

BIBLIOTECA ESCOLAR CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

para

CATALOGAÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL

Ano Lectivo 2009-10

(Período de Vigência 2009-2013)



Índice

Introdução	2
1. Tratamento documental	
1.1. Selecção/Aquisição de Fundo Documental	3
1.2. Verificação do estado do documento	3
1.3. Carimbagem	3
1.3.1. Monografias:.....	4
1.3.2. Publicações Periódicas:	4
1.3.3. Mapas/cartazes:.....	4
1.3.4. MNL (DVD, DVD-ROM, CD-ROM, VHS):.....	4
1.3.5. MNL (Jogos didácticos, etc):.....	4
1.3.6. Documento em que não é possível colocar carimbo de registo:.....	5
1.4. Registo	5
1.5. Catalogação	6
1.5.1. Monografias.....	7
1.5.2. Material não livro	13
1.5.2.1. Registos sonoros	14
1.5.2.2. Registos vídeo.....	15
1.5.2.3. Recursos electrónicos.....	16
1.5.2.4. Objectos (jogos, fantoches, etc.)	17
1.5.2.5. Material gráfico (cartazes, postais, etc.)	18
1.5.2.6. Material cartográfico.....	18
1.5.3. Publicações Periódicas	19
1.6. Análise Documental	20
1.6.1. Classificação	20
1.6.2. Indexação	21
1.7. Cotação e Etiquetagem	21
1.8. Arrumação	23
1.9. Arquivo	24
1.10. Difusão da informação.....	24
BIBLIOGRAFIA	25
Anexo 1: CDU Abreviada	26

BIBLIOTECA ESCOLAR CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

para

CATALOGAÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL

Ano Lectivo 2009-10

Introdução

A Biblioteca Escolar tem uma função educativa de grande relevo no seio da comunidade escolar. Ela é o centro de recursos da escola impulsor da dinamização de actividades extracurriculares e curriculares. Mas para que a Biblioteca Escolar possa desempenhar o seu papel, é necessário que a mesma esteja organizada de modo a tornar fácil e célere o acesso à informação.

Assim, desde o momento em que se detecta a necessidade de adquirir um documento até ao momento em que o mesmo fica acessível ao utilizador, há uma série de etapas de tratamento documental que devem ser percorridas, de acordo com padrões profissionais e no respeito pelas regras definidas e constantes no Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos é um documento em aberto e em constante reestruturação, mas terá a vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios tomados. Daí que contenha toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento documental nas suas várias componentes (selecção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação, difusão da informação), que constitui, afinal, o **circuito do documento** na Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos.

O presente documento é composto por algumas linhas de orientação quanto a:

1. Tratamento documental

- 1.1 Selecção/Aquisição de Fundo Documental
- 1.2 Verificação do estado do documento
- 1.3 Carimbagem
- 1.4 Registo
- 1.5 Catalogação
 - 1.5.1 Monografias
 - 1.5.2 Material não Livro
 - 1.5.2.1 Registos sonoros
 - 1.5.2.2 Registos vídeo
 - 1.5.2.3 Recursos electrónicos
 - 1.5.2.4 Objectos (jogos, fantoches, etc.)
 - 1.5.2.5 Material gráfico (cartazes, postais, etc.)
 - 1.5.2.6 Material cartográfico
 - 1.5.3 Publicações Periódicas
- 1.6 Análise documental
 - 1.6.1 *Classificação*
 - 1.6.2 *Indexação*
- 1.7 Cotação e etiquetagem
- 1.8 Arrumação
- 1.9 Arquivo
- 1.10 Difusão da informação

1. Tratamento documental

1.1. Selecção/Aquisição de Fundo Documental

A selecção do fundo documental da Biblioteca deve dar cumprimento aos princípios enumerados na **Política de Desenvolvimento de Coleções** Concelhia, a qual terá em conta princípios como a complementaridade e partilha dos recursos.

1.2. Verificação do estado do documento

O documento adquirido deve dar entrada apenas na BE e ser entregue ao respectivo Coordenador.

Após a entrada do documento na respectiva BE, deverá ser verificada a integridade física dos documentos:

- **Monografias e outro Material Livro** – estado da encadernação, falhas de impressão, paginação e desajuste gráfico;
- **Material não Livro** – verificar o estado geral dos documentos, se não apresentam erros de leitura (DVD, DVD-ROM, CD, CD-ROM, VHS, etc.), embalagens partidas/danificadas.
- **Objectos, jogos** – verificar o estado das embalagens e do seu conteúdo (falta de peças, instruções, etc.).

Sempre que forem encontrados documentos danificados estes devem ser devolvidos ao respectivo fornecedor (no caso de serem uma aquisição) para que se proceda à sua substituição.

1.3. Carimbagem

Para provar que um documento pertence a determinada biblioteca, utilizam-se dois tipos de carimbo:

- **Carimbo de registo**: para além da identificação da biblioteca tem ainda o espaço reservado ao número (e data de entrada) de registo do documento;



- **Carimbo de posse ou instituição**: deste carimbo consta apenas a identificação da biblioteca ou agrupamento.



1.3.1. Monografias:

O *carimbo de registo* é colocado na página de rosto do documento, de preferência ao centro e tendo sempre o cuidado de não comprometer a mancha gráfica;

O *carimbo de posse* é colocado na margem superior da primeira e da última página escrita de cada documento;

Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo dever ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar.

Podem ainda ser colocados os carimbos relativos ao modo de aquisição:



No caso dos livros infantis profusamente ilustrados, carimba-se uma única vez.

1.3.2. Publicações Periódicas:

O carimbo de posse é colocado no canto superior direito da primeira e última páginas;

1.3.3. Mapas/cartazes:

O carimbo de registo é colocado no canto superior esquerdo do verso;

1.3.4. MNL (DVD, DVD-ROM, CD-ROM, VHS):

O carimbo de posse é colocado no canto inferior direito da contracapa junto ao selo do IGAC;

1.3.5. MNL (Jogos didácticos, etc):

O *carimbo de registo* é colocado no verso da tampa da respectiva embalagem.

O *carimbo de posse* deve ser colocado no verso da embalagem e em todo o material que o justifique (instruções, etc.);

Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo dever ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar.

1.3.6. Documento em que não é possível colocar carimbo de registo:

O número de registo é indicado através da cota do documento (em tamanho reduzido, impressa em papel e protegida com fita adesiva no suporte e no dossier de Arquivo).

DVD-17

I - 171

A - 72

DVDd-17

V-173

M.D.- 73

1.4. Registo

Antes de se proceder ao registo de um documento, este deve ser analisado para se verificar se é necessário o seu registo, ou se é uma publicação efémera, pouco actual, ou com pouca utilidade para o utilizador, na qual apenas será suficiente o carimbo da instituição.

Por norma, existem locais de registo distintos, de acordo com o tipo de suporte do documento, cada qual iniciando-se no número um:

- Monografias;
- Cassetes VHS didácticas;
- Cassetes VHS de vídeo lúdico;
- CD's Áudio;
- CD's-Rom e DVD's-Rom;
- DVD's;
- DVD's didácticos.

O registo de todos os documentos livro é feito no «Livro de Registos» com esferográfica de tinta perene, de preferência de cor azul. A cada unidade física corresponde um número de registo sequencial (os vários exemplares da mesma obra têm número de registo diferentes). São registados, neste livro, um conjunto de informações que identificam o documento e, que, servirão de inventário das existências de cada biblioteca.

Os elementos a anotar no registo das monografias são:

- Número de registo sequencial;
- Autor;
- Título;
- Local, nome e data de edição;
- Data do registo;
- Modo de aquisição;
- Cota;
- Observações (Acompanhado por outro documento/ Nome e número de colecção/ abate, etc.).

O número de registo constará no carimbo de registo de cada documento.

Quando um documento é acompanhado por material de outro formato, far-se-á um apontamento nas observações do Livro de Registos com a indicação do nº de registo do outro documento. (Ex.: Acompanhado por CD A126)



Nas **Observações do Livro de Registos** serão também indicadas outras situações, tais como:

Nome e número de colecção – quando pertence a uma colecção que permanecerá junta na estante e nº, se o tiver.

