

**BIBLIOTECA MUNICIPAL DE SEIA**

**Rede de Bibliotecas Escolares e Municipais do Concelho de  
Seia**



**Manual de procedimentos**

**Autor: RBEMS (Grupo de Trabalho Concelhio)**

**Janeiro de 2006 / Alteração Efectuada em 09-02-2009**

## Índice

Introdução .....	4
CAPÍTULO I.....	5
LINHAS GERAIS DE ORIENTAÇÃO/FUNCIONAMENTO DA BE .....	5
1. <i>O que é a Biblioteca Escolar</i> .....	5
2. <i>Objectivos da Biblioteca Escolar</i> .....	5
3. <i>Divulgação da Biblioteca Escolar</i> .....	5
4. <i>Linhas de orientação técnica</i> .....	6
5. <i>Normas de utilização dos equipamentos</i> .....	9
6. <i>Formação</i> .....	9
7. <i>Dinamização</i> .....	9
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	11
CAPÍTULO II .....	12
TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL .....	12
Secção I.....	12
Introdução teórica .....	12
1. <i>Nível de descrição</i> .....	12
1.1. <i>Descrição bibliográfica</i> .....	12
2. <i>Encabeçamentos e Controle de autoridade</i> .....	17
2.1. <i>Encabeçamentos</i> .....	17
2.2. <i>Controle de autoridade</i> .....	18
Secção II.....	18
Operacionalização da catalogação.....	18
1. <i>Entrada do documento</i> .....	18
2. <i>Registo</i> .....	18
3. <i>Carimbagem</i> .....	19
3.1. <i>Documentos impressos: monografias</i> .....	20
3.2. <i>Documentos impressos: publicações periódicas</i> .....	20
3.3. <i>Material não livro (CD-Audio, CD-Rom, DVD, Cassetes Vídeo, Diapositivos)</i> .....	20
3.4 <i>Fundo Local</i> .....	20
Secção III .....	25
<i>Procedimentos para a catalogação, indexação, cotação, arrumação e difusão da informação</i> .....	25
1. <i>Classificação</i> .....	25
2. <i>Indexação</i> .....	26
3. <i>Cotação</i> .....	27
4. <i>Arrumação</i> .....	28
5. <i>Difusão da informação</i> .....	28
CAPÍTULO III .....	30
POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLECÇÃO .....	30
1. <i>Âmbito</i> .....	30
2. <i>Missão da BE</i> .....	30
3. <i>Diagnóstico da situação actual</i> .....	32
3.1. <i>Caracterização da Colecção</i> .....	32
3.2. <i>Caracterização dos utilizadores</i> .....	35
4. <i>Seleccção de Fundos Documentais</i> .....	35
4.1. <i>Formas de selecção:</i> .....	35
4.2. <i>Escolas/Agrupamentos que integram o 1º Ciclo</i> .....	36
4.3. <i>Criação de Bibliocaixas (Conjuntos documentais) Itinerantes para circulação entre Bibliotecas Escolares</i> .....	36

---

5. <i>Definição de critérios de Abate / Conservação</i> .....	37
6. <i>Critérios para a aquisição</i> .....	37
7. <i>Critérios para a aceitação de ofertas / doações</i> .....	38
Bibliografia .....	39
Agradecimentos.....	41
ANEXOS .....	42
MONOGRAFIAS.....	43
REGISTOS ÁUDIO .....	45
REGISTO VÍDEO.....	47
<i>DESCRIÇÃO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS / URL's</i> .....	51
UNIMARC BIBLIOGRÁFICO .....	54
IMPLEMENTAÇÃO DO FORMATO UNIMARC AUTORIDADES.....	54

## Introdução

Este documento visa fixar um conjunto de princípios, procedimentos e *modus operandi* básicos, de modo que no início de cada ano lectivo a equipa educativa, no caso de não transitar do ano anterior, saiba dar continuidade ao projecto da *Biblioteca Escolar*. Este documento deve contudo ser entendido apenas como um conjunto de princípios orientadores, capaz de estimular o docente a aprofundar os conhecimentos nesta área, nomeadamente através da obtenção de formação em Gestão de Bibliotecas Escolares, recorrendo ao Centro de Formação de Professores da sua área.

# CAPÍTULO I

## LINHAS GERAIS DE ORIENTAÇÃO/FUNCIONAMENTO DA BE

### ***1. O que é a Biblioteca Escolar***

Entende-se por Biblioteca Escolar o espaço dotado de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (impressos, audiovisuais, gráficos, visuais, multimédia...) que constituem recursos pedagógicos para as actividades quotidianas de ensino, para as actividades curriculares não lectivas e para a ocupação de tempos livres e lazer.

As actividades desenvolvidas pela Biblioteca Escolar devem ser integradas nas restantes actividades da escola e fazer parte do seu projecto educativo, não devendo ser vistas como um simples serviço de apoio à actividade lectiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

### ***2. Objectivos da Biblioteca Escolar***

1. Dotar a escola de um fundo documental adequado.
2. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
3. Estimular nos alunos o prazer de ler.
4. Ajudar os professores a planificar as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
5. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

### ***3. Divulgação da Biblioteca Escolar***

1. No início do ano lectivo a Biblioteca Escolar deve ser apresentada aos alunos, professores e Encarregados de Educação.
2. O Regulamento da Biblioteca Escolar deve estar afixado em local bem visível e deve ser lido e explicado aos alunos e enviada cópia aos Encarregados de Educação, como forma de os responsabilizar pelos livros que os seus educandos vão requisitando.
3. Fazer cartazes e/ou outros materiais promocionais da Biblioteca Escolar.

4. Os Professores, na sala de aula, devem incentivar a inscrição dos alunos como utilizadores da Biblioteca.
5. Os professores devem procurar conhecer o fundo documental da Biblioteca Escolar, de modo a integrar os recursos disponíveis, na programação das aulas e a orientar, divulgar e aconselhar os seus alunos nas leituras.

#### ***4. Linhas de orientação técnica***

1. As instalações e equipamentos da Biblioteca Escolar devem ser utilizados exclusivamente no âmbito das suas funções.
2. A Biblioteca pode/deve albergar uma pluralidade de linguagens e suportes documentais: livros, revistas, jornais, dossiers temáticos, conjuntos documentais, cartazes, folhetos, vídeos, CD-ROM'S, CD's, Internet...
3. O fundo documental deve estar em livre acesso, para permitir e encorajar a procura autónoma de informação.
4. Os documentos devem ser facultados para leitura presencial e empréstimo domiciliário, de acordo com o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Escolar.
5. Os livros e outros documentos estão organizados nas estantes de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Este sistema de classificação divide o conhecimento em nove áreas atribuindo uma notação/número a cada uma, da seguinte forma:

0 Obras de Referência

1 Filosofia

2 Religião

3 Ciências Sociais

5 Ciências Exactas

6 Ciências Aplicadas

7 Artes. Desporto

8 Literatura

9 Geografia. História

6. Por uma questão de facilidade de pesquisa e arrumação das Bibliotecas Escolares, fez-se uma adaptação desta Classificação utilizando uma cor

diferente para cada classe, traduzindo-se na colocação de uma etiqueta branca com a sigla de cada Biblioteca e a cota na cor correspondente à cor adoptada para cada classe da CDU, ou uma etiqueta de cor, conforme a tabela, na lombada do livro:

CLASSE	ASSUNTO	DESIGNAÇÃO ADAPTADA	COR
0	Generalidades	Dicionários, Enciclopédias...	Castanho
1	Filosofia. Psicologia	Pensar. Imaginar	Amarelo
2	Religião	Livros para rezar	Preto
3	Ciências Sociais	Viver juntos	Azul
4	Não ocupada		
5	Ciências exactas	Observar a natureza	Cinzentos
6	Ciências aplicadas	Cuidar. Fabricar	Vermelho
7	Arte. Desporto	Criar. Divertir-se	Cor rosa
8	Linguagem e Literatura	Ler histórias. Escrever. Falar	Verde
9	Geografia. Biografias. História.	Países. Pessoas Famosas. Outras épocas	Laranja

**Nota:** Esta designação adaptada da Classificação é para ser adoptada apenas nas Escolas do 1º Ciclo

7. Dentro de cada notação há ainda uma organização por ordem alfabética das três ou quatro primeiras letras do apelido do autor, ou da colecção, contudo não é absolutamente necessário que os livros estejam assim arrumados, pois, o importante é que sejam integrados na classe respectiva.
8. Para melhor compreensão sugere-se aos docentes que executem numa cartolina uma flor (margarida) com nove pétalas, representando cada uma das pétalas uma classe da CDU e, portanto, cada uma com a sua cor e com o dígito da classe, conforme a tabela. No olho da flor escrever CDU.

9. Todos os documentos existentes na Biblioteca Escolar obtiveram já o tratamento documental necessário, nomeadamente carimbagem, registo, cotação, classificação e catalogação.
10. No carimbo existente na página de rosto, os elementos escritos a lápis indicam a cota do livro, isto é, a posição do livro na estante e na prateleira de acordo com a CDU.
11. Sempre que o utilizador necessite de procurar um documento, pode seguir um destes dois procedimentos:
  - Consultar o catálogo
  - Observar a tabela de classificação fazendo corresponder o assunto que procura à classe ou subclasse em que o assunto se insere e procurar na respectiva estante/prateleira.
12. Quando a Biblioteca receber documentos novos, devem os responsáveis integrá-los nas estantes, de acordo com a classificação mencionada, não sem antes ter feito uma pequena montra de "novidades", procurando dá-los a conhecer a alunos e professores.
13. Os alunos poderão requisitar livros para empréstimo domiciliário, sempre que o desejarem, de acordo com as normas previstas no Regulamento.
14. A operação de empréstimo é a seguinte: preenchimento de requisição com os seguintes dados: autor, título do livro, nº de registo (esta indicação é obrigatória porque é a única forma de distinguir exemplares iguais), data de empréstimo do documento e data de devolução. Aquando da devolução, retirar a requisição à data em que o livro foi devolvido, cujos dados, posteriormente irão servir para a estatística.
15. Diariamente os responsáveis devem proceder à arrumação dos documentos devolvidos ou consultados na aula, de acordo com a organização própria da Biblioteca, já mencionada.
16. Periodicamente, o professor/funcionário deve reservar algum tempo para reorganizar o fundo que será também uma forma de conhecer "novos" documentos.
17. A estante deve ser utilizada apenas para armazenar/expor documentos (livros, cd's, vídeos...).



