



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**BIBLIOTECAS DE MIRANDA DO CORVO**

**Grupo de Trabalho da Rede de Bibliotecas Escolares e Municipal de  
Miranda do Corvo (GT-BEM)**

**Maio 2009**

---

GT-BEM

## Manual de Procedimentos

1. Introdução	3
2. Selecção e aquisição de fundo documental	4
3.Tratamento técnico documental	5
3.1 Registo	5
3.2 Carimbagem	6
3.3 Catalogação	8
3.4 Classificação	15
3.5 Indexação	16
3.6 Cotação	18
3.7 Arrumação	20
4. Difusão da informação	21
Bibliografia	22
Anexos	24

## **1. 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: selecção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação e difusão da informação.

## **2. SELECÇÃO E AQUISIÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL**

A selecção do fundo documental da Biblioteca deve dar cumprimento aos princípios enumerados na Política de Desenvolvimento de Coleções Concelhia, a qual deverá ter em conta princípios como a complementaridade e partilha dos recursos.

Assim, qualquer processo de selecção deve ser iniciado pela consulta do Catálogo Colectivo Concelhio disponível no Portal da Rede das Bibliotecas de Miranda do Corvo, para verificar se o documento já existe, número de exemplares e índice de utilização. Só depois equacionar a compra, a qual só será efectuada, no caso de o título não existir.

Pode ser efectuada a aquisição de títulos já existentes no caso de obras com elevado índice de utilização ou na situação específica do Projecto PNL. 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.

### 3. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

Os documentos podem ser recebidos por compra, oferta e outras modalidades de aquisição. Aquando da entrada do documento na Biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento técnico preliminar, verificar-se-á o seu estado geral de conservação. Em caso de incompleto e/ou danificado far-se-á a sua devolução. No caso dos documentos não livro será testado o seu funcionamento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura. Devem ser devolvidos ao fornecedor e só se procederá ao seu pagamento depois de reposto um novo exemplar.

Antes de se proceder ao registo, deve ainda verificar-se se não se trata de uma publicação efémera (jornais, revistas...) e sem interesse, em que apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

#### 3.1 Registo

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

O registo deve ser efectuado em livro próprio com as páginas numeradas e chanceladas. O registo informático (*Excell, Word*) é aconselhado, devendo as páginas ser numeradas e rubricadas, após impressão.

Deverão constar os seguintes elementos: número sequencial de entrada; data de entrada; autor(es); título; editor; ano de edição; suporte; observações (outros aspectos considerados relevantes, tais como modo de aquisição).

Todos os documentos (impressos e noutros suportes), entrados na Biblioteca, independentemente do seu suporte, deverão ser registados sequencialmente no livro de registo.

Cada unidade física deverá ter um número de registo próprio. Eis alguns casos:

- ✓ numa obra em vários volumes, cada volume tem um número diferenciado;
- ✓ vários exemplares de uma mesma obra, têm números de registo diferentes;

- ✓ o material acompanhante no mesmo formato ou diferente (livro, CR-ROM, CD, DVD....) constitui um registo;
- ✓ cada título de publicação periódica (que se destine a ser preservada) leva o seu número de registo próprio em todas os números desse título.

Dada a rápida desactualização dos manuais escolares e o carácter efémero de que se revestem enquanto publicações de referência da colecção da Biblioteca, estes não deverão ser registados, devendo antes proceder-se à sua eliminação assim que estejam desactualizados. Deve contudo ser criado um ficheiro em *excell* para que haja um registo temporário destes livros.

O controle das publicações periódicas, devido à sua estrutura e efemeridade, deverá ser efectuado em folhas *Kardex* impressas, ou no módulo de publicações periódicas do sistema de gestão documental que a Biblioteca possuir. A cada folha/ficha corresponderá um título. As fichas devem ordenar-se alfabeticamente da mesma forma que as próprias revistas nas estantes/expositores existentes para o efeito.

### **3.2 Carimbagem**

O carimbo é a marca de posse, existindo regras para a sua operacionalização:

- ✓ carimbo da instituição: com o nome da instituição e/ou nome da biblioteca, de reduzidas dimensões (2,5 cm X 0,5 cm), geralmente apenas a sigla;
- ✓ carimbo de registo: com a identificação da instituição e o nome da biblioteca (5,5 cm X 2 cm) e espaço para o nº de registo, data de entrada e cota.

A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha tipográfica e das ilustrações.

### **Documentos impressos: monografias**

O carimbo de registo é colocado na página de rosto (aquela que tem mais informações sobre a obra), a meio da página, evitando-se a sua colocação sobre ilustrações e/ou mancha tipográfica.

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

No caso de se tratar de obras profusamente ilustradas, a carimbagem restringir-se-à ao carimbo de registo.

