

ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOAQUIM DE CARVALHO,  
FIGUEIRA DA FOZ

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

2013-2017



BIBLIOTECA ESCOLAR

## Sumário

### **I - Introdução**

#### **01 - Registo**

Registo - Monografias e Obras de Referência

Registo - Material Não Livro

Registo - Publicações Periódicas

*Anexo I - Folha de registo de Publicações Periódicas – Jornais e Revistas*

Registo - Manuais Escolares

*Anexo II – Tabela de apoio para a colocação de cotas em manuais escolares*

#### **02 - Carimbagem**

Carimbagem - Monografias e Obras de Referência

Carimbagem –Material Não Livro

Carimbagem – Publicações Periódicas

#### **03 - Catalogação**

Catalogação - Monografias e Obras de Referência

Catalogação –Material Não Livro

Catalogação – Publicações Periódicas

#### **04 - Classificação**

*Anexo III – Guia para a atribuição de cotas*

#### **05 - Indexação**

*Anexo IV – Lista de assuntos*

#### **06 - Cotação**

#### **07 - Arrumação**

### **II – Glossário**

### **III - Referências Bibliográficas**

### **IV - Anexos**

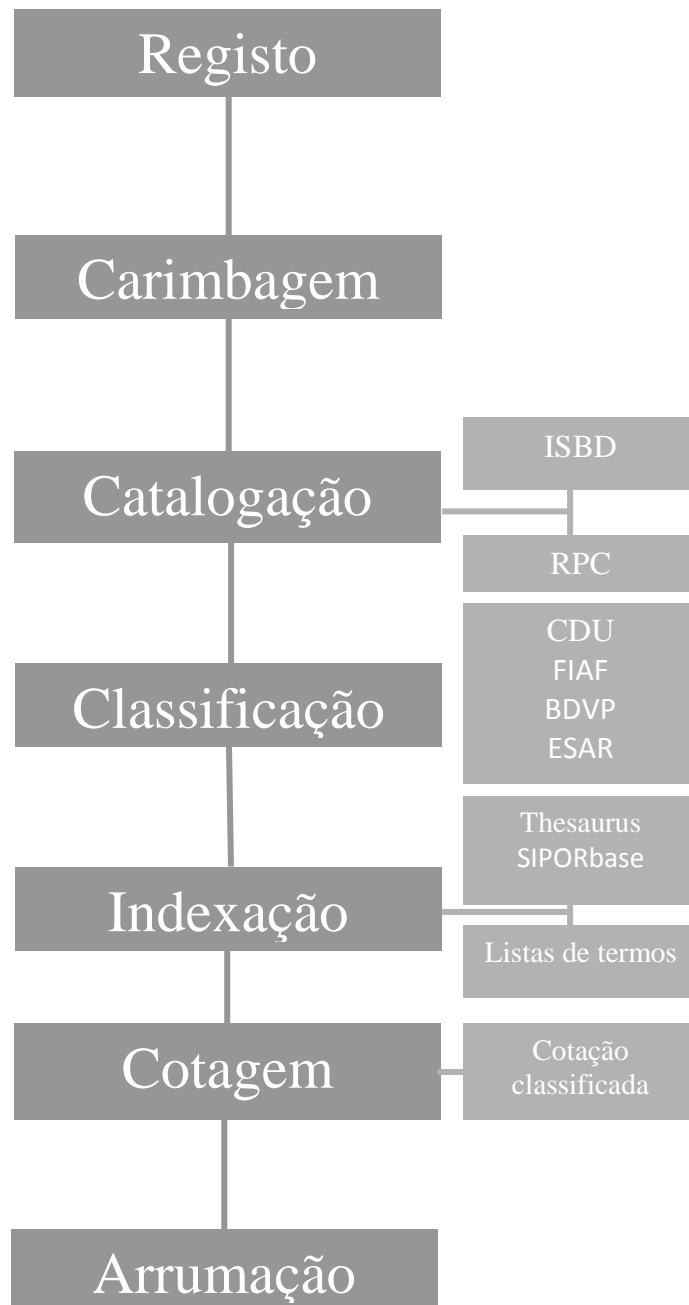
## Introdução

Formar uma coleção rica e bem adaptada às características da Biblioteca e às necessidades do utilizador não garante, por si, só o sucesso da Biblioteca. É necessário a sua organização e identificação. Toda a organização dos fundos requer uma planificação cuidadosa e plenamente consciente das funções da Biblioteca, do valor do conteúdo das suas coleções, do desenvolvimento futuro das suas coleções, serviços, etc., após a qual se decidirá sobre a topografia da biblioteca, no sentido da distribuição espacial de todos e de cada um dos seus documentos e coleções.

Desde que o documento dá entrada na biblioteca, até ser disponibilizado, tem necessariamente que passar por uma série de operações denominadas “cadeia documental”, a qual consiste num conjunto de técnicas definidas previamente e realizadas preferencialmente por profissionais habilitados.

Este manual sintetiza um conjunto de procedimentos a adotar para concretização do tratamento documental, constituindo, assim, um instrumento de orientação metodológico, uniformizador de práticas e procedimentos. Encontra-se estruturado por segmentos que correspondem às diversas etapas definidas no circuito do documento e resulta da colaboração entre as equipas coordenadoras das bibliotecas das escolas do concelho da Figueira da Foz.

