenção do sistema – escolha do sistema adotado, quais os recursos oferecidos pelo mesmo, para quem irá alimentá-lo, e utilizá-lo (usuário), bem como, as despesas demandadas para manutenção, e custo.

f) Determinação dos recursos disponíveis – recursos materiais, apoio institucional, recursos para profissionais envolvidos no sistema entre outros.

Assim, a construção de uma política de indexação deve ser planejada para a unidade de informação destinada de maneira a considerar a infraestrutura humana, física, de procedimentos e de serviços presentes na instituição alvo, de modo que o planejamento desta seja realizado podendo abranger todos os sujeitos envolvidos no desenvolvimento do sistema em questão.

5 MANUAL DE INDEXAÇÃO

A política de indexação deve ser abrangida como uma decisão administrativa que reflita os objetivos da unidade de informação, identificando assim condutas teóricas e práticas das equipes envolvidas no tratamento da informação auxiliando desta maneira na definição de um padrão de sistema organizacional de acordo com a demanda da comunidade interna e externa. O manual é um registro que norteia as ações, assim salvaguardando a política de indexação em um manual é essencial não só para a padronização de processos e normas, como também, para garantir futuras avaliações com base no que foi registrado. O manual é um registro que norteia as ações.

5.1 JUSTIFICATIVA DE CRIAÇÃO DO MANUAL

O desenvolvimento deste manual é de muito valor para o auxílio no processamento técnico pelos catalogadores, onde sua importância será refletida não apenas durante os trabalhos técnicos de registro dos documentos (catalogação, indexação e representação temática), como também, na recuperação das informações por parte dos usuários. Visto que, o manual de indexação é o documento oficial que descreve formalmente a política de indexação.

5.2 OBJETIVOS DO MANUAL

Os objetivos que norteiam este trabalho estruturam-se em estabelecer bases para a organização da biblioteca da referida instituição visando potencializar o nível de excelência na prestação de serviço.

5.2.1 Objetivo geral do manual

Desenvolver um Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos da Biblioteca da Academia Sergipana de Letras, uma política de indexação, que vise à redução da subjetividade inerente ao processo de indexação temática, contribuindo para o refinamento do processo de organização do conhecimento sobre os temas abrangido pelo acervo da biblioteca e servindo de modelo para futuros indexadores neste ambiente.

5.2.2 Objetivos Específicos

- Conceber e implantar um Manual de análise documentária para a Biblioteca da Academia Sergipana de Letras (BASL);
- Criar condições para aquisição do hábito de leitura na BASL;
- Viabilizar maior eficiência na busca e acesso à informação no sistema em análise.

Compreende-se que o manual de indexação é o documento oficial que define a política de indexação. Assim, viabiliza estabelecer parâmetros quanto ao seu desenvolvimento e continuidade. Diante da necessidade de uniformizar os seus procedimentos por todos os envolvidos no processo, assim em caso de novo funcionário, os serviços atribuídos devem continuar sendo realizados da mesma forma visto que existe o estabelecimento de um padrão no registro de procedimentos.

5.3 METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO MANUAL

Por ser de natureza exploratória, que visa o trabalho de pesquisa direcionado a uma realidade pouco estudada, o presente trabalho de pesquisa também pode ser classificado como estudo de caso, que segundo Yin (apud GIL, 2010) o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas varias fontes de evidência.

Os elementos metodológicos adaptados e escolhidos para composição da política de indexação da BASL fundamentem-se no presente trabalho da seguinte forma:

- Levantamento de literatura referente à análise documentária;
- Pesquisa das características da biblioteca;
- Formulação do perfil do usuário;
- Mapeamento de um *software* para ser utilizado no gerenciamento e automação do acervo;
- Levantamento referente à tipologia material da biblioteca, quanto à área do conhecimento, a tipologia documental e a determinação dos critérios que estarão no manual.

Assim sendo, as informações adquiridas forneceram embasamento para a estruturação de um manual de indexação voltado para o melhor desempenho das atividades da biblioteca, bem como da satisfação informacional de seus usuários.

5.4 PERFIL DO USUÁRIO

Apesar de que Biblioteca possui um acervo que visa suprir as necessidades da organização à qual se encontra, buscando facilitar o processo de recuperação das informações específicas das áreas de conhecimento em: Ciências Sociais; Ciências humanas; e na Linguística, Letras, Artes e Músicas, seu público não se restringe apenas aos pesquisadores de áreas afins, trata-se de uma instituição de público abrangente, por possuir um acervo, sobretudo de caráter histórico cultural.

