



REDE BIBLIOTECAS DE CANTANHEDE

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

Clara Póvoa | Florinda Carvalho | Graça Ribeiro | Graça Silva | Isabel Nina | João Martins | Teresa Paixão

**Cantanhede, Setembro de 2010**

## Sumário:

Introdução .....	3
1 - Circuito do Documento .....	4
2 - Selecção de documentos .....	5
2.1. Critérios de selecção .....	5
2.1.1. Critérios gerais .....	5
2.1.2. Critérios específicos da Biblioteca Municipal .....	6
2.1.3. Critérios específicos das Bibliotecas Escolares .....	6
2.2. Fontes de selecção .....	6
3 - Aquisição do fundo documental .....	7
3.1. Aquisição .....	7
3.1.1. Aquisição por compra .....	7
3.1.2. Aquisição por oferta .....	7
3.1.3. Aquisição por permuta .....	7
4.1. Carimbagem de monografias e obras de referência .....	8
4.2. Carimbagem de publicações periódicas .....	8
4.3. Carimbagem de material não-livro .....	8
5. Registo .....	9
Registo de publicações periódicas .....	9
6. Catalogação .....	9
7. Indexação (em sentido lato) .....	10
7.1. Metodologia .....	10
7.2. Princípios gerais .....	10
7.3. Documentos de referência .....	10
7.4. Produtos da indexação .....	11
7.5. Classificação .....	11
7.5.1. Procedimentos base .....	11
7.6. Indexação (através da linguagem verbal controlada) .....	11
8. Cotação .....	12
8.1. A Cota .....	12
8.2. Colocação da cota .....	12
9. Arrumação .....	13
10. Desbaste .....	13
10.1. Avaliação da colecção .....	13
10.2. Critérios .....	14
10.2.1. Critérios gerais .....	14
10.2.2. Critérios específicos da BM .....	14
10.2.3. Critérios específicos das BE .....	14
10.3. Procedimentos de desbaste .....	15
10.3.1. Procedimentos específicos da BMC .....	15
10.3.2. Procedimentos específicos das BE .....	15
10.4. Frequência do desbaste .....	16
10.5. Fundos a não abater .....	16
SIGLAS E ACRÓNIMOS .....	17
ANEXOS .....	18
ANEXO 1 - Tipo de Documentos .....	19
ANEXO 2 – Procedimentos Bibliobase .....	21

## Introdução

Os recentes avanços na formalização da Rede de Bibliotecas de Cantanhede (RBC) e a constituição de um catálogo colectivo representam, simultaneamente, o culminar e o ponto de partida para o reforço da cooperação e do trabalho colaborativo que têm vindo a ser desenvolvidos entre as Bibliotecas Escolares (BE) do concelho e a Biblioteca Municipal de Cantanhede (BMC).

O Manual de Procedimentos Concelhio, que aqui se apresenta, constitui um indispensável documento de referência e de orientação, pois contém, em detalhe, os princípios, normas, directrizes e procedimentos operacionais, nomeadamente no que diz respeito às diversas etapas do circuito documental, com o intuito de normalizar o tratamento técnico nas várias bibliotecas do concelho.

Assim, este documento divide-se em dez pontos, reflectindo o circuito do documento na Biblioteca, seguindo-se a lista de siglas e acrónimos utilizados e os anexos.

Importa, antes de mais, ter em conta que o desenvolvimento da colecção deve orientar-se pelos seguintes princípios:

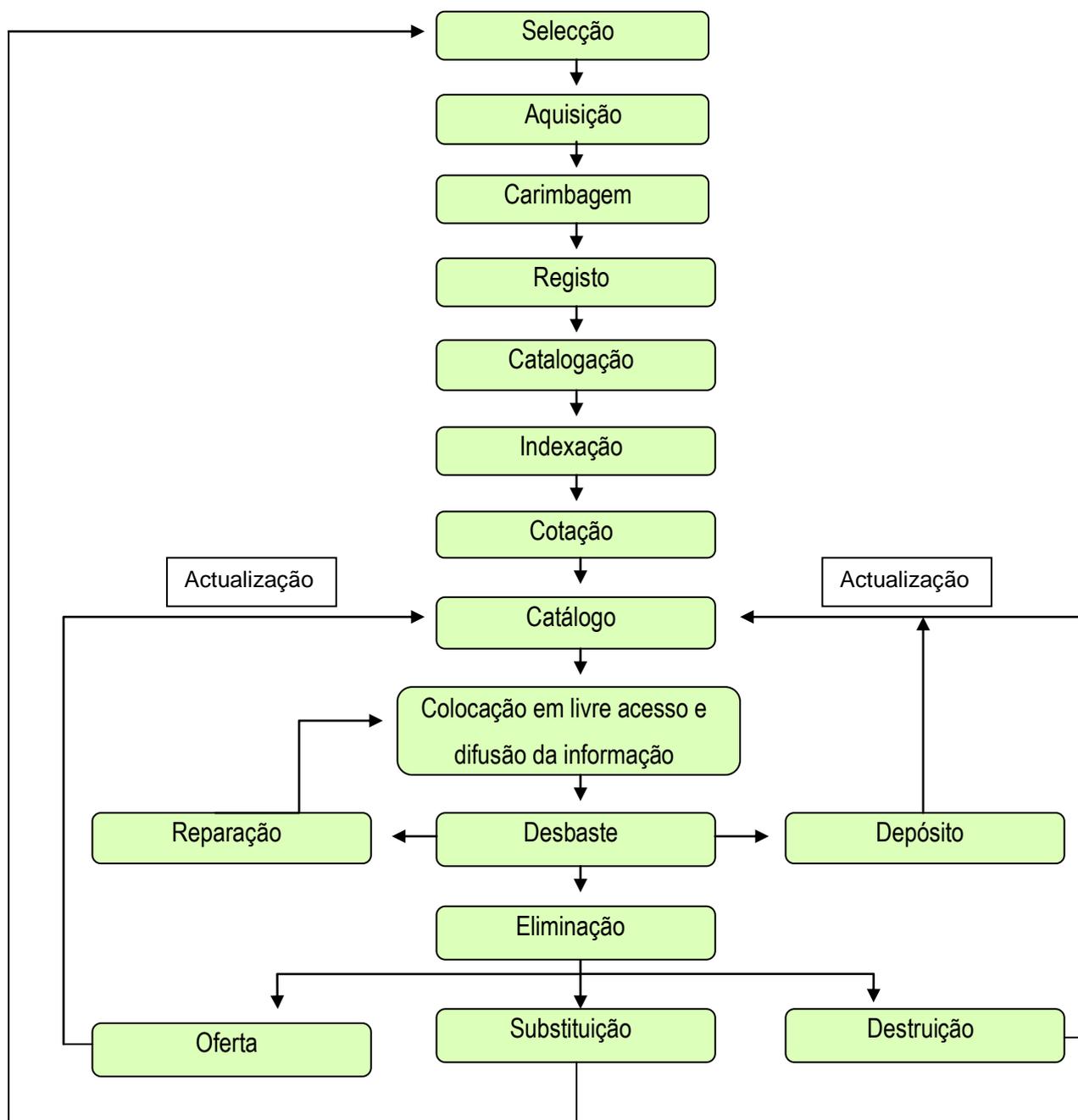
- garantir a liberdade intelectual, de acordo com os princípios da Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo;
- possibilitar o acesso a informação actualizada e de qualidade;
- estimular o gosto pela cultura local, nacional e universal, fomentando a aprendizagem ao longo vida;
- apoiar o desenvolvimento das actividades curriculares com recursos que tenham em conta a diversidade de características, necessidades e interesses da comunidade de utilizadores;
- estimular o prazer de ler e associar a leitura e a frequência das bibliotecas à ocupação lúdica e útil dos tempos livres;
- proporcionar o acesso a recursos capazes de contribuir para a formação integral dos indivíduos, no âmbito de uma cidadania responsável.

