



# ***Agrupamento de Escolas de Sardoal*** ***BE/CRE***

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

O Manual de Procedimentos é um documento que contém algumas linhas de orientação sobre todo o circuito do documento na biblioteca: seleção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação nas estantes, tendo em conta o definido na *Politica de Desenvolvimento da Coleção*.

### ***1. Seleção e aquisição do fundo documental***

Selecionar é um processo interpretativo, mas criterioso, envolvendo, por um lado, o conhecimento genérico do tema e, por outro, a identificação das necessidades da comunidade.

Os recursos serão considerados na base do seu conteúdo e estilo como um todo, esforçando-se a biblioteca por reunir e disponibilizar documentos contendo diferentes pontos de vista.

A seleção e aquisição dos fundos documentais a incluir na coleção terão em conta uma perspetiva global e estratégica da gestão da coleção, bem como das necessidades de partilha e circulação dos fundos pelas Escolas do Agrupamento.

A Biblioteca Escolar deve, pois, estar preparada para o facto de poderem surgir objeções relativamente a obras da sua coleção. Contudo, esta possibilidade nunca deve influenciar a tomada de decisões relativamente à seleção de materiais, que deve basear-se sempre em “razões para incluir” e não em “razões para excluir”, ponderando-se, antes, a adequação do documento face aos objetivos da coleção.

Os critérios de seleção, que ora se identificam, são: qualidade literária, correção linguística, autoridade científica, atualidade, alcance social, importância do assunto para a coleção, durabilidade material e conceptual, custos de aquisição e/ou manutenção, e escassez de materiais na área de referência. A qualidade e adequação do suporte serão também aspetos a considerar.

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Sardoal deve ir ao encontro das necessidades, interesses, perspetivas e contexto da comunidade que serve, fornecendo uma ampla variedade de recursos de aprendizagem.

O termo “*recurso de aprendizagem*” diz respeito a qualquer material de conteúdo ou função educativa, utilizado em situação formal e/ou informal de ensino e aprendizagem; nestes recursos de aprendizagem, incluem-se, entre outros, livros, DVDs, CDs e CD-roms e videocassetes, cumprindo o seu principal papel que é o de apoiar, enriquecer e ajudar a implementar o programa curricular da escola, o qual se desenvolve através da interação ente professores, alunos e outros elementos da comunidade educativa.

Para atingir este desiderato, a equipa da Biblioteca Escolar, assume as seguintes responsabilidades: (i) fornecer materiais que enriqueçam e suportem o currículo nacional (operacionalizado no Projeto Educativo e no Projeto Curricular da Escola), tomando em consideração a diversidade de interesses, competências, estilos de aprendizagem e níveis de maturidade dos alunos que serve; (ii) tentar manter um equilíbrio entre as diferentes áreas do saber e a dimensão lúdica, tendo em consideração o número de alunos; (iii) atender às necessidades educativas especiais e às origens multiculturais dos alunos; (iv) oferecer materiais e recursos que estimulem o crescimento efetivo do conhecimento, gosto pela leitura, valores estéticos e padrões éticos; (v) proporcionar um ambiente informacional que possibilite aos alunos produzir juízos críticos no seu dia-a-dia; (vi) fornecer materiais expressivos de diferentes opiniões, nomeadamente sobre questões controversas, para que os alunos desenvolvam, sob orientação, não só a prática da leitura, mas, também, o pensamento crítico; (vii) pôr os *princípios* acima das suas opiniões pessoais e a “*razão*” acima do “*preconceito*”, na seleção de materiais cuja qualidade assegure uma coleção abrangente e apropriada ao nível etário dos alunos; (viii) manter um equilíbrio entre todos os suportes, devendo respeitar, de uma maneira geral, a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro; (ix) garantir um fundo documental no mínimo equivalente a 10 vezes o número de alunos.

O processo de aquisição obedece às normas definidas na *Política de Desenvolvimento da Coleção*.