Sendo assim, seu público alvo é constituído, principalmente, por acadêmicos, professores, pesquisadores, alunos de colégio regionais de ensino fundamental e médio, artistas, escritores e admiradores da cultura sergipana, bem como o público em geral.

5.5 ACERVO DA ASL

O acervo possui mais de 10 mil itens, sendo estes compostos em sua maioria por livros de literatura de escritores regionais e de âmbito nacional. Obras produzidas por membros acadêmicos, obras raras de literatura, história entre outras, além de atlas, dicionários, enciclopédias, catálogos, periódicos, e recursos audiovisuais. Mais do que adquirir material para sua coleção, é necessário fornecer um acervo sempre atualizado e de acordo com as mudanças que se operam na sociedade.

Assim a seleção das obras deve ser realizada de acordo com a temática do acervo existente, bem como, coniventes com as atividades da biblioteca, respeitando desta forma o perfil do usuário e o grau de raridade dos materiais nela alocados. Devendo ser estabelecidos critérios para seleção desses materiais, tendo em vista o estabelecimento de pontos que deveram ser observados para essa triagem, podendo estes ser:

- Assunto(s);
- Memória institucional;
- Estado de conservação;

Sendo seu acervo diversificado a mesma pode utilizar como sugestão para a composição e/ou organização do mesmo as instruções a seguir, planejadas tendo como embasamento o estudo da tipologia dos materiais presentes/alocados na instituição.

- **Acervo Geral e Acervo Sergipano**

Usado para consulta e leitura para fins de informação geral, estudos, pesquisas e trabalhos escolares, nas diversas áreas do conhecimento e biografias em geral;

Obras Literárias; romances, poesias, contos, crônicas e outros gêneros literários; é importante contemplar a produção literária local, estadual e/ou regional.

- **Acervo de Referência**

Para consulta imediata e rápida (dicionário de línguas nacional, estrangeiras e bilíngues; enciclopédias atuais; atlas geográfico e histórico; listas telefônicas; anuários estatísticos; almanaques; guias turísticos; biografias; livros e materiais de informação utilitária e de técnicas variadas, tais como manuais, catálogos, etc.); além de periódicos (revistas, e outros materiais de pronta-informação e pesquisa).

- **Acervo obras Raras, ou seja, Histórico-documental**

Materiais relativos à memória sociocultural e histórico-documental estadual, nacional e internacional.

- **Acervo Multimeios**

Materiais do tipo audiovisual, a exemplo: DVDs; CDs; VHS; Vinil; fitas de vídeo, entre outros.

Nesse contexto, levou-se em conta a avaliação e os segmentos de pontos característicos e estratégicos para o melhor controle do mesmo, tais como:

1) Aquisição

Serão aceitas doações de matérias das tipologias impressos (livros-raros ou não, revistas) e multimídia (DVDs, CDs, VHS e Vinil). Porém, deve-se ocorrer aferição da relevância e necessidade do referido material para o acervo.

No ato da doação, o doador assina um termo de cessão do produto. Assim, a BASL é a única responsável pelo material, dando-lhe o destino que entender ser o mais adequado tais como: o usufruto na biblioteca, doação a outra instituição ou a quem queira destinar, descarte etc.

2) Tombamento

Como tombamento e a numeração das obras/dos materiais presentes na biblioteca e recebidos pela mesma, este processo será realizado por meio de carimbo de identificação da biblioteca e apropriado para este fim, devendo ser registrado no verso da folha de rosto do material impresso, e no caso de outras tipologias documentais, este deve ser alocado em local visível.

3) Catalogação

A extração dos dados da publicação deve ser retirada das fontes: dados fornecidos pela editora do material presente na folha de rosto, tais como: autor, título, edição, local, editor e data(s). Caso esta fonte seja inexistente no material, tais dados podem ser retirados da fonte de informação mais próxima, como, resumos presentes no material ou em meio digital (através de sites confiáveis que venham fornecer tais informações, por exemplo, catálogos virtuais de outras instituições). Estas informações podem ser registradas em fichas, ou de forma mais viável em meio digital, através de software livre e gratuito, a exemplo o software livre Biblivre. Software este licenciado gratuitamente como *Lesse General Public License (LGPT) da Free Software e Foundation*, permite a construção de catálogos de autor, título e assunto em meio web/eletrônico permitindo assim a difusão e a garantia da liberdade aos seus usuários para copiá-los, usá-los e distribuí-los.