Carimbo da instituição em páginas convencionadas pela instituição.

Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Miranda do Corvo: pág. 19

Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Pereira: pág.13

Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Miranda do Corvo - extensão do Espinho : pág.17

Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Semide: pág.15

Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Rio de Vide: pág.17

Biblioteca Escolar da Escola 1º CEB de Miranda do Corvo - extensão da Casa do Gaiato: pág.19

Biblioteca Escolar da EBI/JI Prof. Doutor Ferrer Correia: pág. 11

Biblioteca Escolar Manuel Alegre: pág. 21

Biblioteca Municipal Miguel Torga: pág. 21

Do campo cota além da notação consta também a sigla da unidade documental. Assim, as siglas utilizadas para as várias bibliotecas são as seguintes:

E1MC – Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Miranda do Corvo

E1RV – Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Rio de Vide

E1SMD –Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Semide

E1PR – Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Pereira

E1ESP – Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB de Espinho

E1GAI – Biblioteca Escolar da Escola do 1º CEB da Casa do Gaiato

EBIFC – Biblioteca Escolar da Escola EBI/JI Prof. Doutor Ferrer Correia

EBSJF – Biblioteca Escolar da Escola EB 2 3 C/ Secundário José Falcão

BMMC – Biblioteca Municipal de Miranda do Corvo

À notação propriamente dita acresce uma notação alfabética constituída pelas 3 primeiras letras do apelido do autor, ou as iniciais da colecção (especialmente no caso das obras de referência e da literatura infantil).

### **Documentos impressos: publicações periódicas**

- ✓ Carimbo de registo: 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.
- ✓ Carimbo da instituição: todos os outros periódicos que acabarão por ser eliminados são apenas carimbados com este carimbo, da seguinte forma: as revistas na página do sumário e os jornais junto ao título.

Aos documentos efémeros tais como brochuras, desdobráveis, folhetos para consulta ser-lhes-à aposto o carimbo da instituição.

### **Material não livro (CD-áudio, CD-ROM; Cassetes VHS, DVD, DVD-ROM)**

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

### **3.3 Catalogação**

A catalogação consiste no conjunto de operações necessárias à descrição bibliográfica abreviada de um documento, seja ele livro ou não livro, monografia ou periódico, e permite identificar uma determinada espécie bibliográfica, facilitando a sua posterior recuperação.

- ✓ O programa de gestão documental utilizado é o DOCBASE;



- ✓ Este programa dispõe de 5 módulos: Catalogação, Empréstimo, Aquisições, Séries e Pesquisa;
- ✓ Os instrumentos de trabalho utilizados são: Regras Portuguesas de Catalogação (RPC), edição de 2008; Anglo-American Cataloguing Rules; ISBD(M); ISBD(CR); ISBD(MBM) e ISBD(ER).

### **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:

Título próprio [indicação geral da natureza do documento]. Título próprio de outro autor : complemento de título / 1ª menção de responsabilidade ; 2ª e outras menções de responsabilidade. – Menção de edição. – Local de edição : editor, data de edição. – Designação específica de material e extensão : outros pormenores físicos. – (Título próprio da colecção; nº dentro da colecção)  
Notas  
ISBN/ISSN

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, editores literários, prefaciadores, etc. devem indicar-se sempre que essa informação vier na página de rosto ou então caso se verifique pela análise do documento que essa informação é essencial;
- ✓ A indicação geral da natureza do documento não deve ser utilizada;
- ✓ A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;

- ✓ A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento;
- ✓ A menção de colecção é obrigatória;
- ✓ A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC;
- ✓ 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;
- ✓ A indicação geral da natureza do documento não deve ser utilizada;
- ✓ A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;
- ✓ A referência à ilustração é obrigatória;
- ✓ A informação respeitante à colecção é obrigatória;
- ✓ A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

c) Fundo Áudio

- ✓ Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados, sempre que possível, em notas;
- ✓ A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras;
- ✓ Outro tipo de responsabilidades podem excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- ✓ No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes (individuais ou grupos), bem assim como os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;
- ✓ A indicação genérica do tipo de recurso é obrigatória e é dada entre parênteses recto, ex. [Registo Sonoro];
- ✓ A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;
- ✓ A informação respeitante à colecção é obrigatória;
- ✓ A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

d) Fundo Vídeo

- ✓ A nota (*campo 304*) sobre o título original é obrigatória;
- ✓ Se um dado filme se basear numa obra literária ou outra, deve estabelecer-se a ligação entre o registo do vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do UNIMARC;
- ✓ A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas, intérpretes. Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor. No caso dos documentários “científicos” os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias de segundo nível;
- ✓ No caso dos documentários e outros documentos de carácter informativo, e só nestes, a sinopse deve ser dada, sempre que possível, em notas;
- ✓ A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;
- ✓ A informação respeitante à colecção é obrigatória;
- ✓ A indicação genérica do tipo de recurso é obrigatória e é dada entre parênteses recto, ex. [Registo vídeo];
- ✓ A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

e) Recursos electrónicos

De acordo com a ISBD(ER) Recursos Electrónicos são todos os materiais controlados por computador, o que inclui, por exemplo, CD-ROM, CD-áudio, DVD-ROM, DVD, CD com software ou outra informação e recursos de internet. A principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