### ***5. Normas de utilização dos equipamentos***

1. Os equipamentos informáticos, TV e Vídeo, podem ser utilizados pelos alunos, mas sempre sob vigilância do(s) responsável(eis).
2. Deve-se ter especial cuidado com a utilização de disquetes a fim de evitar a propagação de vírus.
3. Os consumíveis (tinta impressora, disquetes, tonner...) devem ser usados de forma racional.
4. Periodicamente, o(s) responsável(eis) deve(m) seleccionar, hierarquizar, ordenar, classificar e eliminar informação existente no computador.

### ***6. Formação***

1. O professor deve ter uma postura activa, procurando informar-se sobre o Projecto da Rede de Bibliotecas Escolares e especificamente sobre este projecto no concelho de Seia, podendo recorrer ao Grupo Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho, sempre que necessário.
2. No Centro de Formação de Professores de Seia, ou noutro Centro de Formação próximo encontrará acções de formação acreditadas sobre esta área específica.
3. Paralelamente deve apostar na autoformação como metodologia essencial para aprofundar conhecimentos, podendo para isso recorrer a obras impressas, (a Biblioteca Municipal possui algumas obras sobre esse assunto), ou recorrer à Web onde encontrará muita informação, sobretudo em língua inglesa.
4. Um site referencial e que deve colocar nos Favoritos é o site da Rede de Bibliotecas Escolares: <http://www.rbe.min-edu.pt/>.
5. Outra perspectiva da formação prende-se com as Literacias da Informação, isto é, a capacidade de qualquer cidadão saber procurar, utilizar e validar informação. Nesse sentido é imprescindível que o docente inicie, nesta matéria, os seus alunos: onde encontrar informação sobre um determinado assunto, como pesquisar uma enciclopédia, como organizar informação recolhida, como apresentá-la, como fazer pesquisas na Internet... O site acima referenciado tem algumas pistas de trabalho que o poderão ajudar.

### ***7. Dinamização***

1. Estimular a utilização individual da Biblioteca Escolar pelos alunos, em que eles poderão ler/consultar o que lhes interesse.
2. Integrar a Biblioteca Escolar no Plano de Actividades da Escola, fazendo-a participar nos eventos comemorados pela Escola, mas sendo igualmente parceira do projecto educativo da Escola.
3. De acordo com essa programação, prever actividades colectivas, tais como, hora do conto, dramatização de textos, leituras encenadas, concursos, jogos de leitura...
4. São muitas as actividades que podem ser promovidas pela Biblioteca Escolar, mas devem ser sempre enquadradas no Plano de Actividades da Escola e nos Projectos de Turma. Por outro lado, e tratando-se de uma Rede devem ser articuladas actividades com as restantes Bibliotecas Escolares e até com a Biblioteca Municipal.
5. Sugere-se uma vez mais a consulta do site da Rede onde há inúmeras sugestões de actividades.
6. Na Biblioteca podem organizar-se actividades especiais, como, por exemplo, exposições, visitas de autores, colóquios sobre livros e leitura de contos para os mais jovens.
7. As actividades para estimular a leitura devem incluir aspectos culturais e educativos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar do isolamento geográfico de muitas Escolas do 1º Ciclo de Ensino Básico, o professor deve procurar adoptar um comportamento direccionado para a cooperação e partilha de recursos intra e inter-agrupamentos.

Cooperação e partilha desde logo com outras Escolas dotadas de Bibliotecas Escolares, mesmo que de níveis de ensino diferentes, mas também com a Biblioteca Municipal, a qual suporta tecnicamente o projecto. Esta cooperação e partilha de recursos está facilitada pela existência, em todas as escolas, de equipamento informático com ligação à Internet, sendo portanto o e-mail um instrumento privilegiado de contacto.

Cabe à Escola um importante papel de formar cidadãos dotados de competências de informação que lhes permitam recolher, seleccionar, tratar e apresentar essa informação, indispensável para a sobrevivência na sociedade global, evitando assim a info-exclusão.

# CAPÍTULO II

## TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

### Secção I Introdução teórica

A Catalogação implica a análise do documento no sentido de extrair os elementos formais que o identificam (Regras Portuguesas de Catalogação, Lisboa: Instituto Português do Património Cultural, 1984).

A Catalogação compreende três partes: a descrição bibliográfica, pontos de acesso e dados de localização e tem como missão individualizar os documentos, de forma a que não sejam confundidos entre si e a reunir os documentos pelas suas semelhanças, estabelecendo relações entre si e a permitir a localização de um documento específico numa determinada colecção.

Em termos metodológicos aconselha-se que em caso de dúvida, as bibliotecas aderentes utilizem as Regras Portuguesas de Catalogação, as diferentes ISBD'S, o Manual UNIMARC e diversa informação técnica que a Biblioteca Nacional tem publicado.

#### *1. Nível de descrição*

##### *1.1. Descrição bibliográfica*

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD o seguinte:

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

Uma vez definido o standard, indicamos de seguida algumas especificações de implementação respeitantes aos vários fundos:

#### a) Fundo adultos – monografias

1. Só devem ser referidas as autorias principais. No caso de ilustradores, editores literários, prefaciadores, etc. devem indicar-se sempre que essa informação vier na página de rosto ou então caso se verifique pela análise do documento que essa informação é essencial.
2. A indicação geral da natureza do documento não deve ser utilizada.
3. A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira.
4. Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor. Aqui devemos salvaguardar o caso do livro antigo, do fundo local e reservados em que esta informação pode ser muito importante.
5. A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento.
6. A menção de colecção é obrigatória.
7. A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

b) Fundo Infanto- Juvenil

1. Só devem ser referidas as autorias principais, o que no caso deste tipo de documentos inclui obrigatoriamente os ilustradores.
2. A indicação geral da natureza do documento não deve ser utilizada.
3. A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira.
4. Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor.
5. A referência à ilustração é obrigatória.
6. A informação respeitante à colecção é obrigatória.
7. A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

c) Fundo Áudio

1. Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados, sempre que possível, em notas.
2. A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras, assim como no caso da música pop a indicação dos produtores. Outro tipo de responsabilidades pode excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial.

3. No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes (individuais ou grupos), bem assim os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.
4. A indicação geral da natureza do documento é obrigatória.
5. A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira.
6. Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor.
7. A informação respeitante à colecção é obrigatória.
8. A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

d) Fundo Vídeo

1. A nota sobre o título original é obrigatória.
2. Se um dado filme se basear numa obra literária ou outra, deve estabelecer-se a ligação entre o registo do vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do UNIMARC. (ver mais à frente neste manual o capítulo respeitante à implementação do formato UNIMARC).
3. A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas, intérpretes. Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor. No caso dos documentários “científicos” os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias de segundo nível.
4. No caso dos documentários e outros documentos de carácter informativo, e só nestes, a sinopse deve ser dada, sempre que possível, em notas.
5. A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira.
6. Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor.
7. A informação respeitante à colecção é obrigatória
8. A indicação geral da natureza do documento é obrigatória.
9. A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

e) Recursos electrónicos

De acordo com a ISBD (ER) Recursos electrónicos são todos os materiais controlados por computador, o que inclui, por exemplo, cd rom's, dvd's, diskettes com software ou outra informação e recursos de Internet. A principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

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

### 1ª ZONA

- a) Designação específica de material aconselhada – documentos electrónicos.
- b) A menção de responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de software e/ou produtos.

### 2ª ZONA

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

### 3ª ZONA – Tipo e extensão do recurso

Compõe-se de:

*Designação do recurso* – **obrigatório**.

*Extensão do recurso* – obrigatório.

#### Designação do Recurso:

Dados - Usar “Dados electrónicos” ou “dados”.

Dados + Programas – “Dados electrónicos e programas” ou “Dados e programas”.

Expressões como “multimédia interactiva” e “recursos online” podem ser usadas separadamente ou em conjunto com as referidas.

#### Extensão do Recurso:

Dada entre parêntesis ( ).

## 5ª ZONA

Informação aplicável apenas para recursos com acesso local. Neste caso devem utilizar-se os seguintes elementos:

- a) Designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco óptico pode ser dada entre parêntesis depois da designação específica de material.
- b) Dimensões.

**NOTA:** Ver documento complementar com as designações específicas de material de acordo com as ISBD (ER).

## 7ª ZONA

1ª Nota: Requisitos do sistema:

2ª Nota: Modo de acesso (**obrigatória para recursos com acesso remoto**). Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso”.

Ex. Modo de acesso: Worl Wide Web. URL: <http://www.sapo.pt>

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

Ex. Actualizado com frequência. Ultima actualização: 99/11/25

### f) Recursos electrónicos em rede

São considerados recursos em rede todos os que só são acedidos por via telemática. Isto inclui a Internet, bases de dados disponíveis na e fora da biblioteca e documentos que sejam acedidos apenas por via telemática, mesmo que façam parte dos fundos da biblioteca (caso de cd rom's que se encontrarão disponíveis em rede).

Os recursos da Internet (especialmente sites web) deverão ser seleccionados de acordo com os seguintes critérios:

- 1- Complementaridade versus novidade em relação à informação disponível em outros suportes;



- 2- Qualidade da informação;
- 3- Garantia de manutenção e actualização da informação;
- 4- Facilidade de acesso.

