



Manual de Procedimentos

Rede Concelhia de Faro

Índice

Introdução.....	3
Objetivos das Bibliotecas Escolares:	3
Tipos de documentos	4
Seleção e aquisição de fundo documental.....	4
Tratamento técnico documental.....	4
Registo.....	4
Carimbagem	5
Monografias	5
Gravuras, cartazes, mapas	5
Publicações periódicas	5
Material não-livro.....	5
Catálogo.....	5
Fontes de Informação (recolha)	6
Material Audiovisual	7
Descrição ISBD(S) Publicações em Série	8
Cabeçalho	8
Autorias	11
Descrição bibliográfica – campos de preenchimento obrigatório	12
Classificação	14
Sistemas ou linguagens de classificação	14
CDU – Classificação Decimal Universal	15
Indexação	16
Cotação.....	16
Elementos da Cota	17
Etiquetagem	17
Arrumação.....	18
Anexos.....	19
Anexo I.....	20
Anexo II.....	24

Introdução

O objetivo deste manual é disponibilizar um instrumento de trabalho que sirva de guia para a execução das diferentes tarefas desenvolvidas nas bibliotecas escolares, contribuindo para a normalização e uniformização dos métodos de trabalho, assim como, das operações levadas a cabo no tratamento documental.

Naturalmente que cabe a cada responsável pela biblioteca da escola decidir acerca da organização da mesma, nunca perdendo de vista as necessidades dos seus utilizadores.

Este documento não é considerado um documento definitivo, visto que deverá sofrer atualizações periódicas.

Objetivos das Bibliotecas Escolares:

- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
- Criar e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e lazer;
- Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
- Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da Biblioteca;
- Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção da cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
- Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

In Manifesto da UNESCO

Tipos de documentos

Monografias: Publicação vulgarmente designada por livros, e que se caracteriza pela sua unidade de conteúdo, completa num único volume ou se completada num número determinado de volumes.

Publicações periódicas ou Publicações em série: Publicações coletivas com um título legalizado que é editada a intervalos regulares, durante um determinado período de tempo e cujos fascículos se encadeiam cronologicamente uns nos outros ou em vários volumes.

Material não-livro ou documento não textual : Nesta designação incluem-se os documentos audiovisuais (cassetes vídeo, diaporamas), os documentos áudio (cd, cassete áudio, discos), os documentos visuais (cartazes, mapas, fotografias) e os recursos eletrónicos (cd-rom, dvd-rom).

Seleção e aquisição de fundo documental

A seleção do fundo documental deve dar cumprimento aos princípios enumerados na Política de Desenvolvimento de Coleções concelhia.

Modos de Aquisição:

- Compra
- Oferta
- Permuta

Tratamento técnico documental

Aquando da entrada do documento na biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento técnico, verificar-se-á o seu estado geral de conservação. Em caso de incompleto ou danificado far-se-á a sua devolução. No caso dos documentos não-livro será testado o seu funcionamento para verificar se este não apresenta erros de leitura. No caso das publicações periódicas deve ainda verificar-se se não se trata de uma publicação efémera e sem interesse, em que apenas será necessário colocar o carimbo.

Registo

Operação administrativa que tem como objetivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental.

O registo deve ser efetuado em livro próprio e deverão constar os seguintes dados:

- Número de registo;
- Data de entrada;
- Título;
- Autor;
- Editor,
- Local de edição;
- Data de edição;
- Observações (no campo Observações deverá ser referido o modo de aquisição).

Cada unidade física independentemente do seu suporte, deverá ter um número próprio, tais como: obras em vários volumes, cada volume tem um número diferenciado; vários exemplares de uma mesma obra, têm também números de registo diferentes.

Dada a rápida desatualização dos manuais escolares e o carácter efémero de que se revestem enquanto publicações de referência da coleção, estes não serão registados ficando ao critério de cada biblioteca o controlo de empréstimo destes documentos.

O controlo das publicações periódicas, devido à sua estrutura e efemeridade deverá ser efetuado em folhas Kardex impressas. A cada folha corresponderá um título. As fichas devem ordenar-se por ordem de número de entrada (PP). Os títulos das publicação periódica levam sempre os mesmo número.

Carimbagem

O carimbo é a marca de posse, existindo regras para a sua operacionalização: o carimbo de registo deverá ter a identificação da instituição, espaço para o número de registo, espaço para a cota e para a data de entrada.

Monografias

A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguardada da integridade da mancha tipográfica e das ilustrações. O carimbo de registo é colocado na página de rosto na parte superior direita ou inferior direita, evitando-se a sua colocação sobre ilustrações ou mancha tipográfica. Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo deverá ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar.

Gravuras, cartazes, mapas

A carimbagem deve ser feita na parte posterior dos documentos.

Publicações periódicas

Só levam este carimbo as publicações que são de conservação permanente. Neste caso o mesmo número de registo deve ser colocado em todos os números desse periódico.

Material não-livro

O carimbo de registo aplica-se na contracapa. No próprio documento escreve-se o número de registo e a classificação a caneta de acetato.

Catálogo

A catalogação consiste no conjunto de operações necessárias à descrição bibliográfica de um documento e permite identificar a espécie bibliográfica, facilitando a sua posterior recuperação. Os instrumentos de trabalho utilizados são: as Regras Portuguesas de Catalogação, a **ISBD(M)**, **ISBD(MBM)**, **ISBD(ER)**.

