

**Sandra Maria Garcia Vieira**

*O Estágio como cenário de prospecção,  
desenvolvimento e concepção de um Manual de  
Procedimentos da Rede Concelhia de Bibliotecas  
Escolares: o caso de Espinho*



**Universidade Fernando Pessoa**

Porto, 2010



**Sandra Maria Garcia Vieira**

*O Estágio como cenário de prospecção,  
desenvolvimento e concepção de um Manual de  
Procedimentos da Rede Concelhia de Bibliotecas  
Escolares: o caso de Espinho*



**Universidade Fernando Pessoa**

Porto, 2010

**Sandra Maria Garcia Vieira**

*O Estágio como cenário de prospecção,  
desenvolvimento e concepção de um Manual de  
Procedimentos da Rede Concelhia de Bibliotecas  
Escolares: o caso de Espinho*

---

---

Trabalho apresentado à Universidade Fernando Pessoa como parte dos requisitos para obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação.

## **Sumário**

Este trabalho pretende ser um contributo para a reflexão e estudo acerca da necessidade de concepção e desenvolvimento de um manual de procedimentos da rede concelhia de bibliotecas escolares de Espinho, bem como das vantagens da sua aplicação.

Foi feita uma observação activa e interventiva em todas as bibliotecas do concelho de Espinho, um trabalho de terreno, um estudo de caso, permitindo espelhar a realidade actual das bibliotecas. Concluiu-se que não existe uma uniformização de critérios relativamente aos procedimentos técnicos, aos serviços, à partilha de bases de dados, pois as bibliotecas escolares apresentam uma heterogeneidade no seu funcionamento.

Neste contexto, foi produzido o manual de procedimentos que se pretenda venha a revelar-se um instrumento essencial de normalização de procedimentos a seguir, com base num conjunto de regras que constituem uma adaptação do normativo internacional e nacional à rede de Bibliotecas de Espinho. O manual de procedimentos deverá garantir um output de informação no catálogo que garanta qualidade e coerência dos dados, reduzindo o nível de multiplicidade de erros que se verificam neste tipo de serviço, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos.

O manual de procedimentos elaborado, torna-se assim numa ferramenta imprescindível, assegurando rigor e continuidade do serviço da biblioteca, adequando-se às reais necessidades da comunidade que serve, potenciando mecanismos de comunicação e de parceria.

## **Abstract**

This work is intended as a contribution to the reflection and study about the necessity of designing and developing a network procedures manual district school libraries of Espinho, as well as the benefits of its application.

A note was made their in all libraries of the municipality of Espinho, a work of land, a case study, allowing mirror today's reality of libraries. It was concluded that there is no standardization of criteria with regard to technical services, sharing databases, because school libraries have a heterogeneity in its operation.

In this context, was produced the manual of procedures to prove an essential instrument of standardisation of procedures to be followed, on the basis of a set of rules which constitute an adaptation of international regulatory and national network of Libraries of Espinho. The manual of procedures should ensure an output of information in the catalog that ensures quality and consistency of data, reducing the level of multiplicity of errors that occur in this type of service, looking for ways of cooperation and monetization capabilities.

The elaborate procedures manual, thus becomes an indispensable tool, ensuring accuracy and library service continuity, adapting to the real needs of the community it serves, strengthening mechanisms of communication and partnership.

*“Aprender é cada vez menos memorizar conhecimentos e cada vez mais preparar-se para os saber encontrar, avaliar e utilizar. Neste contexto a biblioteca escolar é central no processo educativo” (José Calixto, 1996).*

## **Aos Mestres**

Bem-hajam!

Pelo PAI que foram para mim;

pelas Janelas para a Vida que ajudaram a descobrir e a abrir;

pela Coragem que inculcaram para os medos, a tristeza vencer e sorrir;

pelo ADULTO que ajudaram a construir;

pelas recordações “armazenadas”;

pelos tempos descontraídos, alegres e felizes que vivi.

Aos meus orientadores do Mestrado em Ciências da Informação e

Documentação, Professora Doutora Judite de Freitas e Dr. António Regedor;

pela disponibilidade, orientação recheada de ensinamentos, espírito de rigor e incentivo.

Pelo encanto e colorido com que “pintaram” o Aprender, o Estudar e o Saber...

Pela força da ternura e do carácter demonstrados.

Assim, soubera eu ser e viver...

*Sandra Vieira*

À equipa da Biblioteca Municipal de Espinho,

À minha família,

e, especialmente, à Carolina.

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	1
<b>I – DA RESPONSABILIDADE À ACÇÃO: MODELO DE IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO NA ESCOLA</b>	
1.1. – Justificação da necessidade de um manual de procedimentos .....	4
1.2. – Estrutura do Manual de Procedimentos .....	13
<b>II – MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	
<b>Prólogo</b> .....	22
<b>Apresentação</b> .....	23
<b>Organigrama</b> .....	24
<b>1. – Objectivos gerais da Biblioteca Escolar</b> .....	25
<b>2. – Serviços</b> .....	25
2.1. – Consulta e requisição .....	25
2.2. – Serviços de informação e orientação .....	26
2.3. – Internet fixa e wireless .....	26
2.4. – Fotocópias e impressões .....	26
2.5. – Actividades de animação e promoção cultural .....	26
<b>3. – Política de aquisições e gestão de colecções</b> .....	26
3.1. – Selecção .....	27
3.2. – Aquisição .....	29
3.3. – Preservação e abate .....	33
<b>4. – Tratamento técnico</b> .....	34
4.1. – Carimbagem .....	34
4.2. – Registo .....	37
4.3. – Catalogação .....	37
4.3.1. – Classificação/Cotação .....	38
4.3.2. – Catalogação de monografias e obras de referência .....	44
4.3.2.1. – Cotas: questões específicas e exemplos .....	52
4.3.3. – Catalogação de material não livro - audiovisuais e multimédia .....	53
4.3.4. – Catalogação de material não livro – vídeos/DVD .....	57
4.3.5. – Catalogação de material não livro – registo sonoro .....	61
4.3.6. – Catalogação de publicações periódicos – jornais, revistas, boletins .....	65
4.4. – Indexação por assuntos .....	71
4.5. – Arrumação .....	74
4.6. – Empréstimo - procedimentos e documentos de registo .....	74
<b>5. – Limpeza e restauro</b> .....	74
<b>6. – Instrumentos de organização e avaliação de procedimentos</b> .....	75
I – Grelha de avaliação da colecção .....	75
II – Proposta de aquisição de novos documentos .....	76
III – Selecção e Aquisição – Fluxograma .....	77
IV – Tratamento Técnico – Fluxograma .....	79
V – Classificação, indexação e cotação de cinema: tabela de autoridades .....	80
VI – Classificação, indexação e cotação de vídeos temáticos: tabela de autoridades .....	80
VII – Classificação, indexação e cotação de música: tabela de autoridades .....	81
VIII – Classificação, indexação e cotação de periódicos: jornais de circulação nacional .....	82
IX – Classificação, indexação e cotação de periódicos: jornais de circ. local e regional .....	83
X – Classificação, indexação e cotação de periódicos: revistas .....	84
XI – Ficha tipo Kardex – Publicações Periódicas .....	87
<b>CONCLUSÃO</b> .....	88
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	90

## INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, numa sociedade em constante mutação, a escola espelhará sempre as circunstâncias económicas, sociais, políticas e culturais próprias a cada momento de evolução. E como nos encontramos cheios de inconstâncias e desafios, urge neste momento uma escola mais viva, mais interventora e mais dignificadora, como espaço privilegiado que é, para a mudança da sociedade moderna.

Ora a escola e os elementos nela intervenientes, como a biblioteca escolar, pela emergência da modernidade criam uma nova concepção, diferente do passado, apostada na transformação da informação em conhecimento, de maneira a desenvolver nos alunos o seu espírito crítico e criativo.

Verifica-se na rede concelhia de bibliotecas escolares de Espinho que não existe uma uniformização de critérios relativamente aos procedimentos técnicos, a descrição e linguagem documental, aos serviços, à partilha de bases de dados, pois as bibliotecas escolares apresentam uma heterogeneidade no seu funcionamento.

Actualmente, na educação não pode haver complacência nem o conformismo dos que aceitam, com indiferença e fatalismo, os resultados dos erros ou as consequências da falta de uma concertação durável e criadora, sob pena de estarmos a sacrificar irremediavelmente as gerações vindouras.

É neste contexto que se efectuou este estudo: reflectir sobre a necessidade da concepção de um manual de procedimentos da rede concelhia de bibliotecas escolares de Espinho.

Esta escolha derivou da prospecção e rápida percepção desta necessidade aquando do estágio realizado na Biblioteca Municipal de Espinho.

Os objectivos do trabalho são precisamente verificar os procedimentos das bibliotecas escolares do concelho de Espinho, com vista à aferição da necessidade da concepção de um manual de procedimentos.

No sentido de dar cumprimentos a este intento, procura-se num primeiro momento situar a questão de serve de base ao estudo, justificando a implementação do manual e a estrutura adoptada.

A segunda parte será a concepção do manual de procedimentos da rede, desde a definição dos seus objectivos, os serviços que presta, a política de aquisições e gestão de colecção que deve seguir, às tarefas técnicas atinentes ao circuito documental, baseado no programa de gestão bibliográfica Bibliobase, utilizado em todas as bibliotecas escolares da rede, descrevendo todos os procedimentos.

Para sua efectivação, o método utilizado foi por um lado, a pesquisa, investigação através de bibliografia pertinente mas reduzida, porque publica-se pouco sobre esta temática. Por outro lado, foi feita uma observação directa activa e interventiva através de visitas a bibliotecas escolares parceiras na rede concelhia de Espinho, analisando a realidade de cada uma e visitas a bibliotecas municipais com vista a aferir o funcionamento de outras redes concelhias, dialogando com técnicos que já intervêm no terreno há já alguns anos.

Como resultado desta investigação surge a concepção e implementação do manual de procedimentos na rede concelhia de bibliotecas escolares de Espinho, a futura constituição de um catálogo colectivo e a estruturação de uma base de autoridades para que se possa representar os conceitos de forma uniforme dentro da rede.

Verificou-se depois da conclusão deste estudo, um maior comprometimento por parte dos professores bibliotecários em alterar as práticas, com vista a um melhor funcionamento de cada biblioteca escolar e conseqüentemente da rede.

**I - DA RESPONSABILIDADE À ACÇÃO: MODELO DE  
IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO NA  
ESCOLA**

## **1.1- Justificação da necessidade de um manual de procedimentos**

No final do séc. XX e início do séc. XXI, ocorreram profundas transformações políticas, sociais, económicas, culturais, civilizacionais, tecnológicas e comunicacionais que induziram profundas alterações nos sistemas educacionais.

Estamos a viver tempos de revolução e mudança de paradigma nas variadas dimensões: a revolução da tecnologia com inigualável impacto na sociedade, na economia, no desenvolvimento pessoal, na aprendizagem. Este contexto está a provocar grandes mudanças, mas também novas soluções. Obriga constantemente à construção de novas relações de informação, à sua criação, circulação, disponibilização, acessibilidade, tratamento e comunicação.

A tecnologia, enquanto projecto de organização e controlo de um mundo, é mais do que uma colecção de gadgets e software. A tecnologia transporta uma nova visão analítica e ordenadora do mundo, pois como a informação cresce de uma forma exponencial, estando em constante movimento e actualização, verifica-se a proliferação de ferramentas com grandes potencialidades para a produção de conteúdos.

É importante, por isso, que a escola tenha consciência e reflecta sobre os impactos, nas gerações actuais e nas vindouras, destas mudanças para poder dar resposta à sua missão.

Existe pois a necessidade de dotar os jovens com competências para lidar com a abundância, dispersão e variedade de informação existente e para a mobilizar no sentido da construção do conhecimento. Esta necessidade, tem vindo a reforçar o papel das bibliotecas escolares como estruturas fulcrais para o ensino, em colaboração com os professores, daquelas competências.

Em Portugal, o governo defende no Livro Verde para a Sociedade da Informação (1997, p. 43), que: a escola e professores são hoje confrontados com novas tarefas, fazer da escola um lugar mais atraente para os alunos e fornecer-lhes as chaves para uma verdadeira compreensão da sociedade da informação. A escola tem que passar a ser encarada como um lugar de aprendizagem, um espaço onde são facultados os meios para construir o conhecimento, atitudes e valores e adquirir competências.

No processo de construção do conhecimento, importa saber onde encontrar a informação e como fazer uso dela, priorizando-se a complementariedade e o confronto

das diversas fontes. É no estímulo do ser cognitivo que a biblioteca escolar assume um papel preponderante, ao disponibilizar fontes variadas de informação, ferramentas de pesquisa, de selecção e de tratamento de informação.

Quando utilizada devidamente por parte do utilizador, a biblioteca escolar promove a formação pessoal do indivíduo, as aprendizagens e o desenvolvimento de competências várias, designadamente as referentes ao uso da informação e por outro lado, incentiva o gosto pela leitura, pela escrita e pela procura da informação, respondendo paralelamente a interesses e necessidades lúdicas e recreativas.

À biblioteca escolar cabe, portanto, um papel activo no estímulo da capacidade para aprender ao longo da vida e, por conseguinte, para aprender a aprender.

Enquanto verdadeiro espaço de aprendizagem, deve privilegiar uma utilização pedagógica dos seus recursos, favorecendo a autonomia, incrementando o espírito inquisitivo dos seus utilizadores. A biblioteca escolar tem vindo a assumir um papel central na aquisição dessas competências, não apenas democratizando e alargando o acesso à informação em todos os suportes, como também permitindo e facilitando a produção e reprodução de nova informação e a construção do conhecimento.

Na escola actual, a biblioteca escolar surge como uma parte integrante do processo educativo, um sistema relacional de informação e de comunicação. Os seus objectivos essenciais, que se encontram em manifestos internacionais, abrangem domínios como o desenvolvimento das literacias e das competências da informação, apoio ao ensino e à aprendizagem e desenvolvimento da consciência social e cultural.

Segundo o manifesto da biblioteca escolar (2000, p. 1) está confirmado que: quando os bibliotecários e os professores trabalham em conjunto, os alunos atingem níveis mais elevados de literacia, de leitura, de aprendizagem, de resolução de problemas e competências, no domínio das tecnologias de informação e comunicação.

Este posicionamento da biblioteca no cerne da aprendizagem, tendo por base novas abordagens didáctico-pedagógicas baseadas na pesquisa, processamento e produção de informação e no uso intensivo dos novos recursos e media digitais, constituindo a chave para uma efectiva integração da biblioteca na escola, acarretando profundas

transformações nos seus serviços, estrutura e organização, bem como nas funções do professor-bibliotecário e ligação com o exterior.

Furtado (1999, p. 9) partilha uma visão idêntica, considerando que: às responsabilidades, potencialidades e requisitos do novo contexto devem corresponder estratégias que, na prática – através de filosofias de funcionamento renovadas e flexíveis, de novas competências e de novos serviços – permitem manter, alargar e reforçar o âmbito da função da biblioteca, enquanto mediadora de conhecimento e facilitadora da sua comunicação na sociedade.

Para poder ser devidamente equacionada, a gestão actual da biblioteca escolar tem, deste modo, de ser entendida sob uma nova perspectiva, indo ao encontro das necessidades de mudança sentidas pela escola e pela sociedade, ao mesmo tempo que se constitui a si própria como um instrumento catalisador dessa mudança.

Para cumprir estes objectivos e usufruir das condições de gestão e organização essenciais ao bom funcionamento dos seus serviços, é essencial que as bibliotecas escolares estejam inseridas no tecido normativo escolar, incorporando o Projecto Educativo, o Regulamento Interno, o Plano de Actividades e o Projecto Curricular de cada estabelecimento, e possuam condições de espaço, equipamento e meios adequados.

Como a escola é o único local que todos os cidadãos têm acesso e são obrigados a frequentar, Cerveró (2007, p. 16) reitera que: a informação neste contexto adquire uma relevância particular e o trabalho dos docentes e bibliotecários será a chave para ajudar a informação a transformar-se em conhecimento. A necessidade de uma biblioteca escolar moderna bem dotada e adaptada aos novos requisitos da nossa sociedade é urgente.

Em Portugal, no sistema de redes de Bibliotecas, foi entendido pelos responsáveis políticos que a inexistência de competências técnicas próprias nas Bibliotecas Escolares, deveriam ser supridas pelo apoio técnico a prestar pela Biblioteca Municipal através da criação do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares.

É aqui que a Biblioteca Municipal têm um papel preponderante e detém, desde logo, a responsabilidade de investir e apoiar as bibliotecas escolares, pois estas vão formar potenciais utilizadores de outros tipos de biblioteca no futuro, contribuindo para incrementar e estimular a necessidade de aceder ao conhecimento na actual sociedade da informação.

Veiga no relatório síntese Lançar a rede de bibliotecas escolares (1996, p. 16), dá indicações para que: as bibliotecas de diferentes escolas da mesma área geográfica se articulem em rede para permuta de documentos e actividades conjuntas de animação, devendo estas fazer a ligação com as bibliotecas públicas, principalmente para recurso a serviços de apoio técnico especializado.

Nesta óptica, emerge a rede concelhia de bibliotecas de Espinho, criada em 2006, através do acordo de cooperação entre os parceiros – as escolas públicas do concelho de Espinho e a Câmara Municipal, inserindo-se na lógica de complementar, de parceria, ou partenariado, compartilhando informação entre si, assentando em princípios de pertença e cooperação, pois todos irão interagir, recebendo e fornecendo apoio.

A rede de bibliotecas vai permitir o acesso livre do utilizador a recursos de conhecimento e serviços externos à sua biblioteca.

No âmbito de trabalho em equipa que deve existir na rede, entre os professores bibliotecários da biblioteca escolar e os bibliotecários da Biblioteca Municipal, surge o SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, sector da unidade orgânica que é a Biblioteca Municipal de Espinho, criado com vista a promover a articulação entre bibliotecas do mesmo concelho, a autarquia e o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

No concelho de Espinho o SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, começou a funcionar de maneira informal em 2006, nas instalações da Biblioteca Municipal, dando apoio logístico às escolas EB 2,3 e Secundárias, prestado tanto nas instalações da Biblioteca Municipal como em deslocações às escolas, sempre que solicitado pelos professores bibliotecários.

Em 2005 tinham sido já apresentadas duas candidaturas concelhias à rede de bibliotecas escolares, uma para a biblioteca da Escolas EB1 Quinta da Marinha e outra para a biblioteca da EB1 Espinho 2. Depois de aprovadas as candidaturas em 2006, a biblioteca passou também a dar apoio a estas bibliotecas, nomeadamente na execução do tratamento técnico, informático e logístico, prestado tanto nas instalações da biblioteca municipal como em deslocações às escolas.

Este serviço permite prestar colaboração às escolas, no domínio da criação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares, pois estas contribuem de uma forma decisiva para alcançar importantes objectivos educativos designadamente: o hábito e o prazer da leitura, a capacidade de pesquisa, o uso da informação, o manuseamento dos suportes documentais, a capacidade de investigação, o fomento da cultura, permitindo, assim, que os alunos possam responder, mais facilmente, aos novos reptos da sociedade do conhecimento.

Neste novo mundo, repleto de informação, cada um de nós tem de interagir em grupo, de forma a partilhar e construir redes de competência. O paradigma do individual como elemento central da escola tem de dar lugar ao do grupo que partilha e concretiza, recriando ambientes ricos em informação que lhes possibilite obter resultados, tal como nos indica Bairrão e Gouveia ( 2007, p. 9).

A criação deste serviço visa a cooperação e rentabilização de recursos, a divulgação de boas práticas. De facto, e conforme Calixto (1996, p. 130) este serviço visa, entre outros: o fornecimento de quantidades de documentação, o empréstimo temporário de documentação, empréstimos especiais para projectos específicos, acesso a base de dados e tecnologias de informação, apoio nas actividades de animação e na selecção de documentação a adquirir.

