

BIBLIOTECA ESPÍRITA: organizar para quê?

A instituição espírita que você freqüenta possui biblioteca?

Se a resposta for “sim”, excelente. Leia este folheto e receba algumas sugestões de como dinamizá-la.

Caso a resposta seja “não”, não deixe de ler as linhas abaixo para saber como organizar e implantar uma biblioteca em sua Casa Espírita.

A primeira recomendação é:

Não faça o trabalho sozinho. Forme uma equipe de trabalho interessada no assunto. Procure ajuda entre os integrantes da Juventude e do Estudo Sistematizado.

1. COMPOSIÇÃO DO ACERVO

Acervo é o conjunto de documentos que constituem uma biblioteca. Os documentos mais comuns de uma biblioteca são os livros, folhetos/opúsculos e os periódicos.

O livro é um conjunto de folhas impressas e reunidas em volume encadernado ou em brochura.

Folheto é uma publicação não periódica de poucas páginas (no máximo 48, excluídas as capas).

Periódico é uma publicação editada em série contínua, sob um mesmo título, a intervalos regulares ou irregulares, por tempo indeterminado, numerada ou datada consecutivamente. Os periódicos mais comuns são os jornais e as revistas.

2. SELEÇÃO

Por se tratar de uma biblioteca espírita, os documentos que farão parte de seu acervo deverão ser previamente selecionados com base em alguns critérios. A título de sugestão, recomendamos que as obras:

- fundamentem-se nos princípios básicos da Doutrina Espírita;
- sejam mediúnicas ou escritas por estudiosos do Espiritismo;
- abordem isolada ou simultaneamente os aspectos científico, filosófico e religioso da Doutrina;
- propiciem o conhecimento da realidade espiritual;
- apresentem esclarecimentos à luz do Espiritismo sobre variados assuntos que preocupam o homem;
- despertem nos leitores o interesse pela reforma íntima;
- registrem a história do Movimento Espírita no Brasil e no Mundo.

A seleção não objetiva estabelecer uma censura, mas adequar os documentos à especialidade do acervo e às necessidades dos leitores/usuários.

3. AQUISIÇÃO

Para adquirir documentos bibliográficos, três procedimentos são geralmente utilizados: compra, doação e permuta.

É importante que a biblioteca mantenha um catálogo atualizado com os dados e instituições que comercializam livros e periódicos como editoras, livrarias e distribuidoras, para contato e recebimento de materiais de divulgação sobre os títulos existentes e os novos lançamentos no mercado.

3.1 COMPRA

A compra restringir-se-á aos livros selecionados para composição do acervo.

É imprescindível que o trabalho seja desenvolvido com o aval da Diretoria da Instituição, pois assim, além de estar integrado às demais atividades, contará com o apoio do Presidente e demais diretores da Casa Espírita.

Por isso, se houver alguma verba para dar o primeiro passo, ela deverá ser bem empregada. Os distribuidores e algumas livrarias fazem descontos de até 30% sobre o valor de venda, o que diminui os custos e facilita a aquisição do material de interesse.

Procure adquirir alguns exemplares (de dois a três, conforme a demanda) dos livros que poderão ser mais procurados pelos usuários.

Os livros e folhetos adquiridos deverão ser conferidos com a nota fiscal de compra, sendo necessária uma rápida avaliação do estado geral da obra em termos da qualidade de impressão e acabamento. Obras danificadas devem ser trocadas pelo vendedor.

A aquisição de periódicos por compra é realizada mediante assinatura do título do periódico por determinado período. O usual é que a assinatura seja efetuada pelo prazo de um ano.

3.2 DOAÇÃO

A doação é a forma de aquisição mais fácil e que melhores resultados pode apresentar a curto prazo. Portanto, mãos à obra. Se você vai organizar uma biblioteca, promova campanhas de doação entre os freqüentadores/colaboradores da Instituição, seja de livros e periódicos novos ou já usados. Um contato com outras instituições pode ensejar a aquisição de documentos por doação. Porém, não se esqueça: os documentos doados só serão incorporados ao acervo da biblioteca após prévia seleção.

No processo de doação, pode-se receber muita coisa boa, mas também pode ocorrer – o que é bem provável – de se receber livros e periódicos que não interessam ao acervo.