Fontes de Informação (recolha)

➤ Ordem

- Rosto ou seu substituto;
- Páginas preliminares ou colofão;
- O resto da publicação (p. ex.: capa, lombada, prefácios, etc., texto básico e seus anexos);
- Fontes externas (p. ex.: obras de referência, bibliografias, catálogos, etc.).

➤ Fontes principais

- Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não considerada principal, deve ser registado entre parênteses retos ou dado em nota.

Zona	Fonte Principal	
1. Título e menção de responsabilidade	1. Rosto ou seu substituto	
2. Edição	2. Rosto ou seu substituto, páginas preliminares ou colofão	
3. Pé de Imprensa	3. Rosto ou seu substituto, páginas preliminares ou colofão	
4. Colação	4. A própria publicação	
5. Coleção	5. De qualquer parte da publicação	
6. Notas	6. De qualquer parte da publicação	
7. ISBN e modalidades de aquisição	7. De qualquer parte da publicação	
Abreviaturas		
Certas abreviaturas são prescritas pela ISBD(M) para as descrições em alfabeto romano. Tais como:		
Zona 1, 2 e 6	et al.	=et alii (e outros)
Zona 4	s.l.	=sine loco (lugar de ed., distribuição ou impressão desconhecido)
	s.n.	=sine nomine (nome do editor, distribuidor ou impressor desconhecido)
	s.d.	=sine data (sem data)
Zona 5	cm	=centímetros

Sinais de pontuação e sua aplicação segundo o ISBD para material livro (exemplos):

Título próprio [indicação geral da natureza do documento] : complemento de título = título paralelo / autor , coautor ; autores secundários. – edição. – local de edição : editor, data de edição. – Designação específica de material e extensão : outros pormenores físicos. – (título da coleção; número dentro da coleção)

Notas

ISBN / ISSN

Formar leitores : o contributo da Biblioteca escolar / Maria de Fátima Sequeira. – Lisboa : Instituto de Inovação Educacional, 2004. 90p, - (Temas de investigação;14)

ISBN 972-783-007-2

Bibliotecas escolares / leitura / Biblioteconomia

CDU 027.8

COTA 027.8 SEQ EBM nº registo

Material Audiovisual

Áudio

- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores
- No caso de música clássica, o autor do trecho, intérpretes, maestros e solistas podem constituir autorias principais
- A indicação genérica do tipo de recurso é obrigatória e é dada entre parênteses reto. Ex. :[registo sonoro]
- A menção à edição deve ser sempre indicada (quando existe)
- A informação respeitante à coleção é obrigatória (quando existe)
- A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC (já descrita anteriormente na parte respeitante às monografias)

Vídeo

- O preenchimento do campo título original é obrigatório
- A autoria principal é dada ao realizador, mas em algumas bibliotecas a entrada principal é feita pelo título
- Produtores, guionistas e outros cargos de relevância podem ser descritos nas coautorias
- No caso de documentários científicos os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias secundárias
- A menção de edição deve ser sempre usada (quando existe)
- A indicação genérica do tipo de recurso é obrigatória e é dada entre parênteses reto. Ex. :[registo vídeo]
- A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC (já descrita anteriormente na parte respeitante às monografias)

Descrição ISBD(S) Publicações em Série

É constituído por um conjunto de elementos informativos/descritivos, as **8 Zonas da ISBD(S)**, que são colocados abaixo do cabeçalho e distribuídos por zona:

- Zona do título e da autoria (coletividade, diretor, editor literário, redator, proprietário);
- Zona de edição;
- Zona de numeração;
- Zona do pé de imprensa (local, editora, data);
- Zona da colação (descrição dos dados físicos do documento), n.º de páginas, n.º de volumes, altura;
- Zona da coleção (séries);
- Zona das notas;
- Zona do ISSN

Sinais de Pontuação e a sua aplicação segundo a ISBD (S):

Título propriamente dito = Título paralelo: outros títulos / Autor (autores principais separam-se por (,)) Autores secundários por (;) . – Numeração [só se preenche se soubermos o n.º 1 ex.: Vol., n.º 1 (abril 1993)] . - Lugar de Publicação : Nome do editor, Data de publicação . – Número de páginas : Ilustrações ; Tamanho (Coleção; n.º da coleção)
Notas bibliográficas [periodicidade, descrição baseada no n.º atual (mês e ano)]
ISSN: preço
Descritores
Notações sistemáticas (CDU)

Nas Publicações em Série os Cabeçalhos fazem-se pelo título em maiúsculas, seguido da localidade, e data do 1º fascículo (se não soubermos pomos uma data aproximada).

Cabeçalho

Elemento da **entrada** ou da **referência catalográfica**, que é colocado em destaque, à cabeça da referência e que tem como objetivo permitir a ordenação alfabética. É o **ponto de acesso**. Pode ser constituída por rubricas simples ou outras. É constituído por um nome, uma palavra ou uma expressão, que introduz uma entrada bibliográfica que vai permitir a sua arrumação no catálogo. Deve utilizar-se sempre a ortografia atualizada, salvo nos casos consignados pelas RPC.