O SABLE - serviço de apoio às bibliotecas escolares, inclui genericamente apoio profissional ao nível do aconselhamento, planeamento, organização, gestão, funcionamento e avaliação de bibliotecas escolares.

No decorrer da prossecução destes objectivos, foi efectuado um estágio na Biblioteca Municipal de Espinho, com a duração de 460 horas, com vista a aferir as necessidades deste serviço, pois para além da falta de recursos humanos neste sector, é visível a falta de diálogo entre as partes, pois os elementos afectos às Bibliotecas reúnem poucas vezes por ano.

Foram realizadas visitas aos Jardins de Infância e Escolas 1º. Ciclo do Ensino Básico do concelho de Espinho, através do serviço bibliotinerante, efectuando-se o empréstimo de documentos livro e não-livro. Procedeu-se também à ordenação e organização dos documentos nas estantes da Biblioteca Escolar da EB1 Quinta da Marinha, de acordo com a tabela de classificação adoptada, pois esta encontrava-se muito desorganizada.

Colaborou-se na realização de um cartaz da rede concelhia para divulgar actividades conjuntas realizadas no ano 2010, no âmbito da parceria, para ser apresentado no encontro de Bibliotecas de Entre Douro e Vouga.

Visitaram-se outras bibliotecas municipais, para se perceber o funcionamento de outros SABLE'S, definir procedimentos e alinhar estratégias, através da experiência veiculada por técnicos superiores afectos a este serviço.

Procedeu-se à feitura de um logótipo da Rede Concelhia de Bibliotecas de Espinho, com a colaboração de alunas do curso de comunicação, a estagiar na Biblioteca Municipal, para se tentar através da imagem, criar um sistema de pertença por todos os intervenientes na rede e identificação por elementos externos através de instrumentos de divulgação.

Efectuou-se uma campanha de angariação de livros “Um livro, um sorriso”, por todas as escolas do concelho de Espinho, com vista a aumentar o espólio documental da sala infanto-juvenil, pois esta encontra-se muito carenciada. Registou-se uma grande adesão por parte dos docentes e editoras, depois de explicada a campanha.

Verificou-se após visitas às Bibliotecas de todas as escolas parceiras, com o objectivo de conhecer e aferir a realidade das entidades parceiras, e reuniões com os seus professores bibliotecários, que cada biblioteca tem o seu catálogo, disponibilizado no site da sua Biblioteca Escolar e também no site da Biblioteca Municipal, não existindo um catálogo comum, confundindo constantemente os utilizadores e fazendo-os perder tempo na procura da informação.

Constatou-se também que as bibliotecas do mesmo agrupamento não utilizam o mesmo sistema de cores no acesso e identificação dos assuntos/classes adoptadas, provocando confusão no utilizador, pois este termina um nível de ensino (1º. Ciclo) e ingressa noutra nível (2º. Ciclo) do Agrupamento e se as cores se revelarem diferentes, ele perde automaticamente a assimilação das temáticas aos respectivos documentos.

O sistema de cotas não está a ser feito da mesma forma em todas as bibliotecas da rede, não respeitando as recomendações. A organização deve ser por classe e depois o apelido do autor ou título. Existe uma biblioteca que faz precisamente o oposto, organizando a

informação primeiro por apelido de autor e depois por classe. A informação deve estar organizada segundo o assunto que versa. Existem também muitos erros e omissões na catalogação dos documentos.

Devemos descrever de uma forma coerente todo o leque de documentos, tendo em atenção que a uniformização de tratamento é essencial, sem o que resultará a confusão, e o catálogo não será uma chave eficaz dos documentos na colecção. McGarry (1984, p. 106) lembra que: a normalização e a acessibilidade estão intimamente ligadas e a normalização é vital no funcionamento das redes entre bibliotecas.

Os fundos documentais revelam-se reduzidos e pouco variados, dado que as bibliotecas não trocam documentação entre si, pois ainda não existe uma plataforma com o catálogo comum, permitindo partilhar informação. A biblioteca escolar deve ser actuante e dialogante, desenvolvendo através do SABE, um programa de aquisições que contemple um vasto universo de recursos, permitindo o acesso a todas as fontes.

A IFLA - International Federation Library Association (2002, p. 15) é peremptória ao indicar nas directrizes para as bibliotecas escolares a necessidade de cooperação das bibliotecas escolares e bibliotecas públicas no desenvolvimento cooperativo da colecção, para melhorar os serviços de biblioteca para crianças e jovens numa dada comunidade.

Não é feito o tratamento técnico documental do material não livro, nem das publicações periódicas, material revelado nas avaliações de colecções como tratando-se de documentação mais atractiva para o utilizador. As bibliotecas escolares não estão a cumprir a sua missão, tal como é mencionado pelo Manifesto da Unesco (2000, p. 1), disponibilizando serviços de aprendizagem, livros e recursos em todos os suportes e meios de comunicação.

Não se realiza a tarefa de indexação, fundamental para a recuperação do assunto pelo utilizador. O assunto representa o ponto de acesso primordial em relação aos outros, pois a finalidade será encontrar com maior rapidez, o maior número de documentos que com a máxima pertinência responda às suas questões, necessidades. Terá que ser estruturada uma base de autoridades para que se possa representar os conceitos de forma uniforme dentro da rede.

Nas bibliotecas do 1º. Ciclo do Ensino básico, adstritas aos Agrupamentos de Escolas, a situação ainda é mais alarmante, pois a organização é muito complexa para um público que ainda está a começar a dar os primeiros passos na pesquisa da informação. O sistema de cotas é um pouco complicado. A organização deverá ser simples, partindo do mais geral, das temáticas mais utilizadas na escola, para depois se especificar mais nas bibliotecas do 2º. e 3º. Ciclo do Ensino Básico, visto as necessidades e interesses dos utilizadores serem diferentes, até porque o currículo, os projectos e o *modus operandi* dos alunos e dos docentes também é diferente.

A formação proporcionada ao utilizador só é realizada no início do ano lectivo, de curta duração, revelando-se diminuta, pois é dada de forma muito genérica, verificando-se depois lacunas na pesquisa de informação. Só uma mente treinada, terá capacidade de apropriação e uso da informação, aprende a processar a informação disponível, seleccionando-a de acordo com os fins a atingir, transformando-a em conhecimento. Perante o fluxo e velocidade alucinante da sociedade da informação, o utilizador torna-se gradativamente incapaz para acompanhar o ritmo do saber, tendendo a submergir num comodismo irreversível.

Os professores bibliotecários têm pouca formação técnica em bibliotecas e dois deles nem possuem formação a este nível. Verificou-se que um professor só possui algumas horas na biblioteca, pois está a assegurar a leccionação de algumas turmas. Os assistentes operacionais afectos a este serviço não efectuam o tratamento técnico, têm também pouca formação e alguns nem pertencem ao quadro da escola. Tudo isto provoca um pouco de insegurança no tratamento da informação, na organização, planeamento e gestão da biblioteca, ficando comprometida a missão da biblioteca.

Como refere Bairrão e Gouveia (2007, p. 139), deve-se ter em conta que: apesar de se tratar de bibliotecas escolares, não devemos descurar os critérios técnicos a que deve obedecer a sua organização e gestão do espólio documental, pois só assim se poderá efectuar um serviço com qualidade à comunidade escolar. Vai mais longe e afirma que só desta forma é que se pode efectuar o tratamento e a normalização da documentação necessária para se possa haver cooperação e disponibilização da informação em rede.

Efectivamente a parceria só está a funcionar bem em termos de serviços de animação das bibliotecas e na utilização por todos os parceiros do mesmo sistema informático de

gestão integrada, o programa de gestão bibliográfica Bibliobase. Também utilizam nas lombadas o código de barras, permitindo o empréstimo automatizado através da caneta óptica e da adopção do cartão de leitor comum.

No concelho de Espinho, nota-se que é dada pouca importância a um recurso que é fundamental para a vida e sucesso escolar. Rodrigues (1998, p.33) refere que: não faz sentido proclamar-se a educação como prioridade, e o sucesso escolar como uma batalha decisiva, quando se desprezam equipamentos e recursos que são fundamentais no processo educativo.

Perante a disparidade de acções, procedimentos, regras é, desde logo inevitável a implementação de um manual de procedimentos na actual rede de bibliotecas de Espinho, pois existe necessidade premente de uniformização de critérios relativamente aos procedimentos técnicos, aos serviços, à partilha de bases de dados, rentabilizar os vários recursos em diversos suportes, pois as bibliotecas escolares do concelho Espinho apresentam uma heterogeneidade no seu funcionamento.

Este guia também vai permitir a constituição e manutenção de uma base de dados única, catálogo colectivo, pesquisável na internet, facilitando o acesso à informação, garantindo a qualidade futura da informação divulgada, através de critérios de descrição e de linguagem documental comuns adoptados no manual. Como aponta McGarry (1984, p. 104) os esquemas de colaboração exigem céleres canais de comunicação.

O catálogo, por sua vez, vai possibilitar partilhar colecções, assegurando um melhor desempenho dos recursos (empréstimo inter-bibliotecas), incentivando a gestão de colecções pertinente e sustentável, para evitar redundâncias nas aquisições, racionalizando custos, tendo sempre presente a razoabilidade, rentabilização e sustentabilidade, permitindo a divulgação concelhia das existências. É garantia de renovação periódica e regular de recursos documentais, criando diversidade e novas hipóteses de escolha aos diferentes utilizadores.

A catalogação e a descrição tem sido o meio principal de se impor ordem e habilitar o investigador a encontrar os documentos, ajuizando a sua pertinência para a pesquisa em causa, devendo existir alguma normalização, especialmente se há documentos para troca, sendo o catálogo exemplo disto.

Para a concretização destes objectivos, a Biblioteca Municipal deverá dar apoio e formação contínua a professores bibliotecários e assistentes operacionais das bibliotecas escolares, promovendo o diálogo entre os intervenientes.

Este manual será um meio privilegiado para a promoção da cooperação que se poderá estabelecer, com a adopção de um sistema de partilha de colecções, assegurada pelo empréstimo inter-bibliotecas. O manual é um “elo” de ligação entre a Biblioteca Municipal e a comunidade escolar, tornando-se assim numa ferramenta imprescindível assegurando rigor e continuidade do serviço da biblioteca, adequando-se às reais necessidades da comunidade que serve, potenciando mecanismos de comunicação e de parceria.

Revela-se um instrumento essencial de normalização que estabelecerá procedimentos a seguir, com base num conjunto de regras que constituem uma adaptação do normativo internacional e nacional à rede de Bibliotecas de Espinho. Só desta forma se pode garantir um output de informação no catálogo que garanta qualidade e coerência dos dados, reduzindo o nível de multiplicidade de erros que se verificam neste tipo de serviço.

## **1.2 - Estrutura do Manual de Procedimentos**

O objecto do manual de procedimentos será proporcionar normas básicas para a elaboração, manutenção e controlo dos procedimentos. Trata-se de um guia detalhado e minucioso de todo o processo técnico existente numa biblioteca escolar.

O manual apresenta um conjunto de instruções relativas aos procedimentos a aplicar nas bibliotecas das Escolas do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, no que respeita ao circuito documental, com o objectivo de constituir um referencial de todo o tratamento técnico-documental a realizar nas referidas bibliotecas. Esta uniformização facilitará a complementaridade de recursos documentais a nível local, através da partilha de informação e desenvolvimento em cooperação das colecções, bem como do estabelecimento de um circuito, integrado e articulado, de empréstimo e circulação de documentos.

Na sua definição mais comum, manual é um documento onde se pormenoriza com detalhe todos e cada um dos aspectos relativos a um processo. É básico num processo de gestão qualidade, pois permite a qualquer pessoa que tenha a seu cargo estas tarefas, dispor das instruções exactas de como realizar o trabalho. Por outro lado, quando um procedimento está documentado, facilita a sua evolução e permite a sua revisão, introduzindo, caso necessário, as rectificações necessárias e oportunas.

O manual organiza-se em subcapítulos que se subdividem por sua vez em secções. Inicia-se com o organigrama da rede de bibliotecas de Espinho, com o intuito de se aferir as partes constituintes da rede e a sua hierarquia.

Tenta-se que se perceba, depois da sua análise, a importância da Biblioteca Municipal, estando esta no topo, da responsabilidade que lhe é devida, proporcionando a todas as bibliotecas escolares boas práticas de funcionamento técnico, procedimentos adequados à sociedade da informação, fazendo uso das suas capacidades e recursos, e ainda da sua experiência entretanto acumulada.

A Biblioteca Pública assume-se como um recurso técnico especializado, tem a função de prestar colaboração técnica às bibliotecas escolares no domínio da criação, organização, gestão e funcionamento, disponibilização de recursos informativos e animação. Fornecer recursos físicos e de informação às bibliotecas escolares, nomeadamente às escolas de menor dimensão e apoiar projectos específicos.

Tem como objectivo promover a articulação entre bibliotecas escolares, procurando formas de cooperação e rentabilização, partilha de recursos, participar na formação contínua dos profissionais envolvidos nesse serviço, e fazer a ligação entre a Autarquia, a Biblioteca Municipal e o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.

De seguida surge a indicação dos objectivos gerais da biblioteca escolar, segundo o Manifesto da Biblioteca Escolar (2000, p. 2), essenciais para o desenvolvimento das várias competências da informação, fazendo esta parte integrante do processo educativo, para que todos tenham sempre em mente que as Bibliotecas Escolares devem constituir

um pilar indispensável ao processo educativo, sendo-lhes atribuído um papel central em domínios tão importantes como incentivo à leitura e fomento da literacia.

Elas tentam enraizar na população juvenil uma motivação distintiva, com desenvolvimento das suas capacidades de observação, selecção e crítica. Para além disso, estimulam intelectualmente todos os membros da comunidade escolar, aprofundando a sua cultura cívica, científica, tecnológica e artística. A biblioteca no interior da escola, exerce uma função dinamizadora e contígua na formação de futuros cidadãos.

Afiguram-se os serviços proporcionados e desenvolvidos pelas várias bibliotecas escolares do concelho, com o apoio profissional da Biblioteca Municipal, com vista a complementar e a potenciar os recursos documentais a nível local, de acordo com os documentos orientadores da rede de bibliotecas escolares.

De seguida, tenta-se apresentar a política de aquisições e gestão de colecções, desde a selecção do documento, a aquisição até à sua preservação e possível abate, de acordo com os critérios e objectivos estabelecidos pela rede concelhia de bibliotecas de Espinho, tendo em atenção o documento gestão da colecção disponibilizado no site da rede de bibliotecas escolares e as directrizes da IFLA/UNESCO (2002).

Nesta secção irão ser dadas as indicações necessárias ao incremento e manutenção das colecções, devendo ter sempre em conta o interesse do utilizador, as suas reais necessidades, a especificidade das diferentes áreas curriculares e ofertas educativas da escola.

Posteriormente relevam-se campos de informação e regista-se uma série de critérios atinentes às tarefas do tratamento técnico-documental.

Todo o documento existente numa Biblioteca até chegar ao utilizador, passa por várias operações intelectuais, técnicas ou simplesmente materiais, a que chamamos o circuito do documento.

Uma vez concluído o processo de aquisição, dão-se orientações para o procedimento de carimbagem, registo, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação, conforme indicações de Silva (2000) e Bairrão e Gouveia (2007).

O carimbo é a marca de posse, existindo regras para a sua operacionalização, descritas no manual de procedimentos. Depois de verificado, o documento é carimbado. A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica, das ilustrações e imagens.

Após a carimbagem procede-se ao registo das obras para efeitos de inventário e estatística. Assim, o registo é uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação de todo o tipo de documentos que constituem o fundo documental de um sector de documentação.

Depois de adquiridos e inventariados, analisamos os documentos com o objectivo de os podermos voltar a localizar após a sua arrumação nas estantes. A organização da biblioteca tem de permitir ao leitor e ao funcionário da sala de leitura localizar os documentos pretendidos no menor espaço de tempo.

Para que esta resposta seja possível, existem três tarefas complementares que devem ser cuidadosamente realizadas: a catalogação, a classificação e a indexação.

Uma política de catalogação constitui um instrumento essencial de normalização que estabelecerá o nível de descrição a utilizar, bem como um conjunto de regras/procedimentos que constituem uma adaptação do normativo internacional/nacional à biblioteca escolar. Deste modo, reduz-se a multiplicidade dos erros que sempre se verificam.

Para a catalogação automatizada, optou-se pelo programa de gestão bibliográfica bibliobase, utilizado em todas as bibliotecas da rede, porque há data e tendo em conta a oferta do mercado e a adequação ao estado e dimensão da Biblioteca Municipal de Espinho foi entendida ser a melhor opção.

A tarefa da catalogação automatizada consiste em: destacar a identidade bibliográfica de um documento e transcrevê-la para este suporte informático, facilitando a sua localização e a recuperação da informação pelos utilizadores (Faria e Pericão, 2008, p. 224).

Identificamos o documento (livro, periódico, audiovisual, etc.) pela sua descrição física, permitindo recuperar uma dada obra pelo autor(es), título, editor e outros elementos identificativos.

No programa adoptado, tendo como suporte o formato MARC, dão-se indicações para a descrição do documento, com pormenor, detalhando minuciosamente todas informações nos campos respectivos, permitindo uma normalização da informação.

McGarry (1984, p. 106) esclarece que o MARC significa registo de catálogo legível por computador. Esse registo é um método de especificar os vários componentes que vão estabelecer um registo normalizado do catálogo. Cada ponto do registo é codificado duma maneira distinta.

Depois de consultados alguns manuais, optou-se por colocar as grelhas do modelo de recolha de dados, exactamente como apresentado no interface do programa, para facilitar a associação e a percepção da explicação do procedimento.

Começa-se por seleccionar o tipo de documento, aparecendo de seguida a folha de recolha de dados, diferenciada conforme o tipo de suporte documental, pois contém etiquetas parametrizadas em conformidade com as Regras Portuguesas de Catalogação e as ISBD - Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada devidamente identificadas, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados.

Os dados estão organizados por blocos, por exemplo, informação codificada, informação descritiva, autores, etc... que contém campos, e dentro destes vários elementos, ou seja os subcampos. Ao seleccionarmos um bloco, são apresentados de seguida os campos específicos.

Os indicadores de campos e subcampos unimarc são apresentados em listas com os códigos válidos e respectiva descrição no lado esquerdo da grelha e do lado direito surge o conteúdo, fazendo-se a indicação de como se deve proceder em cada campo, chegando a dar exemplos, para melhor compreensão. Com este sistema de campos, o programa está preparado para controlar as repetições de campos e subcampos, não permitindo a criação de novas ocorrências.

Quanto aos códigos codificados, como por exemplo a língua, país, códigos de função, os valores válidos para o campo são apresentados numa tabela de códigos e designações que permite a selecção automática do código pretendido.

A execução da tarefa de catalogação envolve uma determinada metodologia. Deve-se trabalhar tendo em conta as obras de referência necessárias, nomeadamente as normas internacionais e nacionais. Temos as Regras Portuguesas de Catalogação, as ISBD (International Standard Bibliographic Description = Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada). Utilizamos a ISBD(M): Descrição Bibliográfica Internacional de Monografias, a ISBD(S): Descrição Bibliográfica de Periódicos e ainda a ISBD(NBM): Descrição Bibliográfica Internacional de Material Não Livro editadas pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários.

Segue-se a tarefa de classificação. Esta tarefa permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelos géneros literários a que pertencem. Faria e Pericão (2008, p. 258) explicam que esta tarefa permite agrupar de forma sistemática o conhecimento em grandes classes. É pois uma operação que, em conjunto com a catalogação e a indexação, permite satisfazer as necessidades prementes dos utilizadores.

O documento vai ser analisado tendo em vista a perspectiva dos utilizadores da Biblioteca, identificando o eventual interesse que os temas nele abordados possam ter.

