

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

**EB1, EB 2.3 e ESCOLA
SECUNDÁRIA**

2019

Sumário

<i>Introdução</i>	2
<i>1-Tipos de documentos</i>	2
<i>2-Circuito documental ou cadeia de operações documentais na biblioteca</i>	3
<i>3-Modos de aquisição</i>	4
<i>4-Tratamento administrativo da coleção</i>	5
<i>5-Registo ou Inventário</i>	6
<i>6-Carimbagem</i>	7
<i>7-Tratamento documental</i>	8
<i>8-Catálogo</i>	10
<i>9- Descrição bibliográfica</i>	11
<i>10- Sistema de linguagem e Classificação</i>	14
<i>11-Cotação</i>	22
<i>12-Indexação</i>	25
<i>13-Arrumação</i>	15
<i>14-Software/gestão de documentos</i>	29
<i>15-Arquivo</i>	47
<i>16-Difusão da informação</i>	48
<i>17- Biblioteca digital</i>	49
<i>18-Bibliografia</i>	49
<i>19-Anexos</i>	50

INTRODUÇÃO

As Bibliotecas Escolares deste agrupamento de escolas são estruturas educativas que oferecem serviços técnico-pedagógicos, gerem recursos educativos, integrando espaços físicos (dotados de equipamentos/instalações adequadas), recursos humanos (docentes e não docentes) e documentos (livro e não livro).

A biblioteca é o local onde são recolhidos, tratados, produzidos, disponibilizados e divulgados documentos diversificados (qualquer que seja a sua natureza e suporte). É um espaço privilegiado da vivência da comunidade escolar, pretendendo, por um lado, prestar um serviço de apoio à atividade letiva, e, por outro, promover o desenvolvimento autónomo da aprendizagem, de competências e ocupação de tempos livres e de lazer.

Assim, desde o momento em que se deteta a necessidade de adquirir um documento até ao momento em que o mesmo fica acessível ao utilizador, há uma série de etapas de tratamento documental que devem ser percorridas, de acordo com padrões profissionais e no respeito pelas regras definidas e constantes no Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos é um documento em aberto e em constante reestruturação, mas terá a vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios tomados. Daí que contenha toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento documental nas suas várias componentes (seleção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação, difusão da informação), que constitui, afinal, o circuito do documento na Biblioteca Escolar. Neste manual, estão explícitas, também, as linhas orientadoras subjacentes à organização e atualização da site e da blogoteca da BE's (blogue principal e blogue associados), local onde são disponibilizados diversos recursos em linha.

1- TIPOS DE DOCUMENTOS

As BEs devem disponibilizar aos utilizadores um conjunto diversificado de suportes de informação, os quais podemos tipificar segundo características comuns que possibilitam o seu tratamento e descrição em biblioteconomia.

Grupos de documentos quanto à sua estrutura própria:

1.1. Monografias

Obras vulgarmente designadas por livros que se caracterizam pela unidade de conteúdo, o qual pode ser apresentado num ou vários volumes. A sua publicação pode ser feita de uma só vez ou pode processar-se num determinado período segundo um plano previamente estabelecida.

1.2. Publicações Periódicas ou Publicações em Série

Publicações impressas ou não impressas, publicadas em partes sucessivas e concebidas para serem continuadas por período indefinido. Têm usualmente designação numérica ou cronológica.

As publicações periódicas incluem: jornais, revistas, etc.

1.3. Material não-livro ou documento não textual

Tem uma estrutura bastante variável em função da sua natureza, objecto e conteúdo. Nesta designação incluem-se os recursos electrónicos (CD-ROM, DVD-ROM), os documentos audiovisuais (cassetes vídeo, diaporamas...), os documentos visuais (cartazes, fotografias, mapas, bilhetes postais...), os documentos áudio (CD, cassetes áudio, discos...), etc.

2 - CIRCUITO DOCUMENTAL OU CADEIA DE OPERAÇÕES DOCUMENTAIS NA BIBLIOTECA

ENTRADA

Modos de aquisição:

- *Compra*
- *Oferta*
- *Permuta*

TRATAMENTO

Tratamento administrativo:

- *Seleção*
- *Aquisição*
- *Registo*
- *Carimbagem / Etiquetagem*

Tratamento técnico:

- *Catálogo*
- *Classificação*
- *Indexação*
- *Cotação*
- *Arrumação*

DIFUSÃO

- *Consulta local, Empréstimo*
- *Catálogos, Bibliografias, Difusão Seletiva de Informação, Exposições, Boletins, Jornais, Conferências.*

3- MODOS DE AQUISIÇÃO

3.1.Compra

Uma vez os documentos selecionados, passa-se à aquisição dos mesmos, através de distintos procedimentos.

O procedimento mais comum de aquisição é a compra, mas também existem outros como a oferta, a permuta e o Depósito Legal.

Nos procedimentos de compra é conveniente conhecer o mundo da produção de livros (o editor), da sua distribuição (o distribuidor), e de venda (o livreiro).

Na compra como proceder:

- Saber se há orçamento disponível para a compra em questão;*
- Verificar os dados bibliográficos da obra;*
- Assegurar-se da inexistência da obra na biblioteca, a menos que se queira duplicar;*
- Fazer convenientemente a requisição segundo os procedimentos legais;*
- Quando se recebem os materiais conferir com o pedido para verificar se está tudo correto;*
- Anotar o que se vai recebendo, o que não veio e o que se encontra esgotado;*
- O original da fatura deve seguir para os serviços de contabilidade para ser processado o pagamento.*

3.2.Oferta / Doações

As doações constituem um procedimento gratuito de aquisição, que pode ser de muito interesse para a biblioteca. Contudo, há que ter em consideração o seguinte:

-A aquisição gratuita de documentos pode ser um benefício, pois pode ser uma maneira de dispor de documentos que já não se comercializam e por isso, é desejável haver uma política de fomento de doações. Não devem ser esquecidas medidas de marketing: agradecimentos, publicação de listas com as doações e sua procedência, exposições com livros doados, etc.

-Embora as doações sejam uma forma de adquirir documentos sem custos económicos, exigem procedimentos administrativos e técnicos que implicam gastos, por isso há que ter em conta, no momento de decidir, a sua rentabilidade.

-As coleções devem crescer de acordo com a especificidade da biblioteca e com as necessidades dos utilizadores, por isso só se devem aceitar doações tendo em conta aquelas necessidades.

Podem aceitar-se doações sem interesse para a nossa biblioteca desde que se possam usar, por exemplo, como troca ou doação para outras bibliotecas, nomeadamente dos PALOPS.

-As doações podem ser provenientes de pessoas particulares ou instituições.

3.3. Permuta

A incorporação através de permuta (ou troca) acontece quando uma determinada instituição envia as suas publicações para a biblioteca e esta envia por sua vez as suas próprias publicações ou outras duplicadas ou de que prescindia.

3.4. Depósito Legal

O Depósito Legal (D.L.) constitui um sistema de aquisição muito restrito. Pode definir-se como “obrigação imposta por lei aos impressores, editores e distribuidores de depositar em instituições designadas, um número fixo de determinados documentos produzidos, publicados ou difundidos no país”. O Depósito Legal tem a finalidade de conservar todas as publicações no país. Permite o enriquecimento dos fundos da Biblioteca Nacional e de outras grandes bibliotecas públicas.

4- TRATAMENTO ADMINISTRATIVO DA COLEÇÃO DA BIBLIOTECA

4.1. Formação, desenvolvimento e atualização

A coleção ou fundo bibliográfico é o conjunto de documentos que a biblioteca põe à disposição dos utilizadores.

A coleção da biblioteca inclui outras coleções:

- Coleção de referência*
- coleção infantil*
- coleção de documentação local*
- etc.*

A formação, desenvolvimento e atualização da coleção requer uma planificação rigorosa, daí a importância da Seleção.

4.2. Seleção

A seleção é o processo através do qual se decide quais os documentos que devem acrescentar-se à coleção da biblioteca.

O que determina a seleção?

- O tipo de biblioteca que é?*
- O tipo de utilizador que a frequenta e as suas necessidades informativas*
- O contexto onde a biblioteca está inserida. Se pertence a uma rede temos de ter isso em consideração*
- A possibilidade de dispor de livros sem necessidade de comprá-los através do empréstimo interbibliotecas do agrupamento ou das bibliotecas escolares e municipais do concelho de Vila Franca de Xira, de acordo com o protocolo assinado entre o agrupamento AEFC e os serviços de Biblioteca da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira.*

- A frequência de uso dos documentos. Devem comprar-se os que mais se usam.

Na seleção deve ter-se atenção:

- Tamanho da coleção*
- Tipo de documentos*
- Qual o conteúdo dos documentos*
- Que documentos concretos*

Tamanho da coleção

O tamanho da coleção numa biblioteca é muito importante na gestão da mesma e deve cumprir as normas da RBE, 10 títulos por aluno, cobrindo assim as necessidades dos utilizadores.

Existem normas relativamente à quantidade mínima de documentos numa biblioteca, quanto:

- Número de volumes por estudante
- Número de volumes por professor
- Aumentos anuais

4.3. Envelhecimento da coleção:

O aumento da coleção levanta problemas de espaço, por isso há que fazer selecção negativa para se retirarem documentos das estantes.

Finalidades da selecção negativa:

- Manter a pertinência da coleção, eliminando os documentos não apropriados para os utilizadores;
- Facilitar o manejo das coleções, por ex. no livre acesso;
- Solucionar os problemas da falta de espaço nas bibliotecas;
- Eliminar exemplares fisicamente envelhecidos, deteriorados ou duplicados.

O impacto das novas tecnologias na coleção:

O impacto das novas tecnologias, o desenvolvimento das telecomunicações e o aparecimento de novos suportes documentais influencia a gestão das colecções. Os novos suportes digitais permitem o arquivo de conteúdos digitais no Site das Bibliotecas escolares AEFC e na Blogoteca das bibliotecas do AEFC, nomeadamente na Biblioteca digital e nos blogues das bibliotecas escolares, onde estão postados os links de e-books adquiridos, seleccionados da internet ou oferecidos.

[Http://blogotecafortedacasa.blogspot.com](http://blogotecafortedacasa.blogspot.com)

<https://www.aefc.bibliotecaescolar.pt/>

5. REGISTO OU INVENTÁRIO

O registo de todos os documentos livro é feito no «Livro de Registos» com esferográfica de tinta perene, de preferência de cor azul. A cada unidade física corresponde um número de registo sequencial (os vários exemplares da mesma obra têm número de registo diferentes). São registados, neste livro, um conjunto de informações que identificam o documento e, que, servirão de inventário das existências de cada biblioteca.

