

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



**instrução
programada
sobre
o uso das
bibliotecas**

**NELMA BALDIN
AMÉLIA SILVEIRA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

INSTRUÇÃO PROGRAMADA SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS

PROFA. NELMA BALDIN

PROFA. AMÉLIA SILVEIRA

FLORIANÓPOLIS

1979

FICHA CATALOGRÁFICA

(CATALOGADO NA FONTE PELA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA)

028 Baldin, Nelma
B117_i Instruções programadas sobre o
uso das bibliotecas por Nelma Baldin
e Amélia Silveira. Florianópolis,
UFSC, Biblioteca Universitária,
1979.
34. il.
Bibliografia
1. Orientação aos leitores. I.
Silveira, Amélia. II. Título.

CDD 028
CDU 028(076.6)



Índice para catálogo sistemático (CDU):

1. Orientação aos leitores: Biblioteca: Textos programados. 028(076.6)
2. Bibliotecas: Orientação aos leitores: Textos programados. 028(076.6)
3. Textos programados: Orientação aos leitores: Bibliotecas. 028(076.6)

APRESENTAÇÃO

A INSTRUÇÃO PROGRAMADA SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS faz parte integrante do Programa de Treinamento da Comunidade Acadêmica da Universidade Federal de Santa Catarina, projeto que será desenvolvido por esta Biblioteca envolvendo toda a população universitária, com a finalidade de:

- . Motivar a comunidade universitária da Universidade Federal de Santa Catarina no correto uso dos recursos informacionais.
- . Divulgar os serviços oferecidos na Biblioteca Universitária.
- . Modificar o comportamento e as estratégias de busca dos usuários ampliando o uso da informação.
- . Desenvolver na comunidade treinada critérios de avaliação de suas necessidades.
- . Otimizar a forma de solicitação de informações.
- . Acelerar o processo informativo.
- . Proporcionar elevação do nível de ensino, pesquisa e extensão na Universidade Federal de Santa Catarina.

O projeto será desenvolvido como parte integrante da Disciplina de Metodologia Científica, perfazendo um total de 6 horas/aula.

Cabe a esta Direção a coordenação e à equipe de Bibliotecários da Divisão de Assistência aos Leitores - DAL a implementação do referido projeto, com a orientação da Coordenadora de Planejamento Instrucional do Núcleo de Apoio Instrucional - NAI, Profa. Nelma Baldin.

Profa. Amélia Silveira
Diretora da Biblioteca Universitária

INSTRUÇÕES PARA USO

A presente INSTRUÇÃO PROGRAMADA SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS apresenta os procedimentos básicos para o ensino do uso da Biblioteca Universitária. Está dividida em três partes:

1. **Porque devemos aprender a usar as Bibliotecas.**
2. **Serviços básicos da Biblioteca.**
3. **Como funciona uma Biblioteca Universitária.**

O aluno deve iniciar a atividade com o Quadro 1, situado na parte superior da página, ler as informações e responder ao que se pede. Posteriormente, deve virar a página e conferir a resposta correta, que aparece no canto esquerdo superior. Se acertou, passa para o quadro seguinte (Quadro 2) e assim sucessivamente. Este procedimento deve ser seguido até o final da Instrução.

As respostas devem ser escritas na Folha de Respostas, anexa a esta Instrução, evitando-se qualquer marca no Manual, a fim de não prejudicar o uso pelos próximos usuários.

É ainda importante atender à seqüência dos quadros. Não os salte. Se tiver alguma dificuldade em responder um quadro, repita-o antes de passar ao seguinte.



PARTE 1 - POR QUE DEVEMOS APRENDER A USAR AS BIBLIOTECAS

Marque a hora que está iniciando.

Por favor, vire a página.



28 - Assim, alunos, professores e funcionários da Universidade Federal de Santa Catarina podem usar a

_____.





1. Este texto descreve Bibliotecas e os serviços que as compõem; as Bibliotecas são importantes e fazem parte do sistema de comunicação.

Você sabe o que a palavra comunicação significa?

Mesmo que saiba, escreva na sua folha de respostas, uma pequena definição.



28. Bibliote
teca Uni-
versitária.

29. Agora que você já sabe quem pode usar a Biblioteca Universitária, você vai saber quais são as suas finalidades.

Veja a página seguinte, por favor.



