



REDE DE
BIBLIOTECAS
DE ALMEIRIM

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

“Se temos uma biblioteca e um jardim temos tudo.”
(Cícero)

ÍNDICE

#.	Introdução.....	2
#.	Tipos de documentos disponibilizados.....	2
#.	Circuito documental (seleção, aquisição)	3
#.	Tratamento administrativo (carimbagem).....	4
#.	Tratamento documental (catalogação).....	4
#.	Entrada de documentos (para tratamento)	5
#.	Difusão documental.....	5

INTRODUÇÃO

Concebidas como espaços educativos por excelência, as bibliotecas constituem um recurso imprescindível à criação e fomento dos hábitos de leitura à comunidade em geral e aos jovens estudantes, melhorando o seu nível cultural enquanto cidadãos de pleno direito.

Neste contexto, de promoção de uma cidadania ativa crítica e responsável, as bibliotecas municipais como as escolares, contribuem de uma forma decisiva para alcançar importantes objetivos educativos, como o hábito e o prazer da leitura, a capacidade de pesquisa, o uso da informação, o manuseamento dos diferentes suportes documentais e a capacidade de investigação, permitindo, assim, que os alunos possam responder, mais facilmente, aos novos desafios da sociedade do conhecimento.

Este Manual de Procedimentos é um documento em aberto e em constante reestruturação, com a vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios tomados.

Desta forma, a Biblioteca Municipal, em conjunto com os órgãos diretivos das várias escolas do concelho de Almeirim, assume este conjunto de procedimentos idênticos, de forma a facilitar o acesso à informação de todos os potenciais intervenientes.

TIPOS DE DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS

Neste campo, todos os postos de informação, bibliotecas municipais e escolares, disponibilizarão monografias, publicações periódicas (jornais e revistas) e material não-livro, onde se incluem os documentos eletrónicos (Cd-Rom, Dvd-Rom), documentos audiovisuais (DVD's - filmes), documentos áudios (cd's, cassetes áudios, discos), documentos visuais (mapas, cartazes, fotografias, postais...).

CIRCUITO DOCUMENTAL

Neste campo, assinalam-se os vários passos que conduzem os documentos ao local onde o utilizador irá pesquisá-lo e/ou recuperá-lo.

Não são necessárias coleções muito extensas para se ter uma boa biblioteca, mas é essencial a diversidade de assuntos, a capacidade de atualização, o equilíbrio entre suportes e uma boa organização.

A seleção e a aquisição dos documentos que devem integrar a coleção da biblioteca serão feitas no cumprimento das regras e princípios da Política de Desenvolvimento da Coleção de cada uma das bibliotecas, a qual deverá, no entanto, ter em conta que as aquisições (nos mais variados suportes) deverão ir ao encontro do interesse da comunidade afeta à biblioteca.

Assim, a primeira fase terá por base a AQUISIÇÃO, que poderá ser por compra, oferta/doação (de agentes exteriores) ou permuta (acordos/protocolos institucionais).

A aquisição por oferta/doação tem que ter por principio as seguintes condições:

- a) Estado de conservação;
- b) Estado de atualização dos documentos;
- c) Acondicionamento apropriado;
- d) Entrega no balcão de uma das Bibliotecas, mediante aviso prévio;
- e) Identificação do doador/ofertante.

2 – A Rede de Bibliotecas de Almeirim reserva-se o direito de:

- a) Selecionar entre os documentos doados, aqueles que pretender disponibilizar ao público;
- b) Selecionar os que entender colocar em depósito;
- c). Selecionar entre os mesmos, os que entender enviar para abate ou posteriormente vender na feira do livro usado a um preço simbólico ou a oferecer a outras bibliotecas ou instituições.

3 – A Biblioteca reserva-se o direito de não aceitar a doação caso a mesma não se coadune com a missão da Biblioteca ou das necessidades e interesses dos utilizadores.

4 – Compete ao doador/ofertante preencher e assinar, no ato da entrega, um documento disponibilizado pela Biblioteca onde declara aceitar as condições acima descritas.

TRATAMENTO ADMINISTRATIVO

A CARIMBAGEM deverá ser efetuada na folha de rosto (folha com maior número de informação) e poderá conter o número de inventário (número sequencial) atribuído na base e data de aquisição.

Os mapas, cartas, fotografias, cartazes, folhetos e outros documentos, deverão ser carimbados nos versos ou ainda, colada uma etiqueta e, nela colocado o carimbo, número de inventário e data, desde que fique salvaguardada a informação contida, não deteriorando o conteúdo (ilustrações, dados, gravuras ou texto).

Nos periódicos (jornais e revistas) o carimbo deve ser colocado na parte superior direita da 1ª página ou folha de rosto, no caso de se tratar de uma revista.

Nos documentos audiovisuais, em particular nos DVD's, o carimbo deverá ser posto na caixa do documento, desde que não elimine a informação contida, ou escrever diretamente no DVD com caneta própria.

Finalizadas as operações administrativas, o documento segue para tratamento técnico (catalogação, classificação, indexação, cotação e posterior arrumação no espaço físico, disponível para o efeito).