I

- *Cota;*
- *Observações (Acompanhado por outro documento/ Nome e número de coleção/ abate, etc.).*

Quando um documento é acompanhado por material de outro formato, far-se-á um apontamento nas observações do Livro de Registos com a indicação do nº de registo do outro documento. (Ex.: Acompanhado por CD A126)

Nas Observações do Livro de Registos serão também indicadas outras situações, tais como:

Nome e número de coleção – quando pertence a uma coleção que permanecerá junta na estante e nº, se o tiver.

Abatido – no caso de documento que se exclui do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação.

Extraviado – no caso de documento desaparecido.

Reservado – no caso de documento que será arrumado em espaço próprio e que tem valor para a Biblioteca, mas não se reveste de interesse (ou não está em boas condições) para o seu público-alvo.

O número de registo é indicado através da cota do documento (em tamanho reduzido, impressa em papel e protegida com fita adesiva no suporte e no dossier de Arquivo).

O registo é o procedimento através do qual o documento se incorpora formalmente na coleção. Registrar é inventariar. É um procedimento administrativo que torna o documento propriedade da biblioteca.

5.1.Registo de Monografias

Os dados contidos no registo são os necessários para o identificar bibliograficamente, como:

- *n.º de inventário*
- *data de entrada*
- *autor*
- *título*
- *editor*
- *data de edição*
- *dados relacionados com a aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência)*
- *observações (dados relacionados com a história do exemplar).*

A cada exemplar ou espécie corresponde um número de registo, sendo que nos livros por volumes podem ser dado um só número de registo no caso das enciclopédias ou em obras com vários volumes.

5.2.Registo de Publicações Periódicas

É feito sempre por ordem cronológica de aquisição. Dado que são obras que se adquirem por partes, atribui-se o mesmo número de registo a todos os fascículos dum mesmo título.

O registo das Publicações Periódicas faz-se em folhas em Excel.

5.3.Registo/Inventário de Material Não Livro

5.3.1.Documentos: DVD, CD-ROM e vídeo

- *n.º de registo*
- *data de entrada*
- *título*
- *produtor / realizador / distribuidor*
- *duração*
- *observações (preço, faixa etária a que se destina...)*

5.3.2.Documentos Áudio

- *n.º de registo*
- *data de entrada*
- *título*
- *compositor / intérprete*
- *duração*
- *observações*

5.3.3.Documentos eletrónicos

- *n.º de registo*
- *data de entrada*
- *título*
- *editor / distribuidor*
- *data de edição*
- *observações*

6 - CARIMBAGEM

A carimbagem consiste na estampagem de carimbo para indicar a pertença desse material à biblioteca.

Precauções na carimbagem:

- O carimbo deve ser de tamanho pequeno;*
- Há que ter presente que algumas tintas podem danificar o material, as quais devem, logicamente, ser evitadas;*
- O material bibliográfico carimba-se na página de rosto, na última página numerada e noutra página ímpar previamente determinada (ex.: 15);*
- No carimbo aposto na página de rosto deverá ser acrescentado o número de registo do documento;*
- O carimbo deverá ser sempre colocado com cuidado de modo a não prejudicar a leitura, pelo que deverá colocar-se nas margens ou nos cantos;*
- As páginas que contêm ilustrações, mapas e fotografias devem ser carimbadas fora dos mesmos. Em edições com valor carimba-se no reverso das mesmas;*
- Os mapas, gravuras, cartazes, etc. carimbam-se na parte posterior;*
- O material bibliográfico carimba-se diretamente no documento. Quando tal não for possível, coloca-se etiqueta e carimba-se esta.*

7 - TRATAMENTO DOCUMENTAL

Os elementos a anotar no registo das monografias são:

- Número de registo (sequencial);*
- Data de Entrada;*
- Autor;*
- Título;*
- Número de Volume;*
- Modo de aquisição (compra ou oferta);*
- Nome da Editora, Local e Data da Edição;*
- Cota CDU;*
- Observações (Acompanhado por outro documento/ Nome da coleção/ Abate/ Extraviado/ PNL, etc.).*

O número de registo constará no carimbo de registo de cada documento.

Quando um documento é acompanhado por material de outro formato, far-se-á um apontamento nas observações do Livro de Registos com a indicação do nº de registo do outro documento. (Ex.: Acompanhado por CD 123).

No caso dos documentos não livro, o registo é feito no livro de registos também, apesar de existir uma lista dos filmes, em ficheiros do Word.

7.1. Monografias

Os elementos da descrição bibliográfica são retirados da própria monografia, principalmente da Página de Rosto, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outras fontes de informação, como por exemplo ficha técnica, colofão, etc.

Antes de abrir um novo MFN (Master File Number - página de registo na base de dados), deve procurar-se na própria base o título da monografia (no título da última monografia catalogada, carregar tecla F4, e redigir o título), para verificar se já existe.

Se já existir, clicar sobre a informação com o MFN e depois clicar em editar, acrescentando este exemplar, adicionando-o no local da cota (com novo número de registo).

No caso de ainda não existir esse título, seguir as orientações dadas a seguir.

Descrição Bibliográfica

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD, o seguinte:

Cabeçalho

- *AUTOR DA OBRA* ou *TÍTULO DA OBRA*
- *Título: complemento de título / 1ª (até à 3ª) menção de responsabilidade; outras menções de responsabilidade. – Edição. – Local de edição: editora, data da edição. – Paginação e/ou nº do vol.: menção de ilustração; dimensões + material acompanhante. – (Título próprio da Coleção; nº dentro da coleção).*
- *Notas*
- *ISBN*
- *Indexação*
- *Classificação*
- *Cota|Sigla BE|Nº de registo*

Em alternativa a este quadro, pode ser seguido o quadro abaixo apresentado. Os campos e subcampos sublinhados são considerados como básicos na catalogação, não podendo ser descurados.

O tratamento documental consiste num conjunto de operações administrativas e técnicas, apoiadas em regras preestabelecidas, que se aplicam aos documentos que temos em mão, com o objetivo de permitir a recuperação da informação.

O tratamento técnico faz-se mediante aplicação de técnicas específicas normalizadas (ISBD, RPC, Linguagens de Classificação, Thesauri, etc.)

Objetivo do tratamento técnico documental:

Organização da coleção documental e produção de ferramentas (meios) que facilitem a recuperação da informação.

No tratamento documental inclui-se:

-Catalogação

- Classificação
- Indexação
- Cotação

7.2.Publicação em série

Ficha bibliográfica

172.1

NAÇÃO PORTUGUESA. Coimbra, 1914 – 1938 NAÇ

Nação portuguesa: revista de filosofia política /

dir.AlbertoMonsaraz.- vol. 1, nº1 (Abril 1914) – vol. 11, n.º 6

(1938) .-Coimbra: França e Arménio, 1914 – 1938 .

- 26 cm Mensal.A partir de 1922 o complemento de título é : Revista de Cultura nacionalista e o Dr. passa a ser António Sardinha

I-MONSARAZ, Alberto

II-SARDINHA, António

Filosofia Política

CDU 172.1

8 - CATALOGAÇÃO

A catalogação é a operação documental que consiste na descrição dos elementos físicos de um documento que permitem a sua identificação. Da catalogação, manual ou automatizada, resultam fichas ou referências bibliográficas que vão alimentar os vários catálogos. Estes, por sua vez, permitem a recuperação da informação existente na instituição.

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 campo 966 (Cota). São preenchidos os seguintes subcampos: Sigla (^l), o nº de registo/inventário (^a) e a cota (^s). Só deste modo é possível contabilizar as existências e o empréstimo.

– Outra edição de um documento: trata-se de um novo documento e como tal deve ser criado um novo registo (mesmo que haja apenas pequenas diferenças no conteúdo). – Para facilitar esta operação podem fazer-se os acertos apenas nos campos em que há alterações e gravar como novo registo.

– 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.

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

- A sigla é definida por cada BE/instituição.
- Número de registo: inserir o número de registo"/"o ano do registo
- Cota: inserir a notação CDU + as 3 primeiras letras do último apelido do autor
- Na catalogação automatizada são preenchidos os campos e subcampos estabelecidos no Anexo 4, que estipula para cada tipo de documento a catalogação mínima a realizar
- Inscrever no documento junto ao n.º de registo o MFN de cada documento.
- Importação de registos: na informatização do catálogo, poder-se-ão importar registos de outras bases de dados.
- Bibliotecas Escolares de ...
- Qualquer registo importado deve ser revisto para se adequar às políticas de catalogação, classificação e indexação da Biblioteca.

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
- Rede de BE do Porto (RBEP): <http://194.79.88.139/rbep/catrbep.asp>
- Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa: <http://catalogolx.cm-lisboa.pt/>

O software de gestão documental utilizado nas bibliotecas do concelho, para a catalogação dos documentos é o DocBase.

O produto obtido pela catalogação é a constituição de um catálogo informático que permite a pesquisa de toda a informação recolhida do documento.

A catalogação é feita diretamente no software de gestão de bibliotecas através de folhas de recolha diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental.

- a) Através do interface com a descrição abreviada, aceder ao menu “Favoritos” e escolher “Biblioteca Nacional de Portugal” - (<http://porbase.bnportugal.pt>).
- b) Na caixa de diálogo, pesquisar o documento, prioritariamente pelo ISBN e em segundo lugar pelo título;

- c) Na lista de resultados da pesquisa efetuada, selecionar o registo que corresponde à edição do documento pretendido;
- d) Selecionar no quadro UNIMARC os campos a importar (excluir o campo 966, pois contém registos próprios de cada instituição);
- e) Escolher a opção “Copiar”, usando o botão do lado direito do rato ou as teclas Ctrl+C;
- f) Reabrir o programa e no menu “Editar” selecionar a opção “Colar registo especial formato MARC”;
- i) Selecionar o registo importado, o qual aparece agora no fim da lista da descrição abreviada dos registos, ir ao menu “Registos” e selecionar “Alterar Tipo de Documento”, escolhendo a opção adequada da lista apresentada;
- j) Editar o registo, abrindo todos os campos, para verificar se os mesmos estão preenchidos de acordo com regras definidas no Manual de Procedimentos. Manual de Procedimentos – Biblioteca

A operação de catalogação realiza-se mediante a utilização das normas ISBD (descrição Bibliográfica Internacional Normalizada) emanadas da IFLA, com o objetivo de normalizar internacionalmente os procedimentos de descrição documental.

As normas ISBD aplicam-se na descrição manual.

Na descrição por computador as ISBD aplicam-se em UNIMARC (formato internacional normalizado de entrada de dados legíveis por computador).

As ISBD (M)(S) estão traduzidas e sintetizadas nas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).

9 - DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA NORMALIZADA

ISBD- Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada

As regras para esta descrição normalizada estão sintetizadas para as monografias, nas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)

ISBD (M) descrição para monografias

ISBD (S) descrição para publicação em série

ISBD (CM) descrição para material cartográfico – mapas

ISBD (NBM) descrição para material não livro

ISBD (PM) descrição para música impressa

ISBD (A) para publicações monográficas antigas

ISBD (CP) para partes de publicações

ISBD (CF) descrição para arquivo de dados legíveis por computador

Não confundir com:

ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro)

ISSN (Número Internacional Normalizado para Publicações Periódicas)

UNIMARC – Formato Marc Universal para dados lidos em computador

Tratamento eletrónico de dados bibliográficos, norma que torna possível a entrada de dados bibliográficos no computador baseado nas ISBD. Uma vez que normaliza o registo de dados, torna possível o intercâmbio nacional e internacional desses mesmos dados.

