

**REDE DE BIBLIOTECAS DE OURÉM**

**Manual de Procedimentos  
das Bibliotecas  
do Concelho de Ourém**

**Tratamento técnico documental**

Ourém

## ÍNDICE

Introdução .....	3
Procedimentos.....	3
I. Selecção e aquisição do Fundo Documental	3
II. Tratamento técnico documental	3
1 – Registo	4
2 – Carimbagem	4
III. Catalogação	6
1. Indicações Gerais	6
2. Catalogação	6
3. Classificação	6
4. Indexação	7
5. Cotação	8
6. Arrumação	8
7. Difusão da informação	9

## INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos consiste no conjunto de instruções relativas aos procedimentos aplicados nas Bibliotecas Escolares do Grupo de Trabalho Concelhio de Ourém (GTC), em articulação com a Biblioteca Municipal, no que respeita ao tratamento técnico documental do acervo, com o objectivo de constituir um referencial para as várias instituições.

## PROCEDIMENTOS

### I. Selecção e aquisição do Fundo Documental

A selecção e aquisição do fundo documental terá como base os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento da Coleção.

A equipa da Biblioteca deverá, periodicamente:

- Proceder à avaliação da colecção existente e verificar se a mesma se adequa:
  - Aos interesses e necessidades dos utilizadores;
  - À concretização da Política de Desenvolvimento da Coleção;
  - Às orientações emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares.
- Estabelecer critérios de ajuste do acervo documental: selecção, aquisição reposição, doações e desbastes.
- Solicitar sugestões de aquisição de documentos junto da comunidade educativa com registo em ficha própria, direccionados quer para o desenvolvimento do currículo, quer para o desenvolvimento de competências e leitura lúdica/recreativa.
- Elaborar um orçamento anual.
- Proceder ao restauro e conservação do fundo documental.

### II. Tratamento técnico documental

Antes de se iniciar o tratamento do fundo documental, procede-se à verificação de cada documento a fim de se confirmar o seu estado.

Qualquer documento ao entrar na biblioteca faz o seguinte percurso:

- Caso se trate de material impresso, verifica-se a capa, se contém todas as páginas e se as mesmas não se encontram danificadas.

- Caso se trate de documento em suporte magnético, verifica-se se o mesmo funciona e se está conforme registo na capa.

## **1 – Registo**

Esta operação tem como objectivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental da biblioteca.

Sempre que há aquisições de fundo documental em qualquer suporte, este deverá ser registado no software utilizado (exceto na Biblioteca da EB23 D. Afonso, IV conde de Ourém onde o registo é feito em livro). É neste momento que o documento recebe o seu número de registo que indica sequencialmente todas as existências da Biblioteca conferindo-lhe uma identidade própria.

A cada unidade física deverá ser atribuído um número de registo diferenciado, quer se trate de um título repetido, quer de uma obra em vários volumes, independentemente do suporte.

O material acompanhante (DVD, CD-ROM, livro, áudio...) fica com o número de registo do documento que acompanha, fazendo-se essa referência em “notas”.

O livro de registo está contido no Bibliobase e deve ser impresso podendo suprir a falha, eventual, do sistema informatizado.

Aos periódicos é atribuído número de registo, procedendo-se ao controle de entrada, em folhas próprias, conforme anexo (versão UNIMARC).

## **2 – Carimbagem**

Todos os documentos que dão entrada na Biblioteca são carimbados utilizando-se para o efeito o carimbo de registo.

O carimbo de registo, de forma retangular (preferencialmente), contém os seguintes elementos:

- Identificação da instituição
- Data de entrada
- Número de registo
- Cota

A sua aposição, que não pode, em caso algum, colidir com qualquer elemento fundamental à leitura do documento (texto, ilustração, imagem, gráfico etc.), deverá obedecer às seguintes regras:

- O número de registo é colocado a tinta, não podendo ser, em caso algum, alterado
- A cota é registada a lápis

A aposição do carimbo é tarefa exclusiva da Biblioteca e obedece aos seguintes requisitos:

### **1. Nos documentos impressos: Monografias**

- O carimbo de registo será colocado na página de rosto, onde se encontra mais informação sobre a obra, preferencialmente, no canto inferior direito ou no verso da folha de rosto.
- Nas publicações com folhas plastificadas, ou em materiais a que a tinta não adere, o carimbo aplica-se numa etiqueta, que se cola no local definido para o carimbo.

### **2. Documentos impressos: Publicações periódicas**

- São carimbadas apenas com o carimbo de posse e da seguinte forma:
  - **Revistas** – na página do sumário.
  - **Jornais** – junto ao título.

Nota: Este procedimento aplica-se a outras publicações efémeras, como brochuras, desdobráveis e folhetos.

### **3. Material não livro:**

#### **a) Cassetes áudio, VHS, CD-Audio, CD-ROM, DVD, Diapositivos ...**

O carimbo de registo é reduzido e impresso em papel autocolante e cola-se na caixa.

No próprio documento escreve-se o n.º de registo a caneta de acetato.

#### **b) Documentos iconográficos (postal, fotografia, etc.) e mapas**

Aplicar o carimbo de registo no verso do documento.

### III. Catalogação

#### 1. Indicações gerais

Catalogar define-se como o procedimento para descrever o documento (livro, periódico, audiovisual, etc), permitindo a sua recuperação através dos seus elementos identificativos.

Para a criação da base de dados bibliográficos das Bibliotecas do Concelho é utilizado um programa informático específico e normalizado (Bibliobase).

Periodicamente são feitas cópias de segurança.

#### 2. Catalogação

Na catalogação, tendo em vista a descrição bibliográfica do documento, são utilizadas as Regras de Catalogação (Descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa) e as ISBD, assim como a CDU, cuja função é arrumar por assuntos ou por grandes áreas temáticas os documentos do acervo.