2. espaço,
tempo.

3. No entanto, observe que há uma diferença básica entre comunicação e meios de comunicação.

Assim, comunicação é a arte e a ciência de transmitir conhecimentos.

Meios de comunicação são _____



31. Assim:

Reunir, organizar, difundir recursos bibliográficos necessários aos cursos e serviços de uma Universidade são finalidades de uma _____

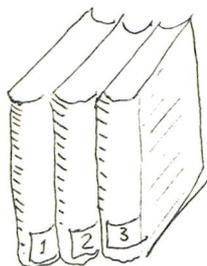


1. Comunicação é a arte e a ciência de transmitir conhecimentos.

2. Você sabe que a comunicação ocorre em duas dimensões? Veja como:

- a) Através do espaço, propiciando desenvolvimento artístico, científico e tecnológico, educação e relacionamento entre pessoas;
- b) Através do tempo, transmitindo conhecimento acumulado através de gerações.

Assim, _____ e _____ são dimensões da comunicação.



30. São finalidades de uma Biblioteca Universitária: reunir, organizar e difundir os recursos bibliográficos e audiovisuais necessários aos cursos e serviços da Universidade, bem como proporcionar serviços bibliográficos e de informações de modo a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.



<p>3. Meios dotados de capacidade de atingir.</p>	<p>4. O desenvolvimento dos meios de comunicação acompanha a marcha do progresso humano. Assim, podemos afirmar que programas de televisão, conversas, livros, filmes, representações teatrais, discos, fitas, periódicos e jornais, programas de rádio, pintura e desenhos, esculturas e palestras, são _____</p> <p style="text-align: right;">—————></p>
---	--

<p>31. Biblioteca Universitária.</p>	<p>32. Nas Bibliotecas, grande parte dos livros são emprestados para leitura a domicílio. No entanto, alguns dos livros não estão a disposição para empréstimo domiciliar.</p> <p>Você sabe quais são?</p> <p>Confira sua resposta na página seguinte.</p> <p style="text-align: right;">—————></p>
--------------------------------------	--

4. Meios de comunicação.

5. Portanto, podemos notar que através dos meios de comunicação é possível:

a) Transmitir uma pequena mensagem de impacto inicial, sem registro duradouro, ex: programas de televisão, rádios, conversas, representações teatrais e outros.

b) Fornecer registro mais duradouro e completo abrangendo áreas de conhecimento, ex: livros, filmes, pinturas, desenhos e outros, se fizerem parte do acervo de uma Biblioteca.



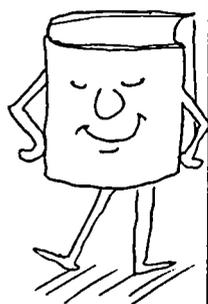
32. Não estão à disposição para empréstimo:

a) dicionários, guias, manuais, enciclopédias, anuários e outros.

b) livros raros ou valiosos.

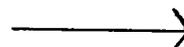
33. Os livros que não estão à disposição para empréstimo domiciliar fazem parte do Setor de Referência.





6. A partir das informações anteriores, você já deve ter percebido que o livro constitui um MEIO DE COMUNICAÇÃO. E, como tal, apresenta qualidades que o fazem mais conhecido do que os outros meios. Você seria capaz de enumerar no mínimo 4 (quatro) qualidades que tornam o livro um dos meios de comunicação mais difundidos?

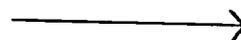
Marque na sua folha de respostas.



34. Vamos fazer um pequeno teste para ver se você sabe o que encontrar nos livros de referência.

Escreva em sua folha de respostas o tipo de obra de referência onde encontraria as seguintes informações:

- a) Vida de Tiradentes;
- b) A fórmula do azoto;
- c) A etimologia da palavra rua;
- d) O crescimento populacional de Florianópolis;
- e) O endereço completo de um Instituto de Pesquisa.



6.

- permanente,
- abrangente,
- conveniente,
- atualizado.

7. Portanto, podemos afirmar que sem a comunicação através do espaço e tempo, especialmente na forma de livros, teria sido difícil, senão impossível, a troca de conhecimentos entre as pessoas, comunidade e gerações, possibilitando o desenvolvimento de nossa cultura.