3.3 PERMUTA

A permuta é a troca de documentos em duplicata entre uma instituição e outra. Este procedimento ocorre com freqüência entre bibliotecas já estruturadas de instituições não espíritas. Relacionam-se em lista de duplicatas os documentos que não são de interesse para a instituição e por um sistema de mala direta, ou algo similar, encaminha-se a lista a outras instituições que poderão requisitar, dentre os relacionados, os documentos de seu interesse. É uma saudável forma de enriquecimento dos acervos, à medida que as instituições conseguem organizar suas bibliotecas e estabelecer intercâmbio entre si.

4. ORGANIZAÇÃO

O que e como fazer para organizar os documentos de uma biblioteca?

A segunda recomendação é:

Não perca a calma antes de iniciar o trabalho, nem depois de iniciado.

4.1 PERIÓDICOS

Comece a organização pelos periódicos. Separe entre os documentos existentes os periódicos (jornais e revistas, principalmente) dos livros e folhetos. Deixe estes de lado e esqueça-os temporariamente.

Vamos, então, organizar estes documentos, passo a passo:

1º – Separe cada periódico por título.

2º – Ordene cada título cronologicamente (conforme a periodicidade: semanal, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) em ordem crescente.

3º – Carimbe cada fascículo com a identificação da biblioteca. Para isso, providencie um carimbo que contenha o nome da instituição e a palavra biblioteca.

Ex.: FEB – BIBLIOTECA

4º – Registre os periódicos em ficha específica apropriada para o controle dos fascículos que a biblioteca já possui e dos outros que irão chegando com o tempo. Essa ficha deve conter os dados do periódico, como: título; nome, endereço e telefone da editora; periodicidade, forma de aquisição e espaços adequados para a anotação de cada fascículo.

5º – Arquive os periódicos nas estantes por título, sempre da esquerda para a direita, prateleira por prateleira, até passar para outra estante, quando necessário. Reserve um espaço de um título para outro, prevendo o provável crescimento do acervo. Caso necessário, utilize porta revistas ou caixas bibliográficas e bibliocantos para armazenagem e apoio dos documentos.

Pronto! A organização dos periódicos está concluída, ou melhor, iniciada. Agora, é só mantê-la e estar atento aos novos lançamentos.

4.2 LIVROS

Os livros e folhetos são os documentos mais comuns de uma biblioteca, representando, assim, a maior parte de seu acervo.

Para organizar estes documentos, são necessários alguns passos que facilitam a execução do trabalho.

1º - Carimbo de Identificação:

Carimbe com a identificação da biblioteca (mesmo carimbo já usado para os periódicos) o livro em seu corte – parte oposta à lombada – e em algumas páginas predeterminadas como a primeira e a última, além do rosto.

2º - Registro:

Registre cada exemplar por meio da afixação de carimbo apropriado no verso da folha de rosto. Os números devem ser anotados em ordem crescente em cada ano. Em novo ano, reinicia-se a numeração. Outra opção é prosseguir com a numeração indefinidamente.

Ex.:

FEB/DIJ BIBLIOTECA Número: Data: ___/___/___

O registro, também conhecido como tombamento, assegura o livro como propriedade da biblioteca, conferindo individualidade a cada exemplar. Para facilitar o seu entendimento, imagine que você estivesse fazendo o levantamento patrimonial de uma instituição. A idéia é a mesma, pois o livro se torna patrimônio da instituição espírita. Mais ou menos assim: este livro pertence à biblioteca. Entendeu?

A terceira recomendação é:

Se possível, conte com a ajuda de um bibliotecário ou de um auxiliar de biblioteca. Caso contrário, conte com você mesmo. Não desista.

3º - Classificação:

Considerando a variedade de assuntos abordados na extensa literatura espírita, que já ultrapassa cinco mil títulos, optamos por fazer uma classificação decimal distinta das tradicionais Classificação Decimal de Dewey e Classificação Decimal Universal, que não atendem às especificidades da literatura espírita.

Desenvolvemos, assim, em colaboração com especialistas nas áreas de Ciência e Tecnologia da Informação, a Classificação Decimal Espírita - CDE, que obedece aos critérios assunto (arte, biografia, ciência, educação, filosofia, história e religião) e tipologia (conto/crônica, mensagem, poema, romance, referência, obras de Kardec, Série André Luiz, Infantil e outros idiomas).