A missão de cada biblioteca, impõe limites naturais e úteis a todo o trabalho subsequente de Gestão da Colecção, evitando possíveis desvios e impedindo as aquisições intempestivas ou a conservação sem critério. Dificuldades administrativas, técnicas, profissionais que travam a partilha de recursos serão minimizadas por uma complementaridade de fundos mantidos através de uma colaboração constante, de redes de informação e de um catálogo colectivo. De facto, clarificando a missão de cada tipo de biblioteca, conhecendo bem o que temos e o que os outros à nossa volta têm, é possível saber quem adquire o quê, com a consequente optimização dos recursos.

Este manual tem a grande vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios seguidos pelas bibliotecas do concelho de Cantanhede, independentemente de eventuais alterações que se possam vir a registar na constituição das equipas responsáveis pelas mesmas, sendo um documento aberto e em permanente reestruturação, de forma a cada vez melhor responder às necessidades dos utilizadores/gestores das bibliotecas do concelho de Cantanhede.

## 1 - Circuito do Documento

Os documentos que dão entrada na biblioteca seguem o circuito que abaixo se indica.



## 2 - Selecção de documentos

Operação que consiste em decidir sobre a aquisição de documentos por compra, permuta ou oferta, tendo em vista o aumento e actualização das colecções da biblioteca.

As bibliotecas devem dispor de uma variedade suficiente de documentos, de modo a despertar o interesse e satisfazer as necessidades dos seus utilizadores.

A selecção supõe um bom conhecimento da colecção existente e uma avaliação periódica da mesma, de modo a poder introduzir medidas correctivas. As orientações para a constituição, gestão e desbaste da colecção fazem parte da Política de Desenvolvimento da Colecção (PDC).

### 2.1. Critérios de selecção

#### 2.1.1. Critérios gerais

São critérios gerais a seguir:

- o grau de profundidade, de modo a proporcionar abordagens mais generalistas e outras mais específicas;
- a qualidade técnica, gráfica, de legibilidade, de correcção linguística e de organização interna do documento;
- a exactidão e actualidade de informação;
- o nível científico e o interesse/ relevância do assunto;
- a pluralidade de pontos de vista relativamente a assuntos controversos;
- a relação qualidade/preço;
- a compatibilização com os equipamentos disponíveis nas Bibliotecas;
- a opção pela versão electrónica quando há possibilidades de escolher entre esta e a impressa, sempre que aquela se revelar adequada;
- a aquisição de manuais escolares, somente quando tal se afigurar estritamente necessário;
- a articulação com o fundo documental concelhio.

Para além dos critérios acima referidos, as **obras de ficção** deverão ser sujeitas aos seguintes critérios de selecção:

- o justo equilíbrio entre autores portugueses e estrangeiros, clássicos e contemporâneos, mais eruditos e mais populares (atendendo, nas escolas, ao número de alunos que frequenta cada área linguística e ao número de indivíduos estrangeiros residentes no concelho);
- o justo equilíbrio entre géneros, diversificando a oferta também em função dos interesses manifestados pelos utilizadores e das exigências dos *curricula*;
- a resposta a diferentes capacidades e interesses de leitura;
- Reputação e mérito reconhecido dos autores, editores, actores, produtores ou outros intervenientes, sem, no entanto, se ceder a escolhas meramente elitistas.

### **2.1.2. Critérios específicos da Biblioteca Municipal**

Pelo seu carácter generalista, no processo de constituição da colecção, a BMC deve ter em conta aspectos diversos que promovam o interesse de todos os seus utilizadores. Assim, a colecção da BMC deve:

- abranger o maior número de temas, de forma a poder responder às solicitações/ sugestões dos diferentes utilizadores;
- construir-se de forma equilibrada, respeitando o justo equilíbrio entre os documentos de autores portugueses e estrangeiros, clássicos e contemporâneos, populares e eruditos, infantis, juvenis e de adultos;
- procurar responder às solicitações e sugestões dos utilizadores da BMC;
- sempre que possível, adquirir de determinados títulos mais solicitados, pelo menos dois exemplares.