Catálogo - Encabeçamento	
Determinação da “palavra de ordem” de acordo com a nacionalidade dos autores:	
Autor português ou de país de expressão portuguesa: A palavra de ordem é o último apelido, com exceção dos nomes geográficos Ex. Castelo Branco, Camilo	
Autor alemão: A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes partículas, quando antecedem esse apelido: Ex.: Am; Aus'm ; Vom ; Zum; Zur	
Autor chinês A palavra de ordem é o primeiro nome: Ex.: Mao Tse Tung	
Autor escandinavo A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela partículas que o antecedem: Ex.: De	
Autor espanhol ou da América Latina, com exceção do Brasil: A palavra de ordem é o penúltimo apelido Ex.: Fraga Iribarne, José Garcia Marquez, Gabriel	

Catálogo – Encabeçamento (cont.)	
➤ Autor francês ou de origem francesa: A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes partículas, quando antecedem esse apelido: Ex.: La Fontaine Le Courbousier	
➤ Autor holandês ou belga de origem flamenca: A palavra de ordem é o apelido, mas constitui também parte dela a partícula a VER: Ex.: Ver Brummel, Hans	

<p>➤ Autor inglês: A palavra de ordem é o último apelido, mas constitui também parte dela a partícula que o anteceder</p>
<p>➤ Autor irlandês: A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes partículas, quando ligadas a esse apelido ; Mac ou MC; De ou O'</p> <p>Ex.: Mac Colvin, L. R. O'Neill, Francis</p>
<p>➤ Autor italiano: A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes partículas, quando antecederem esse apelido ; De; Da; Di; D'; Del; Della; Lo; La; Li.</p> <p>Ex.: D'Amato, Alfredo Di Steffanno, Mario</p>

Catálogo – Encabeçamento (cont.)	
<p>➤ Autor suíço</p> <p>A palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes partículas: Vam; Zum; Tem; Den; Ter; Thor.</p> <p>Ex.: Van Wolk, L.J.</p>	
Notas	
<p>➤ Para determinação da palavra de ordem noutras rubricas especiais, tais como nomes de santos, papas, reis, membros de ordens religiosas, etc., consultar as <u>Regras Portuguesas de Catalogação</u> (RPC);</p> <p>➤ As obras com mais de <u>três autores</u> são consideradas obras anónimas e a sua entrada faz-se pelo título;</p> <p>➤ As obras cuja responsabilidade pertença a um coordenador ou editor literário também têm a entrada principal pelo título.</p>	
Obras de Coletividade Autor	
<p>• Coletividades Independentes (Fundações, Grémios, sindicatos, Institutos, Empresas, Bancos)</p> <p>Ex.: Fundação de Serralves; Montepio Geral</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Coletividades Dependentes (Desde que não sejam organismos oficiais de caráter nacional ou local) <p>Cab.: SINDICATO DOS BANCÁRIOS DO CENTRO. Departamento de Gestão Desc.: Departamento de Gestão do Sindicato dos Bancários do Centro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos oficiais de caráter nacional (Ministérios, Secretarias de estado, Direções Gerais, Assembleia, Supremo Trib., Trib. Constitucional) <p>Ex.: FRANÇA. Ministère des Affaires Étrangères Cab.: PORTUGAL. Direção Geral de Finanças. Centro de Documentação Desc.: Centro de documentação da Direção Geral de Finanças</p>

Obras de Coletividade Autor (cont.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos internacionais (ONU, FAO, UNESCO, CEE) <p>Ex.: FAO e não Food and Agricultural Organization</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Coletividades ocasionais (Congressos, Colóquios, Conf., Jornadas, Encontros) <p>CAB.: CONGRESSO INTERNACIONAL DE GESTÃO, 3º, Faro, 8-15 Jun. 2006 DESC.: Atas/do 3º Congresso Internacional de Gestão</p> <p>CAB.: EXPOSIÇÃO DE ARTE RUPESTRE, 5º, Coimbra, 23-28 Mai. 06 DESC.: Catálogo/da 5ª Exposição de Arte Rupestre</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Textos religiosos básicos (Bíblia, Alcorão) <p>CAB.: BIBLÍIA. A.T. Livro dos Salmos DESC.: Os salmos de David CAB.: BIBLÍIA. DESC.: O mais belo livro do mundo</p>	

Autorias

Autor principal: Indica-se o nome do primeiro autor por ordem invertida, separando o apelido dos restantes nomes com vírgula. Ex. Lobo, Orlando de Graça

Coautores : Procede-se da mesma forma que no autor principal e acrescenta-se a função coautor precedido de vírgula. Ex. Neves, Maria Augusta, coaut.

Autores secundários: Procede-se da mesma forma que no autor principal e acrescenta-se o código de função. Ex. Soriano, Elvira, il.

Mais de três autores: a entrada é feita pelo título da obra.

Abreviaturas

coment.	Comentador
colab.	Colaborador
coord.	Coordenador
fot.	Fotógrafo
il.	Ilustrador
pref.	Prefaciador
trad.	Tradutor
anot.	Anotador
comp.	Compilador
coaut.	Coautor
dir.	Diretor
ed.	Editor
ed. Lit.	Editor literário
patrocin.	Patrocinador
ant. Lit.	Antecedente literário

Todos os códigos de função são escritos com minúscula

Coletividade principal: transcreve-se o nome da coletividade tal como aparece na folha de rosto do documento.