Abatido – no caso de documento que se exclui do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação.

Extraviado – no caso de documento desaparecido.

Reservado – no caso de documento que será arrumado em espaço próprio e que tem valor para a Biblioteca, mas não se reveste de interesse (ou não está em boas condições) para o seu público-alvo.

No caso dos **documentos não livro**, o registo é feito no computador, em ficheiros do Word distintos, de acordo com o suporte e tipo de documento, na pasta da BECRE do ano lectivo em curso, na subpasta «Catalogação».

1.5. Catalogação

Consiste em inscrever em catálogo elementos identificativos e descritivos, recolhidos dos documentos que integram as colecções das bibliotecas, com vista à sua posterior identificação e recuperação. A recolha é feita observando-se o que determinam as Regras Portuguesas de Catalogação ou RPC, a Descrição Bibliográfica Internacional ou ISBD e o manual de UNIMARC.

O software de gestão documental utilizado nas bibliotecas do concelho, para a catalogação dos documentos é o Doc-Base.

O produto obtido pela catalogação é pois, a constituição de um catálogo informático que permite a pesquisa de toda a informação recolhida do documento.

A catalogação é feita directamente no software de gestão de bibliotecas através de folhas de recolha diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental.

1.5.1. Monografias

Os elementos da descrição bibliográfica são retirados da própria monografia, prioritária e principalmente da Página de Rosto, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outras fontes de informação; como por exemplo ficha técnica, colofão, etc.

Antes de abrir um novo MFN (Master File Number - página de registo na base de dados), deve-se procurar na própria base o título da monografia (no título da última monografia catalogada, carregar tecla F4, e redigir o título), para verificar se já existe.

Se já existir, clicar sobre a informação com o MFN e depois clicar em **editar**:

- Se a edição for a mesma: acrescentar este exemplar, adicionando-o no local da cota (com novo número de registo);
- Se a edição for diferente: criar nova MFN, carregar F4, redigir título, clicar na informação com a MFN anterior, criar cópia clicando em “copiar”, e depois em “registo actual”, proceder às alterações necessárias (nomeadamente à edição e data) e gravar.

No caso de ainda não existir esse título, seguir as orientações dadas a seguir.

Descrição Bibliográfica

Tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD, o seguinte:

Cabeçalho

AUTOR DA OBRA ou TÍTULO DA OBRA

Título: complemento de título / 1ª menção de responsabilidade; 2ª e outras menções de responsabilidade. – Edição. – Local de edição : editora, data da edição. – Paginação e/ou nº do vol : menção de ilustração ; dimensões + material acompanhante. – (Título próprio da Colecção ; nº dentro da colecção).

Notas

ISBN

Indexação

Classificação

Cota|Sigla BE|Nº de registo

Em alternativa a este quadro, pode-se ser seguido o quadro a seguir apresentado. Os campos e sub-campos sublinhados são considerados como básicos na catalogação, não podendo ser descuidados.

Campos de preenchimento no DocBase

A catalogação deve ser feita a partir da folha de rosto do livro e não da capa.

Esta tabela não “desobriga” à necessidade de consultar as Normas Portuguesas de Catalogação. # = espaço

Campo e sub-campo	Preenchimento e exemplo.	Observações
1- Descrição BIBLIO		
<u>Título</u>	Preencher título e subtítulo separado por #:# Ex. Levada pelo mar : uma história de amor Só a primeira letra do título e os nomes próprios são escritos com maiúscula.	Os volumes e nºs de volumes não devem aqui ser preenchidos mas sim na zona da colecção.
<u>Responsabilidade</u>	Nomes dos autores separados por ,# Ex. Fernando Ribeiro, Joana Salas, António Couto, trad. David Ferreira, fotogr. Ana Soares.	Autores de responsabilidade secundária devem ser identificados por abreviatura de profissão ex. trad. para tradutor. Ver tabela 1 de abreviaturas normalizadas Quando existem mais de 3 autores principais escrever o nome do primeiro e depois [et al.] Ex. Ernesto Pimentel [et al.]
<u>Edição</u>	2ªed.	Quando não há edição deixar em branco.
<u>Local de edição</u>	Porto	Quando não tem edição inserir [S. I.]
<u>Nome do editor</u>	Porto Editora	Quando não tem deve-se inserir [s. n.]
<u>Data de edição</u>	Quando se tem dúvida quanto ao ano mas sabe-se a década deve-se inserir [196?]	Quando não tem deve-se inserir [s. d.]
Se não existirem dados de edição deve-se preencher os dados de impressão.		
<u>Vol.s páginas, folhas</u>	1 vol., 59p.	Se as páginas forem contadas por nós devemos temos que inserir [59 p.] Se nada tiver nada se insere.
<u>Ilustrações</u>	il.	Só se escreve abreviatura quando tem ilustrações. Se nada tiver nada se insere.
<u>Material acompanhante</u>	Contém um CD-ROM e 3 mapas.	Se nada tiver nada se insere.
<u>Colecção</u>	Título da colecção	Se nada tiver nada se insere.
<u>Nº da Colecção</u>	Nº da colecção	Se nada tiver nada se insere.
<u>ISBN</u>		Existente no livro
<u>Nº depósito Local</u>		Existente no livro
<u>Língua do documento</u>	por	Ver a listagem das abreviaturas.
<u>País da publicação</u>	PT	Ver a listagem das abreviaturas.
<u>Cota</u>		Conforme norma adoptada na escola.
<u>Nome do catalogador</u>		
<u>Data de entrada</u>		Gerado de forma automática pela base de dados.
2 - Autorias		
<u>Autoria Principal</u>	Inserir primeiro apelido e depois da vírgula o primeiro nome. Ex. Pessoa, Fernando	Quem cria a obra intelectual. Só pode ser considerado 1 autor.
<u>Co-autor</u>	Inserir primeiro apelido e depois da vírgula o primeiro nome. Ex. Couto, André	Se na folha de rosto existe mais que um autor principal os restantes são colocados em co-autor. Quando existem mais de 3 autores principais somente o primeiro é referenciado na Co-Autoria.
<u>Autoria secundária</u>	Inserir primeiro apelido e depois da vírgula o primeiro nome.	Se existe um tradutor, fotógrafo, ilustrador, anotador etc. (Coloca-se só no caso de ser um autor (re)conhecido) A função do autor deve ser especificada.
<u>Colectividade</u>	Ex. Fundação Calouste Gulbenkian Ex. Portugal. Ministério da Educação. Ex. Universidade de Coimbra. Faculdade de Letras Ex. Congresso Internacional de Promoção da Leitura, 2º, Lisboa, 2005.	Quando a autoria é uma colectividade ou instituição como nas actas de Congressos por ex. Ver normas portuguesas de catalogação , capítulo colectividade – autor para os diferentes exemplos.
3 - Notas e títulos		
<u>Notas Informação descritiva</u>	Notas de interesse geral Plano Nacional de Leitura, 2006.	Pode-se anotar outras informações relevantes como livros de um determinado Project como da Gulbenkian.
<u>Notas Bibliografia</u>	Contém 15 páginas de bibliografia.	De interesse se for um livro por exemplo sobre Camilo Castelo Branco.

4 - Unimarc		
Data 1	Preencher a mesma data que na data de edição, quando são obras num único volume (monografias)	Ver anexo descritivo das datas
Data 2	Preencher somente no caso do início da obra não ser a mesma data que a finda da obra. Normalmente ocorre em publicações periódicas ou obras publicadas em anos diferentes mas pertencentes a colecções etc.	Ver anexo descritivo das datas
5 - Índex. e Class.		
Class. Dec. Univ.	Preencher numeração segunda tabela adaptada da CDU.	
Assuntos		Só deve preencher quem está a fazer indexação normalizada – segunda tabela de assuntos nacional ou internacional.

Dicas Doc-Base

MFN = Master File Number. Número do ficheiro onde estão guardados os dados de cada livro.