34. Sua resposta deve ser:

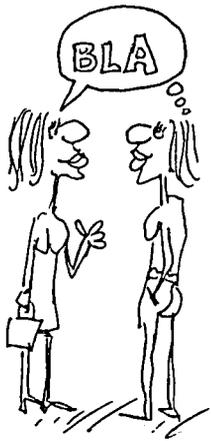
- a) Enciclopédia,
- b) Manual,
- c) Dicionário,
- d) Anuário,
- e) Guia.

35. Vamos recapitular?

Complete:

Os livros em que a informação está arranjada de forma contínua ou narrativa permite-se o _____. Os livros raros ou valiosos e os livros que pertencem ao Setor de Referência são apenas para _____.



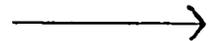


8. Para resumir esta parte podemos dizer:

"As pessoas devem ter a habilidade de usar os meios de comunicação para receber e passar para outros, comunicações e conhecimentos.

Nós adquirimos essa habilidade através do processo de educação e precisamos aprender a usá-las nos vários estágios de nossa vida com a finalidade de socialização, instrução, entretenimento, expressão e pesquisa". (SANTOS & MENDONÇA, 1977).

E agora?... Tudo entendido? Passemos então para a 2ª parte.

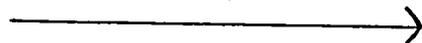


35. emprés
timo a do-
micílio.

- consulta
na sede.

36. Nas Bibliotecas Universitárias encontramos também os periódicos.

Você sabe o que são periódicos?



PARTE 2 - SERVIÇOS BÁSICOS DA BIBLIOTECA

Vamos continuar?

Veja a página seguinte, por favor.



36. periódicos são meios de comunicação que apresentam a informação de forma constante e atualizada.

37. Nos periódicos, encontram-se publicados os artigos.

Um conjunto de artigos forma um fascículo ou número.

A reunião de fascículos forma um volume.

Está entendido?

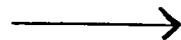


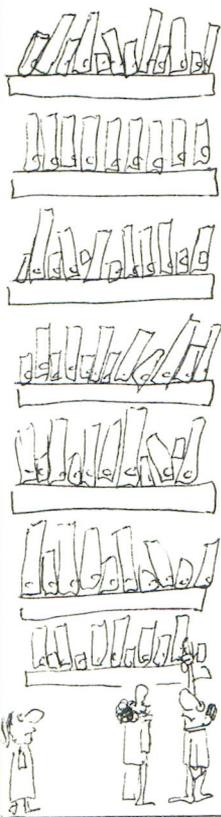
Você está se-
guro do assun-
to que foi
visto nos
ítems 1-8 ?
Está? Ótimo!
Então, vamos
em frente!
Se não...
Revise-os.

9. Você sabe o que é necessário para que meios de comu-
nicação como livros, periódicos, mapas, slides, e
outros, estejam à sua disposição, numa Biblioteca?
Não? Então leia os ítems a seguir.



38. Então, quando alguém quer se atualizar e conhecer
os últimos desenvolvimentos científicos, basta con-
sultar os _____.





10. Para tornar uma Biblioteca dinâmica, pronta para servir ao usuário com eficiência, é necessário que os bibliotecários primeiramente selecionem e adquiram o material que irá formar o acervo. Ou seja, escolha entre aproximadamente 800.000 (oitocentos mil) obras publicadas anualmente, as mais adequadas à Biblioteca e então adquira-as por compra ou através de doação ou permuta.



38. periódicos.

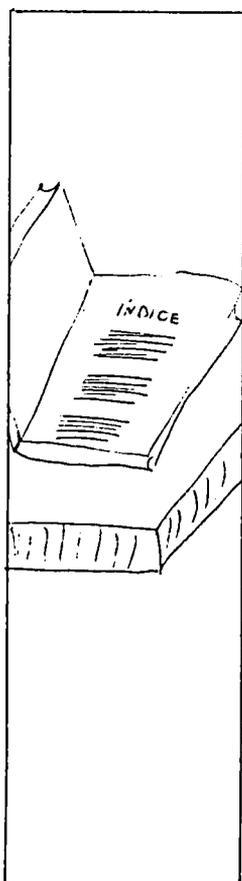
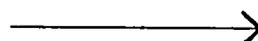
39. Assim como os livros, existem também dois tipos de periódicos:

- Os que podem ser emprestados a domicílio.
- Os que devem permanecer na Biblioteca, também conhecidos como periódicos de referência.





