



**REDE DE
BIBLIOTECAS
AROUCA**

Rede de Bibliotecas de Arouca

Manual de Procedimentos

Arouca



Índice

Introdução	3
CAPÍTULO I	
LINHAS GERAIS DE ORIENTAÇÃO DA BIBLIOTECA	
1. O que é a Biblioteca	4
2. Objetivos da Biblioteca	4
3. Competências essenciais dos bibliotecários/ professores bibliotecários	5
4. Formação	5
5. Divulgação e promoção da Biblioteca	5
6. Linhas de orientação técnica	6
7. Normas de utilização dos equipamentos	9
Considerações finais	9
CAPÍTULO II	
CIRCUITO DOCUMENTAL	
1. Entrada do documento/ Verificação	10
2. Registo	10
3. Carimbagem	10
4. Catalogação	10
4.1. Classificação	11
4.2. Indexação	11
5. Cotação	12
6. Arrumação	13
7. Difusão da informação	13
CAPÍTULO III	
TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL	
Introdução teórica	15
1. Nível de descrição	15
1.1. Descrição bibliográfica	15
a) Monografias	16
b) Publicações periódicas	23
c) Documentos audiovisuais	24
d) Documentos eletrónicos	30
e) Material não livro	35
CAPÍTULO IV	
POLÍTICA E DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	
1. Âmbito	38
2. Diagnóstico da situação atual	38
2.1. Caracterização da Coleção	38
3. Caracterização dos utilizadores	42
4. Seleção de Fundos Documentais	42
4.1. Formas de seleção	42
4.2. Escolas/ Agrupamentos que integram o 1.º Ciclo	42
4.3. Criação de Bibliomalas Itinerantes para circulação entre Bibliotecas	42
5. Definição de critérios de Conservação/ Desbaste	43
6. Critérios para atualização/ aquisição	43
7. Critérios para a aceitação de ofertas/ doações	44
ANEXOS	
Nível Mínimo de Preenchimento	45
Bibliografia	47

Introdução

O presente Manual de Procedimentos da Rede de Bibliotecas de Arouca tem por objetivo a fixação de um conjunto de normas, princípios e procedimentos básicos para a gestão, organização e dinamização das bibliotecas, de forma a uniformizar procedimentos técnicos básicos nas bibliotecas que pertencem à Rede, devendo ser entendido como um instrumento de trabalho para todos os profissionais, sendo adaptado às especificidades de cada biblioteca.

Este manual serve, deste modo, de modelo de gestão, de organização e de dinamização das bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Arouca, a ser implementado pelos bibliotecários, professores bibliotecários e restantes técnicos e profissionais das equipas.

Pretende-se, também, com este documento orientador, criar e formalizar práticas de integração e articulação do trabalho que vai sendo desenvolvido pelas bibliotecas no Concelho de Arouca, de forma a criar-se uma verdadeira rede de cooperação e partilha de recursos, meios, práticas e conhecimentos.

Constituem e fazem parte da Rede de Bibliotecas de Arouca (RBA) as seguintes bibliotecas:

- Biblioteca Municipal de Arouca (Inclui o Fundo Tavares de Almeida)
- Biblioteca Itinerante de Arouca (Bibliomóvel e Bibliomala)
- Polo de Cabeçais (Inclui o Fundo do Grupo Etnográfico de Fervedo e Mato)
- Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Arouca
- Biblioteca Escolar da Escola Básica de Arouca
- Biblioteca Escolar de Alvarenga
- Biblioteca Escolar de Arouca
- Biblioteca Escolar da Boavista
- Biblioteca Escolar do Burgo
- Biblioteca Escolar de Canelas
- Biblioteca Escolar de Chave
- Biblioteca Escolar de Escariz
- Biblioteca Escolar de Fervedo
- Biblioteca Escolar de Moldes
- Biblioteca Escolar de Rossas
- Biblioteca Memorial D. Domingos Pinho Brandão



CAPÍTULO I LINHAS GERAIS DE ORIENTAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. O que é a Biblioteca

O conceito de Biblioteca inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte, que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para as atividades curriculares não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

De acordo com este conceito, a Biblioteca deve ser concebida como um verdadeiro "centro de recursos educativos", ao dispor de utilizadores/ leitores, de professores e, em condições específicas, de outros elementos da sociedade.

A Biblioteca deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola/ instituição, vocacionado para as atividades culturais e para a informação e o desenvolvimento de diversas competências, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo.

As suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades da escola, da Biblioteca Municipal e da Biblioteca Memorial Dom Domingos Pinho Brandão e devem fazer parte do seu projeto educativo, não devendo ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres.

2. Objetivos da Biblioteca

Os seus objetivos essenciais são os seguintes:

- a) Estimular nos utilizadores/ leitores o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura;
- b) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;
- c) Permitir e fornecer meios e conhecimentos no âmbito das competências de literacia digital e mediática aos diversos públicos utilizadores/ leitores;
- d) Desenvolver nos utilizadores/ leitores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- e) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- f) Selecionar e adquirir fontes de informação que vão ao encontro das necessidades individuais e interesses dos leitores;
- g) Produzir sínteses informativas, guias e fichas em diferentes suportes;
- h) Fornecer e explorar informação organizada com o intuito de colaborar no conhecimento de base de cada utilizador/ leitor individual;
- i) Colaborar no desenvolvimento do currículo e dos programas educativos;
- j) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- k) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola/ instituição de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- l) Desenvolver atividades de orientação e de promoção da leitura, de forma integrada, e de acordo com as necessidades e interesses dos leitores.



3. Competências essenciais dos bibliotecários/ professores bibliotecários

Além de um bom suporte de conhecimentos teóricos, os Bibliotecários/Professores Bibliotecários devem, também:

- a) Ser especialistas da informação;
- b) Ser mediadores da informação;
- c) Ser responsáveis pela seleção, aquisição, organização e distribuição do conhecimento registado;
- d) Ter conhecimentos de classificação, catalogação e indexação de documentos;
- e) Ser capazes de desenvolver *thesauri* para os seus próprios fins;
- f) Conhecer suficientemente a literatura infantil, juvenil e adulta de modo a efetuar uma seleção de documentos rigorosa que vá ao encontro dos interesses dos leitores, atendendo ao controlo bibliográfico dos documentos existentes, para evitar duplicação;
- g) Conduzir os leitores para o uso constante das bibliotecas ao longo da vida, para informação, educação contínua e lazer;
- h) Desenvolver atividades de promoção e de orientação para a leitura;
- i) Estabelecer projetos comuns com os currícula de modo a que a Biblioteca colabore e se torne ativa no processo de ensino/ aprendizagem dos utilizadores/ leitores, realizando atividades conjuntas e assegurando informação específica para as diferentes disciplinas e projetos educativos;
- j) Planificar e organizar anualmente o Plano de Atividades da Biblioteca, que integra o Plano Anual de Atividades da Escola/ Instituição em que se insere e o PAA concelhio;
- k) Articular atividades com a comunidade geral envolvente, estabelecendo parcerias com outras instituições;
- l) Ter capacidade de recolha de dados e de evidências no ambiente local;
- m) Ser capazes de avaliar o seu trabalho e as operações da Biblioteca.

4. Formação

Os bibliotecários/ professores bibliotecários e a restante equipa devem:

- a) Ter qualificação profissional no ensino e/ ou formação na biblioteconomia;
- b) Procurar ações de formação acreditadas sobre esta área específica;
- c) Ter uma postura ativa, procurando formação contínua e educação à distância, através das novas tecnologias, reciclando métodos de ensino na utilização da informação e melhorando o desempenho das suas funções;
- d) Apostar na autoformação como metodologia essencial para aprofundar conhecimentos, podendo para isso recorrer a obras impressas, ou recorrer à Web, onde existe informação em como combater o analfabetismo, a infoexclusão, em como os utilizadores aprendem e em como se lhes pode tornar interessante a leitura;
- e) Seguir as orientações da DGLAB – Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e da RBE - Rede de Bibliotecas Escolares, bem como as do Plano Nacional de Leitura, consultando e divulgando também outros sites de bibliotecas digitais;
- f) Procurar métodos de ensino para desenvolver nos utilizadores/leitores competências e destrezas nas literacias e tecnologias de informação;
- g) Procurar melhoria contínua na capacidade de gestão da Biblioteca para que esta funcione com sucesso, para satisfação dos seus papéis enquanto fornecedora e organizadora da informação de modo a aumentar o conhecimento de cada leitor em particular e a integrar a perícia de informação no *curriculum*.

5. Divulgação e promoção da Biblioteca

- a) A Biblioteca deve ser apresentada a todos os novos potenciais leitores, incluindo toda a comunidade da escola/ instituição;
- b) Deve estar disponível aos utilizadores/ leitores o PAA das Bibliotecas Escolares e o PAA concelhio;



- c) Devem ser desenvolvidos materiais promocionais (boletins, jornais, blogues, redes sociais, etc.) para serem divulgados os seus objetivos e atividades;
- d) Deve ser dado a conhecer o fundo documental da Biblioteca, através do acesso direto ao catálogo, de modo a integrar os recursos disponíveis na programação e desenvolvimento do currículo, para divulgar os documentos mais recentes (novidades) e sugerir leituras.

6. Linhas de orientação técnica

- a) As instalações e equipamentos da Biblioteca devem ser utilizados única e exclusivamente conforme os regulamentos em vigor das bibliotecas da RBA;
- b) A Biblioteca pode/ deve albergar uma pluralidade de linguagens e suportes documentais: monografias (ou livros), publicações periódicas, cartazes, folhetos, multimédia, Internet (...);
- c) O fundo documental deve estar em livre acesso, para permitir e encorajar a procura autónoma de informação;
- d) Os documentos devem ser facultados para leitura presencial e/ ou empréstimo domiciliário, de acordo com os regulamentos vigentes das bibliotecas da RBA;
- e) Os livros e outros documentos estão organizados nas estantes de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU). Este sistema de classificação divide o conhecimento em dez áreas atribuindo uma notação/ número a cada uma, de acordo com a tabela média estabelecida pela RBA:

Tabela da Classificação Decimal Universal (CDU)	
CLASSE 0 – Generalidades	
•	004 Ciência e tecnologia informáticas. Computação.
•	004.3 Equipamento informático. Hardware
•	004.4 Software
•	01 Bibliografias. Catálogos
•	02 Biblioteconomia. Bibliotecas.
•	030 Obras gerais de referência. Enciclopédias. Dicionários.
•	050 Publicações periódicas. Periódicos.
•	06 Organizações e outras formas de cooperação. Instituições. Exposições. Museus
•	070 Jornais. Jornalismo. Imprensa
•	087.5 Publicações para jovens e crianças
•	087.6 Escritos populares. Literatura de cordel
•	09 Manuscritos. Obras notáveis e raras
CLASSE 1 – Filosofia. Psicologia	
•	101 Natureza e âmbito da Filosofia
•	111 Metafísica geral. Ontologia
•	124 Teologia
•	13 Filosofia da mente e do espírito. Metafísica da vida espiritual
•	133 Ocultismo. Problemas do oculto
•	14 Sistemas e pontos de vista filosóficos
•	159.9 Psicologia
•	16 Lógica. Epistemologia. Teoria do conhecimento
•	17 Filosofia moral. Ética. Filosofia prática
CLASSE 2 – Religião. Teologia	
•	21 Religiões pré-históricas e primitivas
•	22 Religiões do Extremo Oriente. Taoísmo. Confucionismo
•	23 Religiões da Índia. Hinduísmo
•	24 Budismo