Coletividades coautoras: transcreve-se o nome da coletividade tal como aparece na folha de rosto do documento, e acrescenta-se o código de função precedido de vírgula.

Coletividades secundárias: transcreve-se o nome da coletividade tal como aparece na folha de rosto do documento, e acrescenta-se o código de função precedido de vírgula

Descrição bibliográfica – campos de preenchimento obrigatório

Monografias

Título: transcreve-se o título como aparece na folha de rosto. Os artigos definidos e indefinidos escrevem-se entre <>. Dentro desta sinalética deixa-se um espaço a seguir ao artigo e começa-se a escrever imediatamente a seguir à mesma. Ex. <A >viagem, <Um >dia

Artigos definidos: O, A, Os, As

Artigos indefinidos: Um, Uns, Uma, Umas

Relativamente aos complementos de título usa-se a sinalética específica. Ex.:

Título : subtítulo = título paralelo

Entre a última letra do título e os dois pontos deixa-se um espaço, entre a última letra do subtítulo e o sinal de igual deixa-se um espaço.

No caso de no documento existir um título diferente na capa ou na lombada do que está inscrito na folha de rosto deve-se usar em título o que se apresenta na folha de rosto, os outros serão transcritos para a folha Notas e Títulos campos Título de capa e Título de lombada Quando na folha de rosto aparece o título numa língua estrangeira este deve ser considerado Título paralelo. Quando na ficha técnica aparece a menção ao título original este deve ser

inserido na folha Notas e Títulos campo Notas de título e responsabilidade antecedido por Tít. Orig. : .

Quando num mesmo volume existem dois documentos diferentes, deve-se, no campo título, abrir uma nova ocorrência e inserir o título do segundo documento.

Responsabilidade: Neste campo insere-se os nomes do autor e coautores separados por vírgula. Os autores secundários são descritos pela ordem que aparecem na folha de rosto separados por ponto e vírgula dos autores e entre si e menciona-se a sua função antes da enumeração de nomes. Ex:

Luísa Ducla Soares, Maria Alberta Menéres ; ilustr. António Sousa ; Idalina Mendes

Edição: Sempre que seja explícita no documento deve mencionar-se o número de edição.

EX. 1ª ed

Neste campo não se coloca ponto final a seguir ao ed pois trata-se de final de zona e o programa põe-no automaticamente.

Local de edição: O local de edição é transcrito tal como aparece na folha de rosto ou na ficha técnica do documento. Este local de edição tem que ser obrigatoriamente uma localidade, nunca poderá ser um país.

Nome do editor: O nome do editor deve ser o mais simplificado possível, deverá ser suprimido o vocábulo *editor, editores, editora*. Ex. Areal editores usar apenas Areal.

Nos casos em que no nome do editor está expresso o nome de uma cidade este não deverá ser suprimido. EX. Lisboa Editora ou Porto editora.

Quando não houver indicação coloca-se [s.n]

Data de edição: Neste campo deverá ser aposto o ano de edição. Este campo nunca fica vazio, se não houver indicação da data colocamos uma data aproximada [2000], [200?].

Descrição física: Neste campo deverá ser descrito o número de páginas da monografia. Ex. 26 p. (deverá der deixado um espaço ente o número e o p.). Quando o documento apresentar páginas não numeradas estas devem ser mencionadas entre parêntesis reto. Ex. [6 p.]. Esta menção deverá ser feita antes ou depois do número de páginas numeradas conforme estejam no princípio ou no fim do documento. Se as houver no princípio e no fim deverão ser mencionadas antes e depois. Ex. [2 p.] 28 p. [3 p.]. Entre cada grupo de páginas é deixado um espaço.

Ilustrações: a abreviatura utilizada para este campo é o il. Se o documento não apresentar ilustração alguma este campo ficará em branco.

No caso em que o campo ilustrações é final de zona não deverá ser colocado o ponto final a seguir a il (o programa colocá-lo-á automaticamente). Quando na ficha bibliográfica vai ser colocado o nome de coleção temos que colocar o ponto final em il pois este campo não é final de zona.

Material acompanhante: Neste campo descreve-se o material acompanhante do documento referindo sempre o suporte em que este é apresentado.

Coleção: O título próprio da coleção e o número são transcritos da folha de rosto ou de outra fonte para os campos correspondentes.

Os campos de subcoleção não são de preenchimento obrigatório.

Descrição de 2º nível: Neste campo descreve-se os volumes de uma obra referindo sempre o número do volume e os dados diferentes entre os volumes. Ex. Vol.1 : dados diferentes nos volumes.

O campo relativo às **notas gerais** não é de preenchimento obrigatório, no entanto pode-se incluir aqui dados que não são passíveis de incluir em campos específicos. Quando assim acontece os termos de interesse para pesquisa devem ser escritos entre <>.

Nos campos **ISBN** e **ISSN** é transcrito o número que aparece no documento.

Língua do documento: neste campo a língua é escrita conforme a tabela (em anexo) sempre em minúsculas.

País de publicação: neste campo o código do país é escrito conforme a tabela (em anexo) sempre em maiúsculas.