# Circuito do Documento



## 01 Registo

Ato ou efeito de lançar em suporte próprio o material adquirido.

Todo o documento que dá entrada na BE, qualquer que seja a sua natureza, deve ser registado num livro de registo.

O registo de documentos e o suporte em que o mesmo é feito variam de acordo com a natureza daqueles:

### . Monografias e obras de referência

Periódicos

### . Publicações Periódicas

Séries monográficas



### . Material Não Livro

### . Manuais Escolares

Os procedimentos a ter em cada um destes grupos serão referidos de seguida.

## 01.1 Registo de Monografias, Obras de Referência e Material Não Livro

Inscrição regular das monografias, obras de referência e material não livro, à medida que são recebidas e após a verificação de existências.

### **Procedimentos e critérios**

#### 1. Registo

O registo de monografias, de obras de referência e material não livro é feito em documento próprio.

#### **1.1 Modalidade do registo**

O número de registo de entrada é sequencial e não repetível.

A cada exemplar ou volume é atribuído um número de registo de entrada.

*Nota: Os manuais escolares e os cadernos de atividades serão registados em documento próprio.*

#### **1.2 Preenchimento do livro de registo**

O livro de registo deve incluir seguintes rubricas:

- . n.º de registo
- . data de entrada
- . autor
- . título
- . editor
- . tipo de suporte
- . modalidade de aquisição
- . observações

## 01.2 Registo de Publicações Periódicas

Inscrição regular dos documentos, à medida que são recebidos e após a verificação de existências.

Procedimentos e critérios

### 1. Registo de Periódicos

O registo de Publicações Periódicas é efectuado em impressos próprio – fichas Kardex – organizadas por ordem alfabética dos títulos das publicações, quer sejam revistas ou jornais.

**Anexo**

#### 1.1 Preenchimento do Kardex

O Kardex deve incluir as seguintes rubricas:

- . título da publicação
- . endereço
- . editor/diretor
- . modalidade de aquisição
- . língua da publicação
- . registo de entrada (*precedido de PP-*  
*publicação periódica*)
- . periodicidade
- . data de entrada
- . volume/nº
- . observações (*mencionam-se todas as alterações de título, periodicidade, estado de conservação, documento com áudio anexo,...*)

## 01.3 Registo de manuais escolares

Registo de manuais escolares e de cadernos de atividades pertencentes aos manuais

Procedimentos e critérios

### 1. Registo

O registo dos manuais escolares é feito em documento próprio.

