

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MARINHAIS
ESCOLA EB 2,3 MARINHAIS/CENTRO ESCOLAR MARINHAIS

BIBLIOTECAS ESCOLARES

MANUAL de PROCEDIMENTOS





Índice

Introdução	3
1. Seleção/Aquisição do Fundo Documental	4
2. Tratamento técnico acervo: Procedimentos	4
2.1. Carimbagem	4
2.1.1. Documentos Impressos.....	5
2.1.2. Material não livro	5
2.2. Registo	5
2.3. Catalogação e Classificação	6
2.4. Cotação e Arrumação.....	6
2.4.1. Atribuição de Cotas	6
2.4.2. Colocação Etiquetas.....	7
2.4.3. Arrumação dos Livros	8
3. Dossiês Temáticos	9
4. Biblioteca Itinerante.....	10
5. Empréstimo.....	10
6. Anexos.....	11
Anexo 1	12
Anexo 2	17

Introdução

O Manual de Procedimentos permite uniformizar e dar continuidade a algumas decisões técnicas e critérios adotados, na Biblioteca Escolar. Contudo, trata-se de um documento em aberto, o que possibilita a sua constante reestruturação e atualização. Enquanto documento, contém todo um conjunto de medidas técnicas, relativas ao circuito do documento na Biblioteca Escolar, concretamente no que diz respeito ao tratamento documental nas suas várias componentes.

Desse circuito, fazem parte as seguintes fases:

- Seleção
- Aquisição
- Registo
- Carimbagem
- Catalogação
- Classificação
- Cotação
- Arrumação nas estantes
- Empréstimo

Assim, as linhas de orientação referidas neste documento, relacionam-se com:

- 1. Seleção/Aquisição do Fundo Documental**
- 2. Tratamento técnico do acervo** (carimbagem, atribuição das cotas, catalogação...)
- 3. Dossiês temáticos** (organização da informação)
- 4. Biblioteca Itinerante**
- 5. Empréstimo**
- 6. Anexos**

1. Seleção/Aquisição do Fundo Documental

A seleção e aquisição do fundo documental, nos seus vários suportes, tenta responder ao interesse e curiosidade dos utilizadores.

Deste modo, a seleção é, essencialmente, concretizada a partir das sugestões dos utilizadores. De seguida, faz-se a aquisição do fundo considerado prioritário, de acordo com as normas/critérios que constam do documento: “Política de Desenvolvimento da Coleção”.

2. Tratamento técnico do acervo: procedimentos

Num primeiro momento, antes de iniciar-se o tratamento, deve verificar-se o estado de conservação do documento: procurar folhas brancas ou rasgadas, verificar o estado da capa e da contra-capas, ou qualquer outro dano.

Caso o documento se encontre em perfeito estado de conservação, seguem-se as seguintes etapas:

2.1. Carimbagem

Os documentos devem ser carimbados da seguinte forma:

- aposição do **carimbo de posse/carimbo da instituição** (carimbo pequeno), que tem o nome do Agrupamento e da Biblioteca escolar.



- aposição do **carimbo de registo** (carimbo maior), na página de rosto, na qual é inscrito o número definitivo de registo.



Nota: nunca o carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página que possa lesar ou ofender a mancha de informação. Os referidos carimbos são apostos em todos os documentos. Devem respeitar-se as zonas específicas ou recomendadas para carimbagem.

No caso dos audiovisuais, obras com folhas plastificadas ou material em que a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta autocolante que é colocada no local estabelecido para carimbar.

2.1.1. Documentos Impressos

Monografias

- são carimbadas todas as obras com o *carimbo da instituição*, no canto superior do exterior da página, do seguinte modo:

- obras até 50 páginas : carimbo nas páginas 25 e última impressa
- obras até 100 páginas : carimbo nas páginas 50 e última impressa
- obras com mais de 100 páginas : carimbo nas páginas 100 e na última impressa

- são carimbadas todas as obras com o *carimbo de registo* na página de rosto.

Publicações Periódicas

- são carimbados apenas com o carimbo da instituição: as revistas e os jornais, junto ao título.

2.1.2. Material não livro

DVD, CD-Audio, CD-Rom

O *carimbo da instituição* coloca-se na capa e o *carimbo de registo* no próprio documento.

2.2. Registo

Antes de proceder ao registo, verifica-se se este é pertinente, ou se trata de uma publicação efémera e sem interesse. Neste caso, será suficiente o *carimbo da instituição*.

Todos os documentos impressos, entrados na Biblioteca escolar, são registados sequencialmente no software de gestão bibliográfica “Biblio.NET”.

- cada obra tem o seu número de registo.
- vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes.
- uma obra publicada em vários volumes, cada volume tem um número de registo diferente.
- uma obra acompanhada por material de outro formato, este, terá um número de registo diferente.

2.3. Catalogação e Classificação

Na *Catalogação* são seguidas as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).

A *Classificação* é feita segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) da Biblioteca Nacional (BN), tendo sido preparada uma tabela adaptada/simplificada para a realidade da BE (anexo 1).

O software utilizado pela BE é o “Biblio.NET”. As decisões tomadas relativamente aos campos de preenchimento encontram-se em anexo (Anexo 2).

2.4. Cotação e Arrumação nas estantes

Após a classificação os documentos são cotados.

A *Cotação* é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes. Desta forma, a posterior recuperação do documento por parte do utilizador é mais fácil.

