
BIBLIOTECAS ESCOLARES

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MEALHADA

2014

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
FONTES NORMATIVAS	4
CIRCUITO DOCUMENTAL	4
1. Seleção	5
2. Aquisição	6
3. Receção	6
4. Inventário	6
5. Carimbagem	7
6. Catalogação	8
7. Indexação	21
8. Classificação	23
9. Cotação e etiquetagem	24
10. Arrumação e armazenagem	26
CIRCUITO DO UTILIZADOR	26
1. Orientação na Biblioteca Escolar e sinalização	26
2. Acessibilidade: Livre Acesso/Acesso Indireto	27
3. Empréstimos	28
CIRCUITO DA INFORMAÇÃO	29
1. Catálogo informatizado e boletim bibliográfico	29
2. Portal da RBM, Blogue e outros meios de comunicação	29
3. Marketing: ações de promoção dos recursos e serviços	30
4. Preservação do material digital	32
ANEXOS	
1. Guia para o estabelecimento de cotas	
2. Classificação Decimal Universal - tabela muito abreviada	

INTRODUÇÃO

Este manual destina-se aos atuais e futuros membros das equipas das bibliotecas que fazem parte ou poderão vir a fazer parte das Bibliotecas (BE) do Agrupamento de Escolas de Mealhada (AEM).

Deste manual faz parte também **dois anexos**: um com instruções para estabelecimento de cotas e outro com uma versão muito abreviada da Classificação Decimal Universal, para consulta rápida.

O manual tem por base três fontes fundamentais:

- Os procedimentos até agora seguidos pelos serviços, fruto de uma prática e da sua evolução contínua;
- As melhores práticas de outras bibliotecas, através de um processo de *benchmarking*;
- A formação, em regime formal ou informal, que os membros das equipas das várias bibliotecas têm feito.

Este documento constitui-se como **documento de referência e orientação**, assumindo, portanto, um **valor indicativo de um modo de atuar**. É importante que as BE do AEM harmonizem os seus procedimentos de maneira a simplificar os processos e assegurar a uniformidade e a fiabilidade do serviço que prestam. O objetivo final é o de servir o nosso público, a Comunidade Educativa do AEM, e uma normalização dos procedimentos permite otimizar os recursos para benefício de todos: dos membros das equipas das BE, que vêm o seu trabalho mais organizado, coerente e produtivo; do público, que pode aceder à informação produzida com maior confiança uma vez que será de melhor qualidade.

Para se obter uma maior qualidade de informação como produto final implica que haja, necessariamente, uniformidade de critérios em determinadas fases do trabalho das equipas das BE, especialmente nas do circuito documental. É esse o nosso grande objetivo com este manual.

O grau de normalização deriva da natureza do trabalho que temos em mãos. A prática tem-nos demonstrado, em certos casos, que a adoção de critérios mais rígidos e assentes nas normas resulta, a prazo, em melhores resultados, porque produzem resultados mais harmonizados. Noutros casos, pelo contrário, exige-se uma maior flexibilidade para agilizar processos que não exigem tanta rigidez. Para discernir qual das atitudes devemos assumir perante cada tarefa é necessário conhecer a razão de ser de cada procedimento e os efeitos que cada um terá nos serviços prestados. Por isso, procuraremos explicar as opções sempre que julgarmos relevante.

FONTES NORMATIVAS

No estabelecimento dos princípios e recomendações constantes neste documento, foram utilizados os seguintes documentos, que deverão ser sempre consultados em caso de dúvida:

1. Para descrição bibliográfica:
 - 1.1. Regras Portuguesas de Catalogação (RPC);
 - 1.2. As diversas normas *International Standard Bibliographical Description* (ISBD);
2. No estabelecimento de cabeçalhos de autor: Regras Portuguesas de Catalogação (RPC);
3. No estabelecimento de cabeçalhos de assunto, o sistema informático oferece-nos 4 fontes para definição dos termos:
 - 3.1. Lista de autoridade;
 - 3.2. Lista de cabeçalhos da base de dados;
 - 3.3. Lista de cabeçalhos do catálogo coletivo;
 - 3.4. Thesaurus EUROVOC;
4. Na classificação dos documentos: Classificação Decimal Universal (CDU)¹;
5. Na definição da estrutura computacional da informação bibliográfica: Manual de UNIMARC²;
6. Na utilização de abreviaturas:
 - 6.1. Para línguas: ISO 639-2 Códigos para a representação dos nomes das línguas³.
 - 6.2. Para países: ISO 3166 Norma internacional dos códigos dos nomes de países e das suas subdivisões.⁴

¹ PORTUGAL, Ministério da Cultura - CDU - Classificação Decimal Universal : tabela de autoridade. 3ª ed. abreviada em língua portuguesa. Lisboa : Biblioteca Nacional , 2005. , 896 p. ; 24 cm. 972-565-395-5 existe na BE da Escola Secundária.

Também convém consultar SIMÕES, Maria da Graça - *Classificação decimal universal : fundamentos e procedimentos*. Coimbra : Almedina , 2008. , 308 p. : il. ; 23 cm. 978-972-40-3570-3, disponível na BE da ESM.

² Versão da Biblioteca Nacional abreviado: <<http://purl.pt/734/1/>>; a evolução do MARC: <<http://archive.ifla.org/VI/3/p1996-1/unimarc.htm#3>> ; IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Core Programme (UBCIM) - UNIMARC Manual : Bibliographic Format 1994: < <http://archive.ifla.org/VI/3/p1996-1/sec-uni.htm>>.

³ Lista em <http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php> e em <http://pt.wikipedia.org/wiki/ISO_639>

⁴ Norma <http://www.iso.org/iso/fr/country_codes.htm>; lista simplificada: <<http://publications.europa.eu/code/pt/pt-5000600.htm>>; outros dados, como moeda, etc.: <<http://publications.europa.eu/code/pt/pt-5000500.htm>>

CIRCUITO DOCUMENTAL

O circuito documental inicia-se após o documento ou item entrar numa das bibliotecas e compreende as seguintes etapas: seleção, aquisição, receção, inventário⁵, carimbagem, catalogação, indexação, classificação, cotagem e etiquetagem, arrumação e armazenagem.

A ordem das diversas etapas é meramente indicativa: por princípio, convém respeitar a sucessão pela ordem indicada, mas não há grande inconveniente se houver alguma alteração, por razões práticas ou outras, desde que se respeite a função de cada uma.

SELEÇÃO

Os documentos ou itens entram na biblioteca por compra, oferta ou permuta.

As ofertas podem ser de instituições ou de leitores. Em princípio, só deveriam ser aceites ofertas que, depois de avaliadas, se enquadrassem na coleção das bibliotecas. Todavia, é difícil recusar ofertas, por diversos motivos. A escassez de espaço e de recursos humanos obrigam a tomar decisões e a recusar os documentos que não se enquadrem nos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

A permuta consiste na troca de documentos com outras instituições. A principal fonte de permutas deve ser o conjunto de bibliotecas que constituem a rede concelhia, permitindo uma prática de empréstimos e de acesso aos documentos dos fundos das diversas bibliotecas de forma mais agilizada.

Os que são comprados devem respeitar os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, assim como o perfil dos diversos segmentos do público a que se destina.

A seleção dos documentos a integrar a coleção da biblioteca depende essencialmente de uma Política de Desenvolvimento Documental que se deve estabelecer a nível de Agrupamento. A sua definição deve constar de um documento autónomo a ser elaborado pelos Professores Bibliotecários do Agrupamento e apresentado para aprovação em sede de Conselho Pedagógico.

Enquanto tal documento não for elaborado e aprovado, as bibliotecas dos agrupamentos poderão adotar o seguinte procedimento:

1. **Elaboração de listas:**
Podem elaborar listas de aquisições de material bibliográfico para entregar a um dos professores bibliotecários as seguintes entidades:

⁵ Esta etapa pode ser suprimida em condições que mais à frente se explicará.

- a. As diversas estruturas curriculares e serviços do Agrupamento para cuja atividade seja importante a aquisição de determinado material bibliográfico.
 - b. Os alunos, professores ou outros funcionários a título individual que queiram indicar as suas preferências ou necessidades, desde que o pedido se enquadre nos objetivos do Agrupamento e das bibliotecas.
 - c. Os professores bibliotecários, no exercício das suas funções, para conferir coerência e equilíbrio ao fundo documental existente.
2. Os professores bibliotecários deverão verificar:
 - a. Se algum dos itens pedidos já existe na coleção e em que condições.
 - b. Se as solicitações se enquadram no fundo já existente ou estão de acordo com os objetivos pedagógicos do Agrupamento.
 - c. Se as edições pretendidas existem no mercado e a que preço.
 3. Os professores bibliotecários elaboram uma lista final dos itens apurados e entrega-a ao Diretor do Agrupamento através de um documento formal.
 4. A decisão final sobre a aquisição dos itens solicitados é desse órgão de gestão de acordo com os seus próprios critérios.

AQUISIÇÃO

Esta tarefa é da competência dos serviços administrativos nos termos legais.

Os professores bibliotecários podem colaborar em algumas das tarefas, estabelecendo contactos e negociando com fornecedores, controlando a receção ou de outra forma julgada conveniente.

RECEÇÃO

Verificar a proveniência do documento recebido, se corresponde ao que foi encomendado, para que fim foi adquirido ou se é coerente com os objetivos estabelecidos para a biblioteca. Se for observada alguma anomalia ou incongruência deve-se devolver os itens aos serviços administrativos.