#### 1.1 Modalidade do registo

O número de registo de entrada é sequencial e precedido da letra M (Manual).

A cada exemplar ou volume é atribuído um número de registo de entrada.

*Nota: Não se registam no catálogo os manuais escolares nem os cadernos de atividades.*

#### 1.2 Preenchimento do documento de registo

O documento de registo deve incluir as rubricas mais significativas:

- . número de registo
- . data de entrada
- . autor
- . título
- . editor
- . tipo de suporte

Carimbo

- . carimbar a parte inferior direita da folha de rosto
- . preencher os campos:
  - . n.º de registo
  - . cota

Colocar os manuais tratados nas estantes para o efeito e de acordo com a CDU



## 02 Carimbagem

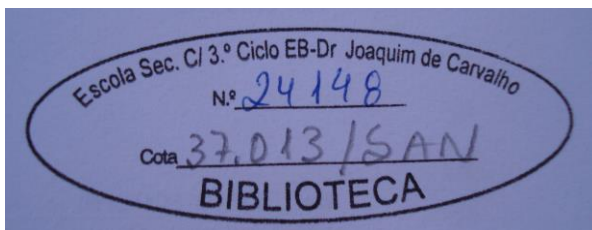
Procedimento que visa identificar todo o tipo de documentos pertencentes à Biblioteca

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

Existem dois carimbos para utilização específica:

### Carimbo de registo

. O carimbo de registo contém a sigla da Escola, um espaço para o registo do número de entrada do documento e um espaço para a cota.



### Carimbo de posse

. O carimbo de posse contém apenas a sigla da Escola



A carimbagem de documentos varia em função da natureza dos mesmos. Serão referidos os critérios e procedimentos a ter na carimbagem de:

- . Monografias e Obras de Referência
- . Material Não-Livro
- . Publicações Periódicas
- . Manuais Escolares

## 02.1 Carimbagem de Monografias e Obras de Referência

Procedimento que visa identificar todo o tipo de documentos pertencentes à Biblioteca

Procedimentos e critério

### Carimbagem, registo do número de entrada e da cota

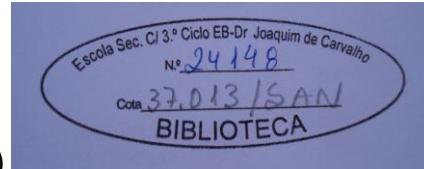
Utilizar o carimbo de registo

. carimbar a parte inferior direita da folha

de rosto/página de título *(na ausência da folha de rosto, na página que contém maior informação sobre a obra; nos álbuns muito ilustrados, na página onde cause menor dano à integridade do documento).*

. preencher os campos:

. n.º de registo



. cota (a lápis)

**Nota:** Quando não for possível a aposição do carimbo, devido à natureza do papel, deverá ser aplicada uma etiqueta autocolante para receber a carimbagem.

## 02.2 Carimbagem de Material Não Livro

Procedimento que visa identificar todo o tipo de documentos pertencentes à Biblioteca.

Procedimentos e critérios

### **Carimbagem de Material Não Livro**

O material não livro é carimbado de acordo com a sua natureza:

#### **DVD/VHS**

- . colar uma etiqueta autocolante com o carimbo no verso da capa ou no verso da contracapa, no canto inferior direito.
- . escrever com caneta de acetato o número de registo no próprio documento, onde não se encontre informação e preferencialmente à direita.

#### **CD/CD-ROM**

- . colar uma etiqueta com o carimbo no canto inferior direito do verso da capa no folheto informativo.
- . escrever com caneta de acetato o número de registo no próprio documento, onde não se encontre informação e preferencialmente à direita.

#### **Objetos Didáticos / Jogos**

- . carimbar/ colar uma etiqueta com o carimbo na zona lateral da caixa;
- . duplicar o procedimento na folha/folheto com as regras do jogo (*preencher o número de registo a caneta e a cota a lápis*).