Nº de registo = nº de cada exemplar, como se fosse bilhete de identidade de cada obra. Permite empréstimo e saber quem o tem.

O nº de registo deve ter sempre o mesmo nº de dígitos, sugerimos 6 dígitos por exemplo: 000005 ou 000033.

(5 dígitos seriam o suficiente pois os fundos nunca deverão ultrapassar 99,999 obras (!), no entanto, **os primeiros dois dígitos poderão vir a servir para identificar com letras maiúsculas os espólios das diferentes escolas-pólo do Agrupamento: OT=Ota; CA= Canados; CC=Cabanas de Chão; CT=Cabanas de Torres**).

Seguranças.

Aconselha-se seguranças semanais para uma *pen* e mensais para um CD ou DVD. Pode-se copiar por cima da última segurança para que esteja sempre actualizada.

No menu Utilitários – Exportação – Todos os registos – Continuar – Escolher destino para pen, CD, DVD, disco C: conforme situação (não esquecer de manter a extensão .iso) – executar.

Como ter um título com vários exemplares ou seja num mesmo ficheiro haver vários nºs de registo.

Isto só pode acontecer quando as obras são iguais, por exemplo ter recebido 12 exemplares de um título do Plano Nacional de Leitura. Se a edição for diferente, essa obra não pode ficar no mesmo ficheiro.

Na Cota, a CDU, a sigla da biblioteca e o nº de registo são separados por barra vertical |. Isso pode ser visto no exemplo

37 EDU|A.E.Abrigada|000876

37 EDU|A.E.Abrigada|000877

Neste caso, o sinal | permite depois pesquisar por índice separadamente - cota, sigla, nº de inventário.

Para Duplicar o campo da cota e conseguir ter 2 ou mais números de registo: estando no campo cota, usa-se a tecla insert (“INS”). Contudo é preciso ter o cuidado de repetir a CDU e sigla da biblioteca.

Uma vez definido o standard, indicamos, de seguida, algumas especificações de implementação respeitantes aos vários fundos:

a) Fundo adultos – monografias

- Só devem ser referidas as autorias principais. No caso de ilustradores, tradutores, editores literários, prefaciadores, etc., estes devem indicar-se só quando se verifique pela análise do documento que essa informação é relevante (por exemplo, coloca-se o tradutor só quando é um autor literário conhecido, como Eça de Queirós);
- A indicação geral da natureza do documento não necessita de ser utilizada;
- A menção de edição é mais importante ser usada no caso de edições para além da primeira;

- A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento;
- Caso o livro pertença a uma colecção, a referência à mesma deve ser obrigatória;
- No caso de traduções não é necessário mencionar o título original.

b) Fundo Infanto- Juvenil

- Só devem ser referidas as autorias principais, o que no caso deste tipo de documentos inclui obrigatoriamente os ilustradores; coloca-se o tradutor só quando é autor literário conhecido, como Eça de Queirós ou Luísa Ducla Soares.
- A indicação geral da natureza do documento não necessita de ser utilizada;
- A menção de edição é mais importante ser usada no caso de edições para além da primeira;
- A referência à ilustração é obrigatória;
- Caso o livro pertença a uma colecção, a referência à mesma deve ser obrigatória;
- Os livros no âmbito do Plano Nacional de Leitura (PNL), escrever nas notas gerais que é uma obra aconselhada pelo PNL.

Casos especiais de encabeçamentos:

▪ **Dois ou três autores**

O encabeçamento é feito pelo nome do primeiro autor expresso na obra; na responsabilidade registar os restantes nomes dos autores indicados como principais.

MAGALHÃES, Ana Maria, 1946-

Uma aventura na praia / Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada ; il. Arlindo Fagundes. - 5.ª ed. - Lisboa : Caminho, imp. 2002. - 163 p. : il. - (Uma aventura ; 33)

ISBN 972-21-0899-9

CDU 82-3

COTA 82-3 MAG A.E.Abrigada 001341

▪ **Mais de três autores**

O encabeçamento é feito pelo título; na responsabilidade regista-se o nome do autor que figura em primeiro lugar, acrescido de [et al.].

COMO SE FAZEM OS BEBÉS

Como se fazem os bebés / Marcella Bacigalupi...[et al] ; il. Emanuele Luzzati. – Lisboa : Ulmeiro, 1993. - [31] p. : il

ISBN 972-706-230-x

Nascimento / Sexualidade--Educação

CDU 61

COTA 61 COM A.E.Abrigada 004645

▪ **Ilustrador (BD):**

No caso das obras onde a ilustração assume uma importância superior ao texto, como é o caso da banda desenhada, o encabeçamento deve ser o **ilustrador**;

UDERZO, Albert, 1927-

Astérix nos jogos olímpicos / desenhos de Albert Uderzo ; texto de René Goscinny. - Lisboa: Meribérica/Liber, 2000. - 48 p. : todo il. - (Astérix)

Banda desenhada

CDU 82

COTA 82 BD A.E.Abrigada 000645

- Quando os **apelidos** são **compostos**, não se separam (ex. CASTELO BRANCO, Camilo).

- **Obra recontada por..., adaptada por...** entra pelo autor que recontou, ou adaptou – Desde que apresentem modificações, quer no conteúdo, no género e forma literários, relativamente ao texto em que se baseiam:
 - **Autor** (campo 700): pelo adaptador.
 - **Responsabilidade** (campo 702): pelo autor da obra original, com o código de função de antecedente bibliográfico:

BARROS, João de

A Eneida : contada às crianças e ao povo / Virgílio ; adapt. em prosa de João de Barros ; il. J. Pedro Barata. - Lisboa : Sá da Costa, 1947. - 287 p. : il + 1 f., errata Capa do livro.

Romances Históricos

Oferta

CDU 82-3

COTA 82-3 A.E.Abrigada 000645

- **Pseudónimos:**

O encabeçamento faz-se pelo pseudónimo, seguido do elemento de identificação (pseud.).

ORWELL, George, pseud.

O triunfo dos porcos / George Orwell. - 3.ª ed. - Mem Martins : Europa-América, 2001. - 124, [1] p.

Oferta

ISBN 972-1-04098-3

CDU 82-3

COTA 82-3 A.E.Abrigada 003975

- **Heterónimos**

O encabeçamento faz-se pelo nome real do autor. Na responsabilidade coloca-se o nome do heterónimo.

PESSOA, Fernando, 1888-1935

Poemas / Alberto Caeiro. - 9.ª ed. - Lisboa: Ática, imp. 1991. - 118 p.

Compra

ISBN 972-617-004-4

Pessoa, Fernando António Nogueira de Seabra, 1888-1935 / Literatura Portuguesa--Poesia

CDU 82-1

COTA 82-1 CAE A.E.Abrigada 004435

- **Colectividade**

As colectividades classificam-se em dois grupos: **independentes** e **dependentes**.

Deve registar-se a designação no campo da colectividade (710), pelo nome específico.

Independentes:**ONU – ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS**

A carta internacional dos Direitos do Homem / ONU. - Lisboa : Centro de Informação das Nações Unidas, [D.L. 1989]. - 44, [3] p. - 40.º aniversário da Declaração Universal dos Direitos do Homem.

Direitos do Homem

CDU 34

COTA 34 CAR A.E.Abrigada 004543

Dependentes:

PORTUGAL. Ministério da Educação. Departamento de Avaliação, Prospectiva e Planeamento

Estratégias para a acção : as TIC na educação / Ministério da Educação. Departamento de Avaliação, Prospectiva e Planeamento. - Lisboa : M.E.D.A.P.P., 2001. - 63 p. : il

ISBN 972-614-370-5

Tecnologias de informação--ensino / Professores--formação profissional / Computadores / Informática--ensino
CDU 37

COTA 37 EST A.E.Abrigada 004345

Conferências:

ENCONTRO DE LEITURA PÚBLICA "AS BIBLIOTECAS PÚBLICAS E A SOCIEDADE DE INFORMAÇÃO", 5, Moita, 1997

As bibliotecas públicas e a sociedade da informação : livro de actas / V Encontro de Leitura Pública do Distrito de Setúbal. - Setúbal: A.M.D., 2000. - 183, [1] p.: il

ISBN 972-97580-5-0

CDU 027

COTA 027 ENC A.E.Abrigada 005234

Publicações em vários volumes

Descrição de segundo nível:

Esta descrição compreende uma informação comum a todos os volumes de uma publicação – primeiro nível ou geral – e uma informação particular, relativa a cada um dos volumes – segundo nível ou particular.