Deve ser feita uma consulta regular à comunidade escolar por forma a adequar com maior eficácia o fundo documental às necessidades dos utilizadores.

A Biblioteca Escolar poderá receber ofertas de fundo documental de acordo com o estabelecido na *Política de Desenvolvimento da Coleção*.

## 2. Tratamento técnico

### 2.1 DOCUMENTOS IMPRESSOS

#### 2.1.1 ENTRADA DO LIVRO E CARIMBAGEM

1º Verificar o estado de conservação do documento;

2º Colocar o carimbo com identificação do Agrupamento e BE/CRE na pág. 25 no canto superior direito;

3º Na última página com número ímpar, colocar o carimbo com identificação e a data de receção do livro no canto inferior direito;

Nunca um carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página que possa lesar a mancha de informação.

#### **Documentos impressos: publicações periódicas**

São carimbados com o carimbo da instituição e da seguinte forma:

Revistas – na página de sumário;

Jornais – junto ao título.

#### 2.1.2 REGISTO

Preencher a grelha de registo em formato *Excel*, dando número por ordem de entrada de forma sequencial, tendo em conta o que a seguir se define e efetuar o registo completa (catalogação, cotação e indexação) no programa informático de base de dados Bibliobase:

- Cada obra tem o seu registo;
- Vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;
- Quando uma obra é acompanhada por material de outro formato, terá entrada como material acompanhante da obra, mantendo o mesmo número de registo;
- No caso de uma coleção composta por vários volumes com o mesmo título o número a atribuir é o mesmo com indicação de uma letra maiúscula diferente para cada volume.
- Se uma coleção é composta por vários volumes com títulos diferentes para cada livro é atribuído um número diferente a cada livro, mas a COTA a usar é com as letras do título da coleção.

- As publicações periódicas serão registadas manualmente em folhas mensais adaptadas para o efeito.

### 2.1.3 COTAÇÃO

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes.

1º Verificar o assunto de que trata a obra de acordo com a CDU abreviada definida na Biblioteca;

2º Atribuir cota na grelha de registo de acordo com o seguinte;

**COTA:** nº do sistema de arrumação + 3 primeiras letras do **APELIDO** do autor em **MAIUSCULAS**, no caso de **não haver autor ou ser um organismo** são as 3 primeiras letras do **TITULO**.

Nas coleções com **vários autores ou sem autor ou organismo** utilizam-se as letras do **TÍTULO**.

Exemplo: Se o livro for de história e o autor se chamar Jorge Alarcão a cota será

**94ALA**

Se não há autor ou se é um organismo utiliza-se o título *Viajar é descobrir* **94VIA**

No caso dos livros infantis antes da cota vem a indicação **I**.

No caso da Banda Desenhadas antes da cota vem **CA**

### 2.1.4 CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO

A catalogação faz-se segundo as Regras Portuguesas de Catalogação;

A classificação rege-se pela CDU;

O *software* utilizado pela BE é o Bibliobase;

O preenchimento dos campos faz-se segundo diretrizes registadas em fichas próprias, para que haja uniformidade nos critérios.

A indexação é feita utilizando a Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas até 3 termos e a CDU de uma forma sintética e o mais completa possível.

Sempre que um livro, já existente na biblioteca, é catalogado e indexado na base de dados informática é indicada a palavra *bibliobase* junto do carimbo de registo.

No programa Bibliobase cada tipo de documento é identificado por um caracter que se acrescenta antes do número de registo de acordo com a discriminação seguinte:

### TIPO DE DOCUMENTO

Este caracter é uma letra minúscula do UNIMARC para natureza de documento

a=material textual, impresso

b=material textual, manuscrito

c=partituras musicais, impressas

d=partituras musicais, manuscritas

e=material cartográfico, impresso

f=material cartográfico manuscrito

g=material de projeção e projeção e vídeo (filmes, diapositivos, transparências, registos vídeo, etc.)

i=registos sonoros, não musicais

j=registos sonoros, musicais

k=material gráfico a duas dimensões (fotografias, cartazes, etc.)

l=produtos de computador

m=multimédia

r=artefactos a três dimensões

Ex: N° de registo    **a1**                    **m10**

No caso de livros infantis, a notação de CDU a indicar no programa informático faz-se da mesma forma do que para os restantes livros, no entanto a cota a indicar no livro e junto ao número de registo é diferente respeitando o sistema de arrumação.

