

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA COVA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL



Setembro de 2020

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
1. SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL	4
2. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL.....	6
2.1. RECEÇÃO E VERIFICAÇÃO	6
2.1.1. Carimbagem	6
2.1.1.1. Tipos de carimbos.....	6
2.1.1.2. Forma de carimbagem.....	7
2.1.2. Registo.....	7
2.1.3. Catalogação.....	7
2.1.3.1. Monografias.....	8
2.1.3.2. Fundo áudio (CD-AUDIO)	9
2.1.3.3. Recursos eletrónicos (DVD) (Enciclopédias) e recursos de internet.....	9
2.1.3.4. E-Readers.....	10
2.1.4. Classificação e indexação	11
2.1.4.1. Classificação.....	11
2.1.4.2. Indexação.....	11
2.1.5. Cota	12
2.1.5.1. Colocação da cota.....	12
2.2. ARRUMAÇÃO	13
2.2.1. Sinalética	13
2.3. PRESERVAÇÃO DA COLEÇÃO	13
2.4. DESBASTE.....	14
2.4.1. Critérios.....	14
2.4.2. Frequência do desbaste	15
2.5. MALETAS PEDAGÓGICAS ITINERANTES.....	15
2.5.1. Regras de utilização	15
3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	16
3.1. DOCUMENTOS IMPRESSOS	16
3.2. COMPUTADORES E INTERNET	16
3.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÉDIA	17
3.4. AULAS NA BIBLIOTECA.....	17
3.5. EMPRÉSTIMO	17
BIBLIOGRAFIA	19
ANEXOS.....	20

INTRODUÇÃO

A Biblioteca Escolar é concebida como um espaço educativo por excelência e constitui um recurso fundamental na criação e no fomento de hábitos de leitura nos alunos, melhorando o seu nível cultural enquanto cidadãos. Neste contexto de promoção de uma cidadania ativa, crítica e responsável, a Biblioteca Escolar contribui de uma forma preponderante e decisiva para alcançar importantes competências, nomeadamente, o hábito e o prazer da leitura, a capacidade de pesquisa, o uso da informação, a utilização dos diferentes suportes documentais e a capacidade de investigação, permitindo, deste modo, que os discentes correspondam com maior eficácia e facilidade aos novos desafios da sociedade do conhecimento.

A necessidade de rentabilizar recursos no sentido de promover a eficiência e eficácia dos serviços levou à necessidade de se produzir o presente Manual de Procedimentos que se configura como um documento indispensável de referência e de orientação, pois descreve detalhadamente os princípios, normas, diretrizes e procedimentos operacionais das diversas etapas do circuito documental a executar após a entrada dos materiais (livro e não livro) na Biblioteca Escolar. A sua finalidade é permitir e garantir a uniformização de critérios no seu tratamento técnico para proporcionar uma melhor qualidade de serviços aos seus utilizadores.

O Manual de Procedimentos é concebido como um documento aberto e em permanente reestruturação, conforme as necessidades de revisão ou atualização das medidas técnicas. Uma destas medidas incide no tratamento documental, nas suas várias componentes, que deverá ser revisto/ aperfeiçoado anualmente ou sempre que se justifique, para responder com maior eficácia às necessidades e solicitações dos utilizadores.

1. SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

A seleção e aquisição do fundo documental devem ter em conta os currículos das diversas disciplinas/áreas disciplinares, o Projeto Educativo da Escola, orientações da RBE, sugestões da Educação Literária e sugestões do PNL, as diferentes origens dos utilizadores e os diversos níveis de ensino do Agrupamento, as indicações dos Departamentos/Conselho de Grupo, interesses de todos os utilizadores (pessoal docente e não docente e Encarregados de Educação).

Os procedimentos a ter em conta na seleção e aquisição do fundo documental incluem:

- Ficha de Proposta fornecido aos agentes educativos - SUGESTÕES DE AQUISIÇÃO ([Anexo 1.](#), [Anexo 2.](#), [Anexo 3.](#));
- Análise das propostas apresentadas;
- Aquisição de fundo documental considerado prioritário, de acordo com as NORMAS/ CRITÉRIOS PARA AQUISIÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL.

Os procedimentos de aquisição devem ser antecidos de uma consulta aos catálogos das instituições onde seja possível proceder ao empréstimo (para evitar repetições de títulos e gastos desnecessários).