Os elementos da descrição, em ambos os níveis, são dados na mesma ordem e com a mesma pontuação que se usa para as obras de um só volume. ["Quando o título de um volume é precedido de um número, esta duas menções são separadas por espaço, dois pontos, espaço (:)." in *Regras Portuguesas de Catalogação.*]

HISTÓRIA DAS MULHERES NO OCIDENTE

História das mulheres no Ocidente / dir. Georges Duby, Michelle Perrot. - Porto : Afrontamento, D.L. 1993-D.L. 1995. - 5 v. : il.

Vol. 1: A Antiguidade / dir. Pauline Schmitt Pantel. - 631 p.

Vol. 2: A Idade Média / dir. Christiane Klapisch-Zuber. - 623 p.

Vol. 3: Do Renascimento à Idade Moderna / dir. Natalie Zemon Davis e Arlette Farge. - 1994. - 608 p.

Vol. 4: O século XIX / dir. Geneviève Fraisse, Michelle Perrot. - D.L. 1994. - 640 p.

Vol. 5: O século XX / dir. Françoise Thébaud. - 699 p.

ISBN 972-36-0314-4

ISBN 972-36-0319-5

ISBN 972-36-0334-

ISBN 972-36-0352-7

ISBN 972-36-0393-4

Mulheres--antropologia--sociologia / Mulheres--história / Mulheres--vida quotidiana / Vida privada

CDU 94(100)

396(091)

COTA 94(100) A.E.Abrigada 002345

Abreviaturas no Docbase:

- Abreviaturas usadas:
 - ✓ [s.l.] = sem lugar de edição
 - ✓ [s.n.] = sem nome de editor
 - ✓ [et#al.] = e outros [et al.]
 - ✓ [i.e] = isto é, utilizado para esclarecer informação.
 - Artigos e datas numéricas, números, etc. - que iniciam os campos:
 - Bicos < >** Utilizam-se para os artigos: O, A, Os, As, Um, Uma, Uns, Umás...
 - Bicos de equivalências <=>** Utilizam-se para valores numéricos, datas...
- Estas regras aplicam-se apenas nos campos pesquisáveis: ex: 200, 225, 500... 517, 710^d...

Exemplos de utilização:

Título	Fica assim	Bicos < > ou Equivalência <=>
1º de Janeiro	<1º=Primeiro >de Janeiro	<=> equivalência
25 de Abril de 1974	<25= 25 >de Abril de<1974= 1974 >	<=> equivalência
Os 101 Dálmatas	<Os 101= 101 > Dálmatas	< > e <=> temos os 2 casos*
L'élève brillant	<L' >élève brillant	< >artigo
O aluno brilhante	<O >aluno brilhante	< >artigo

* Apagamos os bicos do meio para não aparecer na visualização ISBD um ; (ponto e vírgula)

1.5.2. Material não livro

Descrição bibliográfica de Material Não Livro (MNL)

A descrição de MNL faz-se com base na ISBD (NBM), que especifica as necessidades para a descrição e identificação dos documentos, atribuindo uma ordem e um sistema de pontuação aos elementos da descrição. **Até ao momento, não foi possível catalogá-lo no DocBase, por falta de actualização do mesmo. Este está só registado em grelha de inventário em ficheiros Word. No entanto registam-se aqui algumas orientações para o início desse trabalho de catalogação.**

Quanto à tipologia, são normalmente caracterizados por uma grande diversidade na apresentação física:

- Registos sonoros em qualquer suporte;
- Registos vídeo e filmes em variados suportes;
- Recursos gráficos;
- Recursos electrónicos (inclui material multimédia);
- Objectos (jogos, marionetas, fantoches, etc.).

Quanto ao acesso, são documentos mais frágeis sofrendo maior desgaste, rapidamente mais desactualizados (formato audiovisual, p. ex.) e alguns deles necessitam de equipamento de leitura.

Em relação ao tratamento documental são documentos mais complexos sobretudo ao nível da descrição da zona de título e menção de responsabilidade, da zona de descrição física e da zona das notas.

Um aspecto que dificulta a descrição deste tipo de documentos é a não existência de página de rosto ou fonte de informação equivalente.

Convencionou-se considerar como fonte principal de informação o próprio item, seguido da etiqueta colada, do invólucro ou de outro texto acompanhante.

1.5.2.1. Registos sonoros

Fundo áudio:

Enquadram-se nesta tipologia de documentos as gravações de música (dita popular ou erudita), as gravações de discursos políticos, de entrevistas, ensino de línguas, “livros falados”, etc.

Por regra, a entrada principal deste tipo de documentos é feita pelo responsável intelectual e artístico da obra: **compositor e/ou interprete**.

NOTA: Nas gravações de som cujo conteúdo seja falado e não cantado ou tocado (poesia, palestras, discursos), a entrada principal é dada pelo autor da poesia, das palestras ou do discurso.

Exemplo:

Cabeçalho: PESSOA, Fernando, 1888-1935

Entrada secundaria: GROSSO, João

Ode marítima [Registo sonoro] / Álvaro de Campos; poesias lidas por João Grosso

A descrição bibliográfica dos registos sonoros rege-se pelas mesmas regras das monografias, preenchendo-se **na folha de recolha** para o efeito, os mesmos campos, com excepção de alguns específicos, que veremos adiante.

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
071	^a	N.º Editor (registos sonoros e música)	O	PT
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	Registo sonoro
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	1.º Compositor (Música clássica) 2.º Autor texto (registos sonoros não musicais) 3.º Intérpretes (Música ligeira)
215	^g	Outras menções de responsabilidade	O	
	^a	Indicação específica natureza documento	O	1 Disco óptico (CD) (ca. 65 min.)
	^c	Outras indicações físicas	F	
	^e	Material acompanhante	O	
323	^a	Notas de elenco	F	(Intérpretes na música clássica)
327	^a	Notas de conteúdo	F	Contém 10 músicas (Discriminar para a música clássica)
600	^a	Nome pessoa como assunto	F	
606	^a	Nome comum como assunto	O	(Música clássica, etc.)
	^2	Código do sistema	O	LA
686	^a	Outras classificações – Notação	O	
	^2	Código do sistema	O	BDVP
Et. Reg.		Estado	O	n/c
		Tipo publicação	O	i -Registos sonoros musicais j -Registos sonoros não musicais
		Nível bibliográfico	O	Monografia; etc.

Ex. Música ligeira:

VEIGA, Mafalda
 A cor da fogueira [Registo sonoro] / Mafalda Veiga. - [Lisboa] : Strauss,
 1996. - 1 disco óptico (CD) (40 min, 28 seg.) : stereo + 1 livrete
 Música portuguesa
 BDVP 090
 COTA A – 123 A.E.Abrigada

Ex.: Música Clássica:

BRUCKNER, Anton, compositor, 1824-1896
 Sinfonia no 4 em mi bemol maior "Romântica" [Registo sonoro] ; Salmo 150 / Anton Bruckner ; Orquestra Sinfónica da Rádio Austríaca. – Madrid :Polygram Ibérica, cop. 1994. - 1 disco óptico (CD) (72 min., 39 seg.) :stereo + 1 livro .
 - (A grande música : passo a passo). –
 Livro : Anton Bruckner / ideia e coordenação de Alberto Mendez. - 32 p. - Ruth Welting, soprano. - Chicago Symphony Chorus, sob a dir. de Margaret Hillis.
 Música sinfónica
 BDVP 320
 COTA A – 12 A.E.Abrigada

1.5.2.2. Registos vídeo

Fundo vídeo

É um registo de imagens visuais geralmente em movimento e normalmente com acompanhamento de som destinadas a serem visionadas num televisor ou ecrã – filmes, filmes de animação, vídeos temáticos, documentários, “home videos”, etc.

