



1933 — ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE S. PAULO — 1955
Instituição Complementar da Universidade de São Paulo

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

1955

DÉCIMO SEXTO ANO LETIVO

Programa



SÃO PAULO
RUA GENERAL JARDIM, 522
TEL.: 97-8039



1933 — ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE S. PAULO — 1955
Instituição Complementar da Universidade de São Paulo

Curso de Biblioteconomia

1955

DÉCIMO SEXTO ANO LETIVO

Programa



SÃO PAULO
RUA GENERAL JARDIM, 522
TEL.: 37-8039

1933 — ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE S. PAULO — 1955
Instituição Complementar da Universidade de São Paulo

Curso de Biblioteconomia

1955

DÉCIMO SEXTO ANO LETIVO

Programa



SÃO PAULO
RUA GENERAL JARDIM, 522
TEL.: 37-8039

Enderêço:

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Escola de Sociologia e Política de São Paulo

RUA GENERAL JARDIM, 522 — SÃO PAULO, BRASIL

END. TELEGRÁFICO: "SOCIOLOGIA"

TELEFONE: 37-8039

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

Fundador — Rubens Borba de Moraes.

Diretor — Francisco José de Azevedo.

Professôres — **Organização e administração de bibliotecas:** Maria de Lourdes Figueiredo.

Catálogo:

Maria Luiza Monteiro da Cunha.
Assistente: Eunice Ribeiro Costa.

Classificação: Noemia Lentino.

Referência e Bibliografia:

Zilda Machado Taveira.

Paleografia e História do livro:

G. D. Leoni.

Bibliotecária e Secretária: Zilah Machado Taveira.



Histórico

Desde Março de 1940 vem funcionando, junto à Escola de Sociologia e Política de S. Paulo, um curso de biblioteconomia. Este curso foi dado em continuação ao que promovera a Biblioteca Municipal de S. Paulo em 1936.

Em vista dos resultados obtidos, sentiu-se a necessidade de se fundar, em S. Paulo, uma escola de Biblioteconomia, nos moldes das "Library schools" americanas.

Em 1943 alcançou-se êsse objetivo, com o auxílio da Fundação Rockefeller e a colaboração da American Library Association. Em 1947, foi reconhecida e declarada escola-padrão pelo Governo do Estado (decreto-lei n.º 17.104, de 12 de Março de 1947).

Fins

O curso destina-se a ministrar instrução técnica especializada às pessoas que desejam seguir a carreira bibliotecária. O programa está organizado de forma a dar ao aluno um treinamento completo nesse campo de estudo, habilitando-o, profissionalmente, a bem resolver as necessidades dos vários serviços da biblioteca.

Matrículas

As matrículas abrem-se, anualmente, a 15 de Fevereiro, na secretaria da Escola de Sociologia e Política de São Paulo, à rua General Jardim, 522. Os candidatos devem apresentar certificados de ginásio e colégio ou diplomas, considerados equivalentes, de curso normal, contador e secretarial e são submetidos a exame de admissão.

O exame de admissão versa sobre as seguintes matérias: a) inglês; b) francês; c) datilografia; d) "provas de cultura geral".

Os exames de línguas constam da tradução para o português de um texto corrente; o de datilografia de cópia a máquina de um trecho em vernáculo. As "provas de cultura geral" constam de perguntas sobre vários assuntos, feitas de forma elementar e destinadas a demonstrar conhecimentos gerais necessários à formação intelectual de bibliotecário.

As notas para os exames de admissão são duas apenas:

A — correspondente à aprovação e

R — correspondente à reprovação do candidato.

Taxas

Os alunos estão sujeitos às seguintes taxas:

Matrícula — Cr\$ 250,00; nove mensalidades de Cr\$ 50,00 por ano e por matéria; taxa de exame final, por matéria: Cr\$ 50,00; diploma: Cr\$ 200,00.

A duração do curso é de dois anos. As aulas são ministradas pela manhã, conforme horário pré-estabelecido, ficando a tarde para a preparação dos exercícios e estudo. Tanto as aulas práticas como as teóricas são de frequência obrigatória.

Exames

Os alunos são obrigados a prestar dois exames escritos por ano, no fim de cada semestre. Caso não obtenham média 7, deverão se submeter a exame oral. São admitidos a exame final somente os alunos com 75% de frequência.

As notas são as seguintes:

Reprovação: 0 a 4,9.

Aprovação: 5 a 10.

Diploma

Aos alunos aprovados em todas as matérias concede-se o diploma de bibliotecário. Para cada matéria, isoladamente, a escola fornece certificado de aprovação.

PRIMEIRA SÉRIE

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Prof.^a Maria de Lourdes Figueiredo

Este curso está organizado de forma a dar aos alunos as noções básicas para a administração de bibliotecas, desenvolvendo um estudo completo sobre a organização dos vários serviços de rotina.

