

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DAS BE DO AGRUPAMENTO

## ÍNDICE

Introdução

- 1-Seleção/Aquisição do fundo documental
- 2-Tratamento técnico documental: procedimentos
  - 2.1-Receção e verificação
  - 2.2-Carimbagem
    - 2.2.1- Forma de carimbagem
    - 2.2.2- Registo
  - 2.3-Catálogoção
    - 2.3.1- Monografias
    - 2.3.2-Fundo Vídeo (VHS/DVD)
    - 2.3.3-Fundo Áudio: CD-Áudio)
    - 2.3.4- Recursos Eletrónicos
  - 2.4- Classificação e Indexação
    - 2.4.1- Classificação
    - 2.4.2- Atribuição da Cota
  - 2.5- Sigla e Código de Barras da Escola
  - 2.6- Colocação/arrumação dos livros nas estantes
    - 2.6.1- Sinalética
  - 2.7- Conservação e Restauro
  - 2.8- Dossiês Temáticos (organização da informação)

## **INTRODUÇÃO**

Este manual de procedimentos contém um conjunto de medidas técnicas,

relativas ao circuito do documento na Biblioteca Escolar, concretamente no que diz respeito ao tratamento documental nas várias componentes.

Contudo, trata-se de um documento em aberto, o que possibilita a sua constante reestruturação e atualização.

Desse circuito, fazem parte as seguintes fases:

- Seleção
- Aquisição
- Registo
- Carimbagem
- Catalogação
- Classificação
- Cotação
- Sigla e código da escola
- Arrumação nas estantes
- Conservação e restauro
- Dossiês pedagógicos

## 1. SELEÇÃO/AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

*“No atual paradigma da Sociedade da Informação e do Conhecimento, as bibliotecas escolares assumem-se, cada vez mais, como núcleos formativos e pedagógicos, produtores de conteúdos informacionais de qualidade, essenciais à comunidade escolar (...).”*

*In Documento “Gestão da Coleção”, da RBE, M.E.*

A qualidade dos recursos documentais da biblioteca escolar, está associada a

uma política de aquisição concertada com as necessidades específicas de cada comunidade escolar e a uma gestão eficaz do seu fundo documental.

Assim, **a seleção do fundo documental deve privilegiar os seguintes aspetos:**

- As necessidades específicas da escola (não agrupada/agrupamento) tendo como referencial a relação entre o Currículo Nacional, Projeto Educativo e o Projeto Curricular da Escola;
- A avaliação, com base na coleção existente, das necessidades atuais e futuras (pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa, deve proceder a uma avaliação do fundo documental existente);
- O número de alunos e os níveis de ensino existentes, devendo considerar-se como horizonte cerca de 7 itens documentais por aluno;
- A diversidade temática do fundo documental deve integrar equilibradamente as diferentes áreas disciplinares. A percentagem das obras de literatura deve aproximar-se de 50%;
- O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
- A auscultação (concretizada em consequentes propostas) dos Departamentos Curriculares, as sugestões dos utilizadores (considerando os seus interesses/preferências e a sua diversidade cultural) e da equipa de coordenação/gestão da biblioteca;
- A qualidade e diversidade de formatos e suportes (material impresso e material não livro).
- O espaço disponível na biblioteca;
- A qualidade literária e editorial;
- Ser um complemento à educação formal ministrada na escola;
- Proporcionar o enriquecimento cultural;
- O contributo para o desenvolvimento intelectual e social do aluno.

Para proceder à aquisição do fundo documental selecionado deve ter-se em consideração alguns dos seguintes itens:

- Competir ao Professor Bibliotecário, em articulação com o Diretor da Escola, a tomada de decisão, em última instância, sobre a aquisição de documentos.
- Evitar a duplicidade desnecessária;
- Atender às possibilidades/condicionantes do orçamento existente;
- Acautelar a consulta prévia do maior número de editoras, distribuidoras e livrarias com catálogos disponíveis para apurar qual a melhor oferta qualidade/preço;
- Evitar selecionar todos os títulos de uma coleção e o investimento exclusivo;
- No ato da compra, prever a possibilidade de substituir títulos que no momento já não se encontrem disponíveis;
- Seguir a hierarquia estabelecida nas prioridades de seleção dos documentos.