De notar que a verificação de faturas e de outras funções administrativas são competência dos serviços administrativos, mas é prudente controlar a receção através de faturas ou outro documento similar, de forma a evitar equívocos sobre a quantidade de material efetivamente recebido pelas bibliotecas.

INVENTÁRIO

Não devemos confundir inventário com catalogação. O inventário destina-se apenas a registrar a propriedade do documento e reveste-se de uma natureza essencialmente administrativa, decorrendo de uma exigência da Lei: atestar a posse pela instituição de um bem. A catalogação, por outro lado, tem um **valor essencialmente documentalista**. Na prática, um registo em inventário é muito menos exaustivo nos elementos recolhidos.

Até há pouco tempo, ao inventário e à catalogação correspondiam registos e numerações diferentes, efetuados em suportes diferentes (em livro de inventário e em ficha catalográfica, respetivamente). Porém, com o sistema informatizado que utilizamos, **a etapa correspondente ao inventário poderá ser integrada na da catalogação**. O sistema permite elaborar listas de itens de forma abreviada e impressas, constituindo desta forma um livro de inventário. Esta listagem impressa passa a constituir uma prova da propriedade do documento, podendo ser a qualquer momento atualizada. O número registado no campo 966 \$a (código de barras) da catalogação corresponde também ao do inventário.

Se, por qualquer razão, houver necessidade de constituir o livro de inventário, é preferível elaborar uma folha de cálculo (v.g., Excel), criando campos ajustados a uma folha A4 orientado em modo horizontal. Os antigos livros de inventário para preenchimento à mão estão completamente obsoletos por não permitirem uma utilização automatizada, enquanto uma aplicação informática o permite.

Os campos a criar na folha de cálculo poderão ser:

- número,
- Data de receção,
- Autor do documento (registar o primeiro apenas, no caso de haver mais do que um, acrescentando a expressão abreviada *et al.*)⁶,
- Título principal,
- editor,
- ano,
- ISBN,
- modo de aquisição (oferta/compra),
- número de registo na catalogação (código de barras) se não se optar por aproveitá-lo como número de inventário,
- tipo de documento (monografia, CD-ROM, VHS, etc.; conforme conveniência do serviço),
- notas.

Aconselha-se a que a numeração do inventário, se se optar por não corresponder ao do código de barras, seja claramente diferente do atribuído na catalogação. Por exemplo, recomeçar a contagem a partir do um a cada novo ano civil e integrar a data na notação obtida (por exemplo: 1/2014 ou 1/14).

Aconselha-se também que a notação deve ser registada a tinta na última página no caso de livros ou em lugar considerado análogo noutros suportes, de maneira a que não se confunda com o código de barras. Deve ser uma notação discreta mas legível.

⁶ Expressão latina que significa "e outros". A expressão *et al.* é uma abreviação de *et alii* (outros, masculino plural), *et aliae* (outras, feminino plural) e *et alia* (outros, neutro plural), usada em citações bibliográficas quando a obra possui muitos autores.

No caso das publicações periódicas, o registo deve ser efetuado no Kardex⁷ e o documento carimbado e arrumado no local conveniente.

CARIMBAGEM

Cada biblioteca da rede deve criar o seu próprio carimbo para identificar a origem do documento sem causar dúvidas.

Distinguem-se dois tipos de carimbos:

1. O **carimbo principal** de cada biblioteca deve prever um espaço para colocar o registo do número de registo do documento (que corresponde ao do código de barras) e deve ser impresso na zona inferior direita da **página de rosto do livro** ou num local considerado análogo num documento não-livro.

No caso de não ser possível utilizar a página de rosto para este fim, deve-se recorrer ao anterrosto ou outra página preliminar viável. Nos casos em que a primeira página do texto seja também a primeira página da publicação (ou seja, não haja página de rosto, anterrosto, etc.), aplica-se onde se considerar mais conveniente e menos lesivo para o documento.

2. As bibliotecas poderão ter **outro carimbo**, mais discreto do que o anterior, para marcar os documentos em diversas páginas para que não haja dúvidas da origem do mesmo. Cada biblioteca poderá seguir os seus próprios critérios relativamente a este uso, devendo ser de conhecimento exclusivo da equipa, uma vez que deve ser sigiloso. Serve de prova da propriedade do item no caso de alguém arrancar a folha de rosto.

Deve-se evitar que o carimbo coincida com a parte impressa ou com ilustrações. No caso de estas páginas coincidirem com fotografias, mapas, iluminuras, etc., coloca-se o carimbo numa página viável mais próxima.

Em princípio, esta tarefa deverá ser efetuada imediatamente após a inventariação ou da catalogação.

CATALOGAÇÃO:

Nesta etapa procede-se ao tratamento técnico documental. **A qualidade da recuperação da informação dependerá do nível e eficiência adotados nesta etapa.**

⁷ Sistema de arquivamento de dados através de fichas em que se regista as entradas de um exemplar de uma publicação em série (revistas, jornais, etc.) com uma notação numa estrutura quadricular.

CONSTA DE DUAS TAREFAS FUNDAMENTAIS:

1. **DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA:** registo dos elementos físicos do livro (título, autor, assunto, tradutor, ISBN, etc.) de acordo com as ISBD e das RPC.
2. **ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DE ACESSO OU CABEÇALHO** a cada registo: autor ou responsabilidade intelectual (quando não se regista este dado, a aplicação informática escolhe automaticamente o título) e assunto (indexação e classificação): campos dos blocos 7 (campo 700 e ss.) e 6 (campo 600 e ss.) do UNIMARC, respetivamente.

REGISTO

O registo é efetuado na aplicação informática GIB, em formato UNIMARC, da empresa Libware, instalada num servidor da Biblioteca Municipal de Mealhada, cuja licença é paga pela Câmara Municipal de Mealhada.

A cada Biblioteca é atribuída uma identificação de utilizador e uma palavra-chave, os quais dão acesso ao menu de aplicações do GIB, preenchendo os campos da caixa de diálogo ao lado reproduzida.

Se o professor bibliotecário considerar que há conveniência para o serviço a atribuição de mais do que uma identificação, deve solicitar ao responsável pela Biblioteca Municipal outra identificação e palavra-passe. Só assim podem trabalhar mais do que duas pessoas na base de dados a partir da mesma biblioteca.

A QUEM COMPETE EXECUTAR AS DIVERSAS TAREFAS:

1. **Estabelecimento de pontos de acesso:** ao Professor Bibliotecário ou a quem ele delegue essa função por ter formação e experiência na função.
2. **Descrição:** ao assistente destacado para serviço da biblioteca, a quem deverá ser dada formação adequada. Outros membros da equipa da biblioteca com formação. Em último caso, é sempre responsabilidade do Professor Bibliotecário aferir a qualidade da descrição.
3. Nas bibliotecas das escolas do primeiro ciclo de Ensino Básico, a tarefa está atribuída à Biblioteca Municipal.

REGISTO PROVISÓRIO

Enquanto não se procede a um registo no nível recomendado por falta de disponibilidade, deve-se fazer um registo provisório, simplificado, constando: cabeçalho de entrada principal e descrição abreviada:

- Campo UNIMARC 101: língua da publicação;
- Campo UNIMARC 102: país de publicação ou produção;
- Campo UNIMARC 200 \$a: título;
- Campo UNIMARC 200 \$f: primeira menção de responsabilidade;

- Campo UNIMARC 210: \$a local de edição, \$c editor, \$d data;
- Campo UNIMARC 801: fonte da origem;
- Campo UNIMARC 966: registo dos exemplares que estão depositados na biblioteca.

É a expressão mínima da catalogação.

NÍVEL DE CATALOGAÇÃO:

O nível de descrição recomendado é o segundo nível ou nível intermédio, segundo as ISBD. Este nível de descrição é suficiente para garantir a cooperação na base bibliográfica da Rede de Bibliotecas de Mealhada.

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 coleção; nº dentro da coleção)

Notas

ISBN/ISSN

Se o professor bibliotecário, ou em quem ele delegar a tarefa, entender que a descrição bibliográfica seja mais completa pode fazê-lo desde que respeite as normas bibliográficas.

Na aplicação GIB, tal informação surge-nos desta forma no formato ISBD:

exemplares

Registo 25004

VER DETALHE (Exemplares)

cabecinho autor MARQUES, A. H. de Oliveira, 1933-2007

cota ESM 94(469) MAR h

descrição bibliográfica História de Portugal : desde os tempos mais antigos até ao governo do sr. Pinheiro de Azevedo / A.H. de Oliveira Marques. - 2ª ed. popular. - Lisboa : Palas, 1976. - [14], 460, [3] p. : mapas. 2ª v. desta edição com o tít.: "Das revoluções liberais aos nossos dias"

notas Portugal -- História História de Portugal

cabecinho assunto CDU 94(489)"1820/1980"

notação CDU

Tombamento	Estatuto	Estado	Tipo de documento	Topográfico	Volume ou parte	Biblioteca	Data prevista de devolução	Fila de Espera
70000758	Acesso Reservado	Disponível	Monografia	94(469) MAR h		Esc. Secundária Mealhada		Reservar

código de barras = número de registo

Optamos por referir primeiro os campos do UNIMARC, não seguindo, portanto, a ordem das zonas segundo a ISBD (M)⁸. Esta nossa opção justifica-se pelo facto do nosso sistema informático apresentar na identificação dos campos a preencher a nomenclatura do UNIMARC. Para evitar mal-entendidos e facilitar a integração de catalogadores novos ou pouco experientes, prefere-se seguir a sucessão de campos que surge no sistema GIB.

