

Manual de Procedimentos

RBR

Rede de Bibliotecas de Resende



Índice

ÍNDICE.....	2
INTRODUÇÃO.....	3
1. GESTÃO DOCUMENTAL.....	4
1.1. Seleção e Aquisição.....	4
1.2. Tratamento.....	4
1.2.1. Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem.....	4
1.2.2. Tratamento patrimonial: Registo.....	6
1.2.3. Tratamento técnico documental: Catalogação.....	7
1.2.3.1. Monografias.....	8
1.2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro.....	11
1.2.3.2.1. Registo Sonoro.....	11
1.2.3.2.2. Registo Vídeo.....	12
1.2.3.2.3. DVD-Vídeo.....	14
1.2.3.2.4. CD-Rom.....	15
1.2.3.2.5. Páginas Internet.....	16
1.2.3.2.6. Jogos.....	17
1.2.3.2.7. Material Gráfico.....	18
1.2.3.2.8. Material Cartográfico.....	19
1.3. Análise documental.....	20
1.3.1. Classificação.....	20
1.3.2. Indexação.....	21
1.4. Armazenamento.....	21
1.4.1. Cotação.....	21
1.4.2. Arrumação.....	23
1.4. Difusão.....	24
2. POLÍTICA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO	25
BIBLIOGRAFIA.....	26

Introdução

Com o compromisso assumido de institucionalizar o SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) no concelho de Resende e de implementar uma rede concelhia de bibliotecas (RBR – Rede de Bibliotecas de Resende), entendeu-se avançar com a estruturação e uniformização de critérios capazes de reger as coleções das bibliotecas do concelho.

Para o efeito, procede-se à elaboração deste manual¹, fruto de um verdadeiro trabalho de colaboração entre escolas, coordenadores e equipas de bibliotecas escolares, Biblioteca Municipal, SABE, Autarquia e todas as instituições parceiras que integram Rede de Bibliotecas de Resende.

Este Manual de Procedimentos é um documento aberto por natureza e por isso recetivo a todos os contributos válidos. Trata-se de um documento de referência, concebido para auxiliar em procedimentos técnicos documentais, admitindo adaptações, respeitando-se as características individuais das entidades parceiras da RBR

O conteúdo deste manual será revisto e atualizado, se necessário, anualmente ou sempre que importantes alterações o justificarem.

¹Documento revisto em 2018.01.25

1. Gestão documental

1.1. Seleção e Aquisição

A seleção e aquisição do fundo documental devem pautar-se por critérios estabelecidos num documento designado por *Política de Gestão e Desenvolvimento da Coleção*. Para a elaboração deste documento são condições necessárias os conhecimentos profissionais, conhecimento da comunidade de utilizadores reais ou potenciais e instrumentos adequados como o acesso às fontes – Internet, editoras, livrarias, etc.

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.

Deve também ser feita a avaliação da coleção existente, o que permite determinar os pontos fracos que necessitam de maior investimento. No caso das escolas, em situações de fundos documentais muito antigos, deve ser tida em conta a urgência de proceder ao desbaste da coleção. Por exemplo, devem ser retirados os fundos muito danificados ou desatualizados face aos novos projetos curriculares e/ou que já não correspondam às necessidades e interesses dos utilizadores. No entanto este desbaste deve sempre respeitar as regras patrimoniais.

1.2. Tratamento

1.2.1. Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem

Para a carimbagem a biblioteca deve possuir dois tipos de carimbos: carimbo de registo e/ou de posse.

- Carimbo de posse

O carimbo de posse, com a identificação da instituição ou da biblioteca, deve constar na folha de rosto do documento (ou substituto).

Nos periódicos, o carimbo de posse deve ser colocado junto ao título, no caso dos jornais e na página do sumário, tratando-se de revistas.

- Carimbo de registo

Documentação impressa:

- No carimbo de registo deve constar a identificação/sigla da instituição ou da escola e da biblioteca, no caso das escolas, o número de registo do documento, a data de entrada e a cota (preenchida a lápis).
- Nas monografias o carimbo de registo deve ser colocado na folha de rosto (ou seu substituto), no canto inferior direito (sempre que a mancha gráfica o permitir).

Documentação noutros suportes:

- No caso do material não livro (cassetes de vídeo, cassetes áudio, CD áudio, CD-ROM e DVD) sempre que possível, o carimbo de registo deve ser colocado na parte interior da respetiva caixa/capa.
- O número de registo deve constar também do documento.
- Nas cassetes áudio e vídeo sugere-se a colocação de etiquetas. Nos CD-ROM, CD-áudio e DVD aconselha-se a utilização de canetas de acetato.
- Nos CD ou DVD que permitem a leitura de ambos os lados, deve usar-se como campo de escrita o pequeno círculo interior do CD ou DVD.