• 25 Religiões do mundo antigo.
• 26 Judaísmo
• 27 Cristianismo. Igrejas e Denominações cristãs
• 28 Islamismo
• 29 Movimentos espirituais modernos
CLASSE 3 – Ciências Sociais
• 31 Estatística. Demografia. Sociologia
• 316 Sociologia
• 32 Política
• 328 Parlamentos. Governo
• 329 Partidos e movimentos políticos
• 33 Economia. Ciência Económica
• 336 Finanças. Finanças públicas. Bancos. Moeda
• 34 Direito. Jurisprudência
• 342.7 Direitos e liberdades fundamentais. Direitos humanos. Direitos e deveres do cidadão
• 35 Administração pública. Assuntos militares
• 36 Serviço social. Segurança social. Habitação. Consumo. Seguros
• 37 Educação
• 39 Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Tradições. Modo de vida. Folclore
CLASSE 4 – Vaga
CLASSE 5 – Matemática e Ciências Naturais
• 502 O meio ambiente e a sua proteção
• 51 Matemática
• 52 Astronomia. Astrofísica. Pesquisa espacial. Geodesia
• 53 Física
• 54 Química. Cristalografia. Mineralogia
• 55 Ciências da terra. Ciências geológicas
• 56 Paleontologia
• 57 Ciências biológicas em geral
• 573 Biologia
• 58 Botânica
• 59 Zoologia
CLASSE 6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
• 61 Ciências médicas.
• 62 Engenharia. Tecnologia em geral
• 63 Agricultura. Silvicultura. Explorações agrícolas. Exploração da vida selvagem
• 64 Economia doméstica. Ciências domésticas
• 65 Gestão e organização da indústria, do comércio e da comunicação
• 659 Publicidade. Trabalho informativo. Relações públicas
• 66 Tecnologia química. Indústrias químicas e relacionadas
• 67 Indústria, artes industriais e ofícios diversos
• 68 Indústrias, artes e ofícios de artigos acabados ou montados
• 69 Indústria da construção. Procedimentos e práticas de construção.
CLASSE 7 – Arte. Recreação. Desporto
• 7.01 Teoria geral da arte. Estética. Filosofia da arte. Crítica de arte.
• 71 Planeamento territorial. Planeamento regional, urbano e rural. Paisagens, parques,



jardins
• 72 Arquitetura
• 73 Artes plásticas.
• 730 Escultura em geral. Estatuária
• 738 Cerâmica artística. Cerâmica
• 739 Arte do metal
• 746 Trabalhos artísticos de agulha
• 75 Pintura
• 76 Artes gráficas. Gravura
• 77 Fotografia e processos similares
• 78 Música
• 79 Divertimentos. Espetáculos. Jogos. Desportos
• 794 Jogos de mesa e tabuleiro
• 796 Desporto. Jogos. Exercícios físicos
CLASSE 8 – Língua. Linguística. Literatura
• 80 Questões gerais em linguística e literatura. Filologia
• 801 Prosódia. Métrica. Ritmo. Rima. Versificação
• 81 Linguística. Línguas
• 811 Línguas
• 82 Literatura
• 82-1/-9 Géneros literários
• 821.134.3 Literatura portuguesa
• 82-93 Literatura infantil e juvenil
CLASSE 9 – Geografia. Biografia. História
• 902 Arqueologia
• 903 Pré-História
• 904 Vestígios culturais dos períodos históricos
• 908 Monografias locais
• 91 Geografia. Exploração da Terra e de países. Viagens. Geografia regional
• 91(469) Geografia de Portugal
• 929 Biografias. Estudos relacionados com biografias
• 93 História
• 94 História em geral
• 94(3) História do mundo antigo
• 94(469) História de Portugal

- f) Por uma questão de facilidade de pesquisa e arrumação do fundo documental nas Bibliotecas, pode fazer-se uma adaptação desta Classificação utilizando cores diferentes para cada classe, traduzindo-se na colocação de uma etiqueta branca com a sigla de cada Biblioteca e a cota na cor correspondente à cor adotada para cada classe da CDU, ou uma etiqueta de cor.
- g) Dentro de cada notação há ainda uma organização por ordem alfabética das três primeiras letras do apelido do autor ou do título;
- h) Todos os documentos existentes na Biblioteca obtiveram já o tratamento documental necessário, nomeadamente carimbagem, registo, catalogação, classificação, indexação e cotação;
- i) No carimbo existente na página de rosto, os elementos escritos a lápis indicam a cota do livro, isto é, a posição do livro na estante e na prateleira de acordo com a CDU;



- j) Sempre que o utilizador necessite de procurar um documento, pode seguir um destes dois procedimentos:
 - Consultar o catálogo
 - Observar a tabela de classificação fazendo corresponder o assunto que procura à classe ou subclasse em que o assunto se insere e procurar na respetiva estante/ prateleira.
- k) Quando a Biblioteca receber documentos novos, devem os responsáveis integrá-los nas estantes, de acordo com a classificação mencionada, não sem antes ter feito uma pequena mostra de "novidades", procurando dá-los a conhecer aos leitores;
- l) Os leitores poderão requisitar documentos para empréstimo domiciliário, sempre que o necessitarem e desejarem, de acordo com as normas previstas nos regulamentos das bibliotecas da RBA;
- m) Diariamente os responsáveis devem proceder à arrumação dos documentos devolvidos ou consultados na Biblioteca, de acordo com a sua própria organização, já mencionada;
- n) Periodicamente, o bibliotecário/ funcionário deve reservar algum tempo para reorganizar o fundo que será também uma forma de conhecer "novos" documentos;
- o) A estante deve ser utilizada apenas para armazenar/ expor documentos.

7. Normas de utilização dos equipamentos

- a) Os equipamentos informáticos podem ser utilizados pelos leitores, mas sempre sob vigilância do(s) responsável(eis);
- b) A utilização de discos amovíveis deve efetuar-se com especial cuidado a fim de evitar a propagação de vírus;
- c) Os consumíveis devem ser usados de forma racional;
- d) O(s) responsável(eis) deve(m), periodicamente, selecionar, hierarquizar, ordenar, classificar e eliminar informação existente nos computadores.

Considerações finais

Apesar do isolamento geográfico de muitas Bibliotecas, o bibliotecário deve procurar adotar um comportamento direcionado para a cooperação e partilha de recursos interbibliotecas/ instituições.

Cooperação e partilha, desde logo, com outras Instituições dotadas de Bibliotecas, mas também com a Biblioteca Municipal, a qual suporta tecnicamente o projeto.

Esta cooperação e partilha de recursos está facilitada pela existência de equipamento informático com ligação à Internet, sendo, portanto, o e-mail um instrumento privilegiado de contacto.

Cabe à Biblioteca um importante papel de formar cidadãos dotados de competências de informação que lhes permitam recolher, selecionar, tratar e apresentar essa informação, indispensável para a sobrevivência na sociedade global, evitando assim a infoexclusão.



CAPÍTULO II CIRCUITO DOCUMENTAL

1- Entrada do documento/ Verificação

Quando o documento entra na Biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento técnico propriamente dito, deve proceder-se à *verificação* (estado geral de conservação do documento, se este está completo, a qualidade da impressão, etc.).

2. Registo

O registo é uma operação administrativa que tem como objetivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental (FD) de uma biblioteca.

Antes de se proceder ao registo, o documento deve ser analisado para se verificar se é necessário o seu registo, ou se é uma publicação efémera e sem interesse para o qual será suficiente, apenas, o carimbo da instituição ou de posse.

Deverão constar os seguintes elementos: número sequencial de entrada, data de entrada, número de volume, autor, título do documento, local de edição, editor, forma de aquisição, fornecedor, preço, destinatário, fundo, suporte, PNL Ler +, localização, observações, cota, data de abatimento.

Todos os documentos (DI – Documentos Impressos e DNI – Documentos Não Impressos) entrados na Biblioteca deverão ser registados sequencialmente no mesmo livro de registo:

- Cada obra tem o seu registo;
- Vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;
- Em obras publicadas em volumes, todos têm números de registo diferentes;
- Existindo material acompanhante, este recebe o número de registo do documento principal.

Nota: Dada a rápida desatualização dos manuais escolares e o caráter efémero de que se revestem, estes poderão/deverão ter um livro de registo específico, se tal procedimento se justificar.

3. Carimbagem

Todo o documento que dá entrada na biblioteca, qualquer que seja a sua natureza, deve ser carimbado.

O carimbo funciona como uma marca de posse, e tem regras para a sua colocação, devendo ser uma tarefa exclusiva da Biblioteca.

O carimbo de registo é um carimbo de maior dimensão que deve conter: a sigla da escola/ instituição ou biblioteca, um espaço para o registo do número de entrada do documento (nº de registo) e respetiva data, e um espaço para a cota. Este carimbo deverá ser colocado no verso da página de rosto (canto inferior direito).

O carimbo de posse ou simples é um carimbo mais pequeno, apenas com a sigla da escola/ instituição, para ser usado na página de rosto e na última página de texto.

Nunca um carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página ilustrada, para salvaguardar a mancha gráfica. O carimbo deverá ser assim colocado na página imediatamente anterior ou seguinte, evitando a carimbagem sobre ilustrações.

4. Catalogação

A catalogação é uma operação que consiste na descrição dos dados bibliográficos associados a um documento (descrição física), com a finalidade de o identificar para posterior recuperação. Para a concretização dessa descrição serão usadas as Regras Portuguesas de Catalogação que estabelecem os elementos necessários para descrever e identificar um documento, a sua ordem na descrição bibliográfica, o conhecimento das fontes de informação donde se retiram os elementos e um sistema de pontuação aplicável a essa descrição.



Para que uma futura permuta de informações bibliográficas seja possível, a catalogação automatizada é feita com um software em formato UNIMARC, sendo este um sistema de códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registados em suporte eletrónico.

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

4.1. Classificação

Consiste em fazer corresponder um código numérico de um sistema de classificação a um determinado assunto, contribuindo para que os documentos, a partir de um catálogo, sejam facilmente localizáveis nas estantes.

A classificação do material livro está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU).

Os registos audiovisuais são classificados com base na Tabela de Classificação da FIAF (Federação Internacional de Arquivo de Filmes) e Tabela de Autoridades da CDU.

É usada como linguagem comum de Indexação e pesquisa por assuntos que serve para recuperar uma obra. Pretende-se com a utilização da tabela de autoridades (CDU) a arrumação dos documentos por áreas temáticas e a recuperação de informação por assunto.

Esta tarefa deve ser da responsabilidade do Bibliotecário.

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

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

4.2. Indexação

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

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

A indexação é um procedimento que consiste em identificar e descrever o conteúdo de um documento através de palavras-chave (descritores).

Os descritores são termos obtidos com o auxílio de um *Thesauri*, de modo a assegurar um carácter universal, com o objetivo de recuperá-los posteriormente.

A indexação desenvolve-se nas seguintes etapas:

- Tomar conhecimento do conteúdo através de uma leitura rápida (em diagonal) sem esquecer as ilustrações. Para este primeiro nível de análise existem zonas do documento que de imediato fornecem pistas, tais como a capa, onde o título poderá ser mais ou menos equívoco, e a contracapa e badanas, onde se poderá encontrar o resumo da obra ou excertos de comentários críticos, a página de rosto e o índice;
- Determinar o assunto principal do documento. Numa segunda leitura mais detalhada relevar as noções mais específicas e determinar a pertença do documento a uma área específica do saber. Segue-se, nessa perspetiva de aprofundamento, a procura de elementos na introdução e na conclusão assim como nos subtítulos dos capítulos, e a análise detalhada de algumas das páginas;
- Identificar os elementos do conteúdo que devem ser descritos e retirar os termos (palavras-chave) correspondentes;
- Verificar se estes termos são adequados;



- e) Converter os termos da linguagem natural em linguagem documental;
- f) Verificar a pertinência dos termos escolhidos.

A análise dos diferentes documentos e a determinação do seu conteúdo e escolha dos termos pertinentes para a indexação deverá ser feita de acordo com o manual SIPORBASE.

As linguagens documentais adotadas terão por base a Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas e as notações da tabela CDU.