Da descrição realizada, os elementos a reter são organizados num conjunto de campos a preencher, constantes do anexo a este documento (versão UNIMARC).

#### 3. Classificação

Organização do conhecimento tendo em vista a sua recuperação. É uma operação intelectual através da qual o documentalista atribui a uma obra um índice correspondente a uma classe de matérias, utilizando uma linguagem de classificação.

A análise do documento é orientada para a procura de um assunto principal e formalização dessa descrição por processos de representação codificada, utilizando esquemas prévios de organização.

Esta tarefa permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelos géneros literários a que pertencem. É uma operação que, em conjunto com a catalogação e a indexação, permite satisfazer as necessidades dos leitores. O documento tem de ser analisado na perspectiva do utilizador, identificando o eventual interesse que os temas nele abordados possam ter. Para a abertura de uma subclasse deverá haver um mínimo de seis (6) documentos. Na atribuição da subclasse deve-se evitar as classificações demasiado longas, recorrendo à subclasse anterior.

A classificação do acervo far-se-á com recurso à CDU – Classificação Decimal Universal (Lisboa, 2005), que se baseia na divisão do conhecimento em classes e subclasses de assuntos. Apresentando uma estrutura enumerativa, esquema analítico-sintético, e permitindo combinações múltiplas de códigos auxiliares destina-se, sobretudo, às monografias. Todavia, para o material não livro (registo vídeo, sonoro e objetos a três dimensões) será utilizada em simultâneo com os seguintes sistemas de classificação:

- Tabela de Classificação de Documentos Video (FIAF)
- Tabela de Classificação de Documentos sonoros (BDVP adaptada)
- Tabela de Classificação de Jogos e Brinquedos (ESAR).

#### 4. Indexação

A indexação é uma operação intelectual que permite a descrição aprofundada dos assuntos contidos no documento, mediante termos descritores que definem, totalmente e de forma complementar entre si, o seu conteúdo, de modo organizado, com vista à sua posterior pesquisa e recuperação.

Segundo a definição da Norma Portuguesa 3715, IP.Q., 1989. “Indexação é a ação que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo numa linguagem documental.” Deverão, portanto, selecionar-se os conceitos a reter e escolher os descritores considerados apropriados para a recuperação da informação.

Descritores, por conseguinte, é o termo que se utiliza em indexação para representar um determinado conceito, também considerado termo preferencial, conforme referido na NP4036 (1993).

O instrumento normalizador adotado é o **SIPORbase** - Sistema de Indexação em Português (Portugal, Biblioteca Nacional, Área de Classificação e Indexação, 1998) - manual elaborado a partir do LCSH (Library of Congress Subject Headings), que permite a constituição de um catálogo alfabético de assuntos e que será tomado como exemplo para a criação do thesaurus da Biblioteca. Serão ainda de considerar o recurso a thesauris (ferramenta de vocabulário controlado, auxiliar de indexação eficaz para o controlo sobre os resultados das pesquisas ao efetuar uma pesquisa por assunto), tais como: o **Eurovoc** (tesauro multilingue e multidisciplinar que integra a terminologia dos domínios de atividade da União Europeia), o **TESE** (Tesauro Europeu dos Sistemas Educativos sobre os sistemas e as políticas de educação na Europa), o **DeCS** (Descritores em Ciências da Saúde para pesquisa e recuperação de assuntos da literatura científica).

## **5. Cotação**

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

A cota obtém-se pela atribuição de uma notação alfanumérica referente a uma classe ou subclasse do conhecimento (representada na classificação e identificada previamente no documento) e as três primeiras letras do apelido do autor ou do título, como exemplificado:

**009**

**NOG**

Este código (cota) é escrito numa etiqueta (onde também consta um pictograma identificativo atribuído à classe ou subclasse em que o documento foi incluído, mas apenas para as bibliotecas do 1º CEB e para o Centro de Estudos de Fátima) a ser colada na lombada. A cota visa recuperar o documento e estabelecer uma ordem de arrumação.

Terminado o processo de tratamento documental, o documento encontra-se em condições de ser arrumado e ficar disponível para consulta.

## **6. Arrumação**

A arrumação dos documentos é efetuada com base na cota utilizando a CDU.

Os documentos são arrumados por assunto e dentro deste por ordem alfabética considerando as três primeiras letras do apelido do autor ou do título do documento. Uma vez que os documentos se encontram em livre acesso, é de particular importância a sinalização das estantes/prateleiras.

São 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) Arrumar os documentos tendo em atenção a sua cota;
- c) Assinalar nas estantes as grandes classes da CDU de forma adaptada ao público-alvo específico de cada Biblioteca. As prateleiras devem estar identificadas pelas adaptações das classes da CDU e as subclasses usadas em cada Biblioteca.

A colocação do acervo nas estantes obedece igualmente ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.



Nota: Quanto ao material não livro, por razões de segurança, a sua exposição ao público, para livre manuseamento, deverá cingir-se aos invólucros desses documentos, reservando-se os mesmos do acesso directo.

## **7. Difusão da informação**

Difundir é partilhar o espaço e a informação com os diferentes utilizadores.

Esta difusão poderá ocorrer:

- Pela formação de utilizadores, levando-os a conhecer a organização da BE: sistema de classificação; interpretação da sinalética e das cotas;
- Pela disponibilização *online* do catálogo informatizado e atualizado;
- Na divulgação de novas aquisições, através de exposição dos documentos em local sinalizado ou elaboração de cartazes de divulgação;
- Na elaboração de boletins informativos;
- Na elaboração de guias do utilizador.

**Ourém, 28 de Novembro 2012**