Para esclarecimento de qualquer dúvida deve-se socorrer das **Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)**, cuja norma está acima de qualquer outra e que segue a ISBD (M).

Os **ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO** devem ser retirados das fontes prescritas de informação conforme determinam as RPC (D.M. 0.7.) seguindo a seguinte ordem de preferência (caso de monografias e periódicos): 1.º página de rosto ou seu substituto, 2.º páginas preliminares e colofão, 3.º resto da publicação (capa⁹, lombada, prefácios, etc.), 4.º fontes externas (obras de referência, bibliografia, etc.)

Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a principal (i. é, as duas 1.ª fontes prescritas), deve ser referenciado entre parênteses retos [], ou dado como nota. Por outras palavras, a informação recolhida no “resto da publicação” ou em “fontes externas” deve ser incluída sempre entre parenteses retos, informando assim o leitor que a informação deve ser acolhida com prudência.

Os erros de impressão ou cujo sentido pode causar incompreensão são registados tal como estão no documento e podem ser seguidos de [sic] ou de [!]; também se pode dar a forma correta dentro de parenteses retos, antecedido da expressão abreviada de *isto é*:

Lsboa [sic] ou [i.é Lisboa]

MONOGRAFIAS¹⁰ - FORMATO LIVRO

ZONAS DE DESCRIÇÃO

1. Zona 8 - International Standard Book Number (ISBN) e do Depósito Legal:

- 1.1. **Campo 010:** registar o ISBN sempre que seja conhecido, de acordo com as RPC (D.M. 8.1.); Quando o documento ostentar mais do que um, deve-se repetir com novo registo; No caso de haver discrepâncias entre ISBN recolhidos nas diferentes partes do documento, aplica-se a preferência geral,

⁸ International Standard Bibliographical Description (monographs)

⁹ NOTA MUIO IMPORTANTE: Fazer a descrição a partir de elementos recolhidos na capa é uma má prática, exceto se não houver outra informação. **A capa não é fonte segura.** Às vezes entra em contradição com a folha de rosto, mesmo em edições modernas.

¹⁰ **MONOGRAFIA** é toda a publicação (livro ou não livro) que tem à partida um número de volumes determinado. Mesmo quando constituída por vários volumes (diz-se então Monografia em Série), estes são limitados pelo editor a um determinado número. Opõe-se à noção de publicação periódica. Não confundir também com a noção de “coleção”: grupo de publicações distintas entre si, ligadas por um título comum, mas que cada uma tem um título próprio e responsável.

- registando o ISBN que estiver numa zona menos preferida no campo do “ISBN errado” (010 \$z).
- 1.2. O registo da modalidade de aquisição e de preço ou outros elementos previstos neste campo é facultativo.
 - 1.3. Campo 021: seguir as indicações do campo 010.
2. Os campos 100, 101, 102 não estão previstos nas zonas da descrição conforme as ISBD mas são previstas pelo UNIMARC.
- 2.1. Campo 100: **Dados Gerais do Processamento** -
 - 2.1.1. Data de entrada ficheiro: não é preciso registar uma vez que o sistema fá-lo automaticamente;
 - 2.1.2. Tipo de data da publicação: ver o que melhor se aplica;
 - 2.1.3. Datas de publicação 1 e 2: no 1.º coloca-se a data que indicarmos no 210 \$d; no 2.º é para o caso de monografia publicada em vários volumes (em série), cada um publicado em anos diferentes - em princípio indicará a conclusão da edição de uma monografia em série.
 - 2.1.4. Os restantes campos são de preenchimento facultativo tendo em conta que obedecem a normas muito rigorosas. Se não se conhecer essas normas não se deve tomar a iniciativa de preencher os subcampos.
 - 2.2. Campos 101 e 102¹¹: basta escolher o caso correto quanto à língua em que está expressa a obra e o país da edição. **De notar que sem estes campos preenchidos, o sistema não deixa guardar o registo.** Em caso de haver mais do que um país ou uma língua optar por um e ignorar o restante.
3. Zona 1 - título e menção de responsabilidade (campo 200 do UNIMARC):
- 3.1. **Obrigatório:**
 - 3.1.1. Título (título principal),
 - 3.1.2. Título paralelo,¹²
 - 3.1.3. Informação de outro título (vulgo, título secundário)¹³,
 - 3.1.4. Menções de responsabilidade (vulgo, autores),
 - 3.1.5. Outras menções de responsabilidade (vulgo, outros autores - tradutores, ilustradores, editores literários, compiladores, etc.).
 - 3.2. **Facultativo:** indicação geral da natureza do documento
 - 3.3. **Muito importante:** registar os elementos tal como vem na fonte prescrita (rosto), embora sejam admissíveis abreviaturas em certos casos.
4. Zona 2 - menção de edição (campo 205 do UNIMARC):
- 4.1. **Obrigatório:**
 - 4.1.1. Menção de edição quando vem referida expressamente no documento; no caso de uma 1.ª edição, quando não referida no documento, não se deve registar;

¹¹ Estes campos usam normas ISO 639-2 e ISO 3166, referidas na página 4 e que não aparecem como tal na aplicação.

¹² Casos em que o título vem repetido em mais do que uma língua.

¹³ A distinção entre título e subtítulo, vem explicitado nas RPC (D.M.0.4.; D.M.1.1; D.M.1.4).

- 4.1.2. Outra menção de edição (v.g.: edição revista e aumentada, nova edição, etc.)
- 4.2. **Facultativo** e só se for considerado informação relevante: outras menções (de responsabilidade, paralelas, etc.).
- 4.3. Nota: 1- deve-se usar abreviaturas normalizadas; 2- deve-se fazer o registo na língua original do documento, copiando o termo tal como está impresso.
5. Zona 4 - pé de imprensa (campo 210 do UNIMARC)
- 5.1. **Obrigatório:**
- 5.1.1. Lugar de edição - indicar um só lugar da localidade da edição; no caso de haver mais do que um, registar o que for mais relevante e assinalar [etc.]; respeitar a designação do local da forma que vier no documento; se for necessário acrescentar algum esclarecimento, colocar entre []; se houver omissão da informação colocar [s.l.].
- 5.1.2. Nome do editor - forma abreviada, sem menção a designação comercial ou outra¹⁴; no caso de haver mais do que um, registar o que for mais relevante e assinalar [etc.]; respeitar a designação do editor tal como vem no documento; se houver omissão da informação colocar [s.n.].
- 5.1.3. Data de edição: se na publicação for omissa data deve-se substituir pela do Depósito Legal antecedida por D.L.: D.L. 1980¹⁵. **Não se pode deixar o campo por preencher: podemos atribuir uma data aproximada antecedendo pela abreviatura de *circa* [ca 1980], por uma data acompanhada por um sinal de interrogação [1980?] ou com um hífen a substituir o último algarismo [198-?].** No caso de uma monografia ser composta por vários volumes que foram publicados em vários anos, transcrevem-se o 1.º e o último ano unidos por um hífen: 1968-1973. Se uma obra em vários volumes ainda não estiver completamente publicada (ou se desconhecer) omite-se a última data - 1968- .
- 5.2. **Facultativo:** pode-se registar lugar da impressão e nome do impressor só no caso dos elementos referidos em 5.1 estiverem omissos e mesmo assim pode-se usar os elementos [s.l.] e [s.n.] em vez dos elementos de impressão.
6. Zona 5 - **Colaço**, i. é, **descrição física** (campo 215 do UNIMARC): deve-se usar a forma mais simplificada e omitir alguns elementos se se considerar informação pouco relevante:

¹⁴ Exemplo: em vez de Publicações Europa-América, registar Europa-América, Texto Editora - Texto, Livraria Académica - Académica. No caso de Porto Editora, costumamos manter a designação comercial uma vez que no registo surge <Porto : Porto> (<local da ed. : nome do editor>) e achamos que pode confundir o leitor e os serviços.

¹⁵ Segundo as RPC - D.M.4.4.4, deveríamos substituir pelo copyright - cop. 1980, mas a prática ensina-nos que o D.L. está mais próximo da verdade do que o cop. Não se usa parenteses neste caso.

