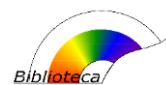


Escola Secundária de Penafiel

BIBLIOTECA ESCOLAR



Organização e Gestão da Biblioteca Escolar

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- Política de Desenvolvimento da Coleção

- i - Política de Seleção e Aquisição do Fundo Documental
- ii - Tratamento do Fundo Documental

Escola Secundária de Penafiel



Biblioteca Escolar / CRE

Manual de Procedimentos

(Política de Desenvolvimento da Coleção)

Sumário:

Introdução

I - Política de Seleção e Aquisição do Fundo Documental

- 1 – Seleção e aquisição do fundo documental
 - 1.1 - Preservação do Acervo
 - 1.2 – Desbaste
 - 1.3 – Doações/ofertas

II – Tratamento do Fundo Documental

- 2 – Tratamento técnico documental
 - 2.1 – Registo
 - 2.2 – Carimbagem
 - 2.3 – Catalogação
 - 2.4 – Cotação
 - 2.5 – Arrumação
 - 2.6 – Difusão da informação

Introdução

Este Manual de Procedimentos contém um conjunto de instruções relativas às normas aplicadas na Biblioteca da Escola Secundária de Penafiel, no que respeita à Seleção e aquisição do fundo documental e ao circuito documental, com o objetivo de constituir um referencial de todo o tratamento técnico realizado na BE.

Sempre que possível, os procedimentos serão aferidos pelas Bibliotecas das diferentes escolas do concelho, de forma a haver uma uniformização de critérios de organização e gestão do fundo documental, conducente à inserção desta Biblioteca numa futura rede concelhia.

Trata-se de um documento interno, da responsabilidade da Equipa Nuclear responsável pela BE/CRE e será atualizado sempre que a equipa o considerar pertinente.

I - Política de Seleção e Aquisição do Fundo Documental

1 - Seleção e aquisição do fundo documental

- A seleção e a aquisição do fundo documental pautam-se pelos seguintes critérios:
 - O Currículo nacional;
 - O Projeto Curricular e o Projeto Educativo da Escola;
 - As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - O Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
 - A constatação, por parte da equipa responsável, de lacunas no acervo documental (livro e não livro);
 - A solicitação de pareceres aos Departamentos quanto às suas necessidades;
 - Os interesses do público-alvo;
 - As orientações da RBE;
 - As sugestões do PNL.
 - As áreas curricular, extracurricular e lúdica

- Após a recolha das informações acima, a Equipa Nuclear analisa as listagens de material e seleciona, estabelecendo prioridades (tendo em atenção os setores mais deficitários e a verba disponível).
- São feitas várias consultas às diferentes editoras, sendo feita posterior seleção em função dos preços e condições de aquisição apresentadas.
- A encomenda é feita pela equipa, aprovada pelo Diretor e encaminhada pelos Serviços Administrativos da Escola às empresas.

1.1 - Preservação do Acervo

Esta tarefa passa por duas vertentes essenciais:

- a) - **A conservação** – relativa ao processo de avaliação e proteção das condições físicas dos materiais da biblioteca e ao conjunto de ações a definir pela coordenação para evitar a deterioração dos mesmos (por ex. controle climatérico, humidade relativa, boa manutenção do espaço físico), incluindo a formação de utilizadores para a sensibilização da importância da preservação dos documentos;

b) - **O *restauro*** – relativa às técnicas de reparação/preservação dos danos causados pelo uso, tempo e outros fatores.

1.2 - Desbaste

A finalidade do desbaste possibilita a melhoria da qualidade e reflete o funcionamento eficaz da biblioteca, ao eliminar títulos cuja avaliação periódica e contínua mostra a sua desadequação face ao conteúdo temático, ao desgaste por utilização, à ausência de procura e uso no conjunto da coleção. Deste modo, serão adotados um conjunto de procedimentos, sempre que se verificarem as seguintes situações:

1. A deterioração dos documentos;
2. A duplicação em excesso de exemplares do mesmo título;
3. A desatualização informacional dos documentos;
4. As alterações curriculares;
5. A definição de critérios para a aceitação de ofertas/doações;
6. A economia de espaço.

1.3 - Doações/ofertas

A integração de doações na escola, e em particular, na coleção da biblioteca escolar, serão definidas, acautelando as necessidades da comunidade de utilizadores.