Verificando-se a efetiva necessidade, e para otimizar as aquisições, deverão ser consultadas várias livrarias, catálogos de editoras (em suporte de papel ou digital) e feiras do livro.

Depois de feito o orçamento proceder-se-á à compra. Quando o material for entregue devem ser conferidas as faturas.

A primeira etapa do Circuito Documental inicia-se com a entrada do documento na Biblioteca, e com a sua verificação, que é sempre efetuada antes de se iniciar o procedimento técnico. Na verificação, dever-se-á confirmar o estado geral de conservação, tanto nos documentos novos como nas ofertas. No caso das monografias e periódicos deve-se verificar:

- Se possuem todas as folhas;
- Se existem folhas brancas;
- Se existem imagens com defeitos;
- A qualidade de impressão;
- A qualidade da capa;
- Outras anomalias.

As aquisições podem ainda ser feitas através de ofertas e permutas. A política da Biblioteca Escolar

reserva o direito de recusar ofertas que não se enquadrem nos critérios definidos para a coleção. As permutas permitem aumentar a coleção e ao mesmo tempo evitar a repetição de títulos desnecessários. Para efetivar as permutas deve ser elaborada uma listagem das obras que podem ser permutadas, bem como uma listagem das obras que a BE gostaria de receber. As mesmas devem ser divulgadas nos locais certos. ([Anexo 4.](#), [Anexo 5.](#), [Anexo 6.](#), [Anexo 7.](#), [Anexo 8.](#) - Cartas modelos: pedidos de oferta, permuta e agradecimento. Listagens das obras a permutar e a receber.)

2. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

2.1. RECEÇÃO E VERIFICAÇÃO

O documento quando chega à biblioteca deverá ser submetido a uma análise da sua forma física, ou seja, se a paginação está correta, se não faltam folhas, a qualidade de impressão, lombadas, encadernação danificada, entre outras.

Antes de registar os documentos, deve-se ainda verificar se não se trata de uma publicação efémera (jornais, revistas, panfletos, etc...), nos quais apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos ao fornecedor, para que sejam substituídos, quando se trate de aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua reparação, quando se trate de ofertas consideradas significativas. Se devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição. Caso já tenham sido pagos, terão que respeitar-se os prazos legais de troca.

2.1.1. Carimbagem

Todos os documentos que vão fazer parte do fundo documental da biblioteca deverão ser carimbados.

2.1.1.1. Tipos de carimbos

Carimbo de posse

É um carimbo de pequenas dimensões, no qual consta a identificação do Agrupamento/Escola não agrupada e o nome da biblioteca escolar.

Carimbo de registo

É um carimbo com dimensões maiores que o carimbo de posse, no qual consta a identificação da escola e/ou da biblioteca, espaço para o número de registo, data de entrada e a cota.

2.1.1.2. Forma de carimbagem

A carimbagem deve ser evitada nos locais que afetem a integridade da mancha gráfica (como texto, ilustrações, gráficos, infografias, etc.). Não sendo possível faz-se a carimbagem na página anterior ou na seguinte.

O carimbo de registo deve ser colocado na página de rosto. O carimbo de posse deve ser usado no canto inferior direito, da página de rosto, salvo se impedir a leitura das palavras ou se tapar uma ilustração.

Publicações periódicas usa-se apenas o carimbo posse.

Jornais na primeira página junto ao título.

Material não-livro usa-se apenas o carimbo de registo.

(DVDs, Cassetes Vídeo e Cartazes...)

2.1.2. Registo

- Cada unidade física (monografias e material não livro) é registada sequencialmente no programa MindPrima.
- Cada documento, independentemente de ser em volumes ou exemplares repetidos tem números de registo diferentes.
- O material acompanhante, mesmo noutro suporte (CD, DVD, livro), terá o mesmo número de registo do item documental ao qual está anexo. No entanto, deverá fazer-se uma nota quer no livro de registo, quer no campo de notas do MindPrisma.

Se se pretender utilizar o livro de registo deverão constar os seguintes elementos: Data de entrada; Número de registo; Autor; Título; Editor; Tipo de documento e Observações.

2.1.3. Catalogação

Todos os documentos que integram o acervo documental da biblioteca escolar deverão ser catalogados.

Catalogar é “fazer a descrição de qualquer documento, seguindo um código normalizador, de tal forma que permita identificá-lo de maneira exata, sem ambiguidades, com o fim de poder recuperá-lo com precisão e rapidez”.