### **2.1.3. Critérios específicos das Bibliotecas Escolares**

Estando as Bibliotecas Escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, devem fazer a sua selecção de acordo com os princípios orientadores desta. Assim, devem respeitar:

- o currículo Nacional;
- o Projecto Educativo e Projecto Curricular da Escola/ Agrupamento;
- o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola/ Agrupamento;
- as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- o equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- o equilíbrio entre todos os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3 para 1 relativamente ao material livro e não livro;
- o equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/ temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
- o objectivo de alcançar um fundo global equivalente a 10 vezes o nº de alunos.
- o apoio às necessidades curriculares específicas de professores, alunos e demais projectos e actividades que se enquadrem no Projecto Educativo da Escola;
- a extensão e complementaridade da colecção, em detrimento da repetição, a não ser que esta se imponha por exigências curriculares específicas (obras escolhidas para leitura integral na sala de aula e nas aquisições relativas ao PNL, em que a orientação é de 1 obra para 2 alunos);
- o justo equilíbrio entre a satisfação das necessidades curriculares e lúdicas.

### **2.2. Fontes de selecção**

Sempre que for necessário proceder à selecção de documentos para aquisição, dever-se-á ter em conta as orientações da Política de Desenvolvimento da Colecção das bibliotecas concelhias, bem como as indicações dos professores, alunos e demais membros da comunidade de utilizadores, listas de documentação editadas pela RBE, revistas da especialidade e outras fontes que possam proporcionar informação de qualidade sobre as novidades editoriais.

### 3 - Aquisição do fundo documental

Modalidade de obtenção de documentos pela Biblioteca, de modo a aumentar a colecção em função dos seus objectivos. Pode ser feita por compra, oferta ou permuta.

#### 3.1. Aquisição

##### **3.1.1. Aquisição por compra**

Esta operação administrativa tem como objectivo a compra de documentos de acordo com a PDC previamente estabelecida.

O processo deverá passar por:

a) elaboração de lista dos documentos a adquirir;

b) consultas para obtenção de orçamentos:

- se os documentos forem todos da mesma editora, solicitar orçamento à editora;
- se os documentos forem de várias editoras:
  - solicitar orçamento às editoras ou consultar um distribuidor que trabalhe com essas editoras;

c) Selecção de orçamentos

O orçamento deve ser seleccionado de acordo com os seguintes critérios:

- relação qualidade/ preço;
- contrapartidas;
- prazos de entrega;
- condições de pagamento.

d) Encomenda

A encomenda dos documentos deve ser feita por escrito em correio normal/ electrónico, após elaboração da relação de necessidades e requisição dos mesmos, e arquivada em ficheiro próprio.

e) Recepção da encomenda

Após a chegada da encomenda há que conferir títulos e preços e verificar o estado geral e impressão dos documentos.

##### **3.1.2. Aquisição por oferta**

As bibliotecas do concelho podem receber doações de diferentes entidades, contudo, reservam-se o direito de recusar ofertas que não se enquadrem nos critérios definidos na PDC.

Toda a oferta deverá ser agradecida por escrito.

##### **3.1.3. Aquisição por permuta**

A permuta é a modalidade de troca de documentos entre instituições com interesse mútuo, contribuindo para uma melhor distribuição das colecções. Para dar a conhecer os documentos que a Biblioteca pretende permutar, deve ser elaborada uma lista de referências, indicando igualmente os temas ou títulos que está interessada em receber em troca, divulgando-a às outras bibliotecas concelhias.

Também nesta modalidade deverá ser feito um agradecimento.

## 4. Carimbagem

Procedimento que visa identificar todo o tipo de documentos pertencentes à biblioteca.

Todo o documento que dá entrada nas bibliotecas concelhias, qualquer que seja a sua natureza, deve ser carimbado. Quando tal não for possível, coloca-se uma etiqueta para aí ser colocado o carimbo.

As bibliotecas utilizam dois carimbos: um de registo e outro de posse.

Nota: Nunca carimbar as ilustrações, mapas ou gravuras para não alterar a imagem. Nestes casos a marca é posta no verso ou na página mais próxima. Do mesmo modo não se coloca o carimbo sobre o texto, mas na margem exterior da página.

A carimbagem de documentos varia em função de natureza dos documentos.

### 4.1. Carimbagem de monografias e obras de referência

Carimba-se a parte inferior direita da folha de rosto/ página de título com o carimbo de registo. Na ausência da folha de rosto, na página que contém maior informação sobre a obra.

O carimbo de posse é utilizado, por cada biblioteca, em páginas pré-definidas.

### 4.2. Carimbagem de publicações periódicas

O carimbo de posse é colocado nas revistas, na parte inferior direita da folha de sumário; nos jornais no cabeçalho.

### 4.3. Carimbagem de material não-livro

O material não livro é carimbado de acordo com a sua natureza:

#### DVD e CD:

Carimba-se a contracapa (registo). Os discos não levam carimbo, mas sim a sigla da biblioteca, seguida do nº de registo, escritos em caneta de acetato.

#### Cassetes VHS / áudio

Carimba-se a contracapa e a etiqueta da cassete (registo).

#### Mapas, cartazes e fotos

Carimba-se o verso inferior direito do documento (registo).

#### Dossiers temáticos e trabalhos de alunos

Carimba-se a parte inferior direita da folha de rosto/ página de título ou verso da capa posterior (registo).

#### Jogos e outro material

Carimba-se dentro da caixa (registo). Noutros formatos, a carimbagem terá de ser decidida caso a caso.

## 5. Registo

Acto ou efeito de lançar em suporte próprio o material adquirido, à medida que é recebido e de maneira a possibilitar, em qualquer momento, a verificação de existências.

Todo o documento que dá entrada nas bibliotecas do concelho, qualquer que seja a sua natureza, é registado ao ser introduzido no sistema informático, sendo-lhe, nessa altura, atribuído o n.º de registo. Esse número é sequencial. O livro de registos pode ser manuscrito ou impresso.

O n.º de registo deve constar em cada documento, dentro de carimbo próprio (ver ponto 4).

### **Registo de publicações periódicas**

O registo de periódicos será efectuado em impressos especiais (fichas Kardex ou outras) devendo ser arquivados, pela ordem alfabética dos títulos das publicações, quer sejam revistas ou jornais.