## **2. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL: PROCEDIMENTOS**

### **2.1.Receção e verificação**

O documento quando chega à biblioteca deverá ser submetido a uma análise da sua forma física, ou seja, se a paginação está correta, se não faltam folhas, a qualidade de impressão, lombadas, encadernação danificada, entre outras.

Antes de registar os documentos, deve-se ainda verificar se não se trata de uma publicação efémera (jornais, revistas, panfletos, etc...), nos quais apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos ao fornecedor, para que sejam substituídos, quando se trate de aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua

reparação, quando se trate de ofertas consideradas significativas. Se devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição. Caso já tenham sido pagos, terão que respeitar-se os prazos legais de troca. Num primeiro momento, antes de iniciar-se o tratamento, deve-se verificar o estado de conservação do documento: procurar folhas brancas ou rasgadas, verificar o estado da capa e da contracapa, ou qualquer outra danificação.

Antes de registar os documentos, deve-se ainda verificar se não se trata de uma publicação efémera (jornais, revistas, panfletos, etc...), nos quais apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos ao fornecedor, para que sejam substituídos, quando se trate de aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua reparação. Se devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição.

Caso já tenham sido pagos, terão que respeitar-se os prazos legais de troca.

## **2.2. Carimbagem**

Todos os documentos que vão fazer parte do fundo documental da biblioteca deverão ser carimbados. Tipos de carimbos:

- **Carimbo de posse**

É um carimbo de pequenas dimensões, no qual consta a identificação do Agrupamento/Escola não agrupada e o nome da biblioteca escolar.

- **Carimbo de registo**

É um carimbo com dimensões maiores que o carimbo de posse, no qual consta a identificação da escola e/ou da biblioteca, espaço para o número de registo, data de entrada e a cota, tal como é apresentado abaixo.

BIBLIOTECA E. S. Barcelos

REGISTO Nº: _____
COTA: _____
DATA: ____/____/____

### **2.2.1. Forma de carimbagem**

A carimbagem deve ser evitada nos locais que afetem a integridade da mancha gráfica (como texto, ilustrações, gráficos, infografias, etc.). Não sendo possível faz-se a carimbagem na página anterior ou na seguinte.

#### **Monografias e obras de referência** (usam-se os dois carimbos)

O carimbo de registo deve ser colocado na página de rosto. O carimbo de posse deve ser usado numa ou várias páginas previamente convencionadas: se o documento tiver uma paginação inferior a 101 páginas coloca-se o mesmo na penúltima página numerada; se a paginação for superior a 101 coloca-se nesta página, repetindo o mesmo de 100 em 100 páginas e na penúltima página numerada) no canto inferior direito, salvo se impedir a leitura das palavras ou se tapar uma ilustração

#### **Publicações periódicas:** Jornais e revistas

Usa-se apenas o carimbo de posse na primeira página junto ao título e na penúltima no canto inferior direito.

#### **Material não-livro:** DVDs, CDs-ROM, DVDs-ROM, VHS e Cartazes

Usa-se apenas o carimbo de registo. Neste material será colocada uma etiqueta autocolante branca com o carimbo de registo.

No caso de cartazes, gravuras, postais, fotografias, devem ser carimbados no verso.

### 2.2.2– Registo

O registo de todos os documentos considerados pertinentes e cuja publicação não é efémera é feito informaticamente no programa Mind Prisma, através do Módulo Catwin. A cada documento deverá ser atribuído um número de registo próprio e sequencial, quer se trate de um título repetido, quer de uma obra em vários volumes.

### 2.3.Catálogo

Todos os documentos que integram o acervo documental da biblioteca escolar deverão ser catalogados. O sistema informático utilizado na criação do catálogo das Bibliotecas do AE de Barcelos é o Porbase/Mind.