Metodologicamente devem ser seguidos alguns passos, uma vez que é de todo impossível analisar todo o documento. Analisa-se o documento de uma maneira geral, dependendo do suporte.

Se se tratar de material livro, deve-se analisar o título, sumários e/ou introduções ou conclusões, identificar e seleccionar os conceitos inerentes ao documento. Se for material não livro, analisa-se os invólucros, capas, sinopses ou o documento em si mesmo.

Depois identifica-se e selecciona-se os conceitos/géneros inerentes ao documento e atribui-se uma classificação, uma notação numérica, a CDU – Classificação Decimal

Universal, tentando seleccionar com toda a exaustividade possível, a notação que mais corresponder ao conceito/(s) determinado(s), registando a cota no campo 675.

É na secção da Indexação, registo no campo 606, que se selecciona os conceitos pertinentes para o documento em questão, de acordo com alguns critérios especificados no manual. Segundo Silva (2000, p. 147) esta tarefa torna-se numa operação complementar da classificação, pois vai possibilitar adquirir conhecimento do documento através de outros conceitos, descrevendo o documento com maior detalhe.

Esta tarefa é a mais importante para uma biblioteca escolar, mas é aquela que menos frequentemente é conhecida, como esclarece Pessoa (2001, p. 77). Torna-se muitas vezes esquecida por parte dos técnicos. Revela-se bastante importante, pois é através da selecção do assunto que o utilizador recuperará a informação. Se o técnico considerar vários assuntos pertinentes para o documento, o utilizador facilmente encontrará a informação que necessita.

Na secção da arrumação dá-se indicações de como esta deve ser efectuada, de acordo com a cota e tipo de suporte. No empréstimo, relevam-se alguns procedimentos e normas a seguir.

Na parte final, a dos instrumentos, apresenta-se uma grelha de avaliação da colecção, para se poder aferir a situação do espólio documental e quais os documentos a adquirir no futuro.

Surge de seguida, uma proposta de aquisição de novos documentos, exemplo importante a implementar na biblioteca, para que toda a comunidade escolar tenha oportunidade de demonstrar os seus interesses, principalmente os dos docentes.

Inseriu-se posteriormente, os fluxogramas relativos à selecção e aquisição de documentos e ao tratamento técnico, com vista a evidenciar os procedimentos adoptados nestes processos, de uma forma mais visível.

Finalmente importa incluir tabela de autoridades da classificação, indexação e cotação de cinema, vídeos temáticos, música e a classificação, indexação e cotação de periódicos, ficha tipo Kardex, para que todas as bibliotecas tenham os mesmos critérios

nestas tarefas, a fim de se constituir um catálogo comum, de rede, para se poder partilhar informação.

## **II – MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## **Prólogo**

Potenciar os hábitos de leitura dos jovens como meio para melhorar o seu nível de aprendizagem e cultural, contribuindo para melhorar a qualidade de ensino, é um dos grandes objectivos da Rede de Bibliotecas de Espinho.

Por isso, as bibliotecas escolares, concebidas como um espaço educativo, de informação e centros de recursos em qualquer suporte, contribuem de uma forma decisiva para alcançar importantes objectivos educativos: o hábito e o prazer da leitura, a habilidade na busca e uso da informação, as competências sobre os suportes documentais e a aprendizagem de investigador, assim como, o fomento da cultura, são o caminho para que os alunos possam aceder com mais facilidade aos novos objectivos da sociedade do conhecimento. Além disso, a biblioteca democratiza o uso dos recursos informativos de forma a permitir o seu uso por igual a todos os alunos, independentemente de qual seja o seu nível sócio-cultural.

O presente manual constituirá uma ferramenta útil para quem trabalha no âmbito da biblioteca e que, por vezes, não encontram a orientação necessária face a problemas práticos que surgem em questões diárias.

Estamos conscientes de que este é só um passo, mas é um passo mais à frente no caminho até conseguir bibliotecas escolares plenamente integradas no sistema educativo e de acordo com as exigências da actual sociedade da informação.

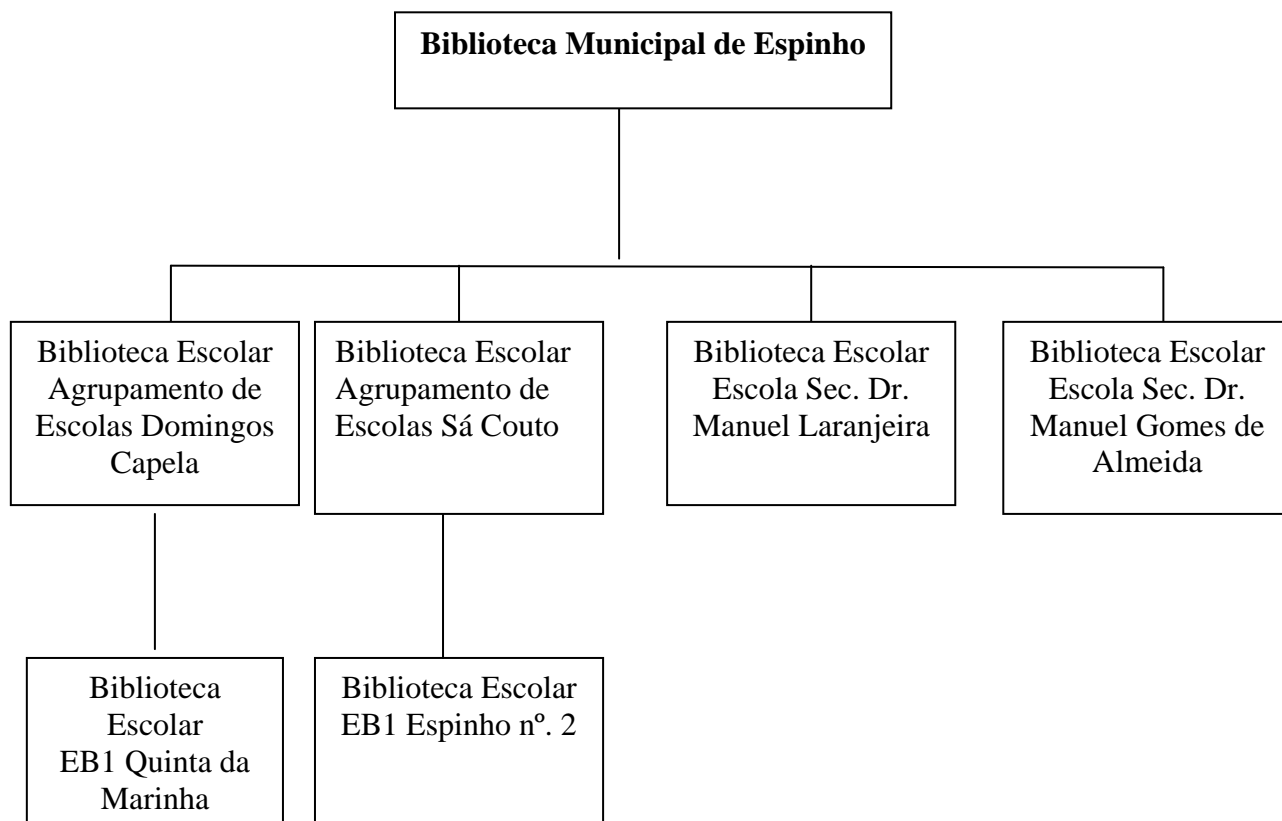
## **Apresentação**

A Rede de Bibliotecas de Escolares e o PNL-Plano Nacional de Leitura reconhecem que a falta de hábito de leitura será potenciado com um melhor uso e funcionamento das bibliotecas escolares. Além disso, tanto nos princípios de qualidade, como nos diferentes níveis educativos o uso da biblioteca tem um papel decisivo: no fomento e na promoção da investigação, na experimentação, na inovação educativa, na utilização das fontes de informação, no desenvolvimento do sentido crítico e na capacidade de aprender por si mesmo.

Este manual é um compêndio detalhado de todo o processo técnico necessário para organizar uma biblioteca escolar, facilitando o seu trabalho e, sem dúvida, poderá vir a contribuir decisivamente num melhor funcionamento destes equipamentos.

Trata-se de um documento aberto, passível de actualização, não pretendendo obviamente substituir os documentos que regem as tarefas técnicas – Regras Portuguesas de Catalogação, ISBD - Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada, Manual Unimarc, Tabela de Autoridade – CDU (Classificação Decimal Universal) etc, que já fazem parte do conhecimento dos técnicos, mas evidenciar uma série de regras/procedimentos básicos, assim como algumas opções tomadas por todos os responsáveis pela rede.

## Organigrama



## **1 – Objectivos gerais da biblioteca escolar:**

- Possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, dotando a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- Desenvolver e consolidar o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem.
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
- Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável, nomeadamente através de actividades de intervenção cultural.
- Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.
- Auxiliar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
- Valorizar e divulgar o património cultural do concelho, trabalhando em parceria com as entidades locais.

## **2 - Serviços**

As bibliotecas de Espinho fornecem gratuitamente os seguintes serviços:

**2.1 - Consulta e requisição:** todos os documentos (livros, revistas, CDs, vídeos, DVD'S) encontram-se à disposição do utilizador, seja para consulta na biblioteca, na sala de aula ou para requisição domiciliária. A requisição é efectuada através do cartão de leitor único utilizado em todas as escolas.

**2.2 - Serviços de informação e orientação:** os profissionais que trabalham na biblioteca fornecem informações acerca dos serviços disponíveis na biblioteca e orientam os utilizadores nas suas pesquisas.

**2.3 - Internet fixa e Wireless** – acesso gratuito à internet.

**2.4 - Fotocópias e Impressões** – Podem efectuar-se fotocópias e impressões de parte(s) do documento, efectuando o respectivo pagamento, conforme consta nos regulamentos das bibliotecas escolares.

**2.5 - Actividades de animação/promoção cultural** - Acções de promoção da leitura: hora do conto, apresentação de livros, exposições de trabalhos, feiras do livro. Acções de Formação: formação de utilizador de biblioteca, literacia de informação, isto é, a capacidade de qualquer cidadão saber procurar, utilizar e validar informação. Neste sentido é imprescindível que o professor bibliotecário inicie o aluno nesta matéria: onde encontrar informação sobre qualquer assunto, como pesquisar uma enciclopédia, dicionário, como elaborar um trabalho escolar, recolher, apresentar e avaliar a informação e como fazer pesquisas na Internet. Formação em segurança, sexualidade, etc... Jogos de mesa e outros.

Sempre que possível devem ser articuladas actividades com as restantes Bibliotecas Escolares e com a Biblioteca Municipal, pois tal como sugere Veiga (1996, p. 16): as diferentes bibliotecas de diferentes escolas de uma mesma área geográfica devem estar articuladas em rede para permuta de documentos e actividades conjuntas de animação. O mesmo deve acontecer com a ligação entre bibliotecas escolares e as bibliotecas públicas, principalmente para recurso a serviços de apoio técnico especializado.

### **3 – Política de aquisições e gestão de colecções**

A criação e manutenção da colecção da biblioteca escolar, de acordo com os projectos educativo, curricular e Plano de Actividades da escola, constitui tarefa do professor bibliotecário e respectiva equipa, assim como da Directora da Escola/Agrupamento. Estes devem aproximar a colecção ao perfil dos utilizadores.

A política de gestão de colecções deverá ser feita em articulação com as diferentes escolas do concelho, adaptando-se à rede escolar definida na Carta Educativa e às condições de cada Escola.

No início de cada ano escolar, deverá ser feita uma avaliação preliminar da colecção existente na biblioteca escolar, para o que deverão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- grelha de avaliação da colecção (Instrumento I)
- proposta de aquisição de novos documentos, entregue a cada um dos departamentos, solicitando que expressem os seus interesses e prioridades (Instrumento II)
- uma caixa de sugestões para que qualquer leitor possa solicitar a aquisição de documentos que lhe interessem.

### **3.1 - Selecção**

Uma vez avaliadas as necessidades manifestadas e após validação, procede-se à selecção da colecção, tendo em conta os seguintes critérios:

- \* **adequação aos alunos** - atendendo prioritariamente às suas necessidades e faixas etárias.
- \* **equilíbrio entre documentos de informação e ficção** - as recomendações internacionais da IFLA (2002), aconselham 60% de documentos de informação e 40% de documentos de ficção.
- \* **equilíbrio entre documentos impressos e não impressos** - as recomendações nacionais e internacionais aconselham 75% de documentos impressos e 25% de documentos não impressos.
- \* **actualização** - Devem ser feitas periodicamente novas incorporações de documentos com a finalidade de a colecção ser útil, atractiva e actual.

\* **adaptação ao currículo e projectos** - Devem ser contempladas todas as áreas curriculares existentes na escola e projectos, procurando incorporá-los de forma equilibrada na biblioteca escolar.

\* **interesse** – A colecção deve satisfazer as necessidades de informação, formação, culturais e lúdicas dos membros da comunidade educativa.

\* **diversidade** – devem ser incluídos materiais adequados às necessidades específicas dos alunos.

\* **qualidade** – Prevalecerá o critério da qualidade sobre o da quantidade. Qualidade estética, científica e linguística, avaliada por especialistas em publicações da especialidade ou pelos professores que as recomendam.

\* **tamanho** - Segundo as recomendações da IFLA a colecção inicial deve contar com um número de 12 documentos por aluno, com um crescimento anual de 3 documentos.

\* **os documentos normativos** emanados pela Rede de Bibliotecas Escolares.

\* **livros** recomendados pelo **Plano Nacional de Leitura**.

\* **a liberdade intelectual** dos utilizadores.

A selecção permite a continuidade e a consistência da colecção, facilitando a tomada de decisão relativamente a medidas quantitativas e qualitativas.

Na selecção dos documentos, o profissional de biblioteca deverá ter em consideração os instrumentos de selecção disponíveis, tais como: bibliografias correntes, exaustivas e selectivas, catálogos de editoras, críticas de livros, revistas de difusão bibliográfica.

### **Tipos de documentos**

**a. Monografias** - Obras com uma unidade de conteúdo. Contêm texto e por vezes com ilustrações. Podem ser constituídas por um ou mais volumes publicados numa mesma data ou em momentos diferentes, segundo um plano preestabelecido. São o caso dos livros, actas, relatórios, etc.

**b. Obras de Referência** - Obras que permitem ao utilizador uma primeira abordagem sobre qualquer assunto, remetendo-o para outras leituras. São obras de referência: as biografias, as bibliografias, as enciclopédias, os dicionários, os atlas, os directórios, etc.

**c. Publicações Periódicas** - Documentos impressos, publicados em partes sucessivas, tendo uma designação numérica e a publicação pressupõe uma continuidade, com periodicidade variada. São o caso de: jornais, revistas, boletins bibliográficos, boletins informativos.

**d. Material Não Livro** - Todo o documento que não se inclui nos tipos anteriores e que serve de material de apoio pedagógico e de informação. É grande a variedade deste tipo de documento: mapas, cartazes, transparências, fotografias, slides, cassetes áudio e vídeo, objectos didácticos, jogos, CDs, DVD'S, etc.

### 3.2 - Aquisição

- a. **Compra**
- b. **Oferta**
- c. **Permuta**

Todos os documentos que constituem o fundo documental de uma Biblioteca, requerem um tratamento técnico específico, com a finalidade de facilitar a pesquisa e satisfazer os pedidos do utilizador o mais optimizada possível e num âmbito preferencialmente universal.

Os documentos que vão constituir o fundo documental podem ser adquiridos através de três modalidades : **compra, oferta** ou **permuta**.

#### a. **Compra**

O critério de compra deverá seguir as necessidades mais prementes, quer ao nível das lacunas sentidas nas várias áreas, enriquecimento de um domínio particular até aí pouco ou mal representado nas colecções, quer ao nível da pertinência de um determinado

tema que esteja a ser tratado no momento, a substituição de documentos desaparecidos ou deteriorados, quer através de sugestões efectuadas pelos leitores e/ou departamentos, quer através da caixa de sugestões colocada à sua disposição e as dos profissionais da biblioteca.

Devemos ter sempre em atenção a existência de verbas, se os documentos a adquirir já existem na biblioteca, o número de exemplares a adquirir, pois está sempre dependente das necessidades da biblioteca, a existência de documentos iguais em bibliotecas vizinhas e o interesse do utilizador.

Adquirir documentos é uma grande responsabilidade dos profissionais de biblioteca. Exige do Professor Bibliotecário competência, honestidade e espírito de abertura (Instrumento III – selecção e aquisição - Fluxograma).

Deve-se efectuar a recolha, junto de fornecedores e/ou outras bibliotecas, de informação em falta nas propostas de aquisição, compra, (ex.: referências bibliográficas, a disponibilidade de venda e preços previsionais). Na eventualidade de alterações à proposta de aquisição é transmitida essa informação ao proponente.

Após o registo das propostas de aquisição é realizada a sua verificação e análise pelo Professor Bibliotecário, para preparação de pedidos de autorização superior para aquisição.

São efectuados pedidos, através de telefone, fax ou ofício, de confirmação de preços previsionais a fornecedores, assim como, qual a disponibilidade de entrega.

A gestão de fornecedores, (editores, livrarias, distribuidores), é efectuada através do registo existente nos serviços administrativo da escola no programa de Contabilidade Contab, inserindo o código do fornecedor, data da encomenda, nome do fornecedor, notas descritivas, ficheiro de endereços, n.º de cliente, prazo de reclamação, montante da encomenda, entrega, tipo de relação comercial com fornecedor (pré-pagamento, conta corrente, etc).

Verificação do cabimento Orçamental, pedido de autorização da despesa, autorização da compra e encomenda

A autorização de compra, bem como a verificação de cabimento, fiscalização orçamental e controlo de gastos são realizados tendo em consideração:

- ❑ Pedidos de autorização de despesa, através do preenchimento da relação de necessidades.
- ❑ Quadros de orçamentos permitindo conhecer montantes comprometidos, gastos, disponíveis, saldos, distribuição por sub-rubricas (obras de referência, monografias, publicações periódicas, informação electrónica, audiovisuais, actualização de colecções carenciadas e constituição de novos núcleos documentais necessários.
- ❑ Legislação em vigor para compras do Estado e fechos de orçamentos.

Preparação e submissão a despacho superior de informação/proposta com pedidos de autorização de compra.

A organização do processo de pedido de autorização de despesa, através da relação de necessidades, a entregar no sector de Contabilidade nos serviços administrativos da escola, deve mencionar as listas de obras a adquirir, o preço e os respectivos fornecedores.

Após fornecimento da relação de necessidades, os serviços administrativos elaboram a requisição e realizam a encomenda por mail ou por ofício.

O processamento das encomendas segue os passos seguintes:

- ❑ o registo de encomendas e validação com aprovação do responsável: assinaturas, ofícios, mails, ofertas, serviços de informação/comunicação, articulação com serviços de contabilidade;
- ❑ a edição/impressão/expedição de ofícios de encomenda;

- a modificação e/ou anulação de encomenda (é possível com fundamento e aviso ao fornecedor, que continua a figurar no ficheiro de encomendas com a anotação (datada e assinada) de anulada podendo ser mais tarde recuperada. Por exemplo, as edições esgotadas exigem anulação da encomenda e pedem posterior recuperação para iniciar novo ciclo de encomenda com eventuais substituições);
- o ficheiro/arquivo de encomendas feitas pode/deve permitir ser consultado por data de pedido, fornecedor, referência do documento, ofício ou fonte, estado/situação.

A recepção e a verificação das obras, as reclamações às livrarias/editoras, o controlo da satisfação das encomendas e a entrega nos serviços administrativos de facturas, datadas e assinadas, é feita pelos serviços da biblioteca.

Cada reclamação é feita, regra geral, por escrito (ofício, fax, mail) ou, em casos de urgência de serviço, por telefone, contém a referência da encomenda e informações bibliográficas, bem como o prazo de recepção limite da resposta à reclamação.