ISBN – (International Standard Book Number)

Sistema internacional normalizado para livro

Agência Internacional com sede em Berlim

Consta sempre de 10 dígitos divididos em 4 partes

1ª parte – identificador de grupo (grupo nacional, geográfico ou linguístico)

2ª parte – o prefixo da editora

3ª parte – número do título que identifica o livro ou a edição de uma determinada obra por uma editora

4ª parte – dígito de comprovação, corresponde a um só número e é a garantia de que as partes anteriores foram escritas corretamente.

10 - Sistemas de Linguagens e Classificação

Classificação é a operação de descrição do conteúdo de um documento para determinação do seu assunto principal (e de um ou dois assuntos secundários). Após termos determinado na obra o seu assunto, atribuímos-lhe um índice (código) que corresponde a uma classe de assuntos. Esta operação é feita com a ajuda de uma linguagem de classificação.

Partes do documento que devem ser tomadas em atenção na classificação:

-Título

-Resumo

-Índices de conteúdo

-Introdução

-Conclusões

-Diagramas

-Ilustrações e tabelas

-Palavras destacadas tipograficamente

As linguagens de classificação são linguagens documentais. São linguagens convencionais, controladas, utilizadas nas bibliotecas e demais serviços de informação para descrever o conteúdo dos documentos, tendo em vista a arrumação e a recuperação da informação (elas servem não só para a organização de catálogos, mas também para a arrumação material dos documentos nas estantes).

-A Classificação Decimal Universal, CDU, é a linguagem utilizada nas nossas BE's.

Quando se aplica uma linguagem de classificação a um documento o que se pretende é descrever o seu conteúdo o mais exatamente possível num ramo do saber, de maneira que fique agrupado junto dos que tratam o mesmo assunto.

O objetivo é facilitar a recuperação da informação e o trabalho de referência, ou seja, permitir informar que obras tem uma biblioteca sobre determinado assunto.

A classificação Decimal Universal C.D.U. foi criada em 1905 por Paul Otlet e Henri La Fontaine.

É um instrumento utilizado na classificação pois ao permitir traduzir o assunto do documento para um código facilita a arrumação intelectual e física do mesmo.*

Características:

- É universal, pois abarca todos os campos do conhecimento;
- É extensível, pois é suscetível de adaptação e ampliação, respeitando sempre a estrutura original;
- É hierárquica, pois devido à sua disposição lógica cada categoria subdivide-se em várias outras, apresentando-se o conhecimento em ordem decrescente;
- É internacional, pois o seu sistema de notação decimal elimina as barreiras linguísticas.

O índice da CDU ordenado alfabeticamente é um guia importante na utilização da CDU, mas não deve pôr de parte a consulta da Tabela Sistemática.

-Existem diferentes edições da CDU:

- Resumidas
- Abreviadas
- Médias
- Completas
- Especiais

A edição utilizada depende do tipo de biblioteca e tamanho.

Principais vantagens da utilização da CDU

1. Facilitar a organização dos documentos nas estantes de livre acesso, pois as obras do mesmo assunto aparecem agrupadas;
2. Permitir uma ordenação bibliográfica, dando origem a catálogos sistemáticos de assuntos.

Inconvenientes da utilização da CDU

1. A incompreensão desta linguagem por parte dos utilizadores. A utilização do Catálogo Sistemático de Assuntos torna-se difícil para os utilizadores a menos que se junte a este sistema um índice alfabético.
2. As principais classes da CDU correspondem a uma classificação do saber que em alguns casos já não corresponde à realidade

10.1.CDU – Classificação Decimal Universal

(Tabela de Autoridade da Biblioteca Nacional, 2ª ed.)

Estrutura da Tabela

- Folhas móvel para facilitar a incorporação de atualizações;
- Cada folha é identificada no canto superior direito com a classe, número de folha e data da sua edição

A Tabela de Autoridade contém:

-Tabela Principal (classes e subclasses)

Índices de 0 a 9 que cobrem todos os ramos do conhecimento a um nível geral;

-Tabela Auxiliar de Divisões auxiliares para combinação das classes principais.

CDU Abreviada

Orientações para atribuição da classificação numérica da CDU na catalogação e atribuição de Cotas

0 Generalidades. Ciência e Conhecimento. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Publicações.

00 Fundamentos da Ciência e da Cultura.

001 Ciência e Conhecimento em geral

003 Sistemas de Escrita.

004 Ciência e Tecnologia Informáticas. Computação.

005 Gestão.

006 Normas. Normalização de Produtos. Operações. Pesos. Medidas e Tempo.

007 Cibernética. Engenharia Humana.

008 Civilização. Cultura e Progresso.

01 Ciência e Técnica Bibliográfica. Bibliografias. Catálogos.

02 Biblioteconomia. Bibliotecas.

030 Obras Gerais de Referência. Enciclopédias, Dicionários, etc.

050 Publicações Periódicas. Periódicos.

06 Instituições. Academias. Organismos científicos, Exposições. Museus.

070 Jornais. Jornalismo. Imprensa.

075 Manuais Escolares.

08 Poligrafias. Obras em colaboração.

086 Documentos de forma particular. Objectos como documentos.

087.5 Publicações para Crianças.

088 Miscelânea. Várias.

09 Manuscritos. Obras notáveis e raras.

1 Filosofia. Psicologia.

11 Metafísica.

13 Filosofia da Mente e do Espírito. Metafísica da vida espiritual. Ocultismo.

14 Sistemas e pontos de vista filosóficos.

159.9 Psicologia.

16 Lógica. Epistemologia. Teoria do Conhecimento. Metodologia da Lógica.

17 Filosofia Moral. Ética. Filosofia Prática.

2 Religião. Teologia.

2-1 Teologia e Filosofia da Religião.

2-3 Pessoas na religião.

2-4 Atividades / práticas religiosas.

21 Religiões Pré-históricas e primitivas.

22 Religiões do extremo oriente. Taoísmo. Confucionismo.

23 Religiões da Índia. Hinduísmo. Bramanismo. Vedismo, etc.

24 Budismo

25 Religiões do Mundo Antigo (do Egito antigo, Mesopotâmia, Grécia, Império Romano, da Europa, da América do Sul, dos Índios da América do Norte, de África).

26 Judaísmo

27 Cristianismo. Igrejas Cristãs

28 Islamismo.

29 Movimentos Espirituais Modernos.

299 Sistemas filosóficos. Ateísmo. Agnosticismo. Humanismo. Secularismo. Neopaganismo. Cientologia, etc.

3 Ciências Sociais. Estatística. Política. Economia. Comércio. Direito. Administração Pública. Forças Armadas. Assistência Social. Seguros. Educação. Etnologia.

31 Demografia. Sociologia. Estatística.

32 Política.

33 Economia. Ciência Económica.

34 Direito. Jurisprudência.

35 Administração Pública. Governo. Assuntos Militares.

36 Protecção das necessidades materiais e mentais da vida. Assistência Social. Ajuda Social. Segurança Social. Habitação. Consumo Seguros.

37 Educação.

39 Etnologia. Etnografia. Costumes. Modas. Tradições. Folclore.

391 Vestuário. Traje. Moda e Adorno.

5 Matemática e Ciências Naturais

50 Generalidades sobre as Ciências Puras.

502 O Meio Ambiente e a sua Protecção.

504 Ameaças ao ambiente.

51 Matemática.

52 Astronomia. Astrofísica. Pesquisa Espacial. Geodesia.

53 Física.

54 Química. Cristalografia. Mineralogia.

55 Ciências da Terra. Geologia. Meteorologia.

56 Paleontologia.

57 Biologia. Antropologia.

58 Botânica.

59 Zoologia.

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

60 Questões Gerais referentes às Ciências aplicadas.

61 Ciências Médicas.

62 Engenharia. Tecnologia em Geral.

63 Agricultura. Silvicultura. Agronomia. Zootecnia (exploração da vida selvagem).

64 Ciência Doméstica. Economia Doméstica.

65 Gestão e Organização da Indústria, do Comércio e da Comunicação.

66 Indústrias Químicas e relacionadas. Tecnologia Química.

67 Indústrias e Ofícios Diversos.

68 Indústrias, Artes e Ofícios de Artigos Acabados.

69 Indústria da Construção. Materiais para construção. Procedimentos e Práticas de construção.

7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto.

7 A/Z Artistas e sua obra.

70 Teoria da Arte. Estética. Filosofia da Arte.

- 71 Planeamento Territorial. Paisagens. Parques. Jardins.
- 72 Arquitectura.
- 73 Artes Plásticas.
- 74 Desenho. Design. Artes e Ofícios aplicados.
- 741 Desenho em geral
- 745 Artes decorativas. Trabalhos Manuais. Artesanato.
- 747 Decoração de interiores.
- 75 Pintura.
- 76 Artes Gráficas. Gravura.
- 77 Fotografia e processos similares.
- 78 Música
- 79 Divertimento. Espectáculo. Jogos. Desportos.
- 791 Cinema. Filmes.
- 792 Teatro. Representação teatral (Técnicas e encenação)
- 792.2 Drama falado. Peças (gravadas em vídeo)
- 793 Divertimentos e Recreações sociais. Dança.
- 794 Jogos de mesa e tabuleiro
- 796 Desporto. Jogos. Exercícios físicos.
- 797 Desporto aquático e aéreo.
- 798 Equitação. Hipismo. Desportos com cavalos e outros animais.
- 799 Pesca. Caça. Tiro.

8 Língua. Linguística. Literatura

- 80 Questões Gerais da Linguística e da Literatura
- 81 Linguística. Línguas
- 811 Línguas
- 82.0 Teoria. Estudo da Literatura
- 82.02 Escolas, tendências e movimentos literários. Ex.: 82-02 Romantismo
- 82.09 Crítica literária. Estudos Literários
- 82 Literatura
- 82 A/Z Obras de autores específicos

- 82-1 Poesia
- 82-2 Peças de Teatro
- 82-3 Prosa Narrativa. Ficção
- 82-31 Romance
- 82-32 Histórias curtas. Novelas
- 82-34 Conto
- 82-36 Historietas. Anedotas
- 82-39 Romances antigos. Medievais. De Cavalaria.
- 82-4 Ensaio
- 82-6 Cartas. Obras em forma epistolar
- 82-82 Antologias. Poligrafias
- 82-84 Máximas. Adágios. Provérbios e Trocadilhos
- 82-91 Literatura Popular. Versões simplificadas
- 82-93 Literatura Infantil e Juvenil
- 82-94 Crónicas. Anais. Diários. Biografias e autobiografias.
- 82-95 Crítica Literária.
- 821 Literatura de outras Línguas

9 Geografia. Biografia. História.

- 902 Arqueologia. Métodos e técnicas para o estudo das civilizações e culturas passadas baseadas na descoberta e interpretação de vestígios.
- 903 Pré-história. Vestígios pré-históricos. Artefactos. Antiguidades. Interpretação e síntese de relíquias.
- 904 Vestígios Culturais. Artefactos da História Antiga, Medieval e Moderna.
- 908 Monografias.
- 91 Geografia. Exploração da Terra e de Países. Viagens. Geografia Regional.
- 929 Biografias. Estudos relacionados com biografias.
- 929 A/Z Biografias individuais.
- Ex. 32RELVAS, José
- 929RELVAS, José
- 929.5 Genealogia

93/94 História

930 Ciência da História. Historiografia.

94 História em geral.

94 (100) História Mundial.

