

2010-2011

Manual de Procedimentos



RBSCD

Rede de Bibliotecas Santa Comba Dão



Este manual resulta de diversas sessões de trabalho dos elementos que constituem o Grupo de Trabalho da Rede de Bibliotecas de Santa Comba Dão, com a supervisão da coordenação interconcelhia do Programa Rede de Bibliotecas Escolares, do Ministério da Educação.

Índice

Introdução.....	4
1. Seleção e aquisição do fundo documental	5
2. Tratamento técnico documental	6
2.1. Entrada do documento.....	6
2.2. Registo.....	6
2.3. Carimbagem	7
2.4. Catalogação	8
2.4.1. Nível de descrição:.....	9
2.4.2. Procedimentos a adoptar na catalogação:	11
2.5. Classificação	18
2.6. Indexação	19
2.7. Cotação	19
2.8. Arrumação	20
3. Difusão da informação	21
Bibliografia	22
Anexos	24
Anexo 1 – Exemplo para abertura de Livro de registo	25
Anexo 2 – Folhas de Registo de publicações periódicas diária	26
Anexo 3 – Folhas de Registo de publicações periódicas Semanal.....	27
Anexo 4 – Folhas de Registo de publicações periódicas Quinzenal.....	28
Anexo 5 – Folhas de Registo de publicações periódicas Mensal.....	29
Anexo 6 – Ficha Tipo – Sugestões de Aquisição – Fundo Documental para a BE.....	30
Anexo 7 – Ficha Tipo - Ciclo de vida das Publicações Periódicas.....	31
Anexo 8 – Ficha Tipo – Auto de Abate.....	31
Anexo 9 – Ficha Tipo - Gestão da Colecção – Proposta de Desbaste	33

Introdução

Após a implementação e institucionalização das bibliotecas escolares em Santa Comba Dão e, mais recentemente, a constituição da Rede de Bibliotecas de Santa Comba Dão, adiante designada (RBSCD), procede-se à estruturação e uniformização de critérios que vão reger as colecções das bibliotecas das diferentes instituições educativas desta rede.

Para o efeito, procede-se à elaboração deste manual que será o resultado de um verdadeiro trabalho colaborativo entre Professores Bibliotecários e Equipa da Biblioteca Escolar, Biblioteca Municipal, SABE, Autarquia e estruturas de formação e de cultura da cidade.

Siglas da RBSCD:

BMSCD – Biblioteca Municipal de Santa Comba Dão

ESSCD – Escola Secundária de Santa Comba Dão

EBSCD – Escola Básica 2/3 de Santa Comba Dão

EBSCDS – Centro Educativo Sul

EBSCDC – Centro Educativo Centro

EBSCDN – Centro Educativo Norte

Este Manual de Procedimentos é um documento aberto por natureza e por isso receptivo a todos os contributos válidos.

O conteúdo deste manual será revisto e actualizado anualmente.

1. Selecção e aquisição do fundo documental

A selecção e aquisição do fundo documental, deve pautar-se por critérios estabelecidos em documento que é designado por Política de Desenvolvimento da Colecção. Para a elaboração deste documento são condições necessárias os conhecimentos profissionais, conhecimento da comunidade de utilizadores reais ou potenciais e instrumentos adequados como o acesso às fontes – Internet, editoras, livrarias, discotecas, etc.

Não são necessárias colecções muito extensas para se ter uma boa biblioteca, mas é essencial a diversidade de assuntos, a capacidade de actualização o equilíbrio entre suportes e uma boa organização. Independentemente da Política de desenvolvimento da Colecção que cada instituição deve elaborar, a rede de Bibliotecas de Santa Comba Dão estabeleceu os princípios gerais ao nível da selecção, conservação e desbaste que serão orientadores para todos os parceiros ao nível da Gestão Documental.

2. Tratamento técnico documental

2.1. Entrada do documento

Qualquer documento que dê entrada na biblioteca deve ser submetido a uma verificação do seu estado físico. Assim, nos documentos livro analisar-se-á se os mesmos não apresentam falhas de impressão, páginas rasgadas, lombadas ou encadernação danificada..., enquanto nos documentos não livro será testado o funcionamento do documento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura.

No caso de serem detectadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos para troca ao fornecedor, para que sejam substituídos, no caso das aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua reparação. Quando devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição.

2.2. Registo

As bibliotecas da RBSCD devem seguir as seguintes orientações no registo dos seus documentos:

- ✚ Deve existir um único livro de registo para todos os suportes;
- ✚ O número de registo é sequencial e irrepetível para cada documento;
- ✚ O material acompanhante deve ter um registo próprio;
- ✚ O registo deverá ter os seguintes campos: [Ver Anexo 1 Exemplo para abertura de livro de registos]
 - Nº de registo (nº sequencial de entrada);
 - Data de entrada;
 - Autor (só o primeiro, por ordem directa);
 - Título do documento;
 - Local de edição;
 - Editor;
 - Ano de edição;
 - Suporte (L = livro; VHS; K7; CD; CDA; DVD);
 - Cota;
 - Forma de entrada (oferta, compra ou permuta);
 - Observações (materiais acompanhantes, etc.)