Cota: a cota compõe-se de: Classificação Autor|sigla da escola|número de registo.

Dependendo do género literário assim se compõe a cota.

Exemplos:

Literatura Portuguesa Juvenil ficção – J 82-3(P) APE|EBM|NÚMERO
Literatura Estrangeira Juvenil ficção – J 82-3(E) APE|EBM|NÚMERO
Literatura Portuguesa Juvenil poesia – J 82-1(P) APE|EBM|NÚMERO
Literatura Estrangeira Juvenil poesia – J 82-1(E) APE|EBM|NÚMERO
Literatura Portuguesa Juvenil teatro – J 82-2(P) APE|EBM|NÚMERO
Literatura Estrangeira Juvenil teatro – J 82-2(E) APE|EBM|NÚMERO
Banda Desenhada Portuguesa – BD(P) APE|EBM|NÚMERO
Banda Desenhada Estrangeira – BD(E) APE|EBM|NÚMERO

Classificação

A Classificação é a operação documental que consiste na **descrição** do **conteúdo** de um documento, por forma a determinar o seu assunto principal. Após determinado o assunto, atribuímos um **índice** (código) que corresponde a uma classe de assuntos. Esta fase do tratamento documental é feita com o auxílio de uma **linguagem de classificação**. É esta operação que permite informar quais as obras que a Biblioteca possui sobre determinado assunto.

Sistemas ou linguagens de classificação

São linguagens documentais, convencionais ou artificiais, que são utilizadas em bibliotecas, para descrever de forma controlada, o conteúdo de um documento, com o objetivo de **recuperar a informação**, mas tendo em vista a **arrumação** dos mesmos. Existem várias linguagens de classificação.

- Os documentos são classificados segundo a **Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade (CDU), edição de 2005 da Biblioteca Nacional**.

Orientações Práticas:

- A notação deverá incidir sobre o conteúdo principal da obra
- As notações devem ser construídas sob o princípio da simplicidade, mas sem descurar a objetividade;
- Considerar o tipo de utilizador

- Cada assunto é uma notação, uma obra pode ter vários assuntos, assim, terá várias notações
- Usar os auxiliares necessários pela ordem em que aparecem na tabela CDU precedidos pela notação de assunto.
- Assuntos relacionados usar os sinais de relação descritos na tabela CDU (utilizar com moderação estas notações)

Para classificar corretamente deve-se:

- Analisar o conteúdo do documento, quando se trata de ficção deve ser descrito o género literário e a nacionalidade do autor. Quando se trata de “não ficção” determina-se o assunto principal.
- Determinação de eventuais assuntos secundários relevantes.

CDU – Classificação Decimal Universal

A Classificação Decimal Universal (CDU) é um esquema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal.

Características:

- É **universal** (abarca todos os ramos do conhecimento);
- É **extensível** (é suscetível de adaptações e ampliações, mas sempre respeitando);
- É **hierárquica** (devido à sua disposição lógica cada categoria subdivide-se em várias outras, apresentando o conhecimento em ordem decrescente);

É **internacional** (o seu sistema de notação decimal elimina as barreiras linguísticas)

As principais divisões da CDU são:

- 0 - Generalidades. Informática. Cultura. Imprensa.
- 1 - Filosofia. Psicologia.
- 2 - Religião.
- 3 - Economia. Direito. Política. Educação. Usos e Costumes.
- 4 - Classe desocupada
- 5 - Matemática. Física. Química. Zoologia.
- 6 - Medicina. Tecnologia. Engenharia. Agricultura.
- 7 – Arte. Arquitetura. Pintura. Música. Jogos. Desporto.
- 8 – Linguagem. Linguística. Literatura.
- 9 - Geografia. Biografia. História.

Os documentos são classificados de acordo com o **assunto principal** que determina a cota que lhes é colocada na lombada e são arrumados na estante com o número de classe atribuído, além das três primeiras letras do apelido do autor ou do título.

Indexação

A indexação é a descrição do conteúdo do documento. Trata-se de escolher os termos que representam os conceitos contidos no documento e selecionar aqueles que se revelam pertinentes do ponto de vista do utilizador.

Esta operação é 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 vários termos para representar um conceito. O reconhecimento desta subjetividade não deve constituir um obstáculo, mas antes um motivo de alerta constante para a necessidade de garantir a uniformidade e coerência dentro das decisões a tomar.

Os diferentes sistemas de indexação

- **Indexação por Assuntos** - listas de encabeçamento por assunto;
- **Indexação por Palavra-Chave** – é a indexação em linguagem livre, sem recurso a vocabulário controlado. A partir do texto de um documento extraem-se os termos relevantes que podem ser simples ou compostos – as **palavras-chave**;
- **Indexação através de Descritores** – o descritor é o termo retirado diretamente de um **thesaurus** (Lista estruturada de conceitos, descritores e não descritos, que tem como objetivo representar de uma forma unívoca o conteúdo dos documentos)

Na análise dos documentos livro deve recorrer-se a uma leitura superficial que consiste em ler:

- Título do documento
- Sumário
- Introdução
- Primeiras frases dos capítulos e/ou parágrafos
- Gráficos, quadros, figuras, legendas, índices

Na indexação de ficção literária usar-se-ão descritores relativos ao género literário e à nacionalidade da literatura, pode ainda dar-se indicação do público a que se destina. EX. LITERATURA INFANTIL.