Dado que as bibliotecas da área metropolitana de Lisboa se encontram a desenvolver um projecto de criação de um directório de acessos web a ser utilizado pelas bibliotecas públicas portuguesas, qualquer identificação de um site e sua descrição deve comparar-se com o que já se encontra identificado nesse directório.

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

*Os documentos serão seleccionados de acordo com os seguintes critérios:*

- 1- Documentos que são, por natureza, não livro como é o caso dos cartazes;
- 2- Documentos que apresentem conteúdos não disponíveis noutros suportes.
- 3- Designação genérica de material obrigatória. Aplicam-se os termos definidos na ISBD (NBM).
- 4- Para a designação específica de material devem aplicar-se os termos definidos na ISBD (NBM).

## ***2. Encabeçamentos e Controle de autoridade***

### ***2.1. Encabeçamentos***

O encabeçamento deve seguir, como base, as Regras Portuguesas de Catalogação. Para além do que estas estipulam, esclarece-se o seguinte:

- 1- No caso das obras onde a ilustração assume uma importância superior ao texto, o encabeçamento deve ser o ilustrador;
- 2- No caso da música clássica, o encabeçamento é sempre o autor do trecho/obra;
- 3- No caso de outros géneros musicais, o encabeçamento deve ser o intérprete;
- 4- No caso do vídeo, o encabeçamento deve ser o realizador;
- 5- No caso dos documentos multimédia, o encabeçamento deverá ser o produtor;
- 6- No caso dos sites WEB ou outros recursos de Internet, o encabeçamento deverá ser o autor da informação se tal se encontrar explícito.

## ***2.2. Controlo de autoridade***

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

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

- 1- Sempre que for o caso, deve copiar-se o registo de autoridade já existente na PORBASE;
- 2- Ao criar-se uma nova autoridade (e isto vai acontecer sempre nos documentos áudio, vídeo e multimédia) deve determinar-se com exactidão o nome, excluindo o mais possível abreviaturas e acrónimos. Deve recolher-se o máximo de informação possível sobre o autor, tal como datas de nascimento e morte, funções desempenhadas quando tal se torne relevante para identificação inequívoca;
- 3- REMISSIVAS: deve seguir-se o especificado nas RPC (ver anexos).

## **Secção II Operacionalização da catalogação**

### ***1. Entrada do documento***

Aquando da entrada do documento na Biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento técnico preliminar, verificar-se-á o seu estado geral de conservação, se está completo e sem danos.

### ***2. Registo***

Trata-se de uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental (FD).

O registo deve ser efectuado em livro próprio com as páginas numeradas. O registo informático (Excel ou Word) é exequível, desde que as páginas sejam numeradas e rubricadas após a impressão.

Deverão constar os seguintes elementos: número sequencial de entrada, data de entrada, autor, título do documento, local de edição, editor, ano de edição, nº de volume, colecção, suporte, modo de aquisição (compra, permuta ou oferta), preço, cota e observações.

Todos os documentos (DI- Documentos Impressos e DNI- Documentos Não Impressos) entrados na Biblioteca deverão ser registados sequencialmente em diferentes livros de registo, mediante o seu suporte.

Cada unidade física deverá ter um nº de registo próprio (exemplos: uma obra em vários volumes: cada um deles tem um número diferenciado; vários exemplares da mesma obra: têm números de registos diferentes; o material acompanhante no mesmo formato ou diferente (livro; CD-Rom; CD-Audio; DVD...) constitui-se como um registo autónomo.

**Nota:** Dada a rápida desactualização dos manuais escolares e o carácter efémero de que se revestem, estes poderão/deverão ter um livro de registo específico.

As publicações periódicas, devido à sua estrutura e efemeridade, terão um registo simplificado em folhas cardex, 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/expositores pelo título.

### ***3. Carimbagem***

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

O carimbo de registo deve ser de reduzidas dimensões, com o nome do Agrupamento/Escola e o nome da Biblioteca Escolar, onde constará o nº de registo, data de entrada e cota.

O carimbo de pertença menciona apenas o nome da Biblioteca (em redondo e bastante reduzido). A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica, das ilustrações e imagens.

Deve ser uma tarefa exclusiva da BE.

### ***3.1. Documentos impressos: monografias***

São carimbadas, todas as obras com o carimbo de pertença numa página convencionada pela Instituição.



Com o carimbo de registo, na página de título em local pré - definido (no canto inferior / superior direito...) [A página de título/rosto é de entre as páginas preliminares a que contém mais informação sobre o documento.]

Nas obras, com folhas plastificadas, ou material em que a tinta não adere, o carimbo deverá ser colocado numa etiqueta, a qual deve ser colocada no local estabelecido para carimbar.

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

### ***3.2. Documentos impressos: publicações periódicas***

São carimbadas apenas com o carimbo de entrada de onde consta o nome da BE e a data em que o documento entrou e da seguinte forma:

-  Revistas – na 1ª página
-  Jornais – junto ao título

**Nota:** poder-se -á utilizar o mesmo procedimento para outros documentos efémeros: brochuras, desdobráveis, folhetos.

### ***3.3. Material não livro (CD-Audio, CD-Rom, DVD, Cassetes Vídeo, Diapositivos)***

O carimbo de registo aplica-se só na contra capa do documento. No próprio documento será colocado o nº de registo com uma caneta apropriada (acetato ou outras).

### ***3.4 Fundo Local***

Podemos encontrar uma boa definição de Fundo Local, no artigo “A Biblioteca e a Memória da Vida Local” do Bibliotecário da Biblioteca Pública de Braga, Henrique M. Barreto Nunes.

No referido artigo, pode ler-se:

“Fundo Local, cuja existência, composição e divulgação constituem uma das principais razões para o impacto de muitas bibliotecas públicas (municipais) junto da população.

As bibliotecas, sabe-se, conservam a memória do mundo, mas também a memória da vida local: como a constituem, como a utilizam, como a põem ao alcance das pessoas, como transmitem o conhecimento acumulado.

... Conceito de Fundo Local

O fundo Local reúne todo o tipo de documentação e publicações referentes a uma determinada localidade.

Com mais rigor, podemos definir o Fundo Local como um conjunto organizado de espécies documentais, qualquer que seja o seu suporte (impressos e audiovisuais), produzidas por uma comunidade ou com ela relacionadas, que se referem aos mais variados aspectos da sua vida, história e actividades.

Assim, Fundo Local engloba documentos sobre a história, a política, a economia, a sociedade, as instituições, a vida religiosa, as actividades associativas e sindicais, culturais e desportivas, as Artes e as Letras, as personalidades, etc., de uma determinada comunidade e ainda sobre a Geografia, a Geologia, a fauna e a flora da região em que ela está inserida.

De uma maneira geral, será a documentação que respeita ao seu património cultural e natural, mas também que reflecta o quotidiano dessa comunidade.

Compete à Biblioteca Municipal, recolher, tratar, conservar, explorar e difundir toda essa documentação, nos seus diferentes tipos de suporte, tornando-a acessível a toda a população...”

Depois de destacar a importância do Fundo Local para a vida da Comunidade, importa referir que é esse mesmo Fundo Local que faz com que determinada biblioteca se distinga das outras e daí a importância do seu tratamento, para disponibilizar ao público a informação pretendida.

Ficou então acordado que no tratamento técnico documental, deveriam ser preenchidos os seguintes campos no formato Marc:

## **600 NOME DE PESSOA USADO COMO ASSUNTO**

Este campo contém o nome de uma pessoa que constitui um dos assuntos da obra, na forma de ponto de acesso, com adição opcional de informação de assunto suplementar.

**^a Palavra de ordem**

Parte do Nome tomada como entrada do cabeçalho, ou seja, a parte do nome que lhe permite ser ordenada alfabeticamente. Deve constar sempre que o campo for preenchido.

**^b Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem**

Restantes palavras do nome, sempre que a palavra de ordem seja um apelido ou um nome de família.

**^c Elementos de identificação ou distinção**

Quaisquer elementos distintivos (à excepção de datas), que não sejam parte integrante do nome, incluindo títulos, epítetos ou designativos de função. (preencher apenas no caso de esse elemento de distinção ser importante, ex. bispo, rei, etc.)

**601 NOME DE COLECTIVIDADE USADO COMO ASSUNTO**

Quando o assunto é, não uma pessoa, mas antes uma colectividade, é usado o campo 601.

**602 NOME DE FAMÍLIA USADO COMO ASSUNTO**

Quando o assunto é, não uma pessoa, mas antes uma família, é usado o campo 602.

**606 NOME COMUM USADO COMO ASSUNTO**

Este campo contém um nome ou uma locução nominal comum, usado como assunto.

**^a Elemento de entrada**

Termo na forma prescrita pelo sistema de indexação usado.

**^x Subdivisão de assunto**

Um termo acrescentado ao elemento de entrada para especificar o aspecto que o cabeçalho de assunto representa.

**^y Subdivisão geográfica**

Um termo acrescentado ao elemento de entrada para especificar um lugar com ele relacionado que o cabeçalho de assunto represente.

#### **^z Subdivisão cronológica**

Um termo acrescentado ao elemento de entrada para especificar um período de tempo.

### **607 NOME GEOGRÁFICO USADO COMO ASSUNTO**

Este campo contém um nome geográfico usado como cabeçalho de assunto.

#### **^a Elemento de entrada**

Nome geográfico, na forma prescrita pelo sistema de cabeçalho de autoridade usado.

#### **Exemplos:**

1 - BIGOTTE, J. Quelhas – *Monografia da Cidade e Concelho de Seia*. Gouveia: Gráfica de Gouveia, Lda, 1992.

CAMPO									Obs.
600	^a		^b						
606	^a	Fundo Local							
606	^a	História Local	^x	Seia (Portugal)	^y		^z		Repetível
606	^a	Monografia							
607	^a	Seia							
675	^a	908(469.31)							
996	^a	Nº de Registo	^s	Cota: 908 (FL) BIGO					

2 – FIGUEIREDO, Maria José – *Pelos Rumos da Ilusão*. Vila Nova de Gaia: editorial 100, 2007.