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

5. Cotação

Após a classificação e catalogação dos documentos, estes são cotados.

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador.

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

A cotação consegue-se pela atribuição de uma notação alfanumérica que inclui referências à notação numérica da classe ou subclasse do conhecimento, representada na classificação e identificada previamente no documento, mais a utilização das três primeiras letras do apelido do autor. Da sua combinação resulta a cota, a qual visa recuperar o documento e estabelecer uma ordem de arrumação. Terminado o processo documental, o documento encontra-se em condições de ser arrumado e ficar disponível para consulta.

A cota é atribuída da seguinte forma:

Material Livro

Uma notação numérica da CDU simplificada;

Ex.: 82-31 (Literatura - Romance)

As três primeiras letras do apelido do autor ou, no caso de obras anónimas ou com mais de três autores expressos, as três primeiras letras do título.

Depois de ser atribuída uma cota a cada documento, aquela inscreve-se numa pequena etiqueta que se cola na lombada do documento a 1 cm da base e sobre a qual é colocada uma pequena etiqueta plástica autocolante incolor (para proteção da cota).

A cota é escrita também no carimbo de registo colocado no verso da página de rosto.

Material Não-Livro

Para o material multimédia e audiovisual serão colocadas as seguintes informações:

- Tipo de material (DVD; CD);

Notação simplificada do sistema de classificação adotado conforme o tipo de documento (CDU e FIAF – em documentos audiovisuais).

- As três primeiras letras do apelido do autor ou do título (conforme o caso específico).

Nota: Outras opções de cota:

notação (CDU) + 3 primeiras letras do apelido do autor + 3 primeiras letras do título;

notação (CDU) + 3 primeiras letras do título, no caso de obras anónimas;

notação (CDU) + 3 primeiras letras do título, no caso de material não livro (DVD, CD).

Operacionalização de métodos de aplicação de cotas aos documentos:

- a) Com recurso aos módulos de software de gestão bibliográfica normalizado (código de barras com o nome da escola, número de registo, cota);



- b) Em caso de inexistência de recursos técnicos/ software, faz-se a inscrição manuscrita da cota, numa pequena etiqueta que se coloca na lombada do documento.

6. Arrumação

A arrumação dos documentos é efetuada com base na cota utilizando a CDU. Estes deverão estar dispostos por assunto e dentro deste por ordem alfabética da cota atribuída.

A sinalização das estantes/ prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

Etapas inerentes à operacionalização da arrumação:

- a) Identificar os grandes temas dos documentos entrados, na Biblioteca, para a produção de títulos que servirão para sinalizar as estantes/ prateleiras com as classes da CDU;
- b) As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU, mas, dentro delas, podem ser feitas as subdivisões que se considerem necessárias.

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

Material não-livro

Os documentos audiovisuais encontram-se arrumados em armários fechados, para não serem manuseados diretamente pelo utilizador.

Apenas as caixas estarão expostas, em expositores identificados por temas, para que o utilizador possa escolher o que pretende.

Material acompanhante

O material acompanhante deverá manter-se junto do documento impresso correspondente.

7. Difusão da informação

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

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

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

Fundo Local

Dentro de todo o Fundo Documental, devem as Bibliotecas dar especial relevo aos documentos relativos ao Fundo Local, dado que este reúne todo o tipo de documentação e publicações referentes a uma determinada localidade.

Com mais rigor, podemos definir o Fundo Local como um conjunto organizado de tipologias documentais, qualquer que seja o seu suporte (impresso, não impresso e audiovisual), produzidas por uma comunidade ou com ela relacionadas, que se referem aos mais variados aspetos da sua vida, história e atividades.

Assim, o Fundo Local engloba documentos sobre a História, a Política, a Economia, a Sociedade, as Instituições, a Vida Religiosa, as Atividades Associativas e Sindicais, Culturais e Desportivas, as Artes e as Letras, as Personalidades, etc., de uma determinada comunidade e ainda sobre a Geografia, a Geologia, a Fauna e a Flora da região em que ela está inserida.



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

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

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

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

De forma sucinta, poderemos resumir os mecanismos de difusão de informação através das seguintes práticas:

- Consulta no local
- Empréstimo domiciliário
- Disponibilização de reproduções de documentos (salvaguardando direitos de autor)
- Elaboração e envio do boletim informativo da Biblioteca.
- Exposição das últimas aquisições
- Catálogo atualizado
- Dossiers específicos/ temáticos

Convém realçar o papel da Biblioteca no serviço de informação que presta, nomeadamente através de:

- Avaliação de Necessidades de Informação
- Esboço de Serviços de Informação
- Orientação e partilha de Fontes
- Circulação/ Reservas de Fundos Documentais
- Empréstimo Interbibliotecas
- Utilização de Tecnologia Avançada



CAPÍTULO III TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

Introdução teórica

Porque as fontes de informação das bibliotecas são um valioso património e um importante recurso para a comunidade geral, deve fomentar-se o empréstimo para o público em geral e o empréstimo interbibliotecário, sempre que possível, para que haja uma maior rentabilização de recursos e meios.

Deste modo, é conveniente que as bibliotecas se organizem pelas mesmas diretrizes das bibliotecas públicas que servem a comunidade geral. Deve, então, e sem perca da individualidade de cada biblioteca, proceder-se ao mesmo tipo de classificação e arrumação das coleções.

A Catalogação implica a análise do documento no sentido de extrair os elementos formais que o identificam e o diferenciam.

A Catalogação compreende três partes:

- A descrição bibliográfica
- Os pontos de acesso
- Os dados de localização

Tem como missão individualizar os documentos, para que não sejam confundidos entre si, reunir os documentos pelas suas semelhanças, estabelecendo relações entre si e permitir a localização de um documento específico numa determinada coleção.

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

1. Nível de descrição

1.1. Descrição bibliográfica

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, descrito abaixo:

Título próprio [indicação geral da natureza do documento] : complemento de título; Título próprio de outro autor / 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



a) Monografias

Conforme o documento a catalogar, preencher-se-á os possíveis campos.
Damos, de seguida, exemplos em formato ISBD e em formato Unimarc:

[168]	82-93/HIS-I
HISTÓRIAS E CANÇÕES EM QUATRO ESTAÇÕES	
Histórias e canções em quatro estações : outono / coord. Maria Alberta Menéres. - Lisboa : Lisboa Editora, imp. 2005. - 62 p. : il. + 1 CD. - (Histórias e canções em quatro estações)	
ISBN 972-680-637-2 : € 10.32	
Canções--Outono	
CDU 82-93	
Menéres, Maria Alberta	
MFN: 168	
Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:	

001: 0000168
005: 20091006122446.0
010: ^a972-680-637-2^d€ 10.32
021: ^aPT
100: ^a20070212d c y0pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^aHistórias e canções em quatro estações^eOutono^fCoord. Maria Alberta Menéres
210: ^aLisboa^cLisboa Editora^dimp. 2005
215: ^a62 p.^cil.^e1 CD
225: 2 ^aHistórias e canções em quatro estações
606: ^aCanções^xOutono
675: ^a82-93^vBN^zpor
702: 1 ^aMenéres^bMaria Alberta^4340
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^d82-93/HIS-I^ICMAR
966: ^a416^ICMAR^s(BEB)82-93/HIS-I
966: ^aCDS416^ICMAR^mmaterial acompanhante^sCDS82-93/HIS-I

[6]	82-93/ORA-I
ORAM, Hiawyn	
Vamos visitar o avô / Hiawyn Oram ; il. Frédéric Joos ; trad. José Oliveira. - 2.ª ed. - Lisboa : Caminho, imp. 2005. - [26] p. : il. - (Livros do arco-íris)	
ISBN 972-21-1380-1 : € 11.34	
CDU 82-93	
Joos, Frédéric	
Oliveira, José	
MFN: 6	
Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:	

001: 0000006
005: 20091006122224.0
010: ^a972-21-1380-1^d€ 11.34
021: ^aPT
100: ^a20070201d c y0pory0103 ba



101: 1 ^apor^ceng
102: ^aPT
200: 1 ^aVamos visitar o avô^fHiawyn Oram^gil. Frédéric Joos
200: ^gtrad. José Oliveira
205: ^a2.^a ed
210: ^aLisboa^cCaminho^dimp. 2005
215: ^a[26] p.^cil
225: 2 ^aLivros do arco-íris
675: ^a82-93^vBN^zpor
700: 1 ^aOram^bHiawyn
702: 1 ^aJoos^bFrédéric^4440
702: 1 ^aOliveira^bJosé^4730
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^d82-93/ORA-I^ICMAR
966: ^a281^ICMAR^s82-93/ORA-I

[869]	81 FRE
FREITAS, Maria João	
O conhecimento da língua : desenvolver a consciência fonológica / Maria João Freitas, Dina Alves, Teresa Costa. - 2. ^a ed. - Lisboa : Ministério da Educação, 2008. - 87 p. ISBN 978-972-742-269-2 : Agrupamento (livro existente)	
Português (língua)	
CDU 811.134.3 371.3	
Alves, Dina	
Costa, Teresa	
MFN: 869	
Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:	

001: 0000869
005: 20091106112915.0
010: ^a978-972-742-269-2^dAgrupamento (livro existente)
021: ^aPT^b268284/07
100: ^a20091106d2008 m y0pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^aO conhecimento da língua^edesenvolver a consciência fonológica^fMaria João Freitas, Dina Alves, Teresa Costa
205: ^a2.^a ed
210: ^aLisboa^cMinistério da Educação^d2008
215: ^a87 p.
606: ^aPortuguês (língua)
675: ^a811.134.3^vBN^zpor
675: ^a371.3^vBN^zpor
700: 1 ^aFreitas^bMaria João
701: 1 ^aAlves^bDina^4070
701: 1 ^aCosta^bTeresa^4070
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^d81 FRE^ICMAR
966: ^a1396^ICMAR^nAgrupamento (livro existente)^s81 FRE



[521] 33/EUR-I
O EURO
O euro : uma moeda para muitos países / Ana Maria Magalhães... [et al.] ; il. Pedro Cabral Gonçalves e Clara Vilar ; [ed. lit.] Comissão Euro do Ministério das Finanças. - 2.ª ed. - [Lisboa : M.F.], 1999. - 72 p. : il. ISBN 972-767-007-5 : Agrupamento (livro existente)
[Moeda / União europeia](#)
CDU [33](#)
[Magalhães, Ana Maria](#)
[Gonçalves, Pedro Cabral](#)
[Vilar, Clara](#)
[Portugal. Ministério das Finanças](#)
[Ministério das Finanças](#)
[Comissão Euro](#)

MFN: 521

Estado: c Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0000521
005: 20091006122904.0
010: ^a972-767-007-5^dAgrupamento (livro existente)
021: ^aPT^b144262/99
100: ^a20080428d1999 a y1pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^aO euro^euma moeda para muitos países^fAna Maria Magalhães... [et al.] ^gil. Pedro Cabral Gonçalves e Clara Vilar
200: ^g[ed. lit.] Comissão Euro do Ministério das Finanças
205: ^a2.ª ed
210: ^a[Lisboa^cM.F.]^d1999
215: ^a72 p.^cil.
606: ^aMoeda
606: ^aUnião europeia
675: ^a33^vBN^zpor
702: 1 ^aMagalhães^bAna Maria^4070
702: 1 ^aGonçalves^bPedro Cabral^4440
702: 1 ^aVilar^bClara^4440
712: 02^aPortugal^bMinistério das Finanças
712: ^bComissão Euro^4340
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^d33/EUR-I^ICMAR
966: ^a644^c18^ICMAR^nAgrupamento (livro existente)^s33/EUR-I
966: ^a645^c18^ICMAR^nAgrupamento (livro existente)^s33/EUR-I

[158] 82-93/OLI-I
[OLIVEIRA, Conceição, adapt.](#)
Era uma vez... / Madeleine Mansiet, François Ruyer ; trad. e adapt. Conceição Oliveira. - Porto : Civilização, cop. 2006. - [114] p. : il. - O polegarzinho. - O lobo e os sete cabritinhos. - Hansel e Gretel. - O gato das botas. - Cinderela. - Os três porquinhos. - O capuchinho vermelho
ISBN 972-26-2425-3 : € 9.90
CDU [82-93](#)



[Mansiet, Madeleine](#)

[Ruyer, Françoise](#)

MFN: 158

Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0000158

005: 20091006122433.0

010: ^a972-26-2425-3^d€ 9.90

021: ^aPT

100: ^a20070209d c y0pory0103 ba

101: 1 ^apor

102: ^aPT

200: 1 ^aEra uma vez...^fMadeleine Mansiet, François Ruyer^gtrad. e adapt. Conceição Oliveira

210: ^aPorto^cCivilização^dcop. 2006

215: ^a[114] p.^cil.