- ✚ As publicações periódicas devem ser registadas em Kardex - Ver anexo)

Notas, quanto a observações:

Observações - dados relacionados com a história do exemplar, nomeadamente as situações de:

- **Abatido**, no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data respectiva do abate.
- **Extraviado**, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com indicação da data.
- **No Depósito**, para o caso de documentos de valor de que a Biblioteca não deve desfazer-se, mas que não justificam estarem em livre acesso.
- **Nos Reservados**, quando se tratam de documentos raros e valiosos, como livros autografados, primeiras edições, edições de luxo, fac-similadas, etc.

2.3. Carimbagem

O carimbo é a marca de posse da instituição e deve obedecer sempre a uma colocação criteriosa para não colidir com nenhum elemento fundamental à leitura do documento (texto, ilustração, etc).

Todos os documentos são carimbados e a aposição do carimbo obedece aos seguintes requisitos, de acordo com o tipo de carimbo e segundo os suportes existentes:

- ✚ **Carimbo de registo**, para além da identificação da instituição, contém:

- Nº de registo;
- Data (atribuída no livro de registo);
- Cota (tem que ser escrita sempre a lápis)

Nota: a Cota é atribuída após a classificação

- ✚ **Carimbo de posse**, sigla da instituição;

Sugestões para a zona de carimbagem:

- **Monografias**

O **carimbo de posse** é colocado na página de rosto (das primeiras do livro e esta é a que contém mais informação sobre o mesmo) ao centro da página sempre que possível e na última folha de texto; o **carimbo de registo** é colocado na contra capa, canto superior direito sempre que possível;

- **Publicações periódicas¹**

O **carimbo de posse** é colocado nas revistas na página de sumário e nos jornais junto ao título;

- **Material não livro**

O **carimbo de posse** neste tipo de material deve ser colocado na capa no canto superior esquerdo, sempre que possível.

O **carimbo de registo** é colocado no interior da caixa, no canto superior esquerdo, sempre que possível.

O número de registo deve ser escrito com caneta própria no CD; CD-ROM; etc.

Mapas, gravuras, cartazes, etc., carimbam-se na parte posterior.

Nota: Os carimbos devem ser colocados com cuidado de modo a não danificar as ilustrações, mapas, fotografias ou mesmo texto.

2.4. 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, facilitando a sua posterior recuperação.

A operação de catalogação realiza-se mediante a utilização das normas ISBD (descrição Bibliográfica Internacional Normalizada) emanadas da IFLA, com o objectivo de normalizar internacionalmente os procedimentos de descrição documental.

As normas ISBD aplicam-se na descrição manual.

Na descrição informatizada as ISBDs, aplicam-se em UNIMARC (formato internacional normalizado de entrada de dados legíveis por computador).

As ISBDs estão traduzidas e sintetizadas nas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).

¹ O registo das publicações em série [**publicações periódicas**], devido à sua estrutura e à sua periodicidade [anual, semestral, quadrimestral, trimestral e mensal], deve ser igualmente feito em fichas Kardex, correspondendo a cada folha um único título. Estas folhas estão ordenadas alfabeticamente [**ver exemplos em anexo**].

DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA NORMALIZADA

ISBD - Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada

ISBD (M) - Descrição para monografias

ISBD (S) - Descrição para publicação em série

ISBD (CM) - Descrição para material cartográfico – mapas

ISBD (NBM) - Descrição para material não livro

ISBD (PM) - Descrição para música impressa

ISBD (A) – Descrição para publicações monográficas antigas

ISBD (CP) – Descrição para partes de publicações

ISBD (CF) - Descrição para arquivo de dados legíveis por computador

ISBD (ER) - Descrição de documentos electrónicos (ex. conteúdos da internet)

UNIMARC – Formato Marc Universal para dados lidos em computador. Tratamento electrónico de dados bibliográficos, norma que torna possível a entrada de dados bibliográficos no computador baseado nas ISBDs. Uma vez que normaliza o registo de dados, torna possível o intercâmbio nacional e internacional desses mesmos dados.