11. Em seguida o bibliotecário inicia o processamento técnico do livro pelo registro ou tombamento, quando torna o _____ propriedade da Biblioteca.



40. Existem duas categorias de periódicos de referência:

- a) Índices - que apresentam somente os dados de identificação do material indexado.
- b) Resumos ou Abstracts - que além dos dados de identificação dos artigos indexados, apresentam também resumo mostrando o conteúdo dos mesmos.



11. Material bibliográfico e /ou áudio-visual.

12. A seguir determina o assunto do livro, classificando-o. Após a classificação, o material é catalogado.

Catalogar, significa descrever os livros.

Esta descrição é feita através de fichas, que formam os catálogos da Biblioteca e que orientam o leitor quanto à:

- a) Entrada Catalográfica (nome do autor pelo sobrenome).
- b) Descrição da Obra (título, sub-título, dados referentes ao lugar de publicação, editora, data e número de páginas).
- c) Número de Chamada (composto do número de classificação, pelo assunto do livro e que possibilita ao leitor localizar a obra na estante).

Para classificar e catalogar, os bibliotecários adotam _____.



41. Numa Biblioteca você não encontra somente livros e periódicos. Você sabe o que mais?

Escreva em sua folha de respostas.



12. Códigos internacionais.

13. Agora você já sabe que uma obra passa pelos processos de seleção, aquisição, registro, classificação e catalogação. Porém, ela ainda não está preparada para circulação ou empréstimo. Faltam o preparo da lombada do livro, a colagem do bolso do livro e a colocação das _____.



41.
- mapas,
- filmes,
- diapositivos,
- microfílm,
- outros materiais.

42. Você já é leitor da Biblioteca Universitária?

Se você for leitor, já sabe como agir em seu recinto, mas mesmo assim leia as páginas seguintes. Se você não for leitor, veja com bastante atenção as informações a seguir.



13. Fichas de empréstimo. Conseguiu guardar os passos de processo?

14. Então vamos praticar!

Para que uma obra entre em circulação, precisa passar pelos seguintes processos:

- a) _____.
- b) _____.
- c) _____.
- d) _____.
- e) _____.
- f) _____.



43. Agora que você já conhece as funções dos bibliotecários e os materiais que uma Biblioteca Universitária dispõe, chegou o momento de saber como usá-la.

Comece fazendo sua inscrição como leitor da Biblioteca.

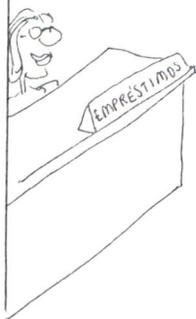


14.

- a) seleção,
- b) aquisição,
- c) registro,
- d) classificação,
- e) catalogação,
- f) preparo para empréstimo.

15. Você sabe para que outras tarefas o bibliotecário está treinado?

Então anote em sua folha de respostas e verifique se está correta.



44. No balcão de empréstimo, localizado próximo à entrada da Biblioteca, você deve identificar-se (ex: aluno de graduação ou pós-graduação, professor ou funcionário), quando receberá as normas de empréstimo domiciliar onde constam todas as informações necessárias.

Você receberá ainda um número no ato da inscrição. Serão também preenchidos em sua carteira de leitor: nome, endereço, curso e outros dados de identificação.



15. auxiliar e treinar os usuários para que expressem suas necessidades em "lingua - gem de biblioteca" e realizem os primeiros es - tágios na busca de in - formação.

16. Este auxílio aos leitores e seu treinamento compe - te ao bibliotecário e constituem o chamado Serviço de Referência.



45. Tão logo inicie suas atividades na Biblioteca, vo - cê também irá tomar conhecimento do GUIA DO USUÁ - RIO.



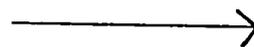
17. Serviço de Referência é o auxílio e o treinamento que os bibliotecários prestam aos leitores.

18. Os leitores devem usar o _____ para que melhor conheçam os recursos das Bibliotecas e possam utilizar seus serviços com mais eficiência.



47. Bem, vamos recordar! Você está lembrado quais os materiais que não podem sair do recinto da Biblioteca?

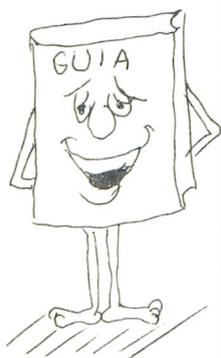
Lembra? Então confira sua resposta.