Na seleção dos conceitos haverá a preocupação com a pertinência dos mesmos para as perguntas de pesquisa que o utilizador poderá fazer e com a sua coerência, de modo que a uma determinada noção corresponda a um determinado descritor, o qual deverá ser sempre utilizado do mesmo modo. Esta operação deverá ser feita sempre pela mesma pessoa de forma a minorar alguma subjetividade.

Com a entrada em vigor do Plano Nacional de Leitura (PNL) decidiu-se criar o descritor específico para os documentos do **PNL**.

Cotação

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação na estante e a posterior recuperação. (ver campo cotação).

A cotação corresponde ao encabeçamento que foi feito no momento da catalogação.

Elementos da Cota	
<ul style="list-style-type: none"> • Sigla da Biblioteca; • Notação numérica CDU; • As três primeiras letras do apelido do autor (ou do título na falta daquele, ou nos casos previstos pelas RPC) 	
<p>Propostas de Cota :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A etiqueta da cota deve ser colocada a 1 cm da base inferior da lombada; • A abreviatura de Banda Desenhada deverá aparecer na cota(BD); • Os materiais audiovisuais devem ter a indicação do tipo de material (CV, CDR, DVD, etc.); • Os periódicos devem levar na cota a letra P, seguida da numeração sequencial de entrada. 	
Exemplos de Cotas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cotas para Monografias <ul style="list-style-type: none"> ❑ 82-3(E) – Literatura estrangeira ❑ 82-E-3 – Literatura estrangeira ❑ BD/82-93 – Banda desenhada • Cotas para Material não livro <ul style="list-style-type: none"> ❑ CV/51 – Cassete vídeo ❑ CDR/51 – cd-rom • Cota dos Periódicos <ul style="list-style-type: none"> ❑ P.P/00001 - Periódico 	<p>Exceções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotas para Biografias <p>Na cota surge o biografado e não o autor da biografia: Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 929 JUL (Biografia de Júlio César) <ul style="list-style-type: none"> • Cotas para Monografias <p>Exemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 908 LIS (Monografia de Lisboa)

Etiquetagem

Têm como objetivo a arrumação e localização do documento na Biblioteca. A localização destas etiquetas pode diferir por tipo de material.

Etiquetas para Material Livros

Nela podem constar a identificação da instituição, a classificação CDU e as três letras do apelido do autor ou título;

Devem ser coladas sobre base de papel autocolante transparente e envolvida por capa de papel autocolante transparente (no caso de substituição da etiqueta não danificar os materiais);

As etiquetas devem ser colocadas na lombada inferior, sempre no mesmo sítio à mesma distância.

Etiquetas para Material Audiovisual

Nos materiais audiovisuais, tais como CD, devem ser colocadas na parte da frente das caixas, no canto inferior esquerdo, nos DVD e VHS na lombada;

Devem ser coladas sobre base de papel autocolante transparente e envolvida por capa de papel autocolante transparente (no caso de substituição da etiqueta não danificar os materiais);

Arrumação

A forma de arrumação dos documentos numa Biblioteca depende do espaço, do tipo de Biblioteca e do tipo de documentos (monografias, periódicos, material não-livro, etc.).

- Numa Biblioteca de livre acesso, os documentos devem ser dispostos nas estantes de uma forma lógica, segundo os assuntos que versam, com uma classificação previamente definida.;
- Em cada estante os livros arrumam-se da esquerda para a direita, de cima para baixo;
- Os livros colocam-se verticalmente;
- Nas salas de livre acesso deve-se proceder à sinalização das prateleiras e devem existir explicações esquemáticas, em lugares visíveis, dos critérios de arrumação utilizados pela Biblioteca de forma a permitir aos utilizadores acederem de forma rápida aos documentos.

Aspetos a ter em Atenção

- Diferença entre as monografias e periódicos;
- As publicações periódicos são arrumadas por ordem alfabéticas dos títulos;
- Na arrumação, segundo a CDU, deve-se ter em atenção a ordem alfabética (autor ou título);
- Os livros do mesmo autor (por ex. na Literatura) devem ficar sempre juntos, ordenando-se por ordem alfabética de títulos;
- Quando existem coleções numeradas estas devem ser ordenadas também por volumes e estes arrumados por ordem crescente;
- Deve-se proceder à arrumação diária dos documentos;
- Os Materiais Não-Livro que versam um assunto específico arrumam-se nas prateleiras junto dos livros do mesmo assunto, e ordenados da mesma maneira ou em caixas próprias para o efeito (a implementar de forma progressiva).

Anexos

Anexo I

Regulamento do Serviço de Empréstimo Interbibliotecas da Rede Concelhia de Faro

Preâmbulo

Atualmente a Biblioteca Escolar, é um parceiro essencial das redes local, regional e nacional de bibliotecas e informação. Neste contexto, as Bibliotecas Escolares do Concelho de Faro, consideraram pertinente regulamentar o serviço de empréstimo interbibliotecas, o qual pressupõe uma cooperação entre instituições, consubstanciada na disponibilização temporária dos vários tipos de documentos que compõem a coleção de determinada biblioteca.

