

BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ENFERMAGEM
DA USP

Carmen Sylvia Arantes Leal Aguiari *

INTRODUÇÃO

No decorrer da história de todos os países civilizados tem havido bibliotecas, ou, pelo menos, coleções de livros, embora no conceito moderno a biblioteca exista apenas há setenta ou oitenta anos.

Quando nos referimos a biblioteca, falamos de uma instituição social, que mantém coleção de livros e outros materiais educativos e informativos, selecionados e organizados para o uso de determinados leitores.

Cada biblioteca tem o seu tipo especial de leitor, e estes determinarão que classes de coleções terá a biblioteca. Exemplos: bibliotecas nacionais, municipais, infantis, de prisões, universitárias, de hospitais, etc.

Nós nos limitaremos, neste trabalho, à biblioteca universitária e especializada, cuja função principal é proporcionar aos frequentadores enriquecimento de cultura num determinado campo de estudo e pesquisa, e atendimento ao consuinte nos diversos ramos daquele conhecimento especializado.

A biblioteca da Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo é uma entidade complementar da Escola; portanto as verbas, seleções de livros científicos, admissão de pessoal, etc., são problemas da sua administração.

* Bibliotecária da Escola de Enfermagem da USP.

Além da verba anual da biblioteca, fixada no orçamento da Escola, temos algumas verbas avulsas e esporádicas da Fundação Kellog, do Ministério da Educação e Cultura, da Aliança para o Progresso, etc.

A biblioteca é semi-pública e filiada ao "Instituto Nacional do Livro", do qual recebe anualmente grande quantidade de Material; é também registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia - 8a. Região.

É franqueada a todos os interessados no assunto, inclusive a alunos de instituições vizinhas e a pesquisadores que localizaram no Catálogo Coletivo da Universidade de São Paulo, obras da biblioteca da Escola de Enfermagem que os interessavam.

O seu acervo, nesta data é o seguinte:

livros	6.320
folhetos	1.910
títulos de revistas	43
diapositivos	1.717
filmes	39
modelos anatômicos . . .	21
pranchas	238

O movimento estatístico de 1966 foi o seguinte:

circulação de revistas	2.838
consultas	29.501
frequência	18.162
empréstimo de material áudio-visual..	2.161
empréstimo de livros	7.934

Não nos deteremos aqui sobre histórico, organização e funcionamento, rotina normal de trabalho, normas de catalogação adotadas, classificação e processos técnicos; apenas enumeraremos alguns serviços que foram criados de

acôrdo com as necessidades surgidas, para o melhor atendimento dos pesquisadores e para cuja criação, contamos com o apoio e a colaboração da diretoria da Escola.

Orientação dos Estudantes

No início do ano letivo uma bibliotecária orienta as novas estudantes de todos os cursos a saber: Graduação, Obstetrícia, Enfermagem de Saúde Pública e Pós-Graduação, ministrando duas aulas, de duas horas cada uma.

Esta orientação tem triplo objetivo:

1. familiarizar os alunos com a biblioteca a fim de que êle próprio encontre o material que deseja sem necessidade de recorrer à bibliotecária, pois não há funcionários com tempo disponível para atendê-los em todos os horários.

2. mostrar-lhes como o material da biblioteca lhes poderá ser útil no aprendizado.

3. ensinar-lhes como apresentar corretamente uma indicação bibliográfica para facilitar o trabalho de correção dos professôres.

A aula sôbre "A biblioteca, como usá-la e aproveitar todos os seus recursos" está dividida em 3 partes: o que, onde, e como consultar.

Na primeira parte, "o que consultar", mos tramos todo o material colecionado pela biblioteca: livros científicos, dicionários, enciclopédias, de ficção, folhetos, revistas, filmes, diapositivos, pranchas, modelos anatômicos, etc., que é igualmente catalogado e classificado seguindo as normas corretas de Biblioteconomia. Damos aos estudantes uma visão completa sôbre o sistema de classificação usado. Para melhor

êxito na nossa explicação usamos diapositivos e um album se
riado por nós planejado.