São considerados recursos de acesso remoto todos os que são acedidos por via telemática. Isto inclui a internet, bases de dados disponíveis na e fora da Biblioteca e documentos que sejam acedidos apenas por via telemática,

mesmo que façam parte dos fundos da biblioteca (caso de CD-ROM que se encontrarão disponíveis em rede).

Dada a especificidade da descrição deste tipo de recursos e a recente difusão da nova ISBD, refere-se em seguida os aspectos da nova ISBD(ER), que devem ser tomados em linha de conta, assim como o documento da Biblioteca Nacional de Portugal sobre a aplicação do Unimarc a este tipo de documentos.

### **1ª ZONA – Título e menção de responsabilidade**

- ✓ Designação genérica do tipo de recurso aconselhada: **Recurso electrónico;**
- ✓ A menção de responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de software e/ou produtos.

### **2ª ZONA - Edição**

- ✓ No caso de recursos que são actualizados frequentemente (sites, por exemplo), a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7;
- ✓ Não deve ser considerada outra edição: a mudança de “invólucro” (por ex. de VHS para DVD), diferenças de formatos, diferenças de códigos de caracteres, diferenças de “output media” ou formatos de visualização (por ex. um recurso de acesso remoto reproduzido num DVD ou CD).

**3ª ZONA – Tipo e extensão do recurso** (a preencher apenas para o caso dos recursos de acesso remoto).

Compõe-se de:

- ✓ *Designação do recurso* – **obrigatório;**
- ✓ *Extensão do recurso* – **obrigatório.**

### **Designação do Recurso**

- ✓ Dados - Usar “Dados electrónicos”;
- ✓ Dados + Programas – “Dados electrónicos e programas”;
- ✓ Expressões como “multimédia interactivo” e “recursos online” podem ser usadas separadamente ou em conjunto com as referidas.

### **Extensão do Recurso**

Dada em parêntesis ( ), ex. Dados (6 ficheiros, ca 35.000 bytes cada).

**5ª ZONA- Designação do tipo de documento** (aplicável apenas para recursos com acesso local).

Devem utilizar-se os seguintes elementos:

- ✓ Designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco óptico pode ser dada entre parêntesis depois da designação específica de material. Ex., 1 DVD-ROM;
- ✓ Dimensões. Ex.: 1 CD-ROM : son., colr. ; 12 cm.

**NOTA:** Ver designações específicas de material de acordo com a ISBD(ER)

### **7ª ZONA - Notas**

1ª Nota: Requisitos do sistema (obrigatória) Ex. "Requisitos do sistema: "

2ª Nota: Modo de acesso (obrigatória para recursos de acesso remoto). Deve ser precedida pela designação "Modo de acesso: ". Ex. Modo de acesso: World Wide Web. URL: <http://www.sapo.pt>

Nota sobre história bibliográfica do item: pode ser usada para recursos que são actualizados frequentemente.

Ex. Actualizado com frequência. Última actualização: 09/01/25

f) Material não livro (cartazes, programas, folhetos, brochuras de divulgação/informação, fotogramas)

- ✓ Designação genérica de material obrigatória. Aplicam-se os termos definidos na ISBD(NBM);
- ✓ Para a designação específica de material devem aplicar-se os termos definidos na ISBD(NBM).

## Encabeçamentos e controlo de autoridade

O encabeçamento deve seguir as RPC. Para além do que estas estipulam, esclarece-se o seguinte:

- ✓ 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**;
- ✓ No caso da música clássica, o encabeçamento é sempre o **autor do trecho/obra**;
- ✓ No caso de outros géneros musicais, o encabeçamento deve ser o **intérprete**;
- ✓ No caso do filme, o encabeçamento deve ser o **realizador**;
- ✓ No caso dos documentos multimédia, o encabeçamento deverá ser o **produtor**;
- ✓ No caso dos sites WEB ou outros recursos de Internet, o encabeçamento deverá ser o **autor da informação** se tal se encontrar explícito;
- ✓ Se o documento tiver mais de três autores principais, deve mencionar-se apenas o primeiro autor, seguido de e outros;
- ✓ Quando os apelidos são compostos não se separam, ex.: CASTELO BRANCO, Camilo;
- ✓ Quando o apelido não é composto, mas aparece nas obras habitualmente um hífen a ligar os dois apelidos, a entrada é feita pelo último apelido. Ex.: Luís, Agustina Bessa

As autoridades, na medida em que constituem pontos de acesso a qualquer catálogo, constituem um dos aspectos mais relevantes para assegurar a qualidade do produto catalográfico e devem ser mantidos de acordo com normas estabelecidas e feito sistematicamente o seu controlo. Independentemente da metodologia implementada pelo sistema de gestão biblioteconómica, deve verificar-se sistematicamente e com cuidado se uma dada autoridade já existe no sistema e só depois decidir sobre a criação de uma nova entrada.