O presente regulamento emerge da necessidade de institucionalizar, uniformizar e normalizar, os procedimentos que permitem os empréstimos entre bibliotecas, do concelho de Faro.

O empréstimo interbibliotecas é um serviço de difusão documental passiva¹, suportado pela existência de um catálogo coletivo, que abrange todas as bibliotecas escolares do concelho. A sua utilização pressupõe que qualquer biblioteca/escola pode requisitar documentos a outra qualquer biblioteca escolar.

Também a Biblioteca Municipal enquanto parceiro e parte integrante da rede e do catálogo coletivo, disponibilizará a sua coleção às Bibliotecas Escolares do Concelho.

Pretende-se com este serviço rentabilizar recursos, contribuir para a promoção da leitura e combater a iliteracia.

Artigo 1º

Todas as Bibliotecas cujos fundos documentais constam no Catálogo Bibliográfico do Concelho de Faro, ficam sujeitas a praticar o empréstimo interbibliotecas da Rede Concelhia de Faro

Artigo 2º

Empréstimo

1. São passíveis de empréstimo todo o tipo de documentos, independentemente do seu suporte, que integram os fundos da biblioteca escolar, à exceção de:

- Obras de referência;

¹ Aquela em que o utilizador procura o documento, limitando-se a biblioteca a responder às suas necessidades.

- Obras raras;
- Obras em mau estado de conservação;
- 2. O empréstimo será sempre condicionado pela disponibilidade das obras solicitadas;
- 3. As obras referidas no número 1 deste artigo só poderão ser requisitadas, se cada uma das bibliotecas/escolas requisitantes assumir a responsabilidade total do empréstimo;
- 4. A requisição/levantamento dos documentos é sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;
- 5. No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a biblioteca/escola requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de 1 mês. Caso se tratem de títulos esgotados, poderá substituí-lo por outro de igual valor, indicado pela biblioteca/escola que o emprestou.
- 6. A devolução deve ser feita antes do final do período escolar em que foi feito o empréstimo.

Artigo 3º

As Escolas sem Biblioteca Escolar serão consideradas utilizadoras da Biblioteca Escolar do mesmo nível de ensino, mais próxima geograficamente e dentro do mesmo Agrupamento de Escolas.

Artigo 4º

Os jardins de infância serão considerados utilizadores da Biblioteca Escolar mais próxima geograficamente dentro do seu Agrupamento.

Artigo 5º

Quantidades e Prazos de Empréstimo

1. Serão emprestados até um máximo de 15 documentos por turma;
2. Serão emprestados até um máximo de 12 exemplares de livros do PNL por turma;
3. Designa-se por prazo o número máximo de dias de empréstimo após o qual o documento deve ser devolvido;
4. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive);
5. Quando o fim do prazo, normalmente designado por data de devolução, coincide com um fim de semana, ou um feriado, este transita para o dia de funcionamento imediatamente a seguir;

6. O prazo de empréstimo dos livros será de 15 dias, renováveis, se não estiver pendente um pedido de reserva sobre os mesmos;
7. O prazo de empréstimo dos documentos em outros suportes será de 5 dias não renovável
8. Apenas os livros do Plano Nacional de Leitura, direcionados para leitura orientada, serão emprestados, pelo prazo de um 1 mês;

Artigo 6º

Renovações e Devoluções de Empréstimo

1. Designa-se por renovação, a intenção, expressa pelo utilizador, de prolongar o prazo de empréstimo inicialmente estipulado;
2. A renovação não será aceite, caso exista um pedido de reserva sobre esse documento;
3. A renovação não será aceite caso o prazo de empréstimo, estipulado para o documento em questão ou para outro documento emprestado, tenha sido ultrapassado;
4. A renovação do empréstimo pode ser efetivada por um período igual, desde que a obra não se encontre no referido momento, reservada por outro qualquer utilizador;
5. A devolução dos documentos será sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;
6. Por questões organizacionais, o prazo limite para devoluções de empréstimos interbibliotecas cessa a 1 de junho de cada ano letivo.

Artigo 7º

Reservas

1. Pode ser reservado um número igual de documentos ao que se encontra autorizado para empréstimo.

Artigo 8º

Penalizações/Resolução

1. As diversas bibliotecas poderão, em caso de extravio, perda ou atraso na devolução da documentação emprestada, recusar novos empréstimos à instituição em falta.

Artigo 9º

Empréstimo com a Biblioteca Municipal

O Empréstimo de Documentos da coleção da Biblioteca Municipal de Faro António Ramos Rosa pelas Bibliotecas Escolares deve respeitar as regras descritas no Regulamento da Biblioteca Municipal.

1. A Escola / Biblioteca Escolar deverá ser titular de um Cartão de Leitor Instituição;

2. O procedimento de empréstimo deverá ser efetuado pelo professor ou funcionário designado pela Escola como responsável, no momento da inscrição;
3. Cada escola pode requisitar:
 - 3.1.- 15 Livros pelo prazo de 15 dias não renovável;
 - 3.2.- 5 Documentos em outros suportes pelo prazo de 8 dias não renovável.
4. Os professores individualmente podem ainda usufruir do Regime de Empréstimo Especial para professores, que lhes permite requisitar com o seu Cartão de Leitor pessoal e à sua inteira responsabilidade os mesmo documentos anteriormente referidos;
5. A contabilização do prazo tem início a partir do dia de empréstimo (inclusive);
6. A requisição/levantamento dos documentos é sempre da responsabilidade da biblioteca/escola requisitante;
7. No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a biblioteca/escola requisitante deverá repor um exemplar igual, no prazo de 1 mês. Caso se tratem de títulos esgotados, poderá substituí-lo por outro de igual valor, indicado pela biblioteca.