94 (3) História do Mundo Antigo.

94 (4) História da Europa.

94 (469) História de Portugal.

94 (5) História do Oriente. História da Ásia.

94 (6) História da África.

94 (7) História da América do Norte e América Central.

94 (8) História da América do Sul.

10.2. Procedimentos para a Classificação

- *Verificar se se trata de uma obra de ficção ou não;*
- *Se for ficção, determinar o género literário;*
- *Se não for de ficção, determinar o assunto principal que vai servir para arrumar a obra na estante, e ainda outros assuntos de interesse para os utilizadores;*
- *Procurar, na CDU simplificada, as notações que melhor correspondem aos temas abordados nos documentos.*

10.3. Tabela Principal

O esquema da CDU é o de uma classificação numérica decimal, baseado numa divisão do saber em dez grandes grupos. Estabelece as seguintes dez divisões principais, ver ANEXO 1.

O carácter hierárquico da CDU permite, mediante a adição de números, separados de três em três, realizar subdivisões que correspondem a uma subdivisão lógica dos conceitos.

10.4. Tabela Auxiliar

1. Sinais de Ligação Auxiliares [:] [+] [/]

A cada conceito corresponde um número da CDU. Por isso quando uma obra trata de assuntos traduzíveis em vários conceitos diferentes a CDU permite as seguintes possibilidades com sinais de ligação:

a) Se uma obra trata de dois ou mais assuntos relacionados e não existe na Tabela um número que represente a combinação de ambos, é possível incluir o número da CDU correspondente a cada um deles separados por [:] que é o símbolo de relação.

Ex: 591.5 : 598.2 Etologia ou estudo do comportamento das aves

b) Se se trata de classificar uma obra na qual se tratam dois ou mais temas sem relação entre eles, utiliza-se o símbolo de adição [+]

Ex: 78 + 82 Música e Literatura

c) Se o assunto é amplo e está representado na Tabela por uma série de números correlativos, utiliza-se na notação o símbolo de extensão [/], que permite só repetir os números que aparecem atrás do último ponto

Ex: 341. 1 / .8

Ex 646 (=081) O vestuário nas raças e povos primitivos

d) Para se expressar o tempo, ano, século, período etc. utiliza-se o símbolo "..."

Ex: "19" Século 20

"312" Agora, na atualidade

78 "312" Música atual

e) Os auxiliares comuns de Pessoa expressam-se por -05 e permite classificar pessoas quanto a idades, profissões etc.

Ex: -053.2 Crianças

-055.1 Homens

-055.2 Mulheres

- Não existe uma ordem de sequência estabelecida para os diferentes auxiliares que podem acompanhar um número principal. No entanto, recomenda-se a seguinte sequência:

27

369 (460) "19" (05) =60

principal lugar tempo forma idioma

10.5. Auxiliares Comuns

A CDU permite notar de forma mais precisa a classificação realizada, mediante a adição

aos números principais, de números auxiliares e símbolos que figuram nas Tabelas Auxiliares.

Os números auxiliares acentuam os conceitos de Língua, Forma, Lugar, Raça/Nacionalidade, Tempo e Pessoa.

a) A língua em que se expressa o conteúdo da obra indica-se por =...

Ex: =134.3 Indica que o documento está escrito em português

b) Os auxiliares comuns de forma expressam a maneira como aparece o conteúdo principal; estes auxiliares começam sempre por 0 e entre parêntesis (0...)

Ex: 34(038) Dicionário Jurídico

c) Os auxiliares comuns de lugar permitem expressar a situação geográfica de um conceito. O lugar indica-se sempre entre parêntesis (...)

Ex: 027.8 (469.6) Bibliotecas Escolares do Algarve

d) Os auxiliares comuns de Raça e Nacionalidade indicam-se com o número entre parêntesis precedido do símbolo =, ou seja (=...)

11- CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO LIVRO

11.1.CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DVD:

Ficção

732 – Comédia
733 – Drama
734 / 735 – Suspense. Terror. Fantasia
736 - Western
737 - Guerra
738 / 739 – Aventura. Natureza,.
Desporto,.
740 / 742 – Épico. Histórico.Bibliográfico.
743 - Religião
744 / 747 – Social. Política. Relações humanas
748 / 749 – Moral. Sexo.
750 / 753 – Artes. Musicais. Adaptação
754 / 758 – Transportes. Edifícios. Países
759 – Shows

11.2 .CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SONOROS

0- Músicas de tradições nacionais

1- Jazz e blues

2- Rock

3- Musica clássica

4- Novas linguagens musicais

5- Musicas funcionais diversas (Música
De filmes, hinos ...)

6- Fonogramas não musicais

7- Fonogramas para crianças

Na ludoteca também os jogos e brinquedos têm uma classificação que permite saber quais são os mais adequados para cada idade como as suas potencialidades, informação particularmente importante para pais e educadores.

Não ficção

761 / 762 – Documentários. Actualidades.

Jornalismo

763 / 764 – Científico. Técnico. Industrial.

Educacional

765 – Políticos. Manipulativos.

Publicidade. Ideológicos
766 / 767 – Interesse geral
768 – Religião
769 – Desportos
770 / 771 – Artes e Humanidades.
Abstracto.
Experimental
772 – Filmes Animados
773 / 799 – “Expanded Cinema”.
Projectos
Televisivos. Filmes
Individuais

12- COTAÇÃO

A cotação é a atribuição de um código, a cota, inscrito numa etiqueta que se coloca na lombada do livro e que permite a arrumação física do documento. A cota deve ser lógica, prática e funcional. Este código é alfabético, numérico, imagético, cromático ou misto que tem como função identificar e singularizar um documento nas coleções da biblioteca, com o objetivo de fornecer um meio coerente, eficaz e célere para a sua recuperação.

A cota deve vir indicada numa etiqueta autocolante, que é afixada, de maneira explícita e de modo a não se sobrepor a informações de interesse, na lombada do documento, ou na caixa de arquivo, ou noutro meio de acondicionamento do documento.

A cota dos documentos em regime de livre acesso deve ser facilmente compreensível e atender às expectativas de pesquisa do utilizador.

12.1. Elementos constitutivos da cota

. Notação numérica da CDU (a que identifica o assunto principal do documento)
. As três primeiras letras do apelido do autor (ou do título na falta daquele, ou nos casos previstos nas RPC).

12.2. Modo de colocação da cota

A cotação, na catalogação em Doc-base, é seguida da identificação do Agrupamento e do número de registo, como, por exemplo:

CDU |ESFC|NºREGISTO (|- DÓLAR)

O sistema a utilizar para a cotação dos documentos destinados às escolas do Agrupamento é o seguinte:

- Monografias – utilizar as três primeiras letras do apelido do autor + a notação da CDU.*

Princípios gerais:

- *As obras de referência (enciclopédias), em que cada volume versa um tema, são separadas, colocando-se o volume na estante da respectiva CDU.*
- *As obras do PNL devem ser identificadas com a etiqueta correspondente (colocado no canto inferior direito da capa do livro) e arrumadas na estante criada para o efeito (Estante PNL).*
- *Todas as prateleiras das estantes estão identificadas com a CDU, para facilitar a arrumação dos livros.*

12.3.Exceções:

- *Obras anónimas – colocar apenas as três primeiras letras do título antes da notação;*
- *Artigos definidos ou indefinidos, que se encontrem no início do título, não são utilizados na cota;*

MAT
94(469)

BOR
613

- *Obras de referência – colocar uma etiqueta circular autocolante de cor vermelha na parte superior da lombada, indicando que o documento se destina a consulta local, p. ex.:*

. Na literatura ficção em que as obras são classificadas por géneros, a ordenação é feita no interior destes por ordem alfabética do apelido do autor. Dentro do mesmo autor ordenam-se por ordem alfabética de título.

12.4. Cotação de publicações periódicas e de documentos audiovisuais

As publicações periódicas são arrumadas por ordem alfabética dos títulos e não por assuntos. Colocam-se na classe 0, no índice relativo a periódicos 05 .

Exemplo:050 SEA

Por conveniência da biblioteca e para facilitar o seu acesso pelo leitor, podemos optar por outros critérios.

Periódicos de informação geral, como jornais e revistas (diários, semanários, quinzenários...) não levam cota. São carimbados e expostos na área de leitura informal, em expositores, mesas ou similares, logo que chegam, sendo constantemente substituídos pelos novos.

As revistas cujos fascículos mantenham o interesse no tempo, podem-se colocar em Caixa de Periódicos convenientemente sinalizadas.

Exemplo: PP NOE

P. Periódicas emanadas de instituições académicas ou outras e que tratem uma área temática bem delimitada, poderão ter cota em todos os números 34

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

(normalmente têm uma periodicidade alargada) e serão colocados na estante da classe correspondente ao assunto.

Exemplo: 9 PP HIS

Nos documentos audiovisuais a cota deve ser colocada no substituto do documento (normalmente a caixa) que se encontra na estante ou expositor de livre acesso. Os elementos da cota são, também, o índice de classificação, seguido das três maiúsculas relativas ao apelido do intérprete/compositor/ (doc. áudio) ou do título (doc. vídeo).

