

MANUAL DE PROCEDIMENTOS e POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

Rede de Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira
(RBE-SJM)



**rede de
bibliotecas
escolares**
S. João da Madeira

Ficha técnica

Título:

Manual de Procedimentos da Rede de Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira (RBE-SJM)

Autoria:

Teresa Azevedo (SABE - Biblioteca Municipal de S. João da Madeira)

Luísa Correia (professora bibliotecária do agrupamento de escolas Oliveira Júnior)

1ª Revisão [S. João da Madeira, outubro 2011]

Colaboração:

Professores bibliotecários de S. João da Madeira: Ana Valente | Carla Flores | Lurdes Maia | Luís Mateus | Luís Martins

Adjuntas do diretor do agrupamento de escolas de S. João da Madeira e agrupamento de escolas Oliveira Júnior: Mirna Bernardo | Renata Oliveira

2ª Revisão [S. João da Madeira, maio 2015]

Colaboração das equipas das bibliotecas escolares de S. João da Madeira:

Ana Cristina Fonseca | Ana Paula Oliveira | Ângela Resende | Carla Alexandra Almeida | Graça Maria Moura | Maria de Fátima Pinho | Maria da Graça Moutinho | Maria Luísa Correia | Maria Manuela Balseiro | Maria Teresa Vargas Cruz | Renata Oliveira

Adjuntas do diretor do agrupamento de escolas Oliveira Júnior de S. João da Madeira e agrupamento de escolas Serafim Leite: Maria Antonieta Oliveira | Mirna Bernardo

Com a coordenação da coordenadora interconcelhia da RBE Isabel Pardal

3ª Revisão [S. João da Madeira, junho 2019]

Professoras bibliotecárias de S. João da Madeira: Ana Paula Oliveira | Carla Alexandra Almeida | Helena Maia | Albina Valente | Maria Manuela Balseiro

Com a coordenação da coordenadora interconcelhia da RBE Isabel Pardal

4ª Revisão [S. João da Madeira, novembro 2023]

Professoras bibliotecárias de S. João da Madeira: Ana Paula Oliveira | Carla Alexandra Almeida | Helena Maia | Albina Valente | Maria Manuela Balseiro

Com a coordenação da coordenadora interconcelhia da RBE Isabel Pardal

S. João da Madeira, novembro 2023

CDU: 027.8 (076)

Ficha técnica

ÍNDICE	3
INTRODUÇÃO	4
1. GESTÃO DOCUMENTAL	5
1.1. Seleção e Aquisição	5
1.2. Tratamento	5
1.2.1. Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem	5
1.2.2. Tratamento patrimonial: Registo	6
1.2.3. Tratamento técnico documental: Catalogação	6
1.2.3.1. Monografias	7
1.2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro	11
1.2.3.2.1. Registo Sonoro	11
1.2.3.2.2. Registo Vídeo	12
1.2.3.2.3. DVD-Vídeo	13
1.2.3.2.4. CD-Rom	14
1.2.3.2.5. Páginas Internet	15
1.2.3.2.6. Jogos	15
1.2.3.2.7. Material Gráfico	16
1.2.3.2.8. Material Cartográfico	17
1.3. Análise documental	18
1.3.1. Classificação	18
1.3.2. Indexação	19
1.4. Armazenamento	19
1.4.1. Cotação	19
1.4.2. Arrumação	21
2. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	
2.1. Objetivos da coleção	22
2.2. Critérios da seleção	23
2.3. Procedimentos relativos às aquisições e doações	23
2.4. Preservação e abate	24
2.5. Liberdade intelectual	25
2.6. Sugestões / Reclamações	25
BIBLIOGRAFIA	29

Introdução

Após a implementação e institucionalização das Bibliotecas Escolares (BE) em S. João da Madeira e a constituição da Rede de Bibliotecas Escolares Sanjoanenses (RBE-SJM), procede-se à estruturação e uniformização de critérios de gestão das coleções das bibliotecas que integram esta rede.

Para o efeito, procede-se à elaboração deste Manual de Procedimentos que será o resultado de um verdadeiro trabalho colaborativo entre Escolas, Coordenadores e Equipas de Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal, SABE, Autarquia e estruturas de formação e de cultura da cidade.

Por questões funcionais, a política de desenvolvimento das coleções, inserida na primeira versão, foi retirada e passou a ser um documento autónomo. Este é um documento aberto por natureza e, por isso, recetivo a todos os contributos válidos.

O seu conteúdo será revisto e atualizado periodicamente.

Gestão documental

1.1. Seleção e Aquisição

A seleção e aquisição do fundo documental deve pautar-se por critérios estabelecidos neste documento que é designado por Política de Desenvolvimento da Coleção. Para a elaboração deste documento são condições necessárias os conhecimentos técnicos e científicos, conhecimento da comunidade de utilizadores reais ou potenciais e instrumentos adequados como o acesso às fontes – programas e orientações curriculares, recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), instituições de promoção de leitura, editoras e livrarias.

Para se constituir uma boa biblioteca, é essencial a diversidade da coleção em assuntos, suportes, bem como a sua organização e atualização.

A avaliação da coleção existente deverá ser feita periodicamente, permitindo determinar as fragilidades a necessitar de maior investimento e melhoria. Simultaneamente, deverão ser retirados os documentos muito danificados ou desatualizados face aos novos projetos curriculares e que não correspondam às necessidades e interesses dos utilizadores. No entanto, este desbaste deverá sempre respeitar as regras patrimoniais.

1.2. Tratamento

1.2.1. Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem

Para a carimbagem, a BE deve possuir um tipo de carimbo: registo e patrimonial.

Documentação impressa:

- Do carimbo de registo deve constar a identificação/sigla da Escola e da BE, o número de registo do documento, o código de barras, a data de entrada e a cota.
- Nas monografias o carimbo de registo deve ser colocado junto à ficha técnica ou na folha de rosto. No caso de não haver folha de rosto nem ficha técnica, o carimbo deve ser colocado num autocolante na primeira página sem prejuízo de texto e imagem.
- Nos periódicos, o carimbo de registo deve ser colocado junto ao título, no caso dos jornais, e na página do sumário, tratando-se de revistas.

Documentação em outros suportes:

- No caso do material não-livro, sempre que possível, o carimbo de registo deve ser colocado na parte interior da respetiva caixa/capa.

- O número de registo deve constar também do documento, aconselhando-se a utilização de canetas de acetato nos DVDs e CDs.
- Nos DVDs ou CDs que permitem a leitura de ambos os lados, deve usar-se como campo de escrita o pequeno círculo interior do CD ou DVD.
- Nos jogos de mesa, o carimbo deve ser colocado na caixa e no regulamento.