Os códigos normalizadores são as Regras Portuguesas de Catalogação, as ISBD's (International Standard Book Description) e o Manual Unimarc.

2.1.3.1. Monografias

Fundo adultos

- Referir-se-ão apenas as autorias principais, caso não se identifique uma autoria principal; recorre-se sempre ao adaptador, tradutor, compilador ou editor literário;
- A menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

Fundo Infanto-Juvenil

- Além das autorias principais, devem ser sempre mencionados os ilustradores;
- Menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

Fundo Vídeo (VHS/DVD)

- O título original e a tradução são obrigatórios;
- Se um dado filme se basear numa obra literária, deve estabelecer-se a ligação entre o registo de vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do Unimarc;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas e intérpretes;
- Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor;
- A menção de coleção é obrigatória;
- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;
- Em notas, mencionar sempre se é legendado ou traduzido, assim como a faixa etária a que se

destina;

- No caso de documentários, a sinopse deve ser dada em notas.

2.1.3.2. Fundo áudio (CD-AUDIO)

- O título e a duração de cada faixa ou tempo que compõem o documento devem ser, sempre que possível, referidos em nota;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de letras, ou até mesmo, a indicação dos produtores;
- Outros tipos de responsabilidade podem excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- No caso da música clássica, o autor do trecho, os intérpretes (individuais ou grupos), os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;
- A indicação da natureza do documento é obrigatória;
- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória.

2.1.3.3. Recursos eletrónicos (DVD) (Enciclopédias) e recursos de internet

De acordo com a ISBD (ER) Recursos eletrónicos são todos os materiais administrados por computador, o que inclui, por exemplo: DVD com *software* ou outra informação e recursos de Internet, sendo que, a principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

Dada a especificidade da descrição deste tipo de recursos, a recente difusão da nova ISBD refere-se aos aspetos que devem ser tomados em linha de conta:

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Documento eletrónico];
- A menção da responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de *software* e/ou produtos;
- No caso de recursos que são atualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7.
- Não deve ser considerada outra edição: a mudança de “invólucro” (por exemplo, de disco para disquete), diferenças de formatos, diferenças de Códigos de caracteres, diferenças de formatos

de visualização (por exemplo, de disco para disquete ou disco ótico).

- Na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia interativo; ou Dados e programas; ou Dados (2 ficheiros: 2 Mb); ou Programas (1 ficheiro: 1 Mb)
- No caso dos recursos com acesso local utilizam-se os seguintes elementos: designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco ótico deve ser dada entre parêntesis curvos. Depois da designação específica de material, são indicadas também as dimensões.
- Nas notas, os requisitos do sistema são obrigatórios.

2.1.3.4. E-Readers

Regras de utilização e empréstimo de e-Readers

1. A Biblioteca Escolar disponibiliza sessenta leitores de livros digitais (e-Readers).
2. Dos sessenta leitores de livros digitais, quarenta, numerados de 1 a 38, destinam-se a atividades a realizar em sala de aula mediante requisição de um professor, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Este equipamento pode ainda ser requisitado para consulta local por professores, funcionários e alunos.

Os vinte e um restantes, numerados de 39 a 60, estão disponíveis para empréstimo domiciliário a alunos, professores, funcionários e pais mediante o preenchimento de um termo de responsabilidade que, no caso dos alunos menores, será assinado pelo encarregado de educação.

2.1. O prazo de empréstimo domiciliário deste equipamento não pode exceder quinze dias. Findo este prazo, se não houver requisição prévia feita por outro utilizador, o empréstimo pode ser renovado até cinco dias úteis.

3. O equipamento requisitado para as aulas deve ser imediatamente levantado antes do início da sua utilização e devolvido no final da atividade.

4. Sempre que a atividade desenvolvida implique a criação de documentos, deverão os autores ceder uma cópia à Biblioteca.

5. Não é permitido alterar as configurações dos e-Readers.

6. Todas as anomalias de funcionamento e danos verificados devem ser imediatamente

comunicados à Professora Bibliotecária ou à Assistente Operacional. Os utilizadores que não cumprirem esta determinação poderão vir a ser responsabilizados e penalizados pelos danos causados.

Nota: A utilização dos e-Readers implica o preenchimento de alguns documentos ([Anexo 9](#), [Anexo 10](#), [Anexo 11](#), [Anexo 11](#), [Anexo 12](#), [Anexo 13](#), [Anexo 14](#), [Anexo 15](#), [Anexo 16](#), [Anexo 17](#)).

