



MANUAL DE PROCEDIMENTOS BIBLIOTECA ESCOLAR

2018/2019



Índice

Introdução	5
Capítulo I – Seleção e aquisição de fundo documental	6
1.1. Seleção e aquisição	6
1.2. Receção / verificação dos documentos.....	6
Capítulo II – Procedimentos administrativos e técnicos	6
2.1. Registo	6
2.2. Carimbagem	7
2.3. Catalogação	8
2.4. Classificação	10
2.5. Indexação	11
2.6. Cotação e etiquetagem	12
2.7. Arrumação.....	12
Capítulo III – DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO	14
3.1. Difusão da informação	14
Bibliografia	15
Anexo 1 – Registo de Fundo Documental Programa de catalogação	0
Anexo 2 – Programa de catalogação.....	0
Anexo 3 – Classificação Decimal Universal	0

Introdução

A Biblioteca Escolar (BE) é o local onde se dá a confluência de saberes e interesses na escola

A BE é a “pedra de toque” que harmoniza as várias valências da escola, mediando a articulação entre os diversos agentes de promoção de aprendizagens quer formais, quer informais e os alunos.

Para facilitar toda uma teia de interações a BE deverá ser um exemplo de organização, facilitando sem demoras o acesso à informação.

Todo o acervo documental da BE deve ser objeto de um tratamento consonante com os padrões e regras estabelecidas num documento, como é o Manual de Procedimentos (MP), que permitirá a uniformização de ações e de critérios.

A elaboração do MP resulta do trabalho da equipa educativa da BE da Escola Básica Integrada da Ribeira Grande. Este manual estabelece um conjunto de procedimentos e medidas técnicas relativas ao circuito do documento na BE: seleção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação e difusão da informação.

O MP é, todavia, um documento em aberto que deverá ser atualizado sempre que necessário. Anualmente deve ser feita sua revisão, de modo a que se proceda a todos os reajustes necessários.

Capítulo I – Seleção e aquisição de fundo documental

1.1. Seleção e aquisição

A seleção e a aquisição de todos os documentos devem reger-se pelas regras e princípios definidos na Política de Gestão da Coleção da BE da EBIRG.

A aquisição dos documentos deverá respeitar os procedimentos administrativos estabelecidos por esta unidade orgânica

1.2. Receção / verificação dos documentos

Procedimentos:

- Verificação do pedido e faturação;
- Verificação do estado físico dos documentos (erros de impressão/leitura, paginação, encadernação danificada...).

Capítulo II – Procedimentos administrativos e técnicos

2.1. Registo

O registo visa inventariar os documentos que integram o fundo documental de cada BE.

Procedimentos:

- Antes de efetuar o registo de um documento, deve ser feita uma análise do mesmo e avaliar a necessidade ou não do seu registo.
- As publicações efémeras serão apenas carimbadas colocando do mesmo a data de entrada do documento na BE.
- Os documentos serão registados em suporte informático em ficheiros Excel (um para o fundo documental material livro, outro para material não livro) ver anexo 1).

O registo é efetuado de acordo com os seguintes princípios:

- a) Cada documento tem o seu registo;
- b) Vários exemplares do mesmo documento têm números de registo diferentes;
- c) Quando um livro apresenta material acompanhante de outro formato, este assumirá número de registo próprio.

Qualquer livro obtido por compra, pela BE da EBIRG, dá entrada pelos serviços administrativos e segue para a Biblioteca Escolar que inventaria através do seu registo. Na biblioteca é, também, catalogado e indexado pela equipa educativa da Biblioteca Escolar no programa usado para tal efeito – o **Koha** (ver anexo 2).

- Os manuais escolares não são registados.
- As publicações periódicas destinadas a arquivo serão registadas em formulário adaptado para o efeito. As que não vão para arquivo não necessitarão deste procedimento.

2.2. Carimbagem

Todos os documentos que dão entrada na BE devem ser carimbados, qualquer que seja a sua natureza.

Para a carimbagem a BE utiliza o carimbo de registo da Biblioteca.



A carimbagem nunca deve ser feita sobre imagem ou de forma a prejudicar a mancha de informação.

Nos documentos em material não aderente, a carimbagem deve ser feita numa etiqueta a ser colocada em local estabelecido para o efeito.

A carimbagem tem procedimentos próprios de acordo com o tipo de suporte:

» Documentos impressos: monografias

- A página de rosto é carimbada com o carimbo de registo no canto inferior direito. Quando tal for impossível, deve escolher-se outro local na mesma página. Na total impossibilidade da carimbagem na página de rosto, esta deve ser feita na contracapa.
- Colocar o carimbo na última página escrita de cada monografia, onde será colocada a data do registo.