1.2.2. Tratamento patrimonial: Registo

As bibliotecas da RBE-SJM devem seguir as seguintes orientações no registo dos seus documentos:

- Registrar o seu fundo documental em formato eletrónico;
- Orientar o registo pelas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e pela Classificação Decimal Universal (CDU);
- Registrar todos os documentos, independentemente do seu suporte;
- O número de registo é sequencial com atribuição de código de barras irrepitível para cada documento;
- O material acompanhante pode ter registo próprio quando vem em invólucro separado ou quando, mesmo que fazendo parte integrante do documento, tiver elementos suficientes para o respetivo tratamento;
- Os manuais escolares não deverão ser registados no inventário (registo) geral da BE;
- O MFN (Master File Number) é o número de ordenação de registos da Base de Dados, que deve ser escrito no documento (carimbo). O código de barras, que no caso do software de Gestão Integrada de Bibliotecas (GIB) é utilizado como número de inventário, é sequencial e irrepitível e deve constar do respetivo carimbo.
- A cota deve ser escrita a lápis.

1.2.3. Tratamento técnico documental: Catalogação

A “catalogação é a elaboração, segundo princípios normalizados, de uma notícia bibliográfica sinalética, analítica ou descritiva de um documento, tendo em vista a criação e atualização de catálogos” (FARIA e PERICÃO, 1989). Consiste em inscrever em catálogo elementos identificativos e descritivos, recolhidos dos documentos que integram as coleções da biblioteca, com vista à recuperação de informação. A recolha é feita observando-se o que determinam as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e a Descrição Bibliográfica Internacional (ISBD).

A catalogação da RBE-SJM segue as RPC e é feita diretamente no software de gestão de bibliotecas GIB (Gestão Integrada de Bibliotecas) com recurso ao formato UNIMARC.

As folhas de recolha, diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental, contêm etiquetas parametrizadas em conformidade com as RPC e ISBD, devidamente

identificadas, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados, para além de outras funcionalidades que tornam a tarefa de catalogação mais célere. Para além da catalogação em si mesma, este procedimento torna mais fácil a tarefa de inventariação e permite exercer um melhor controlo das coleções relativamente ao planeamento de novas aquisições.

Passos recomendados para iniciar a catalogação:

a) Pesquisar na própria base:

Se o documento já existir: editar o registo

Se a edição do documento for a mesma: acrescentar exemplar

Se a edição for diferente: criar cópia, alterar o registo e gravar (não esquecer de introduzir a capa do documento)

b) Pesquisar em outras bases:

- Formato UNIMARC
- Copiar
- Inserir uma estrutura MARC
- Aplicar a FRD da RBE-SJM consoante o tipo de documento a tratar (monografia, DVD, CD...)
- Fazer correções
- Gravar

c) Criar novo registo

- Inserir os dados nos campos respetivos através da FRD selecionada, ou
- Utilizar a captura na BN a partir do documento (título ou ISBN)
- Registo novo (abrir)
- Inserir uma estrutura MARC
- Aplicar Folha de Recolha selecionada
- Corrigir os dados nos respetivos campos
- Inserir capa digitalizada ou retirada da Internet sem siglas das editoras

1.2.3.1. Monografias

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de Registo
Monografia	Registo de monografias

Campos mais usuais:

010/100/101/102/105/200/205/210/215/225/300/304/305/327/334/500/517/600/606/607/ 610/675/700/701/702/710/801

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Campos	Definição	Subcampos	Descrição	Notas/Exemplos
Cabeçalho	Pré-definido	(editar)		Nota: Preenchimento obrigatório na importação de registo
010	Número internacional normalizado dos livros (ISBN)	^a	Número (º ISBN) da publicação	978-989-9044-94-4
		^d	Modalidade de aquisição e/ou preço	Oferta PNL
100	Dados gerais de processamento	(editar)	-Data de ficheiro -Data 1 -Data 2 (periódicos)	-data de entrada do ficheiro. (Numa cópia alterar a data) -data 1 (da edição do documento) -código de audiência (público)
101	Língua da publicação	^a	Língua do texto, banda sonora, etc.	Português
		^c	Língua do documento original (uma tradução)	Colocar um “tic” na expressão “documento é uma tradução”
102	País de publicação ou produção	^a	País de publicação	Portugal, por ex.
105	Campo de dados codificados: mat. textual de carácter monográfico)			Pré-definido (livros)
200	Título e menção de responsabilidade	^a	Título do documento	No caso de uma obra com 2 títulos e mesmo autor, repete-se o ^a ; se forem 2 títulos, 2 autores diferentes fica ^a tit. ^f autor ^c tit. ^f autor
		^e	Complemento de título	Inicia com minúsculas
		^f	Autor principal	Até 3 autores, entram os 3 separados por vírgula; + de 3 autores, coloca-se o primeiro no ^f seguido de ... [et al.]
		^g	Outras menções de responsabilidade	Ilustrador, prefaciador, tradutor
205	Menção de edição	^a	Menção de edição	1ª ed; 2ª ed ...
210	Publicação, distribuição, etc.	^a	Lugar de edição, distribuição	Se não se souber [S. l.]
		^c	Nome de editor, distribuidor	Omite-se a palavra “editora/editorial” sempre que ela surja em 1º lugar. Ex. Editora Verbo; exceção Edições 70; se não se souber [s. n.]
		^d	Data da publicação, distribuição, etc.	Ano da edição, impressão, copyright, depósito legal...; se não se souber [s. d.]
215	Descrição física	^a	Indicação específica da natureza do documento e extensão da espécie (nº de páginas ou volumes)	Páginas não numeradas colocam-se o nº entre parêntesis retos [.]. No caso de uma obra em volumes, quando a numeração é contínua coloca-se o nº de volumes, seguido do nº total de páginas dentro de parêntesis curvos
		^c	Outras indicações físicas	-ilustrada (il.); a preto e branco, p&b
		^d	Dimensões	Arredondado ao cm por excesso
		^e	Material acompanhante	Ex. 1 CD, 1 brochura, 1 mapa...