2.1.4. Classificação e indexação

Para se proceder à classificação e indexação de um documento, o seu conteúdo intelectual deverá ser apurado. As fontes de informação mais significativas utilizadas para o compreender são: Título; Resumo; Sumário; Índices; Prefácio; Introdução; Parágrafos introdutórios dos capítulos; Conclusões.

2.1.4.1. Classificação

A CDU é uma classificação Decimal e Universal, organizada do mais geral para o mais específico. Contém a totalidade dos conhecimentos, separados por classes, numeradas do 0 ao 9, onde cada uma é uma subdividida decimalmente, sempre que necessário. A classe 4 está vaga.

Para classificar os documentos deverá utilizar-se a Classificação Decimal Universal edição abreviada, editada pela Biblioteca Nacional de Portugal e/ou a edição online da ([CDU](#)).

A CDU define o lugar do documento na estante.

Como classificar:

- 1.º Analisar a obra e seleccionar os conceitos
- 2.º Consultar a tabela CDU e transcrever os conceitos para notação
- 3.º Das notações feitas escolher a que contém o assunto principal

2.1.4.2. Indexação

Operação através da qual os documentos são descritos ao nível de conteúdo (assuntos, ideias ou temas). Depois de identificados os conceitos estes são indexados, ou seja, expressos numa

linguagem especial, controlada, de modo a que o mesmo conceito seja sempre expresso da mesma forma. Esta uniformidade vai permitir pesquisas mais eficazes, simples e eficientes.

Para indexar os documentos deverá utilizar-se a “Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas”, editada pela Caminho.

A indexação permite não só o conhecimento do documento pelo assunto principal, assim como por outros assuntos.

2.1.5. Cota

A cota é um conjunto de símbolos que permitem localizar a obra na estante. Formada por números árabes e letras, é atribuída com base na CDU. Resulta da simplificação da notação que representa o assunto principal do documento, acrescida das 3 primeiras letras do apelido do autor. No caso de obras anónimas ou com mais de 3 autores são transcritas a seguir à cota CDU as três primeiras letras do título.

Exemplo:

Livros de História de Portugal com diferentes autores:

94(469) / MAC

94(469) / SAR

94(469) / SER

2.1.5.1. Colocação da cota

Monografias – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

DVD, VHS – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas das caixas sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

2.2. ARRUMAÇÃO

Nas bibliotecas de livre acesso o sistema de ordenação não é fixo. Os documentos são colocados consoante os que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar, para permitir a inserção de novos documentos, como tal, deve-se sempre deixar um espaço na estante para a colocação de novas aquisições.

A colocação dos documentos nas estantes é feita da esquerda para a direita e de cima para baixo. As estantes são organizadas segundo as grandes divisões da CDU e nestas por ordem alfabética do apelido do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

2.2.1. Sinalética

Deve ser adequada ao leitor, ter em conta o aspeto gráfico e objetivos.

As estantes devem ser sinalizadas com etiquetas, de fácil remoção, indicando o assunto contido em cada prateleira.

Além da sinalética utilizada nas estantes, deverá haver também uma que oriente os leitores na circulação.

A organização das coleções para crianças pode ser feita através de imagens, para uma melhor apreensão do assunto.

2.3. PRESERVAÇÃO DA COLEÇÃO

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa de professores e funcionários da Biblioteca Escolar que deverá zelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação do fundo documental pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográfico e manutenção dos materiais nos seus diversos suportes.

Para a sua preservação deve-se ter em conta os seguintes cuidados:

- Manter os livros num local ventilado e seco;
- Limpar regularmente os livros com aspirador de pó ou pano limpo e seco;
- Arrumar os livros na vertical, deixando espaço entre um livro e outro, para que possa circular ar e deslizar suavemente quando retirados;

- Retirar o livro da prateleira pelo meio da lombada, afastando os que estão próximos;
- Manusear o livro com as mãos limpas.

2.4. DESBASTE

É necessário saber selecionar a informação para que biblioteca não possua muitos documentos desatualizados, uma vez que isso provoca alguma confusão na recuperação da informação.

Desbastar não implica abater.

Um documento selecionado para desbaste pode ir para o depósito interno, para restauro, ser alvo de transferência de suporte (material impresso/digital, cassetes de vídeo/ DVDs...), ou para abate. Neste último caso pode ser destruído fisicamente, ir para a reciclagem, ser vendido ou doado a instituições.