Na segunda parte "onde consultar", ensina
mos o estudante como manusear o catálogo dicionário, para lo
calizar o material desejado. Afim de tornar mais claras as ex
plicações usamos diapositivos de fichas de autor, de título e de
assunto que compõem êste tipo de catálogo.

Na terceira parte "como consultar" explica
mos que é livre o acesso às estantes, de modo que o próprio
pesquisador irá até as mesmas, tendo assim liberdade para en
contrar o material desejado bem como outros, fazendo dêste
modo sua própria pesquisa.

Na segunda aula sôbre "Bibliografia" e "Bi
bliografia anotada" os estudantes recebem uma explicação com
pleta sôbre: tipos de bibliografias, entradas de autores, capítu
los de livros, revistas, etc. Ressaltamos aqui a necessidade
de uma bibliografia bem feita, para no caso de futuras pesqui
sas, ou como fontes de informações a outros.

Quanto à "bibliografia anotada" ensinamos
aos estudantes que os artigos e livros de interêsse devem ser
fichados e anotados para futuros referências e damos algumas
regras para a preparação de bibliografias anotadas em fichas.

São distribuídos aos estudantes, apostilas sô
bre Bibliografia, Bibliografia anotada e o Regulamento da Biblio
teca.

Material Áudio-Visual

De acôrdo com o currículo foram seleciona
dos vários tipos de equipamentos e materiais considerados de
grande importância e imprescindíveis à compreensão de deter
minadas explicações. Nesta seleção surgiu então uma quantidade

enorme de material áudio-visual que teve a necessidade de receber o mesmo tratamento que os livros. Entre esse material temos: diapositivos, filmes, diafilmes, pranchas e modelos anatômicos

Para diapositivos agimos da seguinte maneira: foi confeccionado um catálogo sistemático usando-se a Classificação Decimal Universal, por ser a que mais detalhes possibilita às especificações. Todos os diapositivos são marcados com durex colorido, onde são escritos a nankim as indicações necessárias: título, classificação, registro; por cima é passada uma camada de verniz cristal para uma proteção eficaz. Esses diapositivos são guardados em caixa de metal, de acordo com os assuntos, e por fora da caixa é feita a indicação dos assuntos que a mesma contém.

Para filmes agimos do mesmo modo, mas iniciamos aqui um serviço muito importante, isto é, elaboramos um catálogo de filmes, possivelmente o único em São Paulo. Nessa elaboração seguimos as normas indicadas na publicação "Reglas para la Catalogación descriptiva en The Library of Congress: películas animadas y fijas". Conseguimos junto aos laboratórios científicos e consulados, uma relação dos filmes que os mesmos possuem para empréstimo; muitos são utilizados pelo corpo docente, para projeção durante as aulas.

Para diafilmes e pranchas agimos do mesmo modo: material e catálogo organizados.

Modelos anatômicos. Este material vem a acompanhado de chave esquemática, com todos os detalhes de nervos, ossos, ligamentos, etc. É muito difícil de ser classificado e catalogado, apenas podendo ser identificado pelo título. Como as indicações deste material são feitas em inglês, fizemos a tradução da imensa relação de termos técnicos que é distribuída aos estudantes, para aulas práticas.

Todo o material a que nos referimos, bem como as máquinas de som, projetores de filmes, holofotes,

gravadores de fita, retroprojeter, vitrola, microfone, amplificadores de som, etc., estão centralizados na biblioteca, que mantém uma pessoa encarregada da operação das máquinas.

Neste capítulo de material áudio-visual me rece menção especial o trabalho com fotocópias: por iniciativa da Cadeira de Fundamentos de Enfermagem foi instituído desde 1965, na Biblioteca, o Serviço de Fotocópias, sendo usado para êsse fim a máquina Tecnicopex. Êste Serviço muito tem auxiliado por exemplo o ensino de Anatomia, fotocopiando figuras que não são encontradas em livros de texto comum e em tamanho grande, por exemplo: células, músculos, ossos, nervos, etc. São tiradas cópias sucessivas em número equivalente ao de estudantes, e cedidas a êstes pelo preço de custo e usadas para estudo e mesmo para pequenas provas ou testes.