Catalogar é *“fazer a descrição de qualquer documento, seguindo um código normalizador, de tal forma que permita identificá-lo de maneira exata, sem ambiguidades, com o fim de poder recuperá-lo com precisão e rapidez”*<sup>1</sup>. Os códigos normalizadores são as **Regras Portuguesas de Catalogação**, as **ISBD's** (International Standard Book Description) e o **Manual Unimarc**.

#### **Fontes de informação para a catalogação de monografias**

<b>Zona</b>	<b>Fontes prescritas de informação</b>
Título Menção de responsabilidade	Página de rosto Página de rosto substituta
Edição	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares
Publicação, distribuição, etc	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares

Descrição física	A própria publicação
Colecção	A própria publicação
Notas	A própria publicação
ISBN	A própria publicação

Colofão – informações do impressor, endereço, local e data de impressão.

Página de rosto – página onde são encontrados os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, o título, o subtítulo, o local da publicação, a editora, a edição, a data além de outras informações.

### **2.3.1-Monografias**

#### **Fundo adultos**

- Referir-se-ão apenas as autorias principais, caso não se identifique uma autoria principal recorre-se sempre ao adaptador, tradutor, compilador ou editor literário;
- A menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

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

- Além das autorias principais, devem ser sempre mencionados os ilustradores;
- Menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

### **2.3.2- Fundo Vídeo (VHS/DVD)**

- O título original e a tradução são obrigatórios;

- Se um dado filme se basear numa obra literária, deve estabelecer-se a ligação entre o registo de vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do Unimarc;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas e intérpretes;
- Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor;
- A menção de coleção é obrigatória;
- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;
- Em notas, mencionar sempre se é legendado ou traduzido, assim como a faixa etária a que se destina;
- No caso de documentários, a sinopse deve ser dada em notas.

### **2.3.3- Fundo Áudio (CD-AUDIO)**

- O título e a duração de cada faixa ou tempo que compõem o documento devem ser, sempre que possível, referidos em nota;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de letras, ou até mesmo, a indicação dos produtores;
- Outros tipos de responsabilidade podem excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- No caso da música clássica, o autor do trecho, os intérpretes (individuais ou grupos), os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;
- A indicação da natureza do documento é obrigatória;

- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória.

### 2.3.4- Recursos Eletrónicos (DVD-Rom) e Recursos de INTERNET

De acordo com a ISBD (ER) Recursos eletrónicos são todos os materiais administrados por computador, o que inclui, por exemplo: DVD com software ou outra informação e recursos de Internet, sendo que, a principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

Dada a especificidade da descrição deste tipo de recursos, a recente difusão da nova ISBD refere-se aos aspetos que devem ser tomados em linha de conta:

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Documento eletrónico];
- A menção da responsabilidade está relacionada também com funções como as de *designer*, desenvolvimento de software e/ou produtos;
- No caso de recursos que são atualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omissa e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7.
- Não deve ser considerada outra edição: a mudança de “invólucro” (por exemplo, de disco para disquete), diferenças de formatos, diferenças de Códigos de caracteres, diferenças de formatos de visualização (por exemplo, de disco para disquete ou disco ótico).
- Na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia interativo; ou Dados e programas; ou Dados (2 ficheiros: 2 Mb); ou Programas (1 ficheiro: 1 Mb)
- No caso dos recursos com acesso local utilizam-se os seguintes elementos: designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo

específico de disco ótico deve ser dada entre parêntesis curvos. Depois da designação específica de material, são indicadas também as dimensões.

- Nas notas, os requisitos do sistema são obrigatórios;
- O modo de acesso é obrigatório para recursos com acesso remoto. Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso” – Ex. Modo de acesso: World, Wide, Web. URL: <http://sapo.pt>.

## **2.4.Classificação e Indexação**

Na classificação dos documentos é utilizada a Classificação Decimal Universal (CDU), cuja grande finalidade é facilitar a arrumação, por assuntos ou por grandes áreas temáticas, contribuindo para otimizar a recuperação do documento.