- A **entrada principal** é feita pelo realizador / produtor ou argumentista da obra.
- **Entradas secundárias** para os intérpretes.
- O título original da obra deve constar em notas sempre que se julgue necessário.
- A **classificação** deste tipo de material é feita com base na tabela FIAF.

A descrição bibliográfica rege-se pelas mesmas regras das monografias, preenchendo-se **na folha de recolha** correspondente a este tipo de documentos, os mesmos campos, com excepção de alguns específicos, que são os seguintes:

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
071	^a	N.º Registo Editor (registos vídeos e DVD)	O	IGAC
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	Registo vídeo
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	1.º Realizador 2.º Produtor 3.º Argumentista
210	^g	Outras menções de resp.	F	Intérpretes, etc.
	^a	Lugar da edição/distrib.	O	
	^c	Nome do editor/distrib.	O	[distrib.]
	^d	Data da edição	O	
215	^a	Indicação específica natureza documento	O	1cassete vídeo (VHS) (50 min.) / 1disco óptico (DVD) (65min.)
	^c	Outras indicações físicas	F	color ou p&b.; son. ou mudo
	^e	Material acompanhante	O	
300	^a	Notas gerais	F	(Prémios, etc.)
304	^a	Notas referentes ao título ou responsabilidade	F	tit. orig.
323	^a	Notas de elenco	F	Interpretes
327	^a	Notas de conteúdo	F	
337	^a	Notas de pormenores técnicos/Requisitos	F	(em caso de DVD com DVD-ROM)

606	^a	Nome comum como assunto	O	Filme animação, etc.
	^2	Código do sistema	O	LA
686	^a	Outras classificações	O	Notação
	^2	Código do sistema	O	FIAF ou FIAF+CDU
Et. Reg.		Estado	O	n/c
		Tipo publicação	O	g - Material de projecção e vídeo
		Nível bibliográfico	O	Monografia; etc.

Ex.: *Vídeo temático:*

ROSTEN, Irwin

A incrível máquina humana [Registo vídeo] / escrito, produzido e realizado por Irwin Rosten. - [Lisboa] : Lusomundo , 1990. - 1 cassete (VHS) (60 min.) : color., son. - (National Geographic Video). - Produzido por National Geographic Society e Wolper Productions. - Narração de E. G. Marshall. - Para maiores de 6 anos

Corpo Humano

FIAF 767:61

COTA Vd-105 A.E.Abrigada

Ex.: *Vídeo (filme):*

COLUMBUS, Chris

Harry Potter e a câmara dos segredos [Registo vídeo] / real. Chris Columbus. - [S.l.] : CLMC - Multimédia [distrib.], 2003. - 2 Discos ópticos (DVD) em caixa (ca 155 min.) : son., color. - (Harry Potter). - Ano 2. - Intérpretes: Daniel Radcliffe, Rupert Grint, Emma Watson. - Disco 1: filme widescreen. - Disco 2: opções especiais para o DVD e para DVD-ROM PC. - Maiores de 6 anos

Filmes infantis / Aventuras / Cinema--ficção

FIAF 735

COTA DVD-46 A.E.Abrigada

1.5.2.3. Recursos electrónicos

Os documentos electrónicos são tratados de duas formas conforme o acesso seja local ou remoto:

- **Acesso local:** o suporte físico a descrever deve ser inserido num computador ou num periférico a ele associado (ex.: disquete/ CD, cassete, banda magnética, cartucho, etc.).
- **Acesso remoto:** quando não existe suporte físico que possa ser manuseado directamente pelo utilizador – o acesso só pode ser estabelecido pela utilização de um dispositivo de entrada – saída, quer esteja conectado a um sistema de computador (ex.: recurso em rede ou em ambiente partilhado), quer esteja num disco rígido ou noutra dispositivo de armazenamento.

A descrição bibliográfica destes documentos é feita com base na ISBD (ER) – *International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources* e na *Directiva Unimarc n.º 6 para Documentos Electrónicos* da BN. <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd2.htm>

Campos específicos a serem preenchidos na folha de recolha (recursos electrónicos/URL):

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	Documento electrónico
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Outras menções de resp.	F	
210	^a	Lugar da edição/distrib.	O	
	^c	Nome do editor/distrib.	O	[distrib.]
	^d	Data da edição	O	
215	^a	Indicação específica natureza documento	O	1 disco óptico (CD-ROM/ DVD-ROM)
	^c	Outras indicações físicas	F	
	^e	Material acompanhante	O	

230	^a	Doc. Electrónicos – designação / extensão	O	Multimédia interactivo / dados e programas, etc.
304	^a	Notas referentes ao título ou responsabilidade	F	Ex.: Título retirado da capa
327	^a	Notas de conteúdo	O	Descrição do conteúdo
333	^a	Notas referentes a utilizadores	O	
337	^a	Notas de pormenores técnicos	O	Requisitos do sistema
606	^a	Nome comum como assunto	O	Software educativo, etc.
	^2	Código do sistema	O	LA
675	^a	CDU	O	Notação
	^v	Edição	O	BN
	^z	Língua	O	por
856		Localização acesso electrónico	F/O	Acesso remoto – URL's
Etiqueta Registo		Estado	O	n/c
		Tipo publicação	O	I - Documento electrónico
		Nível bibliográfico	O	Monografia; etc.

Ex.: DVD-ROM/CD-ROM:

DICIOPÉDIA X

Diciopédia X [Documento electrónico] / [ed. lit.] Porto Editora Multimédia. - Multimédia interactivo. - Porto : P.E.M., D.L. 2006. - 1 disco óptico (DVD-ROM) em caixa : son., color. - Requisitos do sistema : Processador a 800 MHz; 256 MB de memória RAM (Windows 2000(SP2) e XP); leitor de DVD-ROM; placa gráfica (milhares de cores a 1024x768); placa de som (16 bit); 1,2 GB de espaço livre no disco rígido. - Título retirado da caixa. - 10 Anos - Edição Especial. -

Contém: Enciclopédia; 8 dicionários; Atlas

ISBN 972-0-65262-4

Enciclopédias / Dicionários / Atlas

CDU 030

COTA I-130 A.E.Abrigada

1.5.2.4. Objectos (jogos, fantoches, etc.)

A descrição bibliográfica deste tipo de matérias processa-se da mesma forma descrita para os outros materiais não livro. Devendo a descrição completa do objecto ser inscrita no **campo 327** (Notas de conteúdo).

Campos específicos a serem preenchidos na folha de recolha:

Campo	Sub	Descrição	O/F	Notas
117	^a	Objectos tridimensionais	O	(Escolher entre as opções apresentadas)
200	^a	Título próprio	O	
	^b	Indicação geral da natureza do documento	O	Objecto
	^e	Informação de outro título	O	
	^f	Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Outras menções de resp.	F	
210	^a	Lugar da edição/distrib.	O	
	^c	Nome do editor/distrib.	O	[distrib.]
	^d	Data da edição	O	
215	^a	Indicação específica natureza documento	O	1 jogo, 1 fantoche, 1 maleta, etc.
	^c	Outras indicações físicas	F	
	^e	Material acompanhante	O	
304	^a	Notas referentes ao título ou responsabilidade	F	Ex.: Título atribuído pelo catalogador

327	^a	Notas de conteúdo	O	Descrição completa do objecto
333	^a	Notas referentes a utilizadores	O	
606	^a	Nome comum como assunto	O	Ex: Jogos didácticos, etc.
	^2	Código do sistema	O	LA
675	^a	CDU	O	Notação
	^v	Edição	O	BN
	^z	Língua	O	por
856		Localização acesso electrónico	F/O	Acesso remoto – URL's
Etiqueta Registo		Estado	O	n/c
		Tipo publicação	O	r – artefactos a 3d e realia
		Nível bibliográfico	O	Monografia; etc.