O interesse e a aceitação das ofertas deverão, assim, considerar os seguintes aspetos:

1. Estado de conservação dos documentos;
2. Suportes/formatos apropriados;
3. Antiguidade/data de publicação dos materiais;
4. Coleções inteiras, por limitações de espaço;
5. Coleções especiais – locais, históricas ou raras – que requerem especial atenção e cuidado de conservação (ao nível do tratamento especializado, por ex., no caso de documentos com fotografias que necessitam ser preservadas pelo processo de digitalização), pelo que se deverá sugerir outra entidade recetora que não a biblioteca escolar.

II – Tratamento do Fundo Documental

2 - Tratamento técnico documental

Após a chegada do material adquirido à biblioteca dever-se-á proceder à verificação do seu estado geral de conservação:

- Caso se trate de material impresso, dever-se-á verificar a capa; se o livro contém todas as páginas e se as mesmas não se encontram danificadas.
- Caso se trate de documento em suporte magnético, dever-se-á verificar se o mesmo funciona e se está conforme registo na capa.

Depois disto, o documento está pronto para o seu registo, carimbagem e procedimentos subsequentes.

Ao acervo documental já existente é feita uma análise para deteção de material danificado ou com deficiente funcionamento, sendo abatido sempre que deixe de estar em condições aceitáveis.

2.1 – Registo

2.1.1 - O registo de monografias é feito informaticamente no programa Bibliobase. A cada documento deverá ser atribuído um número de registo próprio e sequencial, quer se trate de um título repetido, quer de uma obra em vários volumes.

Atualmente, parte do acervo documental (monografias) encontra-se já inserida no programa Bibliobase. Vai dar-se continuidade, seguindo-se o material audiovisual.

2.1.2 - O registo de publicações periódicas, será feito em folhas Kardex, adaptadas para o efeito. A cada folha / ficha corresponderá um título. As fichas devem ordenar-se alfabeticamente da mesma forma que as próprias revistas nas estantes. As folhas Kardex também podem ordenar-se em dossiê de argolas. O conjunto de folhas ordenadas constitui o catálogo de publicações periódicas.

Cada ficha inclui os seguintes elementos para preenchimento:

- Periodicidade
- Título da publicação periódica
- Endereço da edição
- Cidade
- Cota
- Data de publicação

- Editor / Diretor
- País
- Observações (forma de entrada)

2.1.3 - O registo de documentos não-livro segue procedimentos idênticos ao adotado para as publicações periódicas, fazendo-se uma descrição abreviada de que *constam os seguintes elementos*:

- Data de entrada do documento na biblioteca;
- N.º de registo;
- Autor – nome;
- Título;
- Edição (Local, Editor, Data, Coleção, Volume);
- Cota.

Por documentos não-livro entendemos os documentos áudio (CD) e os documentos audiovisuais e multimédia (DVD, CD-Rom, DVD-Rom).

2.2 – Carimbagem

Todos os documentos são carimbados, utilizando-se, para tal, duas espécies de carimbos: o de registo e o de posse.

- O carimbo de registo é de forma retangular e contém os seguintes elementos:

- Biblioteca da Escola Secundária de Penafiel;
- Número de registo;
- Data de entrada;
- Cota.

- A aposição do carimbo é tarefa exclusiva da Biblioteca Escolar e obedece aos seguintes requisitos:

2.2.1 - Nos documentos impressos: Monografias

Aqui, o carimbo de registo deverá de ser colocado na página de rosto, no canto inferior direito e o seu preenchimento é feito a lápis.

O carimbo de posse, de forma circular, será colocado na última página impressa. A sua aposição não pode, em caso algum, colidir com qualquer elemento fundamental à leitura do documento (texto, ilustração, imagem, gráfico etc.).

Nos documentos com folhas plastificadas, ou material ao qual a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta que deve ser colocada no local estabelecido para o efeito.

2.2.2 - Documentos impressos: Publicações periódicas

São carimbadas apenas com o carimbo de posse e da seguinte forma:

Revistas – na capa e na página do sumário.

Jornais – junto ao título e na última página.

Nota: Este procedimento aplica-se a outras publicações efémeras, como brochuras, desdobráveis e folhetos.

Os documentos intercalados (fotografias, mapas desdobrados) serão carimbados no verso.