#### 2.1.5 ETIQUETAGEM

A partir do programa Bibliobase são impressas as etiquetas, uma com o código de barras, onde se encontra o número de registo, e outra com a cota.

**1º** Um conjunto de etiquetas é colado na folha de rosto da obra.

**2º** Outro conjunto é colado na contracapa, ficando a cota no canto superior direito e o código de barras no inferior direito, sem que possível, de forma a não tapar as informações úteis para a catalogação que ai se podem encontrar.

**3º** No material acompanhante será colocado a etiqueta com o código de barra.

### 2.1.6 ARRUMAÇÃO

Arrumar os livros de acordo com a cota na respetiva prateleira e por ordem alfabética da cota. Serão arrumados em PRIMEIRO lugar os livros que terão a indicação (03) na sua cota por se tratar de obras gerais sobre o assunto.

A cada área temática foi atribuído uma cor, para facilitar a arrumação, e cola-se uma tira autocolante da respetiva cor no fundo da lombada do livro.

#### Sistema de cores:

**GENERALIDADES**

**FILOSOFIA**

**RELIGIÃO. TEOLOGIA**

**CIÊNCIAS SOCIAIS**

**MATEMÁTICA. CIÊNCIAS NATURAIS**

**CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA**

**ARTE. DESPORTO**

**LÍNGUA. LINGÜÍSTICA. LITERATURA**

**GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA**

Todo o processo descrito anteriormente terá em conta a CDU abreviada definida para esta Biblioteca Escolar e o sistema de arrumação a seguir descrito.

### Sistema de arrumação dos livros da BE

*No caso dos livros infantis indicar I antes da cota e no caso de B.D. indicar CA.*

#### 0. GENERALIDADES

<b>004</b>	Ciência e Tecnologia dos Computadores. Computação
<b>02</b>	Biblioteconomia. Bibliotecas.
<b>030</b>	Obras gerais de referência. Enciclopédia, dicionários.
	030=111 Dicionários de língua inglesa.
	030=124 Dicionário de latim.
	030=133.1 Dicionários de língua francesa.
	030=134.2 Dicionário de língua espanhola
	030=134.3 Dicionários de língua portuguesa

Os dicionários temáticos vão para os respetivos temas com indicação do auxiliar de forma (03) e são os primeiros a serem colocados nas estantes.

- 050** Publicações Periódicas. Periódicos (inclui, guias, anuários, almanaques, calendários, guias profissionais)
- 06** Instituições. Academias. Congressos. Sociedades. Organismos científicos. Exposições. Museus.
- 070** Jornalismo
- Caso de livros infantis I-0 para todo este grupo

### 1. FILOSOFIA

- 1(03)** Filosofia. Obras de referência
- 11/13** Metafísica.
- 14** Sistemas filosóficos.
- 159.9** Psicologia
- 16** Lógica. Filosofia do conhecimento
- 17** Ética
- Caso de livros infantis I-1 para todo este grupo

### 2. RELIGIÃO. TEOLOGIA

- 2-1** Teoria e filosofia da religião. Natureza da religião. Fenómeno da religião.
- 21/29** Sistemas religiosos. Religiões e confissões religiosas.
- Caso de livros infantis I-2 para todo este grupo