327: 1 ^aO polegarzinho

327: ^aO lobo e os sete cabritinhos

327: ^aHansel e Gretel

327: ^aO gato das botas

327: ^aCinderela

327: ^aOs três porquinhos

327: ^aO capuchinho vermelho

517: 1 ^aO polegarzinho

517: 1 ^aO lobo e os sete cabritinhos

517: 1 ^aHansel e Gretel

517: 1 ^aO gato das botas

517: 1 ^aCinderela

517: 1 ^aOs três porquinhos

517: 1 ^aO capuchinho vermelho

675: ^a82-93^vBN^zpor

700: 1 ^aOliveira^bConceição^cadapt.

702: 1 ^aMansiet^bMadeleine^4070

702: 1 ^aRuyer^bFrançoise^4070

801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC

930: ^d82-93/OLI-I^ICMAR

966: ^a^ICMAR^s82-93/OLI-I

[500]

BMA-908 CAR

[JORNADAS DE ESTUDO "CARTAS ARQUEOLÓGICAS : DO INVENTÁRIO À SALVAGUARDA E VALORIZAÇÃO DO PATRIMÓNIO". Arouca, 2004](#)

Cartas arqueológicas : do inventário à salvaguarda e valorização do património : atas das jornadas realizadas em Arouca em 2004 / coord. António Manuel S. P. Silva. - Arouca : Câmara Municipal, D.I. 2005. - 94 p. : il.

ISBN 972-97574-4-5 : Oferta

[Arqueologia--Arouca \(Portugal\)](#)

CDU 908(469.33 Arouca)902

[Silva, António Manuel S. P.](#)

MFN: 500

Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:



001: 0000500
005: 20091006122850.0
010: ^a972-97574-4-5^dOferta
100: ^a20070424d m y0pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^aCartas arqueológicas^edo inventário à salvaguarda e valorização do património
200: ^eactas das jornadas realizadas em Arouca em 2004^fcoord. António Manuel S. P. Silva
210: ^aArouca^cCâmara Municipal^dD.I. 2005
215: ^a94 p.^cil.
606: ^aArqueologia^yArouca (Portugal)
675: ^a908(469.33 Arouca)902^vBN^zpor
702: 1 ^aSilva^bAntónio Manuel S. P.^4340
710: 02^326068^aJornadas de Estudo "Cartas Arqueológicas : do inventário à salvaguarda e valorização do Património"^cArouca
710: ^c2004
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dBMA-908 CAR^ICMAR
966: ^a589^ICMAR^sBMA-908 CAR

[501]

BMA-908 GRU

[GRUPO ETNOGRÁFICO DE DANÇAS E CANTARES DE FERMÊDO E MATO](#)

I concurso poético "Cantar Arouca" : 1991 / Grupo Etnográfico de Danças e Cantares de Fermêdo e Mato. - Arouca : Câmara Municipal de Arouca, 1997. - 127 p. : Oferta

[Literatura--poesia--Arouca \(Portugal\)](#)

CDU [908\(469.33 Arouca\)821.134.3-1](#)

MFN: 501

Estado: n Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0000501
005: 20091006122850.0
010: ^dOferta
021: ^aPT^b109053/97
100: ^a20070424d m y0pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^al concurso poético "Cantar Arouca"^e1991^fGrupo Etnográfico de Danças e Cantares de Fermêdo e Mato
210: ^aArouca^cCâmara Municipal de Arouca^d1997
215: ^a127 p.
532: 11^aPrimeiro concurso poético Cantar Arouca^zpor
606: ^aLiteratura^xpoesia^yArouca (Portugal)
675: ^a908(469.33 Arouca)821.134.3-1^vBN^zpor
710: 02^aGrupo Etnográfico de Danças e Cantares de Fermêdo e Mato
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dBMA-908 GRU^ICMAR
966: ^a590^ICMAR^sBMA-908 GRU



Uma vez definidos os campos mínimos, indicamos de seguida algumas exceções respeitantes aos respetivos fundos:

- A indicação geral da natureza do documento não deve ser utilizada;

Cabeçalhos e Entradas

Nas monografias, salientamos algumas das regras mais usuais para a atribuição dos cabeçalhos e entradas: Depois de preenchido o Corpo da Entrada, teremos de atribuir o Cabeçalho da Entrada Principal, assim como das entradas secundárias.

A escolha do Cabeçalho não é arbitrária, existindo regras precisas que estabelecem o Autor Principal.

A autoria da obra pode ser Autor Pessoa Física ou Autor Coletividade.

Autor Pessoa Física:

A regra básica para a constituição do cabeçalho é a inversão do último apelido e do(s) nome(s) próprio(s), ou seja, o último APELIDO (em maiúsculas) seguido de vírgula, espaço e o(s) nome(s) próprios. A palavra que sobressai em maiúsculas chamamos "Palavra de ordem".

Ex. : Resposta a Matilde de Fernando Namora

Corpo da entrada : Resposta a Matilde / Fernando Namora

Cabeçalho : NAMORA, Fernando

Na língua portuguesa não existe a ligação de nomes através de hífen, daí que se segue a regra geral da constituição do cabeçalho.

No caso de apelidos compostos, a entrada faz-se através dos dois últimos apelidos:

Ex. : Camilo Castelo Branco

fica

CASTELO BRANCO, Camilo

Nos apelidos estrangeiros respeita-se o hífen.

Na língua portuguesa quando o apelido é formado por um segundo elemento que indica relação familiar com esse apelido (Júnior, Neto, Filho, Sobrinho...), este segundo elemento faz parte do apelido, ou seja, da palavra de ordem.

Ex.: Artur Portela Filho

fica

PORTELA FILHO, Artur

Quando o nome do autor é um nome de Santo, a palavra de ordem é o nome próprio.

Ex. : São João de Brito

Fica

JOÃO DE BRITO, Santo

Autores espanhóis invertem-se os dois últimos apelidos

Ex.: Gabriel García Marquez

fica

GARCÍA MARQUEZ, Gabriel

Autores chineses não se inverte o nome

Ex.: Yung Shong

fica

YUNG SHONG



Autores japoneses entram à europeia

Autores franceses, a palavra de ordem é o último apelido, mas constituem também parte dela as seguintes expressões ligadas a esse apelido : Du, De, Le, La, L', Les.

Ex. : Charles de Gaulle
fica
DE GAULLE, Charles

Autores germânicos, a palavra de ordem é o último apelido, mas constituem parte dela as seguintes expressões quando ligadas ao apelido : Van, Vom, Zur.

Ex.: Ludvig van Leer
fica
VAN LEER, Ludvig

No entanto não se considera a preposição von

Ex.: BEETHOVEN, Ludvig von

Autores italianos, a palavra de ordem é o último apelido, mas constituem parte dela as seguintes expressões:
De, Da, Di, D', Del, Della

Ex.: D'ANNUNZI

Quando a obra é de mais do que um autor, e até três, a palavra de ordem do cabeçalho é o autor referenciado em primeiro lugar na obra, indo os outros dois autores para entradas secundárias

Ex.: Uma aventura no Porto de Ana Maria Magalhães e Isabel Alçada
Corpo da entrada: Uma aventura no Porto / Ana Maria Magalhães,
Isabel Alçada
Cabeçalho: MAGALHÃES, Ana Maria
Entradas secundárias: ALÇADA, Isabel

Quando a obra é de mais do que três autores, é considerada anónima e a palavra de ordem do cabeçalho é o título.

Autor Coletividade:

As obras produzidas ou editadas por uma entidade ou pessoa coletiva têm como cabeçalho a coletividade responsável por essa obra.

Autor Instituição:

Quando o autor é um organismo oficial, a palavra de ordem do cabeçalho é constituída pela hierarquia de dependência do referido organismo. Se o organismo for hierarquicamente superior, a palavra de ordem será o país de origem.

Ex.: Uma obra da responsabilidade de autoria do Ministério da Educação.
PORTUGAL. Ministério da Educação.
Uma obra da autoria do Departamento de Educação Básica
PORTUGAL. Ministério da Educação. Departamento de Educação Básica

Quando a obra é da autoria de um organismo oficial com autonomia, como seja o caso das Universidades, Institutos e organismos afins, a palavra de ordem é a do referido organismo.

Ex.: Uma obra editada pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa
UNIVERSIDADE DE LISBOA. Faculdade de Letras



Autor Grupo-eventual:

Constituem este caso as obras da responsabilidade de Congressos, Conferências, Encontros.

Ex.: X Congresso dos Professores de Matemática, 10-12 de maio de 1998, Lisboa
CONGRESSO DOS PROFESSORES DE MATEMÁTICA. 10. Lisboa. 10-12 maio 1998.

b) Publicações Periódicas

A entrada principal é dada pelo título e não pela responsabilidade, que se dá em entrada secundária;

A zona da numeração regista o primeiro e último números e/ ou datas extremas de uma publicação em série, quando estes números e/ ou datas são conhecidos. Se não se conhecem, nem o número e/ ou data inicial, nem o número e/ ou data final da publicação, omite-se a zona e dá-se, em nota, qualquer informação considerada pertinente e justificável.

Conforme o documento a catalogar, preencher-se-á os possíveis campos.

Damos exemplos em formato ISBD e em formato Unimarc:

[489]	PS82-93(05)/VIS-I
VISÃO JÚNIOR	
Visão Júnior / dir. Cláudia Lobo. - Nº1 (2005)- . - Paço de Arcos : Edimpresa, Editora, [2005]- . - 66 p. : il ; 27 cm. - Material acompanhante: a história «Henrique, o terrível e o clube secreto» da autoria de Francesca Simon e ilustrações de Tony Ross, editado pela Gailivro : € 1,5. ISSN 0872/3540	
CDU 82-93(05)	
Lobo, Cláudia	

MFN: 489

Estado: c Tipo: a Nível bibl.: s Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0000489

005: 20100511093444.0

010: ^d€ 1,5

011: ^a0872/3540

021: ^aPT^b127961/98

100: ^a20100510a2005 a y1pory0103 ba

101: 0 ^apor^cpor

102: ^aPT

200: 1 ^aVisão Júnior^fdir. Cláudia Lobo

207: 0 ^aNº1 (2005)-

210: ^aPaço de Arcos^cEdimpresa, Editora^d[2005]-

215: ^a66 p.^cil^d27 cm

300: ^aMaterial acompanhante: a história «Henrique, o terrível e o clube secreto» da autoria de Francesca Simon e ilustrações de Tony Ross, editado pela Gailivro

620: ^aPT

675: ^a82-93(05)^vBN^zpor

702: 1 ^aLobo^bCláudia^4300

801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC

930: ^dPS82-93(05)/VIS-I^ICMAR

966: ^aPS578^dNº35 (Abr. 2007)^ICMAR^sPS82-93(05)/VIS-I

966: ^aPS647^dNº36 (Mai. 2007)^ICMAR^sPS82-93(05)/VIS-I

966: ^aPS1184^dNº39 (agosto 2007)^ICMAR^sPS82-93(05)/VIS-I

966: ^aPS1183^dNº40 (setembro 2007)^ICMAR^sPS82-93(05)/VIS-I



c) Documentos audiovisuais

A indicação geral da natureza do documento deverá ser preenchida.