CAMPO									Obs.
600	^a		^b						
606	^a	Fundo Local	^x	S. Romão	^y	Seia (Portugal)	^z		Repetível
606	^a	Literatura Portuguesa	^x	Poesia					
606	^a	Poesia							
607	^a	Seia							

675	^a	821.134.3-1						
996	^a	Nº de registo	^s	Cota: 821.134.3- 1(FL) FIGU				

3 – CARDOSO, Carlos Mota – *Nódoas na Alma: A medicina e a loucura*. Lisboa: Gradiva; Porto: Câmara Municipal do Porto; Porto: Fundação Porto Social, 2008.

CAMPO								Obs.
600	^a	Sena	^b	António Maria de	^c	médico		
606	^a	Fundo Local	^x	Seia (Portugal)	^y		^z	Repetível
606	^a	História Local						
606	^a	Medicina	^x	Loucura				
606	^a	Psiquiatria						
607	^a	Seia						
675	^a	61						Repetível
675	^a	929						
996	^a	Nº de Registo	^s	Cota: 929 (FL) CARD				

4 – SILVA, A. R. Pinto da ; TELES, A. N. – *A Flora e a Vegetação da Serra da Estrela*. [s.l.]: Parque Natural Serra da Estrela, [1999].

CAMPO								Obs.
601	^a	Portugal	^b	Parque Natural Serra da Estrela	^c			
606	^a	Fundo Local	^x	Serra da Estrela (Portugal)	^y		^z	Repetível
606	^a	Flora	^x	Serra da Estrela (Portugal)				
606	^a	Vegetação	^x	Serra da Estrela (Portugal)				
607	^a	Seia						
675	^a	58						Repetível
996	^a	Nº de Registo	^s	Cota: 58 (FL) SILV				



### **Secção III**

## **Procedimentos para a catalogação, indexação, cotação, arrumação e difusão da informação**

A indexação pressupõe dois procedimentos que não devem ser dissociados e que derivam de uma análise do documento: a Classificação e a Indexação.

### ***1. Classificação***

É um instrumento que uniformiza critérios de classificação. É usada como linguagem comum de Indexação e pesquisa por assuntos que serve para recuperar uma obra.

Pretende-se com a utilização da tabela de autoridades (CDU) a arrumação das espécies documentais por áreas temáticas e a recuperação de informação por assunto. Esta tarefa deve ser da responsabilidade do Professor Coordenador.

Ao efectuar a análise de um documento, basta normalmente considerar o título, o subtítulo, o prefácio, o índice ou ainda os primeiros e últimos parágrafos de cada capítulo, nos casos mais complicados.

Após a análise feita, ficamos de posse dos conceitos mais importantes para determinar qual o assunto principal que ele representa e através de uma linguagem documental de tipo categórico, como a CDU (engloba todas as áreas do conhecimento numa notação numérica da classe ou subclasse do conhecimento), consegue-se a atribuição de uma notação alfanumérica (referência à notação numérica de classe ou subclasse do conhecimento, mais a utilização das três ou quatro primeiras letras do apelido do autor) da qual resultará a cota que vai possibilitar uma arrumação das espécies documentais por áreas temáticas sem as fixar às estantes.

A CDU divide-se em 10 classes (de 0 a 9) que se subdividem segundo o princípio dos números decimais.

**Nota:** Quanto às tabelas adaptadas da CDU, existem várias versões, pelo que será um documento a analisar quando tivermos a última versão editada pela BN.

## **2. Indexação**

A indexação é uma tarefa exclusivamente da responsabilidade do Professor Coordenador ou da equipa por ele nomeada para o efeito. É a fase do tratamento documental mais importante da Biblioteca Escolar, no entanto a menos conhecida, que visa sobretudo a recuperação da informação por parte do utilizador.

A Indexação implica uma análise já não dos conteúdos formais do documento (descrição física) mas do seu conteúdo informativo (assunto).

Segundo a designação dada pela Norma Portuguesa - NP3715, I.P.Q., Lisboa, 1989; "Indexação é a acção que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo, representando esse conteúdo numa linguagem documental."

É nesta fase de análise que são seleccionados os conceitos a reter e escolhidos os descritores considerados apropriados para a recuperação da informação.

**Nota:** "descriptor é o termo que se utiliza em indexação para representar um determinado conceito, por vezes, também considerado termo preferencial", conforme refere a NP 4036, I.P.Q, Lisboa, 1993.

Após a extracção de conceitos retirados numa linguagem natural e com a ajuda de instrumentos de indexação, tais como, os thesaurus, transcrevem-se sob a forma de uma linguagem documental.

Deste modo, organizamos a informação sob um conjunto de conceitos normalizados e ou de palavras-chave adequadas e utilizadas por um determinado público, possibilitando-lhe um acesso mais rápido ao catálogo de assuntos.

A indexação é muito subjectiva, daí a discrepância do número de encabeçamentos ou descritores usados por diferentes indexadores e Bibliotecas. Portanto, embora se possam definir mais de trinta palavras-chave para cada documento, o mais normal será extrair de cada obra três conceitos que vão servir para alimentar o Catálogo de assuntos. O uso de sinónimos ou polissemia em exagero pode confundir o utilizador, provocando o chamado ruído na recuperação da informação.

Nos documentos não escritos (audiovisuais, visuais ou sonoros e objectos) nem sempre é possível analisar o registo na sua totalidade pelo que a indexação é feita com base no título ou resumo.

### **3. Cotação**

A cota é o código que possibilita a identificação, arrumação e a rápida localização dos documentos na Biblioteca.

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 ou quatro 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 documental, o documento encontra-se em condições de ser arrumado e ficar disponível para consulta.

**Nota:** Outras opções de cota:

- notação (CDU) + 3 ou 4 primeiras letras do apelido do autor + 3 primeiras letras do título;
- notação (CDU) + 3 primeiras letras do título, no caso de obras anónimas;
- notação (CDU) + 3 primeiras letras do título, no caso de material não livro (Videocassetes, CD-Roms, CDs áudio).

Operacionalização de métodos de aplicação de cotas aos documentos:

- a) Com recurso aos módulos de software de gestão bibliográfica normalizado (código de barras com o nome da escola, número de registo, cota).
- b) Em caso de inexistência de recursos técnico/software faz-se a inscrição manuscrita da cota, numa pequena etiqueta que se coloca na lombada do documento.

**Nota:** A cota é registada também, a lápis, junto ou dentro do carimbo de registo.

#### ***4. Arrumação***

A arrumação dos documentos é efectuada com base na cota utilizando a CDU. Deverão estar dispostos por assunto e dentro deste por ordem alfabética do apelido do autor. A sinalização das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

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) Os documentos são arrumados pela cota, primeiro os sem autor, depois as colecções e, posteriormente, o restante fundo bibliográfico.
- c) As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU mas, dentro delas, podem ser feitas as subdivisões que se considerem necessárias.

A colocação de fundos nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.

**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, reservando-se os mesmos do acesso directo.

#### ***5. Difusão da informação***

Difundir é distribuir a informação a cada um dos seus utilizadores, reais ou potenciais. A consulta no local, a circulação dos documentos na Escola e a difusão no exterior (por empréstimo ou pela disponibilização de uma reprodução do documento pedido) constituem as principais formas de difusão.

É importante dar a conhecer a existência de novos documentos através de exposições ou disponibilização permanente do Catálogo actualizado, constituindo formas implícitas de difusão da informação.

Outros processos de difusão são a promoção de debates ou a realização de palestras que, mais do que difundir informação, permitem discuti-la. A participação dos utilizadores no funcionamento da BE pode constituir uma estratégia de difusão.

Existem ainda outras formas de difusão, tais como, a edição de um jornal escolar, um boletim, a disponibilização de informação multimédia através da Internet, edições de boletins bibliográficos e constituição de dossiers específicos/temáticos.

# CAPÍTULO III

## POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLECÇÃO

### ***1. Âmbito***

Este documento define, a três anos, as grandes linhas de desenvolvimento do Fundo Documental.

A política de desenvolvimento da colecção é uma declaração escrita das intenções da Biblioteca para construir a colecção. Descreve os pontos fracos ou fortes da mesma e dá orientações para a seguir.

Uma política de desenvolvimento da colecção deve ser um documento activo, adaptável à mudança e crescimento. Fornece orientações que podem ser modificadas à medida que a colecção da Biblioteca precise de mudanças. Este documento discute a importância das políticas a adoptar, resume os elementos básicos destas políticas e identifica as etapas a desenvolver.

As políticas de desenvolvimento da colecção são úteis por várias razões:

1. Fornecem um ponto de referência quando é necessário uma tomada de decisão de adquirir ou rejeitar um item;
2. Podem ser tomadas decisões mais consistentes e informativas sobre a colecção;
3. Dar continuidade quando são feitas mudanças de funcionários ou outras mudanças profundas;
4. Pode servir como instrumento de relações públicas para a Biblioteca;
5. São um utensílio de avaliação, podendo medir a distância entre o projecto e a sua realização.

Este trabalho é constituído por uma equipa, de preferência multidisciplinar, que avalia a colecção e a pertinência das sugestões apresentadas pela Comunidade Educativa.

### ***2. Missão da BE***

“O conceito de Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades

quotidianas de ensino, quer para as actividades curriculares não lectivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

De acordo com este conceito, a Biblioteca Escolar deve ser concebida como um verdadeiro "centro de recursos educativos" multimédia (livros, programas informáticos, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, etc.) ao dispor de alunos, de professores e, em condições específicas, de outros elementos da sociedade.