2.4.1. Nível de descrição:

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] : complemento de título / 1ª menção de responsabilidade; 2ª e outras menções de responsabilidade (autores principais separam-se por, autores secundários por);

Menção de edição (ex. 2ª ed., 3ª ed., aumentada e revista) . – Local de edição : editor , data de edição . –
Paginação : ilustração (ex. fotogra., il., grav, etc.), Dimensão . – (Título próprio da colecção ; nº dentro da colecção)

Notas

ISBN/ISSN

Descritores

CDU (até 3ª notações)

ISBD contém 7 zonas:

- Título e autoria
- Edição
- Pé de imprensa (local, editora, data)

- Colação (descrição dos dados físicos do documento), número de páginas, número de volumes, altura
- Colecção (séries)
- Notas
- ISBN

Sinais de pontuação e sua aplicação ISBD

Título = Título paralelo : outros títulos / Autor (Autores principais separam-se por, Autores secundários por;)

. – Edição . - Lugar de publicação, : Nome do editor, , Data de publicação,

.- Número de páginas : Ilustrações ; Tamanho (Colecção,; n.º da colecção)

Notas bibliográficas

ISBN

Pistas

Descritores

Notações sistemáticas (CDU)

Fontes Principais de informação (interpretação do documento livro)

Zona	Fontes prescritas de informação	Campo Unimarc
1. Zona do título e da menção de responsabilidade	Página de rosto Página de rosto substituta	200
2. Edição	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares	205
3. Zona específica de alguns tipos de documentos	Não é usada na ISBD (M)	
4. Publicação, distribuição, etc.	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares	210
5. Descrição física	A própria publicação	215
6. Série (colecção)	A própria publicação	225
7. Notas	A própria publicação	300
8. ISBN – N.º Internacional Normalizado dos Livros	A própria publicação	010

Notas:

- Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não considerada principal, deve ser referido em parênteses rectos [] ou dado em nota.
- No caso de não existir qualquer informação da data, de local de edição ou nome do editor, deve ser referida como:

“Sine loco” [s.l.]

“Sine nomine” [s.n.]

“Sine data” [s.d.]
- Quando há mais que três autores, na zona menção de responsabilidade, deve ser referida com, “et alii” [et al.], e entrada principal(Cabeçalho) é pelo título.

2.4.2. Procedimentos a adoptar na catalogação:
Campos mais usuais e que serão preenchidos:

CAMPO	Subcampo	DESCRIÇÃO	NOTAS/EXEMPLOS
0	Bloco de Identificação		
010	^a	ISBN – número internacional normalizado dos livros	O ISBN é um número único que se aplica a um documento impresso de acordo com o previsto na ISO 2108 é atribuído por uma agência designada para o efeito em cada país.
021	^a	País	Código do País. Seleccionar da lista apresentada.
	^b	Nº Depósito Legal	Nº do Depósito legal do respectivo documento.
1	Bloco de Identificação		
100	^a	Dados gerais do processamento	Seleccionar os campos de acordo com o documento a catalogar.
101	^a	Língua da publicação	Língua do texto.
	^c	Língua do documento original	Quando se trata de uma tradução, deve-se fazer referência à língua original.
102	^a	País da publicação	Portugal, por exemplo. Contém um código que representa o país onde o documento foi publicado ou produzido

2	Bloco de Informação Descritiva		
200	^a	Título da obra	No caso de uma obra com 2 títulos e o mesmo autor, repete-se o ^a; se for 2 títulos, 2 autores fica ^a tit.^f autor.^c tit. ^f autor
	^d	Título paralelo	Título próprio noutra língua e/ou escrita. Inicia-se com maiúscula.
	^e	Complemento de título	Subtítulos e informações de outros títulos que aparecem subordinados ao título próprio do documento. Inicia-se com minúscula.
	^f	Primeira menção de responsabilidade	Até 3 autores, entram os 3 separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de ... [et al.] Nos livros de Banda desenhada o ilustrador tem autoria principal
	^g	Outras menções de responsabilidade	Ex. tradutor, ilustrador... Nos livros infantis a referência aos ilustradores é obrigatória.
205	^a	Menção da edição	Só se referem edições posteriores à primeira.
210	^a	Lugar da edição, distribuição	O nome da localidade onde a obra é publicada ou distribuída dado na forma em que figura na publicação.
	^c	Nome do editor, distribuidor	Omite-se a palavra “editora/editorial” sempre que ela surja em 1º lugar. Ex. VERBO
	^d	Data da publicação	Ano de edição, impressão, copyright, depósito legal...
215	^a	Indicação específica da natureza e dimensão do documento (Indicação do número de páginas)	O nome do tipo específico de material a que o documento pertence. Exemplo: \$a1 desdobrável \$a1 mapa \$a1 globo, e/ou uma indicação do número de unidades materiais que o constituem. Exemplo: \$a264 p., 24 f. estampas \$a1 desdobrável (6 p.) Sempre que as páginas não forem numeradas, coloca-se o número entre parêntesis recto [] No caso de uma obra em volumes, coloca-se o nº de volumes
	^c	Outras indicações físicas	Por ex. uma obra ilustrada (il.)
	^d	Dimensões do documento	Arredondado ao cm
	^e	Material acompanhante	Ex. 1 CD
225	^a	Título próprio da colecção	O Título da colecção tal e qual se apresenta se apresenta na publicação a descrever. Ex Uma aventura
	^j	Nome de parte ou secção	
	^v	Indicação do volume	Obrigatório preencher