Deve sempre ser feito um registo do material desbastado, preenchendo uma ficha própria. ([Anexo 18.](#))

2.4.1. Critérios

O desbaste da coleção deve seguir alguns critérios:

- a) Estado de conservação do documento (ilegível, com páginas danificadas...);
- b) Possibilidade de restauro para documentos valiosos;
- c) Valor histórico de longo prazo;
- d) Idade do documento e pertinência da informação;
- e) Frequência da utilização;
- f) Suporte não legível pelos meios existentes na Biblioteca;
- g) Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares;
- h) Grau de adequação da coleção ao nível etário e escolar dos alunos.
- i) Periódicos:

Jornais – devem estar disponíveis durante seis meses. Findo este prazo devem ser abatidos, retirando os artigos com interesse e que possam integrar os dossiês temáticos.

Revistas – devem estar disponíveis durante dois anos. Findo este prazo devem ser abatidas, retirando os artigos com interesse e que possam integrar os dossiês temáticos.

2.4.2. Frequência do desbaste

O desbaste deve ser feito/analísado sempre que se procede à avaliação da coleção.

Deverá também ter lugar quando existam alterações significativas nos currículos escolares.

2.5. MALETAS PEDAGÓGICAS ITINERANTES

As Maletas Pedagógicas são recursos muito úteis especialmente para as Escolas/Jardins de infância que não possuem Biblioteca Escolar. Destinam-se a ser utilizadas em sala de aula e devem ser solicitadas/requisitadas pelos docentes.

Nas maletas pedagógicas os materiais devem ser agrupados de acordo com as temáticas/atividades a que se destinam.

2.5.1. Regras de utilização

- Preparam-se de acordo com a solicitação dos utilizadores.
- Junto com os materiais é colocada uma listagem dos mesmos que deve ser verificada pelo requisitante.
- As requisições são feitas em ficha própria. ([Anexo 19.](#))
- O professor requisitante responsabiliza-se pelos materiais.
- No final do prazo de cada utilização, a Maleta Pedagógica deve ser entregue na BE pelo requisitante.
- O Professor Bibliotecário, na presença do requisitante, deve conferir o material de acordo com a listagem e verificar o estado do mesmo.

3. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Todos os utilizadores quando entram na BE preenchem uma ficha onde registam o que vão fazer.

([Anexo 20.](#))

3.1. DOCUMENTOS IMPRESSOS

A utilização de documentos deve ser feita após consulta ao catálogo. Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo a funcionária acompanhar essa tarefa no caso dos utilizadores mais novos. Após a utilização, os documentos devem ser colocados no carrinho, para arrumação.

3.2. COMPUTADORES E INTERNET

A utilização dos computadores será concedida pela seguinte ordem de prioridade ([Anexo 21.](#)):

- a) consulta e produção de informação/documentos no âmbito de projetos curriculares;
- b) outras atividades.

Os alunos podem enviar os trabalhos para os seus respetivos endereços eletrónicos.

O tempo de utilização consecutiva do computador não poderá exceder trinta minutos, no entanto, no caso de não existirem utilizadores, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite o uso de um computador.

Cada computador poderá ser usado por dois utilizadores; não é permitida a permanência de utilizadores em pé, em volta dos computadores.

Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento disponível: caso se verifique qualquer anomalia, devem, obrigatoriamente, comunicá-la à Coordenadora da Biblioteca Escolar ou à funcionária, preenchendo um registo de ocorrências. ([Anexo 22.](#))

A funcionária antes do encerramento da biblioteca deve certificar-se que todos os computadores estão desligados.

3.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÉDIA

A utilização quer dos equipamentos quer dos documentos implica recorrer ao apoio da Coordenadora e da funcionária. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, fazendo uso de auscultadores.

A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.

3.4. AULAS NA BIBLIOTECA

As aulas na BE são da responsabilidade do professor titular da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto; estas aulas têm de ser requisitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas ([Anexo 23.](#)).

As aulas na BE são aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação ou de promoção / desenvolvimento de competências leitoras ([Anexo 24.](#)).

3.5. EMPRÉSTIMO

Todos os documentos existentes na Biblioteca são objeto de empréstimo, à exceção de:

- Obras de referência que só podem ser consultadas no local e estão devidamente identificadas com um círculo autocolante vermelho, colocado na lombada, por baixo da cota.