Programa:

I — Princípios gerais.

O conceito moderno de bibliotecas:

- a) origem e desenvolvimento;
- b) função social e educativa;
- c) o papel do bibliotecário.

Tipos de bibliotecas:

- a) nacionais e municipais
- b) universitárias
- c) escolares
- d) "bookmobile"

Movimento bibliotecário no Brasil

Legislação bibliotecária:

- a) nos Estados Unidos;
- b) no Brasil; Instituto Nacional do Livro; Depósito Legal.

Edifícios para bibliotecas:

localização, plantas, instalações.

Organização interna:

salas de leitura, salas de trabalho, depósitos de livros, portaria.

Administração de bibliotecas:

- a) nos Estados Unidos o "Board of trustees"
- b) na Europa;
- c) no Brasil.

O pessoal de bibliotecas:

- a) seleção, aptidões, deveres;
- b) relações do pessoal com o bibliotecário.

Escolas de biblioteconomia:

origem e desenvolvimento.

Associações bibliotecárias:

- a) American Library Association;
- b) Associação Paulista de Bibliotecários;
- c) Atividades.

Revistas e jornais:

acesso, arranjo, catálogo, indexação de periódicos.

Departamento infantil:

instalações, finalidades.

Sucursais:

- a) bibliotecas departamentais;
- b) grupos especiais de leitores: cegos, hospitais e prisões.

Arquivo. Noções gerais:

- a) finalidade;
- b) diferentes espécies de arquivos;
- c) materiais para arquivar;
- d) classificação de um arquivo;
- e) símbolos usados.

CATALOGAÇÃO

Prof.^a Maria Luiza Monteiro da Cunha

Este curso compreende uma das matérias fundamentais da biblioteconomia e se destina a dar base sólida para o conhecimento da Catalogação sob seus vários aspectos. As aulas teóricas serão complementadas com aulas práticas.

Programa:

Catalogação e catálogos: histórico, finalidades, funções.

Tipos de catálogos.

Regras e códigos de catalogação.

Fichas e fichagem. Reprodução de fichas.

Entradas principais e secundárias.

Autores individuais e coletivos.

Processos anteriores à catalogação: pesquisa e verificação; tombamento; material "em processo"; catalogação preliminar.

Catalogação descritiva. Matrizes.

Catálogo sistemático: estudo e prática.

CLASSIFICAÇÃO

Prof.^a Noemia Lentino

Esta matéria compreende o estudo dos diversos sistemas de classificação, antigos e modernos, e o desenvolvimento do sistema decimal, Dewey e Bruxelas, além do conhecimento preciso do sistema adotado na Biblioteca do Congresso de Washington.

As aulas têm um cunho prático e são ministradas diante de casos concretos.

Programa:

- 1 — Introdução à classificação: definição, tipos, finalidade e efeitos.
- 2 — Localização de livros nas estantes.
- 3 — Esboço das classificações mais conhecidas: antigas e modernas; decimais e expansivas.
- 4 — Regras básicas para a escolha da classificação adequada — Leitura técnica do livro.
- 5 — Classificação decimal: Dewey e Bruxelas; histórico e características.
- 6 — Uso prático dos compêndios de referência auxiliares da classificação.
- 7 — Aplicação da Classificação decimal de Dewey e Bruxelas. Estudo detalhado de cada classe. Exercícios práticos semanais com títulos adequados à classe estudada.
 - a) Classe 400 e 800 (estudo comparativo — língua e forma literária)
 - b) " 900
 - c) " 000
 - d) " 100
 - e) " 200
 - f) " 300
 - g) " 500 e 600
 - h) " 700

REFERÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

Prof.^a Zilda Machado Taveira

Este curso compreende os princípios fundamentais do serviço de referência, o estudo do material empregado e a prática do seu manuseio.

Constará de aulas teóricas e exercícios práticos.

Programa:

- 1 — Serviço de referência: histórico, princípios fundamentais, objetivos.
- 2 — Obras de referência: tipos, características, seleção.
- 3 — Bibliotecário de referência: qualidades requeridas e funções a serem exercidas.
- 4 — Dicionários: critérios a seguir para a apreciação dos mesmos. Dicionários linguísticos. Dicionários especializados. Dicionários bilingues. Principais dicionários de línguas estrangeiras. Dicionários portugueses e brasileiros.
- 5 — Enciclopédias: critério a seguir para a apreciação das mesmas. Enciclopédias inglesas, americanas, francesas, italianas, alemãs, espanholas, portuguesas e brasileiras. Enciclopédias especializadas.
- 6 — Anuários, atlas, recenseamentos e estatísticas.

PALEOGRAFIA GERAL

Prof. G. D. Leoni

Programa:

1. Conceito e definição de livro; livro manuscrito e livro impresso.
2. História da diplomática e da paleografia.
3. A paleografia como matéria auxiliar da história.
4. O material da escrita.