300		Zona das notas	
300	^a	Notas gerais – texto da nota	Ex. Recomendado por Ler+Plano Nacional de Leitura
304	^a	Notas relativas a títulos originais	Tít. orig. “...”
327	^a	Nota de conteúdo para obras em volumes	Repete-se o ^a consoante o número de volumes. com indicação de tit., aut., ed., e nº pág., etc.
334	^a	Notas relativas a prémios	
500	^a	Título uniforme	Quando há mais de um título próprio. No caso de obras em volumes, repete-se o campo, consoante o número de volumes existentes, com a indicação do tit. do volume. Deve ainda assinalar-se “campo significativo” e “título não utilizado como cabeçalho”
517	^a	Outras variantes do título	Cf. nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos (sem ser em vols.)

600		Assuntos	
600	^a	Nome de pessoa usado como assunto - apelido	Ex. Pessoas biografadas Parte do nome como entrada do cabeçalho
	^b	Nome de pessoa usado como assunto – nome próprio	Restantes palavras do nome
	^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex. Rei de Portugal
	^f	Dados relativos a datas	Data de nascimento e morte
	^x	Subdivisão do assunto	
605	^a	Título usado como assunto	Quando o título da obra é, na íntegra, igual ao assunto
606	^a	Nome comum usado como assunto	De acordo com as regras e termos de indexação
675	^a	Notação CDU	Notação na forma prescrita pelas tabelas da CDU Ex: 821.134.3-31 Literatura portuguesa
	^v	Edição da CDU	med.
	^z	Língua da edição CDU	Português

700		Responsabilidade intelectual	
700		Nome autor – pessoa física (responsável principal -apelido)	Este campo contém o nome da pessoa considerada como principal responsável pelo conteúdo intelectual de uma publicação sob a forma de ponto de acesso. Para contemplar uma uniformização, no intuito de um único ponto de acesso para a responsabilidade intelectual principal, devemos ser criteriosos, recolhendo obrigatoriamente, a informação possível sobre o autor, datas de nascimento e morte, excluindo o mais possível as abreviaturas e acrónimos
	^a	Nome do autor principal -apelido	Parte do nome tomada como entrada no cabeçalho
	^b	Nome do autor principal – nome próprio	Restantes palavras do nome
	^f	Dados relativos a datas (nascimento e morte)	Datas associadas aos nomes das pessoas, isto é, período em que ocorreu a sua actividade, nascimento, morte
701		Nome autor – pessoa física (co-responsável principal -apelido)	Este campo contém o nome de uma pessoa considerada como co-responsável intelectual por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
	^a	Palavra de Ordem	Parte do nome tomada como entrada no Cabeçalho Na banda desenhada o autor do texto tem a co-responsabilidade intelectual principal
	^b	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome
	⁴	Código da função	Código utilizado para designar a relação entre o nome da pessoa mencionada no campo e a publicação à qual se refere o registo.
702		Nome autor – pessoa física (Nome do responsável intelectual secundário)	Este campo contém o nome da pessoa considerada como responsável secundária por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
	^a	Palavra de Ordem	Parte do nome tomada como entrada no Cabeçalho
	^b	Outra parte do nome	Restantes palavras do nome
	^f	Dados relativos a datas	
	⁴	Código da função	Código utilizado para designar a relação entre o nome da pessoa mencionada no campo e a publicação à qual se refere o registo - Tradutor, ilustrador
710	^a	Nome do autor – colectividade ou instituição	Este campo contém o nome da colectividade -autor considerada como principal responsável por uma publicação, sob forma de ponto de acesso.
	^a	Nome do autor – colectividade ou instituição	Parte do nome utilizada como elemento de entrada para o encabeçamento. Exemplo: \$aPortugal
	^b	Outras partes do nome	Nome ou designação de nível inferior na hierarquia, ou nome da colectividade-autor. Exemplo: \$aPortugal\$bPresidente da República
	^f	Dados relativos a datas	No caso de um seminário ou congresso, coloca-se a data de realização
711		Nome de co- autor – colectividade ou instituição	Este campo contém o nome da colectividade -autor considerada como co-responsável principal por uma publicação, sob forma de ponto de acesso. Sempre que o campo 711 for usado exclusivamente