O empréstimo reveste as seguintes modalidades:

- a) Empréstimo domiciliário de documentos;
- b) Empréstimo para sala de aula;
- c) Empréstimo para uso local;
- d) Empréstimo inter-bibliotecas.

Todos os documentos emprestados devem ser registados no programa MindPrisma ou em fichas próprias ([Anexo 25.](#), [Anexo 26.](#), [Anexo 27.](#)).

No empréstimo domiciliário, o utilizador usufrui das seguintes condições:

- a) Até dois documentos impressos, por um prazo de 15 dias, podendo ser renovado uma vez.

- b) Renovações subsequentes apenas podem ser realizadas caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador.
- c) No caso de extravio ou danificação dos documentos o utilizador deverá repô-los ou na impossibilidade de o fazer deverá entregar outro documento de valor semelhante depois de consultada a Professora Bibliotecária.

Nota: no caso de não cumprimento dos prazos, o utilizador é alvo das seguintes sanções:

- Impossibilidade de requisitar qualquer documento durante um período de 15 dias.

Se for menor, o Encarregado de Educação deve ser informado da situação.

Este manual tem como base o Manual de Procedimentos da Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares de Barcelos com todas as dinâmicas gerais e comuns e contém também outras práticas que vão de encontro às especificidades das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas de Vila Cova.

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Ana Cristina; SANTOS, Manuela; sel. e coord. – CDU – Classificação Decimal Universal: tabela de autoridade: edição abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC
- Consortium. – [Edlit.]; 3ª ed. – Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005
- BLANC-MONTMAYER, Martine e DANSET, Françoise – Lista de cabeçalhos de assuntos para bibliotecas. Lisboa: Caminho, 1999
- HORA, Isabel Piteira da – Organizar para despertar o desejo de aprender: a biblioteca escolar: regras para o tratamento da documentação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1995
- ORERA Orera, Luísa – Manual de biblioteconomia. Madrid: Síntesis: 1997
- SILVA, Divina Aparecida da; Araújo, Iza Antunes – Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. Brasília, 2003
- Manuais de procedimentos consultados:
 - Manual de procedimentos das Bibliotecas de Miranda do Corvo, Maio 2009
 - Manual de procedimentos da Rede de Bibliotecas Pombal, 2008
 - Manual de procedimentos das Bibliotecas Escolares do Concelho de Montemor-o-Velho, Fevereiro 2008

ANEXOS

Anexo 1: Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE – Coordenador de Departamento

Anexo 2: Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE - Alunos

Anexo 3: Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE – EE e Assistentes Operacionais

Anexo 4: Carta-modelo de pedido de ofertas

Anexo 5: Carta de permuta

Anexo 6: Carta de agradecimento

Anexo 7: Registo das obras a permutar

Anexo 8: Registo das obras recebidas

Anexo 9: Termo de responsabilidade – e-Readers (Alunos)

Anexo 10: Termo de responsabilidade – e-Readers (Professores)

Anexo 11: Termo de responsabilidade – e-Readers (Assistentes técnicos e operacionais)

Anexo 12: Registo de empréstimo de e-Readers (Alunos)

Anexo 13: Registo de empréstimo de e-Readers (Professores)

Anexo 14: Registo de empréstimo de e-Readers (Assistentes técnicos e operacionais)

Anexo 15: Registo de renovação de empréstimo de e-Reader

Anexo 16: Registo da utilização dos e-Readers nas aulas

Anexo 17: Registo de utilização dos e-Readers na Biblioteca Escolar

Anexo 18: Ficha de desbaste documental

Anexo 19: Registo de requisição de maletas pedagógicas

Anexo 20: Registo de utilização das diversas valências da Biblioteca Escolar

Anexo 21: Registo da utilização dos computadores da BE para a realização de trabalhos

Anexo 22: Registo de ocorrências com o computador (Alunos)

Anexo 23: Ficha de requisição do espaço da Biblioteca Escolar

Anexo 24: Registo das atividades desenvolvidas no espaço da Biblioteca Escolar

Anexo 25: Registo de empréstimos de material livro e não livro para a sala de aula

Anexo 26: Registo de empréstimo presencial na Biblioteca Escolar

Anexo 27: Registo de empréstimos entre bibliotecas

Anexo 1. Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE – Coordenador de Departamento

Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE



Descrição do Material (Título, autor, editora, ...)	Data	Requisitante (departamento/ grupo disciplinar)	Observações (espaço reservado à BE)

Coordenador do Departamento

Anexo 2. Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE – Alunos

Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE

[illegible]

Anexo 3. Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE – EE e Assistentes Operacionais

Sugestão de Aquisição de Documentos para a BE

[illegible]

Anexo 4. Carta-modelo de pedido de ofertas

Exmo. Senhor
Diretor Comercial da Editora ...