A folha de registo deve incluir os seguintes elementos:

- título da publicação;
- editor/ director;
- endereço;
- periodicidade;
- preço;
- data da assinatura;
- data de renovação;
- observações;
- volume/ número e data de publicação.

## 6. Catalogação

Conjunto de procedimentos adoptados para a descrição dos dados bibliográficos associados a um documento, com a finalidade de identificar inequivocamente um item numa determinada colecção e facilitar a sua posterior recuperação, através da atribuição de pontos de acesso por autor(res), título, editor, ano de publicação e outros elementos identificativos (catalogação descritiva).

A catalogação envolve a metodologia que a seguir se apresenta:

1. Exame prévio do documento para identificação da norma a utilizar na sua descrição: Regras Portuguesas de Catalogação (RPC), Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada – ISBD (M, NBM, ER, S, A).
2. Determinação do nível da descrição (mais elementar ou mais completa):
  - o nível de descrição adoptado pela RBC é o intermédio, 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/ 1.<sup>a</sup> Menção de responsabilidade; 2.<sup>a</sup> e outras menções de responsabilidade. – Menção de edição. – Local de edição: Editor, data de edição. – Designação específica do material e extensão: outros pormenores físicos. – (título próprio da colecção; n.º dentro da colecção). - ISBN/ ISSN.

3. Identificação dos elementos necessários à descrição.
4. Inserção desses elementos no Bibliobase (ver Anexo 3).

Nota: Os elementos da descrição catalográfica devem ser retirados da própria obra a catalogar, prioritária e principalmente da página de rosto e, só quando estes são insuficientes, devem ser retirados de outra fonte de informação.

## 7. Indexação (em sentido lato)

Operação que consiste em descrever/ caracterizar um documento relativamente ao conteúdo, representando-o numa linguagem documental.

### 7.1. Metodologia

A Indexação processa-se segundo duas fases distintas:

- 1.<sup>a</sup> fase – análise conceptual do documento com vista à identificação e selecção dos conceitos centrais nele contidos;
- 2.<sup>a</sup> fase – representação dos conceitos através de termos de indexação pertencentes a duas linguagens documentais: a verbal controlada e a categorial (CDU).

### 7.2. Princípios gerais

A indexação obedece aos seguintes princípios gerais:

- qualidade da análise;
- interesse do utilizador;
- simplicidade formal;
- coerência e uniformidade (sobrepondo-se a coerência sempre que tal se afigure essencial);
- analogia;
- controlo da ambiguidade.

### 7.3. Documentos de referência

A fim de colmatar a subjectividade do processo de indexação, temos por base:

- NP 3715 (na análise conceptual – 1.<sup>a</sup> fase);
- NP 4036 (na representação dos conceitos – 2.<sup>a</sup> fase);
- SIPORBASE: Sistema de Indexação em Português da BN, 3.<sup>a</sup> edição;
- Thesaurus da Educação da UNESCO;
- Lista de Termos da Universidade de Aveiro (Lince);
- Lista de descritores Picapauh;

- CDU (3.<sup>a</sup> edição abreviada).

#### 7.4. Produtos da indexação

A indexação tem como objectivo final criar pontos de acesso para o utilizador, originando um catálogo sistemático de assuntos (cujo elemento ordenador é o símbolo numérico/alfanumérico – notações da CDU) e um catálogo alfabético de assuntos cujo elemento ordenador é um termo vocabular que deriva da linguagem natural controlada.

#### 7.5. Classificação

Atribuição de uma notação da CDU correspondente ao(s) conceito(s) identificado(s) no documento.

##### 7.5.1. Procedimentos base

1. Verificar se se trata de uma obra de ficção ou não: na ficção, determinar o género; na não ficção, determinar, após análise cuidada, os conceitos principais que vão servir para arrumar a obra e ainda outros de interesse para o utilizador.
2. Procurar, na CDU, as notações que melhor correspondam aos conceitos abordados nos documentos (utilizar também o Índice Alfabético como instrumento de apoio).

Nota - As publicações periódicas não são classificadas.

#### 7.6. Indexação (*através da linguagem verbal controlada*)

Representação dos conceitos seleccionados, referentes a um documento, a partir da selecção, dentro da linguagem verbal, dos termos que expressem aqueles conceitos sem ambiguidades.

Os termos de indexação a usar podem, quanto à forma, ser:

1. Termos simples: substantivos/ locuções nominais - ex. ouro;
2. Termos compostos:

núcleo (sobrevive sem o modificador) + modificador (é distintivo, restringe o significado do núcleo, mas não o altera).

Os termos compostos podem ter as seguintes formas:

- 2.1. forma adjectiva: substantivo + adjectivo – ex. Hospital Pediátrico;
- 2.2. forma prepositiva: núcleo + preposição + modificador – ex. História de Portugal;
- 2.3. forma conjuntiva: núcleo + conjunção + modificador – ex. Amor na poesia / Espanha e Portugal – Relações diplomáticas;
- 2.4. forma com recurso à vírgula: núcleo + vírgula + modificador – ex. Aritmética, ensino (a usar quando o modificador tem mais sentido que o núcleo (Ensino da Aritmética).

Existem diferentes tipos de modificadores (aplicam-se a todos os termos compostos):

- Temáticos – ex. Abandono dos estudos
- Geográficos – ex. Ensino Básico, Mocambique
- Cronológicos – ex. História de Portugal, 1974

- Formais – ex. Literatura Portuguesa, conferência

### 3. Termos com qualificadores:

núcleo (nome; nome+adjectivo; nome+preposição+adjectivo; nome+conjunção+adjectivo) + qualificador (altera o sentido do núcleo, faz parte do termo) – ex. Madeira (Ilha).

Na constituição dos termos de indexação em linguagem verbal, deve optar-se preferencialmente pelas formas simples, apenas recorrendo às outras, caso as anteriores não sejam aplicáveis.

A lista de termos do catálogo colectivo será revista periodicamente.

## 8. Cotação

Consiste em atribuir a cada documento um código numérico e alfabético, a cota, o qual determina a arrumação do documento na biblioteca.