Exceções:

- Obras anónimas – colocar apenas as três primeiras letras do título depois da notação;
- Artigos definidos ou indefinidos, que se encontrem no início do título, não são utilizados na cota;
- Quando uma dada colecção tem autores diferentes e é importante que os livros da mesma se mantenham juntos, estes são agrupados pelas três primeiras letras da colecção.
- Pode ser usado um sistema de letras após a classificação da CDU para auxiliar na arrumação, com a seguinte significação:
 - E = Literatura Estrangeira (para jovens e adultos)
 - I = Literatura Infantil

82 E LOP A.E.F.C.	82.0 GOM A.E.F.C.	82-3 I HAU A.E.F.C..	82-3 I HAU A.E.F.C.	82-3E BRO A.E.F.C.
----------------------	----------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------

51 MAT AEFC	55 TER AEFC	58 AGR AEFC	59 I KIN AEFC	59 I KIN AEFC
----------------	----------------	----------------	------------------	------------------

- Obras de referência – colocar uma etiqueta circular autocolante de cor vermelha indicando que o documento se destina a consulta local, p. ex.:

94(100)MER AEFC	94(100)MER AEFC	94(100)MER AEFC	94(100)MER AEFC	94(100)MER AEFC
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

A cota é composta informaticamente através do programa word, prepara-se um conjunto de cotas numa grelha, com cores correspondentes às classes da CDU atribuídas, que são impressas numa folha A₄ autocolante, onde consta também a identificação da biblioteca. Esta etiqueta é colocada na lombada do documento sempre à mesma altura (ca 2 cm), excepto quando coincide com informação importante, como o n^o de volume ou colecção.

A cotação, na catalogação em Doc-base, é seguida da identificação do Agrupamento e do número de registo, como, por exemplo:

59 I KIN/ |ESFC|004569

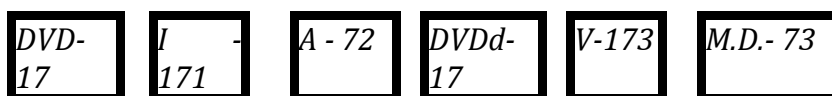
Para o material não livro, a cotação atual ainda se procede de acordo com a identificação da folha de inventário, tal como foi herdado da coordenação anterior. As siglas identificam o tipo de material, por exemplo:

I – informática, designadamente os materiais que necessitam de computador para a respetiva leitura, como os que têm como suporte os CD rom's e DVDs;

A – áudio, CD'S de música;

DVD – vídeos em DVD didáticos;

V – vídeos em cassete VHS;



13- INDEXAÇÃO

A Indexação é a operação que consiste em descrever e caracterizar um documento através de conceitos contidos e extraídos nesse documento. O objetivo é permitir uma recuperação exaustiva da informação contida no fundo documental.

Em que consiste a operação de indexar?

Consiste em selecionar os termos que melhor representam o conteúdo dos documentos de modo a obter uma descrição fina do mesmo.

Para realizar a indexação são necessárias as seguintes etapas:

1^o- Análise do documento para fixar o seu conteúdo;

2^o- Escolha dos conceitos principais;

3^o- Seleção, dentro da linguagem documental escolhida, dos termos que expressem aquele conteúdo sem ambiguidades.

O processo de indexação deve obedecer aos seguintes critérios:

Exaustividade: devem ser contemplados todos os temas e conceitos de relevância informativa incluídos no documento;

Seletividade: O indexador deve fazer uma seleção prévia dos conceitos relevantes, excluindo os repetidos e aqueles que carecem de utilidade informativa;

Especificidade: devem utilizar-se os significados exatos (precisos) dos conceitos excluindo os demais genéricos, ambíguos, abstratos ou muito específicos, ou seja, aqueles que não refletem com exatidão a mensagem informativa;

Uniformidade: os indexadores devem orientar-se por critérios pré-definidos quanto aos termos de indexação.

Existem diferentes sistemas de indexação:

Indexação por assuntos – listas de encabeçamento por assuntos - é utilizado em muitas bibliotecas públicas.

Consiste numa classificação mais detalhada e permite a realização de catálogos alfabéticos de assuntos e ainda a elaboração de índices e bibliografias impressas por assuntos.

Estes produtos melhoram a difusão do fundo documental das bibliotecas. Neste sistema não se alcança grande exaustividade e, por isso, não se pode utilizar em bibliotecas especializadas.

Indexação por palavras-chave é a indexação em linguagem livre sem recurso a vocabulário controlado. Do texto de um documento escolhem-se os termos relevantes que podem ser simples ou compostos, as palavras-chave.

Indexação através de descritores – o descritor é o termo extraído diretamente de um thesaurus.

Para Van Slype um Thesaurus é uma lista estruturada de conceitos (descritores e não descritos) destinados a representar de uma maneira unívoca o conteúdo dos documentos dentro de um sistema documental determinado.

Os conceitos são extraídos de uma lista finita estabelecida à priori. Só os termos que figuram nesta lista podem ser utilizados para indexar os documentos. O indexador deve escolher os conceitos mais apropriados ao seu universo de utilizadores, não perdendo de vista o objetivo da indexação.

Para o 2.º e 3.º Ciclos e Secundário é importante:

Definir política de indexação (n.º de descritores e Lista de Assuntos).

Para uma maior uniformidade e exaustividade deste processo, aconselha-se a utilização da mesma Lista de Cabeçalhos de assuntos para Bibliotecas escolares.

14 - ARRUMAÇÃO

O local e o modo como se procede à arrumação dos documentos depende do tipo de documento (monografias, periódicos, audiovisuais...), do critério de classificação adotado, do valor do documento, do tipo de biblioteca e do público a que se destina.

Locais de arrumação

- Depósitos
- Salas de leitura/consulta abertas ao público

São arrumados no Depósito:

- . *Documentos que devido ao seu mau estado, desactualizarão ou pouco interesse (os que não são requisitados ou consultados) já não devem estar nas salas de leitura.*
- . *Documentos duplicados cuja procura já não o justifique*
- . *Documentos reservados, obras raras como edições limitadas, livros antigos, cimélios (preciosidades bibliográficas), incunábulo (obras impressas antes do séc. XVI)*
- . *Fascículos desactualizados dos títulos de Publicações periódicas*

Arrumação nas Salas de leitura/consulta

Nas Salas em que se disponibiliza a livre consulta deve encontrar-se a grande maioria dos documentos, que são colocados em locais próprios de acordo com o tipo de documento que integram.

14.1. Arrumação de Monografias

É a ordem da classificação que determina a colocação dos documentos nas estantes. Depois de se terem colocado as estantes no espaço considerado para o livre acesso, deve-se proceder à sua sinalização e das respectivas prateleiras, de forma clara, de modo a que o leitor possa facilmente encontrar os livros que tratem os assuntos do seu interesse.

Em cada estante os livros arrumam-se da esquerda para a direita, de cima para baixo. Só o livro com cota pode ser colocado na estante no lugar que lhe é destinado. Os livros colocam-se verticalmente.

Num metro horizontal de estante arrumam-se aproximadamente 60 livros.

Nas salas de livre acesso devem ser colocados em locais bem visíveis explicações esquemáticas dos critérios de arrumação que permitam ao utilizador aceder de forma rápida e fácil ao documento pretendido.

Arrumação/Exposição das publicações periódicas:

. Publicações Periódicas Académicas ou Científicas que versem um assunto específico arrumam-se nas prateleiras junto dos livros do mesmo assunto e ordenados da mesma maneira ou em caixas para o efeito. As caixas que contêm os fascículos de um determinado título, devem ser também sinalizadas.

. Revistas de grande informação, anuários, jornais, gazetas. Devem ser expostos em espaços fisicamente separados das monografias. A sua arrumação nos expositores

deve ser feita por ordem alfabética de título ou por assunto. Podem ainda ser colocados em mesas ou móveis para o efeito.

14.2. Objetos, jogos: *verificar o estado das embalagens e do seu conteúdo (falta de peças, instruções, etc.).*

Sempre que forem encontrados documentos danificados estes devem ser devolvidos ao respetivo fornecedor (no caso de serem uma aquisição) para que se proceda à sua substituição.

14.3 Mapas/cartazes: *O carimbo de registo é colocado no canto superior esquerdo do verso;*

14.4. MNL (Jogos didáticos, etc.):

O carimbo de registo é colocado no verso da tampa da respetiva embalagem.

O carimbo de posse deve ser colocado no verso da embalagem e em todo o material que o justifique (instruções, etc.);

Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo deve ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar.

15. O SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

O software utilizado nas bibliotecas do concelho de Vila Franca de Xira para a catalogação dos documentos é o DocBase.

O produto obtido pela catalogação é pois, a constituição de um catálogo informático que permite a pesquisa de toda a informação recolhida do documento.

A catalogação é feita diretamente no software de gestão de bibliotecas através de folhas de recolha diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental.

15.1. Monografias

Os elementos da descrição bibliográfica são retirados da própria monografia, prioritária e principalmente da Página de Rosto, e só quando forem insuficientes é

que devem ser retirados de outras fontes de informação; como por exemplo ficha técnica, colofão, etc.

Antes de abrir um novo MFN (Master File Number - página de registo na base de dados), deve-se procurar na própria base o título da monografia (no título da última monografia catalogada, carregar tecla F4, e redigir o título), para verificar se já existe.

Se já existir, clicar sobre a informação com o MFN e depois clicar em editar:

- *Se a edição for a mesma: acrescentar este exemplar, adicionando-o no local da cota (com novo número de registo);*
- *Se a edição for diferente: criar nova MFN, carregar F4, redigir título, clicar na informação com a MFN anterior, criar cópia clicando em “copiar”, e depois em “registo actual”, proceder às alterações necessárias (nomeadamente à edição e data) e gravar.*

- *No caso de ainda não existir esse título, seguir as orientações dadas a seguir.*

Uma vez definido o standard, indicamos, de seguida, algumas especificações de implementação respeitantes aos vários fundos:

a) Fundo adultos – monografias

- *Só devem ser referidas as autorias principais. No caso de ilustradores, tradutores, editores literários, prefaciadores, etc., estes devem indicar-se só quando se verifique pela análise do documento que essa informação é relevante (por exemplo, coloca-se o tradutor só quando é um autor literário conhecido, como Eça de Queirós);*
- *A indicação geral da natureza do documento não necessita de ser utilizada;*
- *A menção de edição é mais importante ser usada no caso de edições para além da primeira;*
- *A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento;*
- *Caso o livro pertença a uma coleção, a referência à mesma deve ser obrigatória;*
- *No caso de traduções não é necessário mencionar o título original.*

b) Fundo Infanto-Juvenil

- *Só devem ser referidas as autorias principais, o que no caso deste tipo de documentos inclui obrigatoriamente os ilustradores; coloca-se o tradutor só*

quando é autor literário conhecido, como Eça de Queirós ou Luísa Ducla Soares.

- *A indicação geral da natureza do documento não necessita de ser utilizada;*
- *A menção de edição é mais importante ser usada no caso de edições para além da primeira;*
- *A referência à ilustração é obrigatória;*
- *Caso o livro pertença a uma coleção, a referência à mesma deve ser obrigatória;*
- *Os livros no âmbito do Plano Nacional de Leitura (PNL), escrever nas notas gerais que é uma obra aconselhada pelo PNL (só para as BEs da EB1 e EB2,3).*

15.2.Descrição Bibliográfica

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD, o seguinte:

Cabeçalho

AUTOR DA OBRA ou TÍTULO DA OBRA

Título: complemento de título / 1ª (até à 3ª) menção de responsabilidade ; outras menções de responsabilidade. – Edição. – Local de edição : editora, data da edição. – Paginação e/ou nº do vol : menção de ilustração ; dimensões + material acompanhante. – (Título próprio da Colecção ; nº dentro da colecção).