Em documentos vídeo:

- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas, intérpretes. Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor;
- Se um dado filme se basear numa obra literária ou outra, pode estabelecer-se a ligação entre o registo do vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do UNIMARC;
- No caso dos documentários “científicos” os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias secundárias. A sinopse deve ser dada, sempre que possível, em notas.

Em documentos áudio:

- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras, indicação dos produtores. Outro tipo de responsabilidades pode excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados, sempre que possível, em notas;
- No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes (individuais ou grupos), bem como os maestros e os solistas devem constituir autorias principais.

Conforme o documento a catalogar, preencher-se-á os possíveis campos.

Para os documentos vídeo, damos exemplos em formato ISBD e em formato Unimarc:

[13275]	DVDV3.11 SHE
SHREK 2	
Shrek 2 [registo vídeo] / real. Andrew Adamson ; Kelly Asbury ; Conrad Vernon. - Algés : Dream Works International Distribution, 2004. - 1 disco ótico (DVD) (89 min.) : col., son. ; 12 cm. - Falado e legendado em português. - Para maiores de 4 anos : 19,95 €	
Desenhos animados / Desenhos Animados	
CDU 791	
FIAFV3.11	
FIAFV3.11	
Adamson, Andrew	
Asbury, Kelly	
Vernon, Conrad	
MFN: 13275	
Estado: c Tipo: g Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:	

001: 0013275

005: 20100316091634.0

010: ^d19,95 €

021: ^aPT

100: ^a20041116a2004 c y0pory0103 ba

101: 1 ^apor^ceng

102: ^aPT

200: 1 ^aShrek 2^bregisto vídeo^freal. Andrew Adamson^gKelly Asbury

200: ^gConrad Vernon

210: ^aAlgés^cDream Works International Distribution^d2004

215: ^a1 disco ótico (DVD) (89 min.)^ccol., son.^d12 cm

303: ^aFalado e legendado em português



333: ^aPara maiores de 4 anos
606: ^aDesenhos animados
606: ^aDesenhos Animados
675: ^a791^vBN^zpor
686: ^aV3.11 ^2FIAF
686: ^aV3.11^2FIAF
702: 1 ^aAdamson^bAndrew^4070
702: 1 ^aAsburry^bKelly^4070
702: 1 ^aVernon^bConrad^4070
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dDVDV3.11 SHE^ICMAR
966: ^aDVD287^ICMAR^sDVDV3.11 SHE

[13286] DVDV1.11 ENC
UM ENCONTRO A TRÊS
Um encontro a três [registo vídeo] / real. Damon Santostefano. - [U.K.] : Warmer Home Vídeo, 2002. - 1 disco ótico (DVD) (95 min.) : col., son. ; 12 cm. - Legendado em português. - Para maiores de 12 anos : 7,95 €
Ficção--Comédia / Comédia
CDU 791
FIAFV1.11
Santostefano, Damon

MFN: 13286

Estado: n Tipo: g Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0013286
005: 20091006045939.0
010: ^d7,95 €
021: ^aPT
100: ^a20041117d2002 a y0pory0103 ba
101: 1 ^apor^ceng
102: ^aPT
200: 1 ^aUm encontro a três^bregisto vídeo^freal. Damon Santostefano
210: ^a[U.K.]^cWarmer Home Vídeo^d2002
215: ^a1 disco ótico (DVD) (95 min.)^ccol., son.^d12 cm
300: ^aLegendado em português
333: ^aPara maiores de 12 anos
606: ^aFicção^xComédia
606: ^aComédia
675: ^a791^vBN^zpor
686: ^aV1.11^2FIAF
702: 1 ^aSantostefano^bDamon^4070
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dDVDV1.11 ENC^ICMAR
966: ^aDVD289^ICMAR^sDVDV1.11 ENC



[15860] DVDV2.11.02 GRA
AS GRANDES MARAVILHAS DO MUNDO
As grandes maravilhas do mundo [registo vídeo] / BBC Natural World. - [S.l.] : BBC Natural World, 2005. - 1 disco ótico (DVD) (50 min.) : col., son. ; 12 cm. - (Público ; 1). - Curta metragem. - Falado em português. - Para maiores de 6 anos
[Não Ficção--Documentário](#)
CDU [791](#)
FIAFV2.11.02
[BBC Natural World](#)

MFN: 15860

Estado: c Tipo: g Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.: i

001: 0015860
005: 20091006051645.0
021: ^aPT
100: ^a20060426d2005 m y0pory0103 ba
101: 1 ^apor^ceng
102: ^aPT
200: 1 ^aAs grandes maravilhas do mundo^bregisto vídeo^fBBC Natural World
210: ^a[S.l.]^cBBC Natural World^d2005
215: ^a1 disco ótico (DVD) (50 min.)^ccol., son.^d12 cm
225: 2 ^aPúblico^v1
300: ^aCurta metragem
303: ^aFalado em português
333: ^aPara maiores de 6 anos
606: ^aNão Ficção^xDocumentário
606: ^xNatureza
675: ^a791^vBN^zpor
686: ^aV2.11.02^2FIAF
711: 02^aBBC Natural World^4370
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dDVDV2.11.02 GRA^ICMAR
966: ^aDVDV25114^ICMAR^sDVDV2.11.02 GRA

Colocamos, de seguida, a CDU utilizada para Classificação dos documentos vídeo:

Para indicar que é um registo vídeo coloca-se a letra V no início da notação respetiva de cada filme.

A tabela de Classificação tem correspondência às notações da FIAF "73/74" e CDU "791.43", ambas designativas de "Cinema. Género de filmes".

A tabela divide-se em três grandes áreas temáticas do cinema, utilizando divisões auxiliares para indicar a especificidade de cada género dentro das três áreas.

V1 – Ficção

V2 – Não Ficção

V3 – Animação

V1- Ficção

- .11 Comédia
- .12 Drama. Melodrama
- .13 Ação
 - .01 Policial
 - .02 Thriller



- .03 Suspense
 - .04 Espionagem
 - .14 Fantástico
 - .01 Ficção científica
 - .02 Terror. Monstros. Vampiros
 - .15 Western
 - .16 Oriental
 - .17 Guerra
 - .01 Guerras específicas
(utilizar os auxiliares comuns de lugar e tempo da CDU (94/99)
Ex.º V1.17.01: 940.53 II Guerra Mundial)
 - .18 Aventura
 - .01 Explorações
 - .02 Viagens
 - .19 Desporto
(Utilizar as notações CDU para os diferentes desportos)
 - .20 Históricos
 - .01 Épicos
(utilizar nos dois géneros, as notações CDU (893/99) para os diferentes factos históricos)
 - .21 Biografias
 - .22 Religião
 - .23 Políticos / Ideológicos
 - .24 Questões sociais (filmes onde as questões sociais fazem parte integrante da intriga)
 - .01 Moral. Psicologia social
 - .02 Vida familiar
 - .25 Sexo (filmes onde as tendências sexuais ou eróticas são parte integrante da intriga)
 - .01 Erotismo
 - .02 Pornografia
 - .26 Artes (filmes onde as partes performativas são parte integrante da intriga)
 - .01 Literatura
 - .011 Mundo literário
 - .012 Imprensa
 - .013 Géneros literários
(utilizar as notações CDU para os diferentes géneros literários)
Ex.º V1.26.013: 1 Poesia
 - .02 Teatro
 - .03 Cinema
 - .04 Rádio. Televisão
 - .05 Variedades. Entretenimento
 - .06 Artes plásticas
 - .27 Musicais
 - .01 Dança. Ballet
 - .02 Ópera. Opereta
 - .03 Géneros musicais
(utilizar as notações CDU para os diferentes tipos de música (4/99)
- V2 - Não Ficção
- .11 Documentários



- .01 Sociais
- .02 Natureza
- .03 Científicos
- .12 Notícias. Informação
(utilizar os auxiliares comuns de lugar (1/9) da CDU)
Ex: V2.12(100) Notícias internacionais
Ex: V2.12(469) Notícias portuguesas
- .13 Atualidades. Jornalismo
- .14 Educativo. Instrutivo
(utilizar as notações CDU para definir as deferentes áreas temáticas)
Ex: V2.14:613.88 Educação sexual
- .15 Manipulativos. Filmes patrocinados
 - .01 Político. Propaganda ideológica
 - .02 Publicidade. Comerciais. Promocionais
- .16 Não Ficção por assunto (segundo a CDU)
(utilizar todas as notações CDU para definir as diferentes áreas temáticas)
Ex: V2.16:611 Anatomia. Corpo humano
Ex: V2.16:728 Arquitetura de habitação
Ex: V2.16:903 Pré-História

V3 - Animação

- .11 Desenhos animados
- .12 Colagens. Plasticina
- .13 Silhuetas. Sombras chinesas
- .14 Animação por computador
- .15 Marionetas. Fantoches

Para os documentos áudio damos exemplos em formato ISBD e em formato Unimarc:

[8733]	CDS3.2 PAV
PAVAROTTI	
Pavarotti [registo sonoro] : greatest hits / with guest stars Cecilia Bartoli, Andrea Bocelli, Frank Sinatra. - Londres : DECCA, cop. 1997. - 2 discos óticos (CD) : stereo ; 12 cm. - (The Ultimate Collection) : 4950\$00	
Música clássica estrangeira--Ópera	
CDU 78	
FIAF3.2	
Bartoli, Cecilia	
Bocelli, Andrea	
Sinatra, Frank	
MFN: 8733	
Estado: c Tipo: j Nível bibl.: m Nível hierárquico: Nível de cod.: Forma de desc.:	
001: 0008733	
005: 20091006043052.0	
010: ^d4950\$00	
021: ^aPT	
100: ^a20010504d1997 m y0pory0103 ba	
101: 1 ^aita	
102: ^aPT	



200: 1 ^aPavarotti^bregisto sonoro^egreatest hits^fwith guest stars Cecilia Bartoli, Andrea Bocelli, Frank Sinatra
 210: ^aLondres^cDECCA^dcop. 1997
 215: ^a2 discos óticos (CD)^cstereo^d12 cm
 225: 2 ^aThe Ultimate Collection
 606: ^aMúsica clássica estrangeira^xÓpera
 675: ^a78^vBN^zpor
 686: ^a3.2^2FIAF
 700: 0 ^aPavarotti
 702: 1 ^aBartoli^bCecilia^4721
 702: 1 ^aBocelli^bAndrea^4721
 702: 1 ^aSinatra^bFrank^4721
 801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
 930: ^d(B)CDS3.2 PAV^ICMAR
 966: ^aCDS144^ICMAR^s(B)CDS3.2 PAV

[14706]

CDS3.2 BOC

[BOCELLI, Andrea](#)

Verdi [registo sonoro] / interp. Andrea Bocelli ; Israel Philharmonic Orchestra ; maestro Zubin Mehta. - Germany : PHILIPS, 2000. - 1 disco ótico (CD) (ca. 55 min.) : stereo ; 12 cm

[Música estrangeira--Ópera](#)

CDU [78](#)

FIAF3.2

[Mehta, Zubin](#)

[Israel Philharmonic Orchestra](#)

MFN: 14706

Estado: c Tipo: j Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0014706

005: 20091006050907.0

021: ^aPT

100: ^a20051116d2000 m y0pory0103 ba

101: 0 ^aita

102: ^aPT

200: 1 ^aVerdi^bregisto sonoro^finterp. Andrea Bocelli^gIsrael Philharmonic Orchestra