### 8.1. A Cota

As cotas a registar nos documentos da biblioteca são constituídas pela notação simplificada da CDU, seguida das três primeiras letras do apelido do autor ou da entidade a quem foi atribuída a menção de responsabilidade (pessoa colectiva, produtor, editor...), em maiúsculas. Nas bibliotecas do 1.º CEB constará, ainda, a cor respectiva da CDU.

A forma dos cabeçalhos de autor segue as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) - FC 1.

Se a obra apresenta mais de três autores, sem indicação de autor principal, na cota, após a notação CDU, registam-se as três primeiras letras do título (excluindo determinantes e preposições).

No caso de o autor não se conseguir identificar, na cota, além da CDU, colocam-se as três primeiras letras do título.

Quando o documento pertence a uma colecção que não se pretende separar, substituem-se as três primeiras letras do apelido do autor pelas três primeiras letras do nome principal da colecção (ex.: Uma Aventura...- AVE).

### 8.2. Colocação da cota

#### Material impresso

Todos os documentos impressos têm uma cota que é registada numa etiqueta autocolante, que se coloca na parte inferior da lombada, excepto quando esta é muito estreita ou feita de material que não o permite. Nesse caso, é colocada no ângulo inferior direito da capa posterior. A cota também deve ser escrita, a lápis, na página de rosto.

#### Material não impresso

No material não impresso são colocadas duas cotas, uma na caixa protectora (ou de acesso) e outra no documento, sem o danificar e de modo visível.

Assim, nos jogos/ objectos didácticos, a etiqueta com a cota é colocada na zona lateral, de modo a facilitar a sua visualização na estante.

## Material acompanhante

O material acompanhante, tendo um registo próprio, terá também uma notação diferente.

Assim, a existência desse material deve dar origem a uma nota na página de rosto, indicadora do material que acompanha.

## 9. Arrumação

Disposição de forma lógica dos documentos na estante, segundo os assuntos que versam.

Depois de concluído o tratamento do documento, este deve ser arrumado em local próprio, consoante o seu tipo, de acordo com a cota e espaço físico da biblioteca.

A arrumação dos documentos é feita por assunto e, dentro de cada assunto, pela ordem alfabética da responsabilidade/ título da obra ou da colecção.

A disposição nas estantes é feita de cima para baixo e da esquerda para a direita (Z).

As estantes devem estar identificadas com as classes da CDU.

Os materiais manipuláveis são arrumados de acordo com os condicionalismo de cada biblioteca.

## 10. Desbaste

Uma colecção, repleta de documentos desactualizados, provoca ruído na fase de recuperação da informação, sendo essencial saber seleccionar. Daí a necessidade de encontrar a medida justa entre a conservação, que é indispensável, e a eliminação, que é absolutamente essencial.

Desbastar não é sinónimo de abater. Um documento desbastado pode ser candidato a depósito interno (afastado do livre acesso); a restauro (dentro ou fora da biblioteca); a transferência de suporte (de impresso para digital, de cassete vídeo para DVD, de cassete áudio para CD áudio...); a abate (que implica normalmente a destruição física do documento ou o seu encaminhamento para reciclagem, mas também a oferta ou a venda a outras instituições).

### 10.1. Avaliação da colecção

Periodicamente, todos os documentos são sujeitos a uma avaliação, através da verificação do seu estado geral, também com a colaboração dos utilizadores que informam a equipa sobre o estado dos documentos impressos e não impressos, cuja verificação não é possível através de uma observação imediata.

Para a avaliação da colecção, devem utilizar-se os seguintes Indicadores:

- idade e estado de conservação dos documentos;
- taxa de renovação =  $\frac{\text{n.º de documentos adquiridos anualmente}}{\text{n.º de documentos da colecção}} \times 100$
- taxa de rotação =  $\frac{\text{n.º de doc. emprestados anualmente (domicílio/ in loco)}}{\text{n.º de documentos disponíveis para empréstimo}} \times 100$
- taxa de crescimento =  $\frac{\text{n.º de doc. adquiridos anualmente} - \text{n.º de doc. eliminados}}{\text{n.º de documentos da colecção}} \times 100$
- distribuição dos documentos pelas diversas áreas do saber e pelos vários suportes e formatos.

## 10.2. Critérios

### 10.2.1. Critérios gerais

O desbaste da colecção deve obedecer aos critérios gerais que a seguir se apresentam.

- Utilidade e adequação do material existente às necessidades dos utilizadores.
- Estado de conservação do documento (ilegível, com páginas danificadas, com falta de algumas páginas, sujo,...).
- Serão sujeitos a processos de conservação todos os documentos de indiscutível valor para a colecção, que possam ser alvo de restauro. Algumas técnicas de conservação poderão passar, sempre que o valor do documento para a colecção o justifique, pela digitalização do mesmo.
- Grau de actualização e qualidade dos conteúdos (noções perfeitamente desajustadas ou desactualizadas face ao desenvolvimento dessa área do conhecimento). Se necessário, esses documentos serão substituídos por outros mais actuais.
- Valor histórico de longo prazo inerente a cada documento (valor acrescentado à colecção pela manutenção desse item).
- Idade do documento (a verificar pela equipa).
- Frequência de utilização (n.º de requisições e uso presencial). A nível da literatura, este critério deve ser aplicado com cuidado pois o valor do documento não se pode limitar ao n.º de requisições.
- Formato - se o material se encontra num formato não legível pelos actuais equipamentos, deve ser abatido, substituindo-se, sempre que se entender necessário, por outro em formato legível. Exceptuam-se os casos de relevância histórica que poderão ser conservados.

### 10.2.2. Critérios específicos da BM

São específicos da BMC os seguintes critérios:

- as publicações periódicas recebidas na Hemeroteca são conservadas em depósito por um período máximo de três meses (findo este prazo este material é sujeito a abate e enviado para reciclagem) exceptuando-se desse processo os jornais locais que, anualmente, são encadernados e disponibilizados ao público na área do Fundo Local;
- as publicações que constituem o Fundo Local, pelas suas características (raridade, literatura cinzenta, exemplares únicos ou difíceis de substituir), estão sujeitas a regras mais rígidas relativamente ao abate.