Notas

ISBN

Indexação

Classificação

Cota/Sigla BE/Nº de registo

Em alternativa a este quadro, pode ser seguido o quadro a seguir apresentado. Os campos e subcampos sublinhados são considerados como básicos na catalogação, não podendo ser descurados.

15.3.Dicas DocBase

MFN = Master File Number. Número do ficheiro onde estão guardados os dados de cada livro.

Nº de registo = nº de cada exemplar, como se fosse bilhete de identidade de cada obra. Permite empréstimo e saber quem o tem.

O nº de registo deve ter sempre o mesmo nº de dígitos, sugerimos 5 ou 6 dígitos (EB 2,3 – 5 dígitos, exemplo: 00005 ou 00033; ES – 6 dígitos, exemplo: 000005, 000033).

15.4.Seguranças

Aconselha-se seguranças semanais para uma pen e mensais para um CD ou DVD. Pode-se copiar por cima da última segurança para que esteja sempre actualizada.

No menu Utilitários – Exportação – Todos os registos – Continuar – Escolher destino para pen, CD, DVD, disco C: conforme situação (não esquecer de manter a extensão .iso) – executar.

15.5.Vários exemplares

Como ter um título com vários exemplares, ou seja, num mesmo ficheiro haver vários nºs de registo.

Na Cota, a CDU, a sigla da biblioteca e o nº de registo são separados por barra vertical |. Isso pode ser visto no exemplo

37 EDU|EBPJR|00876 37 EDU|EBPJR|00877

Neste caso, o sinal | permite, depois, pesquisar por índice separadamente - cota, sigla, nº de inventário.

Para Duplicar o campo da cota e conseguir ter 2 ou mais números de registo: estando no campo cota, usa-se a tecla insert (“INS”). Contudo é preciso ter o cuidado de repetir a CDU e sigla da biblioteca. Na Cota, a CDU, a sigla da biblioteca e o nº de registo são separados por barra vertical |. Isso pode ser visto no exemplo

Neste caso, o sinal | permite depois pesquisar por índice separadamente - cota, sigla, nº de inventário.

Para Duplicar o campo da cota e conseguir ter 2 ou mais números de registo: estando no campo cota, usa-se a tecla insert (“INS”). Contudo é preciso ter o cuidado de repetir a CDU e sigla da biblioteca.

Na Cota, a CDU, a sigla da biblioteca e o nº de registo são separados por barra vertical |. Isso pode ser visto no exemplo.

15.6. Casos especiais de encabeçamentos:

a) Dois ou três autores

O encabeçamento é feito pelo nome do primeiro autor expresso na obra; na responsabilidade registar os restantes nomes dos autores indicados como principais.

MAGALHÃES, Ana Maria, 1946-

Uma aventura na praia / Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada ; il. Arlindo Fagundes.

- 5.ª ed. - Lisboa : Caminho, imp. 2002. - 163 p. : il. - (Uma aventura ; 33)

ISBN 972-21-0899-9

CDU 82-3

COTA 82-3 MAG ESFC 001341

b) Mais de três autores

O encabeçamento é feito pelo título; na responsabilidade regista-se o nome do autor que figura em primeiro lugar, acrescido de [et al.].

COMO SE FAZEM OS BEBÉS

Como se fazem os bebés / Marcella Bacigalupi...[et al] ; il. Emanuele Luzzati. - Lisboa : Ulmeiro, 1993. - [31] p. : il

ISBN 972-706-230-x

Nascimento / Sexualidade--Educação

CDU 61

COTA 61 COM ESFC 004645

c) Ilustrador (BD):

No caso das obras onde a ilustração assume uma importância superior ao texto, como é o caso da banda desenhada, o encabeçamento deve ser o ilustrador;

UDERZO, Albert, 1927-

Astérix nos jogos olímpicos / desenhos de Albert Uderzo ; texto de René Goscinny. -

Lisboa: Meribérica/Liber, 2000. - 48 p. : todo il. - (Astérix)

Banda desenhada

CDU 82

COTA 82 BD ESFC 000645

d) Apelidos são compostos

Quando os apelidos são compostos, não se separam (ex. CASTELO BRANCO, Camilo).

e) Obra recontada por..., adaptada por...

Entra pelo autor que recontou, ou adaptou – Desde que apresentem modificações, quer no conteúdo, no género e forma literários, relativamente ao texto em que se baseiam:

1.1. Autor (campo 700): pelo adaptador.

1.2. Responsabilidade (campo 702): pelo autor da obra original, com o código de função de antecedente bibliográfico:

BARROS, João de

A Eneida : contada às crianças e ao povo / Virgílio ; adapt. em prosa de João de Barros ; il. J. Pedro Barata. - Lisboa : Sá da Costa, 1947. - 287 p. : il + 1 f., errata Capa do livro.

Romances Históricos

Oferta

CDU 82-3

COTA 82-3 ESFC 000645

f) Pseudónimos:

O encabeçamento faz-se pelo pseudónimo, seguido do elemento de identificação (pseud.).

ORWELL, George, pseud.

O triunfo dos porcos / George Orwell. - 3.ª ed. - Mem Martins : Europa-América, 2001.

- 124, [1] p.

Oferta

ISBN 972-1-04098-3

CDU 82-3

COTA 82-3 ESFC 003975

g) Heterónimos

O encabeçamento faz-se pelo nome real do autor. Na responsabilidade coloca-se o nome do heterónimo.

PESSOA, Fernando, 1888-1935

Poemas / Alberto Caeiro. - 9.ª ed. - Lisboa: Ática, imp. 1991. - 118 p.

Compra

ISBN 972-617-004-4

Pessoa, Fernando António Nogueira de Seabra, 1888-1935 / Literatura Portuguesa-- Poesia

CDU 82-1

COTA 82-1 CAE ESFC 004435

h) Coletividade

As coletividades classificam-se em dois grupos: independentes e dependentes. Deve registar-se a designação no campo da coletividade (710), pelo nome específico.

Independentes:

ONU – ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS

A carta internacional dos Direitos do Homem / ONU. - Lisboa : Centro de Informação das Nações Unidas, [D.L. 1989]. - 44, [3] p. - 40.º aniversário da Declaração Universal dos Direitos do Homem.

Direitos do Homem

CDU 34 COTA 34 CAR ESFC 004543

i) Dependentes

PORTUGAL. Ministério da Educação. Departamento de Avaliação, Prospectiva e Planeamento

Estratégias para a acção : as TIC na educação / Ministério da Educação.

Departamento de Avaliação, Prospectiva e Planeamento. - Lisboa : M.E.D.A.P.P., 2001. - 63 p. : il

ISBN 972-614-370-5

Tecnologias de informação--ensino / Professores--formação profissional / Computadores / Informática--ensino

CDU 37

COTA 37 EST ESFC 004345

j) Conferências

ENCONTRO DE LEITURA PÚBLICA "AS BIBLIOTECAS PÚBLICAS E A SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO", 5, Moita, 1997

As bibliotecas públicas e a sociedade da informação : livro de actas / V Encontro de Leitura Pública do Distrito de Setúbal. - Setúbal: A.M.D., 2000. - 183, [1] p.: il

ISBN 972-97580-5-0

CDU 027

COTA 027 ENC ESFC 005234

l) Publicações em vários volumes

Descrição de segundo nível:

Esta descrição compreende uma informação comum a todos os volumes de uma publicação – primeiro nível ou geral – e uma informação particular, relativa a cada um dos volumes – segundo nível ou particular.

Os elementos da descrição, em ambos os níveis, são dados na mesma ordem e com a mesma pontuação que se usa para as obras de um só volume. [“Quando o título de um volume é precedido de um número, esta duas menções são separadas por espaço, dois pontos, espaço (:).” in Regras Portuguesas de Catalogação.]

HISTÓRIA DAS MULHERES NO OCIDENTE

História das mulheres no Ocidente / dir. Georges Duby, Michelle Perrot. - Porto : Afrontamento, D.L. 1993-D.L. 1995. - 5 v. : il.

Vol. 1: A Antiguidade / dir. Pauline Schmitt Pantel. - 631 p.

Vol. 2: A Idade Média / dir. Christiane Klapisch-Zuber. - 623 p.

Vol. 3: Do Renascimento à Idade Moderna / dir. Natalie Zemon Davis e Arlette Farge. - 1994. - 608 p.

Vol. 4: O século XIX / dir. Geneviève Fraisse, Michelle Perrot. - D.L. 1994. - 640 p.

Vol. 5: O século XX / dir. Françoise Thébaud. - 699 p.

ISBN 972-36-0314-4

ISBN 972-36-0319-5

ISBN 972-36-0334-

ISBN 972-36-0352-7

ISBN 972-36-0393-4

Mulheres--antropologia--sociologia / Mulheres--história / Mulheres--vida quotidiana / Vida privada

CDU	94(100)
	396(091)
COTA	94(100) ESFC 002345
	94(100) ESFC 002345
	94(100) ESFC 002345
	94(100) ESFC 002345
	94(100) ESFC 002345

15.7. Abreviaturas no DocBase:

- Abreviaturas usadas:
 - ✓ [s.l.] = sem lugar de edição
 - ✓ [s.n.] = sem nome de editor
 - ✓ [et#al.] = e outros [et al.]
 - ✓ [i.e.] = isto é, utilizado para esclarecer informação.
- Artigos e datas numéricas, números, etc. - que iniciam os campos:
 - Bicos < >* Utilizam-se para os artigos: O, A, Os, As, Um, Uma, Uns, Umás...
 - Bicos de equivalências <=>* Utilizam-se para valores numéricos, datas...

Estas regras aplicam-se apenas nos campos pesquisáveis: ex: 200, 225, 500... 517, 710^d...

Exemplos de utilização:

Título	Fica assim	Bicos < > ou Equivalência <=>
1º de Janeiro	<1º=Primeiro >de Janeiro	<=> equivalência
25 de Abril de 1974	<25= 25 >de Abril de<1974= 1974 >	<=> equivalência
Os 101 Dálmatas	<Os 101= 101 > Dálmatas	< > e <=> temos os 2 casos*
L'élève brillant	<L' >élève brillant	< >artigo
O aluno brilhante	<O >aluno brilhante	< >artigo

* Apagamos os bicos do meio para não aparecer na visualização ISBD um ; (ponto e vírgula)

15.8. Informatização do Material não livro

Descrição bibliográfica de Material Não Livro (MNL)

A descrição de MNL faz-se com base na ISBD (NBM), que especifica as necessidades para a descrição e identificação dos documentos, atribuindo uma ordem e um sistema de pontuação aos elementos da descrição.

Na BE da EB 2,3 até ao momento, não foi possível catalogá-lo no DocBase, por falta de atualização do mesmo. Este está só registado em grelha de inventário em ficheiros Word. No entanto, registam-se aqui algumas orientações para o início desse trabalho de catalogação.