*Consultar a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Material Não Livro – ISBD (NBM)*

## 02.3 Carimbagem de Publicações Periódicas

Procedimento que visa identificar todo o tipo de documentos pertencentes à Biblioteca

Procedimentos e critérios

### Carimbagem de jornais

Utilizar o carimbo mais pequeno

. carimbar com data de entrada, junto ao cabeçalho do jornal.

### Carimbagem de revistas

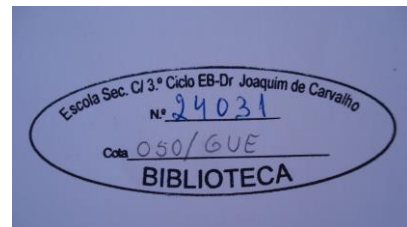
Utilizar o carimbo maior

. carimbar a parte inferior direita da página de sumário (*na ausência da folha de sumário, na página que contém maior informação sobre a obra*)

. preencher os campos:

. n.º de registo

. cota (a lápis)



**Nota:** Nunca carimbar as ilustrações, mapas ou gravuras para não alterar a imagem. Nestes casos a marca é posta no verso.

Do mesmo modo não se coloca a marca sobre o texto, mas na margem exterior da página.

O uso de código de barras dispensa o registo na obra. O código de barras deverá ser colocado dentro do documento no verso da capa, no canto inferior direito.

## 03 Catalogação

Descrição dos dados bibliográficos associados a um documento, com a finalidade de identificar uma espécie num determinado núcleo e facilitar a sua posterior recuperação.

Procedimentos e critérios

A catalogação permite recuperar uma dada obra pelo autor(es), título, editor, ano de publicação e outros elementos identificativos.

A execução desta tarefa envolve uma determinada metodologia:

- . Consultar obras de referência necessárias (regras portuguesas de catalogação 2000, Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada – ISBD, etc.);
- . Tomar conhecimento dos princípios e critérios estabelecidos;
- . Ter conhecimento dos grandes grupos da descrição bibliográfica;
- . Ter conhecimento das fontes de informação de onde se tiram os elementos da descrição bibliográfica;
- . Folhear a obra antes de a catalogar;
- . Utilizar o Programa Catwin – Módulo de Catalogação e Empréstimo - formato UNIMARC;
- . Preencher os diversos campos de acordo com as orientações referidas em documento anexo. (*Catalogação de Monografias*)

Os elementos da descrição catalográfica devem ser retirados da própria obra a catalogar, prioritária e principalmente da **página de rosto**, e só quando estes são insuficientes devem ser retirados de outra fonte de informação.

### **Introdução de dados no Módulo de Catalogação e Pesquisa**

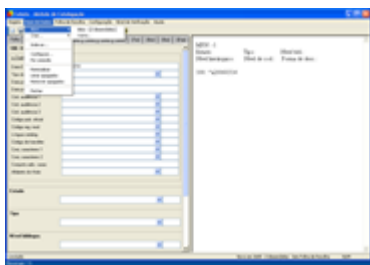
1. Clique no ícone

CATWIN

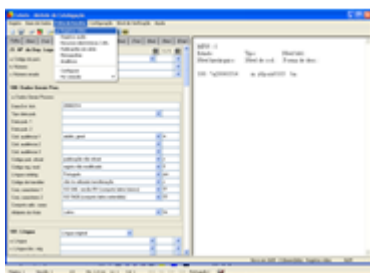
2. Introduza a identificação e a senha de acesso e clique em **OK**