A estrutura da CDE é composta pelos elementos

- código numérico;
- iniciais de autor e título;
- ano (quando necessário para diferenciação);
- número do volume (quando for o caso); e
- número do exemplar.

Cada elemento acima enumerado possui uma função específica na classificação de um livro e deve ser registrado na seqüência apresentada. Vale lembrar que os periódicos não serão classificados por assunto, mas apenas ordenados alfabeticamente por seus títulos.

O código numérico é constituído de seis dígitos, separados, a cada dois, por ponto. (Ex.: 00.00.00.)

As iniciais de autor e título são letras indicativas do nome do autor (duas letras em caixa alta; ex.: AK - para Allan Kardec) e do título do documento (duas letras em caixa baixa das palavras mais significativas do título; ex.: le - para O Livro dos Espíritos).

O ano só constará da classificação para documentos como relatórios, regimentos, regulamentos e estatutos referentes aos trabalhos de uma instituição, pois, nesses casos, ele será o único elemento diferenciador. (Ex.: 2008).

O número do volume será exclusivo para as publicações em mais de um volume. (Ex.: v.1, v.2, v.3, etc.).

O número do exemplar será indicado para todos os livros e folhetos, independentemente da quantidade de exemplares que a biblioteca possua de determinado título. (Ex.: e.1, e.2, e.3, etc.).

Vamos conhecer, então, a CDE, cujas classes estão desenvolvidas no livro *Biblioteca Espírita* editado pela FEB.

00.00.00 GENERALIDADE
10.00.00 FILOSOFIA
20.00.00 RELIGIÃO
30.00.00 CIÊNCIA
40.00.00 MOVIMENTO ESPÍRITA
50.00.00 EVENTO
60.00.00 EDUCAÇÃO
70.00.00 ARTE. COMUNICAÇÃO
80.00.00 LITERATURA
90.00.00 HISTÓRIA. BIOGRAFIA

4º - Catalogação:

Catalogar um livro ou folheto é fazer a anotação de alguns dados importantes para a descrição física do documento, tais como o nome do autor, título da obra, subtítulo (se houver), nome do autor espiritual (para as obras mediúnicas), número da edição, local de publicação, editora, ano de publicação, número de páginas e o assunto geral extraído da CDE.

A seguir, citamos dois exemplos de fichas catalográficas para facilitar a visualização de como elas devem ser preparadas.

Ex.: 1: Obra não mediúcnica

30.00.00	Kühl, Eurípedes.
EK ge	Genética e espiritismo. 2. ed. Rio de Janeiro: FEB, 1997. 158p. CIÊNCIA

Ex.: 2: Obra mediúcnica

80.02.00	Franco, Divaldo P.
DFtl	Trilhas da libertação. Pelo Espírito Manoel P. de Miranda. 4. ed. Rio de Janeiro: FEB, 1998. 328p. ROMANCE

A catalogação possibilita a organização dos catálogos da biblioteca para o acesso às informações relativas ao autor (ficha principal), ao autor espiritual, título da obra e assunto da mesma (fichas secundárias, simples desdobramentos das fichas principais). Para cada tipo de catálogo, é conveniente a preparação de um fichário específico, que deverá ser ordenado alfabeticamente.

5º - Etiquetação:

Antes de arquivarmos o livro na estante, é necessário etiquetá-lo, isto é, colar na parte inferior da lombada um etiqueta – de preferência auto-adesiva – com a classificação.

Ex.:

00.06.01
AK le
e.1

Esta etiqueta representa o endereço do documento na estante, possibilitando a sua localização e reposição no devido lugar após o uso.

6º - Arquivamento:

Os livros e folhetos serão arquivados nas estantes de acordo com a ordem numérica das classes, observando-se a seqüência estabelecida na classificação.

Aqui também é conveniente reservar um espaço em cada prateleira, a fim de se prever a possível ampliação do acervo.

5. CONSULTA, EMPRÉSTIMO E DIVULGAÇÃO

O trabalho de organização de uma biblioteca é realizado com vistas à utilização de seu acervo. Não há sentido algum manter os documentos impecavelmente arrumados se os mesmos não têm utilidade.