Os processos de renovações de assinaturas de publicações periódicas, renovação de protocolos institucionais para aquisição de bibliografia e assinatura de bases de dados são feitos pelos serviços da biblioteca em conjunto com os serviços administrativos, para o que existe listagem própria actualizada com indicação de quando o pedido de renovação deve ocorrer, complementada pelo ficheiro de fornecedores com informação e ficha própria enviada pelas entidades/fornecedores (mais frequente nos casos de protocolos e de alguns títulos nacionais e estrangeiros).

## **b. Oferta**

Através de ofertas e doações, a biblioteca escolar pode aumentar a sua colecção. Esta oferta poderá advir de instituições e/ou particulares. No entanto, por vezes a oferta poderá, ou não, ser pertinente para a Biblioteca, no sentido de satisfazer as necessidades dos utilizadores. Deve ser feita uma selecção, evitando, assim, que a biblioteca se converta num depósito de documentos obsoletos, degradados ou sem qualidade.

Deverá ser elaborado um ofício de agradecimento aos particulares e/ou instituições que doaram ou ofereceram documentos para a Biblioteca.

### **c. Permuta**

Trata-se da troca de documentos entre instituições com interesse mútuo, como por exemplo a troca de documentos entre Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal e Bibliotecas Escolares, etc..

### **3.3 - Preservação e abate**

Devemos desenvolver alguns procedimentos de preservação e abate regulares, devido ao constante manuseamento da colecção, sobretudo dos documentos com taxas de circulação elevadas e quando existe a necessidade de actualização. Anualmente, preferencialmente em períodos de pausa lectiva, deve-se proceder a uma avaliação do conteúdo, do estado físico e de preservação dos documentos.

Os documentos que forem considerados desactualizados, após avaliação, deverão ser abatidos da colecção e enviados para a reciclagem. Aqueles que se encontrarem em mau estado poderão ser sujeitos a restauro ou substituídos por novos, caso haja disponibilidade financeira.

Quanto às publicações periódicas, sobretudo as revistas, deverão ser conservadas durante um ano. Depois de um ano, será feita a triagem definindo-se o que interessa manter ou não, podendo, as destinadas ao abate, serem aproveitadas para digitalizar artigos e trabalhos, os quais serão disponibilizados posteriormente no site da Biblioteca.

Os jornais serão guardados até um mês, período após o qual terão o mesmo tratamento que as revistas. As publicações periódicas que não tenham qualquer utilização deverão ser enviadas para a reciclagem.

Relativamente aos documentos noutros suportes, o tratamento será idêntico: deverá ser avaliado o seu estado de conservação e interesse científico, ou de outra natureza e serão retirados da colecção, caso se apresentem danificados ou desactualizados.

Só deverá ser utilizado software devidamente licenciado nos computadores da biblioteca e não deverão ser permitidas cópias dos documentos electrónicos por respeito à lei de protecção dos direitos de autor e conexos.

Os manuais escolares não integram a colecção propriamente dita, mas deverão estar na biblioteca e deverão ser substituídos pelos que forem sendo adoptados. A coordenadora do departamento respectivo deverá avaliar a situação de permanência ou não desses manuais na BE.

#### 4 – Tratamento técnico

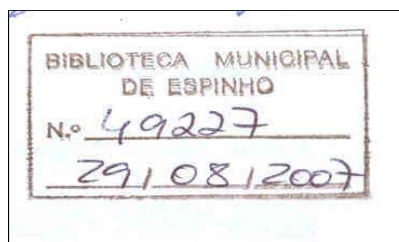
Carimbagem, Registo, Classificação/Cota, Catalogação, Indexação, Arrumação, Empréstimo (Instrumento IV - Fluxograma).

##### 4.1 - Carimbagem

**Carimbo de posse:** carimbo contendo a sigla da Biblioteca. Deve ser apostado sempre na “página de rosto”, nunca se sobrepondo a uma imagem e/ou ilustração ou em local que possa lesar a mancha da informação. É também colocado de 50 em 50 páginas.



**Carimbo de registo:** Este carimbo é colocado na página de rosto. Deverá registar-se o número de entrada do documento na instituição, número de registo (inventário patrimonial sequencial) podendo levar a data (da entrada do documento na biblioteca) e a cota. A cota escreve-se a lápis (pois poderá vir a sofrer alterações).



**Carimbo de leitura na biblioteca:** Quando não é permitido o empréstimo domiciliário de obras de referência (dicionários e enciclopédias ou outras), deverá ser colocado um carimbo de “consulta na Biblioteca” na página de rosto, na zona de edição, sem ocultar a restante informação. Na parte superior da lombada do livro é colocada uma etiqueta autocolante redonda, de cor vermelha.

CONSULTA NA BIBLIOTECA

**Carimbo de empréstimo condicionado:** Para o empréstimo condicionado a colocação do carimbo segue a mesma ordem, mudando a etiqueta autocolante que passa a ser amarela.

EMPRÉSTIMO CONDICIONADO

### **Outros carimbos**

Nos livros infantis que contenham ilustrações para pintar e/ou folhas de actividades, não poderão ser usados os originais. Em alternativa, poderão ser fotocopiados parcialmente (sem infringir a Lei dos Direitos de Autor e Direitos Conexos), usando as cópias para tais actividades lúdicas. De forma a identificar estes, deverá colocar-se a etiqueta respectiva na capa do livro.

Não usar o original.  
Pode ser parcialmente fotocopiado.

Se o conteúdo dos documentos audiovisuais – nomeadamente cinema – for passível de ferir algumas susceptibilidades, sendo direccionado para maiores de 16 ou 18 anos

(cfr. Classificação da Direcção Geral de Espectáculos) deve aplicar-se um autocolante com esta informação/alerta dentro da caixa.

**O conteúdo deste documento é passível de ferir algumas susceptibilidades.**

Nos documentos audiovisuais e multimédia – DVD, CD, CD-ROM – surge a necessidade de apelar a um cuidadoso manuseamento dos mesmos, colocando-se a etiqueta autocolante nesse sentido.

**ATENÇÃO**  
**Cuidado ao retirar o DVD da Caixa!**  
Em caso de deterioração, terá que substituí-lo ou repor a quantia respectiva.  
(De acordo com o regulamento da biblioteca)

### **Carimbagem nos postais ilustrados, gravuras, livros com imagens**

O carimbo nunca deve ser colocado sobre as ilustrações, deve figurar no verso.

### **Carimbagem CD-Aúdio, CD'Roms, VHS, DVD**

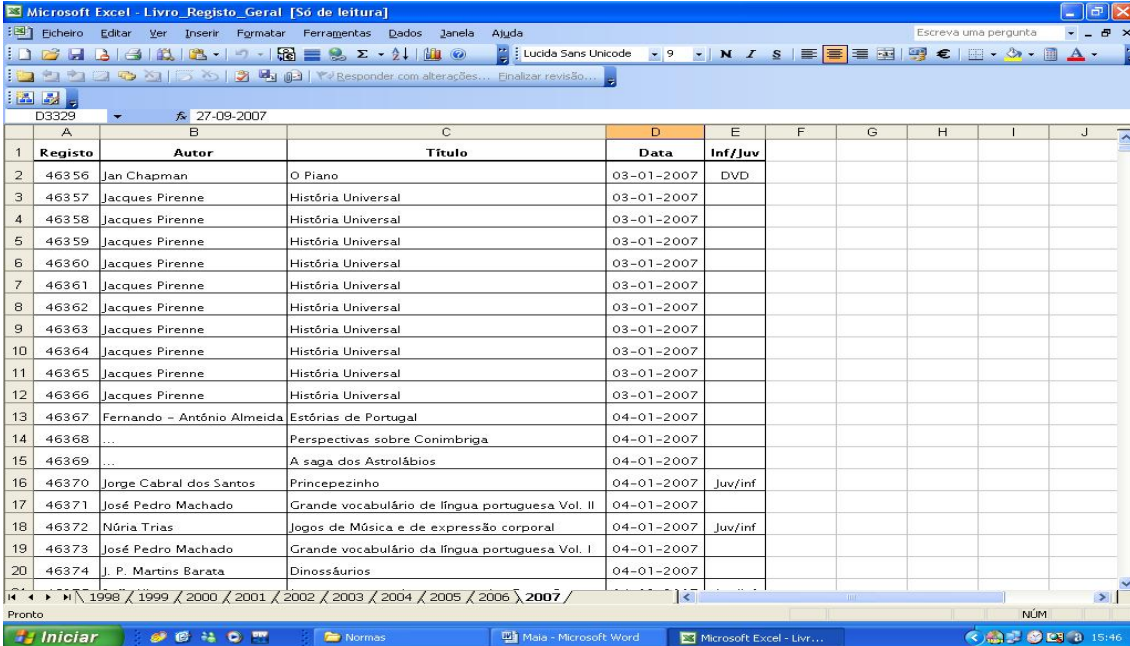
Este material não permite ser carimbado. O carimbo figurará, sempre que possível, no material acompanhante, como a caixa de protecção, capa, folheto...

### **Carimbagem nas Publicações periódicas**

Nas revistas coloca-se o carimbo na folha de sumário ou primeira página informativa, com a indicação do número de registo. Pode-se colocar o carimbo de posse no início de cada artigo/fascículo. Nos jornais coloca-se o carimbo junto ao título.

## 4.2 - Registo

Após a carimbagem, os documentos serão registados numa folha no programa Excel, com uma numeração única e sequencial para cada documento. Este número de registo é fundamental para o inventário e para as futuras operações de empréstimo ao utilizador.



Registo	Autor	Título	Data	Inf/Juv
46356	Jan Chapman	O Piano	03-01-2007	DVD
46357	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46358	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46359	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46360	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46361	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46362	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46363	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46364	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46365	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46366	Jacques Pirenne	História Universal	03-01-2007	
46367	Fernando - António Almeida	Estórias de Portugal	04-01-2007	
46368	...	Perspectivas sobre Conimbriga	04-01-2007	
46369	...	A saga dos Astrolábios	04-01-2007	
46370	Jorge Cabral dos Santos	Princepezinho	04-01-2007	Juv/inf
46371	José Pedro Machado	Grande vocabulário de língua portuguesa Vol. II	04-01-2007	
46372	Núria Trias	Jogos de Música e de expressão corporal	04-01-2007	Juv/inf
46373	José Pedro Machado	Grande vocabulário da língua portuguesa Vol. I	04-01-2007	
46374	J. P. Martins Barata	Dinossáurios	04-01-2007	

## 4.3 - Catalogação

Catalogação é a operação que consiste na descrição dos dados bibliográficos associados a um documento (descrição física), num suporte (ficha, registo informático) com a finalidade de o identificar para posterior recuperação (pesquisa), com rapidez e precisão.

Segundo Faria e Pericão (2008, p. 224) a catalogação é: a elaboração segundo princípios normalizados, de uma notícia bibliográfica sinalética, analítica ou descritiva de um documento, tendo em vista a criação e actualização de catálogos.

A metodologia a seguir, com base nas Regras Portuguesas de Catalogação, pressupõe o seguimento rigoroso dos princípios e critérios por estas estabelecidas e o conhecimento das fontes de informação donde se retiram os elementos de descrição bibliográfica.

A catalogação de um documento é feita uma única vez, dando origem à chamada ficha de base ou folhas de recolha. Esta tarefa é efectuada no software de gestão de bibliotecas Bibliobase, versão 4, com recurso ao formato UNIMARC. As fichas de base, diferenciadas consoante o tipo de suporte documental, contêm etiquetas parametrizadas em conformidade com as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e Descrição Bibliográfica Internacional (ISBD), devidamente identificadas, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados.

#### **4.3.1 - Classificação/Cotação**

Classificar significa agrupar espécies bibliográficas segundo os assuntos que tratam. Consiste em determinar o assunto ou assuntos do documento. Existem obras que não levantam problemas na sua classificação, outras há que versam matérias dificilmente delimitáveis ou que tratam dois ou mais assuntos simultaneamente, vicissitudes que dificultam a sua classificação.

Não obstante estes factos, é indispensável e útil adoptar um sistema de classificação que realize tecnicamente este trabalho e que permita a pesquisa/recuperação dos documentos por assunto. O instrumento de classificação mais utilizado é a CDU.

A CDU é uma classificação Decimal Universal. Foi criada em 1905 por Paul Otlet e Henri LaFontaine. É um instrumento utilizado na classificação, pois permite traduzir/descrever o assunto do documento num código numérico, facilitando a arrumação e a recuperação da informação.

É uma classificação decimal, pois tem dez classes, tornando-se internacional, permitindo a eliminação das barreiras linguísticas.

É universal, pois abarca todos os campos do conhecimento e é extensível, pois é susceptível de adaptação e ampliação, respeitando a sua estrutura original. É ainda hierárquica, pois devido à sua disposição lógica, cada classe subdivide-se em várias outras, apresentando o conhecimento em ordem decrescente, do geral para o mais específico, para que cada noção seja tida em conta.

Assim, a classificação é dada como notação e é colocada no campo 675 no programa de gestão bibliográfica bibliobase.

### **Etiqueta na lombada**

Colocação na lombada ou noutra parte do documento, de uma etiqueta onde consta a classificação do documento, através da adopção da CDU e as quatro primeiras letras do apelido do autor – a atribuição da cota.

No caso do livro não ter autor, obra anónima, a entrada faz-se pelo título, usando as três primeiras letras, em maiúsculas. Os artigos definidos e indefinidos que aparecem no início dos títulos não são tidos em conta para efeito de cota, usando-se as iniciais da palavra imediatamente a seguir.

No caso das obras em colecções que pela temática tratada interessa agrupar os títulos, de modo a que fiquem juntos na estante, a componente alfabética da cota é formada pelas três primeiras letras da colecção.

Assim, um livro da colecção “Clube das Chaves”, terá a seguinte cota

### **82-93 CLU**

No caso de material não livro (vídeo, CDs, DVs) a cota é formada pela notação da CDU mais as três primeiras letras do título.

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada documento (que é escrita, também, a lápis, na folha de rosto), aquela escreve-se numa pequena etiqueta que se cola no documento, na lombada, a 1 cm da extremidade inferior.

Uma vez colocadas as etiquetas são protegidas com uma tira de película autocolante transparente, para evitar que se danifiquem.

As etiquetas das cotas são coloridas. A cor de cada uma identifica a área temática, uma classe do conhecimento correspondente, para a tabela da CDU seguinte:

**Classe 0 – Obras de Referência. Enciclopédias. Publicações periódicas.**

**Classe 1 – Filosofia. Psicologia.**

**Classe 2 – Religião. Teologia.**

**Classe 3 – Ciências Sociais (direito, sociologia, educação, política).**

Classe 4 – Provisoriamente não ocupada.

**Classe 5 – Ciências Puras (matemática, astronomia, química, física, ecologia, botânica, zoologia, biologia).**

**Classe 6 – Ciências Aplicadas (medicina, engenharia, agricultura).**

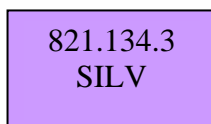
**Classe 7 – Arte. Desporto (pintura, arquitectura, desporto, música, jogos).**

**Classe 8 – Linguística. Línguas. Literaturas.**

**Classe 9 – Geografia. História. Biografias.**

Nota: As Bibliotecas Escolares das Escolas Secundárias e os Agrupamentos escolhem as cores que mais lhe agradarem. Uma vez adoptadas, devem permanecer para que o utilizador as possa associar.

A etiqueta da Cota toma o seguinte aspecto:



Nas bibliotecas escolares do 1º. Ciclo do ensino Básico, devemos seleccionar os assuntos gerais, segundo os interesses dos seus utilizadores. Como se tratam de crianças, adoptamos o primeiro e segundo algarismo das classes gerais, os grandes temas, áreas de interesse e associamos uma cor e um desenho, para facilitar a associação.

Já nas bibliotecas do 2.º e 3.º. Ciclo e Secundário, a lista adoptada da CDU é mais extensa, pois seleccionamos mais assuntos, subdivisões, pois existem mais disciplinas, projectos e o nível de ensino requer uma pouco mais de profundidade no tratamento da informação. Também associamos uma cor para associação do assunto e para facilitar a arrumação dos documentos.

Para além da CDU, podemos, em determinadas casos, utilizar os auxiliares. São outros elementos que permitem uma maior flexibilidade na classificação e a expressão de noções mais complexas. Desta forma, podemos dar mais informação ao leitor acerca do documento que este pretende consultar.

### **Auxiliares Comuns Gerais**

#### **Adição**

Sintaxe: ... + ...

É usado para ligar duas ou mais notações não consecutivas.

Exemplo: 51+53 – Matemática mais Física

#### **Extensão**

Sintaxe: .../...

Serve para ligar notações consecutivas, de modo a traduzir um assunto lato ou uma série de conceitos.

Exemplo: (7/8) – América do Norte e Central e América do Sul

#### **Relação**

Sintaxe: ...:...

Indica uma relação geral, coordenada e recíproca, na qual os dois conceitos têm o mesmo valor.

Exemplo: 17:7 - Ética em relação com a arte

### **Auxiliares comuns de forma**

Sintaxe: (0..)

Indicam a forma de apresentação ou as características formais do assunto representado.

Exemplo: 61 (038) Dicionário de Medicina

61 (031) Enciclopédia de Medicina

Todos os dicionários e enciclopédias gerais vão para a classe 0, os temáticos vão sempre para a classe do assunto versado no documento.

### **Auxiliares comuns de lugar**

Sintaxe: (1/9)

Indicam o âmbito geográfico, localização ou outro aspecto espacial de um assunto indicado por um número principal.

Exemplo: 3331.2(44) – Salários em França

### **Auxiliares comuns de língua**

Sintaxe: =...

Indicam a língua ou a forma linguística de um documento cujo assunto é representado por um número principal.

Exemplo: 53 (035)=111 Manual de física em Inglês

### **Auxiliares comuns de raça, grupo étnico e nacionalidade**

Sintaxe: (=...)

Indicam a nacionalidade ou os aspectos étnicos do assunto representado pelo número da classe principal

Exemplo: (=214.58) Povos Romani. Ciganos

### **Auxiliares comuns de pessoa e características pessoais**

Sintaxe: -05

Indicam aspectos relativos a pessoas ou suas características

Exemplo: 929-051 Biógrafos

### **Auxiliares comuns de tempo**

Sintaxe: “...”

Indicam a data ou período de tempo de um assunto representado por um número principal da CDU.

Exemplo: “19” – Século XIX

### **Etiqueta de código de barras**

Colocação também de etiqueta de código de barras, facilitando tarefas de empréstimo informatizado ao utilizador. Permite identificar rapidamente a localização dum determinado documento.

Deve constar também o nome da Instituição onde se encontra o documento, o número de registo e o título do documento.

### **Tipo de Cotas da RBE**



### **4.3.2 - Catalogação de Monografias e Obras de Referência**

A catalogação é a descrição bibliográfica de um documento, de modo a que seja identificado com precisão.

Os elementos da descrição bibliográfica são retirados da própria monografia e principalmente da página de rosto, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outra fonte de informação.

#### **Cabeçalho**

Nome, palavra ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica para arrumação no catálogo.

#### **Corpo da Entrada**

Conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por 7 zonas.

Cada zona, onde se vão inscrever os elementos da descrição, tem uma fonte determinada fonte principal de informação. Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a principal, deve ser referenciado entre parênteses rectos [ ] , ou dado como nota.

#### **1. Zona do Título e Menção de Responsabilidade**

Responsável de uma publicação entende-se: a pessoa ou pessoas singulares e/ou colectivas, que tenham contribuído para a realização de uma obra, quer intelectual quer artisticamente, na qualidade de autor do texto da obra, de ilustrador, de comentador, anotador, revisor, editor literário, etc. (Gusmão, 2000, 126).

#### **2. Zona da Edição**

Indicação da edição da obra e respectiva menção de responsabilidade.

#### **3. Zona do Pé de Imprensa**

Local da edição, nome do editor ou distribuidor e data da edição ou distribuição.