- 6.1. 215 \$a - extensão do documento: registar paginação, folhas ou colunas, conforme
 - 6.1.1. Se não houver numeração, contar as páginas colocar entre parênteses retos [125 p.]; se houver numeração em romano ou outra forma (letras, etc) registar tal como está.
 - 6.1.2. Se estiver numerada por folhas, mesmo que impressa nas duas páginas, respeitar tal como está e acrescentar f. (ex.: 254 f.). O mesmo para páginas (acrescentando p. e para colunas, acrescentando colns. - 356 colns.). Outros casos carecem de consulta das RPC (D.M. 5.1).
 - 6.1.3. Se houver mais do que um volume, referir somente o número de volumes e acrescentar vol. (ex.: 22 vol.)
 - 6.1.4. Se a obra não se apresenta sob a forma de livro (desdobrável, cartaz, saco, bolsa, folha avulsa, etc.): definir a natureza específica do documento, precedida do algarismo 1 (ex: 1 desdobrável); se mencionar páginas, acrescentar a menção entre parênteses curvos - ex.: 1 pasta (26 f). Se o documento for constituído por várias unidades físicas, indicar cada uma delas, antecedida do número de unidades, em cada subcampo (repetindo o subcampo).
 - 6.2. 215 \$c: referir apenas **se é ilustrada**, registando il. . Pode-se acrescentar o tipo de ilustração se essa informação for considerada relevante (ex: il., desenhos ou il., mapas, etc.).
 - 6.3. 215 \$d - **dimensões**: elemento que **pode ser omitido**. Só referir altura da lombada do documento, arredondada à unidade imediatamente superior ao medido; Pode-se registar outras dimensões se se considerar relevante a informação, por exemplo, quando o formato for fora do vulgar.
 - 6.4. 215 \$e - **material acompanhante: obrigatório** - elemento que acompanha a publicação fisicamente separado, mas fazendo parte dela. Descrever muito sumariamente (ex.: CD-ROM, Brochura, Mapa, etc.).
7. Zona 6 - da coleção (campo 225 do UNIMARC):
 - 7.1. Elementos a considerar: Título da coleção; Título paralelo da coleção; Outro título da coleção; ISSN (numero atribuído a publicação periódica); número dentro da coleção.
 - 7.2. Os elementos indicados no ponto anterior só deverão ser considerados se constituírem elementos de identificação relevantes para o nosso público. Nos casos em que os **documentos são conhecidos pelo público por pertencerem a uma coleção é de referência obrigatória**. (ex.: coleção “Uma aventura”).
 8. Zona 7 - das notas (campo 300 do UNIMARC):
 - 8.1. Registam-se os dados que não têm cabimento nas outras zonas da descrição e que se consideram indispensáveis para a compreensão ou melhor utilização do documento por parte do público a que se destina. Deve ser usado só quando haja absoluta necessidade.
 - 8.2. Obrigatório na descrição de **publicações em vários volumes (D.M. 9)**.

9. Campo 400 do UNIMARC destina-se a publicações em série (revistas, etc.).
10. Campo 500 do UNIMARC destina-se ao TÍTULO UNIFORME:
- 10.1. Quando encontramos um autor com vários nomes ou com diferentes formas de um mesmo nome, assim como uma publicação com diferentes títulos, terá que ser eleito um nome ou um título, escolhidos a partir da frequência com que são utilizados ou pelo conhecimento que se tem do leitor. Denomina-se CONTROLO DE AUTORIDADE: determina-se a forma eleita ou a RUBRICA UNIFORME, elemento colocado no campo 200 \$a (TÍTULO UNIFORME) e nos campos 700 e ss. (RESPONSABILIDADE, vulgo Autores).
- 10.2. Para as formas não eleitas (variantes) utiliza-se REMISSIVAS. O campo 500 funciona como REMISSIVAS AOS TÍTULOS e aqui deverão ser registadas as variantes do título quando for o caso em que uma obra é conhecida por 2 ou mais títulos, por títulos abreviados, etc..
11. Campo 700 e ss.: Zona de atribuição de responsabilidade da publicação. Tarefa muito importante:
- 11.1. Trata-se da ATRIBUIÇÃO de um PONTO DE ACESSO ao registo do catálogo, fundamental para a recuperação da informação pelo público.
- 11.2. É fundamental para a qualidade do catálogo adotar formas eleitas da designação dos autores ou entidades: RUBRICA UNIFORME. Em termos práticos, um autor deve ser sempre registado da mesma forma, mesmo que no documento venha referido de forma mais ou menos diferente. Por exemplo, pode ser o caso de “Queirós, Eça de”, forma eleita, mas cujo apelido surge em algumas publicações grafado “Queiroz”. Se registarmos umas vezes com a forma eleita e outras com a variante, a base de dados perde qualidade uma vez que, ao fazermos a pesquisa, não obteremos logo todos os resultados e a recuperação da informação é menos eficiente, afetando a qualidade do catálogo.
- 11.3. A referência a qualquer menção de responsabilidade secundária deve ser reservada apenas a casos relevantes (tradutores, colaboradores importantes, ilustradores) ou que decorram de imposição das Regras Portuguesas de Catalogação (adaptador, etc.)
12. Campo 600 e ss. Do UNIMARC: ver indexação e classificação.
13. Campo 801 do UNIMARC: fonte da origem - registo da biblioteca que procede ao primeiro registo de uma edição de uma obra no sistema: 801 \$a: escolher Portugal; 801 \$b inscrever o acrónimo da biblioteca que procede ao registo; 801 \$g registar RPC¹⁶. Nota: se o mesmo registo for utilizado por outra biblioteca para acrescentar exemplares da mesma edição, este campo não pode ser alterado.
14. Campo 966 - cota - fundamental para a arrumação dos documentos e gestão dos empréstimos:

¹⁶ Regras Portuguesas de Catalogação.

- 14.1. Acende-se através do “botão” colocado na barra do lado direito, o segundo do conjunto de 5: “visualizar os exemplares do registo”.
- 14.2. O código de barras tem um sistema de numeração automático e incrementado: não se coloca no respetivo campo qualquer inscrição e carrega-se no botão do lado direito “ guardar e indexar o registo”.
- 14.3. O número de registo corresponde ao código de barras. Cada documento corresponde, assim, a um número de registo próprio. O número de registo é, portanto, sequencial e irrepitível.
 - 14.3.1. Vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;
 - 14.3.2. No caso de uma obra ser publicada em vários volumes, (apesar de ser um único título, só que editado em vários volumes) cada um terá um número de registo diferente;
 - 14.3.3. O material acompanhante (livro, CD -ROM, CD-Áudio; DVD) deve ter o número de registo do documento que acompanha, devendo-se colocar uma nota no campo a isso destinado no 966 %n . Quando o material acompanhante assumir uma importância tal que se possa considerar uma publicação autónoma, justifica a atribuição de um número de registo (código de barras) próprio.¹⁷
 - 14.3.4. No caso de revistas de teor científico, pedagógico ou cultural poderão ser registadas como as monografias se o professor bibliotecário considerar ser mais prático.
 - 14.3.5. Publicações periódicas (Imprensa diária, publicações “de banca”, revistas não consideradas à luz do ponto anterior) serão apenas registadas no Kardex.
 - 14.3.6. Os manuais escolares, adotados ou não, não integram a coleção ativa da biblioteca, assim como os documentos facilmente degradáveis ou com atualidade reduzida (folhetos, guias,...) mas poderão ser inventariados e ter número de inventário se a biblioteca tiver estas duas fases separadas.
- 14.4. Estabelecimento de cota: ver cotação e etiquetagem.
- 14.5. Os campos “tipo”, “estado” e “estatuto” devem ser todos preenchidos e utilizando os critérios acordados no Grupo de Trabalho Concelhio (RBM) aplicando-os a cada caso. Destes elementos depende uma boa gestão de empréstimos.

MONOGRAFIAS - REGISTOS SONOROS (ÁUDIO)

Seguem-se os procedimentos referidos para as monografias em suporte livro.

Procedimentos específicos deste formato:

- No caso da música clássica, o autor do trecho, os intérpretes (individuais ou coletivos), os maestros e os solistas devem constituir autorias principais. No caso de outro tipo de música, deve-se atribuir a autoria ao intérprete; quanto

¹⁷ É o caso, por exemplo, de certas obras literárias que são material acompanhante de manuais.

aos autores dos trechos musicais e letras só devem ser mencionados se se considerar relevante para caracterizar o documento. Outro tipo de responsabilidade pode excluir-se a não ser que essa informação se revele relevante.

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória.
- A informação respeitante à coleção é obrigatória, se estiver expressa no documento.
- No caso de dois ou mais documentos virem agregados sob um título comum, deve-se proceder como sendo uma monografia em série, descrevendo-as em níveis, tal como se encontra estipulado pelas RPC.

DOCUMENTOS VÍDEO (VHS/DVD)

Seguem-se os procedimentos referidos para as monografias em suporte livro.

Procedimentos específicos deste formato:

- O Título paralelo só se regista se o documento for conhecido também por esse título.
- Na menção de responsabilidade regista-se o realizador ou diretor (conforme as nomenclaturas, produtor ou quem no documento apareça a assumir a responsabilidade maior
- Obrigatória a indicação geral da natureza do documento.
- Editor: no caso de não ser claro quem é o editor por haver diversas referências, registar o que assuma maior relevância.
- **É facultativo registar as** outras menções de responsabilidade: atores, tradutores, argumentistas, etc.. Registar apenas se se considerar relevante para a identificação da obra.
- **Muito importante:** registar os elementos tal como vem na fonte prescrita (rosto do disco ou da cassete); são admissíveis abreviaturas.
- A informação respeitante à coleção é obrigatória, se estiver expressa no documento.
- No caso de dois ou mais documentos virem agregados sob um título comum, deve-se proceder como sendo uma monografia em série, descrevendo-as em níveis, tal como se encontra estipulado pelas RPC.

DOCUMENTOS ELETRÓNICOS

De acordo com a ISBD(ER), recursos eletrónicos são todos os materiais controlados por computador, quer os que contenham em suporte físico (pen-drives, DVD, HDD, etc.) software ou outra informação, quer os recursos de Internet. A catalogação deste tipo de documentos tem características próprias que exigem um tratamento específico.

Para estes documentos, há dois elementos que têm que ser identificados:

1. Descrição bibliográfica do documento
2. Indicação do local e forma de acesso.

A principal distinção entre estes recursos é o método de acesso: local ou remoto.