No momento da catalogação as regras a ser seguidas serão estabelecidas pelo Código Anglo-Americano de Catalogação (AACR). Em meio virtual há necessidade que esta catalogação seja realizada ainda com o auxílio do formato Machine Readable Cataloging (MARC) que é a catalogação legível por computador, onde por meiodeste será realizado o processamento de todos os dados catalogados alocando-os de forma legível pela máquina, através deste poderão ser identificados os elementos de forma mais clara, sendo possível assim a realização da leitura e da interpretação dos dados de um registro catalográfico.

A utilização do software é justificado pela necessidade de utilização das informações, pela economia de espaço e obtenção de dados mais confiáveis, assim este sistema de registro

material proporciona à biblioteca a informatização que necessita, proporcionando um acesso fácil ao assunto, autor e título, além de ser um sistema de automatização dos serviços no qual será possível a interligação com outras bibliotecas. E a questão da gratuidade às instituições, bibliotecas ou usuários é o que possibilita a implantação e uso dos softwares livres. O software para biblioteca deve ser utilizado como um complemento dos serviços bibliotecários.

4) Classificação

Classificar consiste em agrupar publicações do mesmo assunto, almejando a facilitação do acesso às informações. Adota-se a princípio o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) que é um sistema de classificação documentária e é considerado um dos instrumentos mais poderosos para a organização, recuperação, disseminação, acesso e uso de informação em qualquer tipo de coleção, seja de biblioteca, arquivou ou museu. Este usa sinais auxiliares para indicar vários aspectos especiais de um assunto ou relações entre assuntos.

A seguir, com o auxílio da Tabela de Cutter possibilita a identificação de livros com autores diferentes e assuntos iguais, pela a individualização dos autores.

O “número de chamada” da publicação será resultante da junção das etapas de catalogação e classificação da publicação, e este será gerado automaticamente pelo sistema utilizado o software livre, devendo esta ser alocado no material a 3cm acima da base inferior no canto esquerdo do material impresso e o código na folha de rosto, bem como na estante da biblioteca para identificação de seu endereço.

5.6 ORGANIZAÇÃO

Para o critério de organização, a biblioteca pode ser processada em duas fases:

- Levantamento e inventário do acervo existente: Consiste em reunir, tomar, catalogar e classificar todas as publicações existentes.
- Organização e preparo da estrutura base: A estrutura base deve ser composta pelas seguintes dependências:
 - ✓ Depósito do acervo;
 - ✓ Sala de leitura;
 - ✓ Dependências para serviços técnicos e administrativos;
 - ✓ Recepção.

No entanto, alguns aspectos como a acessibilidade devem ser analisados cuidadosamente, visto que o espaço utilizado pelas bibliotecas não foi projetado para atender a diversidade. Onde de acordo com Glat (2011, p.54), acessibilidade pode ser descrita como:

[...] Historicamente o termo acessibilidade se restringia à remoção de barreiras arquitetônicas e adaptações de logradouros para indivíduos com deficiências físicas e dificuldades locomotoras. Atualmente, porém este conceito foi ampliado para o modelo *Desenho Universal*, cujo objetivo, como aponta Camisão (2010) é de tornar os ambientes mais inclusivos possíveis, promovendo condições de acesso à locomoção, comunicação, informação e conhecimento para todas as pessoas. Rampas, corrimões e banheiros adaptados, por exemplo, não beneficiam apenas os usuários com muletas ou cadeiras de rodas; mas sim todos aqueles que por limitações funcionais decorrentes da idade (idosos), de condições físicas temporárias (por exemplo, estado gestacional), condições clínicas permanentes ou temporárias (obesidade, problemas cardíacos, recuperação de cirurgias ou fraturas, etc.) necessitam de adaptações para sua locomoção.

Assim a disposição do mobiliário e dos equipamentos deve ser feita com previsão de circulação na área, sendo necessário também controlar o ambiente tendo como pontos para a iluminação, a aeração, a umidade, e a poluição do ar ambiente.

5.7 RECURSOS

Este critério visa elencar todos os recursos reais e potenciais da unidade de informação. Nesse sentido, a biblioteca, em análise, é mantida basicamente por meio de doações, contudo poderá receber recursos de entidades governamentais ou não, como também doações de pessoa física.