Assim, estabelecem-se alguns procedimentos para a criação de autoridades/autor:

- ✓ Sempre que for o caso, deve copiar-se o registo de autoridade já existente no Catálogo Colectivo das Bibliotecas Portuguesas (ver <http://www.bn.pt>);
- ✓ Ao criar-se uma nova autoridade (e isto vai acontecer sempre nos documentos áudio, vídeo e multimédia) deve determinar-se com exactidão o nome, excluindo o mais possível abreviaturas e acrónimos;
- ✓ REMISSIVAS: deve seguir-se o especificado nas RPC.

### **3.4 Classificação**

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

Princípios a seguir para classificação dos documentos:

- ✓ evitar complexidade;
- ✓ ter em consideração o tipo de utilizador;
- ✓ a classificação é um linguagem convencional, em que cada assunto receberá uma notação;
- ✓ classificação constituída por números e letras;
- ✓ assunto precede a forma;
- ✓ várias facetas (aspectos) de um assunto são dados através dos Auxiliares (tempo, forma, geográficos, língua...);
- ✓ no caso de assuntos compostos quando um assunto se relaciona com outro(s) assunto(s), utilizam-se os seguintes sinais de relação : (dois pontos), que serve para ligar dois ou mais conceitos os quais estão numa relação de proximidade. Através do sinal +, quando temos dois assuntos relacionados e que na CDU aparecem sob a forma de notações não consecutivas, ex. 71+ 93. Através do sinal /, quando temos dois ou mais assuntos relacionados e que na CDU aparecem sob a forma de notações consecutivas, ex. 796/799 (ou seja, todas as

modalidades desportivas). Deve-se evitar a utilização destes sinais porque tornam mais complexa a notação;

- ✓ a uma mesma obra pode ser atribuída mais do que uma notação;
- ✓ as obras documentais cuja conteúdo esteja organizado de forma cronológica (ex. história da literatura....); enciclopédia (ex. dicionário de biologia) é-lhes atribuído o auxiliar de forma respectivo;
- ✓ aos documentos em suporte não impresso é-lhes atribuída a notação da CDU correspondente ao assunto, seguido do auxiliar de forma.

### **Etapas do processo de classificação**

1. Análise do conteúdo do documento: se for uma obra de ficção deve ser determinando o género e a nacionalidade do autor. Se não for de ficção deve-se determinar o assunto principal;
2. Inclusão do(s) assuntos numa classe principal da CDU e escolha da subclasse que mais se adequa ao seu conteúdo;
3. Eventual determinação de aspectos secundários relevantes para a notação a atribuir ao documento através de auxiliares comuns (ex. forma, lugar, tempo...);
4. Escolha da notação adequada, de entre as constantes da CDU (ver anexos).

A lista abreviada da CDU é usada na classificação dos documentos de forma a evitar uma grande dispersão por todas aquelas áreas do conhecimento. Contudo, esta lista não dispensa a consulta da própria CDU quando se pretender classificar os documentos com mais minúcia.

### **3.5 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 objectividade plena da análise do documento, já que a indexação implica sempre um acto de escolha entre duas ou mais hipóteses de representação dos conceitos presentes num documento. O reconhecimento desta subjectividade 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.

Na análise dos documentos livro deve considerar-se que, uma vez que é impossível ler na íntegra todos os documentos que dão entrada na Biblioteca, deve recorrer-se a uma leitura superficial. Nesta considera-se:

- ✓ o título do documento;
- ✓ o sumário;
- ✓ a introdução;
- ✓ as primeiras frases dos capítulos e parágrafos;
- ✓ gráficos, quadros, figuras, legendas, índices.

Na indexação de ficção literária, usar-se-ão descritores relativos ao género literário (poesia, drama, prosa, ensaio, ...) e à nacionalidade da literatura. Pode ainda dar-se indicação do público a que se destina. Ex., no caso de obras de literatura para a infância deve dar-se também como descritor LITERATURA INFANTIL.

Na selecção 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 a que uma determinada noção corresponda a um mesmo descritor, o qual será utilizado sempre do mesmo modo.

Consultar a “Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas” editada pela Caminho e validar o conceito seleccionado.