» Documentos impressos: publicações periódicas

- Nas publicações periódicas é colocado o carimbo de posse;
- Nas revistas – na página de sumário;

Nos jornais – junto ao título.

- Colocar a data de entrada do documento na BE no carimbo.

» Material não livro: CD, DVD, Cassetes VHS/ÁUDIO

- O carimbo de registo e/ou posse será colocado na embalagem suporte do documento.
- Colocar no carimbo o número de registo.

» Material não livro: outros suportes

O carimbo de registo será colocado na embalagem suporte de forma a não danificar o material.

2.3. Catalogação

A catalogação é uma operação que consiste na descrição dos dados bibliográficos de um documento e no estabelecimento de pontos de acesso ao mesmo, com a finalidade de o identificar para posterior recuperação, permitindo ao utilizador que encontre, selecione e obtenha informação.

A catalogação dos documentos da BE é automatizada, utilizando-se o software **Koha** (ver procedimentos no **Anexo 2**) em formato UNIMARC.

Na catalogação dos documentos, de modo a garantir uma descrição bibliográfica correta e normalizada, serão seguidos os seguintes normativos:

As Regras Portuguesas de Catalogação (RPC), para as monografias.

Exemplo:

GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de; SOTTOMAYOR, José Carlos Garcia (coord.) - Regras portuguesas de catalogação. 1.^a ed., 3.^a reimp. - Lisboa : BN, 1997. 2 vol. (Publicações Técnicas) - Vol. 1: Cabeçalhos, descrição de monografias, descrição de publicações em série. ISBN 972-565-242-6

A International standard bibliographic description (ISBD) 2007, para os restantes documentos.

Exemplo:

IFLA - International standard bibliographic description (ISBD). Preliminary consolidated ed. München : K.G. Saur, 2007. 1 vol. (folhas móveis atualizáveis). Também na WWW. Modo de acesso
URL: http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf . ISBN 978-3-598-24280-9

Manual UNIMARC – formato bibliográfico, para a catalogação em formato UNIMARC.

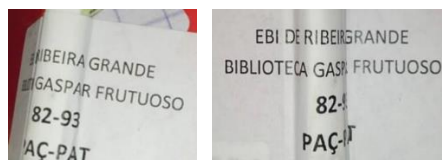
Exemplo:

IFLA - Manual UNIMARC: formato bibliográfico. Coord. da trad. e rev. tec. Rosa Maria Galvão e Margarida Pedreiro Lopes. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal, 2008. (Publicações técnicas)

Procedimentos:

- No software Koha, sistema utilizado nas bibliotecas escolares em Rede (RRBE), deverá procurar-se em primeiro lugar o ISBN, caso não tenha passar-se-á ao título da obra afim de saber se ele já foi catalogado por outra BE. Sendo o livro da mesma edição, com o mesmo número de Depósito Legal, número de páginas e ISBN procede-se à edição do mesmo registo. No caso de não haver o livro catalogado no sistema da RRBE deverá ser catalogado de raiz.
- A catalogação de um documento é feita uma única vez. Quando existem outros exemplares de um documento (mesma edição) o procedimento consiste em criar mais ocorrências do mesmo. Só deste modo é possível contabilizar as existências e o empréstimo.
- Obras em mais de um volume: se a obra tem várias unidades físicas regista-se, nas existências, os números de unidades seguidas de v., nas notas, descrevem-se os volumes e respetivo número de páginas de cada um.
- Os elementos da descrição bibliográfica são retirados da própria monografia, prioritária e principalmente da página de rosto (material livro), e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outra fonte de informação.

- A sigla é definida pela BE.
- Número de registo: inserir o número de registo.
- Cota: inserir a notação CDU simplificada + as 3 primeiras letras em maiúsculas do último apelido do autor + as 3 primeiras letras em minúsculas do título.



- Na catalogação automatizada são preenchidos os campos e subcampos estabelecidos no, que estipula para cada tipo de documento a catalogação mínima a realizar.
- Importação de registos: na informatização do catálogo, poder-se-ão importar registos de outras bases de dados.
- Qualquer registo importado deve ser revisto para se adequar às políticas de catalogação, classificação e indexação da Biblioteca Escolar.