2.4.1. Atribuição de cotas

Material Livro

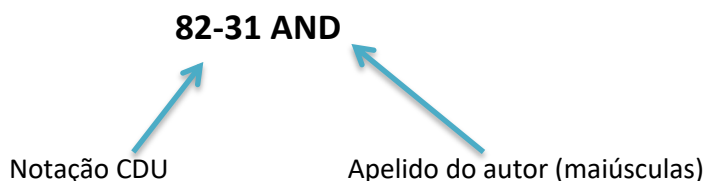
- as cotas são criadas a partir de um plano abreviado da CDU definido para a BE

- a cota é formada pelos seguintes elementos:

- ☞ Notação CDU (numérica)
- ☞ Componente Alfabética

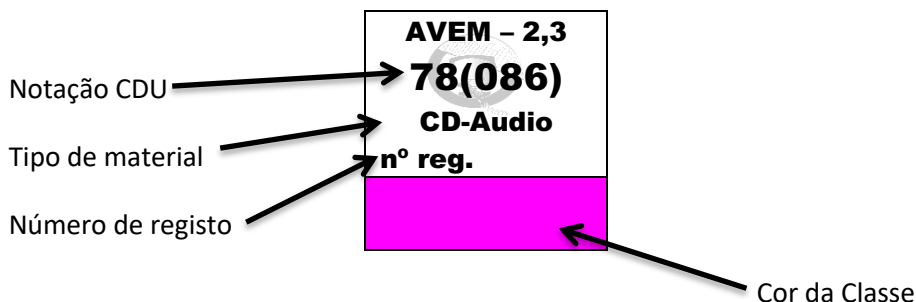
- na nossa BE a cota é composta pela notação CDU, seguida das 3 primeiras letras do apelido do autor (maiúsculas)

Andresen, Sophia de Mello Breyner, “A Fada Oriana”



Material não livro

Para o material multimédia e audiovisual são colocadas as seguintes informações: tipo de material, a notação CDU e o número do registo. A etiqueta fica com o seguinte aspeto:



2.4.2. Colocação das etiquetas

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada documento (que é escrita, também, a lápis, na folha de rosto), a mesma escreve-se numa etiqueta que se cola no documento, na lombada, a 1 cm da extremidade inferior, mesmo que isso implique a ocultação de informação.

As etiquetas das cotas têm cor que identifica a área temática correspondente (classe), segundo a tabela seguinte:

Classe 0 – Obras de referência. Enciclopédias. Publicações periódicas.

Classe 1 – Filosofia. Psicologia.

Classe 2 – Religião. Teologia.

Classe 3 – Ciências Sociais (direito, sociologia, educação, política).

Classe 5 – Ciências Puras (matemática, astronomia, química, física, ecologia, botânica, zoologia, biologia).

Classe 6 – Ciências Aplicadas (medicina, engenharia, agricultura).

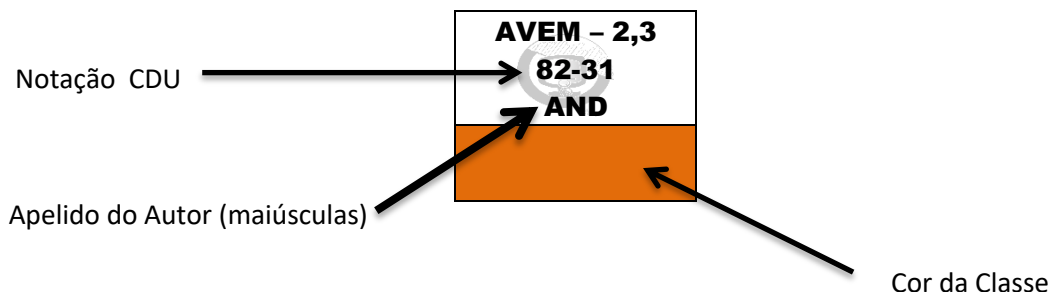
Classe 7 – Arte. Desporto (pintura, arquitetura, desporto, música, jogos).

Classe 8 – Linguística. Línguas. Literaturas.

Classe 9 – Geografia. História. Biografias.

As etiquetas são protegidas com uma película autocolante transparente, para evitar que se danifiquem.

A etiqueta tem o seguinte aspeto:



2.4.3. Arrumação dos livros

- Os livros estão organizados/arrumados nas estantes, por assuntos, em modelo de livre acesso.
- Todas as estantes estão identificadas com a classe (em cima) e assunto principal que representa (nas prateleiras).
- Dentro de cada assunto a arrumação faz-se por ordem alfabética do apelido do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.
- O material não livro é arrumado nas estantes, seguindo as normas do material livro. No entanto, nas estantes de livre acesso, apenas são colocadas as caixas relativas aos documentos, devidamente cotadas. Os documentos são arquivados em local de acesso restrito.

3. Biblioteca Itinerante

A Biblioteca Itinerante apoia a Educação pré-escolar e o 1º Ciclo do Agrupamento. É considerada um recurso de muita utilidade e visa desenvolver o gosto pela leitura. Apoia o Plano Nacional de Leitura, promovendo a leitura autónoma e domiciliária.

A sua utilização tem as seguintes regras:

- 1 caixa por sala de aula, contendo , pelo menos, um livro por aluno;
- no interior de cada caixa existe o inventário dos livros que a compõem;
- a requisição de livros para leitura domiciliária faz-se mediante o preenchimento de uma ficha preparada para o efeito;
- o professor da sala é responsável pelos livros que constam da respetiva caixa.

4. Empréstimo

De todos os documentos emprestados é elaborado um registo. As normas são as seguintes:

- o empréstimo domiciliário de qualquer documento (impresso, multimédia, audiovisual) é feito manualmente, usando para o efeito, um documento de registo próprio;
- o empréstimo, de qualquer documento (impresso, multimédia, audiovisual), para apoio em sala de aula é registado, manualmente, num impresso preparado para o efeito.

Aprovado em Conselho Pedagógico a

21 de julho de 2025