A Biblioteca deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionado para as actividades culturais e para a informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar. As suas actividades devem estar integradas nas restantes actividades da escola e fazer parte do seu projecto educativo, não devendo ser vista como um simples serviço de apoio à actividade lectiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

Os seus objectivos essenciais são os seguintes:

- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho;
- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, solicitado pelo professor ou de sua própria iniciativa;
- Produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
- Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres."

"Bases das Bibliotecas Escolares", in *Relatório Síntese*

### ***3. Diagnóstico da situação actual***

#### ***3.1. Caracterização da Colecção***

É necessário fazer a avaliação da colecção existente: conjunto de fundos documentais de que a Escola dispõe.

Essa avaliação permite verificar:

- a) A dimensão da colecção e a forma como responde às necessidades da Escola, determinando os pontos fracos e que necessitam de maior investimento;
- b) A necessidade de actualização dos fundos;
- c) A urgência de proceder ao desbaste da colecção (respeitando as regras patrimoniais), retirando para depósito ou eliminando recursos muito danificados, desactualizados perante novos currículos ou que percam a actualidade perante as novas necessidades e interesses dos utilizadores.

Dados a considerar na avaliação da colecção:

- 1. Número geral de documentos.
- 2. Número de documentos adquiridos por ano.
- 3. Número de documentos perdidos ou eliminados por ano.
- 4. Número de documentos passíveis de empréstimo.
- 5. Número de títulos.
- 6. Número de exemplares.
- 7. Número de assinaturas de periódicos por ano.
- 8. Número de títulos de periódicos vivos.
- 9. Número de títulos de periódicos mortos.
- 10. Despesas de aquisição do ano civil anterior.
- 11. Dados estatísticos de utilização da Biblioteca.

Estas contagens prévias permitem fornecer indicadores úteis na gestão da colecção, permitem por exemplo determinar:

#### **a) Taxa Anual de Renovação [REN]:**

$$\text{REN} = \frac{\text{nº de documentos adquiridos} - \text{nº de documentos desaparecidos/eliminados}}{\text{nº de documentos que se possuem}}$$



**b) Taxa de Rotação de Empréstimo:**

$$\text{TRE} = \frac{\text{nº de documentos emprestados}}{\text{nº de doc. acessíveis ao empréstimo}}$$

Esta taxa permite determinar ainda:

- nº de documentos por utilizador
- nº de empréstimos por utilizador
- despesas com as aquisições por utilizador

A avaliação será mais correcta, se, uma vez recolhidos os dados, houver parâmetros de comparação.

No nosso país os parâmetros indicados pela RBE apontam para:

- Fundo documental mínimo = 10 documentos para 1 aluno;
- 75% do fundo documental mínimo em materiais impressos (25% de documentos não impressos);
- Os manuais escolares não são contabilizados no Fundo Documental geral.

Áreas Temáticas	% da área temática existente	% da área temática em relação à totalidade do fundo
<b>Generalidades</b>		
Enciclopédias/Dicionários		8%(Sec.)
Periódicos (nº títulos)		1% (Sec.)
Informática		
Imprensa, jornalismo		
<b>Filosofia</b>		6% (Sec.)
<b>Psicologia</b>		
<b>Religião</b>		4% (Sec.)

<b>Ciências Sociais</b> Sociologia, Política, Economia, Direito (Constituições, direitos humanos, cidadania...), Administração (consumo, defesa dos consumidores...), Educação, Etnologia (usos e costumes, tradições), etc.		8% (Sec.)
<b>Ciências Exactas</b> Matemática, Astronomia, Física, Química, Geologia, Biologia, Ambiente, Defesa do ambiente/ Ecologia, Botânica, Zoologia, etc.		8,5% (Sec.)
<b>Ciências Aplicadas</b> Saúde (corpo humano, alimentação, tóxico-dependências, sexualidade, prevenção de acidentes, socorrismo, protecção civil); Energia; Electrotecnia, electrónica, veículos; Alimentos, gastronomia, culinária Telecomunicações, transportes, Contabilidade, Publicidade, relações públicas, comunicação de massas, etc.		8,5% (Sec.)
<b>Arte</b> (História de Arte, Técnicas artísticas, Arquitectura e Urbanismo, Artes Plásticas, Artes Decorativas, Fotografia, Cinema, Música, Teatro, Dança, etc.) <b>Desporto</b>		8% (Sec.)
<b>Línguas e Literaturas</b> – (ver, abaixo, sugestões por níveis de ensino para esta área temática) <b>EB1</b> (Poesia, jogos e canções, rimas infantis, adivinhas, lengalengas; Teatro: Teatro, marionetas; Narrativa; Livros de imagens; Livros educativos, abecedários; Contos; Contos de animais como protagonistas, fábulas; Clássicos; Adaptações de clássicos; Antologias de contos; Banda desenhada) <b>EB 2,3</b> (poesia, jogos e canções, rimas infantis, adivinhas; Teatro, marionetas, títeres; Narrativa: Livros educativos e de imagens; Narrativas da vida real; Narrativas históricas e de guerra; Narrativas de aventuras (de acção, do oeste, de piratas, de viagens e expedições); Narrativas policiais, de terror e de mistério; Narrativas de humor; Narrativas fantásticas, lendas; Narrativas científicas, ficção científica; Narrativas de animais		50% (1º CEB)  40% (Sec.)

como protagonistas, fábulas; Narrativas de tema religioso; Clássicos, adaptações de clássicos; Antologias de contos; Banda desenhada. <b>E S</b> (Línguas portuguesa e estrangeiras, Literatura portuguesa e estrangeiras: poesia, teatro, narrativa, BD e outros géneros literários, História da Literatura e Estudos Literários)		
<b>Monografias regionais</b> <b>Geografia</b> (Geografia geral e de Portugal), <b>Biografias</b> <b>História</b> (História geral e de Portugal)		8% (Sec.)
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

**Nota:** Valores hipotéticos a ajustar, proporcionalmente, em função da realidade de cada Escola (anos de escolaridade, oferta curricular, interesses...).

### 3.2. Caracterização dos utilizadores

Depende de cada Biblioteca, do grau de ensino e da Comunidade que serve, tendo em conta a missão e objectivos das BES.

## 4. Selecção de Fundos Documentais

A selecção dos Fundos Documentais deve ser feita de forma colaborativa com a Biblioteca Municipal e outras Escolas e deve envolver, sob coordenação da equipa, o órgão de gestão, professores e restante Comunidade Escolar.

### 4.1. Formas de selecção:

1. Definir a tipologia da Biblioteca;
2. Definir um conjunto de objectivos assumidos por toda a Escola;
3. Traçar o perfil do utilizador e de toda a Comunidade que serve, adequando o Fundo às necessidades de cada utilizador e, aos objectivos educacionais e lúdico-formativos da Escola que serve;
4. Equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
5. Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
6. Equilíbrio entre todos os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;

7. Equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
8. Objectivo de alcançar um fundo global equivalente a 10 (dez) vezes o número de alunos.

#### ***4.2. Escolas/Agrupamentos que integram o 1º Ciclo***

A selecção deve ser feita em colaboração com as Bibliotecas Pública e Escolares. Deverá criar um fundo mínimo adequado aos mais pequenos, de acordo com a população escolar que vai servir ou capaz de responder a eventuais situações de partilha.

A composição do fundo documental integrando todos os suportes, deve incidir sobre as diferentes áreas temáticas, não descurando as vertentes cultural e lúdica, bem como a existência de uma colecção para empréstimo domiciliário.

#### ***4.3. Criação de Bibliocaixas (Conjuntos documentais) Itinerantes para circulação entre Bibliotecas Escolares***

O empréstimo entre Bibliotecas e a circulação de fundos é uma prática cada vez mais utilizada. Permite uma gestão que facilita a partilha, a diversidade e a renovação de fundos evitando a duplicação de investimentos.

Tratando-se de pequenas colecções de documentos impressos e de outros recursos de informação, cuja presença na escola adquire reconhecida pertinência, os conjuntos itinerantes devem constituir-se como um pequeno serviço de biblioteca que garanta:

- 1 – A possibilidade de manipular e ter contacto com o livro e com um conjunto de meios que enriqueçam o percurso escolar dos alunos, fomentando o gosto pela leitura e a criação de hábitos e rotinas que se traduzam na inclusão da documentação e da pesquisa, selecção e utilização da informação no trabalho escolar, desde os primeiros anos de escolaridade.
- 2 – Um conjunto de possibilidades que induzam ao recurso ao livro e à leitura como elementos estruturantes do percurso cultural e formativo dos alunos, por parte dos professores, e que possibilite o alargamento do âmbito e qualidade das práticas pedagógicas, através da inclusão da pesquisa, selecção e uso da informação no desenvolvimento do currículo.
- 3 - Uma escola, capaz de responder a um conjunto de exigências e ao de desenvolvimento de literacias diversas com que é necessário dotar os alunos, desde o

ensino pré-escolar ao ensino secundário, numa perspectiva de educação ao longo da vida e cuja responsabilidade deve ser assumida colectivamente.

A criação destes conjuntos visa abranger escolas geograficamente isoladas e com populações escolares reduzidas ou permitir a circulação/renovação de fundos entre Bibliotecas.

A sua composição deve incluir conjuntos documentais temáticos (livros, vídeos, Cd áudio, CD-ROM e listas de endereços de sites) que cumpram objectivos curriculares, formativos e lúdico-recreativos, possibilitando a requisição domiciliária, incrementando desta forma o prazer da leitura e o desenvolvimento de competências para o uso da documentação e da informação, contribuindo para a formação do indivíduo.

Os termos, em que se realiza o uso cooperativo das colecções, devem estar fixados no regulamento interbibliotecas.

### ***5. Definição de critérios de Abate / Conservação***

Depende da pertinência e da actualização da colecção, devendo ser retirados:

1. Materiais obsoletos e/ou desactualizados;
2. Documentos fisicamente muito danificados, rasgados e velhos;
3. Documentos que já não correspondem às necessidades e interesse dos utilizadores;
4. Documentos que raramente são usados e ocupam lugares em livre acesso, impedindo outros mais actuais de serem disponibilizados, servindo como critério nenhuma requisição em cinco anos consecutivos;
5. Falta de espaço;
6. Desenvolvimento da colecção;
7. Desactualização do fundo documental mediante o número de utilizadores.