3. Escolha a base de dados

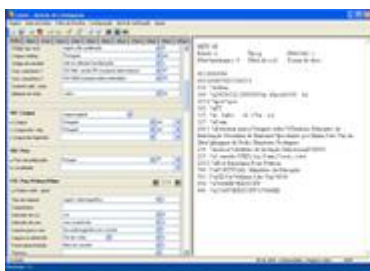
4. Clique em **Folha de Recolha**



5. Escolha o tipo de documento que pretende catalogar, por exemplo: **Monografia**



6. Preencher a lista de campos de acordo com o tipo de documento que vai catalogar.



7. Concluído o registo, gravar e proceder a novo registo.

## 04 Classificação

### 04.1 Classificação de material livro

Conjunto das operações de ordenação de um fundo documental segundo um esquema racional, como é o caso da CDU – Classificação Decimal Universal

Procedimentos e critérios

1. Verificar se se trata de uma obra de ficção ou não.
2. Se for de ficção, determinar o género.
3. Se não for de ficção, determinar, após análise cuidada, o assunto principal que vai servir para arrumar a obra na estante, e ainda outros assuntos de interesse para o leitor.
4. Procurar na CDU as notações que melhor correspondam aos temas abordados nos documentos (*utilizar também o Índice Alfabético como instrumento de apoio*).

Instrumentos de Apoio

- . CDU – Tabela de Autoridade
- . Índice Alfabético de Conceitos

**Nota 1:** Nos grupos de documentos mais solicitados optou-se por se subdividir algumas classes, colocando os livros destas subclasses em prateleiras próprias, mais acessíveis:

- (038) Dicionários
- (075) Manuais escolares
- (076) Livros de exercícios
- 004 Informática
- 030 Enciclopédias

## 04.2 Classificação de material não livro

Conjunto das operações de ordenação de um fundo documental segundo um esquema racional, como é o caso da Tabela FIAF, da Tabela BDVP e

Procedimentos e critérios

### **Documentos vídeo**

1. Verificar se se trata de uma obra de ficção ou de não ficção.
2. Procurar na Tabela FIAF a notação que melhor corresponde ao assunto abordado no documento.

### **Documentos áudio**

1. Identificar a classe a que pertence o documento, consultando a tabela BDVP.
2. Procurar na tabela BDVP a notação que melhor corresponde ao assunto abordado no documento.

### **Documentos áudio**

1. Identificar a classe a que pertence o documento, consultando a tabela BDVP.
2. Procurar na tabela BDVP a notação que melhor corresponde ao assunto abordado no documento.



## 05 Indexação

Atribuição a um documento, após a sua análise, de uma ou várias rubricas identificadoras, num sistema de classificação hierárquica ou de um ou vários descritores, num sistema de indexação coordenada.

### **Procedimentos e critérios**

1. Análise do documento.
2. Escolha da forma.

### **Princípios**

1. Qualidade de análise
2. Interesse do utilizador; características do fundo bibliográfico
3. Simplicidade formal
4. Coerência e uniformidade
5. Controlo da sinonímia
6. Analogia
7. Controlo da ambiguidade

### **Forma dos termos de indexação**

1. Termo simples
2. Termo composto
3. Termo com qualificador

### **Instrumentos de Apoio**

. NP 3715 (1989)

. NP 4036 (1992)

. Thesaurus

- Eurydice (Educação)

- Lince (Ciências)

## 06 Cotação

Técnica de processamento que consiste em atribuir a cada documento um código alfabético e/ou numérico – a **cota** - que determina a posição/localização do documento no sistema.

### **Procedimentos e critérios**

Todos os documentos têm uma “morada”- cota (alfanumérica)- que é escrita numa etiqueta autocolante que se coloca, no caso dos livros, na parte inferior da lombada.

### **MONOGRAFIAS**

A cota começa por definir o assunto principal do livro. Uma vez identificado, colocam-se os algarismos seguidos de uma barra e das três primeiras letras do apelido do autor.

Ex: **Um romance do escritor** Júlio Verne.

**Está inserido na classe 8, é classificado como** Literatura 821, **mas como é um romance junta-se 31, depois adicionam-se** as três primeiras letras do apelido do autor.