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

225	Coleção	^a	Título próprio da coleção	
		^i	Nome de uma parte ou secção	
		^v	Indicação de volume	
300	Notas gerais	^a	Texto da nota	-Recomendado por LER+ Plano Nacional de Leitura -Edição bilingue em ... -José Alves é pseudónimo de ...
304	Notas relativas a títulos e menção de responsabilidade	^a	Texto da nota	Tit. orig.: “...”
327	Nota de conteúdo	^a	Texto da nota (obras em volumes)	Repete-se o ^a consoante o nº de volumes com indicação de tit., aut., nºed., e nº de pags, etc.
334	Nota relativa a prémios	^a	Texto da nota	
500	Ponto de acesso preferencial (opcional)	^a	Ponto de acesso preferencial (Título uniforme)	Ex. Leis, decretos, etc.
512	Título da capa	^a	Título de capa	Quando é diferente do título da página de rosto Nota: “tic” no Título significativo para ser pesquisável
		^e	Informação de outro título (se houver)	
517	Outras variantes do título (opcional)	^a	Variante do título	Título de volumes cf. nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos; título de caixa
532	Título desenvolvido	^a	Título desenvolvido	Quando no título existem números/datas (devem ser escritos por extenso) Nota: “tic” no Título significativo para ser pesquisável
600	Nome de pessoa usado como assunto	^a	Palavra de ordem (Apelido de pessoas biografadas) -F2 :base autoridade/cabeçalhos	Ex. Afonso Henriques ou Amália Rodrigues ^a (Henriques, Rodrigues)
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem (nome próprio)	Afonso; Amália...
		^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex. Rei de Portugal, músico, santo, pintor...
		^f	Datas (datas (nascimento e morte, se for o caso)	Ex. 1109-1185; 1920-1999
		^x	Subdivisão de assunto	Biografias
606	Nome comum usado como assunto	^a	Elemento de entrada – F2	Ex: Literatura portuguesa/estrangeira e F2 para aceder a base de Autoridade e optar pela subdivisão do assunto
		^j	Subdivisão de forma	Infantojuvenil
		^x	Subdivisão do assunto	Ex. Conto, romance, romance de aventura, etc.
		^2	Código do sistema	Autoridade
606 (repetível só na literatura, para destacar o género)	Nome comum usado como assunto	^a	Elemento de entrada – F2	Elemento de entrada: Conto, Romance, Romance de aventura, etc
		^j	Subdivisão de forma	Infantojuvenil
		^2	Código do sistema	Autoridade

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

606 (se o doc for PNL)	Nome comum usado como assunto	^a	Elemento de entrada	Plano Nacional de Leitura - (para o símbolo PNL ficar visível no Opac)
		^x	Subdivisão de assunto	Ex: Leitura no Jardim de Infância; 1º ciclo
607	Nome geográfico usado como assunto	^a	Nome geográfico usado como assunto – F2	Elemento de entrada: Portugal; Açores (Portugal)
		^x	Subdivisão de assunto	Fotografia; Monografia, etc
		^y	Subdivisão geográfica	São João da Madeira
610	Termos de indexação não controlados	^a	Termo de indexação	0-5 anos... (para a faixa etária); Literatura em língua inglesa,...; Fundo Mandarin
675	Classificação Decimal universal (CDU)	^a	Notação (completa na literatura portuguesa + género e abreviada na estrangeira)	Literatura portuguesa – notação completa + género ex. 821.134.3-34 Literatura estrangeira – notação abreviada ex. 82-34 Classe 9 - única com auxiliar comum de lugar e de tempo
		^v	Edição	BN
		^z	Língua da edição	Português
700	Nome de pessoa - responsabilidade principal	^a	Palavra de ordem – F2	(Apelido do autor principal) F2 para aceder a Base de Autoridade
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem	(Nome próprio)
		^f	Datas	Dados relativos a datas (nascimento e morte)
		²	Código do sistema	Autoridade (se criado)
701	Nome de pessoa-co-responsabilidade principal	^a	Palavra de ordem – F2	(Apelido do co-autor)
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem	(nome próprio do co-autor)
		^f	Datas	Dados relativos a datas (nascimento e morte)
		²	Código do sistema	Autoridade (se criado)
		⁴	Código da função	Co-autor
702	Nome de pessoa-responsabilidade secundária	^a	Palavra de ordem – F2	(Apelido)
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem	(Nome próprio)
		^f	Datas	Dados relativos a datas (nascimento e morte)
		⁴	Código da função	il., colab., pref., mús., trad. Nota: O tradutor é sempre a última entrada nos autores secundários
710	Nome de coletividade-responsabilidade principal	^a	Palavra de ordem	Nome – coletividade ou instituição Ex: Câmara Municipal; Faculdades, Universidades
		^b	Subdivisão	Outras partes do nome
		^f	Data do grupo-eventual	No caso de um seminário ou congresso, coloca-se a data da sua realização
		⁴	Código da função	Ex: editor literário
801	Fonte de origem	^a	País	País da agência catalográfica (Portugal)
		^b	Agência	Sigla da entidade catalográfica (BMRA/RBE-SJM)
		^g	Regras de catalogação (convenções para a descrição)	RPC

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

966	Cota (gerada nos exemplares)	^a	Código de Barras	A000001
		^l	unid. adm. (biblioteca)	Bib. Mun. Renato Araújo V (coluna da unidade administrativa)
		^s	BMRA (D (depósito), FI (Fundo Infantil), FJ (Fundo Juvenil), CLE (Centro Leitura Especial), FB (Fundo Braille) FJM (Fundo José Moreira), FM (Fundo Mandarin) ...)	FJ 82P-34 CUN
998	Catálogo temático	^a	Temática	Plano Nacional de Leitura; Fundo Braille; Fundo Comendador José Rainho e outros

Cota	Tipo
CDU (de acordo com a tabela intermédia) +3 letras do apelido do autor	Monografias

COTA: a CDU só é utilizada até o primeiro ponto nos assuntos de 0 a 7 + as 3 primeiras letras do apelido do autor. Ex. 502 NEV (de Neves). Na ausência de autoria, a cota faz-se pelo título até as 3 letras da primeira palavra, excluindo os artigos definidos e indefinidos. No assunto 8 usam-se os pontos a seguir a cotação atribuída.

- Literatura estrangeira 82E-311.3 BRU
- Literatura portuguesa 82P-311.3
- Literatura lusófona em língua portuguesa. Além da Literatura portuguesa, acrescenta-se a entrada Literatura lusófona |CDU 82(81)P-34

Não esquecer a colocação da capa dos documentos, retirada na Internet ou digitalizada, no ícone **“Visualizar os recursos multimédia do registo”** gravando com a palavra Capa

Casos especiais:

- Obra recontada por..., adaptada por... entra pelo autor que recontou, ou adaptou. O autor original entra no campo 702 (Ex. Fábulas de Esopo recontadas por António Mota:

200^fAntónio Mota | 700^aMota^bAntónio

702^aEsopo^4antecedente bibliográfico).