Após a selecção dos conceitos, convertê-los em termos/palavras, de preferência substantivos.

Esta operação intelectual deverá ser efectuada sempre pela mesma pessoa pertencente à equipa da Biblioteca, de forma a minorar alguma subjectividade, preferencialmente alguém com formação na área.

Perante a possibilidade de escolher entre duas ou mais notações ou entre dois ou mais descritores, devem eleger-se os que aparecem com mais frequência na bibliografia corrente e os que são mais comuns e mais solicitados pelo utilizador.

Também não é desejável a atribuição de um número demasiado grande de descritores ou notações, pois pode correr-se o risco de provocar ruído no catálogo, isto é, para um assunto o utilizador recebe informação da existência de um grande número de documentos, apesar de só um número restrito ser pertinente e interessar verdadeiramente.

Com a entrada em vigor do Plano Nacional de Leitura (PNL), decidiu-se criar, além dos descritores inerentes aos documentos, outros específicos: Plano Nacional de Leitura, Leitura Autónoma, Leitura Orientada, Ano de Escolaridade – Grau de dificuldade. A utilização destes descritores vai permitir identificar todos os documentos que fazem parte deste projecto, por anos de escolaridade e por vertente do Projecto (Leitura autónoma ou Leitura orientada).

### **3.6 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 que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador.

Nas bibliotecas escolares do 1º CEB atribui-se uma cor a cada classe da CDU conforme o seguinte esquema de cores:

CLASSE	ASSUNTO	COR
0	Generalidades	Castanho
1	Filosofia. Psicologia	Branco
2	Religião	Laranja
3	Ciências Sociais	Violeta
4	Não ocupada	
5	Ciências exactas	Azul
6	Ciências aplicadas	Verde
7	Arte. Desporto	Cor de rosa
8	Linguística. Literatura	Amarelo
9	Geografia. História. Biografias	Vermelho

As etiquetas de cor têm as seguintes dimensões: 3 cm de altura e 7 cm de comprimento.

São colocadas na parte inferior da lombada 3 cm acima do fim da mesma.

As cotas são notações/números, compostos de forma simplificada, a partir da CDU. A cota de um livro não tem pois que coincidir rigorosamente com a classificação, porque esta é a representação codificada dos assuntos e a cota está relacionada com a forma prática e eficiente como os documentos são arrumados, para facilmente serem recuperados pelos utilizadores.

Princípios gerais:

- ✓ As obras de referência de áreas específicas do conhecimento (biologia, física, história, literatura) além da notação principal levam também o auxiliar de forma **(03)**;
- ✓ As obras de referência em que cada volume versa um tema mantêm-se todas juntas e são colocadas na classe 0, ex. Enciclopédia Visual, Enciclopédia do Conhecimento;
- ✓ As obras de literatura para jovens adultos e adultos é dividida em dois grandes grupos: literatura universal e literatura em língua portuguesa,

- ✓ No caso da Biblioteca Municipal, devido à dimensão do fundo, as literaturas de expressão portuguesa (brasileira, angolana, moçambicana, macaense, timorense....) estão individualizadas.
- ✓ As obras de literatura infantil e juvenil são cotadas apenas com a notação 82 (Literatura universal), podendo, no caso das bibliotecas escolares ser-lhes atribuído o género (livros infantis) dado através de - 93;
- ✓ Quando a obra não tem autor explícito nem colecção usam-se as três primeiras letras do título.

### **3.7 Arrumação**

- ✓ Dado que as cotas foram construídas tendo por base a CDU, os documentos são arrumados por assuntos;
- ✓ As obras são arrumadas da parte superior para a parte inferior e de esquerda para a direita, por ordem alfabética do apelido do autor, da colecção ou do título, dentro da mesma classe da CDU;
- ✓ As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU e as prateleiras devem mencionar as sub-classes dos livros que nela constam;
- ✓ As publicações periódicas são arrumadas numa estante própria;
- ✓ Quando retirado da estante um documento só deverá ser arrumado pela equipa técnica da Biblioteca;
- ✓ As obras de um mesmo autor são ordenadas por ordem alfabética dos títulos;
- ✓ Os documentos com mais de três autores ordenam-se pelo primeiro;
- ✓ Os documentos audiovisuais (CD, DVD, CD-ROM e DVD-ROM) são arrumados por temas em armários fechados ou pastas de arquivo, para não serem manuseados directamente pelo utilizador. Apenas as caixas estarão expostas;
- ✓ O material acompanhante será arrumado, de acordo com o seu suporte, na zona correspondente.

### **3.8 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.

#### **Recortes para dossiês temáticos**

Os dossiês temáticos a disponibilizar aos utilizadores poderão conter artigos que vão saindo na imprensa; fotocópias de parte de um documento considerado importante para uma dada temática; recompilação de materiais complementares (ex. folhetos, desdobráveis...) e trabalhos dos utilizadores.