### 10.2.3. Critérios específicos das BE

São critérios específicos das BE:

- grau de adequação da colecção às necessidades curriculares dos professores e alunos;
- grau de adequação da colecção ao nível etário e escolar dos alunos;
- existência de duplicados cujo conteúdo deixou de fazer parte dos *curricula* ou dos pedidos dos utilizadores;
- comparação com listas bibliográficas de referência;

- formato ou tipo de documento:
  - ✓ Periódicos:
    - os jornais deverão ser preservados durante 6 meses; posteriormente devem ser abatidos e/ ou oferecidos à BMC, caso esta não os possua, procedendo-se a uma recolha prévia de artigos com interesse;
    - as revistas deverão estar disponíveis, em livre acesso, durante 2 anos lectivos, podendo, posteriormente ser abatidas, após uma recolha prévia de artigos com interesse; em caso de interesse fundamentado poderão ser direccionadas para depósito;
  - ✓ Manuais escolares - apesar de não fazerem parte da colecção, podem estar disponíveis para uso dos alunos e professores, podendo ser retirados após o seu período de vigência;
  - ✓ Documentos *on-line* - podem ser arquivados em suporte físico à guarda da biblioteca se, cumulativamente, tiverem um reconhecido valor para a colecção e não estiverem sujeitos a restrições de direitos de autor no que diz respeito à sua duplicação e utilização.

### **10.3. Procedimentos de desbaste**

#### **10.3.1. Procedimentos específicos da BMC**

##### Abate de documentos

Os documentos considerados para abate são os que se encontram em más condições de conservação (com falta de folhas, rasgados, sujus, audiovisuais riscados, partidos ou ilegíveis). Quando se verificar o abate de qualquer documento será preenchido um Auto de Ocorrência (Mod. 103/0) e o abate registado na Base de Dados da BMC e no Livro de Registo (manual). Os documentos abatidos são enviados para a reciclagem. As publicações periódicas que constituem a Hemeroteca são mantidas no depósito da BMC durante um período máximo de três meses, sendo enviadas, de seguida, para a reciclagem.

##### Documentos em Depósito

Alguns documentos poderão ser enviados e mantidos no depósito, enquanto isso se julgar conveniente. Para o depósito serão enviados os documentos mais antigos, e os que raramente são consultados pelos utilizadores da BMC.

Sempre que se verificar falta de espaço e necessidade de arrumar documentos recentes, poder-se-á fazer uma deslocação de documentos das salas de leitura da BMC para o Depósito.

#### **10.3.2. Procedimentos específicos das BE**

1. Consoante a análise feita, assim se decidirá sobre a solução mais adequada de desbaste:

abate do documento (apenas para itens danificados seriamente, desactualizados e cumulativamente sem valor futuro ou histórico);

depósito (para documentos com valor histórico, mas sem utilização no presente);

substituição: por exemplar mais recente (para documentos danificados, necessários e disponíveis no mercado);

o restauro;

a passagem para outro suporte (digitalização).

2. Todos os documentos abatidos devem conter essa indicação na página de rosto/ capa, a vermelho e com data do abate.
3. Os documentos propostos para desbaste deverão ser analisados pela equipa que, após verificação dos motivos apresentados, decidirá sobre a proposta final, tendo em conta a sua própria análise e o conhecimento especializado que possui dos pontos fortes e fracos da colecção.
4. O Coordenador apresentará ao Director uma proposta de desbaste da colecção.
5. O Director terá a palavra final sobre o avanço do desbaste da colecção.
6. O Coordenador, após aprovação do desbaste, com o apoio da equipa, levará a cabo as operações subsequentes ao desbaste: abate do item no inventário, actualização do catálogo, preenchimento de um Auto de Abate e desbaste propriamente dito (colocação dos materiais em depósito, para reciclagem, restauro, substituição por aquisição ou pela passagem para outro suporte).

#### **10.4. Frequência do desbaste**

O processo de avaliação da colecção deve ser sistemático, uma vez que os utilizadores e suas necessidades mudam continuamente. Assim, anualmente deverão seleccionar-se áreas e segmentos da colecção prioritários, a ser sujeitos a esse processo.

Sempre que ocorrerem alterações nos *curricula*, devem ser reavaliadas as áreas implicadas.

A implementação de uma reforma curricular profunda, de uma nova política educativa ou de nova PDC deve implicar uma análise completa da colecção.

#### **10.5. Fundos a não abater**

Existem certas partes da colecção que nunca se desbastam (dependendo do tipo de biblioteca): colecções patrimoniais raras e preciosas, fundos locais, documentos que pertencem aos pontos fortes da colecção ou relacionados com determinadas particularidades (filmagens, fotografias e publicações da Escola/ Agrupamento/ BM).

Existe outra possibilidade de solução para itens que não devem nunca ser eliminados (boas fotografias, edições esgotadas, títulos de autores locais, ilustrações invulgares, itens raros): a transferência desses documentos para um espaço secundário (reservados), a sua digitalização.

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

- BE – Biblioteca Escolar
- BMC – Biblioteca Municipal de Cantanhede
- BN – Biblioteca Nacional
- CDU – Classificação Decimal Universal
- FC1 – Forma de Cabeçalho – Autor-pessoa física
- ISBD – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada
- ISBD(A) – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias Antigas
- ISBD(ER) – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos
- ISBD(M) – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias
- ISBD(NBM) – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Material Não-Livro
- ISBD(S) – Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Publicações em Série
- ISBN – Número Internacional Normalizado do Livro
- ISSN – Numeração Internacional Normalizada de Publicações em Série
- NP3715 – Norma Portuguesa 3715
- NP4036 – Norma Portuguesa 4036
- PDC – Política de Desenvolvimento da Colecção
- PNL – Plano Nacional de Leitura
- RBC – Rede de Bibliotecas de Cantanhede
- RBE – Rede de Bibliotecas Escolares
- RPC – Regras Portuguesas de Catalogação
- SIPORbase – Sistema de Indexação em Português (Biblioteca Nacional)
- UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura
- 1.º CEB – 1.º Ciclo do Ensino Básico

# ANEXOS

## **ANEXO 1 - Tipo de Documentos**

## TIPO DE DOCUMENTOS

Fazem (ou poderão vir a fazer) parte da colecção das bibliotecas do concelho de Cantanhede os seguintes documentos:

### ***Monografias impressas***

- Livros – Publicação não periódica que constitui uma unidade bibliográfica.