#### **4. Zona da Colação**

Número de páginas ou volumes, se é ilustrado se tem imagens, formato (em cm), material acompanhante.

#### **5. Zona da Colecção**

Título da colecção, série, número dentro da colecção.

#### **6. Zona de Notas**

Todos os dados que não têm lugar nas outras zonas da descrição.

#### **7. Zona do ISBN**

Número internacional normalizado dos livros que identifica uma obra publicado por um editor. (International Standard Book Number). Em Portugal todas as obra editadas começam por 972- [...]

#### **Recomendações antes de iniciar a catalogação:**

##### **Pesquisar na própria base bibliográfica.**

Se o documento já existir, devemos editar.

Se a edição for a mesma, acrescentamos exemplar. Se for diferente, criamos uma cópia, alteramos o registo e gravamos.

##### **Pesquisar noutras bases bibliográficas: Biblioteca Nacional, Biblioteca Municipal de Espinho, outra Biblioteca Municipal ou Escolar**

Copiar em formato MARC.

Colar especial (registo MARC)

Adicionar registo na base.

Alterar os campos necessários e gravar.

### **Criar novo registo**

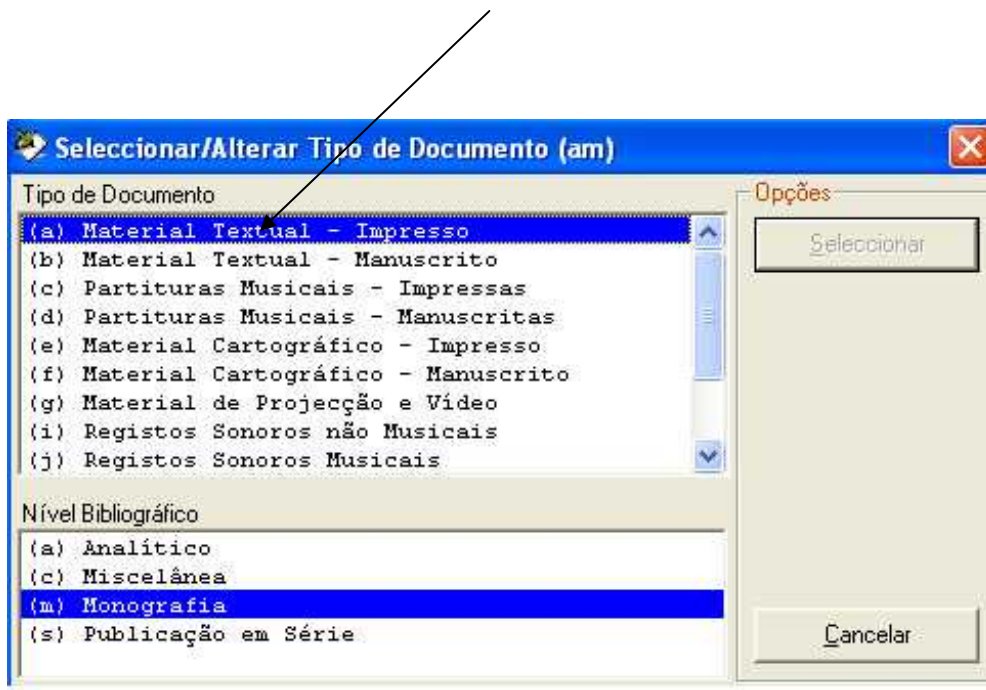
Abrir a base de dados.

Seleccionar o tipo de documento.

Criar novo registo.

Preencher os campos na folha de recolha, procedendo à catalogação do documento.

### **Catalogação de Monografias – Texto Impresso**



### **Etiqueta de Registo**

Etq	Campo	Conteúdo
920	Estado do Registo	n
921	Tipo de Documento	a
922	Nível Bibliográfico	m
923	Nível Hierárquico	
924	Nível de Codificação	
925	Forma de Descrição	

## Dados Gerais de Processamento

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da Entrada no ficheiro	Data atribuída pelo programa informático.
932	Tipo da entrada da publicação	d
933	Ano de publicação	Registrar a data certa ou aproximada da publicação, copyright, distribuição ou impressão da publicação.
935	Código de audiência	Escolher o código do tipo de audiência/leitor. <i>Ex.: m – adulto geral; ex.: a –juvenil, y - geral.</i>
936	Código de publicação oficial	y
937	Código do registo modificado	o
938	Alfabeto do título	ba

## Identificação

Etq	Campo	Conteúdo
001	Identificador do registo	Dados atribuídos pelo programa informático.
010	ISBN	
<sup>a</sup>	Número ISBN	- Trata-se de um n.º. único internacional normalizado que se aplica a um documento impresso - livro e publicação não periódica. Foi adoptado pela norma ISO 2108, sendo atribuído por uma agência em cada país.
021	N.º. Depósito Legal	
<sup>a</sup>	Código do País	- Contém um código para o país onde o documento foi publicado ou produzido. <i>Ex.: PT</i> para Portugal.
<sup>b</sup>	Número	- N.º. atribuído ao documento pela Biblioteca Nacional.

## Informação Codificada

Etq	Campo	Conteúdo
100	Dados Gerais Processamento	
<sup>a</sup>	Dados Gerais Processamento	Dados atribuídos pelo programa informático.
101	Língua de Publicação	
<sup>a</sup>	Língua do Texto, banda sonora, etc.	Colocar a abreviatura para a língua de publicação. <i>Ex.: por</i> para portuguesa
102	País de Publicação	
<sup>a</sup>	País de Publicação	Colocar o código para o país de publicação ou produção. <i>Ex.: PT</i> para Portugal
105	Dados Codificados Livros	
<sup>a</sup>	Dados Codificados Livros	a m 001yy

## Informação Descritiva

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título e Menção de Responsabilidade	
<sup>a</sup>	Título Próprio	Título principal do documento. Inicia-se com maiúsculas. Quando o título começa com um artigo definido ou indefinido colocar o sinal < > <b>Ex.:</b> <os >
<sup>d</sup>	Título paralelo	Título próprio noutra língua e/ou escrita. Inicia-se com maiúsculas. Quando o título paralelo começa com um artigo definido ou indefinido colocar o sinal < > <b>Ex.:</b> <os >
<sup>e</sup>	Informação de outro Título	Subtítulos e informações de outros títulos que apareçam subordinados ao título próprio do documento. Inicia-se com minúscula. Quando o outro título começa com um artigo definido ou indefinido colocar o sinal < > <b>Ex.:</b> <os >
<sup>f</sup>	Primeira menção de responsabilidade	Só devem ser referidos até três autorias principais. Quando existem mais do que três autores colocar o primeiro e a seguir [et al.] <b>Ex.:</b> <i>Inês Botelho [et al.]</i>
<sup>g</sup>	Outras menções de responsabilidade	Qualquer menção de responsabilidade que não a primeira. Ex: tradutores, prefaciadores, fotógrafos, compiladores, coordenadores.
205	Menção da Edição	
<sup>a</sup>	Menção da Edição	Só se referem edições posteriores à primeira. <b>Ex.:</b> <i>2ª ed</i>
210	Publicação, Distribuição	
<sup>a</sup>	Lugar de edição, distribuição, etc.	O nome da localidade onde a obra é publicada. Quando não é mencionada na obra, deve-se procurar noutras fontes fidedignas essa informação e colocar dentro de parêntesis rectos. Quando não existe essa informação colocar <b>Ex.:</b> [s.l.]
<sup>c</sup>	Nome do editor, distribuidor, etc.	O nome do editor regista-se de forma sucinta e clara. Quando não é mencionada na obra, deve-se procurar noutras fontes fidedignas essa informação e colocar dentro de parêntesis rectos. Quando não existe essa informação colocar <b>colocar [s.n.]</b>
<sup>d</sup>	Data da publicação, distribuição, etc.	Registrar a data certa ou aproximada da publicação. Quando não é mencionada na obra, deve-se procurar noutras fontes fidedignas essa informação e colocar dentro de parêntesis rectos. <b>Ex.:</b> [1950]. Quando não sabemos a data de publicação colocar a data de copyright ou a data de depósito legal. <b>Ex. Cop. 2005 ou D.L. 2005.</b>
215	Descrição Física	
<sup>a</sup>	Descrição Física	Indicar o número de páginas do documento. <b>Ex.:</b> <i>146 p.</i>
<sup>c</sup>	Outras indicações físicas	Características físicas da publicação. <b>Ex.:</b> Se é ilustrado coloca-se <i>il.</i>
<sup>d</sup>	Dimensões	Colocar a dimensão. <b>Ex.:</b> <i>23 cm</i>
<sup>e</sup>	Material acompanhante	Descreve-se o material que acompanha o documento e que foi concebido para ser utilizado com ele. <b>Ex.:</b> <i>Contém 1 cd-rom.</i>
225	Colecção	
<sup>a</sup>	Título próprio da colecção	O título da colecção tal como é apresentado na publicação. Inicia-se com maiúsculas e fecha-se o campo com parêntesis recto, caso não haja indicação do número do volume.

<sup>^v</sup>	Indicação do volume	Quando existir o número, preencher em número árabe e fechar com parêntesis recto. <i>Ex.: 45)</i>
---------------	---------------------	---

### Notas

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas Gerais	
<sup>^a</sup>	Texto da nota	Deve-se colocar uma nota sobre qualquer aspecto importante do documento.
304	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	
<sup>^a</sup>	Texto da nota	Nota referente ao título e/ou menção de responsabilidade. <i>Ex.: Título original:...</i> <i>Ex.: Autografado pelo Autor.</i> <i>Ex.: Com dedicatória e autografado pelo autor.</i>
306	Notas relativas a publicação, distribuição	
<sup>^a</sup>	Texto da nota	<i>Ex.: Edição de autor.</i>
334	Notas relativas a prémios	
<sup>^a</sup>	Texto da nota	<i>Ex.: Romance galardoado</i>

### Assuntos

Etq	Campo	Conteúdo
606	Nome Comum	
<sup>^a</sup>	Emento de entrada	Termo que identifica o assunto principal da obra.
<sup>^x</sup>	Subdivisão de assunto	Um termo acrescentado ao elemento de entrada para especificar outros assunto relacionado com o primeiro.
<sup>^y</sup>	Subdivisão geográfica	Um termo acrescentado ao elemento de entrada para especificar o lugar com ele relacionado.
675	CDU	
<sup>^a</sup>	Notação	Notação prescrita pela tabela da CDU. <i>Ex.: 37</i> para Educação
<sup>^v</sup>	Edição	<b>BN</b> (Biblioteca Nacional)
<sup>^z</sup>	Língua de edição	<i>Ex.: por</i> para Portugal.

### Responsabilidade Intelectual

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade Principal	Contém o nome da pessoa considerada como principal responsável pelo conteúdo intelectual da obra, ou seja, o autor da obra.
<sup>^a</sup>	Palavra de ordem	Apelido da pessoa como entrada do cabeçalho. <i>Ex.: SARAMAGO,</i> Quando existem apelidos formados por um segundo elemento que indica <u>relação familiar</u> com o apelido, como por exemplo Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, em português, fazem parte da palavra de ordem.

		<p><b>Ex.: CASTRO SOBRINHO,</b>          Nos autores <u>portugueses</u> com <u>apelidos ligados por hífen</u>, será sempre o último apelido. Autora: Agustina Bessa-Luís  <b>Ex.: LUÍS,</b>          Nos <u>apelidos compostos</u>, como Camilo Castelo Branco; os nomes de religião, como Tomás da Santíssima Trindade; os apelidos em língua estrangeira como André Leroi-Gourhan, têm entrada pelo penúltimo apelido.  <b>Ex.: CASTELO BRANCO,</b>          Os <u>autores espanhóis</u> entram pelo segundo apelido.  <b>Ex.: GARCIA MARQUES, Gabriel</b>          Os <u>autores chineses</u> entram pelo primeiro nome          Nos <u>nomes de santos</u>, a palavra de ordem é pelo nome próprio. Autor: Santa Teresa de Ávila  <b>Ex.: TERESA DE ÁVILA,</b></p> <p>Na banda desenhada, o ilustrador tem a responsabilidade intelectual principal.</p>
<sup>^b</sup>	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome. <b>Ex.: José</b>
<sup>^f</sup>	Datas	Datas associadas aos nomes das pessoas. Colocar a data do seu nascimento. No caso de já ter falecido colocar as duas. <b>Ex.: [1950-2010]</b>
701	Co-Responsabilidade Principal	Contém o nome da pessoa considerada como co-responsável intelectual da obra.
<sup>^a</sup>	Palavra de ordem	Apelido da pessoa como entrada do cabeçalho. <b>Ex.: SANTOS,</b>
<sup>^b</sup>	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome. <b>Ex.: Ana</b>
<sup>^f</sup>	Datas	Datas associadas aos nomes das pessoas. Colocar a data do seu nascimento. No caso de já ter falecido colocar as duas. <b>Ex.: [1950-2010]</b>
<sup>^4</sup>	Código de função	Indicação do código da função. <b>Ex.: 705</b>
702	Responsabilidade Secundária	Contém o nome da pessoa considerada como responsável intelectual secundário da obra.
<sup>^a</sup>	Palavra de ordem	Apelido da pessoa como entrada do cabeçalho. <b>Ex.: MATOSO,</b>
<sup>^b</sup>	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome. <b>Ex.: Augusto</b>
<sup>^f</sup>	Datas	Datas associadas aos nomes das pessoas. Colocar a data do seu nascimento. No caso de já ter falecido colocar as duas. <b>Ex.: [1950-2010]</b>
<sup>^4</sup>	Código de função	Indicação do código da função. <b>Ex.: 303</b> para tradutor
710	Colectividade (Resp. Principal)	Contém o nome da colectividade como principal responsável intelectual da obra.
<sup>^a</sup>	Palavra de ordem	Nome da Instituição considerada como principal responsável pela publicação.

### **Bloco Internacional**

Etq	Campo	Conteúdo
856	Localização e acesso electrónico	
<sup>^</sup> u	Uniform resource location (URL)	Indicação do site que contém mais informações sobre o documento em questão. <i>Ex.: <a href="http://www.wikipédia.com">www.wikipédia.com</a></i>
<sup>^</sup> z	Nota para informação ao público	Colocar informação para o público, como por exemplo, como aceder ao site e o que pode lá encontrar.

### **Existências**

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota	
<sup>^</sup> a	Nº. de registo	Inscribe-se o número patrimonial do documento, previamente atribuído no livro de registo, originando posteriormente um código de barras.
<sup>^</sup> i	Sigla da Instituição	Escreve-se a sigla da instituição onde pertence o exemplar. Biblioteca Municipal de Espinho – RBE Escola Secundária Dr. Manuel Laranjeira – ESML Escola Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida – ESMGA Escola EB 2,3 Sá Couto – ESCB Escola Básica e Secundária Domingos Capela – EBSDC
<sup>^</sup> m	Fundo	<i>Ex.: Fundo Local</i>
<sup>^</sup> s	Cota	Coloca-se a classe da CDU, mais as quatro primeiras letras do apelido do autor. <i>Ex.: 57-VIEI</i> Quando a obra tem mais do que três autores, a palavra de ordem é o título.
<sup>^</sup> x	Modalidade de aquisição	Forma de aquisição do documento. <i>Ex.: A</i> para Assinatura <i>C</i> para Compra <i>D</i> para Depósito <i>O</i> – Oferta <i>P</i> - Permuta <i>X</i> - Outra
5	Empréstimo Inter-Bibliotecas	Informa-se se o documento pode ser emprestado a outras bibliotecas. <i>Ex.: 0 para Não e 1 para Sim</i>
8	Tempo máximo de empréstimo	Colocar o tempo máximo, em dias, que o documento pode ser emprestado. <i>Ex.: 20</i>
9	Disponível para Empréstimo	Informa-se se o documento pode ser emprestado. <i>Ex.: 0 para Não e 1 para Sim</i>

Nota: Para casos específicos das entradas, consultar as Regras Portuguesas de Catalogação.

#### **4.3.2.1 -Cotas: questões específicas e exemplos**

##### **Reservados**

Os documentos reservados encontram-se devidamente identificados com a letra **R** (Reservado), seguida da Cota (Classificação Decimal Universal - CDU) respectiva e as quatro primeiras letras maiúsculas do apelido do autor ou do título.

##### Visualização da cota

##### **R-82-1-MORA**

##### **Infanto-Juvenil**

Os documentos localizados na secção Infanto-Juvenil encontram-se devidamente identificados com a letra **I** (Infantil) e a letra **J** (Juvenil), seguida da Cota (Classificação Decimal Universal - CDU) respectiva e as quatro primeiras letras maiúsculas do apelido do autor ou do título.

##### Visualização da cota (Infantil)

##### **I – 689-PLOM**

##### Visualização da cota (Juvenil)

##### **J – 82-TOWN**

##### **Fundo Geral – Monografias**

Os documentos localizados na secção geral estão identificados unicamente com a (Classificação Decimal Universal - CDU) respectiva e as quatro primeiras letras maiúsculas do apelido do autor ou do título.

## Visualização da cota de documentos na Secção Geral

### **821.134.3-AMAD**

#### **1-FILO (título “Filosofia Analítica”)**

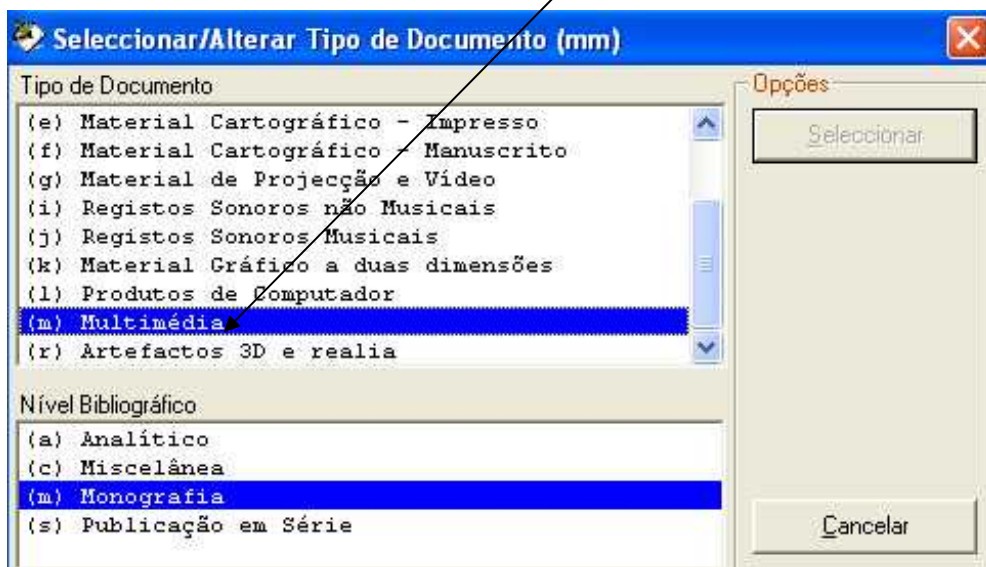
### **Fundo - História Local**

Os documentos na secção de história local encontram-se devidamente identificados com a letra **E** (Espinho), seguida da Cota (Classificação Decimal Universal - CDU) respectiva e as quatro primeiras letras maiúsculas do apelido do autor ou do título.