O tratamento da informação que se vai recolhendo faz-se mediante a selecção de assuntos pertinentes ou para o interesse dos utilizadores. Adoptar-se-ão os seguintes procedimentos:

- ✓ delimitar os assuntos a serem tratados e criar os respectivos dossiês temáticos;
- ✓ seleccionar os artigos que vão surgindo e jornais e revistas (atenção à diversidade de opiniões);
- ✓ recortar, aproveitar as folhas do jornal ou revista que vão ser abatidas ou fotocopiar, quando sejam para preservar;
- ✓ identificar a fonte, nome do jornal/revista/entidade/projecto..., e a data da publicação e, eventualmente, página;
- ✓ dentro de cada dossiê, organizar os artigos cronologicamente, do mais antigo para o mais recente;
- ✓ elaborar um sumário alfa-númerico por cada dossiê.

### **3.9 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 ou Aquisições recentes, 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 blog, o jornal escolar....

A Biblioteca deve ainda divulgar o seu acervo através da dinamização de várias actividades 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

BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DONSET, Françoise – **Lista de cabeçalhos de assunto para biblioteca.** Lisboa: Caminho, imp.1993

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

HORA, Isabel Piteira da – **Organizar para despertar o desejo de aprender: a biblioteca escolar: regras de tratamento da documentação.** Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1995

POMBAL, Rede de Bibliotecas de Pombal – **Manual de Procedimentos.** Pombal, 2007 (<http://rbp.cm-pombal.pt/> - acedido em 2009/05/20)

## ANEXO 1

### CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL BIBLIOTECA MUNICIPAL MIGUEL TORGA

<b>0 GENERALIDADES. INFORMAÇÃO. INSTITUIÇÕES</b>	
001	Ciência. Conhecimento. Organização trabalho intelectual
002	Documentação
003	Sistemas de escrita
004	Ciência e tecnologia dos computadores
005	Gestão
006	Normas
007	Cibernética
008	Cultura. Civilização. Progresso
009	Humanidades
01	Técnica Bibliográfica
02	Biblioteconomia. Bibliotecas
030	Obras de Referência. Dicionários. Enciclopédias
030.1	Enciclopédias
030.8	Dicionários
050	Publicações periódicas
06	Instituições
070	Jornalismo. Imprensa
09	Manuscritos

<b>1 FILOSOFIA</b>	
1	A/Z Filósofos
11	Metafísica
13	Filosofia da mente e do espírito
14	Sistemas e pontos de vista filosóficos
159.9	Psicologia
159.92	Desenvolvimento das capacidades mentais
159.96	Estados e processos mentais especiais. Sonhos. Hipnotismo
16	Lógica
17	Moral. Ética



<b>2 RELIGIÃO</b>	
21	Religiões pré-históricas e primitivas
22	Religiões Extremo Oriente. Taoísmo. Confucionismo
23	Religiões da Índia. Hinduísmo, Bramanismo
24	Budismo
25	Religiões mundo antigo
26	Judaísmo
27	Cristianismo
28	Islamismo
29	Movimentos espirituais modernos. Ateísmo. Humanismo. Cientologia

<b>3 CIÊNCIAS SOCIAIS</b>	
303	Métodos das ciências sociais
31	Estatística
316	Sociologia
32	Política
33	Economia
34	Direito
341	Direito Internacional
342	Direito público
343	Direito penal
346	Direito económico
347	Direito civil
348	Direito eclesiástico
349	Ramos especiais do direito
35	Administração Pública
36	Assistência. Previdência social
37	Educação
39	Etnografia
391	Moda
392	Vida privada
393	Cerimónias fúnebres
394	Vida Pública
395	Etiqueta
396	Feminismo
397	Povos primitivos. Ciganos
398	Folclore. Tradição

<b>5 MATEMÁTICA. CIÊNCIAS NATURAIS</b>	
50	Generalidades sobre ciências exactas
502	Natureza. Estudo e conservação da natureza
504	Ameaças ao meio ambiente
51	Matemática
52	Astronomia

53	Física
54	Química
55	Geologia
56	Paleontologia
57	Ciências Biológicas
58	Botânica
59	Zoologia

<b>6 CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA</b>	
61	Medicina
611	Anatomia
612	Fisiologia
613	Higiene
613.2	Dietética. Alimentação
613.84	Tabagismo
613.88	Educação sexual
614	Saúde Pública
615	Farmacologia
616	Patologia
617	Cirurgia. Oftalmologia. Ortopedia
618	Ginecologia. Obstetrícia
619	Medicina veterinária
62	Tecnologia
621	Engenharia mecânica
622	Engenharia de minas
623	Engenharia militar
624	Engenharia civil
625	Engenharia das vias de comunicação terrestres
626	Engenharia hidráulica
627	Engenharia das vias navegáveis
628	Engenharia sanitária
629	Engenharia dos veículos de transporte
63	Agricultura
630	Silvicultura
631	Agricultura em geral
632	Pragas. Protecção das plantas
633	Culturas agrícolas
634	Horticultura
635	Jardinagem
636	Criação de animais
637	Produtos de animais domésticos
638	Criação de insectos e répteis
639	Caça. Pesca. Piscicultura
64	Economia doméstica
641	Alimentos
641.5	Culinária
643	Habitação. Moradia