Assim, os recursos que deverão ser avaliados e/ou adquiridos pela biblioteca para o desempenho favorável de suas atividades são os seguintes:

5.7.1 Humano

É indispensável à biblioteca ter uma equipe responsável pelo acervo: bibliotecários, auxiliares, a princípio o responsável pelo acervo será o bibliotecário com formação em nível superior, onde este será o responsável pelo gerenciamento como o todo da referida biblioteca. Estando os demais colaboradores sob sua gerência, caso ocorra a indisponibilidade deste, bem como necessidade de mão de obra, sugere-se a celebração de convênio com faculdades que tenha em sua formação curricular o curso de Biblioteconomia para promover seleção de estagiários.

Todos os profissionais envolvidos na biblioteca deveram ter competências adequadas para suas funções, de modo que os serviços prestados sejam e visem a excelência.

5.7.2 Materiais

Esse critério visou selecionar os materiais essenciais, complementares e de consumo.

- *Essenciais* – estantes, caixa bibliográfica para guardar periódicos e folhetos, bibliocantos e telefone.
- *Complementares* – balcão, guarda volumes, quadro de avisos, conjunto de computadores e impressora, máquina para reprografia (xerox), extintor de incêndio.
- *De consumo* – livro e carimbo de tombo, etiquetas, ficha branca para catálogo (no caso de utilização do sistema em fichas), fichas de empréstimo, papeletas de empréstimo, lápis, borracha, caneta esferográfica (azul e vermelha), cliques, guia de A a Z, fita mágica 3M, cola, grampeador, e “liquid-paper” (líquido corretor).

5.7.3 Financeiro

Nesse critério, a política de indexação se interessa em discriminar o orçamento para desenvolvimento de coleções. O orçamento deve prever, de acordo com a disponibilidade financeira da instituição, possibilidades de quitação/pagamento dos materiais necessário para o andamento das atividades desenvolvidas na biblioteca. No caso da BASL, trata-se de organismo financiado, basicamente, por meio de doações.

5.8 FUNCIONAMENTO

É necessário que a política de indexação estabeleça normas para seu funcionamento tais como:

a) Horário funcionamento:

A biblioteca será aberta ao público para consulta e leitura de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, exceto em datas comemorativas e feriados.

b) Serviços prestados:

- **Empréstimos** – mediante cadastro do usuário com preenchimento de formulário com dados pessoais e no ato do empréstimo apresentação de documento original com foto. Sendo que obras de referência e obras raras não podem ser emprestadas. O item ficará sob tutela do usuário por cinco (5) dias.
- **Renovações** – a renovação será permitida uma única vez de forma sucessiva.

- **Não-devolução, danos, extravio**—não havendo a devolução do material emprestado no prazo demarcado, o usuário sofrerá penalidade financeira equivalente a R\$ 0,50 por dia ultrapassado da data de devolução. O valor arrecadado será usado para usufruto da biblioteca. Na ocorrência de danos ao material, será feita uma análise quanto ao grau do dano, podendo o usuário ter que arcar com a aquisição de um novo item igual ou devolução da quantia empenhada na aquisição do mesmo, como também suspensão do direito de empréstimo por determinado período. E se o usuário for recorrente em tais inadequações poderá ter sua liberação cancelada terminalmente. No caso de perda/roubo do material, o usuário deverá apresentar registro de ocorrência policial para comprovar a veracidade da informação e continuar com seus direitos preservados.
- **Auxílio à distância** - Fora das dependências da biblioteca, por meio de sistema eletrônico (online), o usuário poderá encaminhar e-mail, ou então realizar ligação telefônica à biblioteca solicitando informações sobre determinada busca. O auxílio por meio de e-mail terá o prazo de três (3) dias para ser respondido na ocasião de detalhamento de alguma busca. Em casos de dúvidas corriqueiras o usuário obterá resposta no mesmo dia.
- **Auxílio *in loco*** - O responsável pela busca sistemática no sistema do acervo será o bibliotecário e/ou auxiliar, onde este colaborador ficará responsável por intermediar esse diálogo com o usuário, estabelecendo um tempo base de 15 minutos para dar retorno ao usuário de informação, a recuperação será dada de forma automática, através do comando realizado ao tema sobre o procurado, ou opcionalmente, requerimento de lista de materiais catalogados neste sistema. Essa atividade será realizada desta forma até que o sistema possa ser disponibilizado abertamente e amplamente ao público, de maneira que o próprio usuário seja autossuficiente em sua busca.