### ***Publicações Periódicas***

- Jornais e revistas - publicações impressas ou não impressas, publicadas periodicamente sem fim, à partida, determinado.

### ***Material não-livro***

Conjunto de documentos em diferentes suportes, com uma estrutura bastante variável em função da sua natureza, objecto e conteúdo. Nesta designação incluem-se:

- recursos electrónicos – CD multimédia, DVD, Minidisc, ...
- documentos *on-line*
- documentos audiovisuais - cassetes VHS, diaporamas, ...
- documentos visuais - cartazes, fotografias, mapas, bilhetes postais, acetatos, ...
- documentos áudio - CD, cassetes áudio, discos em vinil, ...
- objecto – jogos, construções e outro material manipulável.

### ***Outros***

- Literatura cinzenta – documentos não publicados
- Dossiês temáticos - incluindo folhetos, brochuras, recortes de imprensa e outro material avulso e efémero.

## **ANEXO 2 – Procedimentos Bibliobase**

## PROCEDIMENTOS PARA O PROGRAMA *BIBLIOTECAS*

### Seleccionar o tipo de documento:

"Monografias -Texto Impresso(MTI)" - livros

"Multimédia" – CD Multimédia

"Registos sonoros musicais" – CD Áudio

"Material de Projecção e Vídeo" – VHS/DVD

### Etiqueta de registo:

920	Estado de registo	n
921	Tipo de documento	a
922	Nível bibliográfico	m

Aparecem automaticamente preenchidos.

**920 - n** – significa que é um registo novo. Quando os dados são copiados, por ex. da BN, pode aparecer um **c**, o que significa que o registo foi corrigido. Devemos colocar o **n**.

**921 - a** - significa "Monografia - Texto impresso". Se for multimédia é **m**, "sonoros musicais" é **j** e "projecção e vídeo" é **g**.

### Dados gerais de processamento:

931	Data de entrada no ficheiro	Data do pp dia. Permite fazer estatística relativa a determinado período. Apagar o campo aquando da importação de dados. Depois basta colocar o cursor no relógio e clicar.
932	Tipo da data de publicação	d - Aparece automaticamente preenchido.
933	Ano de publicação 1	Aparece automaticamente o ano em curso mas deve ser alterado e sempre preenchido para se poder fazer pesquisa por data Se for desconhecido, registar 1.º a data de edição; 2.º o <i>copy right</i> ; 3.º a data de impressão ou DL).
935	Código de audiência	Escolher uma das opções: a – juvenil; b – pré-primária 0-5 anos; c – primária, idade 5-10 anos; d – infantil, idade 9-14 anos; e – jovem adulto, idade 14-20; k – adulto, sério; m – adulto, geral; u - desconhecido.
936	Código de publicação oficial	y – Publicação não oficial (aparece automaticamente preenchido) <b>Nota:</b> Há outras opções
937	Código de registo modificado	o - Aparece automaticamente preenchido. Não se modifica.
938	Alfabeto do título	ba - Aparece automaticamente preenchido. Não se modifica.

**Identificação:**

001	Identificador de registo	Automático.
010	ISBN	
^a	Número (ISBN)	Preencher quando existe.
021	Nº de Depósito Legal	
^a	Código do país	Preencher quando não há ISBN.
^b	Número	

**Informação codificada:**

100	Dados gerais de processamento	É preciso alterar para ficar igual aos dados gerais de processamento. Mudar sempre a data de publicação.
101	Língua da publicação	Alterar quando o livro aparece numa língua diferente da nossa. Por defeito os sub-campos aparecem já preenchidos com <b>por</b> e <b>PT</b> .
102	País da publicação	Repetir o ^a quando o documento apresenta diferentes línguas.

**Informação descritiva:**

200	Título próprio	É o título tal como aparece na página de rosto (maiúscula inicial e em nomes próprios). Repete-se o ^a se, no mesmo documento, houver 2 ou mais obras do mesmo autor (1 por cada título).
^a	Título próprio	
^b	Indicação geral da natureza do documento	Indicar quando não é livro. Preencher quando são documentos fotocopiados, manuscritos, electrónicos, em Braille, registo sonoro, registo vídeo, etc.
^c	Título próprio de outro autor	Preencher quando o documento é uma compilação de duas ou mais obras com títulos diferentes. Registrar o segundo título próprio (nas publicações "tête-bêche" indicar os 2 títulos).
^d	Título paralelo	É o título, mas noutra língua. Preencher quando a edição está em duas línguas. Registrar título próprio na outra língua apresentado como equivalente ao título próprio. Colocar sinal de = antes do ^d.
^e	Informação de outro título	Indicação de um complemento de título.
^f	1ª menção de responsabilidade	É o autor tal como aparece na página de rosto. Quando não se consegue identificar o autor, mas há um coordenador ou outro responsável: no ^f coloca-se como responsável, entrando também no 702).
^g	Outras menções de responsabilidade	Ex. <b>il.</b> ....; <b>trad.</b> .....; <b>coord.</b> .....; <b>fot.</b> .....; <b>rev.</b> .....; <b>dir.</b> ....; <b>Nota:</b> Na banda desenhada o ilustrador é o responsável principal.
205	Menção da edição	Indicar o n.º de edição a partir da 2.ª. Ex. <b>2.ª ed</b>
^a	Menção da edição	