Ex. Jogo, maleta, etc.:

MIKADO

Mikado [Objecto]. - Porto : Majora, cop. 1996. - 1 Jogo em caixa de cartão + Regras do jogo. - 1 ou + jogadores. - Contém: 41 varetas em plástico de várias cores. - 5 ou + anos

Jogos

CDU 79

COTA J-13 A.E.Abrigada

MENINOS DE TODAS AS CORES

Meninos de todas as cores [Multimédia] : um mundo de crianças. - Lisboa : Espaço Oikos, 1995. - 1 Maleta. -

Contém: 1 guia didáctico; 1 guia de materiais pedagógicos; 1 mapa desdobr.; 1 jogo do mapa; Fotografias; 1 jogo do vestuário e documentação variada.

Ensino --materiais

CDU 37

COTA MEN A.E.Abrigada 005034

1.5.2.5. Material gráfico (cartazes, postais, etc.)

- **Fotografias** – A entrada principal é feita pelo fotógrafo.
- **Reprodução de arte** – A entrada principal deve ser feita pelo nome do autor original. Contudo, se a reprodução da obra for feita por outro artista (por exemplo uma gravura que reproduz uma pintura), a entrada será feita pelo artista que fez a reprodução.
- **Cartazes, postais, diapositivos, etc.** podem ter como ponto de acesso principal o nome de autor pessoa-física ou autor-colectividade. Podem ser criados pontos de acesso secundários para outras pessoas e instituições consideradas relevantes na confecção do item.

Ex.: cartaz

SETÚBAL. Câmara Municipal. Biblioteca Pública Municipal

Mês Internacional das Bibliotecas Escolares [Material gráfico]: Dia da Biblioteca Escolar - 27 de Outubro : Literacia e aprendizagem na biblioteca escolar : Outubro 2008 / BPMS - Câmara Municipal de Setúbal. - Setúbal : Câmara Municipal, 2008. - 1 cartaz : color ; 29,5x42cm. - Contém: imagem de duas crianças a ler; símbolo IASL "International School Library Day"; símbolo município participado e da BPMS

Bibliotecas Escolares / Cartazes

CDU 02

1.5.2.6. Material cartográfico

Devido à especificidade deste tipo de material deve-se sempre consultar as *Regras Portuguesas de Catalogação – RPC* e as **ISBD (CM)** – Regras normalizadas para material cartográfico para proceder a uma descrição bibliográfica segundo as normas estabelecidas para este tipo de documento.

1.5.3. Publicações Periódicas

O registo é feito em folha própria (grelha) num ficheiro Word, na pasta «Catalogação», que se designa «registo de revistas». Cada assinatura com o respectivo título tem a sua página exclusiva.

Ex.:

Registo de Revistas													Agrupamento de Escolas de Abrigada		EBI Abrigada	
Revista: <i>Jardins</i>											Obs.: Jardinagem					
Editor / Distribuidor: VASP, MLP (Aqualva, Cacém)																
Periodicidade: Mensal																
Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Observações			
2007											62	63				
2008	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75				
2009	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87				
2010	88	89														
2011																

A coluna destinada às observações destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente as situações de:

- **Abatido**, no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data de abate.
- **Extraviado**, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com a indicação da data da constatação desse facto.
- **Depósito**, caso estejam retirados por falta de espaço ou pela sua raridade e valor.
- **Requisitados permanentemente para salas de aula ou outros espaços/departamentos.**

(Verificar se a actualização do Doc-base traz o cardex, ou se se adquire à parte.)

1.6. Análise Documental

1.6.1. Classificação

A classificação tem como objectivo a organização, por assunto, de documentos em estantes ou noutras formas de armazenamento e de catálogos, manuais ou informatizados, visando a recuperação de informação através de consulta por meio de códigos de assunto. Através do processo de classificação é identificado o ou os assuntos principais do conteúdo de cada documento, que se traduz numa **notação** que o identifica. Este procedimento permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelos géneros literários a que pertencem. A classificação em conjunto com a catalogação permitirá satisfazer a necessidade dos utilizadores, quando estes pretendem informação sobre determinadas temáticas, sem conhecerem os autores ou títulos das obras.

Monografias:

Esta operação baseia-se numa Tabela de Classificação Decimal – a **CDU – Classificação Decimal Universal** da Biblioteca Nacional.

Está disponível, no entanto, uma tabela simplificada da CDU, utilizando apenas as classes principais da tabela para a classificação destinada aos documentos das bibliotecas escolares (Ver **Anexo 3**).

A cada uma das 10 classes da CDU foi atribuída uma cor diferente para mais fácil identificação visual.

Tabela cromática:

	0. Generalidades do Conhecimento e Ciência, Obras de Referência
	1. Filosofia, Psicologia
	2. Religião, Teologia
	3. Ciências Sociais: Política, Economia, Direito, Governo, Educação, Etnologia,...
	5. Ciências Puras: Matemática, Astronomia, Física, Química, Ciências Naturais, Ambiente
	6. Ciências Aplicadas: Medicina, Engenharia, Indústria
	7. Arte, Entretenimento, Desporto
	8. Linguística, Língua, Literatura
	9. Geografia, Biografia, História

Procedimentos para a Classificação:

- Verificar se se trata de uma obra de ficção ou não;
- Se for ficção, determinar o género literário;
- Se não for de ficção, determinar o assunto principal que vai servir para arrumar a obra na estante, e ainda outros assuntos de interesse para os utilizadores;
- Procurar, na CDU simplificada, as notações que melhor correspondem aos temas abordados nos documentos.

1.6.2. Indexação

Entende-se por indexação o processo a partir do qual se extraem os conceitos (linguagem natural) dos documentos, por um exercício puramente intelectual, sendo depois convertidos em termos de indexação (linguagem documental).

Este processo consiste na análise do conteúdo do documento (Título, Prólogo, Prefácio, Sumário, Introdução, Conclusão, Índices e outros), e na selecção de determinadas palavras-chave – os descritores, que identificam os assuntos contidos na obra. A indexação permite aos utilizadores a pesquisa por palavras-chave e por assuntos nos catálogos bibliográficos.

Procedimentos para a Indexação:

A indexação divide-se essencialmente em três fases, que na prática tendem a sobrepor-se:

- Análise do documento e definição do seu conteúdo;
- Identificação e selecção dos conceitos representativos do conteúdo;
- Representação desses conceitos por termos de indexação (descritores).

NOTA:

O indexador deve escolher os conceitos mais apropriados ao seu universo de utilizadores, não perdendo de vista o objectivo da indexação.

Para os 2.º, 3.º Ciclos e Secundário é importante:

- Definir política de indexação (n.º de descritores e Lista de Assuntos).
- Para uma maior uniformidade e exaustividade deste processo, aconselha-se a utilização da mesma Lista de Cabeçalhos de assuntos para Bibliotecas – LA.

1.7. Cotação e Etiquetagem

Cota é o código alfabético, numérico, imagético, cromático ou misto que tem como função identificar e singularizar um documento nas colecções da biblioteca, com o objectivo de fornecer um meio coerente, eficaz e célere para a sua recuperação.

A cota deve vir indicada numa etiqueta autocolante, que é afixada, de maneira explícita e de modo a não se sobrepor a informações de interesse, na lombada do documento, ou na caixa de arquivo, ou noutro meio de acondicionamento do documento.

O sistema a utilizar para a cotação dos documentos destinados às escolas do Agrupamento é o seguinte:

- **Monografias** – utilizar a notação da CDU + as três primeiras letras do apelido do autor.

Princípios gerais:

- As obras de referência de áreas específicas do conhecimento (biologia, física, história, literatura) além da notação principal levam também o auxiliar de forma **(03)**;
- As obras de referência em que cada volume versa um tema mantêm-se todas juntas e são colocadas na classe 0, ex. Enciclopédia Visual, Enciclopédia do Conhecimento;
- No caso de EBIs com um fundo documental acima dos três mil exemplares, poder-se-á optar, em alternativa, pela separação por áreas temáticas das enciclopédias que o permitem, por forma a facilitar a pesquisa dos alunos ainda com pouca autonomia;
- As obras de literatura para jovens e adultos são divididas em dois grandes grupos: literatura universal e literatura em língua portuguesa;
- As obras do PNL devem ser identificadas com a etiqueta correspondente.

