

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FRONTEIRA

BIBLIOTECA **ESCOLAR**



Manual de Procedimentos

Ano Letivo **2023 - 2024**



BIBLIOTECA **ESCOLAR**

Manual de Procedimentos

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA.....	3
INTRODUÇÃO.....	4
SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL	5
PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO TÉCNICO.....	6
1. Carimbagem	6
2. Registo	6
3. Catalogação, classificação, indexação e cotação.....	7
3.1 Catalogação.....	7
3.2 Classificação.....	8
3.3 Indexação.....	8
3.4 Cotação.....	8
3.5 Arquivo.....	8
3.6 Difusão da informação.....	9
BIBLIOGRAFIA	10

NOTA PRÉVIA

Com a ideia de uniformizar os procedimentos de tratamento documental nas Bibliotecas do concelho de Fronteira, surgiu a necessidade, e da necessidade a ideia, de se criar um manual comum a todos nós. Importa ressaltar aqui que, apesar da uniformização alcançada, se torna ainda necessário que cada biblioteca adapte o presente manual à sua realidade. De referir também que este manual em si não constitui um documento finalizado, mas que pelo contrário se encontra aberto a todas as contribuições/sugestões, ponto de partida de um trabalho que se pretende colaborativo. Pretende-se dotar as bibliotecas de "um mecanismo que assegure a continuidade do trabalho de gestão da documentação a desenvolver na Biblioteca, independentemente da entidade física que a esteja a gerir.

Deste modo é possível mudar de equipa e continuar o trabalho sem necessidade de voltar sempre ao ponto de partida e à definição de procedimentos. Tal não invalida que estes procedimentos possam ser repensados a qualquer momento, sempre que se constate o seu desajuste relativamente às necessidades dos utilizadores e/ou dos gestores da Biblioteca.

INTRODUÇÃO

As Bibliotecas – escolares e municipais – assumem como missão a promoção da educação, da cultura, da informação e do lazer em torno do livro e da leitura. Para que possam desempenhar o seu papel, é necessário que as mesmas estejam devidamente organizadas, de modo a tornar fácil e rápido o acesso à informação.

Assim, desde o momento em que é explicitada uma necessidade informativa, até ao momento em que o documento é adquirido para a satisfazer, e fica acessível ao utilizador, há todo um conjunto de etapas do tratamento documental que são percorridas, de acordo com padrões profissionais e no respeito pelas regras definidas e constantes do presente Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos é um documento em permanente construção, mas justifica-se plenamente pela necessidade de uniformizar critérios e procedimentos e para dar continuidade às decisões e parâmetros estabelecidos. Assim, este documento contém toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento técnico documental nas suas diversas vertentes: seleção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação e difusão da informação. Assim, todas as obras, independentemente do seu tipo ou suporte, são sujeitas a um circuito documental que culmina na sua introdução no programa de gestão de bibliotecas BIBLIOBASE, o qual vai permitir recuperar a informação e gerir esses documentos.

SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL

A seleção e aquisição do fundo documental nas bibliotecas escolares e municipal pautam-se pelos critérios estabelecidos no documento relativo à Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC). Ter em conta, no entanto, que os documentos deverão ir ao encontro do interesse e da curiosidade dos utilizadores, bem como da especificidade das diferentes áreas de interesse.

PROCEDIMENTOS PARA TRATAMENTO TÉCNICO

Quando o documento entra na Biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento propriamente dito, deve proceder-se à *verificação* do estado geral de conservação (se não faltam páginas, a qualidade da impressão, etc.). Caso se trate coleções. em volumes adquiridos em separado, deve verificar-se a sequência numérica para que não haja duplicação ou falta de volumes.

Finalmente caso se trate de documento em suporte magnético, dever-se-á verificar se o mesmo funciona e se está conforme registo na capa.

1. Carimbagem

Após a receção e depois de efetuada a verificação dos documentos (se há falhas de impressão do texto ou imagens, se faltam folhas, se a lombada está bem colada, se é o documento encomendado ou outro similar, etc.), procede-se à tarefa técnica de carimbagem do documento. A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica. Nunca um carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página em que possa lesar a mancha tipográfica; sempre que a página seja ilustrada, o carimbo deverá ser colocado na página imediatamente anterior ou seguinte, evitando a carimbagem sobre ilustrações.

Em obras, com folhas plastificadas, ou material em que a tinta não adere, os carimbos são efetuados numa etiqueta autocolante que deve ser colocada no local estabelecido para a carimbagem.

Todo o documento que dá entrada na biblioteca, qualquer que seja a sua natureza, deve ser carimbado.

O **carimbo de registo** da biblioteca deve ser colocado na página de rosto do documento ou no verso desta mesma página. Nele devem constar o nome da Biblioteca, o nº de registo e a data de entrada do documento.

Desde que não interfira com informação textual ou visual, o carimbo deve ser colocado sempre no mesmo local da folha de rosto ou no seu verso.

Simultaneamente, deve proceder-se a aposição do **carimbo de posse** (de menores dimensões), com o nome da Biblioteca, em algumas páginas dos documentos, segundo um padrão pré-estabelecido (por exemplo, carimbar sempre as páginas com os números 50, 100 150 ..., e a última página de texto).

Alguns documentos do material não-livro (DVD) não permitem ser carimbados. O carimbo figurará, sempre que possível, no material acompanhante (caixa de proteção, capas, folheto,...)