			para nomes de colectividades -autor co-responsáveis principais por uma publicação, deve constar sempre do registo o campo 710
71 2		Nome de co- autor – colectividade ou instituição (responsabilidade intelectual secundária)	Este campo contém o nome da colectividade -autor considerada como responsável secundária por uma publicação, sob forma de ponto de acesso. O nome da primeira colectividade mencionada na folha de rosto, com responsabilidade principal, deve ser registado no campo 710. Os nomes das colectividades com responsabilidade secundária entram no campo 712. Para a maioria das regras de catalogação pode acontecer que haja uma colectividade com responsabilidade secundária, sem que isso signifique a existência de um autor com responsabilidade principal, pelo que, nestes casos, pode existir apenas o campo 712, omitindo-se os campos 700, 710.

801		Contém informação relativa à origem do registo	
801	^a	País da agência catalográfica	País da agência que procedeu à enmissão do registo. EX: ^a Portugal
	^b	Sigla da entidade catalogadora	
	^g	Documento orientador da catalogação	Este subcampo contém uma identificação abreviada do código catalográfico usado para a descrição bibliográfica e para o acesso. EX: \$aPortugal \$bBMX \$gRPC
856		Localização eletrónica e acesso	
	\$u	URL	EX: www.portoeditora.pt
	\$z	nota para os utilizadores	EX. Acede à página e conhece...
859	\$u	Imagem da capa	Inserir o caminho para a imagem

Monografias

Folha de recolha	Cabeçalho – tipo de registo
<i>Monografia</i>	<i>Registo de monografias a</i>

- São referidas as autorias principais. Os ilustradores, tradutores, adaptadores, etc., devem indicar-se quando essa informação vier na página de rosto ou caso se verifique pela análise do documento que essa informação é essencial;
- A menção de edição só será feita a partir da 2ª edição;
- A data da publicação se não estiver mencionada, deve ser substituída pela da impressão, do depósito legal ou do copyright, seguindo esta ordem;
- A nota sobre o título original é obrigatória;
- A menção de colecção é obrigatória.

Exemplos:

HEMINGWAY, Ernest, 1899-1961

O jardim de Éden / Ernest Hemingway ; trad. de Ana Maria Sampaio . - Porto : Público, imp. 2002. - 222 p. ; 21 cm. - (Mil folhas ; 6)

Tit. orig.: The garden of Eden

ISBN 84-8130-518-9

Literatura americana -- Romance

CDU: 821.111(73)-31"19"

OLIVER, Martin

Dinossáurios esqueléticos / Martin Oliver ; il. de Daniel Postgate ; trad. de Paula Cristina Oliveira Antunes. Mem Martins : Europa-América, 2003. - 133, [3] p. : il. ; 20 cm. - (Cultura horrível ; 12)

Tít. orig.: Dead dinosaurs

PT 194631/03

ISBN 972-1-05213-2

Répteis / Dinossauros

CDU: 087.5

568.19

598.1

Material não livro

• **Registo Vídeo**

Folha de recolha	Cabeçalho – tipo de registo	Designação genérica do material
<i>Registo vídeo</i>	<i>Material de projecção e vídeo g</i>	<i>[Registo vídeo]</i>

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores produtores, guionistas, intérpretes, música ou fotografia. Devem ser considerados como autorias principais o realizador e o produtor;
- No caso dos documentários, a sinopse deve ser dada em notas;
- A menção de colecção é obrigatória;

Exemplo:

O PÁTIO DAS CANTIGAS

O pátio das cantigas[Registo vídeo] / realização Francisco Ribeiro ; prod. António Lopes Ribeiro . - Lisboa : Lusomundo, 1991 . - 1 vídeo VHS (125 min.) : Preto & branco. - (Clássicos)

Falado em português

Filme de 1941.

Música Freferico de Freitas ; imagens César de Sá ; argumento e diálogos António Lopes Ribeiro

Elenco : Maria das Neves, Vasco Santana, António Silva, Ribeirinho, Laura Alves, Barroso Lopes e Carlos Alves

Maiores de 6 anos

Cinema português – Comédia

CDU 791.221/.228

• DVD-Vídeo

Folha de recolha	Cabeçalho – tipo de registo	Designação genérica do material
<i>Documento electrónico</i>	<i>Produtos de computador I</i>	<i>[DVD – Vídeo]</i>

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores produtores, guionistas, intérpretes, música ou fotografia. Devem ser considerados como autorias principais o realizador e o produtor;
- No caso dos documentários, a sinopse deve ser dada em notas;
- A menção de colecção é obrigatória,

Exemplo:

A CANÇÃO DE LISBOA

A canção de Lisboa [DVD-Vídeo] ; realiz. Cottinelli Telmo ; text. Fátima Lopes Cardoso e João Govern . - Lisboa : Madragoa filmes, 2001 . - 1 DVD (ca de 113 min.) : Preto & branco ; 12 cm + 1 livro. - (Anos de ouro do cinema português. 3)