Quanto à tipologia, são normalmente caracterizados por uma grande diversidade na apresentação física:

- *Registos CD-ROM áudio;*
- *Registos DVDs Filmes (ficção ou documentários);*
- *Registos CD-ROM;*
- *Objetos (jogos, maletas, etc.).*

Quanto ao acesso, são documentos mais frágeis sofrendo maior desgaste, rapidamente mais desatualizados (formato audiovisual, p. ex.) e alguns deles necessitam de equipamento de leitura.

Em relação ao tratamento documental, são documentos mais complexos, sobretudo ao nível da descrição da zona de título e menção de responsabilidade, da zona de descrição física e da zona das notas.

Um aspeto que dificulta a descrição deste tipo de documentos é a inexistência de página de rosto ou fonte de informação equivalente.

Convencionou-se considerar como fonte principal de informação o próprio item, seguido da etiqueta colada, do invólucro ou de outro texto acompanhante.

15.8. Registos sonoros: CDs áudio

Fundo áudio:

Enquadram-se nesta tipologia de documentos as gravações de música (dita popular ou erudita), as gravações de discursos políticos, de entrevistas, ensino de línguas, “livros falados”, etc.

Por regra, a entrada principal deste tipo de documentos é feita pelo responsável intelectual e artístico da obra: compositor e/ou intérprete.

NOTA: Nas gravações de som cujo conteúdo seja falado e não cantado ou tocado (poesia, palestras, discursos), a entrada principal é dada pelo autor da poesia, das palestras ou do discurso.

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

Exemplo:

Cabeçalho: PESSOA, Fernando, 1888-1935
Entrada secundaria: GROSSO, João
Ode marítima [Registo sonoro] / Álvaro de Campos; poesias lidas por João Grosso

A descrição bibliográfica dos registos sonoros rege-se pelas mesmas regras das monografias, preenchendo-se na folha de recolha para o efeito, os mesmos campos, com exceção de alguns específicos, que veremos adiante.

<i>Campo</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrição</i>	<i>O/F</i>	<i>Notas</i>
071	^a	<i>N.º Editor (registos sonoros e música)</i>	0	PT
200	^a	<i>Título próprio</i>	0	
	^b	<i>Indicação geral da natureza do documento</i>	0	Registo sonoro
	^e	<i>Informação de outro título</i>	0	
	^f	<i>Primeira menção de responsabilidade</i>	0	1.º Compositor (Música clássica) 2.º Autor texto (registos sonoros não musicais) 3.º Intérpretes (Música ligeira)
215	^a	<i>Indicação específica natureza documento</i>	0	1 Disco óptico (CD) (ca. 65 min.)
	^c	<i>Outras indicações físicas</i>	F	
	^e	<i>Material acompanhante</i>	0	
323	^a	<i>Notas de elenco</i>	F	(Intérpretes na música clássica)
327	^a	<i>Notas de conteúdo</i>	F	Contém 10 músicas (Discriminar para a música clássica)
600	^a	<i>Nome pessoa como assunto</i>	F	
606	^a	<i>Nome comum como assunto</i>	0	(Música clássica, etc.)
	²	<i>Código do sistema</i>	0	LA

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

686	^a	<i>Outras classificações – Notação</i>	0	
	^2	<i>Código do sistema</i>	0	BDVP
Et. Reg.		<i>Estado</i>	0	n/c
		<i>Tipo publicação</i>	0	<i>i -Registos sonoros musicais j -Registos sonoros não musicais</i>
		<i>Nível bibliográfico</i>	0	<i>Monografia; etc.</i>

Ex. Música ligeira:

VEIGA, Mafalda

A cor da fogueira [Registo sonoro CD] / Mafalda Veiga. - [Lisboa] : Strauss, 1996. - 1 disco ótico (CD) (40 min, 28 seg.) : stereo + 1 livrete

Música portuguesa

COTA VEI CD123 EBPJR

Ex.: Música Clássica:

BRUCKNER, Anton, compositor, 1824-1896

Sinfonia no 4 em mi bemol maior "Romântica" [Registo sonoro] ; Salmo 150 / Anton Bruckner ; Orquestra Sinfónica da Rádio Austríaca. - Madrid :Polygram Ibérica, cop. 1994. - 1 disco óptico (CD) (72 min., 39 seg.) :stereo + 1 livro . - (A grande música : passo a passo). -

Livro : Anton Bruckner / ideia e coordenação de Alberto Mendez. - 32 p. - Ruth Welting, soprano. - Chicago Symphony Chorus, sob a dir. de Margaret Hilis.

Música sinfónica

COTA BRU CD5 EBPJR

15.9. Registos DVDs Filmes (ficção ou documentário)

Fundo DVD

É um registo de imagens visuais geralmente em movimento e normalmente com acompanhamento de som destinadas a serem visionadas num televisor ou ecrã – filmes, filmes de animação, vídeos temáticos, documentários, “home videos”, etc.

- A entrada principal é feita pelo realizador / produtor ou argumentista da obra.
- Entradas secundárias para os intérpretes.
- O título original da obra deve constar em notas sempre que se julgue necessário.

A descrição bibliográfica rege-se pelas mesmas regras das monografias, preenchendo-se na folha de recolha correspondente a este tipo de documentos, os mesmos campos, com excepção de alguns específicos, que são os seguintes:

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
071	^a	N.º Registo Editor (registos DVD)	O	IGAC
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	Registo DVD
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	1.º Realizador 2.º Produtor 3.º Argumentista
	^g	Outras menções de resp.	F	Intérpretes, etc.
210	^a	Lugar da edição/distrib.	O	
	^c	Nome do editor/distrib.	O	[distrib.]
	^d	Data da edição	O	
215	^a	Indicação específica natureza documento	O	1cassete vídeo (VHS) (50 min.) / 1disco óptico (DVD) (65min.)
	^c	Outras indicações físicas	F	color ou p&b.; son. ou mudo
	^e	Material acompanhante	O	
300	^a	Notas gerais	F	(Prémios, etc.)
304	^a	Notas referentes ao título ou responsabilidade	F	tit. orig.
323	^a	Notas de elenco	F	Interpretes
327	^a	Notas de conteúdo	F	

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

337	^a	Notas de pormenores técnicos/Requisitos	F	(em caso de DVD com DVD-ROM)
606	^a	Nome comum como assunto	O	Filme animação, etc.
	²	Código do sistema	O	LA
686	^a	Outras classificações	O	Notação
	²	Código do sistema	O	FIAF ou FIAF+CDU
Et. Reg.		Estado	O	n/c
		Tipo publicação	O	g - Material de projecção e vídeo
		Nível bibliográfico	O	Monografia; etc.

Ex.: DVD documentário:

ROSTEN, Irwin

A incrível máquina humana [Registo DVD] / escrito, produzido e realizado por Irwin Rosten. - [Lisboa] : Lusomundo, 1990. - 1 DVD (60 min.) : color., son. - (National Geographic Video). - Produzido por National Geographic Society e Wolper Productions. - Narração de E. G. Marshall. - Para maiores de 6 anos
Corpo Humano

COTA INC DVD1 EBPJR

Ex.: DVD ficção

COLUMBUS, Chris

Harry Potter e a câmara dos segredos [Registo vídeo] / real. Chris Columbus. - [S.l.] : CLMC - Multimédia [distrib.], 2003. - 2 Discos ópticos (DVD) em caixa (ca 155 min.) :

son., color. - (Harry Potter). - Ano 2. - Intérpretes: Daniel Radcliffe, Rupert Grint, Emma Watson. - Disco 1: filme widescreen. - Disco 2: opções especiais para o DVD e para DVD-ROM PC. - Maiores de 6 anos
Filmes infantis / Aventuras / Cinema--ficção

COTA HAR DVD22 EBPJR

15.10. Registos CD-ROM

A descrição bibliográfica destes documentos é feita com base na ISBD (ER) – International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources e na Directiva Unimarc n.º 6 para Documentos Electrónicos da BN. <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd2.htm>

Campos específicos a serem preenchidos na folha de recolha (recursos electrónicos/URL):

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	CD-ROM
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Outras menções de resp.	F	
210	^a	Lugar da edição/distrib.	O	
	^c	Nome do editor/distrib.	O	[distrib.]
	^d	Data da edição	O	
215	^a	Indicação específica natureza documento	O	1 disco óptico (CD-ROM/ DVD-ROM)
	^c	Outras indicações físicas	F	
	^e	Material acompanhante	O	
230	^a	Doc. Electrónicos – designação / extensão	O	Multimédia interativo / dados e programas, etc.
304	^a	Notas referentes ao título ou responsabilidade	F	Ex.: Título retirado da capa
327	^a	Notas de conteúdo	O	Descrição do conteúdo
333	^a	Notas referentes a utilizadores	O	
337	^a	Notas de pormenores técnicos	O	Requisitos do sistema
606	^a	Nome comum como assunto	O	Software educativo, etc.
	²	Código do sistema	O	LA
675	^a	CDU	O	Notação
	^v	Edição	O	BN

	^z	Língua	0	por
856		Localização acesso electrónico	F/O	Acesso remoto – URL's
Etiqueta Registo		Estado	0	n/c
		Tipo publicação	0	l - Documento electrónico
		Nível bibliográfico	0	Monografia; etc.

Ex.: DVD-ROM/CD-ROM:

DICIOPÉDIA X

Diciopédia X [Documento electrónico] / [ed. lit.] Porto Editora Multimédia. - Multimédia interativo. - Porto : P.E.M., D.L. 2006. - 1 disco óptico (DVD-ROM) em caixa : son., color. - Requisitos do sistema : Processador a 800 MHz; 256 MB de memória RAM (Windows 2000(SP2) e XP); leitor de DVD-ROM; placa gráfica (milhares de cores a 1024x768); placa de som (16 bit); 1,2 GB de espaço livre no disco rígido. - Título retirado da caixa. - 10 Anos - Edição Especial. -

Contém: Enciclopédia; 8 dicionários; Atlas

ISBN 972-0-65262-4

Enciclopédias / Dicionários / Atlas

CDU 030

COTA COL CDR0M1 EBPJR

15.11. Objetos (jogos, maletas, etc.)

A descrição bibliográfica deste tipo de matérias processa-se da mesma forma descrita para os outros materiais não livro. Devendo a descrição completa do objeto ser inscrita no campo 327 (Notas de conteúdo).