Para se proceder à classificação e indexação de um documento, o seu conteúdo intelectual deverá ser apurado. As fontes de informação mais significativas utilizadas para o compreender são:

- Título
- Resumo
- Sumário
- Índices
- Prefácio
- Introdução
- Parágrafos introdutórios dos capítulos
- Conclusões

### **2.4.1- Classificação**

A CDU é uma **Classificação Decimal e Universal**, organizada do mais geral para o mais específico. Contém a totalidade dos conhecimentos, separados por classes, numeradas do 0 ao 9, onde cada uma é uma subdividida decimalmente, sempre que necessário. A classe 4 está vaga.

Para classificar os documentos deverá utilizar-se a Classificação Decimal Universal edição abreviada, editada pela Biblioteca Nacional de Portugal e/ou a edição online da (CDU).

[http://www.bnportugal.pt/index.php?option=com\\_content&view=article&id=485&Itemid=546](http://www.bnportugal.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=485&Itemid=546)

A CDU define o lugar do documento na estante.

Como classificar:

1.ª Analisar a obra e selecionar os conceitos

2.ª Consultar a tabela CDU e transcrever os conceitos para notação

3.ª Das notações feitas escolher a que contém o assunto principal

### **2.4.2-Atribuição da Cota**

A cota é um conjunto de símbolos que permitem localizar a obra na estante. Formada por **números árabes e letras**, é atribuída com base na CDU. **Resulta da simplificação da notação que representa o assunto principal do documento, acrescida das 3 primeiras letras do apelido do autor.** No caso de obras anónimas ou com mais de 3 autores são transcritas a seguir à cota CDU as três primeiras letras do título. E no caso de obras cujo autor é de responsabilidade secundária, por exemplo editor literário ou diretor coloca-se as 3 primeiras letras do apelido do autor; no caso de ser um autor

coletividade e visto que a entrada se faz de ordem direta, mantém-se a colocação das 3 primeiras letras do nome da coletividade.

### **2.4.3-Colocação da cota**

Monografias – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

DVD, VHS – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas das caixas sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

### **2.5- Sigla e Código de Barra da Escola**

O código de barras é constituído por dez dígitos, os dois primeiros correspondem ao código da freguesia onde se situa a escola, o terceiro é o número de ordem pela qual a escola aderiu à rede, o quarto dígito identifica se é utente (1) ou documento (0), os restantes cinco dígitos são utilizados para o número de registo do documento.

Deste modo as siglas da escolas e o código de barras a utilizar é o seguinte:

ESCOLA	SIGLA	CÓDIGO DE BARRAS
<b>ES Barcelos</b>	ESB	263000000

## **2.6-Arrumação**

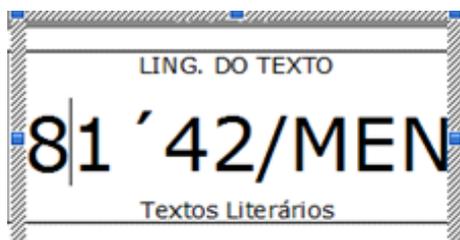
Nas bibliotecas de livre acesso o sistema de ordenação não é fixo. Os documentos são colocados consoante os que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar, para permitir a inserção de novos documentos, como tal, deve-se sempre deixar um espaço na estante para a colocação de novas aquisições.

A colocação dos documentos nas estantes é feita da esquerda para a direita e de cima para baixo.

As estantes são organizadas segundo as grandes divisões da CDU e nestas por ordem alfabética do apelido do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

### **2.6.1-Sinalética**

As estantes encontram-se sinalizadas com etiquetas, de fácil remoção, indicando o assunto contido em cada prateleira. Nas etiquetas haverá a referência à classe ou subclasse da CDU escrita em letras maiúsculas com abreviaturas, colocada na parte superior da etiqueta. Se os documentos integrarem uma coleção deverá, de igual modo, ser feita referência na parte inferior da etiqueta, com letra minúscula, tal como é apresentado abaixo na imagem.



Além da sinalética utilizada nas estantes, deverá haver também uma que oriente os leitores na circulação.

## **2.7- Conservação e Restauro**

“Para que o acervo documental seja protegido e a sua utilização prolongada deve-se tomar algumas providências no que respeita à conservação dos documentos.