- Pseudónimos: 200^a Poesia ^fÁlvaro de Campos

700^aPessoa^bFernando^f1888-1935

702^aCampos ^bÁlvaro de ^cheter. ^4autor (tecla F2: base de autoridades)

1.2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro

1.2.3.2.1. Registo Sonoro

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de Registo	Designação Genérica de Material
Registo sonoro	Registos sonoros, musicais j	[Registo sonoro]
Registo sonoro	Registos sonoros, não musicais j	[Registo sonoro]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|210|215|225|606|675|700|701|702|712

Entrada pelos Cantores

Cota	Tipo
RS	CD-Audio

Exemplo:

BMRA RS 090.3.2 CAR

CARMO, Carlos, 1939-2021

Margens [Registo sonoro] / Carlos do Carmo; Mús. José Luís Tinoco . – Lisboa : EMI -Valentim de Carvalho, 1996 . – 1 disco (CD) (ca. De 38:56 min.) : Stéreo ; 12 cm.

Música portuguesa – Fado

Conto -- Infantojuvenil

Fado

CDU 090.3.2

MFN 17184

100 ^a 20050719d1996----m y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

125 ^azy

126 ^a-----^b---

2001 ^aMargens^bRegisto sonoro^fCarlos do Carmo^gmús. José Luís Tinoco

210 ^aLisboa^cEMI-Valentim de Carvalho^d1996

215 ^a1 CD (ca. 38:56 min.)^cStéreo^d12 cm

606 ^aMúsica portuguesa^xFado^2Autoridade

606 ^aFado^2Autoridade

675 ^a090.3.2^vBN^zpor

700 1^aCarmo^bcarlos do^f1939-2021^4070 [Autor]

702 1^aTinoco^bJosé Luís^f1932-^4545

801 0^aPT^bBMRA/RBE-SJM^gRPC

966 ^aA030168^|BMRA^sRS 090.3.2 CAR

1.2.3.2.2. Registo Vídeo

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de Registo	Designação Genérica de documento
Registo vídeo	Material de projeção e vídeo g	[registo vídeo]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|210|215|225|300|304|322|323|333|606|675|702

Entrada pelo Título

Cota	Tipo
RV	Vídeo

Exemplo:

EB1FVI RV 791 PEQ

A PEQUENA SEREIA II

A pequena sereia II [Registo vídeo] : regresso ao mar. – Lisboa : Lusomundo, cop. 2000. – 1 VHS (ca. 72 min, color., son. ; 21 cm. – (Walt Disney). – Legendado em português. – Maiores de 6 anos.

Animação – Infantojuvenil

Vídeo de ficção

CDU 791.228

MFN 33829

100 ^a19991122d-----u yOpory0103 ba

101 0 ^apor^ceng

102 ^aPT

200 1 ^a<A >pequena sereia II^bRegisto vídeo^eregresso ao mar

210 ^aLisboa^cLusomundo^dcop. 2000

215 ^a1 cassete vídeo (VHS) (ca. 72 min.)^ccolor., son.^d21 cm

225 0 ^aWalt Disney

300 ^aLegendado em português

333 ^aMaiores de 6 anos.

606 ^Banda desenhada^jInfantojuvenil^x[Vídeos]^2Autoridade

606 ^aVídeo de ficção

675 ^a791.228^vBN^zpor

801 0^aPT^bBMRA^gRPC

966 ^a1401235^|EB1FVI^sRV 791 PEQ

1.2.3.2.3. DVD-Vídeo

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genérica do material
Documento eletrónico	Produtos de computador I	[DVD-Vídeo]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|210|215|300|323|333|606|675|702

Entrada pelo Título

Cota	Tipo
DVD	DVD-Vídeo

Exemplo:

EB1CON DVD 791 DES

DESCULPA MAS ESSE LIVRO É MEU

Desculpa mas esse livro é meu [DVD-Video] . – Lisboa : Lusomundo, 2006. – 1 disco vídeo (DVD) (ca.58 min.) : col., son ; 12 cm. – (Charlie e Lola ; 3). – Legendado em português. – Maiores de 4 anos. Banda desenhada

CDU 791.228

MFN 43258

100 ^a20030918d-----k yOpory0103 ba

101 0 ^aeng

102 ^aPT

115 ^a000-----^ba-----
 200 1 ^aDesculpa mas esse livro é meu^bDVD-Video
 210 ^aLisboa^cLusomundo^d2006
215 ^a1 disco vídeo (DVD) (ca.58 min.)^ccol., son^d12 cm
 225 2 ^aCharlie e Lola^v3
 300 ^aLegendado em português
 333 ^aMaiores de 4 anos.
 606 ^aBanda desenhada^jInfantojuvenil^x[DVD]^2Autoridade
 675 ^a791.228^vBN^zpor
 801 0^aPT^bBMRA^gRPC
 966 ^a1202041^|EB1CON^sDVD 791 DES

1.2.3.2.4. CD-ROM

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genérica do material
Documento eletrónico	Multimédia m	[Documento eletrónico]

Campos mais usuais:

010|100|101|102|200|210|215|230|304|337|606|675|700

Entrada pelo autor

Cota	Tipo
RM	CD-ROM

Exemplo:

EB1PNO RM 004 FAB

A FÁBRICA DA INTERNET

A fábrica da internet [CD-ROM] : cria as tuas próprias páginas na Web!. – Porto : Porto Editora Multimédia, D.L. 2002. – 1 CDRom : col., son ; 12 cm. – Requisitos do sistema: processador Pentium II, 32 MB de memória RAM, leitor de CD-Rom 8x, placa gráfica (milhares de cores a 640x480), placa de som compatível CL Sound Blaster (16 bit), ligação à internet (recomendada). Software desenvolvido para Mac OS 8.1+ : processador PowerPc, 32 MB de memória RAM, leitor de CDRom, ligação à internet (recomendada)
 : 972-0-67404-0
 Internet – Infantojuvenil
 Informática – Infantojuvenil
 CDU 004

MFN 32869

010 ^d972-0-67404-0

100 ^a d-----u y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

200 1 ^a<A >fábrica da internet^bCD-ROM^ecria as tuas próprias páginas na Web!