1.2.2. Tratamento patrimonial: Registo

As bibliotecas da RBR devem seguir as seguintes orientações no registo dos seus documentos:

- Registrar o seu fundo documental em formato eletrónico;
- Nesta folha de registo/inventário deverão constar os seguintes elementos: número de registo; data de entrada; título; autor; editor; data de edição; ISBN; observações (facultativo);
- Orientar o registo pelas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e pela Classificação Decimal Universal (CDU), com adaptações/simplificações de acordo com cada instituição;
- Registrar todos os documentos, independentemente do seu suporte;
 - O número de registo é sequencial;
 - Cada unidade física terá um número de registo (obras em volumes, vários exemplares de um mesmo título...);
 - O material acompanhante pode ter registo próprio quando vem em invólucro separado ou quando, mesmo que fazendo parte integrante do documento, tiver elementos suficientes para o respetivo tratamento;
 - No caso das escolas, os manuais escolares não deverão ser registados no inventário (registo) geral da biblioteca escolar;
 - O número de registo no catálogo automatizado (MFN) pode ser repetível e escrito no carimbo de registo. O número de registo/inventário é sequencial e irrepetível. Pode ser escrito a caneta ou com um carimbo numerador.
- A cota deve ser escrita a lápis.

1.2.3. Tratamento técnico documental: Catalogação

A "catalogação é a elaboração, segundo princípios normalizados, de uma notícia bibliográfica sinalética, analítica ou descritiva de um

documento, tendo em vista a criação e atualização de catálogos". (FARIA e PERICÃO, 1989). Consiste em inscrever em catálogo elementos identificativos e descritivos, recolhidos dos documentos que integram as coleções da biblioteca, com vista à recuperação de informação. A recolha é feita observando-se o que determinam as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e a Descrição Bibliográfica Internacional (ISBD).

A catalogação da RBR segue as RPC e é feita diretamente no *software* bibliográfico com recurso ao formato UNIMARC.

Passos recomendados para iniciar a catalogação (tendo por base o *software* bibliográfico *Bibliobase*):

a) Pesquisar na própria base:

Se já existir: editar

Se a edição for a mesma: acrescentar exemplar no campo 966 – Cota e gravar

Se a edição for diferente: criar cópia (guardar como novo registo), alterar o registo e gravar

b) Pesquisar noutras bases:

- Formato UNIMARC
- Copiar/exportar registo em formato ISO
- Importar para a base
- Fazer correções, preenchendo sempre o campo 966
- Gravar

c) Criar novo registo

- Inserir novo registo
- Inserir dados nos campos respetivos
- Gravar

1.2.3.1. Monografias

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo
Monografia	Material textual - impresso a

Campos mais utilizados:

010/021/100/101/102/200/205/210/215/225/300/304/305/327/334/500/
517/600/606/607/675/700/701/702/710/966

Cota (monografia)
CDU máx. até segundo ponto + 3 primeiras letras (maiúsculas) do apelido autor, primeira letra (minúscula) do primeiro nome do autor e primeira letra (maiúscula) do título, excluindo o determinante artigo (autor anónimo, instituição ou mais de 3 autores: as 3 primeiras letras do título)

821.134.3-1 PESfM

CAMPO	Subcampo	DESCRIÇÃO	NOTAS/EXEMPLOS
010	^a	ISBN - número internacional normalizado dos livros	^dOferta PNL
021	^a	País	Ex.: PT
	^b	Nº Depósito Legal	
100	^a	Dados gerais do processamento	
101	^a	Língua do texto	por
	^c	Língua do documento original	Quando se trata de uma tradução. Ex.: eng
102	^a	País da publicação	Ex.: PT
200	^a	Título da obra	No caso de uma obra com 2 títulos e o mesmo autor, repete-se o ^a; se for 2 títulos, 2 autores fica ^atít.^f autor.^ctít. ^f autor
	^d	Título paralelo	Título noutra língua/Edições bilingues
	^e	Informação de outro título	O complemento de título inicia com minúscula
	^f	Primeira menção de	Até 3 autores, entram os 3