Vários agentes agredem direta ou indiretamente o acervo. Precisamos conhecê-los e saber como minimizar a sua ação para uma correta conservação dos diferentes materiais da biblioteca, são eles:

- Agentes físicos: humidade, temperatura e luz
- Agentes químicos: poluição atmosférica, acidez, alcalinidade, tintas
- Agentes biológicos: insetos, microrganismos (fungos e bactérias), ação do homem, desastres, etc.
- Poeira (agente físico, químico e biológico).

### **Como proteger os materiais de biblioteca:**

Materiais de biblioteca deterioram-se mais rapidamente quando expostos à luz solar ou mesmo à luminosidade, calor e humidade excessiva. O correto é mantê-los afastados de janelas e fontes de calor, em local ventilado e seco.

A poeira é também grande inimiga das bibliotecas. O ar poluído pode conter partículas ácidas e nocivas, gases, ovos de insetos e mofo. A boa limpeza periódica é essencial para prolongar a vida dos materiais. A limpeza deve ser feita com aspirador de pó ou pano limpo e seco.

A colocação de livros, periódicos e folhetos de modo incorreto nas estantes causa deterioração e deformação dos materiais. Evitar deixar livros inclinados ou colocados abertos, apoiados no corte da frente. Estantes muito cheias fazem com que, por um lado, se retire o livro pela cabeça da lombada, por outro, impede a circulação de ar entre as obras, essencial para a boa conservação.

Podem-se prevenir muitos estragos no material bibliográfico manuseando-os corretamente. Ao tirar o livro da estante, afastar um pouco os dois volumes vizinhos e puxá-los pelo meio. Abrir as publicações, com cuidado, sem forçá-los pelo dorso. Não deixar os volumes abertos e/ou inclinados. Não usar lápis ou caneta como marcadores de páginas.

**Para a conservação do acervo é preciso tomar algumas medidas tais como:**

- Manter as mãos sempre limpas ao manusear os livros.
- Não guardar alimentos e nem fazer nenhum tipo de refeição na biblioteca.
- Nunca usar a saliva para passar páginas do livro.
- Nunca usar fitas adesivas para colar páginas rasgadas.
- Não usar cliques metálicos para marcar as páginas.
- Não dobrar as páginas para marcar.
- Nunca retirar um livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada.
- Nunca usar cola plástica, devido à sua acidez.
- Realizar limpezas periódicas.

É importante realizar campanhas de preservação, pois o objetivo e propósito de uma biblioteca, no sentido amplo, é preservar os documentos para torná-los úteis hoje e amanhã.

Uma mudança de atitude e de hábitos poderá contribuir para a melhor preservação das coleções e retardar a necessidade da utilização de muitas técnicas de restauro.”

## **2.8-Dossiês temáticos (organização da informação)**

Uma vez que não é possível guardar todas as revistas e jornais que dão entrada na Biblioteca, depois de seguidas as normas/critérios definidas no documento: “Política de desenvolvimento da Coleção”, são organizados Dossiês Temáticos, seguindo as regras:

- O tratamento da informação faz-se mediante a seleção de assuntos/temas pertinentes para o currículo, servindo os interesses dos utilizadores.
- Selecionam-se os artigos que vão surgindo em jornais, revistas ou retirados On-line (atendendo à diversidade de opiniões).
- Identifica-se a fonte, a data e o tema do dossiê onde o documento vai ser arquivado.

FONTE: “Jornal Público” DATA: 13/05/2013 TEMA: Energias
---

- Organiza-se a pasta, cronologicamente, do artigo mais antigo para o mais recente.
- Prepara-se um índice que se vai atualizando.
- É publicitada a listagem de dossiês existentes.
- Arquivam-se os dossiês temáticos numa estante de livre acesso, disponibilizada para o efeito.

---

Barcelos, 07 de novembro de 2013

A Coordenadora da Equipa Responsável pelas BE do Agrupamento,

---

(Luciana Maria Barbosa Gomes)

Ratificado pelo Diretor em 07 de novembro de 2013

O Diretor,

---

(Jorge Manuel Fernandes Saleiro)