Falado em português

Filme realizado em 1933

Mus. Raul Ferrão e Raul Portela; Fot. J. César de S', Octávio Bobone e Henry Barreyre

Vasco Santana, Beatriz Costa, António Silva, Manoel de Oliveira, Tereza Gomes, Sofia Santos, Maria da Graça, Manuel Santos Carvalho, Alfredo Silva, Silvestre Alegrim, Eduardo Fernandes, Álvaro de Almeida e Maria Albertina

Maiores de 6 anos

Cinema português – Comédia

CDU 791.221/.228

• Registo Áudio

Folha de recolha	Cabeçalho – tipo de registo	Designação genérica do material
<i>Registo sonoro</i>	<i>Registos sonoros, musicais j</i>	<i>[Registo sonoro]</i>
<i>Registo sonoro</i>	<i>Registos sonoros, não musicais i</i>	<i>[Registo sonoro]</i>

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Registo ...];
- Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados obrigatoriamente em notas;
- A referência às autorias principais deve ser exaustiva quanto a intérpretes, autores de trechos musicais e letras;

- No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes, os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.

Exemplos:

MARIA JOÃO

Undercovers / Maria João e Mário Laginha . - Lisboa : Universal, 2002 . - 1 cd (ca de 68:18 min.) : Stereo.
Jazz
CDU 78.036

CALLAS , Maria

The voice of the century[Registo sonoro] / Maria Callas . - Holland : EMI, 1997 . - 2 cd's (ca de 76 e 72:21 min.) : Stereo.
Ópera
CDU 782

• CD-Rom

Folha de recolha	Cabeçalho – tipo de registo	Designação genérica do material
<i>Documento electrónico</i>	<i>Multimédia m</i>	<i>[Documento electrónico]</i>

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

O país em números [CD-ROM] : informação estatística 1991-2001 . - Multimédia interactivo . - Lisboa : Instituto Nacional de Estatística , 2002 . - 1 disco óptico (CD-ROM) : color.,son. ; 12 cm + 1 caixa.

Requisitos do sistema:Pentium 300 Mhz; 64 MB RAM; leitor de CD-ROM 16x; Windows 98; resolução gráfica 800x600 alta resolução 16 bits); espaço disponível em disco de 80 MB

ISBN 972-673-624-2

Estatística -- Portugal -- 1991-2001

Portugal -- estatística -- 1991-2001

CDU 311.3(469)

A catalogação na rede concelhia de Bibliotecas de Santa Comba Dão faz-se através do programa informático de gestão bibliográfica **GIB**. As regras de catalogação são as mesmas e o aspecto final de um registo informático apresentado em formato ISBD, é idêntico ao de uma ficha catalográfica, sendo a disposição gráfica dos elementos e a maioria da pontuação assumidos automaticamente pelo programa, facilitando a tarefa do catalogador.



2.5. Classificação

A classificação dos documentos exige uma análise ao seu conteúdo e tem a função de organizar o conhecimento, contribuindo para otimizar a recuperação do documento.

Na classificação dos documentos que entram na biblioteca usa-se a Classificação Decimal Universal (CDU), o qual permite fazer notações de tipo numérico que hierarquizam o conteúdo do mais geral para o mais específico. A CDU (Classificação Decimal Universal) baseia-se na organização do conhecimento em dez classes, numeradas de 0 a 9, estando a classe 4 vaga. As classes principais estão subdivididas hierarquicamente, do geral para o particular. Para além deste esquema, a CDU admite o uso de auxiliares, cuja função é completar a classificação, especificando o assunto ou assuntos tratados no documento

A terceira edição da
Classificação Decimal
Universal – tabela de
autoridade

Classes principais da CDU

- 0 – *Generalidades*
- 1 – *Filosofia*
- 2 – *Religião. Teologia*
- 3 – *Ciências Sociais*
- 4 – *Classe Vaga*
- 5 – *Matemática. Ciências Naturais*
- 6 – *Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia*
- 7 – *Arte. Desporto*
- 8 – *Língua. Linguística. Literatura*
- 9 – *Geografia. Biografia. História*

Ficou convencionado que para cada documento não utilizar mais que 3 notações.

É de assinalar que apesar de, na folha de recolha ser utilizada a notação completa, foi decidido em termos de rede que na cota a notação seria simplificada, dado o público a que se destina.

2.6. Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação. 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 objectivo permitir acessos múltiplos ao documento, de acordo com os assuntos nele focados. Trata-se então de escolher os termos que representam os conceitos contidos num documento.