Acesso local: O suporte físico a descrever deve ser inserido num computador ou num periférico a ele associado (CD-ROM, etc.).

Acesso remoto: Quando não existe suporte físico que possa ser manuseado diretamente pelo utilizador (recurso em rede ou em ambiente partilhado), quer esteja num disco rígido ou noutra dispositivo de armazenamento.

No módulo de catalogação do GIB há uma folha de registo específico para “documentos eletrónicos”, na qual se deverá observar os seguintes procedimentos:

Obrigatório: indicação geral da natureza do documento é obrigatória, registando [Documento Eletrónico];

- Na menção de responsabilidade pode-se incluir funções como as de *designer*, desenvolvimento de software e outros; recomenda-se, no caso de haver muitas referências, selecionar a que pareça ter maior relevância.
- No caso de recursos que são atualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omissa e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7;
- Não deve ser considerada outra edição, nos seguintes casos: a mudança de suporte físico, diferenças de formatos, diferenças de códigos de caracteres, diferenças de formatos de visualização (por ex. um recurso de acesso remoto reproduzido num CD-ROM);
- Na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia Interativo; ou Dados e Programas; ou Dados (2 ficheiros); ou Programas (1ficheiro);
- No caso dos recursos com acesso local utilizam-se os seguintes elementos: designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco ótico deve ser dada em parênteses curvos.
- Nas notas, os requisitos do sistema são facultativos;
- Nos documentos eletrónicos de acesso em linha é obrigatório registar entre parenteses retos: referir que é um documento com acesso em linha, que o acesso é feito através de que meio, o endereço URL e a data do último acesso.
- Ter atenção à pontuação e símbolos usados no exemplo: [Acesso em linha: WWW. URL: <http://besmealhada.wordpress.com/>. Último acesso em 13/06/2014]

Fontes principais de informação para recolher os dados de registo são: fontes internas ao documento (ecrã principal, página de acolhimento ou outra informação apresentada de forma destacada); etiquetas afixadas ou impressas no suporte físico do documento; documentação, invólucro ou outros materiais acompanhantes (guia de utilização, etc.)

OBJETOS E MATERIAL GRÁFICO

Podemos englobar nesta classe de documentos que não se enquadrem nos outros tipos, tais como cartazes, jogos, brochuras com menos de 15 páginas, mapas, postais, gravuras, entre outros.

Não é fácil fazer uma descrição bibliográfica completa de alguns materiais desta natureza pelo insuficiente número de dados, pelo que se pode fazer apenas um registo sumário quando houver falta de elementos.

Sempre que seja possível, devemos privilegiar as seguintes fontes de informação:

- A informação impressa no documento (quando existe);
- A etiqueta, o involucro/caixa, a capa;
- O material acompanhante;
- A descrição do conteúdo do próprio material gráfico.

CATALOGAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

As publicações periódicas distinguem-se das monografias por não terem um prazo de publicação determinado à partida. Muitas vezes confundem-se porque o aspeto (dimensões, estilo tipográfico, etc.) é semelhante às monografias, mas trata-se de um tipo de publicação com características particulares quanto à edição: em princípio, os diversos volumes por que são compostos irão saindo ao longo do tempo, sem haver à partida perspectiva do editor quanto ao seu final pois a principal característica do periódico é a continuidade, pois a sua duração é indeterminada.

Exemplos: revistas, jornais, boletins, anuários, entre outros.

Poderão ter uma periodicidade variável, regular ou irregular: diário, bi-semanal, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual, etc.. Se for irregular, não obedece a intervalos certos, pré-estabelecidos.

Os elementos são retirados da própria publicação, prioritariamente e principalmente da página de rosto, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outra fonte de informação.

A publicação periódica só é catalogada uma vez. Se tiver 20 números diferentes, só é catalogado o número 1. A existência de mais números é referida no campo 207.

MUITO IMPORTANTE: ao iniciar a catalogação de uma publicação periódica deve-se, ao criar um novo registo, escolher a folha com a designação PERIÓDICO/SERIE - BASE.

Título ou títulos/1ª menção de responsabilidade - editor; 2ª e outras menções de responsabilidade. - edição / menção de responsabilidade. - V. 1, n. 1 (Mar./Abr. 1972). - Lugar de edição : nome do editor, data de edição. - Descrição física . - Periodicidade . - (Título próprio da coleção; nº dentro da coleção)

Notas

ISSN

CATALOGAÇÃO DE ANALÍTICOS

Um analítico é um documento que está fisicamente contido num outro documento (capítulo, artigo, verbete, etc.) mas em que há interesse de prestar dele informação bibliográfica.

As Bibliotecas Escolares do AEM não fazem analíticos.

O registo faz-se numa folha própria com a designação “analítico”.

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS DE ACESSO OU CABEÇALHO

A nomenclatura “cabeçalhos” remete-nos para as antigas fichas bibliográficas em que no topo se registava o elemento que dava acesso à informação da ficha pelo leitor. Estas fichas estavam colocadas em gavetas, por ordem alfabética dos termos: no caso do catálogo de autores, pelo nome do autor ou autores, no caso do catálogo por assuntos, pelo tema ou temas que os indexadores, após análise do documento, percebiam estar tratados na obra. Ainda hoje, mesmo com a informatização da catalogação, os formatos que surgem perante o utilizador mantêm o aspeto e organização das fichas, encimados pelo cabeçalho.

Por constituírem os pontos de acesso à informação, é muitíssimo importante observar as boas práticas no estabelecimento dos termos.

Cabeçalhos por autores:

Na ausência de referências nos campos do bloco 7XX do UNIMARC (700 e ss.), o sistema assume automaticamente o registo do campo 200 \$a (título), obedecendo à regra do estabelecimento de cabeçalhos em obras sem autoria expressa (ou anónimas) de acordo com as RPC.

Nos demais procedimentos, deve-se seguir os preceitos das Regras Portuguesas de Catalogação e registar no bloco 7XX do UNIMARC os responsáveis pela edição, tendo em conta os diversos casos e relevância.

IMPORTAÇÃO DE REGISTOS DE OUTRAS BASES

Na introdução de registos no catálogo, poder-se-á importar registos de outras bases e adaptá-los no que for necessário.

Não se deve apagar as notações da classificação e os termos da indexação importados, a não ser que seja detetado erro de apreciação ou uma desconformidade com os nossos critérios.

No caso de haver registos da mesma edição (ou edições próximas adaptáveis), deve-se escolher a que tiver mais informação.

Deve-se dar preferência à base da Biblioteca Nacional, ao serviço das Bibliotecas Municipais de Lisboa e a outras bibliotecas que tenham o sistema GIB, uma vez que esta aplicação tem um sistema de pesquisa e recolha automática de registos.

A Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra não é boa fonte de recolha porque utiliza o MARC XXI, incompatível com o UNIMARC.

INDEXAÇÃO:

Esta operação é, talvez, a mais exigente de todas e aquela que exige mais recursos em termos de tempo. Acima de tudo e mais decisivo em termos de qualidade final, **requer a observância de critérios muito rigorosos na escolha dos termos.**

Nele, estabelece-se um ponto de acesso ao documento através do assunto (ou assuntos) de que trate. É fundamental para se obter um bom catálogo de assuntos.

Este processo destina-se a descrever o conteúdo, ou seja, o assunto ou tema de que trata um documento. Depois, mediante o uso de termos ou descritores normalizados, escolhe-se uma palavra simples ou um termo composto adequados. Este processo faz-se após a leitura e análise do documento.

A linguagem utilizada é a linguagem natural, ou seja, aquela que usamos normalmente.

Pode-se recorrer a duas opções:

- a uma **linguagem livre** a partir do título, do resumo e do texto completo;
- a uma **linguagem controlada** mediante o uso de thesaurus ou de listas de palavras-chave.

A segunda opção é importante, porque com a primeira perde-se eficiência e confiança na recuperação da informação, embora seja mais fácil de fazer; a segunda exige um rigor muito grande na escolha dos termos e, por isso, tempo para analisar e pensar, embora haja um ganho de eficiência e qualidade final.

Esta operação está reservada ao Coordenador ou em quem ele delegue por considerar estar habilitado para tal.

Distinguem-se cinco etapas distintas, embora na prática possam parecer quase simultâneas ou indistintas:

- a) Análise de conteúdo do documento a tratar.
- b) Seleção dos conceitos mais pertinentes.
- c) Passagem desses conceitos para a linguagem documental, isto é, escolha dos descritores mais pertinentes constantes do thesaurus utilizado.
- d) Ponderação dessa escolha.
- e) Validação *a posteriori* dessa escolha no ato do registo da indexação.

Deve-se procurar informação nos seguintes elementos:

- Título e subtítulo;
- Resumo;
- Sumário (normalmente confundido, indevidamente, com índice);
- Introdução, frases e parágrafos de abertura de capítulos, conclusões;
- Ilustrações, gráficos, tabelas e respetivas legendas;

- Palavras ou grupos de palavras que apareçam sublinhados ou impressos com tipos diferentes.