		responsabilidade	separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de ... [et al.]
	^g	Outras menções de responsabilidade	Ex. tradutor, ilustrador... Repete-se o ^g consoante as diferentes responsabilidades secundárias na obra
205	^a	Menção da edição	Só se colocará a referência relativa a uma primeira edição se esta vier expressa na folha de rosto ou seu substituto
210	^a	Lugar da edição, distribuição	Caso a obra não mencione o local da edição, assinalar com [S.I.]
	^c	Nome do editor, distribuidor	Omitem-se as palavras "editora/editorial/editores/publicações/livraria" Ex.: Verbo. Poder-se-ão admitir em casos em que o nome da editora possa ser confundido com outro elemento, como por exemplo o local de edição: Ex. Editorial Coimbra, Porto Editora. Caso a obra não mencione o nome do editor, assinalar com [s.n.] Tentar-se-á ao máximo uniformizar o nome das editora, escolhendo-se sempre uma entre várias opções, ex.: D. Quixote ou Dom Quixote, Horizonte ou Livros Horizonte.
	^d	Data da publicação	Ano de edição, <i>copyright</i> , impressão, depósito legal... (cop.; imp.; DL...)
215	^a	Indicação do número de páginas	Sempre que as páginas não forem numeradas, coloca-se o número entre parêntesis reto [] No caso de uma obra em volumes, coloca-se o nº de volumes. Ex.: ^a [4], 50 p. ^a 2 v.
	^c	Outras indicações físicas	por ex. uma obra ilustrada: il.
	^d	Dimensões do documento	Arredondado ao cm (21,4 cm. = 22 cm.)

	^e	Material acompanhante	Ex.: 1 CD
225	^a	Título próprio da coleção	
	^i	Nome de parte ou secção	
	^v	Indicação do volume	
300	^a	Notas gerais – texto da nota (em texto livre)	Ex.: Recomendado por Ler+Plano Nacional de Leitura, Oferta e dedicatória do autor... Repete-se o campo 300 consoante o número de notas gerais, não o ^a.
304	^a	Notas relativas a títulos originais	Tít. orig.: "..." (a menção relativa ao título original é obrigatória)
324	^a	Notas de versão original	Edições fac-similadas, Ex.: fac-símile de...
327	^a	Nota de conteúdo para obras em volumes	Repete-se o ^a consoante o número de volumes. com indicação de tít., aut., ed., e nº pág., etc., segundo a pontuação ISBD.
328	^a	Notas relativas a dissertações ou teses	
334	^a	Notas relativas a prémios	
500	^a	Título uniforme	Quando há mais de um título próprio. No caso de obras em volumes, repete-se o campo, consoante o número de volumes existentes, com a indicação do tít. do volume. Deve ainda assinalar-se "título uniforme significativo" e "título não utilizado como entrada principal"
510	^a	Título paralelo	Título noutra língua/edições bilingues
512	^a	Título da capa	No caso de este ser diferente do título na folha de rosto ou substituto
516	^a	Título da lombada	No caso de este ser diferente do título na folha de rosto ou substituto
517	^a	Outras variantes do título	Cf. nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos (sem ser em vols.). Poder-se-á aplicar também ao nome das coleções, se as quisermos como ponto de acesso.

518	^a	Título na grafia atualizada	Em caso de atualização da grafia do campo 200
532	^a	Título desenvolvido	No caso de iniciais, abreviaturas, números e símbolos. Ex.: Cento e uma receitas
600	^a	Nome de pessoa usado como assunto - apelido	Ex.: Pessoas biografadas
	^b	Nome de pessoa usado como assunto - nome próprio	
	^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex.: Rei de Portugal
	^f	Dados relativos a datas (normalmente nascimento e morte)	
	^x	Subdivisão do assunto	
606	^a	Nome comum usado como assunto	
	^x	Subdivisão do assunto	
675	^a	Notação CDU	Lit. Port. - notação completa + género (ex. 821.134.3-34) Lit. estr. - notação abreviada + género (ex. 82-34)
	^v	Edição da CDU	BN
	^z	Língua da edição CDU	por
700	^a	Nome do autor principal -apelido	
	^b	Nome do autor principal - nome próprio	
	^c	Elementos de identificação ou distinção	
	^f	Dados relativos a datas (nascimento e morte)	
701	^a	Nome do responsável principal - apelido	
	^b	Nome do responsável principal - nome próprio	
	^4	Código da função	
702	^a	Nome do responsável secundário - apelido	
	^b	Nome do responsável secundário - nome próprio	
	^f	Dados relativos a datas	
	^4	Código da função	Tradutor, ilustrador... Ex.: ^4730 ^4440
710	^a	Nome do autor - coletividade ou instituição	
	^b	Outras partes do nome	
	^f	Dados relativos a datas	No caso de um seminário ou congresso, coloca-se a data de

			realização, preenchendo também antes o ^d nº do congresso e o ^e local do congresso
	^4	Código da função	
712	^a	Nome do responsável secundário - coletividade ou instituição	
	^b	Outras partes do nome	
	^4	Código da função	
966	^a	Nº registo do documento	
	^l	Sigla da instituição/biblioteca	Ex.: BMR, BEGAS, BEDAH, BJCD...
	^s	Cota	
	^1	Data do exemplar	Data de entrada na base