210 ^aPorto^cPorto Editora Multimédia^dD.L. 2002

215 ^a1 disco óptico (CD-ROM)^ccol., son^d12 cm

230 ^aMultimédia interativo

337 ^aRequisitos do sistema: processador Pentium II, 32 MB de memória RAM, leitor de CDRom 8x, placa gráfica (milhares de cores a 640x480), placa de som compatível CL Sound Blaster (16 bit), ligação à internet (recomendada). Software desenvolvido para Mac OS 8.1+ : processador PowerPc, 32 MB de memória RAM, leitor de CDRom, ligação à internet (recomendada)

606 ^aInternet^jInfantojuvenil^x[CD-ROM]^2Autoridade

606 ^aInformática^jInfantojuvenil^2Autoridade

675 ^a004^vBN^zpor

801 0^aPT^bBMRA^gRPC

966 ^a1800541^|EB1PNO^sRM 004 FAB

1.2.3.2.5. Páginas Internet

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genérica do material
Documento eletrónico	Multimédia m	[Documento eletrónico]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|210|230|303|304|305|310|226|700|702|856|230|303|304|305|310|326|336|702|712|856

Se for Periódico Entrada pelo Título

Se for Artigo/texto (PDF) Entrada pelo Autor

NOTA: **Não se preenche o campo dos “exemplares”**

PÚBLICONLINE

Públiconline [documento eletrónico] / dir. José M. Fernandes; propr. Público Comunicação Social. – [Lisboa]: P.C.S., cop. 2000-.- Dados textuais.- Descrição baseada em: n.º 1909 (13 Dez. 2000).- Título retirado do écran de tít.- Em atualização permanente.- Modo de acesso: World Wide Web. – Diário. – Texto
<http://jornal.publico.pt>

Estado: n Tipo: m Nível bibl.: s

Nível hierárquico: o Nível de cod.: Forma de desc.:

100: ^a20070503a2000 m y0pory0103 ba

101:0 ^apor

102: ^aPT

200:1^aPúbliconline^bDocumento electrónico^fdir. José M. Fernandes^gpropr. Público Comunicação Social

210: ^a[Lisboa]^cP.C.S.^dcop. 2000-

230: ^aDados textuais

303: ^aDescrição baseada em: n.º 1909 (13 Dez.2000)

304: ^aTítulo retirado do écran de t't

305: ^aEm actualização permanente

310: ^aModo de acesso: World Wide Web

326: ^aDiário

336: ^aTexto

702: 1^aFernandes^bJosé M.^4300

712:02^aPúblico Comunicação Social^4650

801: o^aPT^bBN^gRPC

856:4 ^uhttp://jornal.publico.pt

1.2.3.2.6. Jogos

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genér. do material
Material a 3 dimensões	Material gráfico a 2 dimensões k	[Material a 3 dimensões]

Campos mais usuais:

010|100|101|102|200|210|215|225|300|333|606|675|700

Entrada pelo Autor

Cota	Tipo
MNL	Material Não Livro

Exemplo:

EB1ESP MNL 793 GON

GONÇALVES, Graça, 1951-

Sentir(es) [Material a três dimensões] / Graça Gonçalves ; il. Bayard Christ. – [S.l.] : Gostar, [s.d.]. – 1 jogo (72 peças) : il. ; 22x 21 cm. – (Jogo de afectos).

ISBN 972-8570-13-9

Jogos educativos – Infantojuvenil

6-10 anos

CDU 793.7

MFN 33604

010 ^a972-8570-13-9

100 ^a d-----k y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

105 ^a-----000zy

135 ^abocga---mnaua

200 1 ^aSentir(es)^bMaterial a três dimensões^fGraça Gonçalves^gil. Bayard Christ

210 ^a[S.l.]^cGostar^d[s.d.]

215 ^a1 jogo (72 peças)^cil.^d22 x 21 cm

225 2 ^aJogo de afectos

606 ^aJogos educativos^jInfantojuvenil^x[Jogos]^2Autoridade

610^a6-10 anos

675 ^a793.7^vBN^zpor

700 1^aGonçalves^bGraça^f1951-

701 1^aChrist^bBayard^4440

801 0^aPT^bBMRA^gRPC

966 ^a1300652^|EB1ESP^sMNL 793 GON

1.2.3.2.7. Material Gráfico

Postais, gravuras, fotografias

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genérica do material
Material cartográfico impresso	Material gráfico a 2 dimensões k	[Material gráfico]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|210|215|304|606|675|710|712

Entrada pelo autor

Nota: **no postal, o fotógrafo é autor secundário**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Cota	Tipo
MG	Material Não Livro

Exemplo:

BMRA MG 741.5(0.032) SIL

SILVA, Orlando da

Catorze escritores do Norte[Material gráfico] / Orlando da Silva. – 1ª ed. – Vergada : LAF – Liga dos Amigos da Feira : Autor, [2009]. – 14 gravuras: postais desenhados a Tinta-da-China; 11x16 cm + 1 caixa. – (Catorze escritores do Norte).

Coleção de postais desenhados à pena por Orlando da Silva.

Oferta autografada pelo autor.

Leitura na Biblioteca.

Retrato— Pintura

Pintura a Tinta-da-china

Postais Ilustrados

CDU 741.5(0.032)

MFN 56607

100 ^a20150918d2009----m y0pory0103 ba

101 ^apor

102 ^aPT

200 1 ^aCatorze escritores do Norte^bMaterial gráfico^ecoleção de postais^g[des.] Orlndo da Silva

210 ^aVergada^cLAF-Liga dos Amigos da Feira^cautor^d[2009]

215 ^a14 gravuras^cpostais desenhados a Tinta-da-China^d11x16cm

225 2 ^aCatorze escritores do Norte

300 ^a Coleção de postais desenhados à pena por Orlando da Silva

300 ^a Oferta autografada pelo autor.

300 ^aLeitura na Biblioteca

[...]