### ***6. Critérios para a aquisição***

Após a avaliação do Fundo Documental existente procede-se à aquisição de documentos, tendo em conta o desenvolvimento equilibrado e o planeamento de prioridades em função do orçamento existente, mediante as áreas temáticas necessárias.

O Conselho Executivo de cada Agrupamento/Escolas deverá, no início de cada ano lectivo, atribuir um orçamento para aquisição de fundo documental.

Posteriormente poder-se-á recorrer a diferentes formas de aquisição:

1. Recolher informação de editores, livreiros, livrarias virtuais, visitas de vendedores crediários, etc., aconselha-se, no entanto, um estudo de mercado relativamente ao material a adquirir.
2. Seleccionar a informação mais pertinente mediante os suportes de informação a adquirir;
1. Efectuar listagens bibliográficas mediante as carências detectadas na avaliação anteriormente realizada;
2. Adquirir directamente aos editores e livreiros, distribuidores, ou, ainda, recorrer ao comércio local.

Procedimentos internos:

1. Requisição do material:

Após a selecção apresentar a proposta de compra sob a forma de requisição ao Conselho Executivo. Caso ele concorde, deve seguir os processos definidos em cada Escola.

Da proposta de compra deve constar o título, o autor, o editor, o ISBN e o preço.

Quanto às Escolas do 1º Ciclo, as propostas deverão ser apresentadas na Biblioteca Municipal, para o Município proceder à sua aquisição ou, então, no caso de o Município não estipular uma verba anual para o efeito, as propostas deverão ser submetidas a apreciação superior.

### ***7. Critérios para a aceitação de ofertas / doações***

Através de ofertas e doações, a Biblioteca Escolar pode aumentar a sua colecção. No entanto, é necessário avaliar a pertinência dessas ofertas/doações, uma vez que o espaço da Biblioteca não é infinito e a qualidade das mesmas pode não ser compatível com as necessidades e interesses dos utilizadores. Compete à equipa de cada Biblioteca decidir a sua pertinência, tendo por base os critérios definidos nos pontos 5 e 6.

# Bibliografia

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

[http://www.eselx.ipl.pt/curso\\_biblioecas/documentaisII/documentaisII.htm](http://www.eselx.ipl.pt/curso_biblioecas/documentaisII/documentaisII.htm) [acedido em 15.1.06].

<http://www.biblioteca.eng.ufrgs.br>. [acedido em 9.1.06]

IFLA – *Modelo de Código Nacional de Empréstimo Interbibliotecas* – Primeiramente acordado pela IFLA em 1983 – Revisto em 2000

<http://www.ifla.org/VI/2/p3/model-pt.pdf> [acedido em 9.1.06]

*Manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Públicas*

[http://www.iplb.pt/pls/diplb/get\\_resource?rid=938](http://www.iplb.pt/pls/diplb/get_resource?rid=938) [acedido em 12.1.06]

*Orientações para a aquisição do fundo documental*

[http://www.rbe.min-edu.pt/apoio-tecnico/fundo\\_doc\\_introd.htm](http://www.rbe.min-edu.pt/apoio-tecnico/fundo_doc_introd.htm) [acedido em 9.1.06]

*Política de Desenvolvimento de Colecções – PDC para as Bibliotecas Sectoriais da UDESC*

[http://www.bu.udesc.br/download/Potc\\_desenv\\_colec.pdf](http://www.bu.udesc.br/download/Potc_desenv_colec.pdf) [acedido em 16.1.06]

*Política de Aquisição*

[http://www.upf.tc.br/biblioteca/index.php?option=com\\_content&task=view&id=126&Itemid=142](http://www.upf.tc.br/biblioteca/index.php?option=com_content&task=view&id=126&Itemid=142) [acedido em 20.1.06].

*Política de Desenvolvimento De Colecções*

[http://www.anchieta.br/unianchieta/biblioteca/politica\\_desenv\\_colecao.asp](http://www.anchieta.br/unianchieta/biblioteca/politica_desenv_colecao.asp) [acedido em 21.1.06].

<http://clientes.netvisao.pt/agestabe/regulamento.htm> [acedido em 12.1.06].

Rede Local Bibliotecas Escolares Porto

<http://www.cm-porto.pt/rede/lrede.htm> [acedido em 14.1.06].

NP3715 – *Documentação: Método para a análise de documentos, determinação do seu conteúdo e selecção de termos de indexação*. Ed. I.P.Q., Lisboa, 1989.

NP4036 – *Tesouros monolingues: Directivas para a sua construção e desenvolvimento*. Ed. I.P.Q., Lisboa, 1993.

Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA/UNESCO

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/portug.pdf>

Directrizes da IFLA/UNESCO para a Biblioteca Escolar (em esp.)

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

THEKA

<http://www.theka.org/>

[http://www.gulbenkian.pt/projectos\\_especiais/projectos\\_especiais1.asp](http://www.gulbenkian.pt/projectos_especiais/projectos_especiais1.asp)

Portal colaborativo das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos

<http://www.virtuulis.com/becres/>

Centro Nacional de Información y Comunicación Educativo (Espanha)

<http://www.cnice.mecd.es/recursos2/bibliotecas/>

Biblioteca Escolar - recursos (Espanha)

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/>

Biblioteca Nacional de Maestros (Argentina)

<http://www.bnm.me.gov.ar/s/redes/escolares/intro.php>



## Agradecimentos

O grupo de trabalho que elaborou este Manual de Procedimentos agradece à Biblioteca Municipal de Miranda do Corvo, na pessoa da Dr.<sup>a</sup> Margarida Coimbra, a cedência do Manual de Procedimentos da sua Rede Concelhia, que nos serviu de base para o nosso trabalho.

À Dr.<sup>a</sup> Dina Mendes, coordenadora da nossa Rede Concelhia, pela cedência de inúmeros documentos.

## ANEXOS

## MONOGRAFIAS

Campo	Sub	Descrição		Notas
010	<sup>a</sup>	Número Internacional Normalizado dos Livros - ISBN	O	
	<sup>d</sup>	Modalidade de aquisição ou preço	F	
021	<sup>a</sup>	Número do depósito legal – Código do país	O	PT
	<sup>b</sup>	Número	O	
100	<sup>a</sup>	Dados Gerais de Processamento	O	20050517d19 k y0pory0101 ba
101	<sup>a</sup>	Língua da Publicação – Língua do texto, banda sonora, etc.	O	por
	<sup>c</sup>	Língua do documento original	O	Para doc. noutras línguas
102	<sup>a</sup>	País de Publicação	F	PT
200	<sup>a</sup>	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	<sup>d</sup>	Título e menção de responsabilidade – Título paralelo	O	
	<sup>e</sup>	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	<sup>f</sup>	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	<sup>g</sup>	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
205	<sup>a</sup>	Menção da edição	F	
	<sup>f</sup>	Menção da edição – Menção de responsabilidade relativa à edição)	F	
	<sup>g</sup>	Menção da edição – Outras menções de responsabilidade rel. à edição	F	
210	<sup>a</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O	
	<sup>c</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	<sup>d</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O	
	<sup>f</sup>	Publicação, Distribuindo, etc. – Menção de responsabilidade relativa à edição	F	Obrigatório para Fundo Local
	<sup>g</sup>	Nome do impressor	F	
	<sup>h</sup>	Data da impressão	F	
215	<sup>a</sup>	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	
	<sup>c</sup>	Descrição física – Outras indicações físicas	O	
	<sup>d</sup>	Descrição física – Dimensões	F	
	<sup>e</sup>	Material acompanhante	O	
225	<sup>a</sup>	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	<sup>v</sup>	Colecção – Indicação de volume	O	
	<sup>j</sup>	Nome de uma parte ou secção	F	
300	<sup>a</sup>	Notas Gerais – Texto da nota	F	
304	<sup>a</sup>	Notas Relativas a Título e Menção de Responsabilidade	F	
327	<sup>a</sup>	Notas Relativas ao Conteúdo	F	
500		Título Uniforme	F	
517		Outras variantes do título	F	
532		Título desenvolvido	F	
600	<sup>a</sup>	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Elementos de identificação ou distinção	O	
	<sup>f</sup>	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Datas	O	
606	<sup>a</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O	
	<sup>x</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O	
	<sup>y</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão geográfica	O	

	<sup>x</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão cronológica	O	
	<sup>2</sup>	Código do sistema ou thesaurus	O	
675	<sup>a</sup>	Classificação Decimal Universal (CDU) – Notação	O	
	<sup>v</sup>	Classificação Decimal Universal (CDU) – Edição	F	BN
	<sup>z</sup>	Classificação Decimal Universal (CDU) – Língua da Edição	F	por
700	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F	
701	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Código da função	O	
702	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	<sup>c</sup>	Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Código de função	O	
710	<sup>a</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	<sup>c</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>4</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Código da função	F	
711	<sup>a</sup>	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	<sup>c</sup>	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>4</sup>	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Código da função	O	
712	<sup>a</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Subdivisão	O	
	<sup>c</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>4</sup>	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Código de função	O	
801	<sup>a</sup>	Fonte de origem – País	F	PT
	<sup>b</sup>	Fonte de origem – Agência	F	
	<sup>c</sup>	Fonte de origem – Data da última transacção	F	
	<sup>g</sup>	Fonte de origem – Regras de catalogação	F	RPC
856	<sup>u</sup>	Local de acesso electrónico - URL	O	

F = Facultativo

O = Obrigatório

## Preenchimento do campo 100

Posição dos caracteres	Valor de preenchimento
0-7 Data de entrada do registo	Preencher de acordo com: AAAA-