920		Estado do registo	n-novo, c-corrigido...
921		Tipo de documento	a
922		Nível bibliográfico	m
931		Data da entrada no ficheiro	Ex.: 20180125
932		Tipo da data de publicação	d-monografia completa quando publicada; e-reprodução de um documento; f-monografia com data de publicação incerta, g-monografia cuja publicação continua por mais de um ano
933		Ano de publicação 1	
934		Ano de publicação 2	Nos casos do tipo de data de publicação g
935		Código de audiência	a- juvenil geral; b-pré-primária 0-5; c-infantil 5-10; d-infantil 9-14; e-jovem adulto 14-40; k-adulto, sério; m-adulto, geral; u-desconhecido
936		Código de publicação oficial	y - publicação não oficial
937		Código de registo modificado	0
938		Alfabeto do título	ba -latim

* Casos especiais:

Obra recontada por..., adaptada por... entra pelo autor que recontou, ou adaptou. O autor original entra no campo 702 (Ex. Fábulas de Esopo recontadas por António Mota: 200^fAntónio Mota| 700^aMota^bAntónio...| 702^aEsopo^4antecedente bibliográfico).

Pseudónimos: 200^fÁlvaro de Campos| 700^aPessoa^bFernando^f1888-1935 | 702^aCampos ^bÁlvaro de ^cheterónimo ^4autor

1.2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro

1.2.3.2.1. Registo Sonoro

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Registo sonoro	Registos sonoros, musicais j	[Registo sonoro]
Registo sonoro	Registos sonoros, não musicais i	[Registo sonoro]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|210|215|225|606|675|700|701|702|712|966

Entrada pelos Autores

Cota (CD-áudio)
RS + CDU + autoria

RS 82-93 ANDsM

ANDRESEN, Sofia de Melo Breyner, 1919-2004

A menina do mar [Registo sonoro] / Sophia de Mello Breyner Andresen; Mús. Fernando Lopes Graça ; dir. Artur Ramos. - Lisboa : Valentim de Carvalho, 2005. - 1 disco (CD) (ca. de 35:20 min.) : Stéreo ; 12 cm. - voz. Eunice Munoz, Francisca Maria, António David e Luís Horta
Literatura portuguesa -- Literatura Infanto-juvenil -- Conto
Música instrumental
CDU 821.134.3-34
CDU 785

100 ^a d-----u y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

200

1 ^a<A >menina do mar^bRegisto sonoro^fSophia de Mello Breyner Andresen; Mús. Fernando Lopes Graça^gdir. Artur Ramos

210 ^aLisboa^cValentim de Carvalho^d2005

215 ^a**1 disco (CD) (ca. de 35:20 min.)**^c**Stéreo**^d**12 cm**

323 ^avoz. Eunice Munoz, Francisca Maria, António David e Luís Horta

606 ^aLiteratura portuguesa^xLiteratura Infantojuvenil^xConto

- 606 ^aMúsica instrumental^x[CD-Áudio]
- 675 ^a821.134.3-34^vBN^zpor
- 675 ^a785^vmed^zpor
- 700 1^aAndresen^bSofia de Melo Breyner^f1919-2004^4070 [Autor]
- 702 1^aGraça^bFernando Lopes^4545
- 702 1^aMunoz^bEunice^4550
- 801 0^aPT^bBMR^gRPC
- 966 ^a1010^IBMR^sRS 82-93 ANDsM

1.2.3.2.2. Registo Vídeo

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Registo vídeo	Material de projeção e vídeo g	[Registo vídeo]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|210|215|225|300|304|322|323|333|606|675|702|966

Entrada pelo Título

Cota (Vídeo VHS)
RV + CDU + título

RV 087.5 PEQ

A PEQUENA SEREIA II

A pequena sereia II [Registo vídeo] : regresso ao mar. - Lisboa : Lusomundo, cop. 2000. - 1 VHS (ca. 72 min.) : color., son. ; 21 cm. - (Walt Disney). - Legendado em português. - Maiores de 6 anos.