..., Coordenadora da Biblioteca Escolar da Escola / Agrupamento ..., vem, por este meio, solicitar a vossa preciosa contribuição para enriquecer o fundo documental da Biblioteca da nossa Escola para que, deste modo, possamos melhor satisfazer as necessidades dos nossos utilizadores.

Ficamos muito gratos pela sua prestimosa compreensão e eventual contribuição, por mínima que seja, comprometendo-nos a, de alguma forma, retribuir-lhe futuramente com informações e esclarecimentos do nosso eventual sucesso, valorizando com louvor a sua tão significativa participação.

Sem mais assunto de momento, subscrevemo-nos com toda a consideração.

(Localidade), ... de ... de (data)

O Diretor,

A Coordenadora da Biblioteca
Escolar,

(...)

(...)

Anexo 5. Carta de permuta

Exmo. Senhora
Coordenadora da Biblioteca Escolar
da Escola/Agrupamento ...

..., Coordenadora da Biblioteca Escolar da Escola / Agrupamento ..., vem, por este meio, no âmbito do protocolo de permutas previsto na Rede de Bibliotecas Escolares, apresentar a relação de necessidades da minha Biblioteca para vossa análise.

No âmbito do dito protocolo, manifestamos total disponibilidade para atender, dentro das nossas disponibilidades, a pedidos de permutas da vossa parte.

Relação de necessidades:

...

...

Com os melhores cumprimentos.

Atenciosamente,
(Localidade), ... de ... de

O Diretor,

A Coordenadora da Biblioteca
Escolar,

(...)

(...)

Anexo 6. Carta de agradecimento

Exmo. Senhor
Diretor Comercial da Editora ...

A direção da Escola ... e os elementos da equipa da Biblioteca Escolar vêm, por este meio, agradecer a V^a Excelência a doação de ... (*relação de material*) para a Biblioteca da nossa Escola.

Salientamos que o vosso generoso ato possibilita que a nossa Biblioteca responda com maior rigor e prontidão às necessidades dos seus utilizadores.

Este reforço bibliográfico permitiu o enriquecimento do fundo documental da BE e vai de encontro às suas finalidades, designadamente, a promoção da leitura e de atividades de pesquisa nos nossos alunos.

Atenciosamente,

(*Localidade*), ... de ... de (*data*)

O Diretor,

(...)

A Coordenadora da Biblioteca
Escolar,

(...)

Arranjos de Escalas de UFRJ
Estrutura Resposta e Secundária de UFRJ

[illegible]

Anexo 8. Registo das obras recebidas



LISTAGEM DAS OBRAS A RECEBER

[illegible]

Anexo 9. Termo de responsabilidade – e-Readers (Alunos)



TERMO DE RESPONSABILIDADE e-Readers

Eu, _____, encarregado de educação do(a) aluno(a) _____, nº _____ da turma _____, por ter nesta data tomado posse do leitor de livros digitais (e-Reader) de marca _____, número _____, declaro assumir o integral cumprimento das seguintes obrigações:

1. Cumprir o prazo de empréstimo domiciliário deste equipamento, que não pode exceder quinze dias. Findo este prazo, renovar até cinco dias úteis, se não houver requisição prévia feita por outro utilizador;
2. Não poder alterar a configuração do leitor de livros digitais;
3. Comunicar de imediato as anomalias de funcionamento e danos verificados à Professora Bibliotecária ou à Assistente Operacional;
4. Responsabilizar-me por eventuais danos causados nos e-Readers, pelo meu educando.

Vila Cova, _____ de _____ de 20 ____.

O Declarante,

Anexo 10. Termo de responsabilidade – e-Readers (Professores)



TERMO DE RESPONSABILIDADE e-Readers

Eu, _____, docente do Agrupamento de Escolas de Vila Cova, por ter nesta data tomado posse do leitor de livros digitais (e-Reader) de marca _____, número _____, declaro assumir o integral cumprimento das seguintes obrigações:

1. Cumprir o prazo de empréstimo domiciliário deste equipamento, que deve ser entregue na Biblioteca Escolar no final do ano letivo 20____/20____;
2. Não poder alterar a configuração do leitor de livros digitais;
3. Comunicar de imediato as anomalias de funcionamento e danos verificados à Professora Bibliotecária ou à Assistente Operacional;
4. Responsabilizar-me por eventuais danos causados nos e-Readers.