Como esta etapa do circuito documental se tem revelado complicada de levar a cabo e como já existe um elevado número de registos com termos não controlados, aconselha-se o seguinte:

- Nos registos importados de uma biblioteca (v.g., a Biblioteca Nacional) que tenha elevado nível bibliográfico devemos aproveitar os termos do registo, exceto se for detetado erro flagrante. Também podemos consultar o registo de documentos nestas bibliotecas com o mesmo assunto usando-o como modelo.
- Atribuir tantos termos quantos assuntos forem detetados, desde que sejam relevantes.
- Usar o Thesaurus EUROVOC e a lista de cabeçalhos que a aplicação GIB nos concede uma vez que são termos controlados. Escreve-se um termo no subcampo e prime-se a tecla F2 do teclado (atalho), surge-nos uma pequena janela de diálogo e escolhe-se o que se pretende.

The screenshot displays a software interface for library cataloging. On the left, there are three sections for field 606, each with a radio button for different levels of control: 'informação indisponível', 'nível não especificado', 'termo principal', and 'termo secundário'. The top section is selected. To the right, there is a list of subfields with a search bar containing 'Escola' and buttons for letters 'a', 'j', 'x', 'y', 'z', and '?'. A 'Validação' dialog box is open in the foreground, showing a list of controlled terms: 'Autoridade', 'Cabeçalhos', 'Catálogo Colectivo - Concelho da M', and 'Eurovoc'. The 'Cabeçalhos' option is selected, and there are 'Seleccionar' and 'Cancelar' buttons.

A Indexação faz-se mediante o preenchimento dos seguintes campos do UNIMARC do boco 6¹⁸, conforme o caso: 600, 601, 602, 604, 605, 606, 607, 608, 610. O campo 615 não se aplica às nossas bibliotecas. Todos são de **utilização opcional e repetível**.

¹⁸ IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Core Programme (UBCIM): <<http://archive.ifla.org/VI/3/p1996-1/uni6.htm#600>>

Também: UNIMARC Bibliográfico abreviado da BN - <http://purl.pt/734/1/bloco_6.html>

Na aplicação GIB há uma descrição sumária de que tipo de assunto corresponde a cada campo.

600	Nome de Pessoa Usado como Assunto	Quando uma pessoa é um assunto relevante: biografia, crítica, referência importante, etc.
601	Nome de Colectividade Usado como Assunto	Idem para entidades coletivas: organizações internacionais, empresas, associações, etc.
602	Nome de Família Usado como Assunto	Idem para família: dinastias, estudo sobre uma determinada família, etc.
604	Autor/Título Usado como Assunto	Quando um autor e título é considerado um assunto relevante: Luís de Camões - Os Lusíadas
605	Título Usado como Assunto	Quando o título tiver relevância e não há autor: Bíblia, nome de programa, norma, etc.
606	Nome Comum Usado como Assunto	Mais usado: nome ou frase que se considere ser o tema principal.
607	Nome Geográfico Usado como Assunto	Quando o tema principal é uma referência geográfica: continente, país, região, local, etc.
608	Cabecalho de Forma, Género ou Características Físicas	Quando se pretende referir a forma, género ou características físicas: forma - dicionário, etc; características físicas - material usado no doc. (caso de livro antigo ou objeto); Género literário, se considerado relevante (v.g.: livro infantil)
610	Termos de Indexação não Controlados	Quando os termos usados não provêm de uma lista controlada (thesaurus, etc).
615	Categoria de assunto	Quando o sistema em que trabalhamos inclui uma forma mais sofisticada de indexação

Em todos os campos, há subcampos que devem ser preenchidos com critério, conforme os casos. Há subcampos opcionais e outros obrigatórios (consultar manuais on-line), assim como há uns que podem ser retidos e outros não.

O campo privilegiado deveria ser o 610 quando não se utiliza uma lista controlada no *título usado como assunto* e não o 606.

As referências a livros do Plano Nacional de Leitura ou outros casos análogos podem ser registados no campo 608.

CLASSIFICAÇÃO:

Tarefa reservada ao professor bibliotecário ou em quem ele delegue por considerar estar habilitado para tal.

Consiste em fazer corresponder um código constituído por uma combinação de algarismos, letras e sinais a um determinado assunto, contribuindo para que os documentos, a partir de um catálogo, sejam localizados a partir desse código. A vantagem da classificação é o seu carácter universal: pode ser decifrado independentemente da língua que se dominar por ser expressa em algarismos e outros símbolos.

Na prática, enquanto na indexação se utiliza uma linguagem natural, na classificação utiliza-se um sistema de código lógico.

O sistema de classificação utilizado na Biblioteca é a Classificação Decimal Universal (CDU) e todos os registos deverão conter, pelo menos, uma notação. Será publicado um documento auxiliar com uma versão muito abreviada da tabela para consulta rápida pelas equipas das bibliotecas.

Para a classificação utiliza-se a Classificação Decimal Universal, na versão da 3ª edição abreviada da Biblioteca Nacional.

- Deve-se ser o mais exato possível na parte da notação que se refere ao assunto em si.
- Deve-se evitar fazer notações extensas, nomeadamente o uso excessivo de auxiliares.
- No caso de adição, extensão consecutiva, relação ou ordenação (p. 35-36 da edição abreviada) deve-se desdobrar em várias notações se o documento contiver vários assuntos relevantes, pelas razões apresentadas na p. 36 sobre a extensão consecutiva. Só assim é que o sistema informático devolverá o resultado da pesquisa eficientemente.

COTAÇÃO E ETIQUETAGEM:

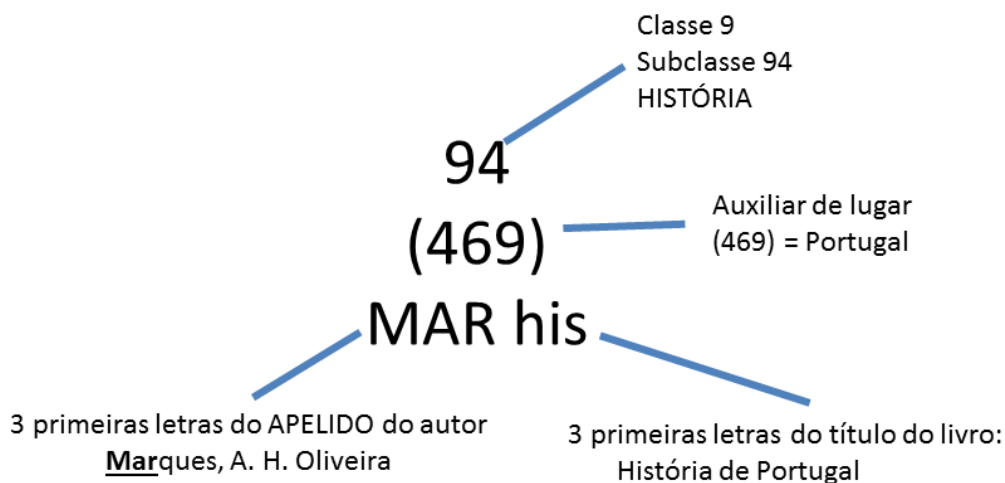
A cota indica o local onde o livro está colocado nas estantes e consiste num código extraído da classificação do documento. Este método permite uma arrumação lógica por assunto tendo em conta que a biblioteca funciona em regime de livre acesso às estantes.

A atribuição de cota é tarefa do professor bibliotecário ou por quem ele delegar esta tarefa. A estrutura das cotas e o critério seguido depende também da arrumação da coleção. É competência do professor bibliotecário estabelecer o critério de arrumação, tendo em conta o espaço, a conveniência do serviço e o tipo de público.

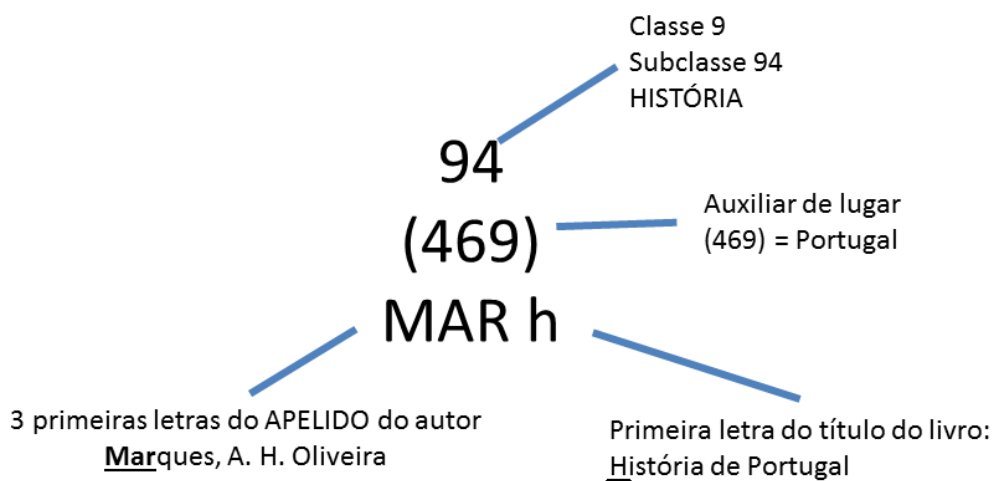
A etiqueta deve ser impressa em formulários próprios e colada no documento conforme a sua configuração, de forma a ser visível pelo utilizador. Nos livros ou nos documentos que são arrumados com a lombada virada para o leitor (VHS, por exemplo), a cota deve ser colocada na parte inferior da lombada, ficando o número de registo na contracapa. Nos casos em que o documento é arrumado com a capa virada para o leitor (DVD, CD áudio, etc), deve ser colocada sobre a capa, no canto inferior esquerdo ou onde se considerar mais prático e não tapar os elementos de identificação de títulos e autores.