## Visualização da cota

### **E-82-1-MORA**

### **4.3.3 - Catalogação de Material não-livro - audiovisuais/multimédia DVDR / CD-ROM**



### Etiqueta de Registo

Etq	Campo	Conteúdo
920	Estado do Registo	n
921	Tipo de Documento	m
922	Nível Bibliográfico	m
923	Nível Hierárquico	
924	Nível de Codificação	
925	Forma de Descrição	

### Dados Gerais de Processamento

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da Entrada no ficheiro	Data atribuída pelo programa informático.
932	Tipo da entrada da publicação	d
933	Ano de publicação	Registrar a data certa ou aproximada da publicação, copyright, distribuição ou impressão da publicação.
935	Código de audiência	Escolher o código do tipo de audiência/leitor. <i>Ex.: m – adulto geral; ex.: a –juvenil, y-geral.</i>
936	Código de publicação oficial	y
937	Código do registo modificado	o
938	Alfabeto do título	ba

### Informação Codificada

Etq	Campo	Conteúdo
100	Dados Gerais Processamento	
<sup>a</sup>	Dados Gerais Processamento	Dados atribuídos pelo programa informático.
101	Língua de Publicação	
<sup>a</sup>	Língua do Texto, banda sonora, etc.	Colocar a abreviatura para a língua de publicação, banda sonora. <i>Ex.: por</i> para portuguesa
102	País de Publicação	
<sup>a</sup>	País de Publicação	Colocar o código para o país de publicação ou produção. <i>Ex.: PT</i> para Portugal. Se não se souber optar sempre por Portugal, pois pelo menos foi distribuído em Portugal.

### Informação Descritiva

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título e Menção de Responsabilidade	
<sup>a</sup>	Título Próprio	Título principal do documento. Inicia-se com maiúsculas.
<sup>b</sup>	Indicação geral da natureza do documento	<i>Documento Electrónico</i>

^d	Título paralelo	
^e	Informação de outro Título	
^f	Primeira menção de responsabilidade	
^g	Outras menções de responsabilidade	
205	Menção da Edição	
^a	Menção da Edição	
210	Publicação, Distribuição	
^a	Lugar de edição, distribuição, etc.	
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	Por princípio a data do copyright.
215	Descrição Física	
^a	Descrição Física	Indicar a existência do material. <i>Ex.: 1 cd-rom em caixa. 1 DVD em caixa.</i>
^c	Outras indicações físicas	Características físicas da publicação. <i>Ex.: col., son</i> ou <i>Ex.: preto e branco</i>
^d	Dimensões	Colocar a dimensão da caixa. <i>Ex.: 23 cm</i>
^e	Material acompanhante	Descreve-se o material que acompanha o documento. <i>Ex.: manual de utilização.</i>
225	Colecção	
^a	Título próprio da colecção	
^v	Indicação do volume	

## Notas

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas Gerais	
^a	Texto da nota	Deve-se colocar uma nota sobre qualquer aspecto importante do documento.
327	Nota de Conteúdo	
^a	Texto da nota	Quando temos alguma informação pertinente em relação ao conteúdo.
333	Notas relativas aos potenciais utilizadores	
^a	Texto da nota	Colocar a faixa etária que é aconselhada no CDR/DVDR. <i>Ex.: Maiores de 18 anos</i>
337	Nota relativa a pormenores técnicos (ficheiros do computador)	
^a	Texto da nota	Colocar os requisitos mínimos para que o CDR ou DVDR corra no Computador. <i>Ex.: Requisitos mínimos Windows Vista</i>

## Assuntos

Etq	Campo	Conteúdo
606	Nome Comum	
<sup>a</sup>	Emento de entrada	
<sup>x</sup>	Subdivisão de assunto	
<sup>y</sup>	Subdivisão geográfica	
675	CDU	
<sup>a</sup>	Notação	
<sup>v</sup>	Edição	<b>BN</b> (Biblioteca Nacional)
<sup>z</sup>	Língua de edição	Colocar a língua de edição. <i>Ex.: por</i> para Portugal.

## Responsabilidade Intelectual

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade Principal	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
701	Co-Responsabilidade Principal	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
<sup>4</sup>	Código de função	
702	Responsabilidade Secundária	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
<sup>4</sup>	Código de função	
710	Colectividade (Resp. Principal)	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	

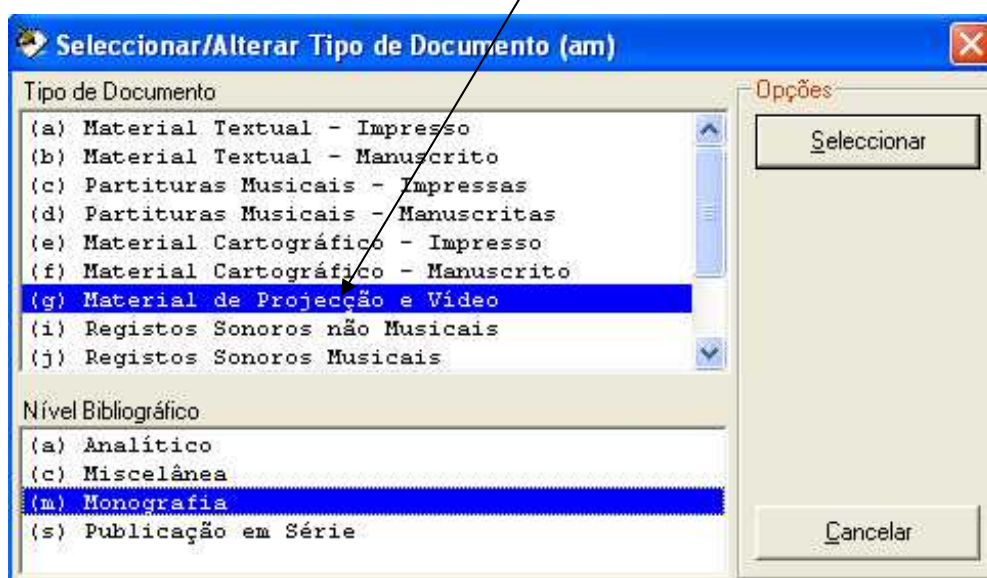
## Bloco Internacional

Etq	Campo	Conteúdo
856	Localização e acesso electrónico	
<sup>u</sup>	Uniform resource location (URL)	Indicação do site que contém mais informações sobre o documento em questão. <i>Ex.: www.portoeditora.pt</i>
<sup>z</sup>	Nota para informação ao público	Colocar mais informação, como por exemplo o que pode encontrar no site

## Existências

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota	
^a	Nº. de registo	
^i	Sigla da Instituição	
^m	Fundo	
^s	Cota	
^x	Modalidade de aquisição	
5	Empréstimo Inter-Bibliotecas	
8	Tempo máximo de empréstimo	
9	Disponível para Empréstimo	

### 4.3.4 - Catalogação de material não livro - Vídeos/DVD



## Etiqueta de Registo

Etq	Campo	Conteúdo
920	Estado do Registo	n
921	Tipo de Documento	g
922	Nível Bibliográfico	m
923	Nível Hierárquico	
924	Nível de Codificação	
925	Forma de Descrição	

## Dados Gerais de Processamento

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da Entrada no ficheiro	Data atribuída pelo programa informático.
932	Tipo da entrada da publicação	d
933	Ano de publicação	Registrar a data certa ou aproximada da publicação, copyright, distribuição ou impressão da publicação.
935	Código de audiência	Escolher o código do tipo de audiência/leitor. <i>Ex.: m – adulto geral; ex.: a –juvenil, y-geral.</i>
936	Código de publicação oficial	y
937	Código do registo modificado	o
938	Alfabeto do título	ba

## Informação Codificada

Etq	Campo	Conteúdo
100	Dados Gerais Processamento	
^a	Dados Gerais Processamento	Dados atribuídos pelo programa informático.
101	Língua de Publicação	
^a	Língua do Texto, banda sonora, etc.	Colocar a abreviatura para a língua de publicação, banda sonora. <i>Ex.: por</i> para portuguesa
102	País de Publicação	
^a	País de Publicação	Colocar o código para o país de publicação ou produção. <i>Ex.: PT</i> para Portugal

## Informação Descritiva

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título e Menção de Responsabilidade	
^a	Título Próprio	Título principal do Vídeo/DVD. Inicia-se com maiúsculas.
^b	Indicação geral da natureza do documento	Está predefinido no Bibliobase os termos que indicam a classe genérica a que este subcampo pertence. <i>Ex.: registo vídeo ou registo DVD</i>
^d	Título paralelo	
^e	Informação de outro Título	
^f	Primeira menção de responsabilidade	
^g	Outras menções de responsabilidade	Colocar o nome do realizador, produtor, argumentista.
^g	Outras menções de responsabilidade	
^g	Outras menções de responsabilidade	
210	Publicação, Distribuição	
^a	Lugar de edição, distribuição, etc.	O nome da localidade onde a obra é publicada. Quando não é mencionada na obra, deve-se procurar noutras fontes fidedignas essa informação e colocar dentro de parêntesis rectos.

^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	O nome do distribuidor regista-se de forma sucinta e clara.
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	Registar a data certa ou aproximada do copyright.
215	Descrição Física	
^a	Descrição Física	Indicar o tipo de material. <i>Ex.: 1 cassete vídeo (VHS) (ca. 10 min.) ou 1 DVD (ca. 147 min.)</i>
^c	Outras indicações físicas	Características físicas da publicação. <i>Ex.: color., son</i> ou <i>Ex.; preto e branco</i>
^d	Dimensões	Colocar a dimensão da caixa. <i>Ex.: 23 cm</i>
^e	Material acompanhante	
225	Colecção	
^a	Título próprio da colecção	
^v	Indicação do volume	

### Notas

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas Gerais	
^a	Texto da nota	Deve-se colocar uma nota sobre qualquer aspecto importante do documento. <i>Ex.: Maiores de 6 anos.</i>
303	Notas gerais relativas a informação descritiva	
^a	Texto da nota	Fazer referência às legendas. <i>Ex.: Legendado em Português.</i>
323	Nota ao elenco	
^a	Texto da nota	Colocar o nome das pessoas do elenco, todos os actores. <i>Ex.: Elenco: Marlene Dietrich; Emil Jannings. Outro</i>
327	Nota de conteúdo	
^a	Texto da nota	Referir uma nota relativa ao conteúdo do documento. <i>Ex.: Filme sem palavras</i>
333	Nota relativa aos potenciais utilizadores	
^a	Texto da nota	Retirar a informação da etiqueta da DGE onde vem referida a faixa etária a que o filme se destina. <i>Ex.: Maiores de 6 anos.</i>
334	Nota relativa a Prémios	
^b	Texto da nota	Nome do prémio atribuído.

### Assuntos

Etq	Campo	Conteúdo
606	Nome Comum	
^a	Emento de entrada	Assinalar o género ou tema principal do Vídeo/DVD. Se estivermos a tratar cinema – consultar o instrumento V – classificação, indexação e cotação de vídeos, DVD'S cinema ou instrumento VI classificação, indexação e cotação de vídeos, DVD'S temáticos.
^x	Subdivisão de assunto	
^y	Subdivisão geográfica	

675	CDU	
<sup>a</sup>	Notação	Notação prescrita pela tabela da CDU. <i>Ex.: 791</i> . Se estivermos a tratar cinema – consultar o instrumento V – classificação, indexação e cotação de vídeos, DVD'S cinema: tabela de autoridades ou instrumento VI - classificação, indexação e cotação de vídeos/DVD'S temáticos: tabela de autoridades.
<sup>v</sup>	Edição	<i>BN</i> (Biblioteca Nacional)
<sup>z</sup>	Língua de edição	<i>Ex.: por</i> para Portugal.

### **Responsabilidade Intelectual**

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade Principal	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
701	Co-Responsabilidade Principal	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
<sup>4</sup>	Código de função	
702	Responsabilidade Secundária	Contém o nome da pessoa considerada como principal responsável pelo conteúdo intelectual da obra – Realizador, Produtor, Actores.
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	

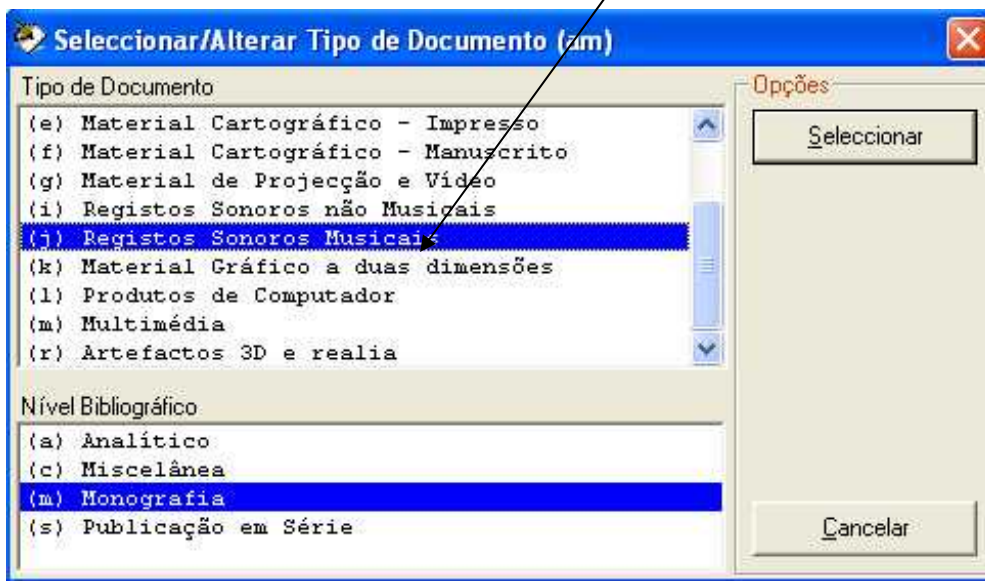
### **Bloco Internacional**

Etq	Campo	Conteúdo
856	Localização e acesso electrónico	
<sup>u</sup>	Uniform resource location (URL)	Indicação do site que contém mais informações sobre o documento em questão. <i>Ex.: www.wikipédia.com</i>
<sup>z</sup>	Nota para informação ao público	Colocar informação para o público como por exemplo como aceder ao site e o que pode lá encontrar.

## Existências

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota	
^a	Nº. de registo	
^i	Sigla da Instituição	
^m	Fundo	
^s	Cota	Coloca-se a letra correspondente ao tipo de vídeo, a classe da CDU, mais as quatro primeiras letras do título do documento. <i>Ex.: C-574-VIAG</i>
^x	Modalidade de aquisição	
5	Empréstimo Inter-Bibliotecas	
8	Tempo máximo de empréstimo	
9	Disponível para Empréstimo	

### 4.3.5 - Catalogação de material não livro - Registo Sonoro



## Etiqueta de Registo

Etq	Campo	Conteúdo
920	Estado do Registo	n
921	Tipo de Documento	j
922	Nível Bibliográfico	m
923	Nível Hierárquico	
924	Nível de Codificação	
925	Forma de Descrição	

### Dados Gerais de Processamento

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da Entrada no ficheiro	Data atribuída pelo programa informático.
932	Tipo da entrada da publicação	d
933	Ano de publicação	Registrar a data certa ou aproximada da publicação, copyright, distribuição ou impressão da publicação.
935	Código de audiência	Escolher o código do tipo de audiência/leitor. <i>Ex.: m – adulto geral; ex.: a – juvenil, y-geral.</i>
936	Código de publicação oficial	y
937	Código do registo modificado	o
938	Alfabeto do título	ba

### Informação Codificada

Etq	Campo	Conteúdo
100	Dados Gerais Processamento	
<sup>a</sup>	Dados Gerais Processamento	Dados atribuídos pelo programa informático.
101	Língua de Publicação	
<sup>a</sup>	Língua do Texto, banda sonora, etc.	Colocar a abreviatura para a língua de publicação, banda sonora. <i>Ex.: por</i> para portuguesa
102	País de Publicação	
<sup>a</sup>	País de Publicação	Colocar o código para o país de publicação ou produção. <i>Ex.: PT</i> para Portugal

### Informação Descritiva

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título e Menção de Responsabilidade	
<sup>a</sup>	Título Próprio	Título principal do Vídeo/DVD. Inicia-se com maiúsculas.
<sup>b</sup>	Indicação geral da natureza do documento	Está predefinido no Bibliobase os termos que indicam a classe genérica a que este subcampo pertence. <i>Ex.: registo sonoro</i>
<sup>d</sup>	Título paralelo	
<sup>e</sup>	Informação de outro Título	
<sup>f</sup>	Primeira menção de responsabilidade	Colocar o nome do intérprete, grupo. No caso de música clássica, o autor do trecho/obra, os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.
<sup>g</sup>	Outras menções de responsabilidade	Todos os outros responsáveis que considerarmos importantes para a descrição da obra.
<sup>g</sup>	Outras menções de responsabilidade	
<sup>g</sup>	Outras menções de responsabilidade	

210	<b>Publicação, Distribuição</b>	
<sup>a</sup>	Lugar de edição, distribuição, etc.	
<sup>c</sup>	Nome do editor, distribuidor, etc.	
<sup>d</sup>	Data da publicação, distribuição, etc.	Registrar a data certa ou aproximada do copyright.
215	<b>Descrição Física</b>	
<sup>a</sup>	Descrição Física	Indicar o tipo de material. <i>Ex.: 1 disco (CD) (ca. 10 min.) ou 1 cassete áudio (ca. 147 min.)</i>
<sup>c</sup>	Outras indicações físicas	Características físicas da publicação. <i>Ex.: stereo</i>
<sup>d</sup>	Dimensões	Colocar a dimensão da caixa. <i>Ex.: 23 cm</i>
<sup>e</sup>	Material acompanhante	
225	<b>Colecção</b>	
<sup>a</sup>	Título próprio da colecção	
<sup>v</sup>	Indicação do volume	

### Notas

Etq	Campo	Conteúdo
300	<b>Notas Gerais</b>	
<sup>a</sup>	Texto da nota	Colocar o número de músicas.
304	<b>Notas gerais relativas a títulos e menção de responsabilidade</b>	
<sup>a</sup>	Texto da nota	Quando o artista utiliza um pseudónimo. <i>Ex.: Pseudónimo de ---.</i>
327	<b>Nota de conteúdo</b>	
<sup>a</sup>	Texto da nota	Referir uma nota relativa ao conteúdo do documento. Colocar o Título de cada música e intérprete.. <i>Ex.: Fado, Amália Rodrigues;</i>
<sup>a</sup>	Texto da nota	Retirar a informação da etiqueta da DGE onde vem referida a faixa etária a que o filme se destina. <i>Ex.: Maiores de 6 anos.</i>
334	<b>Nota relativa a Prémios</b>	
<sup>b</sup>	Texto da nota	Nome do prémio atribuído.

### Assuntos

Etq	Campo	Conteúdo
606	<b>Nome Comum</b>	
<sup>a</sup>	Emento de entrada	Colocar o género musical. Consultar o instrumento VII – classificação, indexação e cotação de música: tabela de autoridades. <i>Ex.: MTP - Música tradicional portuguesa</i>
<sup>x</sup>	Subdivisão de assunto	
<sup>y</sup>	Subdivisão geográfica	
675	<b>CDU</b>	
<sup>a</sup>	Notação	Notação prescrita pela tabela da CDU. <i>Ex.:</i>
<sup>v</sup>	Edição	<b>BN</b> (Biblioteca Nacional)
<sup>z</sup>	Língua de edição	<i>Ex.: por</i> para Portugal.

## Responsabilidade Intelectual

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade Principal	Colocar o nome do intérprete, grupo. No caso de música clássica, o autor do trecho/obra, os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.
^a	Palavra de ordem	
^b	Outra parte do nome	
^f	Datas	
701	Co-Responsabilidade Principal	Outros intérpretes, solistas.
^a	Palavra de ordem	
^b	Outra parte do nome	
^f	Datas	
^4	Código de função	
702	Responsabilidade Secundária	Colocar todos os outros responsáveis, por ordem de apresentação.
^a	Palavra de ordem	
^b	Outra parte do nome	
^f	Datas	

## Bloco Internacional

Etq	Campo	Conteúdo
856	Localização e acesso electrónico	
^u	Uniform resource location (URL)	Indicação do site que contém mais informações sobre o documento em questão. <i>Ex.: <a href="http://www.wikipedia.com">www.wikipedia.com</a></i>
^z	Nota para informação ao público	Colocar informação para o público como por exemplo como aceder ao site e o que pode lá encontrar.