2.2.3 - Material não livro: Cassetes áudio, VHS, CD-Audio, CD-ROM, DVD, Diapositivo

Em relação ao material não impresso, os vídeos são carimbados na etiqueta da cassete, enquanto que nos CD's o carimbo é colocado na parte interior do folheto que constitui a capa. No próprio documento poderá inscreve-se o nome da escola e o n° de registo com uma caneta de acetato.

Material não livro: Suporte iconográfico (postal, fotografia, etc.) e mapas - Aplicar o carimbo de registo no verso do documento.

2.3 - Catalogação

Na catalogação, tendo em vista uma correta descrição bibliográfica dos documentos, serão utilizadas as Regras Portuguesas de Catalogação e as ISBD's (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para as Publicações Monográficas), assim como a CDU, cuja grande finalidade é facilitar a arrumação, por assuntos ou por grandes áreas temáticas, os documentos.

O sistema informático utilizado na criação do catálogo da nossa Escola é o “Bibliobase”.

- Referir-se-ão apenas as autorias principais, salvo se o coautor vier mencionado na página de rosto;

- A menção de edição só será feita a partir da 2ª edição;
- A ilustração só será mencionada quando for importante no documento;
- Só deve ser referido um local de edição e um editor;
- No caso das traduções e adaptações, mencionar-se-á em nota no campo 304 o título original.

Na equipa da Biblioteca, são indicados como elementos responsáveis pela catalogação de documentos os professores Manuel Alípio Fernandes (Coordenador), Conceição Miranda e Manuela Costa.

2.3.1 – Catalogação de monografias:

- Referir-se-ão apenas as autorias principais, salvo se o coautor vier mencionado na página de rosto;
- A menção de edição só será feita a partir da 2ª edição;
- A ilustração só será mencionada quando for importante no documento;
- Só deve ser referido um local de edição e um editor;
- No caso das traduções e adaptações, mencionar-se-á em nota no campo 304 o título original.

2.3.2 - Documentos áudio:

- É obrigatória a indicação geral da natureza do documento;
- Só se mencionará a edição a partir da 2ª;
- Só deve ser referido um local de edição e um editor;
- É obrigatório mencionar a informação respeitante à coleção;
- Só na segunda fase de informatização do catálogo se discriminarão:
 - os títulos de cada um dos temas que compõem o documento;
 - os vários autores e intérpretes de trechos musicais, que devem ser exaustivamente mencionados, de modo a facilitar a pesquisa.

2.3.3 - Documentos vídeo:

- É obrigatório mencionar o título original em nota (campo 304);
- Serão considerados autores principais o realizador e o produtor. Nos documentários científicos, considerar-se-ão outros autores os conselheiros técnicos;
- Só se indica a edição a partir da 2ª;
- Só deve ser indicado um editor e um local de edição;

- Deve dar-se indicação da natureza geral do documento;
- Deve ser dada a informação que diz respeito à coleção;
- Só na segunda fase de informatização do catálogo se discriminarão exaustivamente de modo a facilitar a pesquisa:
 - realizadores, produtores, intérpretes, guionistas,
 - os vários autores e intérpretes de trechos musicais.

2.4 – Classificação

Na Classificação dos documentos é utilizada a Classificação Decimal Universal (CDU), cuja grande finalidade é facilitar a arrumação, por assuntos ou por grandes áreas temáticas, contribuindo para otimizar a recuperação do documento.

Serão ainda utilizados thesauros ou listas de descritores e termos de indexação, de acordo com os conteúdos curriculares e o perfil dos nossos utilizadores preferenciais, tendo em vista a resposta às suas pesquisas, por assunto.

2.5 – Indexação

A indexação é uma das formas de descrição do conteúdo do documento; no entanto, distingue-se da classificação porque esta visa a organização do conhecimento, enquanto a indexação tem como objetivo permitir acessos múltiplos ao documento, de acordo com os assuntos nele focados. Trata-se aqui 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.

Na análise dos documentos livro deve recorrer-se a uma leitura superficial, uma vez que é impossível ler na íntegra todos os documentos que dão entrada na biblioteca,

Nesta leitura considera-se:

- O título do documento;
- A introdução (normalmente, é aí que o autor explica o que pretende com uma obra) e a conclusão (aí se explica, frequentemente, se os objetivos foram atingidos);
- As primeiras frases dos capítulos e parágrafos;
- Gráficos, quadros, figuras e legendas.