5. O papiro.
6. O pergaminho.
7. O papel.
8. Instrumentos para a escrita.
9. As tintas.
10. Forma e composição do livro antigo.
11. Rolos, tábuas, códices.
12. Escribas e copistas.
13. Biblioteca, mosteiro, universidade e livreiro.
14. Origem da escrita.
15. Pitografia, ideografia, sílaba e alfabeto.
16. O alfabeto e sua evolução.
17. Paleografia grega.
18. Paleografia latina.
19. Escritas nacionais.
20. Abreviações, numerais, pontuação; ornamentação.

SEGUNDA SÉRIE

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Prof.^a Maria de Lourdes Figueiredo

Programa:

I — Serviços principais.

Compras:

- a) seleção (necessidades do público);
- b) elementos de informação (bibliografias e catálogos);
- c) incorporação de livros, jornais, revistas, folhetos, manuscritos, mapas e música.

Catálogo e classificação:

- a) sistemas usados;
- b) fichas impressas;
- c) catálogo coletivo.

Encadernação e consertos:

- a) material empregado;
- b) controle do serviço.

Desinfecção:

processos.

Coleções de duplicatas:

intercâmbio.

Empréstimo:

coleção, arranjo, registro, prazo, depósito multa, publicidade.

Referência:

coleção, localização, arranjo, finalidade.

- II — **Visitas a bibliotecas.** Exame dos métodos de trabalho em uso.

CATALOGAÇÃO

Prof.^a Maria Luiza Monteiro da Cunha

Programa:

Catálogo simplificado.

Catálogo de assuntos. Cabeçalhos de assunto e classificação.

Problemas da catalogação de assuntos. Controle e revisão dos cabeçalhos.

Catálogo dicionário: estudo e prática.

Alfabetação; conservação dos catálogos. Baixas. Recatálogo (rotina).

Catálogo cooperativa e catalogação centralizada. Catálogos coletivos de livros e de publicações periódicas.

Catálogo de material especial: (1) periódicos; (2) mapas; (3) discos; (4) diapositivos; (5) filmes, microfilmes; (6) gravuras, etc..

CLASSIFICAÇÃO

Prof.^a Noemia Lentino

Programa:

- 1 — Como classificar biografias.
- 2 — Número de chamada. Tabelas de Cutter. Outras tabelas. Biscoe, Olin, Merrill.

- 3 — Uso das tabelas de Cutter nas biografias, em ficção, nas publicações oficiais, etc..

- 4 — Classificação expansiva de Cutter e da Biblioteca do Congresso de Washington: histórico e características.

- 5 — Aplicação prática da Classificação da Biblioteca do Congresso de Washington (L.C.).

- 6 — Paralelo entre as diferentes edições da Classificação de Dewey, especialmente as 14.^a e 15.^a.

- 7 — Estudo das Tabelas suplementares da 14.^a edição da Classificação decimal de Dewey.

- 8 — Aplicação da Classificação Decimal de Dewey e Bruxelas, especialmente em Direito.

Exercícios com livros adequadamente escolhidos e com os que eventualmente forem trazidos para serem estudados em classe.

Aplicação detalhada do estudo feito no 1.^o ano das diferentes classes da "Decimal Classification".

REFERÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

Prof.^a Zilda Machado Taveira

Programa:

1 — Bibliografias: características, definições, tipos. Bibliografias nacionais e comerciais. Fontes bibliográficas inglesas, americanas, francesas, italianas, alemãs, portuguesas e brasileiras. Bibliografias especializadas. Regras para a compilação de bibliografia.

2 — Biografias: estudo das fontes biográficas na coleção de obras de referência. Biografias gerais e especiais. Fontes biográficas para o Brasil.

3 — Fontes portuguesas e brasileiras para geografia, literatura e história.

4 — Índices gerais e especializados.

HISTÓRIA DO LIVRO

Prof. G. D. Leoni

Programa:

I — O livro impresso

1. Os livros xiloquilográficos.
2. Gutenberg e a difusão da imprensa.
3. Século XV: os incunábulos; Jenson e Manuzio.
4. Século XVI: Giunta, Giolito, Etienne, Plantin.
5. O livro na América.
6. Século XVII: Elzevier, Vitré, Roycroft.
7. Século XVIII: Bodoni, Panckoucke, Didot, Clarendon, Ibarra, Franklin.
8. Século XIX: a mecanização da imprensa.
9. Século XX: os grandes centros editoriais.
10. Particularidades do livro: formato, frontispício, numeração, marca, chamada, registro, colofão, ornamentação.

II — Elementos de técnica tipográfica

1. Preparação do original.
2. Os tipos e a composição.
3. O cálculo tipográfico.
4. Composição mecânica.
5. Correção das provas.
6. As ilustrações e os clichês.
7. A paginação e o papel.
8. A impressão.
9. Métodos especiais de impressão.
10. A encadernação.