	MM-DD
8 Tipo de data de publicação	D
9-12 Data de publicação	YYYY
17-19 Código de audiência	?
20 Publicação Governamental	?
21	0
22-24 Língua da catalogação	Por
25 Código de transliteração	Y
26-29	01 – 03
34-35 Escrita	Ba

## REGISTOS ÁUDIO

Campo	Sub	Descrição		Notas
021	<sup>a</sup>	Número do depósito legal – Código do país	O	
	<sup>b</sup>	Número do depósito legal – Número	O	
071	<sup>a</sup>	Número do editor (registos sonoros e música) – Número do editor	F	
	<sup>b</sup>	Número do editor (registos sonoros e música) – Fonte	F	
100	<sup>a</sup>	Dados Gerais de Processamento	O	20050517d19 k y0pory0101 ba
101	<sup>a</sup>	Dados Gerais de Processamento	O	
102	<sup>a</sup>	País de Publicação	F	
126	<sup>a</sup>	Campo de Dados Cod.: Reg. Sonoros – Atributos Físicos – Dados codificados do registo sonoro (Geral)	F	
	<sup>b</sup>	Campo de Dados Cod.: Reg. Sonoros – Atributos Físicos – Dados codificados do registo sonoro (Pormenor)	F	
127	<sup>a</sup>	Campo de Dados Cod.: Dur. Reg. Sonoros - Mús. Impressa – Duração	O	
128	<sup>a</sup>	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Forma da composição	F	
	<sup>b</sup>	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Instrumentos ou vozes para agrupamento	F	
	<sup>c</sup>	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Instrumentos ou vozes para solistas	F	
200	<sup>a</sup>	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	<sup>b</sup>	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[Registo sonoro]
	<sup>e</sup>	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	<sup>f</sup>	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	<sup>g</sup>	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	(1)
205	<sup>a</sup>	Menção da edição	F	
210	<sup>a</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O	
	<sup>c</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	<sup>d</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	<sup>a</sup>	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	1 disco óptico(CD) (65 min.)
	<sup>c</sup>	Descrição física – Outras indicações físicas	O	Stereo /Mono
	<sup>e</sup>		O	
225	<sup>a</sup>	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	<sup>v</sup>	Colecção – Indicação de volume	O	
300	<sup>a</sup>	Notas gerais	F	
323		Notas do elenco	F	(2)

327		Notas de conteúdo	F	Contem 10 Músicas; CD1 CD2: (3)
510		Título paralelo	F	
517		Outras variantes do título	F	
532		Título desenvolvido	F	Usado para desdobramento de siglas e numeraia
600	<sup>a</sup>	Palavra de Ordem	F	
	<sup>b</sup>	Outra Parte do Nome Não Tomada Para Palavra de Ordem	F	
	<sup>c</sup>	Elementos de Identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Datas	F	
606	<sup>a</sup>	Elemento de Entrada	O	
	<sup>x</sup>	Subdivisão de Assunto	O	
	<sup>y</sup>	Subdivisão Geográfica	O	
	<sup>x</sup>	Subdivisão de assunto	O	
	<sup>2</sup>	Código do sistema	O	
686	<sup>a</sup> <sup>c</sup> <sup>2</sup>	Outras Classificações	F	
700	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F	
701	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Código de função	O	
702	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Código de função	F	
710	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
711	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
712	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
856		Local de acesso electrónico - URL	F	

F = Facultativo

**O = Obrigatório**

(1)

No que toca aos responsáveis intelectuais, optou-se por aligeirar neste campo o nº de menções, sendo apenas indicados os nomes daqueles que assumem um papel relevante na criação da obra ou a nível da sua execução ou interpretação e que aparecem destacados na fonte de informação. Assim, para os registos que têm mais do que um responsável, são considerados apenas os responsáveis a seguir mencionados e, de acordo com a seguinte ordem: interprete solista, orquestra, director de orquestra, para a música clássica, o produtor com responsabilidade artística ou intelectual, para o pop rock. As restantes menções indicadas no campo notas: 323.

Ex: 323: ^aDavid Byrne, guitarra e voz; Chris Frantz, bateria e percussão; Tina Weymouth, baixo; Jerry Harrison, teclas, guitarra e voz, Brian Eno, sintetizadores, piano, guitarra, percussão e voz.

(2)

São indicadas outras menções de responsabilidade, consideradas relevantes, quando não indicadas no campo 200, como por exemplo membros de uma banda cujo nome é apenas designado genericamente no 200, associados à respectiva função.

(3)

Optou-se por não fazer uma descrição detalhada do conteúdo das músicas, exceptuando alguns casos na música clássica, em que o CD apresenta na contracapa a descrição das principais peças musicais que o compõem (entre 3 a 5). Como contrapartida, e por analogia com os livros, é indicado o nº total de músicas que o CD contém ou de cada CD, quando a obra é constituída por mais do que 1: CD1: Contém 12 músicas; CD2: Contém 9 músicas.

(4)

Nos campos no bloco 7, são criados pontos de acesso para todas as menções de responsabilidade ditas secundárias, indicadas no campo 200 ^g e campo 323.

## Preenchimento do campo 100

Posição dos caracteres	Valor de preenchimento
0-7 Data de entrada do registo	Preencher de acordo com: AAAA-MM-DD
8 Tipo de data de publicação	D
9-12 Data de publicação	YYYY
17-19 Código de audiência	M
20 Publicação Governamental	Y
21	0
22-24 Língua da catalogação	Por
25 Código de transliteração	Y
26-29	01 – 03
34-35 Escrita	Ba

### REGISTO VÍDEO

Campo	Sub	Descrição	Notas
-------	-----	-----------	-------

021	<sup>a</sup>	Número do depósito legal – Código do país	O	
	<sup>b</sup>	Número do depósito legal – Número	O	
071	<sup>a</sup>	Número do Editor	F	
100	<sup>a</sup>	Dados Gerais de Processamento	O	20050623d19 k y0pory0101 ba
101	<sup>a</sup>	Língua do Texto, Banda Sonora, Etc.	O	
102	<sup>a</sup>	País da Publicação	F	
115	<sup>a</sup>	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados – Gera	F	
	<sup>b</sup>	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados dos filmes animados – Arquivo	O	
200	<sup>a</sup>	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	<sup>b</sup>	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[Registo vídeo]
	<sup>e</sup>	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	<sup>f</sup>	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	<sup>g</sup>	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	(1)
205	<sup>a</sup>	Menção da edição	F	
210	<sup>a</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O	
	<sup>c</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	<sup>d</sup>	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	<sup>a</sup>	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	1 cassete de vídeo (VHS9 (85 min.)(2)
	<sup>c</sup>	Descrição física – Outras indicações físicas – Cor	O	Color ou p&b;son. ou mudo
	<sup>d</sup>	Descrição física – Duração	O	
225	<sup>a</sup>	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	<sup>v</sup>	Colecção – Indicação de volume	O	
300		Notas gerais	F	
303		Notas informação descritiva	F	(3)
304		Notas/Título/responsabilidade	F	(4)
305		Notas Edição	F	(5)
322		Notas responsáveis artísticos	F	(6)
323		Notas elenco	F	(7)
327		Notas de conteúdo	F	(8)
333		Notas utilizadores	F	(9)
337		Notas pormenores técnicos	F	(10)
510		Título paralelo	F	
517		Outras variantes do título	F	
532		Título desenvolvido	F	
600	<sup>a</sup>	Subdivisão Geográfica	F	
	<sup>b</sup>	Subdivisão de assunto	F	
	<sup>c</sup>	Código do sistema	F	
	<sup>f</sup>	Subdivisão Geográfica	F	
606	<sup>a</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O	
	<sup>x</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O	
	<sup>y</sup>	Subdivisão Geográfica	O	
	<sup>x</sup>	Subdivisão de assunto	O	



	<sup>2</sup>	Código do sistema	O	
686		Outras classificações	F	
700	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F	
701	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Código de função	O	
702	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	(11)
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Código de função	O	
710	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
711	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
712	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
856		Local de acesso electrónico - URL	F	

**F = Facultativo**

**O = Obrigatório**

(1)

No campo 200, a nível de responsabilidades, optou-se por indicar apenas 3 tipos diferentes (<sup>f</sup> realizador<sup>g</sup> argumento, fotografia ou música), sendo as restantes, quando consideradas relevantes, indicadas no campo notas 322.

(2)

No campo 215, indica-se a duração do filme logo a seguir à designação do material entre parêntesis, e não no subcampo <sup>d</sup> relativo às dimensões: <sup>a1</sup> disco óptico (DVD) (113 min.).

(3) (especificações para DVD)

No campo 303, 1ª ocorrência, é indicada a língua original do documento seguida da indicação entre parêntesis das especificações dos canais ou saídas de som, tal como aparece indicado na fonte de informação: <sup>a</sup>Língua original: Russo (Dolby Digital 5.1)

Na 2ª ocorrência, são indicadas as línguas em que o documento aparece legendado tal como aparece indicado na fonte de informação: ^aLegendado em português, inglês, francês, espanhol, italiano e alemão.

(4)

No campo 304, para além do título original, é também mencionado o caso de adaptação de uma obra literária: Baseado na obra de....

(5)

No campo 305, é indicado caso de o caso de uma edição especial: edição restaurada, remasterizada, etc.

(6)

No campo 322 são indicadas outras menções de responsabilidade, quando consideradas relevantes, não indicadas no campo 200: guarda-roupa, cenário, efeitos especiais, etc.

( 7)

No campo 323, notas relativas ao elenco, são destacados nomes de actores até ao nº limite de 5: ^aElenco: Charles Chaplin, Claire Bloom, Sydney Chaplin, Buster Keaton, Marjore Bennett.

(8)

No campo 327, notas de conteúdo, indica-se a nível dos DVD, os extras, para além do filme, que são mencionados na fonte de informação: ^aContém: Capítulos; Trailer; Fotos; Biofilmografia de David Lynch; Imprensa; DVD-ROM (artigos e dossier de imprensa, fotos).