2.6- Cotação

A cota é o código que possibilita a identificação, arrumação e a rápida localização dos documentos na Biblioteca. É, por assim dizer, a morada do Documento.

O código utilizado para arrumação nas estantes, é o recomendado - Classificação Decimal Universal (CDU).

A cotação consegue-se pela atribuição de uma notação alfanumérica que inclui referências: à notação numérica da classe ou subclasse do conhecimento, representada na classificação e identificada previamente no documento, mais a utilização das três primeiras letras do apelido do autor. Da sua combinação resulta a cota, a qual visa recuperar o documento e estabelecer uma ordem de arrumação. Terminado o processo de tratamento documental, o documento encontra-se em condições de ser arrumado e ficar disponível para consulta.

2.7- Arrumação

A arrumação dos documentos é efetuada com base na cota, utilizando a CDU. Estão arrumados por assunto e, dentro deste, por ordem alfabética do apelido do autor. Visto que os documentos se encontram em livre acesso, é de particular importância a sinalização das estantes/prateleiras.

Etapas inerentes à operacionalização da arrumação:

a) Identificar os grandes temas dos documentos entrados, na Biblioteca, para a produção de títulos que servirão para sinalizar as estantes/prateleiras com as classes da CDU;

b) As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU mas, dentro delas só se criarão subclasses, se o número de títulos existentes o justificar.

A colocação dos livros nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo (em forma de Z).

Nota: Quanto ao material não livro, por razões de segurança, deverá ser implementada a estratégia de expor ao público, para livre manuseamento, os invólucros desses

documentos, sem o conteúdo (miolo), estando este guardado para empréstimo quando solicitado.

2.8 – Difusão da Informação

A difusão da informação da BE decorrerá da seguinte forma:

- Disponibilização, logo que possível, de um atalho que permite o acesso ao catálogo *on-line*;
- Manutenção igualmente de um site próprio, na página da Biblioteca, na Internet, onde serão destacadas as diversas atividades/novidades desenvolvidas na nossa escola, assim como informações e orientações importantes para os alunos;
- Manutenção de um expositor onde se poderão ver diversas informações, curiosidades, novidades e atividades desenvolvidas pelos alunos e professores.
- Divulgação das novas aquisições, através de exposição dos documentos em local sinalizado;
- Elaboração de boletins informativos;
- Revisão e atualização da sinalética colocada nas estantes e nas prateleiras;
- Organização de um índice alfabético de assuntos com as respetivas classificações;
- Produção de um guia sobre a BE para os utilizadores.

2.9 – O Arquivo

O arquivo dos documentos reger-se-á pelas regras descritas no Plano de Desenvolvimento da Coleção nos pontos relativos ao “Abate e desbaste da coleção” e à “Preservação”.

As publicações periódicas são conservadas por um período de um ano, em depósito, findos os quais será feita uma recolha dos artigos relevantes para incluir nos dossiês temáticos. Destes, serão feitos os analíticos no módulo de catalogação e pesquisa.

Os semanários serão eliminados anualmente, seguindo o mesmo critério de recolha de artigos. Os jornais diários serão guardados durante duas semanas, seguindo-se o mesmo processo de recolha de artigos pertinentes a incluir nos dossiês temáticos, após o que serão eliminados.

2.10 – Recortes para dossiês temáticos

Os dossiês temáticos a disponibilizar aos utilizadores na biblioteca 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 alunos.

O tratamento da informação que se vai recolhendo faz-se mediante a seleção de assuntos pertinentes para o currículo, para a cultura geral, ou para o interesse dos utilizadores.

Adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

- Delimitar os assuntos a serem tratados e criar os respetivos dossiês temáticos;
- Selecionar os artigos que vão surgindo em jornais e revistas (atenção à diversidade de opiniões);
- Recortar, aproveitar as folhas do jornal ou revistas que vão ser abatidas ou fotocopiar, quando sejam para conservar;
- Identificar a fonte, nome do jornal / revista / entidade / disciplina / projeto ..., e a data da publicação;
- Dentro de cada dossiê, organizar os artigos cronologicamente, do mais antigo para o mais recente;
- Organizar ou atualizar um índice de que constará o número sequencial do documento, o título, o autor e a proveniência.