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

Campos específicos a serem preenchidos na folha de recolha:

<i>Campo</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrição</i>	<i>O/F</i>	<i>Notas</i>
117	^a	<i>Objetos tridimensionais</i>	0	<i>(Escolher entre as opções apresentadas)</i>
200	^a	<i>Título próprio</i>	0	
	^b	<i>Indicação geral da natureza do documento</i>	0	<i>Objecto</i>
	^e	<i>Informação de outro título</i>	0	
	^f	<i>Primeira menção de responsabilidade</i>	0	
	^g	<i>Outras menções de resp.</i>	F	
210	^a	<i>Lugar da edição/distrib.</i>	0	
	^c	<i>Nome do editor/distrib.</i>	0	<i>[distrib.]</i>
	^d	<i>Data da edição</i>	0	
215	^a	<i>Indicação específica natureza documento</i>	0	<i>1 jogo, 1 fantoche, 1 maleta, etc.</i>
	^c	<i>Outras indicações físicas</i>	F	
	^e	<i>Material acompanhante</i>	0	
304	^a	<i>Notas referentes ao título ou responsabilidade</i>	F	<i>Ex.: Título atribuído pelo catalogador</i>
327	^a	<i>Notas de conteúdo</i>	0	<i>Descrição completa do objeto</i>
333	^a	<i>Notas referentes a utilizadores</i>	0	
606	^a	<i>Nome comum como assunto</i>	0	<i>Ex: Jogos didáticos, etc.</i>
	²	<i>Código do sistema</i>	0	<i>LA</i>
675	^a	<i>CDU</i>	0	<i>Notação</i>
	^v	<i>Edição</i>	0	<i>BN</i>
	^z	<i>Língua</i>	0	<i>por</i>
856		<i>Localização acesso electrónico</i>	F/O	<i>Acesso remoto – URL's</i>
<i>Etiqueta Registo</i>		<i>Estado</i>	0	<i>n/c</i>
		<i>Tipo publicação</i>	0	<i>r – artefactos a 3d e realia</i>
		<i>Nível bibliográfico</i>	0	<i>Monografia; etc.</i>

Ex. Jogo, maleta, etc.:

MIKADO

Mikado [Objeto]. - Porto : Majora, cop. 1996. - 1 Jogo em caixa de cartão + Regras do jogo. - 1 ou + jogadores. - Contém: 41 varetas em plástico de várias cores. - 5 ou + anos

Jogos

CDU 79 ?

COTA JOGO???

15.12. Publicações Periódicas

-

O registo é feito em folha própria (grelha) num ficheiro Word, na pasta «Catalogação», que se designa «registo de revistas». Cada assinatura com o respectivo título tem a sua página exclusiva.

Ex.:

Registo de Revistas

BE –ES FORTE DA CASA

Revista: Jardins												Obs.: Jardinagem	
Editor / Distribuidor: VASP, MLP (Aqualva, Cacém)													
Periodicidade: Mensal													
Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações
2007											62	63	
2008	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
2009	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
2010	88	89											
2011													

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares

Revista - " Visão " - 2012												
Jan	Fev	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Obs.
982	986	991	996	1001	1005		1014	1018	1023	1027		
983	987	992	997	1002	1006		1015	1019	1023	1028	1034	
984	988	993	998	1003	1007		1016	1020	1024	1029		
985	989		999	1004			1017	1021	1025	1030		
	990		100						1026	1031		

15.13. Registo de jornais: BE – ES FORTE DA CASA

A coluna destinada às observações destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente as situações de:

- *Abatido, no caso de documentos que se excluam do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data de abate.*

Jornal " O Público " - 2012												
Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Obs.
4	1	1	3	2	1	2		4	2	2	3	
5	2	2	4	3	4	3		10	3	5	4	
6	3	5	10	4	5	5		17	4	6	5	

- *Extraviado, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com a indicação da data da constatação desse facto.*
- *Depósito, caso estejam retirados por falta de espaço ou pela sua raridade e valor.*
- *Requisitados permanentemente para salas de aula ou outros espaços/departamentos.*

(Verificar se a actualização do Doc-base traz o cardex, ou se se adquire à parte.)

16.ARQUIVO

Toda a documentação que se vier a revelar desajustada em relação aos interesses e necessidades dos utilizadores deverá ser retirada para arquivo e posterior encaminhamento de acordo com as normas definidas no documento “Política de gestão/desenvolvimento da Colecção” de cada biblioteca.

Os manuais escolares têm um período de vigência, na biblioteca escolar, de cinco anos.

Os periódicos, jornais e revistas, são conservados na biblioteca escolar, durante quatro meses após a sua publicação.

16.1.ARQUIVO DIGITAL-

Os links de livros eletrónicos, sites, portais, pdf's, trabalhos práticos de alunos/turmas e outros, são postados e conservados na blogoteca AEFC, onde os diversos blogues funcionam como repositório das diversas disciplinas:

<http://blogotecafortedacasa.blogspot.com>

17.DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

Todos os documentos que entram na biblioteca, depois de passado o circuito de tratamento documental, são colocados em exposição no espaço “Novidades” durante quatro semanas. Paralelamente, é dada informação dos documentos que entram de novo na Biblioteca através da sua página Web e/ou Blog, através de Newsletters, ou ainda nas sessões de Conselho Pedagógico, para que os coordenadores de Departamento as transmitam aos restantes professores.

A biblioteca divulga ainda o seu acervo dinamizando várias actividades de divulgação do fundo documental e de incentivo à leitura, tais como painéis, mostras e boletins temáticos.

18. BIBLIOTECA DIGITAL

O blogue <http://bdbecresforte.blogspot.com>, funciona como uma biblioteca digital, onde são postados e-books para download dos membros da comunidade escolar.

O modelo de biblioteca de ebooks gratuita pode ainda incluir obras licenciadas com licenças Creative Commons⁶ e obras da iniciativa Open Access, de que são exemplos o Directory of Open Access Books⁷ (1449 ebooks académicos peer-reviewed de 49 editores), a OAPEN Foundation⁸ (centenas de títulos em várias línguas) ou, para informação científica, os repositórios científicos, de que em Portugal temos o exemplo do RCAAP - Repositório Científico de Acesso Aberto em Portugal⁹ (mais de 500 mil documentos indexados)in, Carlos Pinheiro, “ebooks e bibliotecas”, RBE.

Contém também links de ebooks de manuais escolares e de livros electrónicos, disponíveis pelas editoras, nomeadamente os livros de leitura obrigatória para exame, que os alunos podem fazer download para os seus dispositivos móveis ou guardar em arquivos pessoais.

19. EMPRÉSTIMO DIGITAL

O empréstimo digital faz-se através de um ipad da biblioteca escolar ES Forte da Casa, onde estão alocados os ebooks comprados por esta BE, estando disponível para empréstimo domiciliário para docentes e não docentes.

Em formato de leitura digital também temos dois ipads com ebooks para leitura presencial, dirigidas a toda a comunidade escolar.

20. BIBLIOGRAFIA

- *BIB ESC_Campos de preenchimento no DocBase – documento utilizado pelos SABE de Azambuja, partilhado pela formadora e coordenadora da BM de Azambuja, Joanna Whitfield.*
- *BIB ESC_Dicas DocBase – documento utilizado pelo SABE de Azambuja, partilhado pela formadora e coordenadora da BM de Azambuja, Joanna Whitfield.*
- *- EMPRÉSTIMO DIGITAL: COMO ATENDER EDITORES, BIBLIOTECAS E USUÁRIOS: ESTUDO SOBRE NOVOS MODELOS DE NEGÓCIOS Liliana Giusti Serra1 1 Bibliotecária especialista, Prima Informática, São Paulo, SP-
<http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/TGI061%20SERRA.pdf>*
- *Manual de Procedimentos Concelho das Bibliotecas escolares do concelho de Vila Franca de Xira 2015.*
- *Manual de Procedimentos Concelho das Bibliotecas escolares do concelho de Setúbal – documento partilhado pela coordenadora inter-concelhia M^a José Vitorino no Google groups BEP (Bibliotecas Escolares em Partilha).*
- *Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares do Concelho de Montemor-o-Velho – <http://biblioteca.eb23-carapinheira.rcts.pt/docsbe/mp-gtmmv.pdf>*
- *Manual de Procedimentos da EB 2,3 de Gueifães –
<http://www.basico.maiadigital.pt/NR/rdonlyres/08B41038-E0B9-4E1B-A1F7-C481B37CD812/0/ManualdeProcedimentos.pdf>*
- *Manual de Procedimentos das Bibliotecas de Miranda do Corvo -
<http://rb.mirandadocorvo.com/uploads/doc3.pdf>*
- *Manual de Procedimentos das Bibliotecas de Abrigadfa.*
- *Manual de Procedimentos de São João da Madeira – Rede de Bibliotecas Escolares – <http://sementesdosaber.blogspot.com/2009/03/politica-de-catalogacao-manual-de.html>*

21. ANEXOS

21.1. CDU MONOGRAFIAS E CD-ROOM'S

0	0. <i>Generalidades do Conhecimento e Ciência, Obras de Referência</i>
1	1. <i>Filosofia, Psicologia</i>
2	2. <i>Religião, Teologia</i>
3	3. <i>Ciências Sociais: Política, Economia, Direito, Governo, Educação, Etnologia,...</i>
5	5. <i>Ciências Puras: Matemática, Astronomia, Física, Química, Ciências Naturais, Ambiente</i>
6	6. <i>Ciências Aplicadas: Medicina, Engenharia, Indústria</i>
7	7. <i>Arte, Entretenimento, Desporto</i>
8	8. <i>Linguística, Língua, Literatura</i>
9	9. <i>Geografia, Biografia, História</i>

Cota: Título (3 primeiras letras do apelido do autor+ **número da classe do género** do livro/monografia.

Exemplo: Nome do livro/monografia: "A promessa") COTA: PEA 821.111

Título : "A promessa", autor, Lesley Pearse

20.2.

CDU VIDEOS-DVD'S

732	Branco	Comédia
733	Amarelo	Drama
734	Verde	Policia
735	Preto	Fantasia
	Branco	Fição científica
738	laranja/ amarelo	Aventuras
741	laranja verde verde	Filmes de época
742	verde amarelo	Biográfico
751	laranja branco	Filmes musicais
764	azul	Educativo
772	amarelo verde	Filmes animados





Cota: Título (3 primeiras do título, com exceção dos artigos definidos e indefinidos)+ número do género de filme/dvd.

Exemplo: Nome do filme: a Duquesa, ZON(DRAMA)

COTA: DUC 733

20.3.

CD'S-AUDIO

0	branco	Músicas de Tradições Nacionais
1		Jazz.Blues
2		Rock.Pop
3		Música clássica
7	 	Fonogramas para crianças

Cota: Título (3 primeiras do sobrenome do autor) + número do género de Cd.

Exemplo:

Luís Vaz de Camões; por Ary dos Santos e Eunice Muñoz (POESIA)

COTA: CAM 811

21. Extravios, perdas, danos:

Todos os bens alienados pelos utilizadores destas bibliotecas serão passíveis de ser repostos, em forma de reposição do bem ou do valor numerário representativo do mesmo.

Forte da Casa, 1 junho de 2019

A coordenação das BEs,

Cristina Maria da Silva Cunha da Cruz