É aconselhável, sempre que possível, a etiquetagem em código de barras no modelo da Biblioteca Municipal.

A estrutura da cota é a seguinte (exceto Escola Secundária)¹⁹:



Estrutura da cota para a Escola Secundária²⁰:



¹⁹ Os elementos do exemplo foram retirados da ficha bibliográfica reproduzida neste manual na página 10.

²⁰ A pequena diferença da Escola Secundária relativamente às outras escolas deve-se ao facto da biblioteca da ESM ser a mais antiga e, quando se decidiu a estrutura da cota no Grupo de Trabalho Concelhio se ter preferido adotar o modelo seguido pela Biblioteca Municipal, a conselho da empresa proprietária do sistema automatizado de catalogação e empréstimo. Em termos práticos, não se traduz em desvantagem para a ESM e o custo que acarreta corrigir as cotas desde o 1.º registo é elevado.

A cota é desenvolvida em três linhas no máximo e duas no mínimo.

O princípio geral é:

- a) Notação CDU do assunto principal.
- b) Notação com um auxiliar, apenas nos casos que se considere vantajoso para a arrumação e para o público.
- c) Notação interna (n.i.):
 - a. As três primeiras iniciais da primeira entidade com responsabilidade intelectual, em maiúsculas. No caso de não haver responsável, nem principal, nem secundário, recorrer ao editor e, se não houver editor, ao título.
 - b. As três primeiras letras do título principal em minúsculas (exceto ESM).

A extensão da notação deve ser abreviada de tal forma que traduza o tema que o documento trate e, ao mesmo tempo, permita uma arrumação lógica. Pode-se ter uma notação só com um algarismo (traduz uma só classe) quando há poucos documentos que aí se insiram, mas, se houver um elevado número de documentos numa determinada classe, é conveniente detalhar mais a notação, atribuindo uma notação de uma subclasse. No exemplo da estrutura acima reproduzido, na Classe 9 insere-se tanto a subclasse da História (93/94) como a Geografia, a Pré-História, a Biografia, entre outras. Neste caso, ter-se-á de discriminar de forma mais fina.

Deve-se evitar notações com mais de 3 algarismos, exceto quando certos temas em que haja um elevado número de documentos o exija e não se encontrar solução melhor²¹.

ARRUMAÇÃO E ARMAZENAGEM:

Depois de etiquetado, o livro segue imediatamente para a estante, ocupando o lugar lógico de acordo com a tabela CDU e as notações de autor e título.

Depois destas tarefas o livro é colocado na estante pela seguinte ordem:

1. Numérica das notações das classes e subclasses da CDU,
2. Das notações auxiliares da CDU (se houver),
3. Pela ordem alfabética das notações da terceira linha.

Relativamente ao material cuja configuração seja em disco tipo CD, na estante é colocado o invólucro, mas o disco em si é guardado numa gavetas apropriadas, depositadas no balcão de atendimento. Quando o leitor pretender consultar os documentos deve solicitar o disco respetivo e fazer um registo. Esta prática, generalizada em quase todas as bibliotecas, justifica-se por segurança anti-roubo.

Esta tarefa está atribuída ao assistente operacional em serviço nas bibliotecas.

²¹ Exemplo de estética (111.85), Psicologia (159.9), etc..

CIRCUITO DO UTILIZADOR

ORIENTAÇÃO NA BIBLIOTECA ESCOLAR E SINALIZAÇÃO

Todas as estantes devem ter um porta-títulos no qual se colocam dísticos com as notações CDU das cotas dos documentos que cada prateleira contém. Cada prateleira deve conter legendas com as respetivas referências CDU.

As diversas secções da biblioteca devem ser assinaladas com dísticos apropriados, assim como os carrinhos de apoio, computadores da escola e outro equipamento.

Este material gráfico deve ter um aspeto agradável e de composição cuidada, de preferência com ilustrações relacionadas e deve ser renovada periodicamente.

A Biblioteca deve estar organizada por diferentes áreas de utilização. Na prática, dada a natureza dos espaços, os diferentes tipos de utilização misturam-se frequentemente. Em princípio, reserva-se o espaço junto à zona de atendimento para trabalhos de grupo ou de produção de material, de forma a controlar-se o ruído.

O fundo documental deve ser orientado consoante a numeração da CDU (do 0 ao 9). Exceções:

- Material audiovisual, banda desenhada ou outro material que, pelas características próprias, exigem um acondicionamento especial.
- Bibliografia de referência (dicionários, etc.) para utilização nas salas de aula que podem ser acondicionados em estante própria junto ao balcão de atendimentos²².

ACESSIBILIDADE: LIVRE ACESSO/ACESSO INDIRETO.

Por princípio, a coleção e a utilização dos equipamentos de leitura é de acesso livre.

São exceções ao acesso livre, os casos em que os documentos estão deteriorados, em que o leitor tenha uma história de má manipulação do material e este seja de difícil substituição, que o leitor esteja sob alçada disciplinar que implique o barramento da sua entrada nas instalações da biblioteca, se considere que o material não está adequado ao grupo etário do leitor, entre outras situações. Mas estes casos devem ser muito ponderados e utilizados como último recurso.

No caso dos itens que não estão disponíveis diretamente ao público por razões de gestão do espaço ou da coleção, deve-se adotar um sistema de consulta que não obrigue o leitor a uma espera demorada.

Os jornais e publicações generalistas são colocados numa estante e numa mesinha situadas junto à entrada, na zona de leitura informal. Depois de um certo prazo, são

²² Necessita de um circuito de empréstimo ágil que não obrigue a movimentações no interior das instalações

guardados na parte debaixo de um dos carrinhos de apoio para que possam ser livremente usados nos trabalhos nas aulas. Após um certo período, pode-se colocar no lixo, por não haver condições de conservação deste material, nem ser a guarda desse tipo de documentos a vocação deste género de bibliotecas.

Os documentos que sejam de difícil conservação e que mantêm valor bibliográfico, são mantidos em local reservado e o seu acesso é decidido caso a caso.

O acesso aos computadores é livre e prioritária para utilizações que tenham por objetivo a pesquisa bibliográfica, a pesquisa na Internet, elaboração de trabalhos ou outra tarefa de cariz didático; outro tipo de utilização é permitido se os computadores estiverem desocupados; é interdita se o objetivo for o de utilizar aplicações de jogos ou se a utilização não estiver conforme o disposto no regulamento a este respeito.

A utilização de computadores e material A/V deve ser efetuado em folha de registo próprio.

A leitura presencial não está sujeita a registo. Mas, se houver condições, deve-se fazer um registo estatístico conforme as melhores práticas.

No final da consulta, todos os documentos devem ser colocados nos carrinhos de apoio, depois de os funcionários em serviço terem controlado e registado a entrega.

Toda a documentação de registo deve ser arquivada para verificação posterior e tratamento estatístico.

EMPRÉSTIMOS:

EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Deve-se utilizar o módulo de empréstimos do GIB e as regras e prazos deverão ser harmonizados com os da Biblioteca Municipal. O documento de trabalho que for emitido pelo Grupo de Trabalho da Rede de Bibliotecas da Mealhada funcionará como complemento deste manual nesta matéria.

A cada leitor tem de ser portador do seu de cartão de leitor emitido pela Biblioteca Municipal.

Não se aconselha conceder empréstimo domiciliário nos seguintes casos: obras de referência (os 030: enciclopédias, dicionários, atlas, guias, etc.), material dispendioso, material em mau estado, se o leitor tiver uma história de incumprimento reiterado do regulamento (nomeadamente quanto à parte da devolução dos empréstimos ou má manipulação do material), se o leitor tiver material requisitado não devolvido.

EMPRÉSTIMOS PARA SALA DE AULA OU OUTRA UTILIZAÇÃO ANÁLOGA

Qualquer obra de referência que alunos e professores queiram fotocopiar, os dicionários de línguas adquiridos para serem usados em sala de aula e outro material que seja requisitado apenas para um tempo letivo para a sala de aula, têm uma modalidade de empréstimo apropriada: só podem ser requisitados pelo período exato da aula ou o intervalo necessário a ser fotocopiado. Este tipo de empréstimo é registado numa folha própria.

CIRCUITO DA INFORMAÇÃO

CATÁLOGO INFORMATIZADO E BOLETIM BIBLIOGRÁFICO

Ao integrar o seu catálogo no sistema informatizado da Biblioteca Municipal²³, o fundo documental das Bibliotecas está disponível para consulta *on-line* (OPAC)²⁴ para qualquer leitor que pretenda consultá-lo.

O sistema municipal oferece bastantes recursos de pesquisa, de nível profissional, devendo as Bibliotecas corresponderem com um serviço de catalogação eficiente e de qualidade.

As equipas das Bibliotecas têm condições para produzir automaticamente bibliografias, bastando fazer uma listagem em formato adequado dos registos catalogados. A aplicação informática utilizada apresenta essa possibilidade.

As bibliotecas não elaboram bibliografias sistematicamente dados os custos que acarretam face à pouca procura verificada, assim como a possibilidade de consultar o catálogo *em sistema OPAC* permite que o leitor elabore facilmente a sua própria bibliografia e saiba sempre o que existe nas bibliotecas.

PORTAL DA RBM, BLOGUE E OUTROS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Com o desenvolvimento acelerado da tecnologia digital, as bibliotecas têm ao seu dispor vários meios de comunicação que permitem um contacto com os seus leitores de forma quase instantânea e a custos reduzidos.

O Portal da Rede de Bibliotecas da Mealhada²⁵ é uma iniciativa do Grupo de Trabalho e pretende concentrar a informação de todas as bibliotecas do Concelho. É um ponto de acesso ao catálogo concelhio e tem uma secção destinada à formação dos leitores (*SABE (r) on-line*)

²³ Endereço eletrónico: <<http://mealhada.libware.net/opac>>

²⁴ Acrónimo que significa *On-line Public Access Cataloging*, isto é, Catálogo de acesso público em linha.

²⁵ <<http://www.cm-mealhada.pt/redebm/>>

Os blogues são os indicados para divulgar o material do dia-a-dia: aquisições, efemérides, atividades, entre outros. Quando algumas das atividades se revelem produtoras de material que consideramos relevante, podemos criar a partir da mesma conta, outros blogues associados. Também se pode criar páginas no blogue principal dedicadas a informação permanente: espaço, horário, organização da coleção, materiais de apoio e informação, entre outros.

Quando uma Equipa das bibliotecas estiver envolvida numa atividade ou produzir material publicável, deve ter em conta a possibilidade de publicá-la logo a seguir. Implica a utilização de formatos e aplicações compatíveis e que permitam transformar o material em ficheiros informáticos publicáveis.

Os membros da equipa devem possuir conhecimentos suficientes nas diversas aplicações e esse fator deve ser relevante para a escolha dos elementos para a equipa.

MARKETING: ACÇÕES DE PROMOÇÃO DOS RECURSOS E SERVIÇOS

O marketing é muitas vezes confundido com propaganda, publicidade ou relações públicas. Na verdade, consiste numa **estratégia global de comunicação** de um serviço, organização ou produto. O objetivo é conquistar utilizadores regulares. Pode utilizar qualquer daquelas três formas de comunicação, mas não se reduz a nenhuma delas. A estratégia de comunicação interfere em todos os procedimentos que temos vindo a descrever neste manual e que tenham por resultado final o contacto com o nosso público. Tem como resultado final a perceção com que o público fica do nosso serviço e isso implica todos os aspetos da nossa atividade, toda ela muito exposta à opinião dos seus utilizadores.

Outra ideia geral que pode redundar em prejuízo do serviço a médio e longo prazo, é a de que o marketing é um processo através do qual um mau serviço pode disfarçar as suas insuficiências atrás de uma imagem trabalhada para falsear. Pode-se enganar uma vez todas as pessoas, pode-se enganar muitas vezes uma só pessoa, mas é difícil enganar muitas vezes todas as pessoas. Pelo que não se deve prometer aquilo que não se pode oferecer por não termos condições para tal. Por outro lado, não se deve oferecer um produto para o qual o público não está preparado ou não quer e cujos custos não está disposto a pagar. Portanto, **o marketing de uma BE deve assentar na verdade da sua oferta e ter em conta a realidade do seu público.**

A teoria geral do marketing diz-nos que **a primeira impressão que o utilizador faça do nosso serviço é a mais duradoura.** Por outras palavras, a abordagem que tivermos pela primeira vez a cada um dos utilizadores é a mais importante. Devemos adotar uma atitude cortês assim como um genuíno interesse em satisfazer a solicitação do leitor. É de todo interdito demonstrar má vontade em relação ao leitor que procura os nossos serviços.

Relativamente aos que perturbam o normal funcionamento do serviço ou que demonstrem falta de respeito por quem aí trabalhe ou pelos outros utilizadores deve-se adotar uma postura muito firme de controlo da situação. A primeira abordagem deve ser sempre pedagógica (explicar porquê), mas se a situação persistir, deve-se aplicar o que o regulamento estipula a esse respeito. Pode-se pensar que se perde um leitor, se perspetivarmos a situação a curto prazo, mas a prática tem-nos demonstrado que, a médio e longo prazo, esse potencial leitor é recuperável e o ambiente geral da biblioteca não se degrada. A satisfação do público deve ir prioritariamente para aquele que, de forma genuína, demonstre mesmo a vontade de usufruir dos recursos disponíveis.

Uma biblioteca não deve ser confundida com um local de castigo. Trata-se de um especto fundamental para a perceção geral da natureza das funções da Biblioteca Escolar.

Logótipo e layout: todo o material gráfico e digital de uma biblioteca do AEM deve obedecer a um modelo gráfico comum, de forma a unificar a sua imagem. Em todo o material gráfico editado deve haver muito cuidado no aspeto gráfico. Nunca se deve esquecer de colocar o logótipo nos materiais usados em iniciativas em que a biblioteca intervenha.

O logótipo deverá ter uma estética contemporânea e estilizada, derivando de preferência do logótipo oficial do AEM a fim de criar uma certa unidade. Deve ser utilizado em toda a correspondência e outro material usado na comunicação com outras entidades, dentro ou fora da escola. Por isso, foi elaborado material gráfico para cabeçalhos de carta, fax, blogue, página web, carimbo, hiperligações, etc.

Relações com meios de comunicação, designadamente locais: é importante que a comunidade local saiba da existência das bibliotecas e do seu trabalho e é importante informar os meios de comunicação locais das iniciativas desenvolvidas e colocar-se à disposição de jornalistas para prestar declarações nesse âmbito.

Um dos aspetos fundamentais de um plano de marketing prende-se com a **definição do público-alvo** de forma a “desenhar” a estratégia com algum sentido. Uma biblioteca só o é se tiver público, de outra forma encerra porque de nada serve à Escola. O nosso interesse tem que ser o interesse do público natural (Comunidade Escolar) e responder ao que os seus elementos, nos seus vários segmentos, procuram.

As bibliotecas devem **estimular nesse público o interesse** em usufruir dos seus serviços, daí que seja aconselhável fazer atividades de promoção. O momento crucial para promover as grandes ações de promoção da Biblioteca é o início das aulas e todo o mês de Outubro, aproveitando a comemoração do Mês Internacional das Bibliotecas Escolares como pretexto num período ainda pouco ocupado em termos de atividades e compromissos.

Ao longo do ano, as diversas atividades desenvolvidas pela Biblioteca ou em que esta estará envolvida deverão envolver ativamente os alunos e professores. Assim, poder-

se-á criar a ideia que não são meros recetores de mensagens mas antes atores e produtores de experiências significativas.

A nossa estratégia de comunicação tem de passar por **mostrar qual a verdadeira natureza do nosso trabalho**, sobretudo no que respeita às tarefas que são desconhecidas do público em geral e que são essenciais para garantir a qualidade final do trabalho desenvolvido. Ao mesmo tempo estar-se-á a **promover a aprendizagem no campo da literacia da informação**.

Temos também de ter consciência de que toda a **nossa atividade é avaliada pelos membros das estruturas dirigentes** e é junto destas estruturas que temos de conseguir financiamento e outras condições para fazermos evoluir o nosso serviço. Aconselha-se em cada contacto institucional relevante muito cuidado na forma e na oportunidade.

O público externo à Comunidade Escolar é um alvo difuso e não prioritário e não há uma estratégia definida a não ser a que aplicamos a todos os que nos contactam. Algum do financiamento e do apoio para as nossas atividades podem ser angariados em entidades externas e é bom, antes de tudo, dar uma boa primeira impressão.

PRESERVAÇÃO DO MATERIAL DIGITAL

As equipas das bibliotecas devem ter uma política de preservação do material digital que produz, guardando em formatos e equipamentos adequados os ficheiros, assim como deve produzir o material em formatos de ficheiros que permitam a manipulação para outros formatos sem perda de qualidade ou de informação.

Para preservar o material, cada Biblioteca deve prever os meios necessários e utilizar vários suportes. Um documento só é assim considerado se houver, pelo menos, 3 cópias, guardadas em suportes diferentes e em sítios diferentes.

O suporte menos falível é o Disco Rígido Externo (HDD). Cada biblioteca deverá ter um, guardado em local seguro que vá sendo atualizado com os materiais entretanto desenvolvidos. Se houver uma forma de fazer salvaguarda de dados de forma automática e incrementada tanto melhor, salvo se não forem tomadas medidas contra intrusão ou contra vírus.

Outros suportes também são interessantes, embora contenham riscos maiores de falhar: pen-drives, armazenamento em serviços com acesso livre (“nuvem”), ou outro. Como acima referimos, uma boa prática será duplicar os dados por diversos suportes, guardados em diferentes locais. Pode-se, por exemplo, tê-los no computador usado pela equipa, num disco rígido externo e num serviço do tipo “nuvem” (Dropbox, Google Drive ou outro). Assim se pode garantir uma boa margem de segurança para a salvaguarda dos dados.

Para salvaguardar o material em imagem digital, como norma, deve-se ter o cuidado de guardar os ficheiros num formato que garanta a conversão em qualidade para

outros formatos e num tamanho em que não haja perda de qualidade dos dados. Em termos práticos, as imagens devem ser guardadas em formato TIFF ou BMP no seu estado original, mesmo que depois se tenha de converter para JPG ou PNG. É preferível converter para o formato PNG em vez do JPG, uma vez que neste perde-se muita informação e qualidade nas imagens.

Nos ficheiros de qualquer natureza, deve-se preferir os formatos universais, de utilização livre. De outra forma, corre-se o risco de não ser possível ter acesso aos ficheiros por já não haver acesso a aparelhos ou software de leitura.