



Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância
D. Lourenço Vicente

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Bibliotecas Escolares



Nota Explicativa:

Qualquer biblioteca deve ter registado e organizado um Manual de Procedimentos, que garanta a normalização na organização e gestão e onde se indiquem as operações correntes da biblioteca, procedimentos, serviços, funcionamento... Este documento está em constante evolução, mas deve existir, em dossier próprio. Pode ser mais ou menos exaustivo, nos *itens* que contenha.

Introdução

O Manual de Procedimentos é um documento interno que contém um conjunto de instruções relativas aos procedimentos aplicados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos do Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente, no que respeita ao circuito documental, com o objectivo de constituir um referencial de todo o tratamento técnico realizado na BE.

Trata-se de um documento interno da responsabilidade da Equipa da Biblioteca Escolar é um documento em aberto, o que possibilita a sua constante reestruturação e actualização.

O Manual de Procedimentos permite uniformizar e dar continuidade a algumas decisões técnicas e critérios adotados, na biblioteca escolar. Contudo, enquanto documento, contém todo um conjunto de medidas técnicas, relativas ao circuito do documento na Biblioteca Escolar, concretamente no que diz respeito ao tratamento documental nas suas várias componentes. Desse circuito, fazem parte as seguintes fases:

- ✓ Selecção
- ✓ Aquisição
- ✓ Registo
- ✓ Carimbagem
- ✓ Catalogação
- ✓ Classificação
- ✓ Indexação
- ✓ Cotação
- ✓ Arrumação nas estantes

Assim, as linhas de orientação referidas neste documento, relacionam-se com:

- ✓ . Selecção/Aquisição do Fundo Documental
- ✓ . Tratamento técnico do acervo (carimbagem, atribuição das cotas, catalogação ...)
- ✓ . Dossês temáticos (Organização da informação)
- ✓ . Empréstimo (procedimentos e documentos de registo)
- ✓ - Difusão da Informação.

Avaliação da Coleção Existente

Com o objectivo de responder às necessidades do nosso público-alvo, procede-se à avaliação do fundo documental da BE com o propósito de verificar a sua actualização, pertinência, estado de conservação, interesse e valor para o nível de ensino do agrupamento. É ainda realizada uma análise para detecção de material danificado ou com deficiente funcionamento, sendo abatido sempre que deixe de estar em condições aceitáveis.

Esta tarefa permite-nos fazer uma avaliação mais criteriosa da dimensão do fundo documental e da sua diversidade e corrigir os pontos fracos.

Seleção e Aquisição do Fundo Documental

Entendemos que a biblioteca escolar deve proporcionar acesso a um conjunto de recursos que apoiem alunos, professores e pais nas actividades de ensino/aprendizagem, cumprindo objectivos curriculares e de suporte a actividades e a projectos de âmbito extra curricular.

Deve ainda facultar recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, cumprindo, desta forma, objectivos lúdicos, recreativos e culturais.

Neste sentido a selecção e a aquisição do fundo documental pautam-se pelos critérios estabelecidos pela equipa, de acordo com as orientações da RBE, as indicações dos Departamentos e as necessidades do nosso público-alvo, estabelecidos em documento autónomo: **Política de Desenvolvimento da Colecção (PDC)**.

A selecção dos fundos documentais deve ser feita, sob coordenação da equipa, do órgão de gestão, Departamentos Curriculares; dos professores individualmente e restante comunidade escolar.

Pode ser feita por auscultação, inquéritos e sugestões directas à coordenadora.

Esta selecção deve ser feita respeitando os seguintes aspetos:

- ✓ Currículo Nacional;
- ✓ Projeto Curricular da Escola;
- ✓ Objectivos definidos no Projeto Educativo da Escola;
- ✓ Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- ✓ Necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- ✓ Equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
- ✓ Equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
- ✓ Equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;

- ✓ Orientação do Plano Nacional de Leitura (PNL);
- ✓ Objetivo de alcançar um fundo global equivalente a 10 vezes o nº de alunos.

Após a recolha das informações acima, a Equipa analisa as listagens de material e selecciona, estabelecendo prioridades, tendo em consideração as áreas mais deficitárias e a verba disponível.

São feitas várias consultas às diferentes editoras, sendo feita posterior selecção em função dos preços e condições de aquisição apresentadas.