Bases de dados para possível importação de registos:

- Biblioteca Nacional (BN): <http://porbase.bnportugal.pt>
- Rede de Bibliotecas Escolares (livros PNL): www.rbe.min-edu-pt
- Biblioteca da Universidade de Coimbra: <http://webopac.sib.uc.pt/search~S17>
- Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa: <http://catalogolx.cm-lisboa.pt/>
- Biblioteca Pública e Arquivo Regional de Ponta Delgada (BPARPD): <http://www.bparpd.azores.gov.pt/bibliopac.htm>
- Bibliotecas da Universidade dos Açores: <http://biblioteca.uac.pt/pt-pt/catalogos>

2.4. Classificação

A classificação consiste em representar o conteúdo de um documento através da atribuição de uma notação de um sistema de classificação, permitindo

a organização do conhecimento, a organização temática das BE e a otimização da recuperação do documento.

Na BE será utilizada a *Classificação Decimal Universal* (CDU) publicada pela Biblioteca Nacional:

UDC CONSORTIUM - CDU – *Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade* / [ed. lit.]

Biblioteca Nacional. – 3ª ed. abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium. – Lisboa: BN, 2005

A classificação dos documentos será feita por referência ao seu conteúdo e forma, utilizando as tabelas principais da CDU e as tabelas auxiliares de forma e de língua.

Procedimentos:

- Análise do documento de modo a determinar o assunto principal e os aspetos secundários (lugar, língua, forma do documento);
- Escolha da notação adequada de entre a listagem de classes, subclasses e auxiliares selecionados pela BE. Apenas deverão ser abertas subclasses e utilizados auxiliares que não constem da referida listagem quando o número de exemplares for superior a cinco e/ou for pertinente para a recuperação da informação pelos utilizadores.

2.5. Indexação

A indexação consiste na descrição do conteúdo de um documento através de termos que representam os conceitos nele contidos, de modo a facilitar a sua recuperação pelo utilizador.

A indexação permite que o utilizador encontre o maior número de documentos com a máxima pertinência e rapidez.

A indexação será feita através de uma lista de cabeçalhos de assunto que irá sendo construída de acordo com as temáticas que têm expressão, tendo por base a *Lista de cabeçalhos de Assunto para bibliotecas*, de Martine Blanc-Montmayeur e Françoise Danset.

BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise – Lista de cabeçalhos de assunto para Bibliotecas. Lisboa: Caminho, 1999.

2.6. Cotação e etiquetagem

A cotação consiste na atribuição de uma cota a um documento estabelecendo uma ligação entre os dados contidos no registo bibliográfico e o lugar que o mesmo ocupa na estante da BE. A cota será registada numa etiqueta colocada no fundo da lombada do documento (etiquetagem), permitindo a identificação e arrumação do documento nas estantes e a sua posterior recuperação pelo utilizador.

A cota e restantes procedimento é atribuída da seguinte forma:

- Notação CDU simplificada+ as 3 primeiras letras em maiúsculas do último apelido do autor + as 3 primeiras letras em minúsculas do título.

Exemplo:

82-93	Notação Numérica da CDU
PAÇ-PAT	Três primeiras letras do apelido/três primeiras letras do título

- Quando o último apelido do autor é um nome geográfico ou composto, procede-se de acordo com os exemplos seguintes:
Camilo Castelo Branco — **CAS**
Antoine de Saint-Exupéry – **SAI**
- Quando não há um autor principal explícito (pessoa ou coletividade), usam-se as três primeiras letras do título:
Antologia de poesia moderna – **ANT**
- A etiqueta com a cota será colocada no fundo da lombada dos documentos.
- A cota é, ainda, registada a lápis na página de rosto.
- No material não livro a etiqueta coloca-se na embalagem de suporte e no interior do documento, de forma visível e sem o danificar.

2.7. Arrumação

- As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU (ver anexo 3).

- As prateleiras devem ter a indicação das principais subdivisões da CDU relativas aos documentos que comportam.
- Os materiais são arrumados de acordo com o tipo de suporte.
- A colocação de documentos nas estantes deverá feita de acordo com a cota: seguindo a CDU, dentro desta pela ordem alfabética das três primeiras letras do último apelido do autor.
- Material não-livro (CD, DVD, cassetes VHS): é arrumado em armários fechados ou pastas de arquivo.
- Quando retirado da estante, um livro deverá ser colocado na secretária da assistente operacional.
- Passado um período de 2 /3 dias as publicações periódicas (jornais e revistas) são arrumadas numa estante própria, ficando sempre visível e pronto a ser manuseado o último número. No espaço de publicações periódicas, leitura informal são disponibilizados os periódicos que chegam à escola.