Vila Cova, _____ de _____ de 20____.

O Declarante,

Anexo 11. Termo de responsabilidade – e-Readers (Assistentes Técnicos e Operacionais)



TERMO DE RESPONSABILIDADE e-Readers

Eu, _____, assistente técnico / operacional do Agrupamento de Escolas de Vila Cova, por ter nesta data tomado posse do leitor de livros digitais (e-Reader) de marca _____, número _____, declaro assumir o integral cumprimento das seguintes obrigações:

5. Cumprir o prazo de empréstimo domiciliário deste equipamento, que deve ser entregue na Biblioteca Escolar no final do ano letivo 20____/20____;
6. Não poder alterar a configuração do leitor de livros digitais;
7. Comunicar de imediato as anomalias de funcionamento e danos verificados à Professora Bibliotecária ou à Assistente Operacional;
8. Responsabilizar-me por eventuais danos causados nos e-Readers.

Vila Cova, _____ de _____ de 20 ____.

O Declarante,

Anexo 12. Registo de empréstimo de e-Readers (Alunos)



EMPRÉSTIMO DE E-READERS

ALUNOS

[illegible]

Anexo 13. Registo de empréstimo de e-Readers (Professores)



EMPRÉSTIMO DE E-READERS



PROFESSORES

[illegible]

Anexo 14. Registro de empréstimo de e-Readers (Assistentes técnicos e operacionais)



EMPRÉSTIMO DE E-READERS

Assistente Operacional

[illegible]

Anexo 15. Registo de renovação de e-Readers



Renovação e-Reader

Nome: _____ Ano/Turma: _____

Nº do e-reader: _____ Nº de ebooks: _____

Data de renovação: _____ Data de entrega: _____

.....



Renovação e-Reader

Nome: _____ Ano/Turma: _____

Nº do e-reader: _____ Nº de ebooks: _____

Data de renovação: _____ Data de entrega: _____

.....



Renovação e-Reader

Nome: _____ Ano/Turma: _____

Nº do e-reader: _____ Nº de ebooks: _____

Data de renovação: _____ Data de entrega: _____

.....

Anexo 16. Registo da utilização dos e-Readers nas aulas



UTILIZAÇÃO DOS E-READERS NAS AULAS

PROFESSORES

[illegible]

Agrupamento de Escolas de Ulla Cova
Escola Básica e Secundária de Ulla Cova



Alunos/Professores/Assistentes Operacionais

[illegible]

Anexo 18. Ficha de desbaste documental



FICHA DE DESBASTE DOCUMENTAL

[illegible]

Anexo 19. Registo de requisição de maletas pedagógicas



Requisição de Maletas Pedagógicas

[illegible]

Anexo 20. Registo de utilização das diversas valências da Biblioteca Escolar



Registo da utilização das diversas valências da Biblioteca Escolar

[illegible]

Anexo 21. Registo da utilização dos computadores da BE para a realização de trabalhos



Utilização dos computadores para trabalhos

[illegible]

Anexo 22. Registo de ocorrências com o computador (Alunos)



Registo de ocorrências - Computador

Nome do Aluno:_____ nº_____ Ano:_____

Turma:_____

Nº do computador: _____ Data da ocorrência: _____

_____ Hora:_____

Registo da ocorrência:

Aluno

Anexo 23. Ficha de requisição do espaço da Biblioteca Escolar



Requisição do espaço da Biblioteca Escolar

[illegible]

Anexo 24. Registo das atividades desenvolvidas no espaço da Biblioteca Escolar



Registo da atividade no espaço da Biblioteca Escolar

[illegible]

Anexo 25. Registo de empréstimos de material livro e não livro para a sala de aula



Ficha de Empréstimos de Material Livro e Não Livro Sala de Aula

[illegible]

Anexo 26. Registo de empréstimo presencial na Biblioteca Escolar



Empréstimo Presencial na Biblioteca Escolar

[illegible]

Anexo 27. Registro de empréstimos entre bibliotecas



Empréstimo Interbiblioteca

[illegible]