821-31/VER
------------

Assunto Autor

Quando o documento pertence a uma coleção que não se pretende separar, substitui-se as três primeiras letras do autor. No caso de o título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três. (*ex.: Uma Aventura... - AVE*).

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

---

Quando o último apelido do autor é um nome geográfico ou composto procede-se de acordo com o exemplo: *Camilo Castelo Branco – CAS*.

Quando não há autor explícito usam-se as três primeiras letras do nome principal da colectividade responsável pela obra ou então, pelas três primeiras letras da editora (ex.: *Comissão Nacional de Eleições...- CNE; Texto Editora – TEE*).

## **OBRAS DE REFERÊNCIA**

### **DICIONÁRIOS**

. A cota começa por definir o assunto principal do dicionário. Uma vez identificado o tema a que se refere o dicionário, colocam-se os algarismos, segundo a CDU correspondente, seguido do auxiliar comum de forma e de uma barra. Nos dicionários de línguas a parte alfa da cota é constituída pelas três primeiras letras da língua correspondente ( exemplo: Dicionário de Português/ Francês – 81(038)/POR); Nos restantes dicionários utiliza-se as três primeiras letras do apelido do autor (exemplo: Dicionário de Antropologia – 572 (038) /AKO) ou pelo título.

### **ENCICLOPÉDIAS**

. A cota a que se refere a enciclopédia é constituída por uma parte numérica, 030, seguida de uma barra e de uma parte alfa retirada do título.

No caso do título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três.

## **PUBLICAÇÕES EM SÉRIE**

. A cota começa por definir o assunto principal da publicação em série. Uma vez identificado o tema a que se refere a publicação, colocam-se os algarismos, segundo a CDU

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

---

correspondente, seguido do auxiliar comum de forma e de uma barra e de uma parte alfa retirada do título. (exemplo: Revista Portuguesa de Filosofia – 1(05)/RPF)

No caso de o título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três.

## MATERIAL NÃO – LIVRO

### REGISTOS VIDEO

. A cota a que se refere o registo de vídeo é constituída por uma parte numérica, de acordo com a classificação FIAF seguida de uma barra e de uma parte alfa retirada do título ( exemplo: 734/NOR)

No caso de o título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três.

### REGISTOS AUDIO

. A cota a que se refere o registo de áudio é constituída por uma parte numérica, de acordo com a classificação FIAF seguida de uma barra e de uma parte alfa retirada do título ( exemplo: 200/VEL ).

No caso de o título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três.

### RECURSOS ELECTRÓNICOS

. A cota a que se refere o recurso electrónico é constituída por uma parte numérica, de acordo com a classificação CDU seguida de uma barra e de uma parte alfa retirada do título ( exemplo: 54(0.034)/TEE).

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

---

No caso de o título só ter um nome, utiliza-se as três primeiras letras do título; no caso de ter dois nomes, utiliza-se as duas primeiras letras do primeiro nome e a primeira letra do segundo; no caso de ter três ou mais nomes, utiliza-se a primeira letra dos primeiros nomes até ao máximo de três.

A cota é colocada:

- . Na lombada, sempre no mesmo sítio;
- . Em etiqueta suficientemente visível e protegida do uso;
- . Evitar que a cota cubra informação importante contida na lombada do livro;
- . Em livros finos ou com lombadas de argolas, no ângulo inferior esquerdo da capa;
- . Em Material Não-Livro são colocadas duas cotas, uma na caixa protetora e outra no documento.

Não esquecer de registar a cota, **a lápis**, na página de título / folha de rosto no local carimbado para o efeito (*ver Carimbagem – 04*).

## 07 Arrumação

Disposição dos documentos na estante de uma forma lógica, segundo os assuntos que versam, uma classificação previamente estabelecida

Procedimentos e critérios

Depois de concluído o tratamento do documento este deve ser arrumado em local próprio consoante o seu tipo, seguindo o assunto e tema de que trata e de acordo com a organização do espaço físico da Biblioteca.