Capítulo III – DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

3.1. Difusão da informação

Todos os documentos novos, após o tratamento documental, são divulgados no espaço da BE destinado às novidades, por um período de uma a duas semanas.

Simultaneamente, é feita a divulgação das “novidades” entradas na BE através dos canais habituais para o efeito: Newsletter da EBIRG.

O **guia de utilizador** que contém a informação básica sobre o funcionamento e organização da BE está disponível nesta em local visível.

Bibliografia

UDC CONSORTIUM - CDU – Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade / [ed. lit.] Biblioteca Nacional. – 3.^a ed. abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium. – Lisboa: BN, 2005.

BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise – Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas. Lisboa: Caminho, 1999.

GUSMÃO, Armando Nobre [et al.] – Regras Portuguesas de Catalogação. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

IFLA - International standard bibliographic description (ISBD).
Preliminary consolidated ed.

München : K.G. Saur, 2007. 1 vol. (folhas móveis atualizáveis). Também na WWW. Modo de acesso

URL: http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf . ISBN 978-3-598-24280-9

Utilizou-se ainda informação dos seguintes Manuais de Procedimentos:

- Manual de Procedimentos da Biblioteca Escolar EBI da Maia
- Manual de Procedimentos da Biblioteca Escolar ES das Laranjeiras
- Manual de procedimentos das Bibliotecas escolares de Montemor-o-Velho
- Manual de procedimentos da Biblioteca Escolar da Escola Secundária Dr. Joaquim de Carvalho, na Figueira da Foz
- Manual de procedimentos da Biblioteca Escolar do Agrupamento À Beira Douro

Anexo 1 – Registo de Fundo Documental
Programa de catalogação

Fundo Documental Material Livro

Catálogo de documentos

Nº Docum:

Título/sub-título:

Autor/autor:

Assunto:

Tipo Doc:

Editor:

C.D.U.:

Do nº: até:

Dados: 13-07-2018

Início / Fim: 13-07-2018

Localizar

Ítems

Nº Docum.	Título	CDU	TipoDoc	Cota	Assunto	Autor	Editor	Data	Ex
	A Educação de uma fada-romance		Livro			CAUVELAERT, Van dider		01-07-2009	
1	Rosa Minha Imã Rosa	82				Vieira, Alice		24-01-2002	
2	Este Rei que Eu Exohti	82-93	Livro	REI-VE	Literatura Infantil	Vieira, Alice	Caminho	24-01-2002	
3	Narrativas Históricas da Antiga Roma	94	Livro	NAR-DEF	História em Geral	DEFRASME, Jean	Verbo	29-01-2002	
5	Susy e os Ladrões	82				STEVNS, Grelha		29-01-2002	
6	Susy e a Rapaz do Pescador	82				STEVNS, Grelha		29-01-2002	
7	Susy e os Rapazes das Motorizadas	82				STEVNS, Grelha		29-01-2002	
8	Susy Detective	82				STEVNS, Grelha		29-01-2002	
9	Susy no Colégio Interno	82				STEVNS, Grelha		29-01-2002	
10	O Bando dos Quatro - Os Fantasmas da Azenha Velha	82-93	Livro	BAN-AGU	Literatura Infantil	AGUIAR, João	Edições Asa	29-01-2002	
11	O Bando dos Quatro - Uma Páscoa de Aventuras	82				AGUIAR, João		29-01-2002	
12	Coração	82-93	Livro	COR-AMI	Literatura Infantil	AMOS, Edmundo	Editorial Publica	29-01-2002	
13	Polyanna Cresce	82-93	Livro	POL-POR	Literatura Infantil	PORTER, Eleanor	Editorial Publica	29-01-2002	
14	A Pequena Dorrit	82-93	Livro	DIC-PEG	Literatura Infantil	DICKENS, Charles	Editorial Publica	29-01-2002	
15	A Casa do Salmobanco	82-93	Livro	CAS-STO	Literatura Infantil	STOLZ, Madame de	Editorial Publica	29-01-2002	
16	O Corundinha	82-93	Livro	COR-SEG	Literatura Infantil	SÉGUR Condessa de	Casa do Livro Editora	29-01-2002	
17	O Calvário de Joaquina	82-93	Livro	CAL-FON	Literatura Infantil	FONTANET, Francine	Editorial Publica	29-01-2002	
18	Os Primeiros	82-93	Livro	OT-ALC	Literatura Infantil	ALCOTT, Louisa May	Editorial Publica	29-01-2002	
19	O Pequeno Doutor	82-93	Livro	PEQ-GAU	Literatura Infantil	GAUTHIER, Claire	Editorial Publica	29-01-2002	
20	O General Dourakine	82-93	Livro	GEN-SEG	Literatura Infantil	SÉGUR Condessa de	Editorial Publica	29-01-2002	
21	O Meu pé de Laranja Lima	82				VASCONCELOS, José Mauro de		29-01-2002	
22	Rosa Minha Imã Rosa	82				VERA, Alice		29-01-2002	
23	Histórias da Velha do Arco	82				MULLER, Adolfo Simões	VERBO	29-01-2002	
24	Maria Maga e Outras Histórias	82						29-01-2002	
25	Os Solteiros Furados	82				ALMEIDA, Maria do Carmo de	VERBO	29-01-2002	
26	Férias Numa Jangada	82				COÍAS Maria Alexandra	VERBO	29-01-2002	
27	A Iba dos Papagaios	82				CASTRO, Fernanda de	VERBO	29-01-2002	
28	A Cozinha Barulhenta	82				ALBERTY, Ricardo	VERBO	29-01-2002	
29	O País dos Sorrisos	82				ALBERTY, Ricardo	VERBO	29-01-2002	
30	Ana Ana	82				LOSA, Ibe		29-01-2002	
31	Contos Amarelinhos	82				LUÍS, Augusta Bessa		29-01-2002	
32	A Galvota do Mar	82				MAYA Maria		29-01-2002	
33	A Minha Melhor História	82				LOSA, Ibe		29-01-2002	
34	A Roda que Saiu dos Eixos	82				MOTA, Arsénio		29-01-2002	
35	O Meio Gato	82				SOARES, Luísa Ducla		29-01-2002	
36	Bonecos Falantes	82				SILVADEMO Carlos		29-01-2002	
37	O Menino Chamado Menino	82				MAGALHÃES, Álvaro		29-01-2002	
38	Bonecos de Luz	82				CORREIA, Romeu		29-01-2002	
39	Comédias e Provérbios	82				SÉGUR, Condessa		29-01-2002	
40	Crime no expresso do tempo	82-93	Livro	CRS-SOA	Literatura Infantil	SOARES, Luísa Ducla	Liisboa Editora	29-01-2002	