## Existências

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota	
^a	Nº. de registo	
^i	Sigla da Instituição	
^m	Fundo	
^s	Cota	Coloca-se as letras correspondentes ao tipo de música, a classe da CDU, mais as quatro primeiras letras do título do documento. <i>Ex.: MTP-78-VIAG</i>
^x	Modalidade de aquisição	
5	Empréstimo Inter-Bibliotecas	
8	Tempo máximo de empréstimo	
9	Disponível para Empréstimo	

#### **4.3.6 - Catalogação de Publicações Periódicas - jornais, revistas, boletins**

##### **Cabeçalho**

Nome, palavra ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica para arrumação no catálogo.

##### **Corpo da Entrada**

Conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por 8 zonas.

Cada zona, onde se vão inscrever os elementos da descrição, tem uma fonte determinada fonte principal de informação. Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a principal, deve ser referenciado entre parênteses rectos [ ] , ou dado como nota.

##### **1. Zona do Título e Menção de Responsabilidade**

Responsável de uma publicação diz respeito: às pessoas, singulares ou colectivas, que participaram, intelectualmente ou artisticamente, na feitura da publicação em série, como o director, redactor, proprietário, editor literário, ilustrador, etc. (Gusmão, 2000, p. 195).

##### **2. Zona da Edição**

Indicação da edição da obra e respectiva menção de responsabilidade.

##### **3. Zona da Numeração**

Regista o primeiro e o último número e ou as datas extremas de uma publicação em série, quando esses números e/ou datas são conhecidos.

##### **4. Zona do pé de imprensa**

Compreende o registo do lugar de edição e distribuição, nome do editor, data de edição.

## 5. Zona da Colação

Número de páginas ou volumes, se é ilustrado se tem imagens, formato (em cm), material acompanhante.

## 6. Zona da Colecção

Título da colecção, série, número dentro da colecção.

## 7. Zona de Notas

Todos os dados que não têm lugar nas outras zonas da descrição.

## 8. Zona do ISSN

Número internacional normalizado das publicações em série e das modalidades de aquisição.

### Catálogo de Publicações em Série - Periódicos (Jornais, Revistas)



### **Etiqueta de Registo**

Etq	Campo	Conteúdo
920	Estado do Registo	n
921	Tipo de Documento	a
922	Nível Bibliográfico	s
923	Nível Hierárquico	
924	Nível de Codificação	
925	Forma de Descrição	

### **Dados Gerais de Processamento**

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da Entrada no ficheiro	Data atribuída pelo programa informático.
932	Tipo da entrada da publicação	a
933	Ano de publicação	Registrar a data certa ou aproximada da publicação.
935	Código de audiência	Escolher o código do tipo de audiência/leitor. <i>Ex.: m – adulto geral; ex.: a –juvenil, y-geral.</i>
936	Código de publicação oficial	y
937	Código do registo modificado	o
938	Alfabeto do título	ba

### **Identificação**

Etq	Campo	Conteúdo
001	Identificador do registo	Dados atribuídos pelo programa informático.
011	ISSN	
^a	Número ISSN	- Trata-se de número único internacional normalizado das Publicações em Série. Constitui um identificador unívoco para cada título de publicação em série, em circulação, futuras (pré-publicações) e encerradas, seja em qual idioma ou suporte se encontrar, atribuído por uma agência em cada país. O sistema ISSN é definido pela norma ISO <a href="#">3297: 2007</a> .
^d	Mod. Aquisição e/ou Preço	<i>Ex.: Oferta</i>
021	Nº. Depósito Legal	
^a	Código do País	- Contém um código para o país onde o documento foi publicado ou produzido. <i>Ex.: PT</i> para Portugal.
^b	Número	- Nº. Atribuído ao documento pela Biblioteca Nacional.

### Informação Codificada

Etq	Campo	Conteúdo
100	Dados Gerais Processamento	
<sup>a</sup>	Dados Gerais Processamento	Dados atribuídos pelo programa informático.
101	Língua de Publicação	
<sup>a</sup>	Língua do Texto, banda sonora, etc.	Colocar a abreviatura para a língua de publicação. <i>Ex.: por</i> para portuguesa
102	País de Publicação	
<sup>a</sup>	País de Publicação	Colocar o código para o país de publicação ou produção. <i>Ex.: PT</i> para Portugal

### Informação Descritiva

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título e Menção de Responsabilidade	
<sup>a</sup>	Título Próprio	Título principal da publicação. Inicia-se com maiúsculas.
<sup>d</sup>	Título paralelo	
<sup>e</sup>	Informação de outro Título	
<sup>f</sup>	Primeira menção de responsabilidade	Colocar o principal responsável pela publicação, o Director ou Proprietário.
<sup>g</sup>	Outras menções de responsabilidade	Qualquer menção de responsabilidade que não a primeira.
205	Menção da Edição	
<sup>a</sup>	Menção da Edição	Só se referem edições posteriores à primeira. <i>Ex.: 2ª ed</i>
210	Publicação, Distribuição	
<sup>a</sup>	Lugar de edição, distribuição, etc.	
<sup>c</sup>	Nome do editor, distribuidor, etc.	
<sup>d</sup>	Data da publicação, distribuição, etc.	
215	Descrição Física	
<sup>a</sup>	Descrição Física	Indicar o número de páginas do documento. <i>Ex.: 146 p.</i>
<sup>c</sup>	Outras indicações físicas	Características físicas da publicação. <i>Ex.: Se é ilustrado coloca-se il.</i>
<sup>d</sup>	Dimensões	Colocar a dimensão. <i>Ex.: 23 cm</i>
<sup>e</sup>	Material acompanhante	Descreve-se o material que acompanha o documento e que foi concebido para ser utilizado com ele. <i>Ex.: Contém 1 cd-rom.</i>
225	Colecção	
<sup>a</sup>	Título próprio da colecção	
<sup>v</sup>	Indicação do volume	

## Notas

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas Gerais	
<sup>a</sup>	Texto da nota	Deve-se colocar uma nota sobre qualquer aspecto importante do documento. Ex.: Série 103, nº. 1-6 Jan/Jun 1996
326	Nota de periodicidade	
<sup>a</sup>	Periodicidade	<i>Ex.: Semestral</i>

## Assuntos

Etq	Campo	Conteúdo
606	Nome Comum	
<sup>a</sup>	Emento de entrada	Consultar instrumento VIII – classificação, indexação de periódicos: jornais de circulação nacional, Instrumento IX – Classificação, indexação e cotação de periódicos: jornais de circulação local e regional ou se tratando-se de revistas o instrumento X – classificação, indexação e cotação de periódicos: revistas.
<sup>x</sup>	Subdivisão de assunto	
<sup>y</sup>	Subdivisão geográfica	
675	CDU	
<sup>a</sup>	Notação	Consultar instrumento VIII – classificação, indexação de periódicos: jornais de circulação nacional, Instrumento IX – Classificação, indexação e cotação de periódicos: jornais de circulação local e regional ou se tratando-se de revistas o instrumento X – classificação, indexação e cotação de periódicos: revistas.
<sup>v</sup>	Edição	
<sup>z</sup>	Língua de edição	

## Responsabilidade Intelectual

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade Principal	Contém o nome da pessoa considerada como principal responsável pelo conteúdo intelectual da obra, ou seja, o Director ou proprietário da publicação.
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
701	Co-Responsabilidade Principal	
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
<sup>4</sup>	Código de função	

702	<b>Responsabilidade Secundária</b>	Outros responsáveis pela publicação.
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	
<sup>b</sup>	Outra parte do nome	
<sup>f</sup>	Datas	
<sup>4</sup>	Código de função	
710	<b>Colectividade (Resp. Principal)</b>	Contém o nome da colectividade como principal responsável intelectual da obra.
<sup>a</sup>	Palavra de ordem	Nome da Instituição considerada como principal responsável pela publicação.

### **Bloco Internacional**

Etq	Campo	Conteúdo
856	<b>Localização e acesso electrónico</b>	
<sup>u</sup>	Uniform resource location (URL)	
<sup>z</sup>	Nota para informação ao público	

### **Existências**

Etq	Campo	Conteúdo
966	<b>Cota</b>	
<sup>a</sup>	Nº. de registo	
<sup>i</sup>	Sigla da Instituição	
<sup>m</sup>	Fundo	
<sup>s</sup>	Cota	
5	Empréstimo Inter-Bibliotecas	
8	Tempo máximo de empréstimo	
9	Disponível para Empréstimo	

Nota: Para a descrição catalográfica das publicações periódicas deve seguir-se a ISBD – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações em Série.

## **Registo informatizado tipo Kardex**

Depois de feita a catalogação dos títulos dos periódicos, e dado que as Bibliotecas Escolares ainda não adquiriram o módulo Kardex do Programa Bibliográfico Bibliobase, procede-se ao registo simplificado e controlo dos respectivos exemplares em folhas Excel tipo Kardex (Instrumento XI). Antes de se proceder ao registo, o documento periódico deve ser analisado com o objectivo de aferir a pertinência do mesmo. Tratando-se de uma publicação sem interesse para preservar, será suficiente o carimbo da Biblioteca.

### **4.4 - Indexação por assuntos**

A indexação é uma tarefa exclusivamente da responsabilidade do Professor Bibliotecário. É a fase do tratamento documental mais importante, no entanto a menos conhecida e utilizada. Implica uma análise do seu conteúdo informativo (assunto) e não dos conteúdos formais do documento (descrição física).

Permite descrever o conteúdo de um documento, identificando os seus assuntos, através de palavras-chave, os descritores. A selecção do assunto mais importante determinará a cota a qual permitirá estabelecer a relação entre o conteúdo e a sua localização física. Possibilita uma eficaz pesquisa, pois facilita a recuperação do assunto pelos utilizadores.

Coll et al. (1990, p. 133) explicam que indexar um documento significa: captar o “miolo” e decidir logo o vocábulo mais apropriado para expressá-lo. Não se limita só a detectar os vocábulos presentes no documento, mas também traduzi-los e interpretá-los para passar da linguagem do autor para linguagem documental, um vocabulário estereotipado.

Nas bibliotecas escolares, o assunto representa o ponto de acesso mais importante em relação a todos os outros (autor, título, colecção, etc...), pois só desta forma o utilizador encontrará com maior rapidez o maior número de documentos que com a máxima pertinência respondam às suas questões.

A indexação divide-se essencialmente em três fases: análise do documento e definição do seu conteúdo, identificação e selecção dos conceitos representativos do conteúdo e representação desses conceitos em termos de indexação.

A análise do documento dever ser feita em profundidade, com bastante precisão. Deve-se analisar com cuidado diversas fontes como: o título, resumo, sumário, introdução, índice, ficha técnica, conclusões, partes externas e internas, como sugere Silva (2000, p. 147).

Leiva (1999, p. 24) refere que em alguns casos estas fontes demonstraram-se diminutas para uma apropriada indexação de termos, pelo que foi necessário recorrer também ao texto do documento.

Com a indexação, pretende-se aumentar o índice de pertinência, ou seja, obter a informação adequada às necessidades do utilizador e diminuir o índice de ruído – número de documentos seleccionados pelo utilizador e que não respondem à sua questão e o índice de silêncio – número de documentos que responderiam à sua questão, mas que não são encontrados.

A este propósito, a Norma Portuguesa 3715 do Instituto Português da Qualidade (1989, p. 6), determina que: o critério principal na selecção dos conceitos deve ser sempre o seu valor potencial, como um elemento na expressão do conteúdo de um documento e na sua recuperação. Ao escolher os conceitos, o indexador deve ter presente as perguntas que podem ser feitas ao sistema de informação. Os conceitos devem ser identificados do modo mais específico possível exaustivamente, para poderem caracterizar melhor o conteúdo integral do documento.

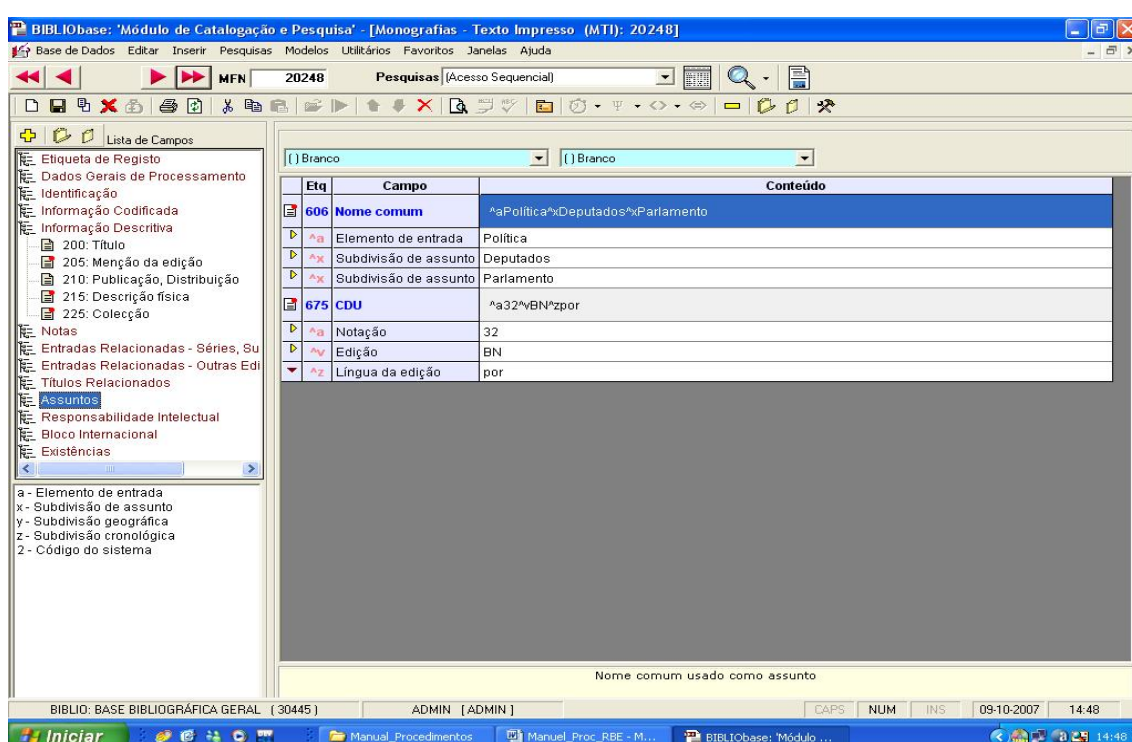
A curto prazo, dever-se-á constituir listagens de termos, palavras-chave, previamente seleccionados e avaliados pelos Directores dos departamentos, pois têm referências pedagógicas, de acordo com programas e manuais, para cada área do saber da CDU.

Será elaborada uma listagem comum para Bibliotecas Escolares das Escolas Secundárias, outra para Bibliotecas Escolares dos Agrupamentos de Escolas e outra para Bibliotecas Escolares do 1º. Ciclo do Ensino Básico, pois cada biblioteca têm as suas características, de acordo com os seus utilizadores. As do 1º Ciclo são mais gerais e as do Secundário são mais específicos.

Pessoa (2001, p. 79) aconselha que: é da maior conveniência, que as bibliotecas escolares pensem a sua política de indexação e sobretudo colaborem para que não existam tantas listagens quantas as escolas que as fazem.

Para garantir qualidade na indexação, o técnico deve ter formação mínima sobre análise documental, linguagens de indexação e controlo de terminologia em Ficheiros de Autoridades. Deve ter conhecimento do assuntos a indexar, a área do saber, consultar sempre que necessário obras de referência e recorrer na escola a professores de outras áreas de formação. Demonstrar possuir um bom e sempre actualizado conhecimento das necessidades e perfis dos utilizadores.

A Indexação é efectuada no programa Informático Bibliobase, versão 4, utilizado em todas as bibliotecas de Espinho, no campo 606 - assuntos.



#### **4.5 - Arrumação**

Após o tratamento técnico dado ao documento, este deverá ser colocado nas estantes, seguindo a cota nele existente e de acordo com a sua indexação

Os documentos, na Biblioteca, estão organizados/arrumados nas estantes, por assuntos, em regime de livre acesso. Todas as estantes tem o assunto principal que ele representa. Cada assunto está indicado, com a respectiva sinalética, no cimo das estantes e nas próprias prateleiras.

Dentro de cada assunto, a arrumação faz-se por ordem alfabética dos apelidos do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

Quanto ao material não livro, só as caixas são colocadas nas estantes de livre acesso, devidamente cotadas. O documento, o “miolo”, é arquivado em caixas, devidamente numeradas, junto ao balcão de atendimento.

#### **4.6 - Empréstimo (procedimentos e documentos de registo)**

De todos os documentos emprestados é elaborado um registo informático. As normas são as seguintes: O empréstimo domiciliário de qualquer documento é feito electronicamente, usando para o efeito, o Software de gestão documental “Bibliobase”. No momento do empréstimo utiliza-se a caneta óptica, que faz a leitura do número de registo do documento e do número do leitor através da etiqueta do código de barras.

#### **5- Limpeza e restauro**

Trata-se de uma operação de limpeza e pequeno restauro. É uma tarefa periodicamente executada, que pretende eliminar de um documento a sujidade e reparar pequenos estragos como, por exemplo, a danificação de encadernação, páginas soltas, etc.