17. Você sabe o que é Serviço de Referência?

Anote sua resposta e confira.



46. Encontram-se no GUIA DO USUÁRIO:

- Informações sobre o horário de funcionamento,
- Estrutura dos vários setores com normas de funcionamento,
- Outras informações.

O GUIA DO USUÁRIO está disponível no Balcão de Anotação de Livros na entrada da Biblioteca.



<p>18. Serviço de Referên<u>cia</u>.</p>	<p>19. Esperamos que com estas lições você aprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expressar suas necessidades em "linguagem de bibliotecas"; b) Realizar você mesmo os primeiros passos de uma busca por uma informação necessária; c) Conhecer o trabalho realizado pelo bibliotecário para colocar a informação à sua disposição. <p style="text-align: right;">→</p>
--	--

<p>47. Não podem sair do recinto da Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livros de referência: (dicionários, enciclopédias e outros). - periódicos de referência: (índices, abstracts e outros). 	<p>48. Além destes materiais, a Biblioteca também dispõe de certos livros que constituem a <u>Coleção de Reserva</u>.</p> <p style="text-align: right;">→</p>
--	---



20. Para resumir esta parte:

Cabe ao bibliotecário proceder uma rigorosa seleção do material bibliográfico. A partir daí irá adquirir o material através de compra, doação e permuta. Para que o usuário tenha acesso a esse material o bibliotecário deverá registrar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo. O uso do material tanto pode ser na Biblioteca (empréstimo na sede) e fora dela (empréstimo à domicílio). O auxílio e o treinamento do usuário fazem parte do Serviço de Referência.

E agora?... Tudo entendido? Então vamos adiante!



49. A Coleção de Reserva é constituída pelas obras muito consultadas e que a Biblioteca possui um número restrito de exemplares.

Você sabe como se processa o empréstimo dessas obras?





21. Numa Biblioteca, quem atende ao usuário e lhe dá instruções no uso dos materiais e serviços que a Biblioteca possui, é o _____ . Sua atuação no entanto, não se restringe somente aos materiais que a Biblioteca dispõe.

Você quer saber onde mais ele atua?



49. Para que todos os leitores possam ser beneficiados, essas obras são emprestadas por um determinado número de horas no próprio recinto da biblioteca ou cedidas para empréstimo a domicílio nas horas em que a biblioteca estiver fechada.

50. Preencha em sua folha de respostas:

Para você se inscrever como leitor da Biblioteca, você precisa _____. Em seguida você preencherá uma _____. Através das _____ e _____ você tomará conhecimento dos horários de funcionamento, material disponível para empréstimo a domicílio, prazos de empréstimo e penalidade aplicáveis.



<p>21. Bibliotecário de Referência.</p>	<p>22. O Bibliotecário de Referência também:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compila bibliografias especializadas; - Localiza e consegue material que se encontra em outras Bibliotecas; - Instrui os leitores quanto à confecção de trabalhos científicos e teses; - Divulga os materiais e serviços da Biblioteca através de cartazes, palestras, programas de treinamento... <p>Assim, quando você sentir qualquer dificuldade no uso da Biblioteca, você deve recorrer ao _____ para orientação. </p>
---	---

<p>50.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar-se, - Ficha de Inscrição, - Normas de Empréstimo, - Guia do Usuário. 	<p>51. Pois bem, a partir de agora vamos então revisar o que foi visto:</p> <p>Uma Biblioteca Universitária deve proporcionar material e serviços bibliográficos de modo a permitir desenvolvimento do ensino e da _____.</p> <p style="text-align: right;"></p>
--	---

22. Biblio
tecário de
Referência.

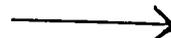
23. Tudo entendido até aqui?

Passemos então para a 3ª parte.



51. Pesqui
sa.

52. Fazem parte da Biblioteca _____ , _____
_____ e _____ , além de mapas, filmes,
diapositivos e outros materiais especiais.





PARTE 3 - COMO FUNCIONA UMA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Vamos continuar?

Vire a página seguinte, por favor.



52.

- Livros técnicos e científicos,

- Livros de referência,

- Periódicos especializados,

- Periódicos de referência.