Banda desenhada -- Infantojuvenil

Vídeo de ficção -- Animação

CDU 087.5

CDU 791.228

100 ^a19991122d-----u y0pory0103 ba
 101 0 ^apor^ceng
 102 ^aPT
 200 1 ^a<A >pequena sereia II^bRegisto vídeo^eregresso ao mar
 210 ^aLisboa^cLusomundo^dcop. 2000
215 ^a1 cassete vídeo (VHS) (ca. 72 min.)^ccolor., son.^d21 cm
 225 0 ^aWalt Disney
 300 ^aLegendado em português
 333 ^aMaiores de 6 anos.
 606 ^aBanda desenhada^xInfantojuvenil^x[Vídeos]
 606 ^aVídeo de ficção^xAnimação
 675 ^a791.228^vBN^zpor
 966 ^a1011^IBJCD^sRV 087.5 PEQ

1.2.3.2.3. DVD-Vídeo

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
DVD-Vídeo	Material de projeção e vídeo g	[DVD-Vídeo]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|210|215|300|323|333|606|675|702|966

Entrada pelo Título

Cota (DVD-Vídeo)
DVD + CDU + título

DVD 087.5 DES

DESCULPA MAS ESSE LIVRO É MEU

Desculpa mas esse livro é meu [DVD-Vídeo] . - Lisboa : Lusomundo, 2006. - 1 disco vídeo (DVD) (ca.58 min.) : col., son ; 12 cm. - (Charlie e Lola ; 3). - Legendado em português. - Maiores de 4 anos.

Banda desenhada -- Infantojuvenil

Vídeo de ficção

CDU 791.228

CDU 087.5

- 100 ^a20030918d-----k y0pory0103 ba
- 101 0 ^aeng
- 102 ^aPT
- 115 ^a-000-----^ba-----
- 200 1 ^aDesculpa mas esse livro é meu^bDVD-Video
- 210 ^aLisboa^cLusomundo^d2006
- 215 ^a1 disco vídeo (DVD) (ca.58 min.)^ccol., son^d12 cm**
- 225 2 ^aCharlie e Lola^v3
- 300 ^aLegendado em português
- 333 ^aMaiores de 4 anos.
- 606 ^aBanda desenhada^xInfantojuvenil^x[DVD]
- 675 ^a791.228^vBN^zpor
- 966 ^a1012^IBCER^sDVD 087.5 DES

1.2.3.2.4. CD-Rom

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Documento eletrónico	Multimédia m	[CD-ROM]

Campos mais utilizados: 010|100|101|102|200|210|215|230|304|337|606|675|700|966

Entrada pelo autor

Cota (CD-ROM)
RM + CDU + título

RM 004 FAB

A FÁBRICA DA INTERNET

A fábrica da internet [CD-ROM] : cria as tuas próprias páginas na Web!. - Porto : Porto Editora Multimédia, D.L. 2002. - 1 CD-ROM : col., son ; 12 cm. - Requisitos do sistema: processador Pentium II, 32 MB de memória RAM, leitor de CD-Rom 8x, placa gráfica (milhares de cores a

640x480), placa de som compatível CL Sound Blaster (16 bit), ligação à internet (recomendada).
 Software desenvolvido para Mac OS 8.1+ : processador PowerPc, 32 MB de memória RAM, leitor de CD-ROM, ligação à internet (recomendada)
 : 972-0-67404-0
 Internet -- Infantojuvenil
 Informática -- Infantojuvenil
 CDU 004

010 ^d972-0-67404-0
 100 ^a d-----u y0pory0103 ba
 101 0 ^apor
 102 ^aPT
 200 1 ^a<A >fábrica da internet^bCD-ROM^ecria as tuas próprias páginas na Web!
 210 ^aPorto^cPorto Editora Multimédia^dD.L. 2002
215 ^a1 disco óptico (CD-ROM)^ccol., son^d12 cm
 230 ^aMultimédia interactivo
 337 ^aRequisitos do sistema: processador Pentium II, 32 MB de memória RAM, leitor de CD-Rom 8x, placa gráfica (milhares de cores a 640x480), placa de som compatível CL Sound Blaster (16 bit), ligação à internet (recomendada). Software desenvolvido para Mac OS 8.1+ : processador PowerPc, 32 MB de memória RAM, leitor de CD-ROM, ligação à internet (recomendada)
 606 ^aInternet^xInfantojuvenil^x**[CD-ROM]**
 606 ^aInformática^xInfantojuvenil
 675 ^a004^vBN^zpor
 966 ^a1013^IBEGAS^sRM 004 FAB

1.2.3.2.5. Páginas Internet

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Documento eletrónico	Multimédia m	[Documento eletrónico]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|210|230|303|304|305|310|226|700|702|856|230|303|304|305|310|326|336|702|712|856

Se for Periódico Entrada pelo Título

Se for Artigo/texto (PDF) Entrada pelo Autor

PÚBLICONLINE

Públiconline [documento eletrónico] / dir. José M. Fernandes; propr. Público Comunicação Social. – [Lisboa]: P.C.S., cop. 2000- .- Dados textuais.- Descrição baseada em: n.º 1909 (13 Dez. 2000).- Título retirado do écran de tít..- Em actualização permanente.- Modo de acesso: World Wide Web. – Diário. – Texto
<http://jornal.publico.pt>