5.9 PRECISÃO

Especificidade de acordo com Naves (2004, p.9) “[...] é a capacidade do sistema de nos permitir ser precisos ao especificarmos o assunto de um dado documento”.

A precisão nada mais é que a capacidade que o sistema tem de ignorar os documentos desnecessários no processo de busca.

Na BASL o processo de indexação utilizará uma entrada para saída e recuperação das informações nelas ministradas utilizando-se o nível para indexação de termos/assuntos da

Especificidade, ou seja, usa-se termos mais específicos ou mais gerais para representar o documento e/ou material. O grau de especificidade em função do usuário será mantido através da precisão, no universo de itens recuperados.

5.10 AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do serviço prestado pela biblioteca e sua equipe dar-se-á através de captação de sugestões, reclamações e elogios feitos por todos que fazem uso da biblioteca. Ficará exposta na dependência da biblioteca em local visível uma caixa de sugestões, onde o usuário poderá aferir sua avaliação sobre tudo que concerne à biblioteca, desde atendimento, acervo, estrutura, ambientação etc. ao fim de cada mês, esta caixa será aberta para avaliação da equipe sobre os pontos expostos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente artigo procurou trazer contribuições relevantes para a reestruturação de uma política de indexação para bibliotecas. Desse modo, foram apresentados os critérios que compuseram o Manual de Procedimentos de Análise Documentária para Materiais Bibliográficos, ou seja, a política de indexação, construída para a biblioteca da Academia Sergipana de Letras. Teve por objetivo primeiro estabelecer bases para a organização da biblioteca, de tal modo aprimorar o processo de representação da informação que a mesma dispõe.

Faz parte do interesse deste trabalho construir caminhos para a instalação adequada de um Sistema de Recuperação de Informação (SRI), e desta forma aperfeiçoar os processos de organização, classificação, seleção do acervo; e disposição do ambiente, de modo a ocasionar o perfeito desenvolvimento de suas atividades, sobretudo as direcionadas ao público alvo.

Este surge ainda com o propósito de tentar reduzir as parciais e subjetividades inerentes ao indexador ao analisar os materiais.

REFERÊNCIAS

CARNEIRO, M.V. Diretrizes para uma política de indexação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 221-241, set.1985.

CESARINO, M.A.N. Sistema de recuperação de da informação. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.14, n.2, p.157-168, set.1985.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6.ed. 3.reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

GLAT, R. (Org.). **Educação inclusiva**: cultura e cotidiano escolar. 2.ed. Rio de Janeiro: 7Letras, 2011.

JARDIM, J. M.; SILVA, C. A.; NHARRELUGA, R. S. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 14, n.1, p. 2-22, 2009.

NAVES, Madalena M. Lopes. Curso de Indexação: Princípios e técnicas de indexação, com vistas à recuperação da informação. Belo Horizonte: **Biblioteca da UFMG**, 2004. Disponível em <<http://pt.slideshare.net/telmasobrinho/principios-tecnicas-deindexacao1>> Acesso em: 13 de agosto de 2015.

NEVES, Barbara C. Análise das políticas de informação: sociedade da informação com foco na inclusão digital do global ao local. **Revista CTS**, v. 5, n.15, p. 111-131, set.2010. Disponível em <<http://revistacts.net/files/Volumen%205%20N%C3%BAmero%2015/Coelho%20Neves.pdf>> Acesso em: 26 de novembro de 2015.

RANGANATHAN, S. R. **As cinco leis da Biblioteconomia**. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2009.

SAGÁS, Alcimar Oliveira et al. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca Universitária da UDESC. **Universidade do Estado de Santa Catarina. Pró-Reitoria de Ensino. Biblioteca Universitária**. Florianópolis, 2004.

SALASÁRIO, Maria Guilhermina da Cunha. Biblioteca Especializada e Informação: Da Teoria Conceitual à Prática na Biblioteca do Laboratório de Mecânica de Precisão - LMP/UFSC. **R. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, Santa Catarina, v. 5, n. 5, p.104-119, 2000.

PINHEIRO, Leandro. Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina. **Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina**. Florianópolis, 2011.