4. TRATAMENTO DOCUMENTAL

O tratamento técnico – CATALOGAÇÃO - efetuado pela Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, rege-se pelas RPC's (Regras Portuguesas de Catalogação) e o sistema de classificação é baseado na tabela de autoridade CDU (Classificação Decimal Universal) – tabela que organiza todo o conhecimento em 9 grandes áreas, distribuídas por classes e subclasses – do 0 ao 9, exceto a classe 4 (vazia/inexistente).

A aplicação informática em uso na rede de bibliotecas de Almeirim é o PRISMA, que permite-nos efetuar o tratamento técnico dos documentos, informaticamente.

O tratamento técnico dos vários documentos da coleção ou adquiridos pelas bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas de Almeirim, são tratados por um grupo de técnicos

previamente escolhidos pelo responsável da biblioteca municipal e professores bibliotecários de acordo com o estabelecido pela Câmara Municipal de Almeirim e respetivos agrupamentos escolares.

A ENTRADA DOS DOCUMENTOS para catalogação, já terá que ter sido submetida a uma verificação do seu estado físico. Assim, nos documentos livro analisar-se-á se os mesmos não apresentam falhas de impressão, páginas rasgadas, lombadas ou encadernação danificada, enquanto que nos documentos não-livro será testado o funcionamento do documento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura. Antes de se proceder ao registo, todo o documento deve ser analisado para verificar se se trata de uma publicação efémera e sem interesse para a biblioteca em questão.

Os documentos entregues para tratamento documental serão acompanhados por um formulário (anexo) que contém a lista dos documentos entregues e respetivas informações necessárias para o seu tratamento.

No caso de manuais escolares, dado o caráter específico, deverão ser inscritos num livro de “registos específico”, em cada biblioteca escolar.

Registo de documentos já existentes (criar novo registo, dar a mesma codificação)

DIFUSÃO DOCUMENTAL

A difusão documental do documento significa que este poderá estar acessível, para consulta local ou para empréstimo domiciliário.

Os documentos que só poderão ser consultados localmente, são as obras que, por definição da equipa local, serão consideradas “OBRAS DE REFERÊNCIA” (documentos de valor económico elevado, obras raras ou de valor patrimonial histórico).

Os documentos farão parte do catálogo da Rede de Bibliotecas de Almeirim (Biblioteca Municipal, Agrupamento de Escolas de Almeirim e Fazendas de Almeirim e Bibliotecas Escolares).

Nesta área, convém ter em atenção a divisão dos assuntos, ajudados pelas cores escolhidas para facilitar a arrumação e o livre acesso.

As etiquetas deverão contemplar a cota, constituída pela notação atribuída pela Tabela de Autoridade (retirada e em uso na biblioteca), separada por asterisco (elemento estético) e pelas 3 primeiras consoantes do apelido de autor ou de outro elemento utilizado para constituir a “arrumação” do documento (autor, título, coleção).

Assim, teremos:

Assuntos retirados da TABELA DE AUTORIDADE – CDU

- 0 Generalidades. Conhecimento. Biblioteconomia [cinzento]
- 1 Filosofia. Psicologia [amarelo]
- 2 Religião. Teologia [roxo]
- 3 Ciências sociais [castanho]
- 5 Matemática. Ciências naturais [verde claro]
- 6 Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia [laranja]
- 7 Artes. Desportos [verde escuro]
- 8 Língua. Linguística. Literatura [azul]
- 9 Geografia. Biografia. História [vermelho]

Nesta classificação adotada, optou-se por atribuir cores às grandes classes:

À classe 0, atribuiu-se a cor cinzenta; à classe 1, amarela; à 2, roxo; à 3, castanha; à 5, verde claro; à 6, laranja; à 7, verde escuro; à 8, predomina o azul, sendo que como é a maior classe existente, optou-se, para facilidade na arrumação e na recolha de informação, atribuir-se a cor cinzenta à poesia (...-1); preto ao teatro (...-2); azul à prosa, à banda desenhada e à linguística (...-3); rosa à história da literatura, correntes literárias e crítica literária a autor específico (na sala de LITERATURA PARA ADULTOS); à classe 9, optou-se pela cor vermelha.

Na LITERATURA JUVENIL, embora as cores prevaleçam iguais às da sala de adultos em todas as classes, na classe 8, há casos diferentes. Assim:

Classe 8 – o romance de aventuras (...-311.3), tem a cor rosa; a ficção científica (...-311.9), a cor roxa; a literatura policial (...-312.4), a cor amarela e a cor laranja aos contos e lendas (...-34). Algumas destas notações são específicas para a literatura juvenil.

Na LITERATURA INFANTIL, o sistema de cotas em uso na Biblioteca Municipal é o seguinte:

0i – cinzento;

3i – castanho;

5i – verde claro;

6i – laranja;

7i – verde escuro;

8i – azul;

9i – vermelho.

Nos casos em que os livros não tenham texto ou tenham muito pouco, opta-se pela notação LIT (vermelho) e deverão ficar separados dos outros, nomeadamente, arrumados em 'caixas', adquiridas para o efeito.

Terminados todos os passos descritos até aqui, o documento será arrumado na estante, em LIVRE ACESSO e deverá estar identificado por etiqueta elaborada para o efeito, a gosto do serviço de informação respetivo.

BOM TRABALHO!