A biblioteca conta com um servidor treinado no manejo na Tecnicopex.

Circulação de Revistas

Outro serviço de grande importância é o de circulação de revistas feito uma vez por semana.

Em reunião do corpo docente no 3º trimestre do ano, são decididas e selecionadas várias assinaturas de revistas estrangeiras e nacionais para o ano subsequente.

A biblioteca se encarrega da assinatura das mesmas, que é feita por intermédio de firmas especializadas. A medida em que vão sendo recebidas são as mesmas registradas no Kardex que é o seu prontuário. Cada membro do corpo docente tem uma ficha com o seu respectivo nome e os títulos das revistas que deseja ler durante o ano. Para a circulação é usada uma papeleta especial mimeografada. Para cada revista em circulação são usadas duas papeletas: uma acompanha a revista, outra fica guardada no arquivo das revistas ordenado

pela ordem alfabética dos títulos, para no caso de se precisar localizar o fascículo. Ambas contêm os dados para identificação: título, volume, fascículo, prazo de entrega e assinatura da professora, etc.

Toda segunda-feira uma funcionária distribui até 6 revistas para cada membro do corpo docente e recolhe as da semana anterior. Se a docente não tiver lido uma revista, esta só voltará para suas mãos, depois que tiver circulado por todas as pessoas interessadas.

Atualmente recebemos na biblioteca 43 títulos de revistas, incluindo compra e doação.

Por intermédio desse serviço as professoras atualizam seus conhecimentos e aumentam suas bibliografias para futuras aulas, por um meio talvez que é o mais rápido entre o pesquisador e a ciência.

Estudo Dirigido

É um tipo moderno de estudo empregado com grande êxito no ensino das disciplinas: Anatomia, Microbiologia, Fisiologia, Farmacologia.

Foi introduzido na Escola em 1966: o método do estudo dirigido requer um planejamento mais hábil e mais complexo do que a atividade comum, portanto exige um maior número de livros de texto básico, bem como dispositivos, modelos anatômicos, pranchas, etc.

A biblioteca supervisiona a verba para a aquisição, bem como a saída desse material para os laboratórios por um prazo aproximadamente de um semestre.

Regimento da Biblioteca

O regimento foi elaborado segundo experiências de outras bibliotecas e a nossa própria e devidamente autorizado pela Diretoria.

Os itens são vários e ressaltamos aqui os mais importantes: horário e empréstimo.

Levando em consideração o extenso programa de atividades dos estudantes, aulas, estágios, seminários, visitas, excursões, etc., a biblioteca é mantida aberta todos os dias das 8 às 24 horas exceto domingos e feriados, quando o horário é das 12:30 horas às 24 h.

Para que fosse possível cobrir este horário, recorremos ao auxílio de algumas plantonistas, que são responsáveis pela biblioteca num período estabelecido em escalas mensais: estas no seu horário são encarregadas de manter a ordem e o silêncio e de fazer supervisão geral da biblioteca.

Quanto ao empréstimo, estabeleceu-se que todos os frequentadores podem retirar livros de ficção mediante fichas de inscrição. Temos uma completa coleção de literatura, que foi criada para atender aos estudantes na maioria internos, como estímulo a cultura e a higiene mental.

Os livros científicos só são emprestados ao corpo docente. Este porém poderá emprestá-los aos alunos.

Conclusão

Assim, considerando os serviços especificados, para cuja criação, contamos com o integral apoio da diretoria, sentimos estar contribuindo para o incremento da cultura

dos estudantes que cursaram a Escola de Enfermagem da Universidade de São Paulo.

AGUIARI, C.S.A.L. - Biblioteca da Escola de Enfermagem de São Paulo. Revista da Escola de Enfermagem da USP, 1(1):141-149, out. 1967.