(9)

No campo 333, é indicada a faixa etária mencionada na fonte de informação: ^aMaiores de 12 anos.

(10)

No campo 337, nota relativa aos pormenores técnicos, são indicados os requisitos do sistema, ou seja, as características técnicas indicadas na fonte de informação de acordo com a seguinte ordem: tipo de DVD (9, 5); PAL ou outro sistema; Formato; Écran...: ^a Requisitos do sistema: DVD 9; PAL zona 2; Formato 1.33:1; Écran 4:3 compatível.

(11)

São criadas entradas, nos campos 70-, para todos os responsáveis intelectuais descritos no documento.

## Preenchimento do campo 100

Posição dos caracteres	Valor de preenchimento
0-7 Data de entrada do registo	Preencher de acordo com: AAAA-MM-DD
8 Tipo de data de publicação	D
9-12 Data de publicação	YYYY
17-19 Código de audiência	?
20 Publicação Governamental	?
21	0

22-24 Língua da catalogação	Por
25 Código de transliteração	Y
26-29	01 – 03
34-35 Escrita	Ba

A metodologia referida para a ligação entre registos vídeo que sejam adaptações de obras literárias ou outras deve ser implementada com recurso ao campo **488 – Outras obras relacionadas**.

Campo	Subcampo	Preenchimento
488	<b>^a (Autor)</b>	O
	<b>^c (Local de Publicação)</b>	O
	<b>^d (Data de publicação)</b>	O
	<b>^p (Descrição física)</b>	O
	<b>^t (Título)</b>	O
	<b>^u (URL)</b>	O se aplicável
	<b>^v (Nº do volume)</b>	O se aplicável

O = Obrigatório

## DESCRIÇÃO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS / URL's

Campo	Sub	Descrição		Notas
100	<b>^a</b>	Dados Gerais de processamento	O	20050517
101	<b>^a</b>	Língua da Publicação	O	
102	<b>^a</b>	País de Publicação	O	
135	<b>^a</b>	Dados Codificados para Ficheiros de Computador	O	bocgammmmuaun
200	<b>^a</b>	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	<b>^b</b>	Natureza do documento	O	[documento electrónico]
	<b>^e</b>	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	<b>^f</b>	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	<b>^g</b>	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
210	<b>^a</b>	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O	
	<b>^c</b>	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	<b>^d</b>	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	<b>^a</b>	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	1 disco óptico
225		Título próprio da Colecção	O	
230		Documentos electrónicos – Design/Extensão	O	(1)
300		Notas gerais	O	
304		Notas Título/responsabilidade	F	(2)
327		Notas de conteúdo	F	
333		Notas utilizadores	F	
336		Ficheiro de computador	F	(3)
337		Notas pormenores técnicos	O	Requisitos do sistema (4)
510		Título paralelo	F	

517		Outras variantes do título	F	
532		Título desenvolvido	F	
600	<sup>a</sup>	Palavra de Ordem	F	
	<sup>b</sup>	Outra Parte do Nome Não Tomada Para Palavra de Ordem	F	
	<sup>c</sup>	Elementos de Identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Datas	F	
606	<sup>a</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O	
	<sup>x</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O	
	<sup>y</sup>	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão geográfica	O	
	<sup>x</sup>	Subdivisão de Assunto	O	
	<sup>2</sup>	Código do Sistema	O	2lc
700	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
<sup>b</sup> No me de autor- pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome)	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome)		<sup>c</sup> Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Elementos de identificação ou distinção F
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F	
701	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (corep. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (corep. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (corep. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (corep. int. principal) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Código de função	O	
702	<sup>a</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	<sup>b</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	<sup>c</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	<sup>f</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F	
	<sup>4</sup>	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Código de função	O	
710	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>f</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
711	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>f</sup>		F	
	<sup>4</sup>		O	
712	<sup>a</sup>		O	
	<sup>b</sup>		O	
	<sup>c</sup>		F	
	<sup>f</sup>		F	

	<b>4</b>		<b>O</b>	
856	<b>a</b>	Localização de documentos remotos – Host	F	
	<b>b</b>	Localização de documentos remotos – Número de Acesso	F	
	<b>d</b>	Localização de documentos remotos – Endereço	F	
	<b>f</b>	Localização de documentos remotos – Caminho electrónico	F	
	<b>g</b>	Localização de documentos remotos – Nome uniforme do recurso	F	
	<b>u</b>	Localização de documentos remotos – URL	F	
	<b>v</b>	(clique aqui)		

**F = Facultativo**

**O = Obrigatório**

(1)

No campo 230, indica-se a designação e extensão de alguns tipos de materiais: **aMultimedia interactivo**; ou **Dados e programas**; ou **Dados (2 ficheiros: 2Mb)**; ou **Programas (1 ficheiro: 1Mb)**.

(2)

No campo 304, notas sobre a fonte do título próprio, é indicada a fonte onde é retirado o título próprio: **aTítulo retirado da caixa do CD**; ou **Título retirado do ecrã do computador**.

(3)

No campo 336, nota relativa ao tipo de documento electrónico, são indicados dados adicionais sobre o tipo e extensão e extensão do doc. não indicados no campo 230: **a Dados numéricos (estatísticas)**; **Dados textuais (relatórios e resumos de legislação)**; **Dados gráficos...**

(4)

No campo 337, nota relativa aos pormenores técnicos, são indicadas as informações técnicas do documento electrónico que aparecem na fonte de informação, devendo a sua descrição obedecer a uma determinada ordem. A indicação de cada requisito distinto é separado por (;). Se o documento apresentar requisitos de sistema diferentes, por exemplo sistemas operativos distintos, podem-se registar de duas formas: em nota única, separando os requisitos apenas por ( ; ), ou, em nota separada, repetindo o campo. Esta situação também é válida quando o documento é composto por dois ou mais suportes físicos distintos com requisitos de sistema diferentes (disco electrónico e videodisco).

**aRequisitos do sistema:** nome, modelo e/ou nº da máquina; quantidade de memória; nome do sistema operativo; requisitos do software (inclui linguagem de programação); periféricos necessários; modificações internas do hardware, etc.

**Exemplos:**

**aRequisitos do sistema:** configuração PC processador: Pentium a 133 MHZ; 16 MB memória RAM; 14 MB de espaço livre no disco rígido; software desenvolvido para Windows 95, 98 ou Me;

**aRequisitos do sistema:** configuração Mac: 68030 mínimo Power PC; 8Mo RAM; ...

**aRequisitos do sistema:** leitor de videodisco, conector do cabo RS232...

UNIMARC AUTORIDADES		UNIMARC BIBLIOGRÁFICO	
Campo	Designação	Campo (s)	Designação
200	Nome de pessoa	600,700,701,702	Autores, principais e secundários
210	Nome de colectividade	601,710,711,712	Colectividade autor, principais e secundárias
220	Nome de família	720,721.722	Nome de família – responsabilidades principais e secundárias
250	Assunto	606	Nome comum usado como assunto

## IMPLEMENTAÇÃO DO FORMATO UNIMARC AUTORIDADES

(Construção de Registos de Autoridade de Autor Pessoa Física)

Campo	Sub	Descrição		Notas
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
152	^a	Regras	O	
200	^a	Cabeçalho nome de pessoa	O	
	^b	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada	O	
	^c	Elementos adicionais à excepção de datas	O	
	^f	Datas	F	
	^4	Código de função	F	
210	^a	Elemento de entrada	O	
	^b	Subdivisão (colectividade subordinada ou nome da colectividade quando esta entra por subordinação geográfica)	F	
	^d	Número do congresso, reunião, etc.	O	
	^e	Local do congresso, reunião, etc.	O	
	^f	Data do congresso, reunião, etc.	O	
	^h	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada e elemento invertido	F	
	^4	Código de função	O	
215	^a	Elemento de entrada (Cabeçalho – Nome Geográfico)	O	
220	^a	Elemento de entrada (Cabeçalho – Nome de Família)	O	
250	^a	Assunto	O	
	^x	Subdivisão de Assunto	F	
	^y	Subdivisão Geográfica	F	

	<sup>a</sup> z	Subdivisão cronológica	F	
400	<sup>a</sup> a	Nome de Pessoa – Pista de Referência “Ver”	O	
	<sup>a</sup> b	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada	O	
	<sup>a</sup> c	Elementos de identificação ou distinção	O	
	<sup>a</sup> f	Datas	F	
	<sup>a</sup> 4	Código de função	F	
410	<sup>a</sup> a	Nome de Colectividade – Pista de Referência “Ver”	O	
	<sup>a</sup> b	Subdivisão	F	
	<sup>a</sup> d	Nº do grupo eventual e/ou de uma parte do grupo eventual	O	
	<sup>a</sup> e	Local do grupo eventual	O	
	<sup>a</sup> f	Data do grupo eventual	O	
	<sup>a</sup> h	Outra parte do nome que não o elemento de entrada	F	
	<sup>a</sup> 4	Código de função	F	
415	<sup>a</sup> a	Nome Geográfico – Elemento de entrada	O	
420	<sup>a</sup> a	Nome de Família – Elemento de entrada	O	
450	<sup>a</sup> a	Assunto – Elemento de entrada	O	
	<sup>a</sup> x	Subdivisão de assunto	F	
	<sup>a</sup> y	Subdivisão Geográfica	F	
	<sup>a</sup> z	Subdivisão cronológica	F	
500		Os campos 500, 510, 515, 520 de referência “Ver Também” apresentam subcampos idênticos aos 400		
801	<sup>a</sup> a	Fonte de origem - País	O	
	<sup>a</sup> b	Agência	O	
	<sup>a</sup> c	Data da última transacção	F	
810	<sup>a</sup> a	Fonte de informação dos dados	O	

**F= Facultativo**

**O= Obrigatório**