Excepções:

- Obras anónimas – colocar apenas as três primeiras letras do título depois da notação;
- Artigos definidos ou indefinidos, que se encontrem no início do título, não são utilizados na cota;
- Quando uma dada colecção tem autores diferentes e é importante que os livros da mesma se mantenham juntos, estes são agrupados pelas **três primeiras letras da colecção**.
- Pode ser usado um sistema de letras após a classificação da CDU para auxiliar na arrumação, com a seguinte significação:
 - E = Literatura Estrangeira (para jovens e adultos)
 - I = Literatura Infantil

82 E LOP A.E.ABRIGADA	82.0 GOM A.E.ABRIGADA	82-3 I HAU A.E.ABRIGADA	82-3 I HAU A.E.ABRIGADA	82-3E BRO A.E.ABRIGADA
--------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------

51 MAT A.E.ABRIGADA	55 TER A.E.ABRIGADA	58 AGR A.E.ABRIGADA	59 I KIN A.E.ABRIGADA	59 I KIN A.E.ABRIGADA
------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------

- Obras de referência – colocar uma etiqueta circular autocolante de cor vermelha indicando que o documento se destina a consulta local, p. ex.:

94(100)MER A.E.ABRIGADA	94(100)MER A.E.ABRIGADA	94(100)MER A.E.ABRIGADA	94(100)MER A.E.ABRIGADA	94(100)MER A.E.ABRIGADA
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

A cota é composta informaticamente através do programa word, prepara-se um conjunto de cotas numa grelha, com cores correspondentes às classes da CDU atribuídas, que são impressas numa folha A₄ autocolante, onde consta também a identificação da biblioteca. Esta etiqueta é colocada

na lombada do documento sempre à mesma altura (ca 2 cm), excepto quando coincide com informação importante, como o nº de volume ou colecção.

A cotação, na catalogação em Doc-base, é seguida da identificação do Agrupamento e do número de registo, como, por exemplo:

59 I KIN|A.E.Abrigada|004569

Para o **material não livro**, a cotação actual ainda se procede de acordo com a identificação da folha de inventário, **tal como foi herdado da coordenação anterior**. As siglas identificam o tipo de material, por exemplo:

I – informática, designadamente os materiais que necessitam de computador para a respectiva leitura, como os que têm como suporte os CD-Rom's e DVD-Rom's;

A – áudio, CD's de música;

DVDd – vídeos em DVD didácticos;

V – vídeos em cassete VHS;

M.D. – média didáctica, isto é, vídeos didácticos em cassete VHS;

DVD-17

I - 171

A - 72

DVDd-17

V-173

M.D.- 73

1.8. Arrumação

Cada documento deverá ser arrumado num sítio específico da biblioteca, fazendo corresponder a cota, indicada na etiqueta que se encontra afixada na lombada desse documento, com o porta-título relativo ao assunto a que essa cota se refere, o qual se encontra afixado numa determinada prateleira de uma determinada estante da biblioteca.

As etapas para a arrumação são as seguintes:

- Identificar os grandes temas dos documentos entrados na Biblioteca;
- Seguir as grandes divisões da CDU (Guia do Utilizador/CDU simplificada);
- Produzir títulos, que servirão para identificar as estantes e prateleiras;
- Os documentos são arrumados pela cota (=notação da CDU) e alfabeticamente.
- 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 ACOMPANHANTE (Notação e Arrumação)

O material acompanhante, tendo um registo próprio poderá ter também uma notação diferente. A arrumação será feita de duas formas:

- Quando o material acompanhante (p.ex.: cd-rom) se encontra dentro da encadernação do livro, ele será arquivado em local distinto dos demais (por exemplo, um CD áudio será arquivado em pasta com a designação «Material Acompanhante de»).

- Quando tal não acontece, o material acompanhante será colocado, de acordo com o seu suporte, na zona correspondente. Neste caso, refere-se no interior do mesmo, em etiqueta autocolante, a existência desse material e a notação dele.

Excepção: No caso de ser material acompanhante de um manual a usar por professores, o CD áudio acompanhante terá o mesmo nº de registo e cota do documento principal, ficando no envelope que vem colado no manual.

ARRUMAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SÉRIE

As publicações em série, quando dão entrada na BECRE e depois de registadas, são colocadas em estantes arquivadoras abertas. O fascículo mais recente é colocado à frente, no expositor, enquanto os números anteriores são arrumados na caixa arquivadora da estante podendo ser consultados facilmente pelo utilizador.

As revistas mais antigas (publicadas há mais de um ano) são guardadas em caixas arquivadoras (na arrecadação da BECRE, se houver, ou em outro local possível).

Poderão ser organizados (caso haja recursos humanos para a tarefa) em dossiers temáticos os artigos considerados relevantes, sendo a sua consulta solicitada à funcionária.

ARRUMAÇÃO DE MATERIAL NÃO LIVRO

A documentação audiovisual recebe uma cota mais simples que a dos livros, de acordo com o tipo e a ordem de entrada no ficheiro de registo.

Para evitar desvios do material, as caixas (a “casca”) encontram-se no expositor principal enquanto os originais (o “miolo”) são colocados num dossiê arquivador guardado num armário.

A cotação é colocada na parte exterior da caixa que se encontra no expositor, no respectivo local do dossiê arquivador e no material não livro.

1.9. Arquivo

Toda a documentação que se vier a revelar desajustada em relação aos interesses e necessidades dos utilizadores deverá ser retirada para arquivo e posterior encaminhamento de acordo com as normas definidas no documento “Política de gestão/desenvolvimento da Coleção” de cada biblioteca.

1.10. Difusão da informação

Todos os documentos que entram na biblioteca, depois de passado o circuito de tratamento documental, são colocados em exposição no espaço “Novidades” durante três a quatro semanas. Paralelamente, é dada informação dos documentos que entram de novo na Biblioteca através da sua página Web e/ou Blog, através de Newsletters, ou ainda nas sessões de Conselho Pedagógico, para que os coordenadores de Departamento as transmitam aos restantes professores.

A biblioteca divulga ainda o seu acervo dinamizando várias actividades de divulgação do fundo documental e de incentivo à leitura, tais como painéis, mostras e boletins temáticos.

BIBLIOGRAFIA

BIB ESC_Campos de preenchimento no DocBase – documento utilizado pelos SABE de Azambuja, partilhado pela formadora e coordenadora da BM de Azambuja, Joanna Whitfield.

BIB ESC_Dicas DocBase – documento utilizado pelo SABE de Azambuja, partilhado pela formadora e coordenadora da BM de Azambuja, Joanna Whitfield.

Manual de Procedimentos Concelhio das Bibliotecas escolares do concelho de Setúbal – documento partilhado pela coordenadora inter-concelhia M^a José Vitorino no Google groups BEP(Bibliotecas Escolares em Partilha).