606: ^aRetrato^x[Postais]

606 ^aPintura a Tinta-da-China

606 ^aPostais ilustrados

675: ^a741.5(0.032)^vBN^zpor

700: 0^aPastor

702: 1^aSilva,^bOrlando da^4410[Desenhador artístico]

801 0^aPT^bBMRA/RBE-SJM^cRPC

856 ^ulocateMedia.aspx?cod=20150918161947&ext=jpg^zCapa

930 ^dMG 741.5(0.032) SIL^IBMRA

966 ^aA054754^IBMRA^sMG 741.5(0.032) SIL

99900 ^aA054754^dIBMRA^sMG 741.5(0.032) SIL^0Material não-livro^1Disponível^2Consulta Prese-

cial^320150918^4Catorze escritores do Norte

99980^a20150918161947.jpg^b//dc00/documentos\$/SJMadeira^c/OPAC/documentos/SJMadeira/^sCapa^0D1DO-CUMENTOS

Nota: campo 606 ^x [Gravuras] / [Postais] / [Fotografias]

1.2.3.2.8. Material Cartográfico

Mapas, plantas

Folha de Recolha	Cabeçalho – Tipo de registo	Designação Genérica do material
Material cartográfico impresso	Material cartográfico impresso e	[Material cartográfico]

Campos mais usuais:

100|101|102|200|206|210|215|304|606|675|710|712

Entrada pelo autor

Cota	Tipo
MC	Material Não Livro

Exemplo:

[ÁFRICA]

[África] [Material cartográfico]: divisão política. – Escala: 60 000 000.- [S.l.: s.n., 1989?]. – 1 mapa col.; 16x15 cm. – Título atribuído pelo catalogador

África

CDU 528

100: ^a20070503f1989 m y0 ba

101:0 ^apor

102: ^aPT

200:1 ^a[África]^bMaterial cartográfico^edivisão política

210: ^a[S.l.^cs.n.^d1989?]

215: ^a1 mapa^ccol.^d16 x 15 cm

304: ^aTítulo atribuído pelo catalogador

607: ^aÁfrica^x[Mapas]

675: ^a528^vBN^zpor

1.3. Análise documental

1.3.1. Classificação

Segundo a definição do Dicionário do Livro, classificação é uma linguagem documental fundada na representação estruturada de um ou vários domínios do conhecimento em classes e na qual as noções e as suas relações são representadas pelos índices de uma notação (FARIA e PERICÃO, 1988).

O fundo documental da RBE-SJM está organizado tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), permitindo identificar o espaço físico e atribuir uma cota aos documentos, tornando possível o livre acesso. Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal que determina a cota que é colocada na lombada e são arrumados na estante com o número de classe atribuído. É de assinalar que na folha de recolha será utilizada a notação completa, enquanto, na cota, a notação será simplificada, dado o público a que se destina.

TABELA CDU – Classificação Decimal Universal	
0	Generalidades
1	Filosofia/Psicologia
2	Religião
3	Ciências sociais
4	
5	Ciências puras
6	Ciências aplicadas
7	Arte/Desporto/Música
8	Literatura
9	Biografias/Geografia/História

1.3.2. Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a recuperação de informação de três modos distintos: automático, analítico e sintético, representando/descrevendo o conteúdo dos documentos.

A indexação implica uma reflexão intelectual sobre um documento, fazendo uma análise dos conceitos e determinando um assunto específico com a utilização da terminologia adequada (linguagem documental).

A Base de Autoridades, em permanente atualização, existe para que se possam representar os conceitos uniformizados dentro da RBE-SJM. Devem ser também utilizadas as Listas de Cabeçalhos para as Bibliotecas, inseridas já no GIB.

1.4. Armazenamento

1.4.1. Cotação

As cotas dos documentos são simplificadas, para que estes sejam rapidamente identificados/localizados. Por isso, optou-se pela notação geral da CDU seguida das três letras do apelido do autor. Na ausência de autoria, a cota faz-se pelo título.

Nas coleções, a partir do momento em que são desmembradas para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.

Exemplo:

CDU 027.8 | COTA 027 SAN

Casos particulares:

As classes das línguas e literaturas serão cotadas da seguinte forma:

81P e 82P para língua e literatura portuguesa

81E e 82E para língua e literatura estrangeira

No caso das literaturas, estas notações são seguidas do género e das três letras do apelido do autor:

Exemplos:

82P-31 FER (romance de Vergílio Ferreira, por exemplo)

82P-1 ESP (poesia de Florbela Espanca, por exemplo)

82P-34 QUE (conto de Eça de Queirós, por exemplo)

82E-31 PEN (romance de Daniel Pennac, por exemplo)

NOTA: no género romance optou-se por incluir a notação a seguir ao ponto. Por ex. romance de aventuras e outros:

82P-311.3

82E-312.9

No caso das línguas, estas notações são seguidas de apóstrofe para distinguir as subdivisões das Línguas e das três letras do apelido do autor:

81P'33 Linguística aplicada

81P'34 Fonética

81P'35 Grafia

81P'36 Gramática

81P'37 Semântica

81P'38 Estilística

81P'42 Análise do discurso

No caso da literatura em línguas estrangeiras, dever-se-á usar o auxiliar de língua, quer na CDU, quer na Cota.

Exemplos:

82=133.1 SAI (Le petit prince, de Antoine de Saint-Exupéry)

82=111 ROW (Harry Potter)

82=112 NOS (Die Ilse ist weg)

As bibliotecas escolares do 3º ciclo e secundário que tenham espaços juvenis deverão cotar os documentos da mesma forma, colocando antes da cota a **letra J** identificadora da classe juvenil:

J 82P-34 AND (conto de Sophia de Mello Breyner Andresen, por exemplo)
J 82E-34 GRI (conto dos irmãos Grimm, por exemplo)

No material de fundo local (obras sobre a localidade ou de autoria sanjoanense), as obras serão cotadas de acordo com o exemplo:

FL 82P-31 COR (Unhas negras: romance de João da Silva Correia, por exemplo)

Os auxiliares da CDU não serão utilizados nas cotas, à exceção da classe 9, que deverá usar o auxiliar comum de lugar, dos dicionários temáticos (038) e enciclopédias temáticas (031).

908(469) Algarve (Portugal) -- Monografia
94(469) História de Portugal
2(038) Dicionário de religião
2(031) Enciclopédia de religião

1.4.2. Arrumação

Sempre que houver dicionários e enciclopédias temáticas, estes documentos deverão colocar-se no início das estantes/prateleiras. Os restantes documentos serão arrumados pela classe e, no caso da classe da literatura (8), por género literário e pela ordem alfabética do apelido do autor ou título (caso não haja autor).

2. Política de Desenvolvimento da Coleção

A Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Escolar consiste num conjunto de princípios que orientam a constituição e desenvolvimento da coleção, num documento elaborado pela equipa da biblioteca, proposto pelo Conselho Pedagógico ao Conselho Geral, enquanto normativo a seguir, devendo ser divulgado na comunidade educativa e disponibilizado na Biblioteca.