A razão da existência de uma biblioteca é oferecer apoio às atividades que são desenvolvidas na Instituição Espírita, como Evangelização Infanto-Juvenil, Estudo Sistematizado, Estudo do Esperanto, Estudo e Educação da Mediunidade, Pesquisas ou mesmo a simples leitura de um livro por prazer.

Uma pessoa procura a biblioteca pela necessidade de encontrar alguma informação de seu interesse, seja para consultar um documento no local ou levá-lo emprestado.

Em ambos os casos, a biblioteca precisa dispor dos recursos necessários para o bom atendimento ao usuário: pessoas habilitadas, um bom acervo, espaço físico e mobiliário adequados, serviços e produtos satisfatórios.

Não se consegue, de imediato, atingir o nível ideal para o trabalho de uma biblioteca. É preciso ter paciência, perseverança e preparação para o desenvolvimento das atividades.

Os usuários utilizarão o acervo da biblioteca *in loco* ou levarão emprestado(s) o(s) documento(s) de interesse. No caso de empréstimo, deve-se cadastrar o usuário, a fim de habilitá-lo ao uso dos serviços que a biblioteca oferece.

Um regulamento estabelecerá o horário de funcionamento da biblioteca, bem como as normas para acesso e uso do acervo, incluindo o empréstimo.

A literatura moderna no campo da Ciência da Informação enfatiza a questão da biblioteca sem paredes, da biblioteca virtual, da biblioteca sem papel. Esta área está passando por uma fase de transição, como a própria sociedade e as diversas profissões que precisam adaptar-se às rápidas mudanças ocorridas principalmente em decorrência dos avanços científicos e tecnológicos, que têm provocado uma verdadeira revolução nos costumes humanos.

A biblioteca não pode e não deve, até como condição de sua sobrevivência, permanecer fechada em seu reduto, isolada dos demais setores da instituição. Ela necessita "sair de seu próprio ambiente", indo ao encontro das necessidades dos usuários, e não ficar à espera de que o consulente venha procurar a biblioteca.

Para isso, há duas formas de atuação relacionadas aos serviços e produtos que a biblioteca pode oferecer.

Quanto aos serviços, promoção de atividades de extensão (desenvolvidas pela biblioteca fora de sua sede), tais como a utilização de caixa-estante e carro-biblioteca – modalidades da biblioteca ambulante.

Quanto aos produtos, há que se preocupar com a elaboração de instrumentos de divulgação do acervo, tais como: novas aquisições, leitura selecionada e sumários correntes.

6. INFORMATIZAÇÃO

Todo o trabalho de organização anteriormente descrito pode ser realizado utilizando-se os modernos recursos de tecnologia da informação. Aliás, a informatização tem exercido grande influência no funcionamento das bibliotecas e serviços de informação.

Os principais benefícios da introdução dos computadores nas bibliotecas têm sido a padronização, o aumento da eficiência, a cooperação entre instituições, a prestação de melhores serviços e apresentação de produtos de boa qualidade.

Os serviços de empréstimo, com o controle da circulação dos livros e periódicos, podem ser executados por sistemas adequados.

O registro e a indexação dos documentos em bases de dados informatizados facilita a recuperação de informações.

O funcionamento em rede (Intranet ou Internet) é um dos meios para acesso e recuperação de informações que mais tem crescido atualmente.

As instituições espíritas, de um modo geral, não podem ficar à margem desse processo irreversível de informatização de produtos e serviços. E, naturalmente, pelo fato de ser uma área que trabalha com a informação, a biblioteca precisa estar inserida nesse contexto.

7. CONCLUSÃO

Uma biblioteca bem organizada pode prestar relevantes serviços à Instituição Espírita. Dentre os benefícios, destacamos a divulgação do Espiritismo, a formação do hábito de leitura em crianças e jovens e a promoção da reforma íntima pelo conhecimento da Doutrina.

Esperamos que a pergunta formulada no subtítulo deste folheto tenha sido respondida. A pessoa mais indicada para fazer esta avaliação é você, amigo leitor.

Fonte: CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Biblioteca espírita*: princípios e técnicas de organização e funcionamento. Rio de Janeiro: FEB, 1996.