- A. Recepção/ Acolhimento / Tratamento Técnico
- B. Leitura Informal
- C. Leitura de documentos impressos (grupo)
- D. Leitura de documentos impressos (individual)
- E. Leitura vídeo e áudio
- F. Leitura e produção multimédia

A arrumação dos documentos é feita por:

- .Assunto;
- .Ordem alfabética do apelido do autor / título da obra ou da coleção;

A disposição nas estantes é feita de cima para baixo e da esquerda para a direita;

As estantes estão identificadas, no topo, com as classes da CDU e cada prateleira com as classes respectivas

Os utilizadores têm livre acesso aos documentos existentes na Biblioteca.

Depois de consultarem os documentos devem colocá-los no carrinho para posterior arrumação nas estantes.

O Material Não-Livro, depois de escolhido, deve ser requisitado na zona de atendimento.

## 08 Glossário

### **Autor / Menção de responsabilidade**

Registo da identificação e/ou da função da pessoa singular ou colectiva responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma publicação ou que para ele tenha contribuído ou colaborado.

### **Coleção**

Conjunto de publicações distintas, ligadas entre si por um título comum. Cada uma das publicações pode ser numerada. Este termo exclui as obras singulares, em vários volumes numerados.

### **Editor**

Pessoa singular ou colectiva responsável pela publicação de uma obra

### **Material não livro**

A definição está implícita. É todo o documento que não se inclui nos tipos anteriores e que serve de material de apoio pedagógico e de informação. É grande a variedade deste tipo de documento: mapas, cartazes, transparências, fotografias, slides, cassetes áudio e vídeo, objetos didáticos, jogos, CD, CD-ROM, DVD, etc.

### **Monografias**

Obras com uma unidade de conteúdo, com texto, por vezes com ilustrações. Podem ser constituídas por um ou mais volumes publicados numa mesma data ou em momentos diferentes, segundo um plano preestabelecido. São o caso dos livros, atas, relatórios, etc.

### **Obras de Referência**

Obras que permitem ao utilizador uma primeira abordagem sobre qualquer assunto remetendo-o para outras leituras. São obras de referência: as biografias, as bibliografias, as enciclopédias, os dicionários, os atlas, os diretórios, etc.

## **Página de título**

Página que apresenta a informação mais completa da publicação e das obras que a compõem, e que contém, normalmente, o maior número de dados acerca do título, menção de responsabilidade e pé de imprensa.

## **Periódicos**

Documentos impressos, publicados em partes sucessivas, com designação numérica e cuja publicação pressupõe uma continuidade, com periodicidade variada. São o caso de: jornais, boletins bibliográficos, boletins informativos e revistas.

## **Publicações em série**

Publicação impressa ou não, editada em fascículos ou volumes sucessivos, ordenados geralmente numérica ou cronologicamente, com duração não delimitada à partida e independentemente da periodicidade. As publicações em série incluem as periódicas (revistas, jornais, boletins, anuários), as séries de atas e relatórios de instituições e congressos, bem como as coleções de monografias.

## **Séries monográficas**

Conjunto de monografias numeradas ou não, relacionadas entre si, geralmente pelo tema, publicadas sequencialmente e pela mesma casa editora. Apresentam um título comum que se aplica ao conjunto como um todo. Têm duração, à partida, não delimitada.

## **Título**

Palavra ou frase, que serve de nome a uma publicação, obra, ou a uma das obras que na publicação figuram. Uma publicação poderá apresentar, com frequência, vários títulos.

## **Título próprio**

Título principal de uma publicação, isto é, o título de uma publicação, tal qual figura no rosto ou seu substituto. O título próprio pode incluir um título alternativo, mas exclui os títulos paralelos ou complementos do título como os subtítulos.



# ANEXOS