### 3. CIÊNCIAS SOCIAIS

- 3(03)** Enciclopédias. Dicionários. Obras de referência
- 308** Sociografia. Geografia social. Situação social de países, povos e raças.
- 316** Sociologia.
- 32** Política.
- 33** Economia. Ciência económica.
- 34/35** Direito. Jurisprudência. Administração pública.
- 36** Assistência social. Consumo.
- 37.0** Teoria e Filosofia da Educação
- 371** Organização do Ensino
- 371.32** Trabalho do aluno (testes, exames)
- 376** Ensino Especial
- 39** Etnologia. Etnografia... (folclore, enigmas, lendas, adivinhas, provérbios, máscaras, usos e costumes, jogos, danças, literatura popular)
- Caso de livros infantis I-3 para todo este grupo

### 5. MATEMÁTICA. CIÊNCIAS NATURAIS.

- 5(03)** Enciclopédias. Dicionários. Obras de referência
- 502** Natureza. Estudo e conservação da natureza. Proteção de natureza. Vida selvagem.
- 51** Matemática.
- 52/54** Astronomia. Física. Química.
- 55/57** Geologia. Meteorologia. Hidrologia. Ciências biológicas.
- 58** Botânica.
- 59** Zoologia.

Caso de livros infantis I-5 para todo este grupo

## 6. CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA.

- 61** Medicina  
**613/614** Higiene. Saúde e higiene pessoal. Saúde pública. Prevenção de acidentes.  
**62** Engenharia. Tecnologia.  
**63/64** Agricultura. Ciência doméstica.  
**65/68** Comércio. Indústria em geral. Transportes
- Caso de livros infantis I-6 para todo este grupo

## 7. ARTE. DESPORTO.

- 71/72** Urbanismo. Arquitetura.  
**73/77** Artes plásticas. Fotografia.  
**78** Música.  
**79** Divertimento. Espetáculos. Jogos.  
**796/799** Desporto.
- Caso de livros infantis I-7 para todo este grupo

## 8. LÍNGUA. LÍNGUISTICA. LITERATURA.

- 81** Linguística geral.  
**81'35/81'36=134.3** Ortografia. Gramáticas do Português  
**81=111** Linguística: Inglês  
**81=124** Linguística: Latim  
**81=133.1** Linguística: Francês  
**81=134.2** Linguística: Espanhol
- Caso de livros infantis I-81 para Ortografia e Gramáticas
- 82.0** Teoria e estudo da literatura (Inclui Crítica Literária)  
**821.134.3** Literatura Geral Portuguesa e de Língua Portuguesa  
**821** Literatura Estrangeira traduzida  
**82-93** Literatura Juvenil  
I-82-93 -Infantil
- 82=111** Literatura Inglesa  
**82=133.1** Literatura Francesa

## 9. GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA

- 902/903** Arqueologia. Pré-história  
**908** Monografia – Insere-se aqui a História local  
**91** Geografia em geral. Exploração da terra e dos países individualmente. Viagens. Geografia regional.  
**929** Biografias  
**94** História em geral  
**94(469)** História de Portugal

Caso de livros infantis I-91 para Geografia  
I-929 para Biografias



## I-94 para toda a História

### 2.1.7 ARQUIVO

Dos livros que se encontram repetidos e que não se destinam a um grande manuseamento por não haver procura de consulta, ficará apenas um exemplar exposto estando os outros arquivados no armário de arquivo.

Todas as orientações quanto ao desbaste estão definidas na *Política de Desenvolvimento da Coleção*.

### 2.1.8 DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

Regularmente serão divulgados os livros registados, tanto na página eletrónica da BECRE como através de outros meios pertinentes.

## **2.2 MATERIAL NÃO LIVRO**

### 2.2.1 ENTRADA DO LIVRO E CARIMBAGEM

- 1º Verificar o estado de conservação do documento;
- 2º Indicar com caneta de acetato no disco o número de registo, assim como **BE/CRE Sardoal**;
- 3º Colocar o CD numa bolsa de plástico com uma etiqueta com o número de registo.