Estado: n Tipo: m Nível bibl.: s
 Nível hierárquico: o Nível de cod.: Forma de desc.:

- 100: ^a20070503a2000 m y0pory0103 ba
- 101:0 ^apor
- 102: ^aPT
- 200:1 ^aPúbliconline^bDocumento eletrónico^fdir. José M. Fernandes^gpropr. Público Comunicação Social
- 210: ^a[Lisboa]^cP.C.S.^dcop. 2000-
- 230: ^aDados textuais
- 303: ^aDescrição baseada em: n.º 1909 (13 Dez.2000)
- 304: ^aTítulo retirado do écran de t´t
- 305: ^aEm atualização permanente
- 310: ^aModo de acesso: World Wide Web
- 326: ^aDiário
- 336: ^aTexto
- 702: 1^aFernandes^bJosé M.^4300
- 712:02^aPúblico Comunicação Social^4650
- 856:4 ^uhttp://jornal.publico.pt

1.2.3.2.6. Jogos

Tipo de Documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Material não livro	Material gráfico a duas dimensões k	[Material a 3 dimensões]

Campos mais utilizados: 010|100|101|102|200|210|215|225|300|333|606|675|700|966

Entrada pelo título

Cota (Jogo)
MNL + CDU + título

MNL 793.7 SEN

GONÇALVES, Graça, 1951-

Sentir(es) [Material a três dimensões] / Graça Gonçalves ; il. Bayard Christ. - [S.l.] : Gostar, [19--]. - 1 jogo (72 peças) : il. ; 22 x 21 cm. - (Jogo de afectos). - A partir dos 6 anos
ISBN 972-8570-13-9

Jogos educativos -- Infantojuvenil

CDU 793.7

010 ^a972-8570-13-9

100 ^a d-----k y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

105 ^a-----000zy

135 ^abocga---mnaua

200 1 ^aSentir(es)^bMaterial a três dimensões^fGraça Gonçalves^gil. Bayard Christ

210 ^a[S.l.]^cGostar^d[19--]

215 ^a1 jogo (72 peças)^cil.^d22 x 21 cm

225 2 ^aJogo de afectos

333 ^aA partir dos 6 anos

606 ^aJogos educativos^xInfantojuvenil^x[Jogos]

675 ^a793.7^vBN^zpor

700 1^aGonçalves^bGraça^f1951-

701 1^aChrist^bBayard^4440

966 ^a1014^IBEDAH^sMNL 793.7 SEN

1.2.3.2.7. Material Gráfico

Postais, gravuras, fotografias

Tipo de Documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Material gráfico	Material gráfico a duas dimensões k	[Material gráfico]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|210|215|304|606|675|710|712

Entrada pelo autor

Nota: no postal, o fotógrafo é autor secundário

Cota (material gráfico)
MG + CDU + autoria

MG 76 PAS

PASTOR

Campeza dos arredores de Vianna [Material gráfico] / [grav.] Pastor ; [des.] J. Almeida. - [S.l. : s.n., 18--]. - 1 gravura : p & b ; 20 x 16 cm

Cenas campestres CDU 76

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

100: ^a20070417f18 k y0 ba
101: ^apor
102: ^aPT
200:1 ^aCampeza dos arredores de Vianna^bMaterial gráfico^f[grav.] Pastor^g[des.] J. Almeida
210: ^a[S.l.^cs.n.^d18--]
215: ^a1 gravura^cp & b^d20 x 16 cm
518:1 ^aCampeza dos arredores de Viana
606: ^aCenas campestres^x[Gravuras]
675: ^a76^vBN^zpor
700: 0^aPastor
702: 1^aAlmeida^bJ.^4440

Nota: campo 606 ^x [Gravuras] / [Postais] / [Fotografias]

1.2.3.2.8. Material Cartográfico

MATERIAL CARTOGRÁFICO

mapas, plantas

Tipo de documento	Cabeçalho - Tipo de registo	Indicação geral da natureza do documento
Material cartográfico impresso	Material cartográfico impresso e	[Material cartográfico]

Campos mais utilizados: 100|101|102|200|206|210|215|304|606|675|710|712

Entrada pelo autor

Cota (material cartográfico)
MC + CDU + autoria

MC 528 AFR

[ÁFRICA]

[África] [Material cartográfico]: divisão política. – Escala: 60 000 000.- [S.l.:s.n., 1989?]. – 1 mapa col.; 16x15 cm. – Título atribuído pelo catalogador

África

CDU 528

100: ^a20070503f1989 m y0 ba

101:0 ^apor

102: ^aPT

200:1 ^a[África]^bMaterial cartográfico^edivisão política

210: ^a[S.l.^cs.n.^d1989?]