A Política de Desenvolvimento das Coleções que integram a RBE-SJM, deverá ser feita de forma articulada entre as diferentes escolas do concelho, devendo primar por uma boa gestão dos recursos educativos e dos investimentos a realizar, adaptando-se aos *curricula*, à rede escolar definida na Carta Educativa e às condições de cada escola:

“As diferentes bibliotecas de diferentes escolas de uma mesma área geográfica devem estar articuladas em rede para permuta de documentos e atividades conjuntas de animação. O mesmo deve acontecer com a ligação entre as bibliotecas escolares e as bibliotecas públicas, principalmente para recurso a serviços de apoio técnico especializado”.¹

O desenvolvimento do fundo documental da RBE-SJM deverá considerar o fundo existente, as classes deficitárias, a variedade de suportes, o empréstimo interbibliotecas e os recursos financeiros, contribuindo desta forma para o desejável equilíbrio entre as classes da CDU.

2.1. Objetivos da coleção

Os especialistas² apontam como principal vantagem da Política de Desenvolvimento de Coleção a possibilidade de informar os utilizadores acerca da natureza e do alcance da coleção (prioridades, organização da coleção e definição de indicadores para a inclusão ou exclusão de fundo documental).

Neste sentido, verifica-se a necessidade de haver um documento escrito, regulador de procedimentos, assegurando a consistência dos critérios de seleção e aquisição de materiais. Orienta também as tarefas de abate e avaliação da coleção e a distribuição racional das verbas orçamentais. Poderá funcionar como um documento de relações públicas da biblioteca, fornecendo aos utilizadores informação acerca do propósito do desenvolvimento da coleção, sendo ainda um documento fundamental para guiar a equipa da Biblioteca na resposta a eventuais reclamações dos utilizadores.

¹ Veiga, Isabel et al. (1996) Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares. Lisboa: Ministério da Educação, p. 37.

² Evans, G. Edward (1995). *Developing Library and Information Center Collections*, Englewood, CO: Libraries Unlimited, Inc.

2.2 Critérios de seleção

A seleção das aquisições far-se-á de acordo com as necessidades sentidas pelos utilizadores da biblioteca, comunidade educativa, necessidades essas que poderão ser levantadas através de inquérito, de sugestões entregues na biblioteca ou de outras formas, mas que serão analisadas e submetidas aos seguintes critérios:

- Necessidades curriculares devidamente comprovadas pelos programas em vigor;
- Necessidades sentidas no desenvolvimento das temáticas das Áreas Curriculares Não Disciplinares (ACND);
- Necessidades decorrentes do Plano Nacional de Leitura (PNL) e dos contratos de leitura;
- Necessidades para desenvolvimento de projetos variados.

Os documentos a adquirir deverão respeitar:

- O nível etário dos utilizadores a quem se destinam;
- Qualidade estética, científica e linguística, avaliada por especialistas em publicações da especialidade ou pelos professores que os recomendam;
- A liberdade intelectual dos utilizadores;
- A multiculturalidade e a alteridade;
- Normativos emanados pela Rede de Bibliotecas Escolares.
-

Todas as solicitações que não se enquadrem nestes critérios poderão ser analisadas pontualmente.

2.3 Procedimentos relativos às aquisições e a doações

As aquisições serão efetuadas de acordo com os critérios e necessidades dos utilizadores, mediante avaliação dos custos dos documentos e tendo em conta o orçamento anual destinado às aquisições.

As áreas prioritárias são as que foram consideradas deficitárias, por este estudo, e deverá considerar-se ainda os diferentes suportes dos documentos. A diversidade da oferta educativa trouxe outras necessidades, sendo as classes 5, 6 e 7 (Ciências Exatas, Ciências Aplicadas e Arte / Desporto) as mais carentes.

A classe 8, embora na generalidade das bibliotecas possua documentos em grande quantidade, deverá ser periodicamente atualizada, nomeadamente para acompanhar algumas tendências da literatura contemporânea que atraem mais leitores e a literatura Juvenil, dado que a coleção existente tem uma taxa de rotação muito elevada.

O PNL implica a aquisição de blocos de obras para leitura orientada em sala de aula, com verba atribuída pela RBE/Ministério da Educação para esse efeito.

A assinatura de periódicos, sobretudo de revistas, deverá também ser ponderada, de acordo com as possibilidades, dado constituírem excelentes fontes de informação para várias disciplinas e por se tratar de uma área em constante evolução.

As doações apenas integrarão a coleção após devida análise, de acordo com os critérios estabelecidos para a seleção dos documentos, bem como o seu estado de conservação, respeitando-se as normas legais. São ainda considerados os seguintes pontos:

- Coleções inteiras, por limitações de espaço
- 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)

No ato da doação deverá ser preenchido o documento “Oferta de documentos à biblioteca escolar” (**Anexo A**)

2.4. Preservação e abate

O manuseamento constante da coleção, sobretudo dos documentos com taxas de rotação elevadas, e a necessidade de atualização obrigam-nos a desenvolver algumas práticas de preservação e de abate regulares.

Tentar-se-á, por isso, anualmente e em período de pausa letiva, proceder a uma avaliação do conteúdo, do estado físico e de preservação dos documentos.

Os documentos que se considerarem desatualizados serão abatidos da coleção e destinados à reciclagem. Aqueles que se encontrarem em mau estado serão restaurados, ponderados os custos do restauro comparativamente com o custo da substituição por um novo.

Relativamente às publicações periódicas, sobretudo as revistas, elas serão conservadas até um ano de vida. Depois desse tempo, serão aproveitadas para recortes de artigos e trabalhos escolares. Os jornais serão guardados até 6 meses, período após o qual terão o mesmo tratamento que as revistas e, em última análise, serão enviados para a reciclagem.

Quanto aos documentos noutros suportes, o tratamento será idêntico: avaliar-se-á o seu estado de conservação e interesse científico ou de outra natureza e serão retirados da coleção, caso se apresentem danificados. Para este efeito, foi elaborado um auto de Abate (**Anexo B**).

Não serão permitidas cópias dos documentos eletrónicos por respeito dos direitos de autor assim como só será utilizado software com licença para grupos.

Os manuais escolares, apesar de não integrarem a coleção propriamente dita, estão na biblioteca e serão substituídos pelos que forem sendo adotados. O coordenador do departamento respetivo será convidado a avaliar a situação de permanência ou não desses manuais na BE.

A curto prazo, dever-se-á constituir um fundo de endereços eletrónicos, previamente selecionados e avaliados para cada área do saber da CDU. Esse trabalho pode ser feito com o apoio dos professores que têm referências pedagógicas indicadas nos próprios programas e manuais.