## 6 - Instrumentos de Organização e Avaliação de procedimentos

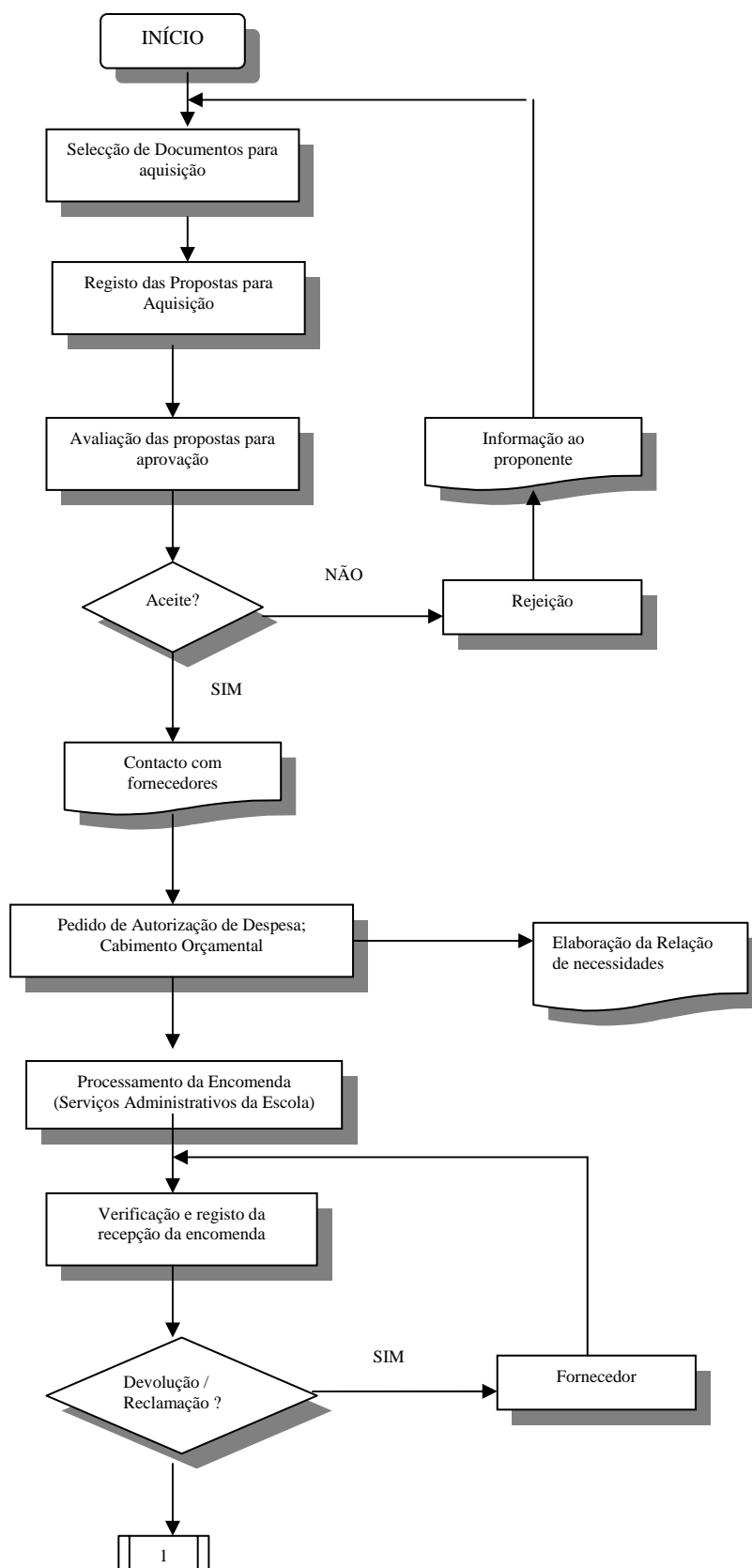
### I - Grelha de Avaliação da colecção

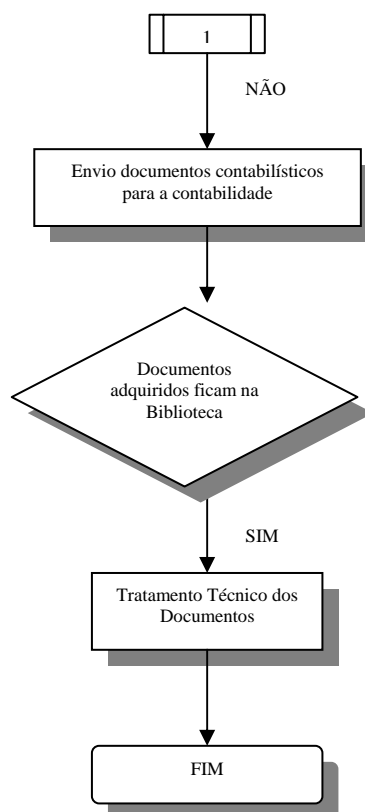
Classes		Total Títulos	Nº. de Títulos adquiridos (este ano)	Nº. de Títulos perdidos ou eliminados (este ano)	Nº. de Empréstimos Efectuados	Despesas de Aquisição (este ano)
<b>Classe 0</b> Documentos de referência ou consulta	Dicionários					
	Enciclopédias					
	Guias					
	Anuários					
	Atlas					
	Organização, informação documentação					
<b>Generalidades</b>						
<b>Classe 1</b>	Filosofia. Psicologia					
<b>Classe 2</b>	Religião. Teologia					
<b>Classe 3</b>	Ciências Sociais					
<b>Classe 5</b>	Matemática. Ciências Naturais					
<b>Classe 6</b>	Ciências Aplicadas. Medicina.					
<b>Classe 7</b>	Arte. Desporto.					
<b>Classe 8</b>	Línguas. Linguística. Literatura					
<b>Classe 9</b>	Geografia. Biografia. História.					
<b>Obras de Ficção</b>	Literatura Portuguesa					
	Literatura Portuguesa Juvenil					
	Literatura Portuguesa Infantil					
	Literatura Estrangeira					
	Literatura Estrangeira Juvenil					
	Literatura Estrangeira Infantil					
<b>Periódicos</b>	Jornais					
	Revistas					

## II - Proposta de aquisição de novos documentos

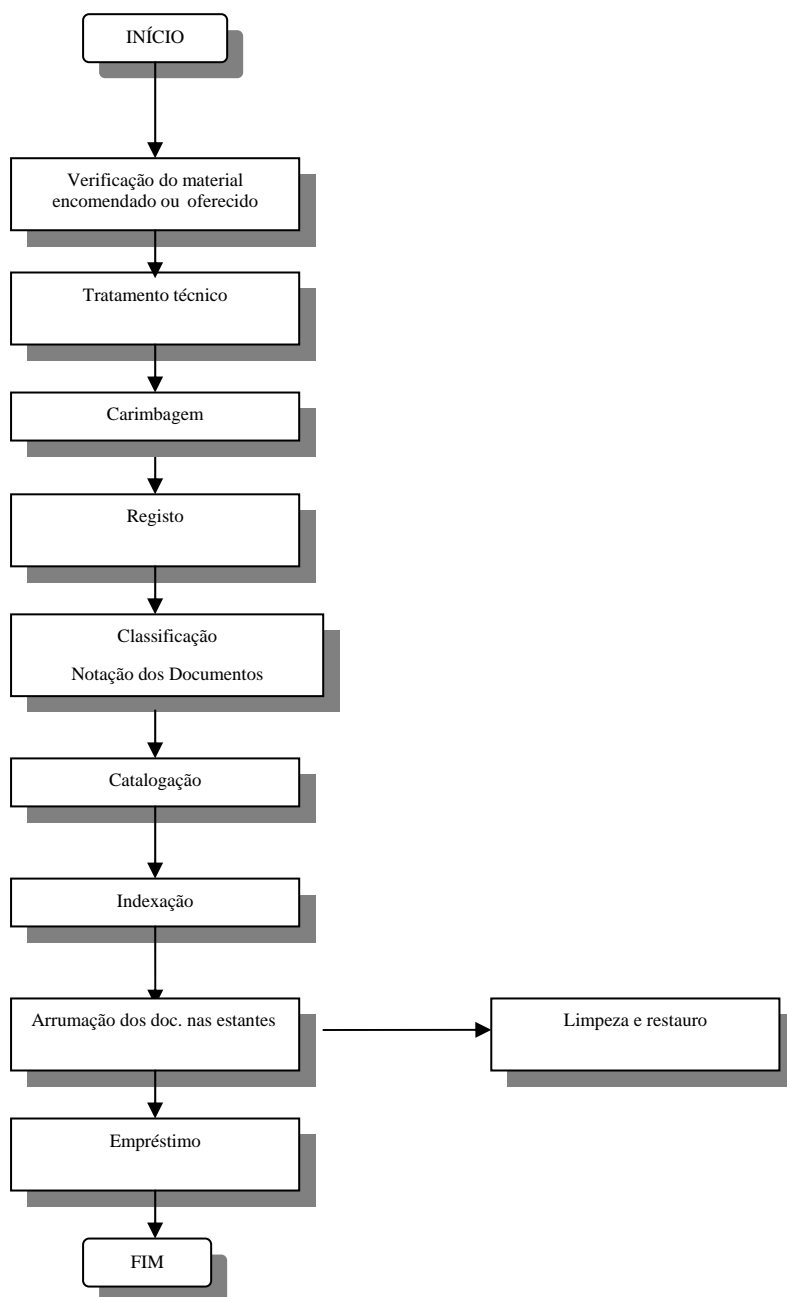
<b>Departamento:</b> _____					
<b>Ciclo:</b> _____					
<b>Professor:</b> _____					
Lista de documentos com interesse, ordenados por prioridade:					
	Titulo	Autor	Editor/Data	Preço Aproximado	Suporte
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
8					
9					
10					

### III - Selecção e Aquisição de documentos – Fluxograma





#### IV - Tratamento Técnico – Fluxograma



**V - Classificação, indexação e cotação Vídeos/DVD'S cinema: tabela de autoridades**

A- 791 Aventura/Ação/policial/espionagem

A - 791/1 Comédia

A - 791/2 Drama/Romance

A - 791/3 Ficção Científica

A - 791/4 Suspense/terror

A - 791/5 Histórico/épico/guerra/biográfico

A - 791/6 Erótico

A - 791/7 Wester

A - 791/8 Artes Marciais/boxe

A - 791/9 Musicais

A - 791/10 Portugueses

**VI - Classificação, Indexação e cotação de Vídeos/DVD'S temáticos: tabela de autoridades**

B- Documentário

C- Educacional

D- Infância; Infantil

E- Filmografia Local

## **VII - Classificação, indexação e cotação de Música: tabela de autoridades**

**OP** (Ópera)

**MRS** (Música Religiosa e Sacra)

**MIC** (Música Instrumental Clássica)

**MIL** (Música Instrumental Ligeira)

**CMHN** (Canções Militares e Hinos Nacionais)

**JBS** (Jazz, Blues & Soul)

**MTP** (Música Tradicional Portuguesa)

**MTE** (Música Tradicional Estrangeira)

**RG** (Reggae)

**MPLP** (Música Pop/Ligeira Portuguesa)

**MPLE** (Música Pop/Ligeira Estrangeira)

**PRP** (Pop & Rock Portuguesa)

**PRE** (Pop & Rock Estrangeira)

**HRF** (Hip Hop/Rap/Funk)

**HRMP** (Hard Rock/Metal/Punk)

**MAOM** (Música Alternativa/Open Music)

**DM** (Dance Music)

**NA** (New Age)

**BSO** (Bandas Sonoras Originais)

**MN** (Música de Natal)

**MC** (Música de Carnaval)

**MI** (Música Infantil)

## **VIII - Classificação, indexação e cotação de Periódicos: Jornais de Circulação Nacional**

Exemplos:

**Jornal de Notícias**

**Correio da Manhã**

**Diário de Notícias**

**Grande Porto**

**Público**

**Expresso**

**Sol**

CDU: 796/799(054)- Quatro primeiras letras do título da publicação

Indexação: Informação geral - periódico

**O Negócios**

CDU: 330(054)-NEGO

Indexação: Economia – periódico; Finanças-periódico

**Bola**

**O Jogo**

**Record**

CDU: 796/799(054)- Quatro primeiras letras do título da publicação

Indexação: Desporto- periódico; Futebol-periódico

## **Jornal das Letras – Artes e Ideias**

CDU: 8+7(054)-ARTE

Indexação: Literatura- periódico; Arte-periódico; Cinema – Periódico; Música - periódico

## **IX - Classificação, Indexação e cotação de Periódicos: Jornais de Circulação Local e Regional**

Defesa de Espinho

Maré Viva

Jornal de Espinho

Tripeiro

CDU: 908(054)-Quatro primeiras letras do título da publicação

Indexação: Informação geral regional - periódico

## **X - Classificação, indexação e cotação de Periódicos: Revistas**

### **Focus**

### **Visão**

### **Sábado**

CDU: 001(051)-Quatro primeiras letras do título da publicação

Indexação: Informação geral - periódico

### **Teleculinária**

CDU: 641-TELE

Indexação: Culinária - periódico

### **TV-Guia**

CDU: 07-TVGU

Indexação: Imprensa - periódico

### **Bravo**

CDU: 087.5(051)-BRAV

Indexação: Adolescência – periódico; Música – periódico; Espectáculos - periódico

### **Super Interessante**

CDU: 5+6-SUPE

Indexação: Ciência – periódico; Tecnologia – periódico

### **Auto Hoje**

CDU: 796.7:629(051)-AUTO

Indexação: Automobilismo – periódico; Automóveis – periódico

### **Activa**

CDU: 001:613(051)-ACTI

Indexação: Mulheres – periódico; Saúde – periódico; Beleza – periódico; Cosmética – periódico; Moda – periódico; Psicologia - Periódico

### **PC Guia**

CDU: 004(051)-PCGU

Indexação: Informática – periódico; Computadores – periódico; Internet – periódico

### **Campo e Jardim**

CDU: 635(051)-CAMP

Indexação: Jardinagem – periódico;

### **Pais e Filhos**

CDU: 159:37(051)-PAIS

Indexação: Psicologia Infantil – periódico; Pedagogia – periódico; Educação – periódico

### **Saber Viver**

#### **Saúde e Bem Estar**

CDU: 613(051)-SABE

CDU: 613(051)-SAU

Indexação: Saúde – periódico; Beleza – periódico; Psicologia - periódico

### **Proteste/Dinheiro e Direitos**

CDU: 366(051)-PROT

Indexação: Consumo – periódico

### **Rotas e Destinos**

CDU: 910.4:338.48(051)-ROTA

Indexação: Viagens – periódico; Turismo – periódico; Restaurantes – Periódico; Hotelaria - Periódico

### **Artes e Ideias**

CDU: 745(051)-ARTE

Indexação: Viagens – periódico; Turismo – periódico; Restaurantes – Periódico; Hotelaria - Periódico

### **National Geographic**

CDU: 911.3(051)-NATI

Indexação: Geografia Humana – periódico; História – periódico; Natureza – Periódico

### **As Artes entre as Letras**

**L+Arte**

**Malasartes**

CDU: 8+7(054)-ARTE

Indexação: Literatura- periódico; Arte-periódico

## XI - Ficha tipo Kardex – Publicações Periódicas

Biblioteca Escolar....																																
Título.: _____ Data.: _____																																
Série.: _____ Vol/Ano _____ Cota.: _____																																
Local: _____ Editor/Director.: _____																																
Periodicidade																																
Mês	Ext.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan.																																
Fev.																																
Mar.																																
Abril																																
Maio																																
Jun.																																
Julho																																
Ago.																																
Set.																																
Out.																																
Nov.																																
Dez.																																

## CONCLUSÃO

Ao realizar este estudo verificou-se a necessidade da adopção do manual de procedimentos na rede concelhia de bibliotecas de Espinho, pois existe grande heterogeneidade no seu funcionamento, patente na falta de uniformização de critérios, designadamente, ao nível dos procedimentos técnicos, aos serviços prestados, à partilha de bases de dados e aos métodos de descrição e aplicação das linguagens documentais.

A utilização dos mesmos procedimentos biblioteconómicos, ratificados em conjunto, com a salvaguarda de especificidades, será concretizada com base em procedimentos validados e com formação dos Professores-bibliotecários pelo bibliotecário do SABE – serviço de apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal.

Com a adopção do manual de procedimentos, o SABE terá um papel supletivo, prestando todo o apoio na parte da organização, catalogação e indexação dos recursos, gerindo o catálogo comum, permitindo apoiar a pesquisa de materiais mais elaborados ou que aprofundem determinados temas, com a contribuição dos fundos bibliográficos da Biblioteca Municipal, podendo alargar o rigor e o alcance científico dos trabalhos elaborados nas escolas.

O objectivo principal deste guia será contribuir para a melhoria do desempenho das instituições junto da comunidade escolar, promovendo a articulação, colaboração e cooperação entre as bibliotecas, potenciando e rentabilizando ao máximo os vários recursos, garantindo a qualidade da informação divulgada no futuro catálogo colectivo, coerência de dados, reduzindo a multiplicidade de erros, através de critérios de descrição e de linguagem documental comuns, prestando um serviço que responda às reais necessidades dos utilizadores.

A gestão documental do catálogo colectivo em proveito dos utilizadores melhorará não só os processos de consulta e empréstimo, mas favorecerá o aparecimento de mecanismos de optimização, avaliação e enriquecimento das colecções existentes, procurando uma maior partilha de recursos documentais em diferentes suportes. Vai permitir o acesso a uma diversidade e quantidade de títulos muito vasta, sugerindo novos autores, informando sobre novidades editoriais, procurando dar resposta aos leitores mais exigentes.

Cabe à Biblioteca Municipal um importante papel dinamizador da rede concelhia, fazendo uso das suas capacidades e recursos, concebendo projectos concelhios que aproximem a comunidade educativa e local.

## BIBLIOGRAFIA

Alçada, I. (1996). *As Novas Bibliotecas Escolares*. Lisboa, Noesis.

Bairrão, M. e Gouveia, L. B. (2007). *Gestão da Informação na Biblioteca Escolar*. Figueira da Foz, GestKnowing.

Biblioteca Municipal de Seia. Grupo de Trabalho Concelhio – Rede de Bibliotecas Escolares e Municipais do Concelho de Seia (2009). *Manual de Procedimentos*. Seia, Biblioteca Municipal.

Biblioteca Municipal de Mangualde. Biblioteca Municipal de Penalva do Castelo. Grupo de Trabalho Concelhio – Rede Concelhia de Bibliotecas de Mangualde e Penalva do Castelo. (2008). *Manual de Procedimentos*. Mangualde e Penalva do Castelo, Biblioteca Municipal.

Calixto, José António. (1996). *A Biblioteca e a Sociedade da Informação*. Lisboa, Editorial Caminho.

Candel, Nieves Abad (Coord.). (2003). *Bibliotecas Escolares. Manual de Procedimiento*. Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa. Región de Murcia, Consejería de Educación y Cultura.

Cerveró, Aurora Cuevas. (2007). *Lectura, alfabetización en información y biblioteca escolar*. Gijón, Ediciones Trea.

Coll, Vinent, Cruz, Toberto, Bernal, Francisco. (1990). *Curso de Documentación*. Madrid, Editorial Dossat.

Faria, Maria Isabel, Pericão, Maria da Graça. (2008). *Dicionário do Livro: Da Escrita ao Livro Electrónico*. Lisboa, Edições Almedina.

Furtado, José Afonso, (1999). *As bibliotecas públicas, as suas missões e os novos recursos de informação*, Lisboa, Liberpolis.

Gusmão, Armando Nobre de; Campos, Fernanda e Sottomayor, José Carla Garcia (Coord.). (2000). *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa, Biblioteca Nacional.

Hora, Isabel Piteira da. (1995). *Organizar para despertar o desejo de aprender: a biblioteca escolar: regras para o tratamento da documentação*. Lisboa, Instituto de Inovação Educacional.

IFLA/UNESCO. (2002). *Directrizes para Bibliotecas Escolares, Versão em português (Portugal)*, 2006, trad. Maria José Vitorino.

IFLA/UNESCO. (1999). *IFLA/UNESCO School Library Manifesto*. [Em linha]. Disponível em <http://www.ifla.org/vII/s11/pubs/manifest.htm>. [consultado em 28/05/2010].

IFLA/UNESCO. (2000). *Manifesto da Biblioteca Escolar*. Lisboa, Ministério da Educação. Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

Leiva, Isidoro Gil. (1999). *La automatización de la indización de documentos*. Gijón, Ediciones Trea.

Lopes, M. I. (1998). *As bibliotecas e organização do conhecimento (evolução e perspectiva)*. Lisboa, Didáctica Editora.

McGarry, K. J. (1984). *Da documentação à informação: um contexto em evolução*. Porto, Editorial Presença. Trad. António Sabler.

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Missão para a Sociedade da Informação. (1997). *Livro Verde para Sociedade da Informação em Portugal*. [Em linha]. Disponível em <http://www.posc.mctes.pt/documentos/pdf/livroverde.pdf>. [consultado em 28/05/2010].

Pessoa, Ana Maria. (2001). *A Biblioteca Escolar*. Lisboa, Campo das Letras.

Portugal. Instituto Português da Qualidade. Comissão Técnica 7. (1989). *Norma Portuguesa 3715: documentação: método para análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação*. Lisboa, I.P.Q.

Portugal. Instituto Português da Qualidade. (1993). *Norma Portuguesa NP4036 – Tesouros monolingues: Directivas para a sua construção e desenvolvimento*. Lisboa, I.P.Q.

Portugal. Ministério da Cultura. (2005). *C.D.U. – Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade*. 3ª. Ed. Lisboa, Biblioteca Nacional.

Portugal, Ministério da Cultura. (1999). *Manual Unimarc*. Lisboa, Biblioteca Nacional.

Rede de Bibliotecas Escolares do Porto. [Em linha]. Disponível em <http://194.79.88/39/rbep>. [consultado em 28/05/2010].

Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em <http://www.rbe.min-edu.pt>. [consultado todos os dias].

Rodrigues, Eloy. (1998). *Estudo da Rede de Bibliotecas Escolares do Porto*. Porto, Edições Afrontamento.

Silva, Lino. (2000). *Bibliotecas Escolares: Um contributo para a sua justificação, organização e dinamização*. Braga, Universidade do Minho.

Veiga, Isabel [et al.] (1996). *Lançar a Rede de de Bibliotecas Escolares*. Lisboa, Ministério da Educação.

Vitorino, M. J. (1996). *O Acesso à informação na Escola*. Lisboa, Noesis.