200: ^gmaestro Zubin Mehta

210: ^aGermany^cPHILIPS^d2000

215: ^a1 disco ótico (CD) (ca. 55 min.)^cstereo^d12 cm

606: ^316291^aMúsica estrangeira^xÓpera

675: ^3478^a78^vBN^zpor

686: ^a3.2^2FIAF

700: 1 ^316594^aBocelli^bAndrea

702: 1 ^316595^aMehta^bZubin ^4250

712: 02^316596^alsrael Philharmonic Orchestra^4250

801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC

930: ^dCDS3.2 BOC^ICMAR

966: ^aCDS279^ICMAR^sCDS3.2 BOC

Colocamos, de seguida, a CDU utilizada para Classificação dos documentos áudio:



0 Música tradicional

0.1 – Portuguesa

0.2 - Estrangeira

0.2.1 África Negra

0.2.2 Médio Oriente

0.2.3 Sudeste Asiático. Extremo Oriente

0.2.4 América do Sul

0.2.5 Antilhas e América Central

0.2.6 América do Norte e ex-URSS

0.2.7 Europa Meridional e Oriental

0.2.8 Europa do Norte, Central e Ocidental

1 Jazz / Blues & Soul

2 Pop Rock

2.1 Portuguesa

2.2 Estrangeira

3 Música Clássica e Instrumental

3.1 Orquestra

3.2 Ópera

3.3 Religiosa e Sacra

3.4 Instrumental

4 Linguagens Musicais Novas

5 Música Funcional. Vária

5.1 Bandas sonoras originais

5.2 Música militar, Hinos nacionais

5.3 Música de baile – tango, valsa, etc.

6 Registos não musicais

6.1 Teatro

6.2 Poesia / Prosa

6.3 Contos, lendas, mitos

6.4 Entrevistas

6.5 Métodos de aprendizagem de idiomas

6.6 Humor

7 Registos sonoros para crianças

7.1 Canções e músicas infantis

7.2 Contos, lendas e mitos

7.3 Canções e contos de Natal

8 Música ligeira

8.1 Portuguesa

8.2 Estrangeira

d) Documentos eletrónicos

De acordo com a ISBD(ER) (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada dos Documentos Eletrónicos) recursos eletrónicos são todos os materiais legíveis por computador, o que inclui, por exemplo, CD-ROM ou outra informação e recursos de Internet.

A principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

- Documentos de acesso local – quando existe um suporte físico que pode ser descrito (ex. disco) que tem de ser inserido pelo utilizador num computador ou num periférico associado a um computador.



- Documentos de acesso remoto – quando não existe um suporte físico que possa ser manuseado pelo utilizador. O recurso existe num disco rígido ou noutro dispositivo de armazenamento de um computador ou de uma rede e só é possível aceder-lhe utilizando um dispositivo de saída-entrada (ambiente partilhado, recurso em rede, etc.)

Conforme o documento a catalogar, preencher-se-á os possíveis campos.

Damos exemplos em formato ISBD e em formato Unimarc:

[13268]	5 FAL
FALCÃO, Paula	
Terra [Documento eletrónico] : o nosso planeta / Textos Paula Falcão ; produção NNC WEB Multimedia ; dir. projeto Claudia Diniz. - Dados e programas. - [S.l. : Nónio Século XXI, 20-?]. - 1 disco ótico (CD-ROM) : color. - Requisitos do sistema: Processador Pentium a 500 MHZ ; 64 MB RAM ; Sistema operativo Windows ; Leitor de CDROM 16 x ; Placa som ; Placa gráfica. - Título retirado do ecran informativo. - Ciências da natureza 5º ano	
Terra / Natureza / Água / Plantas / Animais	
CDU 5	

MFN: 13268

Estado: c Tipo: m Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0013268

005: 20091006045932.0

021: ^aPT

100: ^a20080903f20002008a y1pory0103 ba

101: 0 ^apor

102: ^aPT

200: 1 ^aTerra [Documento eletrónico]^eo nosso planeta^fTextos Paula Falcão^gprodução NNC WEB Multimedia

200: ^gdir. projeto Claudia Diniz

210: ^a[S.l.^cNónio Século XXI^d20-?]

215: ^a1 disco optico (CD-ROM)^ccolor

230: ^aDados e programas

304: ^aTítulo retirado do ecran informativo

333: ^aCiências da natureza 5º ano

337: ^aRequisitos do sistema: Processador Pentium a 500 MHZ ; 64 MB RAM ; Sistema operativo Windows ; Leitor de CDROM 16 x ; Placa som ; Placa gráfica

606: ^aTerra

606: ^aNatureza

606: ^aÁgua

606: ^aPlantas

606: ^aAnimais

675: ^a5^vBN^zpor

700: 1 ^aFalcão^bPaula

801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC

930: ^d5 FAL^ICMAR

966: ^aCDR169^c2^ICMAR^s5 FAL

966: ^aCDR168^c2^ICMAR^s5 FAL

[13335] 81 CLU

CLUBE DE INGLÊS [DOCUMENTO ELETRÓNICO]



Clube de inglês [Documento eletrónico] : iniciação à língua inglesa / [ed. lit.] Porto Editora Multimédia. - Dados e programas. - Porto : P.E.M. , D. I. 2001. - 1 disco ótico (DVD-ROM) + guia de pais e professores (27 p.). - (A floresta encantada). - Requisitos do sistema: Processador Pentium II a 233 MHz (266 MHz recomendados) ; 32 MB de memória RAM (64 MB recomendados) ; Windows 95, 98, 2000, Me ou 2000 ; DVD-ROM ; Placa de som (16 bits) com "full duplex" ; Placa gráfica AGP com 4 MB de memória (milhares de cores) ; Microfone (opcional) ; Impressora (opcional) ; 10 MB de espaço no disco rígido. - Tit. retirado da caixa. - Idade: 6-11 anos

[Inglês \(língua\)](#)

CDU [811.111\(0.034\)](#)

[Porto Editora Multimédia](#)

MFN: 13335

Estado: c Tipo: m Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0013335

005: 20091006045958.0

021: ^aPT

100: ^a20080904d2001 c y1pory0103 ba

101: 1 ^apor

102: ^aPT

200: 1 ^aClube de inglês [Documento eletrónico]^einiciação à língua inglesa^f[ed. lit.] Porto Editora Multimédia

210: ^aPorto^cP.E.M. ^dD. I. 2001

215: ^a1 disco ótico (DVD-ROM)^eguia de pais e professores (27 p.)

225: 2 ^aA floresta encantada

230: ^aDados e programas

304: ^aTit. retirado da caixa

333: ^aldade: 6-11 anos

337: ^aRequisitos do sistema: Processador Pentium II a 233 MHz (266 MHz recomendados) ; 32 MB de memória RAM (64 MB recomendados) ; Windows 95, 98, 2000, Me ou 2000 ; DVD-ROM ; Placa de som (16 bits) com "full duplex" ; Placa gráfica AGP com 4 MB de memória (milhares de cores) ; Microfone (opcional) ; Impressora (opcional) ; 10 MB de espaço no disco rígido

606: ^aInglês (língua)

675: ^a811.111(0.034)^vBN^zpor

712: 02^aPorto Editora Multimédia^4340

801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC

930: ^d81 CLU^ICMAR

966: ^aCDR194^ICMAR^s81 CLU

[13272]

37 FLO

[FLOURENZOU, F.](#)

Jogomat [Documento eletrónico] : 17 jogos pedagógicos para crianças entre os 4 e os 12 anos de idade / F. Florenzhou, A. Henriques. - Dados e programas. - [S.l.] : Instituto Piaget, [20-?]. - 1 disco ótico (CD-ROM). - Requisitos do sistema: 13 Mb de espaço em disco; Windows 95/NT; leitor de CD; monitor de cores. - Título retirado da caixa

[Jogos pedagógicos](#)

CDU [37.03](#)

[Henriques, A.](#)

MFN: 13272

Estado: c Tipo: m Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:



001: 0013272
005: 20091006045933.0
021: ^aPT
100: ^a20080903f20002008c y1pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
200: 1 ^aJogomat [Documento eletrónico]^e17 jogos pedagógicos para crianças entre os 4 e os 12 anos de idade^fF. Flourenzou, A. Henriques
210: ^a[S.I.]^cInstituto Piaget^d[20-?]
215: ^a1 disco optico (CD-ROM)
230: ^aDados e programas
304: ^aTitulo retirado da caixa
337: ^aRequisitos do sistema: 13 Mb de espaço em disco; Windows 95/NT; leitor de CD; monitor de cores
606: ^aJogos pedagógicos
675: ^a37.03^vBN^zpor
700: 1 ^aFlourenzou^bF.
701: 1 ^aHenriques^bA.^4070
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^d37 FLO^ICMAR
966: ^aCDR178^ICMAR^s37 FLO

[903]

CDR929 MAC

[MACHADO, José](#)

Vida e obra de Luís de Camões [Documento eletrónico] : 2.0 / José Machado, Mário Morais. - Multimédia interativo. - Porto : Porto Editora Multimédia, cop. 1999. - 1 disco ótico (CD-ROM). - Requisitos do sistema: Processador Pentium a 133 MHz; 16 MB de memória RAM;Microsoft Windows 95 ou 98; Compatíveis IBM-PC; Leitor de CD-ROM 4x; Placa de som (16 bit); Placa de vídeo (milhares de cores a 640x480). - Tit. retirado da capa

[Camões, Luís Vaz de](#)

CDU [929 Camões, Luís de](#)
[82.0](#)

[Morais, Mário](#)

MFN: 903

Estado: n Tipo: I Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

001: 0000903
005: 20100203151221.0
021: ^aPT^b140197/99
100: ^a20100203d1999 m y0pory0103 ba
101: 0 ^apor
102: ^aPT
135: ^a o c
200: 1 ^aVida e obra de Luís de Camões^bDocumento eletrónico^e2.0^fJosé Machado, Mário Morais
210: ^aPorto^cPorto Editora Multimédia^d cop. 1999
215: ^a1 disco ótico (CD-ROM)
230: ^aMultimédia interativo
304: ^aTit. retirado da capa
337: ^aRequisitos do sistema: Processador Pentium a 133 MHz; 16 MB de memória RAM;Microsoft Windows 95 ou 98; Compatíveis IBM-PC; Leitor de CD-ROM 4x; Placa de som (16 bit); Placa de vídeo (milhares de cores a 640x480)



600: 1 ^aCamões^bLuís Vaz de
675: ^a929 Camões, Luís de^vBN^zpor
675: ^a82.0^vBN^zpor
700: 1 ^aMachado^bJosé
701: 1 ^aMorais^bMário^4070
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dCDR929 MAC^ICMAR
966: ^aCDR1442^ICMAR^sCDR929 MAC

Referimos alguns aspetos a ter em conta nas diferentes zonas:

1ª Zona

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

2ª Zona

A menção de edição consiste num termo, frase ou grupo de caracteres relacionados. Inclui normalmente a palavra “edição”, mas também pode ser “versão”, “nível”, “atualização”.
No caso de recursos que são atualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7.

3ª ZONA – Tipo e extensão do recurso (zona obrigatória em termos de registo eletrónico)

Compõe-se de:

Designação do recurso – obrigatório.

Extensão do recurso – opcional.

Designação do Recurso:

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

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

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

~

Extensão do Recurso:

Dada entre parêntesis ().

5ª Zona

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

- Designação específica de material (obrigatório). Se o recurso estiver num formato específico que se queira identificar, pode-se registar entre parêntesis depois da designação específica do recurso. Ex: 1 disco ótico (CD-ROM)
- Dimensões – opcional.

7ª Zona

1.ª Nota: Requisitos do sistema;

2.ª Nota: Modo de acesso (**obrigatória para recursos com acesso remoto**). Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso”. Ex: Modo de acesso: World Wide Web. URL: <https://www.sapo.pt>.