215: ^a1 mapa^ccol.^d16 x 15 cm

304: ^aTítulo atribuído pelo catalogador

607: ^aÁfrica^x[Mapas]

675: ^a528^vBN^zpor

1.3. Análise documental

1.3.1. Classificação

Segundo a definição do *Dicionário do Livro*, classificação é uma linguagem documental fundada na representação estruturada de um ou vários domínios do conhecimento em classes e na qual as noções e as suas relações são representadas pelos índices de uma notação (FARIA e PERICÃO, 1988).

O fundo documental da RBR está organizado tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), permitindo identificar o espaço físico e atribuir uma cota aos documentos tornando possível o livre acesso. Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal que determina a cota que é colocada na lombada e são arrumados na estante com o número de classe atribuído.

1.3.2. Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação. A operação pode fazer-se de três modos distintos: automático, analítico e sintético.

Representa/descreve o conteúdo dos documentos. Operação que implica uma reflexão intelectual sobre um documento, fazendo uma análise dos conceitos e determinando um assunto específico com a utilização da terminologia adequada (linguagem documental).

Para a indexação está a ser estruturada uma lista de termos de indexação para que se possam representar os conceitos de forma uniforme dentro da RBR.

1.4. Armazenamento

1.4.1. Cotação

As cotas dos documentos são simplificadas por forma a serem rapidamente identificadas/localizadas. Por isso, optou-se pela notação geral da CDU no máximo até ao segundo ponto, seguida das três primeiras letras do apelido do autor (em maiúsculas), da primeira letra do nome próprio do autor (em minúsculas) e primeira letra do título da obra (em maiúsculas). Nos casos de ausência de autoria e autor/instituição, à notação geral da CDU seguir-se-ão as três primeiras letras do título (em maiúsculas). Nas coleções, a partir do momento em que são desmembradas, para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.

Ex.:

O tempo dos dinossauros, de Andrew Charman

CDU: 598.1 COTA: 598.1 CHAaT

Casos particulares:

No caso das biografias, a notação (929) será seguida das três letras (em maiúsculas) do apelido do biografado (Ex.: uma obra com a biografia de Isaac Newton terá a cota 929 NEW)

Nas escolas, a literatura poderá ser cotada da seguinte forma:

821.134.3 para a literatura portuguesa (3º ciclo e secundário)

82 para a literatura estrangeira (3º ciclo e secundário)

82 para literatura (1º e 2º ciclos)

82-93 para literatura juvenil

087.5 para álbuns de literatura infantil

Estas notações serão seguida dos indicadores relativos ao género e do conjunto de letras relativo à autoria.

Ex.:

821.134.3-1 PESfM (*Mensagem* de Fernando Pessoa)

821.134.3-34 TORmB (*Os bichos* de Miguel Torga)

82-2 SHAWH (*Hamlet* de William Shakespeare)

82-93 ROWjH (*Harry Potter e a pedra Filosofal* de J. K. Rowling)

087.5 MOTaG (*A galinha medrosa* de António Mota)

Os dicionários de línguas são cotados da seguinte forma: a notação correspondente à língua, seguida de três letras identificando o dicionário e duas letras relativas às línguas presentes no dicionário.

Ex.:

811.134.2 DIC PF (dicionário de português-francês)

811.111 DIC IP (dicionário de inglês-português)

811.134.3 DIC PP (dicionário de português)

Nas bibliotecas das escolas, os dicionários serão colocados na Classe 0, assim:

030 DIC IP (dicionário de inglês-português)

030 DIC PI (dicionário de português-inglês)

030 DIC PP (dicionário de português)

No material que seja fundo local (obras sobre a localidade ou de autoria resendense), as obras serão cotadas de acordo com o exemplo:

FL 821.134.3-3 DUAjM (*As Meninas da Comenda* de Joaquim Correia Duarte)

FL 908(469.12) DUAjR (*Resende e a sua História* de Joaquim Correia Duarte)

FL 94(469) DUAjR (*Resende na Idade Média* de Joaquim Correia Duarte)

Na BMR (Biblioteca Municipal de Resende) o fundo local tem uma classificação própria, diferente da CDU.

Os auxiliares da CDU poderão ser utilizados nas cotas, em especial na classe 9 (auxiliar de lugar nas subdivisões de geografia, monografias e história) e nos dicionários temáticos (038)

Ex.:

908(469.12) Monografia de Resende

94(469) História de Portugal

2(038) Dicionário de religião

1.4.2. Arrumação

Sempre que houver dicionários e histórias de temáticas, estes documentos deverão colocar-se no início das estantes/prateleiras, na secção relativa a cada uma dessas temáticas. Os restantes documentos serão arrumados de acordo com a notação numérica e seguidamente pela ordem alfabética do apelido do autor.