A partir da análise intelectual do documento, atribuem-se termos de acesso por assuntos (descritores), usando, o mais possível., uma linguagem normalizada e controlada (lista de termos)

Para a indexação está a ser estruturada a Base de Autoridades para que se possam representar os conceitos de forma uniforme dentro da RBSCD.

2.7. Cotação

A cota indica-nos o local de arrumação de um documento nas estantes. As cotas dos documentos são simplificadas por forma a serem rapidamente identificadas /localizadas. Por isso, optou-se pela notação geral da *CDU* até ao primeiro ponto, seguida das três letras do apelido do autor e, na ausência de autoria, entra pelo título. No caso de obras anónimas ou com mais de três autores transcrevem-se a seguir à cota as três primeiras letras do título. Quando se trata de vários exemplares de uma mesma obra a cota é sempre a mesma. Nas colecções, a partir do momento em que são desmembradas, para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.

82-1
GAR

- Literatura portuguesa – Poesia
- Almeida Garret

Exemplo:

Nota:

A atribuição de **cota** ao documento é feita em simultâneo com a atribuição do assunto CDU, preenchendo-se o campo 675 na linguagem UNIMARC. Contudo, devemos distinguir a notação colocada no campo 675 do UNIMARC e a notação decidida para efeitos de arrumação para a cota. Ou seja, podemos atribuir como cota a um documento, no campo, 966 ^s 55 (55 Ciências da Terra. Ciências Geológicas) a um documento que aborde o assunto rochas calco-alcalinas, e colocar no campo, 675 ^a 552.32 . O campo 675, é repetível e um documento, pode ter mais do que um assunto a especificar.

A introdução da classificação mais específica no respectivo campo (675), é útil, porque permite a recuperação do documento através de uma forma de pesquisa mais eficaz. Para além de ser importante para definir o sistema de arrumação da biblioteca, a classificação também permite a pesquisa por assunto, através da notação, conforme já foi referido.

2.8. Arrumação

Uma vez que as cotas das bibliotecas da RBSCD têm por base a CDU, os documentos serão arrumados por assuntos e dentro deste por ordem alfabética do apelido do autor/título da obra (de acordo com as particularidades). A sinalização das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

Algumas regras específicas:

- ✚ As estantes devem estar devidamente sinalizadas com o índice CDU das classes que contém e respectiva tradução dos números em palavras;
- ✚ O acondicionamento dos documentos, deve ter presente o princípio que considera que cada assunto deve ter existência ou efectuar uma previsão de um número de documentos sobre determinado assunto;
- ✚ Garantir a representação das várias áreas do conhecimento, considerando a formação integral do utilizador (por isso, também não devemos agrupar demasiado).

- ✚ Prever na estante o espaço de crescimento da colecção – ter pelo menos 1/3 de espaço para o crescimento
- ✚ Tendo em conta a classificação que consta da sinalética de cada estante, as obras serão ordenadas da parte superior da estante para o inferior e da esquerda para a direita, por ordem alfabética do apelido do autor ou apelido autor e título da obra conforme cada biblioteca da RBSCD;
- ✚ Por uma questão de facilidade de arrumação as notações a colocar nos cerra livros que identificam as prateleiras, podem ser abreviada até a um, dois ou três dígitos
- ✚ Quando retirado da estante, um documento só deverá ser arrumado pela equipa da biblioteca;
- ✚ As publicações periódicas são arrumadas numa estante própria ficando sempre visível e pronto a ser manuseado o último número. No espaço para armazenar cada publicação o primeiro número estará sempre no fundo sendo os seguintes colocados em cima.
- Os periódicos poderão permanecer na BE durante um período de tempo definido na PDC, tendo em conta a sua periodicidade. os procedimentos relativos ao desbaste², deverá constar na PDC, incluindo-se no MP a forma de operacionalizar (ver anexo) .

3. Difusão da informação

Todos os documentos que entram nas bibliotecas RBSCD, depois de passado o circuito de tratamento documental, são colocados em exposição no espaço “Novidades” durante duas a três semanas. Paralelamente, é dada informação dos documentos que entram de novo nas bibliotecas através das suas página Web ou Blogues e do Portal da Rede Concelhia.

As bibliotecas divulgam ainda o seu acervo dinamizando várias actividades de divulgação do fundo documental e de incentivo à leitura, tais como painéis, mostras e boletins temáticos.

² Recomenda-se que a equipa proceda à análise dos interesses de cada periódico tendo em conta critérios estabelecidos e decida sobre o seu desbaste (abate ou arquivamento), conforme as situações.