3.ª Nota: História bibliográfica do item, onde se inclui informação sobre a frequência de alteração dos conteúdos de um recurso eletrónico de acesso remoto. Ex: Atualizado com frequência. Ex: Última atualização: 2010/04/23

Ter em atenção que nesta zona, há notas obrigatórias, nomeadamente:

- Notas sobre a fonte do título próprio (temos de dizer de onde tiramos a informação)
- Notas à zona de descrição física e sobre requisitos do sistema.

Ter em atenção que as notas sobre requisitos de sistema são obrigatórias para os recursos eletrónicos de acesso local.

A referida nota é introduzida pela expressão “Requisitos do sistema”, obedecendo à seguinte ordem:

- 1º Nome, modelo e/ ou número da máquina
- 2º Quantidade de memória
- 3º Nome do sistema operativo
- 4º Requisitos de “software” (inclui linguagem de programação)
- 5º Periféricos necessários
- 6º Modificações internas do “hardware”

e) Material não livro

Material não livro é a designação que se atribui à maioria dos documentos publicados em cópias múltiplas, excluindo trabalhos originais de arte e espécimes de objetos encontrados, exceto se esses objetos estão embalados e registados comercialmente.

Por itens monográficos não livro deve entender-se um conjunto de materiais tendo como principal finalidade a transmissão de ideias, informação ou conteúdo estético, como são exemplo cartazes, programas, folhetos, brochuras de divulgação/informação e fotogramas, entre outros.

Os documentos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- 1- Designação genérica de material é obrigatória;
- 2- Aplicam-se os termos definidos na ISBD.

Damos, de seguida, exemplos de documentos material não livro, em formato ISBD e em formato Unimarc:

[20699]	BMA-908 CAM
CÂMARA MUNICIPAL DE AROUCA	
Aldeias tradicionais [Material gráfico] / Câmara Municipal de Arouca ; Fotografia de Mário Araújo Ribeiro. - Arouca : CMA, 1999. - 1 caixa (12 postais col.) ; 10,2x14,8cm. - Títulos dos postais : 1.º Castanheira; 2.º Meitriz; 3.º Rio de Frades; 4.º Regoufe; 5.º Drave; 6.º Janarde; 7.º Cortegaça; 8.º Mizarela; 9.º Albergaria da Serra; 10.º Cando; 11.º Ribeira; 12.º Covêlo de Paivó	
Arouca (Portugal)– postais	
CDU 908 (469.321 Arouca)	
Ribeiro, Mário Araújo	
MFN: 20699	
Estado: c Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:	

001: 0020699

005: 20100305111043.0

100: ^a20090708d1999 m y0pory0103 ba

101: 0 ^apor

102: ^aPT

200: 1 ^aAldeias tradicionais^bMaterial gráfico^fCâmara Municipal de Arouca^gFotografia de Mário Araújo Ribeiro

210: ^aArouca^cCMA^d1999



- 215: ^a1 caixa (12 postais col.)^d10,2x14,8cm
 327: 1 ^aTítulos dos postais: 1.º Castanheira; 2.º Meitriz; 3.º Rio de Frades; 4.º Regoufe; 5.º Drave; 6.º Janarde; 7.º Cortegaça; 8.º Mizarela; 9.º Albergaria da Serra; 10.º Cando; 11.º Ribeira;12.º Covêlo de Paivó
 607: ^aArouca (Portugal)^xpostais
 675: ^a908 (469.321 Arouca)^vBN^zpor
 701: 1 ^aRibeiro^bMário Araújo^4600
 710: 02^aCâmara Municipal de Arouca
 801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
 930: ^dBMA-908 CAM^ICMAR
 966: ^a29130^ICMAR^nGeomaleta^sBMA-908 CAM

[20989]

MNL37/CON-I

CONTOS KAMÍSHÍBAÍ

Contos kamíshíbaí [material não livro]. - Alicante : Miniland Educational : Sieteleguas Ediciones, [200-?]. - 6 vol. com cartazes A3, il., 1 caixa de cenário em madeira, com 2 janelas de possível abertura e 1 guia de aproveitamento pedagógico com 19 p., il. - Kamíshíbaí é uma palavra japonesa que significa "Teatro de papel". - Idade aconselhada 3-7 anos. - Vol. 1: O gato sol (14 cartazes). - Vol. 2: Hans e a princesa (14 cartazes). - Vol. 3: Porque há tantas pedras no fundo dos rios? (16 cartazes). - Vol. 4: O gato das botas (14 cartazes). - Vol. 5: O pequeno alfaiate valente (14 cartazes). - Vol. 6: O firme soldado de chumbo (16 cartazes)

Jogos Educativos

ISBN 84-96749-04-5. ISBN 978-84-96749-04-7 : Compra

CDU 37

792

MFN: 20989

Estado: c Tipo: a Nível bibl.: m Nível hierárquico: 0 Nível de cod.: Forma de desc.:

- 001: 0020989
 005: 20100304115408.0
 010: ^a84-96749-04-5
 010: ^a978-84-96749-04-7^dCompra
 021: ^aES
 100: ^a20090915f20002009m y0pory0103 ba
 101: 1 ^aspa^ceng
 101: ^cpor
 102: ^aES
 200: 1 ^aContos kamíshíbaí^bmaterial não livro
 210: ^aAlicante^cMiniland Educational
 210: ^cSieteleguas Ediciones^d[200-?]
 215: ^a6 vol. com cartazes A3, il., 1 caixa de cenário em madeira, com 2 janelas de possível abertura e 1 guia de aproveitamento pedagógico com 19 p., il
 300: ^aldade aconselhada 3-7 anos
 304: ^aKamíshíbaí é uma palavra japonesa que significa "Teatro de papel"
 327: 1 ^aVol. 1: O gato sol (14 Cratazes)
 327: ^aVol. 2: Hans e a princesa (14 cartazes)
 327: ^aVol. 3: Porque há tantas pedras no fundo dos rios? (16 cartazes)
 327: ^aVol. 4: O gato das botas (14 cartazes)
 327: ^aVol. 5: O pequeno alfaiate valente (14 cartazes)



- 327: ^aVol. 6: O firme soldado de chumbo (16 cartazes)
517: 1 ^aO gato sol
517: 1 ^aHans e a princesa
517: 1 ^aPorque há tantas pedras no fundo dos rios?
517: 1 ^aO gato das botas
517: 1 ^aO pequeno alfaiate valente
517: 1 ^aO firme soldado de chumbo
675: ^a37^vBN^zpor
675: ^a792^vBN^zpor
801: 0 ^aPT^bCMAR^gRPC
930: ^dMNL37/CON-I^ICMAR
966: ^aMNL28747^ICMAR^sMNL37/CON-I



CAPÍTULO IV POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO

1. Âmbito

A política de desenvolvimento da coleção é uma declaração escrita das intenções da Biblioteca para construir a coleção, tendo em conta os utilizadores que irá servir, sendo que, no exemplo das bibliotecas escolares, deverá contemplar toda a escola: alunos, professores assistentes e encarregados de educação.

Uma política de desenvolvimento da coleção deve ser um documento ativo, adaptável à mudança e ao crescimento.

Descreve os pontos fracos ou fortes da mesma e dá orientações para a seguir, ao mesmo tempo que fornece orientações que podem ser modificadas à medida que a coleção da Biblioteca precise de mudanças.

A política de aquisições deve ser adequada aos interesses e necessidades dos leitores, avaliando-se previamente todo o material disponível, incluindo as ofertas.

Outra questão a ter em conta para enriquecer a coleção é a organização de pacotes-de-recurso de materiais não tradicionais, tais como panfletos, recortes, quadros e fotocópias, para aumentar o material disponível, bem como o esboço, planeamento e produção de fontes de informação específicas para fins educativos e lúdicos, quando não haja disponibilidade de fontes comerciais.

A seleção de fontes para uma biblioteca requer conhecimento do comportamento, gostos e necessidades dos leitores, assim como do *currículo* de cada escola, não esquecendo que implica um vasto conhecimento da literatura e media existentes, para crianças e jovens e público adulto, de ficção e não-ficção, bem como de fontes de informação em linha e de uma variedade de redes de computador. Todos estes conhecimentos são essenciais para a criação de uma coleção moderna e atualizada.

2. Diagnóstico da situação atual

2.1. Caracterização da Coleção

É necessário fazer a avaliação da coleção existente, isto é, do conjunto de fundos documentais de que a biblioteca dispõe.

Essa avaliação permite verificar:

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

Dados a considerar na avaliação da coleção:

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



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

a) **Taxa Anual de Renovação:**

$$= \frac{\text{n}^\circ \text{ de documentos adquiridos} - \text{n}^\circ \text{ de documentos desaparecidos/ eliminados}}{\text{n}^\circ \text{ de documentos existentes}}$$

b) **Taxa de Rotação de Empréstimo:**

$$= \frac{\text{n}^\circ \text{ de documentos emprestados}}{\text{n}^\circ \text{ de doc. passíveis de empréstimo}}$$

Esta taxa permite determinar ainda:

- n° de documentos por utilizador
- n° de empréstimos por utilizador
- despesas com as aquisições por utilizador

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

No nosso país os parâmetros indicados pela Rede de Bibliotecas Escolares apontam para:

- Fundo documental mínimo = 10 documentos para 1 utilizador;
- 75% de documentos impressos (DI)
- 25% de documentos não impressos (DNI).

Os manuais escolares não são contabilizados no Fundo Documental geral.

Poder-se-á estipular percentagens para cada classe, tendo em conta o nível de ensino, no caso das bibliotecas escolares, como se especifica nos quadros das páginas seguintes.



1.º CEB

Áreas Temáticas	% da área temática existente	% da área temática em relação à totalidade do fundo
Generalidades		
	Enciclopédias/ Dicionários	8%
	Periódicos (nº títulos)	1%
Filosofia		4%
Religião		3%
Ciências Sociais	Sociologia, Política, Economia, Direito (Constituições, direitos humanos, cidadania...), Administração (consumo, defesa do consumidor...), Educação, Etnologia (usos e costumes, tradições)	5%
Ciências Exatas	Matemática, Astronomia, Física, Química, Geologia, Biologia, Ambiente, Defesa do ambiente/ Ecologia, Botânica, Zoologia, etc.	8%
Ciências Aplicadas	Saúde (corpo humano, alimentação, toxicodependências, sexualidade, prevenção de acidentes, socorrismo, proteção civil); Energia; Eletrotécnica, eletrónica, veículos; Alimentos, gastronomia, culinária Telecomunicações, transportes, Contabilidade, Publicidade, relações públicas, comunicação de massas, etc.	8%
Arte Desporto	(História de Arte, Técnicas artísticas, Arquitetura e Urbanismo, Artes Plásticas, Artes Decorativas, Fotografia, Cinema, Música, Teatro, Dança, etc.)	5%
Línguas e Literaturas	– (ver, abaixo, sugestões por níveis de ensino para esta área temática)	
EB1	(Poesia, jogos e canções, rimas infantis, adivinhas, lengalengas; Teatro: Teatro, marionetas; Narrativa; Livros de imagens; Livros educativos, abecedários; Contos; Contos de animais como protagonistas, fábulas; Clássicos; Adaptações de clássicos; Antologias de contos; Banda desenhada)	50% (1.º CEB)
Monografias regionais Geografia Biografias História	(Geografia geral e de Portugal), (História geral e de Portugal)	8%
TOTAL		100%



2.º e 3.º CEB e ES

Áreas Temáticas	% da área temática existente	% da área temática em relação à totalidade do fundo
Generalidades		
	Enciclopédias/ Dicionários	8%
	Periódicos (nº títulos)	2%
Filosofia		5%
Religião		5%
Ciências Sociais	Sociologia, Política, Economia, Direito (Constituições, direitos humanos, cidadania...), Administração (consumo, defesa do consumidor...), Educação, Etnologia (usos e costumes, tradições etc.	8%
Ciências Exatas	Matemática, Astronomia, Física, Química, Geologia, Biologia, Ambiente, Defesa do ambiente/ Ecologia, Botânica, Zoologia, etc.	8%
Ciências Aplicadas	Saúde (corpo humano, alimentação, tóxico-dependências, sexualidade, prevenção de acidentes, socorrismo, proteção civil); Energia; Eletrotécnica, eletrónica, veículos; Alimentos, gastronomia, culinária Telecomunicações, transportes, Contabilidade, Publicidade, relações públicas, comunicação de massas, etc.	8%
Arte Desporto	(História de Arte, Técnicas artísticas, Arquitetura e Urbanismo, Artes Plásticas, Artes Decorativas, Fotografia, Cinema, Música, Teatro, Dança, etc.)	8%
Línguas e Literaturas	– (ver, abaixo, sugestões por níveis de ensino para esta área temática)	
EB e ES	Poesia, Teatro Narrativa: Livros educativos e de imagens; Narrativas da vida real; Narrativas históricas e de guerra; Narrativas de aventuras (de ação, do oeste, de piratas, de viagens e expedições); Narrativas policiais, de terror e de mistério; Narrativas de humor; Narrativas fantásticas, lendas; Narrativas científicas, ficção científica; Narrativas de animais	40%
Monografias regionais Geografia Biografias História	(Geografia geral e de Portugal), (História geral e de Portugal)	8%
TOTAL		100%

Nota: Os valores atrás referidos servem apenas de orientação, devendo ser ajustados, proporcionalmente, em função da realidade de cada escola/ instituição, aos anos de escolaridade, à oferta curricular e aos interesses dos leitores.