Nas bibliotecas das escolas a arrumação compreende também um sistema de cores que visa facilitar o acesso e a assimilação das temáticas aos respetivos documentos.

O sistema de cores adotado nas bibliotecas das escolas da RBR é o seguinte:

Temas	Cores
0 - Generalidades	Laranja
1 - Filosofia/Psicologia	Azul claro
2 - Religião	Roxo
3 - Ciências sociais	Vermelho
5 - Ciências exatas	Verde
6 - Ciências aplicadas	Amarelo
7 - Arte/Desporto/Música	Rosa
8 - Literatura	Azul escuro
9 - História/Geografia/Biografias	Castanho
FL - Fundo Local	Cinza

1.4. Difusão

As bibliotecas da RBR deverão criar índices de assunto e guias do utilizador, orientando os seus utilizadores, difundindo os seus serviços e auxiliando na pesquisa dos documentos.

Os catálogos bibliográficos, referenciando todos os documentos existentes na biblioteca, permitindo a pesquisa por título, autor, assunto, cota, etc., deverão manter-se atualizados e ser dados a conhecer aos utilizadores.

As bibliotecas da RBR deverão igualmente oferecer apoio individualizado a atividades de pesquisa bibliográfica, manter atualizados sítios e blogues dedicados e garantir a correta identificação e sinalização das suas áreas, estantes prateleiras e documentos.

Todas as bibliotecas deverão colaborar na divulgação e desenvolvimento do portal concelhio, integrando os recursos informativos das várias unidades documentais da rede, com acesso aos catálogos em linha das diferentes bibliotecas, documentos orientadores, informação diversa sobre a atividade de cada uma das instituições parceiras, *links* úteis e acesso ao empréstimo interbibliotecário.

2. Política de Gestão e Desenvolvimento da Coleção

A política de gestão e desenvolvimento da coleção consiste num conjunto de princípios e regras que ajudam e orientam a constituição, o desenvolvimento e a gestão de uma coleção numa biblioteca. Regulará os procedimentos relativos à seleção e aquisição de documentos, manutenção e preservação dos mesmos e a justa aplicação do orçamento dedicado, sendo fundamental para a orientação de novos elementos e para a tomada de decisões criteriosas e imparciais.

As bibliotecas da RBR – Rede de Bibliotecas de Resende regular-se-ão por procedimentos técnicos comuns, todavia, dadas as suas diferentes características, com necessidades e utilizadores distintos, regular-se-ão, em termos de política de gestão e desenvolvimento das coleções, por documentos próprios.

O desenvolvimento do fundo documental de cada uma das bibliotecas terá no entanto, de ter em conta todo o fundo existente na rede e obviamente a opção de empréstimo interbibliotecário, primando pela otimização de recursos e investimentos.

Este documento deverá ser aprovado pelos órgãos competentes dentro de cada instituição, divulgado junto das comunidades de utilizadores e disponibilizado na biblioteca.

Bibliografia

- BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise – *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho, 1999.
- CALISTO, J. A. – *A biblioteca escolar e a sociedade da informação*. Lisboa: Caminho, 1996.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – *Dicionário do Livro: Terminologia Relativa ao Suporte, ao Texto, à Edição e Encadernação, ao Tratamento Técnico*. Lisboa: Guimarães, 1988.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça – *Novo Dicionário do Livro: Da Escrita ao Multimédia*. Lisboa: Círculo de Leitores, 1999.
- IFLA- Internacional Federation Of Library Associations and Instituciones - *Family of ISBDs: Publication list*. [Em linha] 2008. Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm> [acedido em 04.05.2010]
- IFLA/UNESCO (1999) – *School Library Manifesto*. [Em linha] Disponível em WWW: <URL: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> [acedido em 04.05.2010]
- MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça - *Indexação por assuntos : princípios gerais e normas*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b, 2002. ISBN 972-98827-0-3
- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional - *C.D.U Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade*. 3ª ed. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005. ISBN 972-565-353-5

- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural - *Regras Portuguesas de Catalogação - I*. Lisboa: I.P.P.C. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984.
- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional – *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2002. ISBN 972-565-329-7.
- RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.rbe.min-edu.pt>.> [acedido em 04.05.2010].
- VEIGA, Isabel, [et al] - *Relatório síntese: Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares*. Lisboa: Ministério da Educação, 1997.

Este documento resulta em grande parte de uma adaptação do *Manual de Procedimentos* da Rede de Bibliotecas de S. João da Madeira.

- RBE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE S. JOÃO DA MADEIRA – *Manual de procedimentos* [Em linha]. Disponível em WWW: <URL: <http://belex.wetpaint.com/page/Manual+Procedimentos.SJMadeira>.> [acedido em 04.05.2010].