2. Registo

Após ser carimbado, todo o documento, independentemente do seu suporte deverá ser registado no programa informático de gestão documental BIBLIONET (é feita uma "pré catalogação").

Contudo, é importante referir que o registo não substitui a catalogação do documento, operação técnica de grande relevância, no processo do tratamento documental.

O registo é uma operação administrativa que tem como objetivo inventariar todo o tipo de documentos que constituem o fundo documental de uma biblioteca.

Antes de se proceder ao registo o documento deve ser analisado para se verificar se é necessário o seu registo, ou se é uma publicação efémera e sem interesse para o qual será suficiente, apenas, o carimbo da instituição.

Assim:

- Cada unidade física deverá ter um número de registo próprio;
- Vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;
- No caso de uma obra ser publicada em vários volumes, todos terão um nº de registo diferente;
- Quando uma obra é acompanhada por material de outro formato, este terá um registo diferente. No entanto far-se-á um apontamento nas observações do Livro de Registos.
- O número deverá não só estar inscrito no livro de registo como também no próprio documento (no carimbo composto).

Os manuais escolares, dado o carácter efémero de que se revestem, poderão ser registados num livro de registo específico.

O registo das publicações periódicas é feito de forma simplificada, em **fichas Kardex**, adaptadas para o efeito, de acordo com a periodicidade dos títulos. A cada ficha corresponderá um título.

As fichas devem **ordenar-se alfabeticamente**. O conjunto de fichas ordenadas constitui o **catálogo de publicações periódicas**.

3. Catalogação, classificação, indexação e cotação

A organização da biblioteca tem de permitir ao leitor e ao funcionário da biblioteca localizar os documentos pretendidos no menor espaço de tempo. Para que esta resposta seja possível, existem três tarefas complementares que devem ser cuidadosamente realizadas:

3.1 Catalogação

Define-se a catalogação como a operação que consiste na descrição dos dados bibliográficos associados a um documento (descrição física deste), com a finalidade de o identificar para posterior recuperação. Para a concretização dessa descrição serão usadas as **ISBD** (International Standard Bibliograph Description), e as **RPC** (Regras Portuguesas de catalogação) que estabelecem os elementos necessários para descrever e identificar um documento, a sua ordem na descrição bibliográfica, o conhecimento das **fontes de informação** donde se retiram os elementos e um sistema de pontuação aplicável a essa descrição.

Para que uma futura permuta de informações bibliográficas fosse possível a catalogação automatizada é feita com um *software* em formato UNIMARC, sendo este um sistema de códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registados em suporte eletrónico e que está conforme a norma ISO 2709. Este formato segue as normas de descrição bibliográficas internacionais.

3.2 Classificação

Para efeitos de classificação utiliza-se a Classificação Decimal Universal (CDU) edição abreviada editada pela Biblioteca Nacional de Portugal.

3.3 Indexação

Para efeitos de indexação é utilizada a “Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas”, editada pela Caminho.

A indexação é uma forma de descrição do conteúdo do documento. Trata-se de escolher os termos que representam os conceitos contidos num documento e de seleccionar aqueles que se revelam pertinentes do ponto de vista do utilizador.

A indexação é uma operação complexa, por não ser possível estabelecer normas que garantam a objetividade plena da análise do documento, já que a indexação implica sempre um ato de escolha entre duas ou mais hipóteses de representação dos conceitos presentes num documento. O reconhecimento desta subjetividade não deve constituir um obstáculo, mas antes um motivo de alerta constante para a necessidade de haver necessidade de garantir uniformidade e coerência dentro das decisões a tomar, no respeito pelas orientações constantes das NP 3715 e 4036. Esta operação intelectual deverá ser efetuada sempre pela mesma pessoa pertencente à equipa da Biblioteca, de forma a minorar alguma subjetividade, preferencialmente alguém com formação na área.

3.4 Cotação

Após a catalogação, classificação e indexação, os documentos são cotados. A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código e uma cor que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador.

3.5 Arquivo

O arquivo dos documentos rege-se pelo definido no Plano de Desenvolvimento de Coleções Concelhio nos pontos relativos ao “Abate e desbaste” e à “Preservação”.

As publicações periódicas são conservadas em depósito por um período de tempo reduzido, até um ano, findas as quais será feita uma recolha dos artigos relevantes para incluir nos dossiês temáticos

3.6 Difusão da informação

Pelo menos alguns documentos entrados na unidade documental, e depois de receberem o necessário tratamento técnico, devem ir para um espaço de exposição designado por Novidades, durante algumas semanas.

Paralelamente deve ser dada informação sobre as novidades editoriais no Portal da Rede das Bibliotecas, ou através de outros meios de informação como seja o Site, blogue, redes sociais, ...

A Biblioteca deve ainda divulgar o seu acervo através da dinamização de várias atividades de divulgação do fundo documental e de incentivo à leitura, tais como painéis, mostras e boletins temáticos.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Ana Cristina; SANTOS, Manuela (coord.) – **CDU – Classificação Decimal Universal : tabela de autoridade: edição abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium** .- 3ª ed. – Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005

CALIXTO, José António – **A Biblioteca escolar e a sociedade da informação**. Lisboa: Caminho, imp.1996

SOTTOMAYOR, José Carlos – **Regras portuguesas de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa**. Lisboa: BAD, 2008