53. Para ser usuário da Biblioteca, basta apenas _____ como aluno, professor ou funcionário da Universidade e fazer sua _____.



O conteúdo dos itens 9-22, está entendido?

Está mesmo?

Ótimo!

Então vamos em frente!

Se não...

Revise-os.

24. Assim, após estas duas lições, você já viu que na sociedade existem vários meios de comunicação.

Qual o órgão que tem por finalidade reunir, organizar e difundir as informações de maneira sistemática? _____



53.

- Identificar

se.

- Inscrição.

54. Através das _____ e do _____ da Biblioteca você tomará conhecimento dos detalhes do seu funcionamento administrativo.



24. Biblio
teca.

25. Você sabia que todo o processo desenvolvido em uma Biblioteca, tem por objetivo facilitar a sua busca de informações?

Não?

Então, leia os itens seguintes e conheça o funcionamento da Biblioteca.



54, Normas
de emprés-
timo.Guia
do usuário.

55. A Biblioteca está organizada em _____
_____ correspondentes a cada tipo de mate-
rial. Através dos diversos _____ lo-
calizados na entrada da Biblioteca você verificará
a existência de determinada obra pelo sobrenome do
autor, título da obra ou assunto específico.





26. Em primeiro lugar, você sabe o que é uma Biblioteca Universitária?

Anote na folha de resposta e confira.



55.

- Setores,
- Catálogos.

56. Chegamos ao final deste assunto.

Se você ainda encontrar alguma dificuldade quanto ao uso de sua Biblioteca Universitária, pode contar com o auxílio do _____.

Vire a página, por favor.



26. Biblioteca Universitária é uma biblioteca especializada quanto ao tipo de leitor (alunos, professores e funcionários) e quanto ao assunto (medicina, filosofia, etc.).

27. Agora, volte ao início desta Instrução, leia o item 28 e continue...



56. Bibliotecário de Referência.

Através desta INSTRUÇÃO PROGRAMADA, procuramos dar a você um melhor conhecimento sobre a BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA.

Esperamos que tenha podido conhecê-la melhor e que possa tornar-se um eficiente usuário, em seu próprio benefício.

Muito Obrigada.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

01. HUTCHINS, Margaret. Introdução ao trabalho de referência em bibliotecas. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, Serviço de Publicações, 1973. 294p.
02. KATZ, William A. Introduction to reference work. 2.ed. New York, McGraw-Hill Book Company, 1974. 2.v.
03. FOSKETT, Douglas John. Serviço de informação em bibliotecas. São Paulo, Polígono, 1969. 160p.
04. LITTON, Gaston. Como orientar al lector. Buenos Aires, Bowker Editores Argentina, 1974. 218p. (Breviarios del bibliotecario, 6).
05. MINICUCCI, Agostinho. Dinâmica de grupo; manual de técnicas. 3.ed. São Paulo, Atlas, 1977.
06. NOLL, Victor Herbert. Experimentação e avaliação do teste construído pelo professor. In:—Introdução às medidas educacionais. 2.ed. São Paulo, Pioneira, 1975. p.129-234.
07. NOLL, Victor Herbert. Obtenção e escolha de bons instrumentos de mensuração. In:—Introdução às medidas educacionais. 2.ed. São Paulo, Pioneira, 1975. p.71-77.
08. NOLL, Victor Herbert. O teste planejado e construído pelo professor. In:—Introdução às medidas educacionais. 2.ed. São Paulo, Pioneira, 1975. p.129-134.
09. LOURO, Guacira L. Módulos de ensino. UFRG, 1977. (mimeografado).
10. PLACER, Xavier. Técnica do serviço de referência. Rio de Janeiro, Associação Brasileira de Bibliotecários, 1968. 120p. (Associação brasileira de bibliotecários. Coleção didática, 2).
11. POPHAN, W. J. & BAKER, E. L. Como estabelecer metas de ensino. Porto Alegre, Globo, 1976.
12. SANTOS, Jussara Pereira & MENDONÇA, Maria de Lourdes Azevedo. Introdução programada sobre o uso de livros e bibliotecas. Porto Alegre, UFRGS, Biblioteca Central, 1977.

INSTRUÇÃO PROGRAMADA SOBRE O USO DAS BIBLIOTECAS
FOLHA DE RESPOSTAS

EM ANEXO