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.
- 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 Instituciones - *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. Disponível em <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm>
- 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: EUEMA. ISBN 84-7754-070-5
- 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)
 - PORTUGAL. Ministério da Cultura (1999) – *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
 - RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.rbe.min-edu.pt>.> .
 - ALMEIDA, Ana Cristina; SANTOS, Manuela [coord.] - *Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005.
 - BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise – *Lista de cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho, 1999.
 - GUSMÃO, Armando Nobre; [et al.] – *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.
 - HORA, Isabel Piteira – *Organizar para Despertar o Desejo de aprender. A Biblioteca Escolar: regras para tratamento da documentação*. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1995.
 - SANTOS, Manuela [org.] – *Indexação: terminologia e controlo de autoridades*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006.
-



Anexos

Anexo 1 – Exemplo para abertura de Livro de registo

N.º registo	Data de entrada	Autor	Título	Edição			N.º vol.	Colec ção	Sup orte	Modo aquisição ³	Cota	Obs.
	AAAAMMDD			L ocal	E ditor	D ata						

³ Aquisição (nesta situação, poder-se-á registar o preço do documento), Oferta ou Permuta



Anexo 2 – Folhas de Registo de publicações periódicas | diária

TÍTULO:			PAÍS:			
ENDEREÇO				CIDADE:		
	TEL:	FAX:	EMAIL:	FORMA DE ENTRADA:		
DIRECTOR/EDITOR:			COTA:			
OBSERVAÇÕES:			PERIODICIDADE:			

OBSERV.	MÊS											0	1	2	3	4	5	6	7	8	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
	JANEIRO																																
	FEVEREIRO																																
	MARÇO																																
	ABRIL																																
	MAIO																																
	JUNHO																																
	JULHO																																
	AGOSTO																																
	SETEMBRO																																
	OUTUBRO																																
	NOVEMBRO																																
	DEZEMBRO																																

TÍTULO	COTA
--------	------

TÍTULO	COTA
--------	------

Anexo 5 – Folhas de Registo de publicações periódicas | Mensal

TÍTULO:		PAÍS:
ENDEREÇO		CIDADE:
	TEL: FAX:	FORMA DE ENTRADA:
DIRECTOR/EDITOR:		COTA:
OBSERVAÇÕES:		PERIODICIDADE:

[illegible]

TÍTULO	COTA
--------	------

**Anexo 6 – Ficha Tipo – Sugestões de Aquisição – Fundo Documental para a BE****a – material livro**

AUTOR	TÍTULO	EDITOR	PREÇO

b – publicações periódicas

TÍTULO	EDITOR	PREÇO

c – material não livro

TIPO DE MATERIAL	TÍTULO	EDITOR	PREÇO

| _____, ____ de _____ de 200_

Assinatura _____

**Anexo 7 – Ficha Tipo - Ciclo de vida das Publicações Periódicas**

Escola

Biblioteca escolar**Ciclo de vida das Publicações Periódicas**

Título	1 mês	6 meses	12 meses	24 meses	manter	Observações ⁴
Amiguinho				X		Para recorte
Exame Informática			X			Reciclagem
Gazeta local		X				Reciclagem
National Geographic					X	Tratamento documental/ arquivo
Público	X					Para recorte
Record	X					Reciclagem
Super Interessante				X		Para recorte / reciclagem
Visão Júnior				X		Para recorte
...						
...						

Nota: títulos, tempo e observações meramente exemplificativos. Cabe a cada escola decidir

Data:

O Professor Bibliotecário

Anexo 8 – Ficha Tipo – Auto de Abate

⁴ Nesta coluna deve-se indicar o destino dos periódicos na acção de desbaste, por exemplo para recorte, arquivar, reciclar, sala de estudo, doar....

**Auto de Abate**

Aos..... dias do Mês de de 20... ,a Biblioteca Escolar, com a presença dos membros da equipa pedagógica deste serviço, abaixo assinados, procedeu-se ao abate do material livro / não livro (riscar o que não interessa), a seguir identificado:

Identificação do Fundo bibliográfico:

Motivo do Abate:

Nº de espécies abatidas⁵

Destino do Material abatido⁶

<i>Tipo de Material</i>	<i>Nº de registo</i>	<i>Título</i>	<i>Data entrada</i>	<i>Observações</i>

⁵ Identificar o motivo: desactualização, deterioração, desadequação, extravio, outros...

⁶ Doação, Permuta, Reciclagem.... Outro...

**Anexo 9 – Ficha Tipo - Gestão da Colecção – Proposta de Desbaste**

Departamento/Área Curricular: _____

Material Livro (ML)

Título	Autor(es)	Editora	ISBN	NºRegisto/Cota	Razões da Proposta ⁷

Material Não Livro (MNL)

Título	Autor(es)	Editora	ISSN ou outros	NºRegisto/Cota	Razões da Proposta

Responsável pela Proposta: _____

Data: _____

⁷ Tendo em conta os critérios previamente estabelecidos.