210		
^a	Lugar de edição	Cidade (se tiver); [s.l.] (se não tiver)
^c	Editora	Deve usar-se sempre a mesma denominação. Ao clicar F4, tem-se acesso ao texto automático das editoras. A editora deve ser designada apenas pelo nome específico sem ser necessário escrever “editora” (Caminho, ASA...). Excepção para, por ex., Porto Editora.
^d	Data de edição	Ano (caso não haja [19--?]).
215		
^a	Descrição física	Indicar o n.º de páginas e/ ou volumes. Ex. <b>102 p</b> No caso de obras com vários volumes indicar o seu total (ex.: <b>4</b> ). Só devem ser indicadas as páginas com texto/ ilustração da obra. As informações da editora não são contabilizadas.
^e	Material acompanhante	Indicar o material (Ex. 1 CDR).
225	Colecção	
^a	Título próprio de colecção	Preencher quando o livro faz parte de uma colecção, indicando, se for caso disso, o n.º do volume (ex.: 5).
^v	Nº de volumes da colecção	

- Colocar *bicos* < > nos artigos que aparecem no início dos títulos.  
Ex. <Uma >aventura....
- Colocar sinal de equivalência <=> nos números (mesmo nos romanos) e títulos nobiliárquicos que aparecem no início dos títulos.  
Ex. <28 = 28 >Histórias para rir.
- Quando o título for muito extenso pode eliminar-se uma parte, substituindo-a por (...)
- Quando existirem **mais do que três** autores (responsabilidade principal) deve colocar-se só o 1º seguido da expressão [et al.]

#### Notas:

300	Notas gerais	
^a	Texto da nota	Utiliza-se para dar qualquer indicação sobre a obra.
304	Título	
^a	Texto da nota	Preencher se for necessário acrescentar nota sobre o título.
305	Edição	
^a	Texto da nota	Preencher se for necessário acrescentar nota sobre a edição (ex. ed. bilingue).
307	Descrição física	
^a	Texto da nota	Preencher se for necessário acrescentar nota sobre a descrição física do documento.

330	Sumário ou resumo	
^a	Texto da nota	Utiliza-se para fazer uma apresentação da obra.
327	Nota de conteúdo	Utilizam-se para:
^a	Texto da nota	1 – Descrição a vários níveis, indicando-se todas as especificidades de cada volume em particular (ver ISBD). 2 – Indicar os títulos das faixas dos CD áudio

### Entradas relacionadas – Séries, suplementos...:

Só se preenche se quisermos relacionar por ex., o jornal Público aos seus suplementos – Pública, etc.

410	Colecção	
421	Suplemento de	Utiliza-se para reunir na pesquisa tudo o que está relacionado.
422	Filiação do suplemento	
423	Publicado com	

### Títulos relacionados – Séries:

510		
^a	Título paralelo	Preencher quando se tiver preenchido o ^d do campo 200.
512	Título da capa	Preencher quando o título da capa for diferente do da página de rosto.
^a		
516	Título da lombada	Preencher quando o título da lombada for diferente do da página de rosto.
^a		

### Assuntos:

600	Nome Pessoa	
601	Nome Colectividade	Preencher com termos da linguagem verbal controlada que remetam para os assuntos identificados no documento, de acordo com o ponto 7 deste Manual.
606	Nome Comum	
607	Nome Geográfico	Iniciar a palavra com letra maiúscula.
610	Termos de indexação	Estes termos vão passar a fazer parte do <i>Thesaurus</i> (ícone na barra superior).
^a	Elemento de entrada	
^x	Subdivisão de assunto	
^y	Subdivisão geográfica	
^z	Subdivisão cronológica	
^2	Código do sistema, thesaurus	

675	CDU	
^a	Notação	Usar a CDU, 3. <sup>a</sup> edição. Aparece automaticamente com:
^v	Edição	Bn - Diz respeito à tabela utilizada - Biblioteca Nacional.
^z	Língua da edição	por - Diz respeito à tabela utilizada.
686	Outras classificações	
^a	Notação	Quando se utilizar outra tabela, esta deve indicar-se (ex. Massy)

### Responsabilidade intelectual:

700	Responsabilidade principal	
^a	Elemento de entrada	Último apelido do autor (em língua castelhana, colocar o primeiro apelido seguido do último).
^b	Outra parte do nome	Os nomes próprios do autor (se as datas forem preenchidas manter a vírgula, caso contrário, retirá-la).
^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex. pseud.
^f	Datas	Nascimento – morte.
701	Co-responsabilidade principal	
^a	Elemento de entrada	No caso de dois autores ou mais (só se preenchem se existirem.) (igual ao 700).
^b	Outra parte do nome	
^f	Datas	Seleccionar a função.
^4	Código de função	(igual ao 700 e 701).
702	Responsabilidade secundária	
^a	Elemento de entrada	
^b	Outra parte do nome	Entra pela ordem normal (sem inversão).
710	Colectividade (resp. principal)	
^a		Igual ao 710 mais o ^4.
711	Co-responsabilidade	
712	Responsabilidade secundária	

### Bloco internacional:

856	Localização e acesso electrónico	
^u	URL	Adiciona caminho para associar um site ou documento da Web.
^z	Nota para informação ao público	Adiciona a informação que pode ser importante para o utilizador.
859	Imagem da capa	
^u	URL	Adiciona caminho para associar a imagem da capa alojada na Web.
^z	Nota informativa	Adiciona a informação que pode ser importante para o utilizador.

### Existências:

966	Cota	
^a	Nº de registo	Podemos ou não alterar o número que aparece automaticamente.
^l	Sigla da Instituição	Preenchimento automático: Sigla da Biblioteca.
^n	Nota ao exemplar	Indicar situações especiais (reservados, depósito, etc.).
^s	Cota	Colocar a cota do livro.
^v	Volume	Na descrição a vários níveis utiliza-se para indicar o volume ou parte.
^1	Data do exemplar	Aparece automaticamente.
^6	Nota de empréstimo	0 – o documento pode ser emprestado. 1 – o documento não pode ser emprestado.

### Procedimentos de rotina:

No final das sessões deve fazer-se uma cópia de segurança. Para isso, ir ao menu "Utilitários" clicar em "Cópias de segurança" e seguir os procedimentos.

### Compactar a base:

"Utilitários especiais" > "compactar base de dados" > Executar

### Fazer gestão total do ficheiro inverso

"Utilitários" > "Gestão do ficheiro inverso" (não é preciso indicar os MFN) > "Criação total do ficheiro inverso" > Executar.

Ir novamente a "Utilitários" > "Actualização do ficheiro inverso" > Executar