### 2.2.2 REGISTO

- 1º Indicar no registo (folha de Excel) de material Vídeo (DVD ou VHS), Áudio (CDA) e Multimédia (CDR) o título do documento e toda a informação possível atribuindo um número de registo por ordem de entrada;
- 2º No caso de o documento ser composto por vários discos, haverá um único número de registo sendo acrescentado uma letra maiúscula a cada CD.
- 3º Efetuar o registo no programa Bibliobase.

### 2.2.3 COTAÇÃO

1º Para **VIDEOGRAMAS** indicar FIAF + numeração da FIAF + DVD ou VHS;

A tabela de classificação proposta pela Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF) é a seguinte:

### 73/75 FICÇÃO

- 732 Comédias
- 733 Dramas. Melodramas
- 734 Policial, suspense. Espionagem
- 735 Fantasias. Ficção científica. Terror
- 736 Western. Orientais
- 737 Filmes de guerra
- 740 Espetacular. Épico
- 741 Histórico. Dramas sociais. Filmes de época
- 742 Biográfico
- 743 Filmes religiosos
- 745 Político. Ideológico
- 751 Entretenimento ligeiro

### 76 NÃO FICÇÃO

- 762 Atualidade. Jornalismo. Notícias
- 764 Educativo, instrutivo, informativo
- 765 Manipulativo. Filmes patrocinados
- 766 Filmes de interesse geral. *Hobbies*
- 767 Não ficção por assuntos segundo a CDU  
Ex: 767:903 vídeo de não ficção sobre Pré-História
- 772 Filmes/programas animados

2º Para material **AUDIO** indicar numeração da CDU + 3 primeiras letras do apelido do cantor ou título no caso de não existir cantor ou ser uma compilação;

3º Para **MULTIMÉDIA** indicar numeração da CDU + 3 primeiras letras do título;

#### 2.2.4 CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO

Catalogar no programa Bibliobase, referindo o assunto (indexação) até 3 termos e a numeração (CDU para CDR e FIAF para Videogramas) e de acordo com as fichas próprias;

No programa Bibliobase cada tipo de documento é identificado por um caracter que se acrescenta antes do número de registo de acordo com a discriminação seguinte:

#### **TIPO DE DOCUMENTO**

Este caracter é uma letra minúscula do UNIMARC para natureza de documento

a=material textual, impresso

b=material textual, manuscrito  
 c=partituras musicais, impressas  
 d=partituras musicais, manuscritas  
 e=material cartográfico, impresso  
 f=material cartográfico manuscrito  
 g=material de projeção e projeção e vídeo (filmes, diapositivos, transparências, registos vídeo, etc.)  
 i=registos sonoros, não musicais  
 j=registos sonoros, musicais  
 k=material gráfico a duas dimensões (fotografias, cartazes, etc.)  
 l=produtos de computador  
 m=multimédia  
 r=artefactos a três dimensões

Ex: N° de registo    **a1**                    **m10**

### 2.2.5 ETIQUETAGEM

A partir do programa Bibliobase são impressas as etiquetas, uma com o código de barras, onde se encontra o número de registo, e outra com a cota.

**1º** Um conjunto de etiquetas, cota e código de barra, é colado dentro da caixa de CD/DVD.

**2º** Uma etiqueta de código de barra é colada no disco.

**3º** Na lombada é colada uma pequena etiqueta com o número de registo de forma a facilitar a arrumação.

### 2.2.6 ARRUMAÇÃO

Os discos e VHS ficam junto às funcionárias em caixas separadas por géneros (CDA, DVD ou CDR) e por ordem de registo;

As caixas vão para as respetivas estantes por ordem de registo.

### 2.2.7 ARQUIVO

O material não livro ficará arquivado no armário da receção sempre que se verificar alguma anomalia de funcionamento.

### 2.2.8 DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

Regularmente serão divulgados os DVDs, CDs, e CDRs registados, tanto na página eletrónica da BECRE como através de outros meios pertinentes.

Data da última alteração  
6/3/2018