Anexo II

Tabela de Classificação e Indexação utilizadas no Tratamento Documental do fundo documental das Bibliotecas Escolares do 1º Ciclo instaladas pela Biblioteca Municipal de Faro.

Cota/ Assunto/ Descritores		
CT	ASSUNTO	DESCRITORES
004	Informática	Informática / Computadores/ Internet
030	Enciclopédias e Dicionários	Enciclopédias / Dicionários
030	Aprender Inglês	Aprendizagem / Língua Inglesa
030	Aprender Francês	Aprendizagem / Língua francesa
070	Imprensa	Imprensa/ Jornalismo/Jornais
1	Filosofia	Filosofia/ Filósofos
159.9	Psicologia	Emoções / Sentimentos/Psicologia
17	Ética e Moral	Ética / Moral / Valores
2	Religião	Religião / Bíblia / Natal / Presépios
2	Mitos	Mitos/ Mitologia
30	Casa e Família	Casa / Família / Vida Social/ Educação Cívica
30	Profissões	Profissões/Nome da profissão
37	Educação	Educação/ Métodos de ensino
39	Usos e Costumes	Usos e Costumes/Tradições/Vestuário
502	Meio Ambiente / Proteção da Natureza/Poluição	Planeta Terra / Natureza / Proteção da Natureza / Poluição/Proteção da vida animal/Educação ambiental
51	Matemática	Matemática/ Formas Geométricas
51	As Horas	Horas
52	Astronomia	Astronomia/ Estrelas/ Planetas/ Universo
55	Ciências da Terra/Planeta Terra	Planeta Terra / Natureza
55	Estações do Ano	Planeta Terra / Estações do Ano/ Clima
56	Origem da Vida	Origem da Vida/ Fósseis
572	Antropologia	Origem e Evolução do Homem
58	Botânica	Plantas/ Árvores/ Flores
59	Animais Selvagens	Animais / Animais Selvagens

59	Aves	Animais / Aves
59	Animais da Quinta	Animais / Animais da Quinta
59	Animais Domésticos	Animais / Animais Domésticos
59	Insetos	Animais / Insetos
59	Animais Marinhos	Animais / Animais Marinhos
59	Dinossauros	Animais / Dinossauros
611	Anatomia	Corpo Humano/Ossos
611	Os cinco sentidos	Corpo Humano / Órgãos dos Sentidos
611	Como nascem os bebés	Corpo Humano / Educação Sexual / Nascimento
613	Higiene, Saúde e Segurança	Corpo Humano / Higiene / Saúde / Segurança/Prevenção Rodoviária/ Prevenção de acidentes
62	À Descoberta da Ciência	Ciência / Desenvolvimento Tecnológico
62	As cores	Cores
62	Invenções	Ciência/ Desenvolvimento Tecnológico/ Invenções
62	Transportes	Meios de Transporte/Acrescentar o nome do transporte
63	Agricultura	Agricultura
641	Alimentação / Receitas	Alimentação / Culinária
7	Arte em geral	Arte/ Artistas
72	Arquitetura	Arquitetura/ Cidades
74	Atividades criativas	Desenho/ Trabalhos artísticos/ Trabalhos Manuais/ Atividades para crianças
75	Pintura	Arte/ Pintura
78	Música / Canções	Música/ Música para crianças
791	Filmes de animação	Desenhos animados/ Filmes
792	Teatro	Arte / Teatro Infantil
794	Jogos	Jogos Educativos/ Jogos de Raciocínio/Acrescentar o nome do Jogo (xadrez, damas, etc.)/ Opostos
796	Desporto	Desporto / Acrescentar o nome da Modalidade Desportiva
8	Iniciação à Leitura	Leitura / Aprendizagem da leitura /

		Escrita
811(038)	Dicionários de Línguas	Dicionário/ Língua (indicação da língua)
81	Gramática	Gramática (indicação da língua)
82-1	Poesia	Literatura (portuguesa/estrangeira) / Poesia
82-2	Teatro	Literatura portuguesa/estrangeira) / Teatro
82-3	Ficção	Literatura (portuguesa/estrangeira) / Literatura infantil
82-34	Literatura popular	Contos tradicionais/ Lendas/ Mitos/Fábulas
82-84	Literatura oral	Literatura popular /Adivinhas/Lengalengas/Trava-Línguas/ Provérbios/ Fábulas
82-93	Banda desenhada	Banda desenhada/Literatura (portuguesa/estrangeira)
908	Monografias	Monografia / Viagens
91	Geografia	Geografia / Exploração da Terra
91(469)	Geografia de Portugal	Geografia/ Portugal
929	Biografias	Biografia
910	Explorações e Viagens	Descobrimientos/ Viagens
94	História	Pré-História/ História Universal/História do mundo antigo
94(469)	História de Portugal	História de Portugal