645	Mobiliário e equipamento doméstico
646	Vestuário. Cuidado com o corpo
65	Organização e administração da indústria, do comércio e dos transportes
657	Contabilidade
658	Gestão. Administração empresarial
659	Publicidade
66	Indústria química
661	Químicos
662	Pirotecnica
663	Bebidas estimulantes
664	Fabricação e conservação de alimentos sólidos
665	Óleos. Ceras.
666	Indústria do vidro. Cerâmica
669	Metalúrgia
671	Indústria de metais preciosos
672	Artigos de ferro e aço
674	Madeira e indústria da madeira
675	Indústria do couro
676	Indústria de papel
677	Indústria têxtil
678	Indústria da borracha
681	Indústria e mecanismos de precisão
682	Ferraria
683	Fabrico de ferragens
684	Indústria do mobiliário
685	Selaria. Calçado
686	Encadernação
687	Indústria do vestuário
688	Artigos de decoração. Brinquedos
689	Hobbies técnicos. Artesanato amador
69	Construção civil

<b>7 ARTE . DESPORTO</b>	
7 A/Z	Artistas
711	Urbanismo
712	Arquitectura Paisagística
719	Preservação da paisagem rural e urbana. Protecção do património nacional
72	Arquitectura
73	Escultura
74	Desenho
745	Artes decorativas. Trabalhos manuais
75	Pintura
76	Artes gráficas. Gravura
77	Fotografia
78	Música

791	Espectáculos públicos
791.43	Cinema
792	Teatro
793	Dança
794	Jogos de mesa e tabuleiro
796	Desporto. Jogos. Exercício físico
796.1	Jogos
796.2	Jogos de bola
796.4	Ginástica
796.5	Excursionismo. Campismo
796.6	Ciclismo. Patinagem
796.7	Automobilismo. Motociclismo
796.8	Desportos de combate
796.9	Desportos de Inverno
797	Desporto aquático. Desporto aéreo
798	Equitação. Hipismo
799	Pesca. Caça. Tiro

<b>8 LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA.</b>	
81	Linguística.
81'36	Gramática
811	Línguas
82	Literatura Universal
82.0	Teoria, estudo e técnica da literatura
82.09	Crítica literária
821.134.3	Literatura portuguesa
821.134.3(512.318)	Literatura macaense em língua portuguesa
821.134.3(594.75)	Literatura timorense em língua portuguesa
821.134.3(665.7)	Literatura da Guiné-Bissau
821.134.3(669.95)	Literatura cabo-verdiana
821.134.3(669.95)	Literatura santomense
821.134.3(673)	Literatura angolana
821.134.3(679)	Literatura moçambicana
821.134.3(81)	Literatura brasileira

<b>9 GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA</b>	
902	Arqueologia
903	Pré-História
908	Monografias
910.4	Viagens
911	Geografia
912	Quadros. Gráficos. Atlas
929	Biografias
930	Ciências auxiliares da História
94	História em geral
94(3)	História do mundo antigo

94(4)	História da Europa
94(469)	História de Portugal
94(5)	História da Ásia
94(6)	História da África
94(7)	História da América do Norte e Central
94(8)	História da América do Sul
94(9)	História da Oceania e dos territórios Árticos e Antárticos

## ANEXO 2

### CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES 1º CICLO

<b>0 GENERALIDADES. INFORMAÇÃO. INSTITUIÇÕES</b>	
004	Ciência e tecnologia dos computadores
030.1	Enciclopédias gerais
030.8	Dicionários
070	Jornais. Jornalismo. Imprensa

<b>1 FILOSOFIA. PSICOLOGIA</b>	
1	Filosofia
159.9	Psicologia

<b>2 RELIGIÃO</b>	
2	Religião

<b>3 CIÊNCIAS SOCIAIS</b>	
3	Ciências Sociais
33	União Europeia
34	Direitos do Homem
37	Educação
39	Usos e costumes

<b>5 CIÊNCIAS EXACTAS</b>	
502	Natureza
504	Ambiente. Poluição
51	Matemática
52	Astronomia
53	Física
55	Geologia
56	Paleontologia
57	Biologia
58	Botânica