Todos os registos.

Nº de registos: (5211) - 100%

</

Anexo 2 – Programa de catalogação

<input type="checkbox"/> Cassete audio	<input type="checkbox"/> Documentos em Braille	<input type="checkbox"/> E-books/Livros digitais	<input type="checkbox"/> Livro Infanto-Juvenil	<input type="checkbox"/> Livros
<input type="checkbox"/> Manuais Escolares	<input type="checkbox"/> Material de projeção e vídeo	<input type="checkbox"/> Material gráfico a duas dimensões	<input type="checkbox"/> Multimédia	<input type="checkbox"/> Partitura musical (Impressa)
<input type="checkbox"/> Partitura musical (Manuscrita)	<input type="checkbox"/> Publicações em série	<input type="checkbox"/> Registos Sonoros		

Limites

Ano: (formato: aaaa-aaaa)

Idioma:

[Mostrar filtros de informação codificada](#)

Localização e disponibilidade

Apenas documentos disponíveis: ☐

Bibliotecas independentes:

OU

Grupos de bibliotecas:

A ordenar

Ordenar por:

Anexo 3 – Classificação Decimal Universal

Classe	Conteúdo	Cor	Símbolo
0	GENERALIDADES/ INFORMAÇÃO/ ORGANIZAÇÃO	ROXO	
1	FILOSOFIA/PSICOLOGIA	AMARELO	
2	RELIGIÃO/ TEOLOGIA	BRANCO	
3	CIÊNCIAS SOCIAIS/ ECONOMIA/ DIREITO/ POLÍTICA/ ASSISTÊNCIA SOCIAL/ EDUCAÇÃO	AZUL	
5	CIÊNCIAS EXATAS/ CIÊNCIAS NATURAIS	CINZENTO	
6	CIÊNCIAS APLICADAS/ MEDICINA/ TECNOLOGIA	VERMELHO	
7	ARTE/ ARQUITETURA/ RECREAÇÃO/ ENTRETENIMENTO/ DESPORTO	ROSA	
8	LÍNGUA/ LINGÜÍSTICA/ LITERATURA	VERDE	
9	GEOGRAFIA/ BIOGRAFIA/ HISTÓRIA	LARANJA	

C.D.U.
Classificação Decimal Universal



COLORadd
COLOR IDENTIFICATION SYSTEM
SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO DE COR PARA DALTONÍCOS

RIRIBE
REDE REGIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES