



Escola Básica dos 2º e 3º Ciclos de
Freiria



Manual de procedimentos técnicos no tratamento da documentação

Freiria 2009



Elaborado por:

Célia Gomes

Paula Lavanco

1) Disposições gerais

A Biblioteca pertence à Escola-sede do agrupamento de Freiria, onde são leccionados os 2º e 3º Ciclos, assim como três Cursos de Educação e Formação (Electricidade e Energia, Apoio Familiar e à Comunidade e Técnicos de Informática).

A escola é frequentada por mais de 700 alunos.

O ambiente é essencialmente rural e a maior parte dos alunos tem dificuldades de acesso à informação e a fontes culturais.

Quando os documentos chegam à Biblioteca são realizadas uma série de operações, antes de se colocar o documento à disposição dos utentes. Por intermédio deste processo técnico são aplicados alguns procedimentos que permitem a identificação do documento, o seu empréstimo e recuperação e um melhor controle do documento enquanto este se encontra em circulação.

Este documento tem como objectivo:

- Dotar a Biblioteca de um documento que guie o trabalho de catalogação;
- Garantir o acesso dos utilizadores à informação, atendendo às suas necessidades.

O presente documento é passível de ser revisto em qualquer momento, adaptando-o às necessidades que se forem evidenciando.

A aplicação informática usada na Biblioteca é o *Bibliobase, versão 2004.4.5*

A aplicação encontra-se instalada no Servidor da Escola, sendo disponibilizada na Biblioteca através de intranet (LAN).

2) Registo

O registo dos documentos da BE é efectuado em formato electrónico. Através deste procedimento, é atribuído um número de registo sequencial a cada documento, por ordem de entrada e a sua carimbagem.

O número de registo é irrepitível para cada documento.

Neste capítulo seguiremos as seguintes normas:

1 Volume = 1 número de registo (caso o ISBN seja diferente)

Uma unidade = 1 número de registo (para colecções com ISBN igual)

1 exemplar = 1 número de registo (os exemplares iguais de um mesmo título, terão um MFN igual e diferentes números de registos. Caso o ISBN seja diferente, então deverá fazer-se um registo diferente, apesar de ser o mesmo título.).

Os documentos periódicos são registados numa agenda. Não são atribuídos número de registo.

Também não são registados os jogos (devido ao reduzido número, apenas dois) e os dossiers temáticos. Para estes documentos, foi criada uma listagem que pode ser consultada sempre que solicitada.

3) Carimbos e carimbagem

O carimbo permite a identificação dos fundos da Biblioteca, evitando-se assim eventuais extravios.

A Biblioteca possui dois tipos de carimbos diferentes: carimbo de registo e carimbo de posse.

No **carimbo de registo**, consta a sigla da Escola, o número de registo e o CDU. A informação aposta pelos responsáveis deve ser feita a lápis.

O carimbo de registo deve ser colocado na folha de rosto ou no interior da capa, no canto inferior direito.

A cota deve ser escrita a lápis, por debaixo do carimbo de registo.

Para uma melhor identificação do documento, tem-se escrito o número de MFN a lápis.

Nos documentos em outros suportes (DVD, CD áudio, CD-ROM) as informações que constam do carimbo de registo são colocadas com caneta de acetato.

No **carimbo de posse** consta somente o nome da escola.

O carimbo de posse deve ser colocado no canto superior direito, de forma a não cobrir uma área de ilustração ou de texto.

Este deve ser colocado na folha de rosto do documento. O carimbo de posse começa por ser colocado de 10 em 10 páginas até perfazer a página 100, depois começa-se a carimbar, apenas em cada 100 páginas.

O carimbo de posse deve ser colocado sempre nas páginas de mesmo número de acordo com as regras acima descritas.

O carimbo de posse não deve ser colocado sobre ilustrações. Se a sua colocação coincidir com uma ilustração, deverá passar para a página seguinte.

4) Catalogação

A catalogação consiste numa descrição bibliográfica do documento. É um processo técnico mediante o qual se apresenta, de forma sintética, detalhes de um documento que irão permitir a sua busca. Na nossa Escola a catalogação é feita automaticamente, através do uso da **Norma ISO 2709**. Este objectivo cumpre-se utilizando o formato **UNIMARC**, no qual se incorporam as **Regras Portuguesas de Catalogação**.

Instrumentos normativos para a descrição bibliográfica

- GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes; SOTTOMAYOR, José Carlos Garcia, Coord. Técnica, revisão e índices – Regras portuguesas de catalogação 1: cabeçalhos: descrição de monografias: descrição de publicações em série, 3ª reimpressão. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000 (Publicações técnicas). ISBN 972-565-242-8

- A norma ISBD (International Standard Bibliographical Description) pode ser consultada em:

IFLA.ISBD. disponível em: <http://ifla.org/VII/s1/3/pubs/isbdg.htm>

- IFLA – ISBD(NBM): Descrição bibliográfica de material não livro. Ed. Revista. Coimbra. SIB/Centro, 1990

- Estrutura computacional da informação bibliográfica

UNIMARC bibliográfico – para os registos bibliográficos.

- HOLT, Brian P., ed. Lit.. Manual Unimarc. Colab. Sally H. McCallum, A.B. Long. Edição em língua portuguesa coordenada por Fernanda Maria Guedes Campos. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2002. ISBN 972-565-392-7 ou a edição original actualizada, disponível em:

<http://www.ifla.org/VI/3p 1996-1/scc-uni.html>

A descrição é composta pelos seguintes elementos:

Título próprio [Designação genérica de material]: complemento de título=Título paralelo/ primeira menção de responsabilidade; segunda e outras menções de responsabilidade. – Menção da edição. – Local de edição: nome do editor, data de edição. – Número de páginas ou de unidades materiais + indicação do material acompanhante. – (Título da colecção; Numeração da colecção)

Notas

Sobre esta descrição:

Faz-se a menção de responsabilidade até 3 autores;

Só se indicam as menções de responsabilidade em imagem quando esta é muito significativa, mas é obrigatória nos livros de literatura infantil e em Banda Desenhada.

Zona de alguns tipos de documentos: nas monografias só se apresentam em casos excepcionais, como Textos Policopiados, Trabalhos Escolares, etc.

Notas:

- Nas colectâneas são apresentados os conteúdos nas “notas relativas a títulos relacionados”

- Quando se trata de colectâneas de obras completas, apresenta-se o título colectivo uniforme.

Os poucos seriados existentes são catalogados como monografias, mas faz-se a apresentação do ISSN.

No **Material não-livro (DVD, Vídeo, Áudio e CD-ROM)** faz-se a seguinte descrição:

Título próprio / menção de responsabilidade. – Menção de edição. – Zona de tipo de documentos. – Primeiro local de edição: Primeiro editor, data de publicação, etc. – Extensão.

- Notas. - ISBN

Sobre esta descrição:

A menção de responsabilidade distingue-se da seguinte forma:

- CD-Audio - Música clássica: faz-se a indicação do autor da peça, do maestro e dos principais intérpretes; outras músicas: indicação do(s) intérprete(s) e do produtor.

Notas:

- São indicados os diferentes temas integrados nos documentos;

- Nos filmes, apresentam-se os principais elementos do elenco;

- Apresenta-se o título uniforme quando se trata de colectâneas de obras completas.

Comum aos vários tipos de documentos:

Manual de procedimentos técnicos no tratamento da documentação

Notas:

- Indicação da audiência quando se trata de documentos a que, justificadamente, só possam ter acesso alguns grupos etários.
- Utilização de dois pontos para indicar o que se segue. Caso de *Contém*: _____.

Signos e abreviaturas utilizados na descrição bibliográfica

Signos	Indica	Abreviatura	Significa
---	Separação de áreas.	Col.	Colaborador, colecção, cor.
=	Repetição do mesmo elemento mas numa forma diferente (título noutra língua).	Ed. lit	Editor literário.
...	Omissão.	et al.	Et alii (latim). E outros.
[]	Informação obtida fora da fonte de informação oficial e da responsabilidade do catalogador.	il.	Ilustrador. Ilustração.
/	Série ou colecção.	n.	Número.
:	Elemento complementar do anterior.	p., pag.	Página.
;	Repetição da mesma classe de elementos (outro título, outro autor).	s.l.	Sine loco (latim). Lugar de edição desconhecido.
,	Significados precisos.	s.n.	Sine nomine (latim). Autor desconhecido. Editor desconhecido.
.	Significados precisos.	t.	Tomo.
		trad.	Tradutor.
		v., vol.	Volume (vol. Só se utiliza no início de uma menção e antes de números)

			romanos).
--	--	--	-----------

Devido ao seu reduzido número (apenas 2), os jogos não são catalogados.

Não são catalogados os dossiers temáticos, fazendo-se apenas uma lista dos mesmos (de acordo com os temas).

5) Pontos de acesso à informação

Uma das finalidades da catalogação é permitir a procura do documento. Quando queremos recuperar um documento, devemos aceder ao catálogo OPAC e procurar o documento em função do que conhecemos: autor, título, assunto, CDU, uma palavra (título), palavra (autor). Cada um destes caminhos constitui um ponto de acesso ao documento.

No sistema, para além dos mencionados, também são pesquisáveis os seguintes campos:

Cota, ISBN, ISSN, Local de edição, língua, tipo de documento, nº de registo, etc.

A utilização deste sistema permite ainda a pesquisa booleana (operadores “e”, “ou”, “não”).

6) Classificação

Na classificação de um documento, representamos o tema principal do documento através de um código numérico. O sistema de classificação CDU (Classificação Decimal Universal) caracteriza-se por:

- Referir-se a todas as áreas do conhecimento;
- Ter uma estrutura hierárquica que vai do geral ao particular;
- Ter uma base decimal. Os conhecimentos dividem-se em dez grupos e estes, por sua vez, dividem-se noutros dez...
- Ter um código numérico conhecido em todo o mundo.

Na nossa escola, a classificação dos documentos segue as tabelas orientadas às suas características:

- CDU (Classificação Decimal Universal) – utilizada nas monografias, nos CD-ROM e em alguns filmes;
- Tabela FIAF (Federação Internacional de Arquivos de Filmes) – utilizada nos filmes;
- Tabela de Classificação de documentos musicais – para documentos áudio.

Categorias da tabela CDU:

0 – Generalidades. Informação. Organização.

1 – Filosofia. Psicologia.

2 – Religião. Teologia.

3 – Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Consumo. Assistência Social. Educação. Ensino. Etnografia. Usos e costumes.

4 – Classe vaga.

5 – Matemática. Ciências Naturais. Física. Química. Ciências biológicas em geral. Ecologia.

6 – Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia.

7 – Arte. Desporto. Arquitectura. Pintura. Música. Cinema.

8 – Língua. Linguística. Literatura.

9 – Geografia. Biografia. História. Monografias.

Depois destas categorias, a classificação segundo a CDU desce a níveis mais pormenorizados.

Sugestões de classificações:

- Enciclopédias e dicionários especializados

São classificados na respectiva área de conhecimento, com indicação do auxiliar de forma.

Ex.: Dicionário de História de Portugal – 94(469)(030)

- Enciclopédias e dicionários não especializados são classificados na classe 030.
- Gramáticas: utiliza-se o código 811 seguido do tabela auxiliar de línguas.

Ex.: *Nova Gramática do Português Contemporâneo* – 811.134.3

- Literatura é classificada pela nacionalidade do autor.

No caso da literatura infanto-juvenil, nacional ou estrangeira, optou-se pela classificação 82-93.

Ex.: *A malta do 2º C*, de Alice Vieira – 82-93

Consoante se trate de um documento para um público mais infantil ou juvenil, insere-se a letra I (infantil) ou J (juvenil).

Os livros destinados a um público mais jovem e que não se inserem nos cânones literários, são classificados como Publicações para jovens (087.5).

Ex.: *Os apanhados do clima*, Publicações Europa-América – 087.5

- Banda Desenhada usa-se a notação 087.5BD e a cota inclui igualmente as iniciais do autor (do texto).
- Biografias: usa-se apenas a notação 929 e a cota inclui as iniciais do autor (não se inclui a indicação do biografado porque se considerou que pode ser pesquisável de outra forma e o tipo de utilizadores da biblioteca não o justifica);
- Obras de crítica literária: utiliza-se a notação 82.0.
- Monografias (estudos da história, geografia, costumes, cultura, economia de um país, região ou localidade), usa-se a classificação 908.

Ex.: *Sintra. Património da Humanidade* – 908;

- História quando o tema o justifique, utiliza-se um auxiliar de tempo.

Ex.: Neil Grant, *A Vida Quotidiana na Europa Medieval* – 94"375/1492"

No caso da História de Torres Vedras e de Mafra, pelo interesse local, utilizou-se a notação 94(469):TV (Torres Vedras) ou 94(469):MAF

Categorias da tabela FIAF:

73 /75 – Ficção.

732 – Comédias.

733 – Dramas. Melodramas.

- 734 – Policial. Suspense. Espionagem.
- 735 – Fantasias. Ficção científica. Terror.
- 736 – Western. Orientais.
- 737 – Filmes de guerra.
- 740 – Espectacular. Épico.
- 741 – Histórico. Dramas sociais. Filmes de época.
- 742 – Biográfico.
- 743 – Filmes religiosos.
- 745 – Político. Ideológico.
- 751 – Musicais.
- 759 – Entretenimento ligeiro. (Desenhos animados)
- 76 – Não ficção
- 767 – Não ficção por assuntos segundo a CDU.

Nos filmes de não ficção deve usar-se a notação 767 e relacioná-la com a CDU, através do uso de dois pontos (:).

EX.: Os descobrimentos portugueses – Vídeo - 767:94(469)

O corpo humano – 767:611

Categorias da tabela de classificação de documentos musicais:

- 0 – Músicas tradicionais nacionais.
- 1 – Jazz e blues.
- 2 – Rock. Pop. Heavy-metal. Funk. Disco.
- 3 – Música clássica.
- 4 – Música (clássica) posterior a 1945.
- 5 – Músicas funcionais. Música de filmes. Música de espectáculo. Instrumentos. Meditação.

6 – Fonogramas não musicais.

7 – Fonogramas para crianças.

8 – Ciências e técnicas musicais.

Pelo seu número, atendendo aos utilizadores, não se faz o desdobramento, descendo a níveis pormenorizados, nestas duas últimas tabelas.

Por vezes, faz-se uma utilização conjunta.

7) Indexação

Chamamos Indexação, o processo pelo qual se descreve o conteúdo de um documento através de palavras pertencentes à linguagem natural. A indexação permite a recuperação dos documentos por temas, nestes casos procura-se um documento ou vários sobre um mesmo tema.

Dada a especificidade da Biblioteca Escolar, devemos ter em conta uma série de critérios que permita, posteriormente, a consulta dos documentos por parte dos alunos:

- Os descritores seleccionados devem representar todos os temas significativos que o documento aborde;
- Deve-se usar sempre o mesmo termo para ilustrar um determinado tema.
- Os descritores devem ser acessíveis ao conhecimento dos alunos.

Ex.: deve-se usar *fósseis* em vez de *paleontologia*.

- No caso de palavras cujo significado seja indiscriminado no singular ou no plural, utiliza-se o plural.

Ex.: doenças e não doença.

Usa-se o singular nos casos em que o plural não se adequa à realidade.

Ex.: Céu e não céus.

A indexação de documentos referentes à região (particularmente concelhos de Torres Vedras e Mafra) faz-se o mais profundamente possível.

Na escolha dos termos que caracterizam os assuntos de cada documento, deve haver uma preocupação de conciliá-los com a vertente lúdica e curricular:

- **Ficção literária** – Classificar dentro do género (conto, romance, teatro, poesia). Deste modo, o aluno poderá encontrar o documento pelo género literário (curricular) e escolher um documento de acordo com as suas preferências.

Os pontos de acesso para além de autor, título serão também o género, o descritor **Literatura infantil** ou **juvenil**.

- **Banda Desenhada** – A colecção de Banda Desenhada da BE da nossa escola é essencialmente de leitura recreativa e a pensar num público jovem.

A recuperação por assunto de uma BD de Astérix, teria o seguinte aspecto:

Literatura Juvenil – Banda Desenhada, ou seja dois nomes comuns.

Uma obra de BD com assunto específico será recuperada pela classe temática específica.

Ex.: um livro de História de Portugal em BD – Portugal - história [Banda Desenhada]

087.5(469)(94)

8) Cotação e arrumação

Este procedimento facilita a localização do documento na BE. Deve-se aplicar a todo o documento livro e não-livro e é da responsabilidade da equipa da BE.

Na BE utiliza-se a seguinte forma de cotação:

- **Monografias**

Código CDU, seguido, na linha de baixo, das três primeiras letras do apelido do elemento que surge em primeiro lugar na menção de responsabilidade e o número de registo.

As cores utilizadas são as da Biblioteca Municipal de Torres Vedras.

Preto	0	Generalidades.
Laranja	1	Filosofia.

Rosa claro	2	Religião. Teologia.
Castanho	3	Ciências Sociais.
Azul-escuro	5	Ciências Naturais. Matemática.
Verde-claro	6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
Azul claro	7	Arte. Desporto.
Amarelo	8	Língua. Linguística. Literatura.
Vermelho	9	Geografia. Biografia. História.

- **DVD e vídeo**

Código da tabela FIAF (+ código CDU, quando se justifique) seguido das três primeiras letras do título do documento e o número de registo.

- **CD-ROM**

Código CDU seguido das três letras do apelido do elemento que surge em primeiro lugar na menção de responsabilidade e o número de registo.

Quando não se encontra a menção de responsabilidade: código CDU, as três primeiras letras do título e o número de registo.

- **CD áudio**

Código da tabela de classificação de documentos musicais seguido das três letras do apelido do elemento (singular ou colectivo) que surge em primeiro lugar na menção de responsabilidade e o número de registo.

A cota deve ser colocada na lombada, estando a etiqueta protegida com fita-cola transparente.

Arrumação

A arrumação é feita por ordem alfabética de autor e dentro da classificação CDU, da esquerda para a direita. Nas obras de um mesmo autor, arruma-se por ordem alfabética do título.

O material não-livro pode ser organizado por tipo de suporte e por ordem numérica de registo.

Anexos

Exemplos de adaptação do formato UNIMARC ao sistema BIBLIODASE