59	Zoologia
----	----------

<b>6 CIÊNCIAS APLICADAS</b>	
61	Medicina. Saúde. Educação sexual
62	Tecnologia
63	Agricultura
64	Ciências domésticas. Culinária. Habitação

<b>7 ARTE. DESPORTO. PASSATEMPOS</b>	
7	Arte em geral
73	Escultura. Numismática. Cerâmica. Arte do metal
745	Trabalhos manuais
75	Pintura
77	Fotografia
78	Música
79	Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos

<b>8 LITERATURA</b>	
82	Literatura universal
82-9	Banda desenhada

<b>9 GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA</b>	
902	Arqueologia
903	Pré-história
908	Monografias (obras sobre história, economia, cultura de localidade, cidade, país...)
911	Geografia
929	Biografia
94	História em geral
94(469)	História de Portugal

## ANEXO 3

### CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES 2º 3º CICLO E SECUNDÁRIO

<b>0 GENERALIDADES. INFORMAÇÃO. INSTITUIÇÕES</b>	
001	Generalidades. Organização do trabalho individual
004	Ciência e tecnologia dos computadores
02	Biblioteca
008	Cultura
030.1	Enciclopédias
030.8	Dicionários
050	Guias Profissionais
060	Instituições
070	Jornalismo
087.5	Publicações para crianças

<b>1 FILOSOFIA. PSICOLOGIA</b>	
1	Filosofia
159.9	Psicologia
16	Lógica. Teoria do conhecimento
17	Moral. Ética

<b>2 RELIGIÃO. TEOLOGIA</b>	
2	Teoria, filosofia e natureza da Religião
23/25	Religiões não cristãs
26/27	Religião cristã. Cristianismo
28	Islamismo
29	Movimentos espirituais modernos (Ateísmo, Neopaganismo...)

<b>3 CIÊNCIAS SOCIAIS</b>	
311	Estatística
314	Demografia



316	Sociologia
316.347	Racismo. Xenofobia. Diferenciação social
32	Política. Políticos. Escravatura
33	Economia. Trabalho. União Europeia
34	Direito. Direito Internacional. Direitos Humanos
35	Administração Pública
36	Assistência social. Serviço social. Consumo. Seguros
37	Educação. Ensino. Pedagogia
371	Organização do ensino
372	Disciplina. Didática
376	Ensino especial
39	Etnografia. Etnologia. Usos e costumes. Vida social.
396	Folclore. Tradição popular (contos e lendas, anedotas, sátiras...)

<b>5 CIÊNCIAS EXACTAS</b>	
50	Generalidades sobre Ciências Exactas
502	Meio ambiente
504	Ameaças ao meio ambiente
51	Matemática
53	Astronomia
53	Física
54	Química
55	Geologia. Meteorologia. Hidrologia
56	Paleontologia
57	Biologia. Biodiversidade
58	Botânica
59	Zoologia

<b>6 CIÊNCIAS APLICADAS</b>	
61	Medicina. Saúde
612.3	Alimentação. Nutrição
613	Higiene. Educação sexual
614	Saúde Pública. Prevenção de acidentes
616	Doenças. Dependências. Toxicodependência. Alcoolismo
62	Engenharia. Tecnologia
63	Agricultura
641	Ciências domésticas (culinária, costura, croché)
657	Contabilidade
658	Gestão de empresas
658.8	Marketing
66/67	Indústrias e Ofícios

<b>7 ARTE. RECREAÇÃO. ENTRETENIMENTO. DESPORTO</b>	
7	Arte em geral

71	Planeamento regional, urbano e rural. Urbanismo
72	Arquitectura
73	Artes plásticas
74	Desenho. Design. Artes e ofícios
75	Pintura
76	Artes gráficas. Gravura
77	Fotografia
78	Música
79	Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos
791.43	Cinema
792	Teatro
793	Dança
794	Jogos de mesa e tabuleiro
796	Desporto

<b>8 LÍNGUA.LINGUÍSTICA. LITERATURA</b>	
81	Linguística. Línguas
81'36	Gramáticas
82.0	Teoria, estudo e técnicas da literatura
82.09	Critica literária
82	Literatura universal
82-93	Literatura infantil e juvenil
821.134.3	Literatura portuguesa

<b>9 GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA</b>	
902	Pré-história. Artefactos
903	Arqueologia
908	Monografias
91	Geografia. Viagens
912	Atlas
929	Biografias
94	História em geral
94(3)	História do mundo antigo
94(4)	História da Europa
94(469)	História de Portugal
94(6)	História da África
94(7)	História da América

**Nota :** O presente manual poderá ser alvo de alterações, desde que as mesmas sejam comunicadas, discutidas e aprovadas pelo Grupo de Trabalho Concelhio e registadas em Acta da reunião, vigorando a partir dessa data.