Manual de Procedimentos das Bibliotecas Escolares do Concelho de Montemor-o-Velho – http://biblioteca.eb23-carapinheira.rcts.pt/docsbe/mp_gtmmv.pdf

Manual de Procedimentos da EB 2, 3 Dr. José dos Santos Bessa de Carapinheira - http://biblioteca.eb23-carapinheira.rcts.pt/docsbe/mp_gtmmv.pdf

Manual de Procedimentos da EB 2,3 de Gueifães – <http://www.basico.maiadigital.pt/NR/rdonlyres/08B41038-E0B9-4E1B-A1F7-C481B37CD812/0/ManualdeProcedimentos.pdf>

Manual de Procedimentos das Bibliotecas de Miranda do Corvo - <http://rb.mirandacorvo.com/uploads/doc3.pdf>

Manual de Procedimentos de São João da Madeira – Rede de Bibliotecas Escolares – <http://sementesdosaber.blogspot.com/2009/03/politica-de-catalogacao-manual-de.html>

Anexo 1:

CDU

Abreviada

Orientações para atribuição da classificação numérica da CDU na catalogação e atribuição de Cotas

0 Generalidades. Ciência e Conhecimento. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Publicações.

- 00 Fundamentos da Ciência e da Cultura.
- 001 Ciência e Conhecimento em geral
- 003 Sistemas de Escrita.
- 004 Ciência e Tecnologia Informáticas. Computação.
- 005 Gestão.
- 006 Normas. Normalização de Produtos. Operações. Pesos. Medidas e Tempo.
- 007 Cibernética. Engenharia Humana.
- 008 Civilização. Cultura e Progresso.
- 01 Ciência e Técnica Bibliográfica. Bibliografias. Catálogos.
- 02 Biblioteconomia. Bibliotecas.
- 030 Obras Gerais de Referência. Enciclopédias, Dicionários, etc.
- 050 Publicações Periódicas. Periódicos.
- 06 Instituições. Academias. Organismos científicos, Exposições. Museus.
- 070 Jornais. Jornalismo. Imprensa.
- 075 Manuais Escolares.
- 08 Poligrafias. Obras em colaboração.
- 086 Documentos de forma particular. Objectos como documentos.
- 087.5 Publicações para Crianças.
- 088 Miscelânea. Vária.
- 09 Manuscritos. Obras notáveis e raras.

1 Filosofia. Psicologia.

- 11 Metafísica.
- 13 Filosofia da Mente e do Espírito. Metafísica da vida espiritual. Ocultismo.
- 14 Sistemas e pontos de vista filosóficos.
- 159.9 Psicologia.
- 16 Lógica. Epistemologia. Teoria do Conhecimento. Metodologia da Lógica.
- 17 Filosofia Moral. Ética. Filosofia Prática.

2 Religião. Teologia.

- 2-1 Teologia e Filosofia da Religião.
- 2-3 Pessoas na religião.
- 2-4 Actividades / práticas religiosas.
- 21 Religiões Pré-históricas e primitivas.
- 22 Religiões do extremo oriente. Taoísmo. Confucionismo.
- 23 Religiões da Índia. Hinduísmo. Bramanismo. Vedismo, etc.
- 24 Budismo
- 25 Religiões do Mundo Antigo (do Egipto antigo, Mesopotâmia, Grécia, Império Romano, da Europa, da América do Sul, dos Índios da América do Norte, de África).
- 26 Judaísmo
- 27 Cristianismo. Igrejas Cristãs
- 28 Islamismo.
- 29 Movimentos Espirituais Modernos.
- 299 Sistemas filosóficos. Ateísmo. Agnosticismo. Humanismo. Secularismo. Neopaganismo. Cientologia, etc.



3 Ciências Sociais. Estatística. Política. Economia. Comércio. Direito. Administração Pública. Forças Armadas. Assistência Social. Seguros. Educação. Etnologia.

31 Demografia. Sociologia. Estatística.

32 Política.

33 Economia. Ciência Económica.

34 Direito. Jurisprudência.

35 Administração Pública. Governo. Assuntos Militares.

36 Protecção das necessidades materiais e mentais da vida. Assistência Social. Ajuda Social. Segurança Social. Habitação. Consumo Seguros.

37 Educação.

39 Etnologia. Etnografia. Costumes. Modas. Tradições. Folclore.

391 Vestuário. Traje. Moda e Adorno.

5 Matemática e Ciências Naturais

50 Generalidades sobre as Ciências Puras.

502 O Meio Ambiente e a sua Protecção.

504 Ameaças ao ambiente.

51 Matemática.

52 Astronomia. Astrofísica. Pesquisa Espacial. Geodésia.

53 Física.

54 Química. Cristalografia. Mineralogia.

55 Ciências da Terra. Geologia. Meteorologia.

56 Paleontologia.

57 Biologia. Antropologia.

58 Botânica.

59 Zoologia.

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

60 Questões Gerais referentes às Ciências aplicadas.

61 Ciências Médicas.

62 Engenharia. Tecnologia em Geral.

63 Agricultura. Silvicultura. Agronomia. Zootecnia (exploração da vida selvagem).

64 Ciência Doméstica. Economia Doméstica.

65 Gestão e Organização da Indústria, do Comércio e da Comunicação.

66 Indústrias Químicas e relacionadas. Tecnologia Química.

67 Indústrias e Ofícios Diversos.

68 Indústrias, Artes e Ofícios de Artigos Acabados.

69 Indústria da Construção. Materiais para construção. Procedimentos e Práticas de construção.



7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto.

- 7 A/Z Artistas e sua obra.
- 70 Teoria da Arte. Estética. Filosofia da Arte.
- 71 Planeamento Territorial. Paisagens. Parques. Jardins.
- 72 Arquitectura.
- 73 Artes Plásticas.
- 74 Desenho. Design. Artes e Ofícios aplicados.
- 741 Desenho em geral
- 745 Artes decorativas. Trabalhos Manuais. Artesanato.
- 747 Decoração de interiores.
- 75 Pintura.
- 76 Artes Gráficas. Gravura.
- 77 Fotografia e processos similares.
- 78 Música
- 79 Divertimento. Espectáculo. Jogos. Desportos.
- 791 Cinema. Filmes.
- 792 Teatro. Representação teatral (Técnicas e encenação)
- 792.2 Drama falado. Peças (gravadas em vídeo)
- 793 Divertimentos e Recreações sociais. Dança.
- 794 Jogos de mesa e tabuleiro
- 796 Desporto. Jogos. Exercícios físicos.
- 797 Desporto aquático e aéreo.
- 798 Equitação. Hipismo. Desportos com cavalos e outros animais.
- 799 Pesca. Caça. Tiro.

8 Língua. Linguística. Literatura

- 80 Questões Gerais da Linguística e da Literatura
- 81 Linguística. Línguas
- 811 Línguas
- 82.0 Teoria. Estudo da Literatura
- 82.02 Escolas, tendências e movimentos literários. Ex.: 82-02 Romantismo
- 82.09 Crítica literária. Estudos Literários
- 82 Literatura
- 82 A/Z Obras de autores específicos
- 82-1 Poesia
- 82-2 Peças de Teatro
- 82-3 Prosa Narrativa. Ficção
- 82-31 Romance
- 82-32 Histórias curtas. Novelas
- 82-34 Conto
- 82-36 Historietas. Anedotas
- 82-39 Romances antigos. Medievais. De Cavalaria.
- 82-4 Ensaio
- 82-6 Cartas. Obras em forma epistolar
- 82-82 Antologias. Poligrafias
- 82-84 Máximas. Adágios. Provérbios e Trocadilhos
- 82-91 Literatura Popular. Versões simplificadas
- 82-93 Literatura Infantil e Juvenil
- 82-94 Crónicas. Anais. Diários. Biografias e autobiografias.
- 82-95 Crítica Literária.
- 821 Literatura de outras Línguas

9 Geografia. Biografia. História.

902 Arqueologia. Métodos e técnicas para o estudo das civilizações e culturas passadas baseado na descoberta e interpretação de vestígios.

903 Pré-história. Vestígios pré-históricos. Artefactos. Antiguidades. Interpretação e síntese de relíquias.

904 Vestígios Culturais. Artefactos da História Antiga, Medieval e Moderna.

908 Monografias.

91 Geografia. Exploração da Terra e de Países. Viagens. Geografia Regional.

929 Biografias. Estudos relacionados com biografias.

929 A/Z Biografias individuais.

Ex. 32RELVAS, José
929RELVAS, José



Biografia do Político José Relvas

929.5 Genealogia

93/94 História

930 Ciência da História. Historiografia.

94 História em geral.

94 (100) História Mundial.

94 (3) História do Mundo Antigo.

94 (4) História da Europa.

94 (469) História de Portugal.

94 (5) História do Oriente. História da Ásia.

94 (6) História da África.

94 (7) História da América do Norte e América Central.

94 (8) História da América do Sul.

A Coordenadora da BE do A.E.Abrigada,

(Licínia Gomes)