3. Caracterização dos utilizadores

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

4. Seleção de Fundos Documentais

A seleção e aquisição do fundo documental nas diversas bibliotecas da RBA pautam-se pelos critérios estabelecidos no documento relativo à Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC).

O material livro e não livro é adquirido tendo em conta as necessidades e as sugestões dos leitores.

As bibliotecas podem também elaborar projetos no âmbito de diversas candidaturas a nível nacional, podendo ser contempladas com vários apoios, que lhe permitem aumentar o número de aquisições.

A seleção dos documentos é realizada com base na consulta de catálogos de editores (em suporte papel ou eletrónico), e visitas a livrarias e feiras do livro. Ao selecionar-se o fundo documental são tidos em conta os seguintes aspetos: exatidão e atualidade da informação, rigor científico, interesse do assunto, privilégio da cultura portuguesa e ainda aspetos económicos.

A seleção dos Fundos Documentais deve ser feita de forma colaborativa com a Biblioteca Municipal e outras bibliotecas locais, para que haja rentabilização e partilha de recursos e fundos e se adquira principalmente documentos que ainda não existam na Rede de Bibliotecas.

4.1. Formas de seleção:

- a) Definir a tipologia da Biblioteca;
- b) Definir um conjunto de objetivos assumidos por toda a Escola/ Instituição;
- c) Traçar o perfil do utilizador e de toda a comunidade que serve, adequando o Fundo às necessidades de cada utilizador e, aos objetivos educacionais e lúdico-formativos;
- d) Estabelecer equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- e) Estabelecer equilíbrio entre os níveis de ensino ou faixas etárias existentes na Escola/ Instituição;
- f) Estabelecer equilíbrio entre todos os suportes que, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
- g) Estabelecer equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/ temáticas e de referência e o número de utilizadores que as frequentam;
- h) Ter como objetivo alcançar um fundo global equivalente a 10 (dez) vezes o número de utilizadores/ leitores.

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

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

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

4.3. Criação de Bibliomalas Itinerantes para circulação entre Bibliotecas

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

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

- 4.3.1 – A possibilidade dos utilizadores/ leitores manipularem e terem contacto com o livro e com um conjunto de meios que enriqueçam o seu percurso curricular/literário;



- 4.3.2 – A promoção do livro e da leitura como elementos estruturantes do percurso cultural e formativo dos utilizadores/ leitores;
- 4.3.3 - O alargamento do âmbito e qualidade das práticas pedagógicas, através da inclusão da pesquisa, seleção e uso da informação no desenvolvimento do currículo;
- 4.3.4 – A resposta às exigências dos leitores e de desenvolvimento de literacias diversas.

A criação destes conjuntos poderá abranger escolas/ instituições geograficamente distantes da biblioteca sede e com populações reduzidas, permitindo também a circulação/ renovação de fundos entre bibliotecas.

A sua composição deve incluir conjuntos documentais temáticos (livros, documentos áudio, multimédia, entre outros) que cumpram objetivos curriculares, formativos e lúdico-recreativos, possibilitando a requisição domiciliária, incrementando, desta forma, o prazer da leitura e o desenvolvimento de competências para o uso da documentação e da informação, contribuindo para a formação do indivíduo.

Os termos em que se realiza o uso cooperativo das coleções devem estar espelhados e fixados nos regulamentos das bibliotecas da RBA.

5. Definição de critérios de Conservação/ Desbaste

Para a gestão do Fundo Documental, e porque a aquisição dos documentos é limitada por uma determinada verba orçamental, é necessário atender ao estado da coleção, fazendo a sua conservação, ao nível da proteção das condições físicas dos materiais da biblioteca, estipulando um conjunto de ações a definir para evitar a deterioração dos mesmos (por ex. controle climatérico, humidade relativa, boa manutenção do espaço físico), incluindo a formação de utilizadores para a sensibilização da importância da preservação dos documentos.

A conservação da coleção faz-se, também, com a prática do Restauro, relativa às técnicas de reparação/ preservação dos danos causados pelo uso, tempo e outros fatores.

Quanto ao desbaste, este possibilita a melhoria da qualidade e reflete o funcionamento eficaz da biblioteca, ao eliminar títulos cuja avaliação periódica e contínua mostra a sua desadequação face ao conteúdo temático, ao desgaste por utilização, à ausência de procura e uso no conjunto da coleção.

É importante, deste modo, adotar um conjunto de procedimentos que decorram da análise dos critérios já referidos, nomeadamente:

- a) a deterioração dos documentos;
- b) a duplicação em excesso de exemplares do mesmo título;
- c) a desatualização informacional dos documentos;
- d) as alterações curriculares;
- e) a definição de critérios para a aceitação de ofertas/ doações;
- f) a economia de espaço.

6. Critérios para a atualização/ aquisição

Após a avaliação do Fundo Documental existente e das necessidades apuradas, procede-se à atualização/ aquisição de documentos, perseguindo o desenvolvimento equilibrado da coleção.

A atualização/ aquisição dos documentos deve ser feita para todas as classes, devendo haver um plano de prioridades em função do orçamento existente.

Para proceder à atualização/ aquisição de FD podemos adotar um conjunto de soluções, nomeadamente:

- o empréstimos de fundos;
- o intercâmbio com outras bibliotecas/ centros de documentação com vista à partilha de recursos;
- o organização de exposições com fundos antigos, entre outros;
- o compra de documentos em livrarias, após consulta de mercado e seleção de melhor proposta.



6. Critérios para a aceitação de ofertas/ doações

A integração de ofertas/ doações na coleção da biblioteca deve ser previamente definida, acautelando as necessidades da comunidade de utilizadores.

É, pois, necessário definir, por escrito, o conjunto de itens reguladores para a aprovação de doações, sendo que os critérios anteriormente explicitados para a avaliação e seleção dos fundos se aplicam nesta situação.

Compete à equipa de cada biblioteca decidir a sua pertinência, tendo por base os critérios definidos nos pontos 5 e 6.

O interesse e a aceitação das ofertas deverão também considerar os seguintes aspetos:

- Estado de conservação dos documentos;
- Suportes/ formatos apropriados (ex. não aceitação de cópias de formato audiovisual);
- Antiguidade/ data de publicação dos materiais;
- Coleções inteiras, por limitações de espaço;
- Coleções especiais – locais, históricas ou raras – que requerem especial atenção e cuidado de conservação (ao nível do tratamento especializado, por ex., no caso de documentos com fotografias que necessitam ser preservadas pelo processo de digitalização).



ANEXOS

Nível Mínimo de Preenchimento

Campos e subcampos UNIMARC de preenchimento obrigatório e essencial

(Com base na edição portuguesa do Manual UNIMARC)

De modo a garantir uma consistência e qualidade mínimas na PORBASE - Base Nacional de Dados Bibliográficos, a Biblioteca Nacional definiu um conjunto de campos e subcampos, segundo o tipo de documento a catalogar, como sendo de preenchimento essencial, para além daqueles que o próprio formato UNIMARC define já como de preenchimento obrigatório. A este conjunto de campos obrigatórios e essenciais, chamamos “Nível mínimo de preenchimento”, sendo o seu cumprimento vital para a integração dos registos das bibliotecas cooperantes na Base Nacional de Dados Bibliográficos.

Neste momento encontram-se definidos quatro tipos de documentos, que julgamos serem os mais usuais nas coleções dos cooperantes da PORBASE.

Notas Prévias:

- Campo 102\$a : Só é obrigatório se o subcampo 210\$a for diferente de [S.I.]
- Bloco 7XX: Só é obrigatório se existir um subcampo 200\$f

1. Monografias Impressas

Etiqueta de Registo: tipo de registo (posição do carácter 6) 'a'
nível bibliográfico (posição do carácter 7) 'm'

100 \$a

101 \$a

102 \$a

200 \$a

210 \$a \$c \$d

215 \$a

675 \$a \$v \$z

7XX

801 \$a \$b \$g

930 Cota e Sigla

966 N.º registo; Cota; Forma de Aquisição; Polo; Fundo; Localização.

2. Publicações Periódicas Impressas

Etiqueta de Registo: tipo de registo (posição do carácter 6) 'a'
nível bibliográfico (posição do carácter 7) 's'

100 \$a

101 \$a

102 \$a

200 \$a

207 \$a

210 \$a \$c \$d

215 \$d

303 \$a

675 \$a \$v \$z

7XX

801 \$a \$b \$g

930 Cota e Sigla



966 N.º registo; Cota; Forma de Aquisição; Polo; Fundo; Localização.

Nota: o registo de publicação periódica deve sempre conter pelo menos 1 dos seguintes campos: 207 e/ou 303 (podem também estar presentes em simultâneo no registo).

3. Documentos Eletrónicos

Etiqueta de Registo: tipo de registo (posição do carácter 6) 'l'

nível bibliográfico (posição do carácter 7) qualquer um

100 \$a

101 \$a

102 \$a

200 \$a \$b

210 \$a \$c \$d

675 \$a \$v \$z

7XX

801 \$a \$b \$g

930 Cota e Sigla

966 N.º registo; Cota; Forma de Aquisição; Polo; Fundo; Localização.

Documento revisto e aprovado em novembro de 2024



BIBLIOGRAFIA

Diretivas Técnicas PORBASE, Biblioteca Nacional, Lisboa, 2006

HANNESDÓTTIR, Sigrún Klara, *Bibliotecários Escolares: Linhas de Orientação para os Requisitos de Competência*, Federação Internacional de Associações e Instituições de Bibliotecas Relatório Profissional da IFLA, n.º 41, 1995

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

<http://www.rbe.min-edu.pt/>

IFLA - *Documentos eletrónicos*, Diretiva Unimarc n.º 6, Biblioteca Nacional, Lisboa, 2001

IFLA - *Manual UNIMARC, Formato Autoridades*, Biblioteca Nacional de Portugal, Lisboa, 2008

IFLA - *Manual UNIMARC, Formato Bibliográfico*, Biblioteca Nacional de Portugal, Lisboa, 2008

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

Manual Indexação Terminologia e controlo de autoridades, Biblioteca Nacional, Lisboa, 2003

Manual SIPORBASE Sistemas de indexação em português, Biblioteca Nacional, Lisboa, 1992

Recomendações para a Construção de Registos de Autoridade de Autor Pessoa Física, Biblioteca Nacional, Lisboa, 2003

Regras Portuguesas de Catalogação-I, Biblioteca Nacional, Lisboa, 2000