Da mesma forma, poder-se-á destacar um elemento da equipa para selecionar documentos digitais de bases de dados de Bibliotecas virtuais para se constituir um fundo que responda às necessidades mais inovadoras, tecnológicas ou científicas, dos utilizadores. Apesar da intangibilidade desse fundo, o trabalho de pesquisa e exploração da informação persiste, tal como para todos os outros documentos.

2.5. Liberdade Intelectual

Os princípios a observar no âmbito da Liberdade Intelectual serão os que constam do manifesto da IFLA³. Teremos grande respeito quer pela liberdade intelectual, quer pelo livre acesso à informação que promoveremos na nossa Biblioteca Escolar:

“A liberdade intelectual é um direito de cada indivíduo, tanto no sentido de ter e manifestar suas opiniões, como de procurar e receber informação. É a base da democracia e está na essência do serviço bibliotecário”.

2.6. Sugestões/Reclamações

Tendo em conta os princípios de abertura à comunidade educativa e ética consagrados neste manual, a biblioteca deverá disponibilizar um documento no qual os utilizadores poderão, sempre que o entenderem, apresentar sugestões e/ou reclamações tendo em vista a melhoria dos serviços (**Anexo C**). A sua gestão caberá à equipa da biblioteca, salvaguardando-se, no entanto, os dispositivos previstos na Lei como o Livro de Reclamações existente na instituição.

³ IFLA (2002). Manifesto da IFLA sobre a Internet. Escócia: Glasgow. Acedido em 20 de março em http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/09_Manifesto_IFLA_sobre_Internet_2002.pdf

ANEXO A

Oferta de documents à Biblioteca Escolar

Tendo em conta a qualidade e interesse didático-científico ou cultural do espólio a oferecer (quer a nível de conteúdo, quer a nível de estado de conservação e preservação dos documentos), a Biblioteca escolar reserva-se o direito de integrar ou não na sua coleção, as ofertas aqui registas.

Obrigado.

Nome: _____

Nº de Leitor: _____

Contacts:

Tel.: _____ / _____

Ofertas

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Declaro que aceito as condições de oferta.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

ANEXO B

AUTO DE ABATE

Sem prejuízo do exposto no capítulo 2, nomeadamente no ponto 2.4. Preservação e abate e em consonância com os princípios referidos no Manual para a Gestão de Documentos do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT)⁴, foi elaborado um documento designado **Auto de Abate da Rede de Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira (RBESJM)**, que se destina a enumerar por itens, os critérios de desbaste e abate das coleções existentes na rede concelhia de bibliotecas escolares de S. João da Madeira.

Auto de Abate

RBESJM

Serão considerados alvos de abate:

- Materiais obsoletos e/ou desatualizados, sobretudo nas áreas das ciências e enciclopédias ou atlas geográficos que em cinco anos perdem rapidamente a atualidade;
- Documentos fisicamente danificados, rasgados e velhos ou não atraentes;
- Duplicados de documentos que não são solicitados;
- Documentos que já não correspondem às necessidades dos utilizadores;
- Documentos que raramente são usados e que iriam ocupar lugares em livre acesso, impedindo outros mais atuais de serem disponibilizados nesta modalidade, servindo como critério nenhuma requisição domiciliária em cinco anos civis consecutivos;
- Documentos que não correspondem aos objetivos institucionais, como por exemplo, armazenamento de jornais de longa data;
- Periódicos sem índice e desatualizados;
- Ofertas não solicitadas e não desejadas.

⁴ *Manual para a Gestão de Documentos*. Lisboa: IAN/TT, 1998

ANEXO C

Sugestões/Reclamações

No sentido de melhorar os seus serviços e atendimentos dos utilizadores, as Bibliotecas Escolares de S. João da Madeira convidam-no a apresentar sugestões e/ ou reclamações resultantes de alguma inexistência, insatisfação ou problema verificado nestes espaços. Para o efeito, disponibiliza-se este impresso que deverá ser corretamente preenchido e entregue a um responsável pelo espaço.

Obrigado.

Nome: _____

Estudante: ☐ Professor: ☐ Encarregado de Educação: ☐

Ano: _____ Turma/Nº: _____ Disciplina: _____

Sugestão/Reclamação (riscar o que não interessa)

[illegible]

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Bibliografia

- ABADAL FALGUERAS, Ernest (2004) – *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón: Trea. ISBN: 84-9704-144-5
- BAIRRÃO, M. e GOUVEIA, L. B. (2007). *Gestão da informação na biblioteca escolar*. GestKnowing.
- BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise (1999) – *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho.
- CALISTO, J. A. (1996). *A biblioteca escolar e a sociedade da informação*. Lisboa: Caminho.
- CARVALHO, Rosa; ROLO, Conceição (1993) - *Técnicas de documentação*. Lisboa: Direcção Geral dos Ensinos Básico e Secundário. 4 vol.
- EVANS, G. Edward (1995) - *Developing Library and Information Center Collections*, Englewood, CO: Libraries Unlimited, Inc.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1988) – *Dicionário do Livro: Terminologia Relativa ao Suporte, ao Texto, à Edição e Encadernação, ao Tratamento Técnico*. Lisboa: Guimarães.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1999) – *Novo Dicionário do Livro: Da Escrita ao Multimédia*. Lisboa: Círculo de Leitores.
- IFLA- Internacional Federation Of Library Associations and Institucions - *Family of ISBDs: Publication list*. [em linha] 2008. Disponível em <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm> [acedido em 10.03.08]
- IFLA/UNESCO (1999) – *School Library Manifesto*. [em linha] Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> [acedido em 10.03.2008]
- JORDI, Catherine (1998) – *Guia prática de la biblioteca escolar*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. ISBN 84-89384-18-5
- MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça (2002) - *Indexação por assuntos : princípios gerais e normas*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b. ISBN 972-98827-0-3
- PINTO MOLINA, Maria (1993) – *Análisis documental : fundamentos y procedimientos*. Madrid: EUDEMA. ISBN 84-7754-070-5

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional (2005) -*C.D.U- Classificação Decimal Universal: tabela de Autoridade*. 3ª ed. Lisboa. ISBN 972-565-353-5
 - PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural (1934)- *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1º vol.
 - PORTUGAL. Ministério da Cultura (1999)– *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
 - SANTIAGO CARAVIA (1995) – *La biblioteca y su organización*. Gijón: Trea. ISBN 84-89427-32-1.
 - VEIGA, Isabel, [et al] (1997) - *Relatório síntese: Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares*. Lisboa: Ministério da Educação.
 - RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.rbe.min-edu.pt>.> [acedido em 10.03.2008]
-