A encomenda é feita pela equipa, depois de aprovada pelo Órgão de Gestão.

Entrada do Documento - Verificação

Imediatamente após a chegada do material adquirido aos Serviços Administrativos da Escola, os mesmos são entregues na BE/CRE onde são cuidadosamente conferidos através da guia ou factura pró-forma.

A primeira etapa do Circuito Documental inicia-se com a entrada do documento na Biblioteca, e com a sua Verificação, que é sempre efectuada antes de se iniciar o tratamento propriamente dito.

Na Verificação, dever-se-á verificar o estado geral de conservação, tanto nos documentos novos, como nas doações, no caso das monografias e periódicos deve-se verificar se:

- ✓ Possuem todas as folhas;
- ✓ Existem folhas brancas;
- ✓ Existem imagens com defeitos;
- ✓ A qualidade de impressão;
- ✓ A qualidade da capa
- ✓ Outras anomalias.

No caso do Material Não Livro, é realizada uma verificação através da utilização de meios acessórios, nomeadamente, de máquinas de leitura (leitor de DVDs e VHS) ou do computador, incluindo o electrónico (e-books, CD-ROM e outros formatos).

No caso em que se trate de coleções em diversos volumes adquiridos em separado, deverá verificar-se a sua sequência numérica para que não haja duplicação ou falta de volumes.

No caso em que existam anomalias ou defeitos, no caso dos documentos novos, são contactados os fornecedores e pedida a sua substituição. No caso das doações deverá ser feita a inutilização do documento, para posterior reciclagem, sempre que seja aplicável.

Depois deste procedimento, o documento está pronto para o seu registo, carimbagem e procedimentos subsequentes.

Tratamento Técnico Documental

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

Inventariação/Registo de monografias, obras de referência e materiais não livro

O registo é uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental (FD).

Na fase de inventário, realizado bi-anualmente, todos os documentos são conferidos, o que nos permite saber a quantidade de documentos entrados em cada ano no acervo da Biblioteca, assim como a sua tipologia e o tipo de aquisição.

São registados em documento próprio, Livro de Registos, um para os Documentos Não Impressos (DNI) Fig1 e outro para os Documentos Impressos (DI) Fig.2 independentemente do seu suporte, para efeitos de estatística.

A exceção a este registo são as revistas, os jornais, e outros documentos facilmente degradáveis, ou com uma atualidade muito reduzida, como por exemplo: folhetos, cartazes, guias informativos, ou ainda, livros sobre Relatórios e Contas de instituições privadas e/ou públicas. Também dada a rápida desatualização dos manuais escolares e o seu carácter efémero enquanto publicações de referência da coleção da biblioteca não se processa ao registo dos mesmos.

REGISTO Nº	DATA DE ENTRADA	TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO	AUTOR	EDITORA	ASSUNTO	Nº EXEM
699	05-11-10	DVD	Água - uma matéria-prima em falta	Fátima Rodrigues	Flammaria Séculos Educativos	Filme Educativo	1
700	05-11-10	DVD	Guias Energia Pela Reciclagem	Ulf Borchardt	" " "	" " "	1
701	05-11-10	DVD	Floresta Tojo e Vida	Jose Manuel Alho	" " "	" " "	1
702	05-11-10	DVD	Terra Mãe	Teere Nishi	" " "	" " "	1
703	05-11-10	DVD	Viajem sem fim	Bill Mayhew	" " "	" " "	1
704	12-11-10	DVD	Troia (CD 1 - Filme e 2 - Extras)	Wolfgang Petersen	Warner Bros Pictures	Filme Épico	1
705	12-11-10	DVD	24 Horas Para Matar	Joe Charbonic	Universal Pictures	Suspense	1
706	12-11-10	DVD	O Predador da Noite - Resurrection	Russel Mulcahy	Interlight Pictures	Drama Terror Thriller	1
707	12-11-10	DVD	O último Destino	James Wong	New Line Cinema	Drama Thriller	1
708	15-11-10	DVD	RIP Fichas	Quarta Tecnologia	Infocore Interactivos		1
709	25-11-10	DVD	10 Dias Depois de Auschwitz	Rainer Emmerich	Orbitzola Entertainment		1
710	25-11-10	DVD	Garage Fast Food	Richard Linklater	Paramount Pictures		1
711	25-11-10	DVD	Guas e Tensíveis	Joana Stefano	Parasound Pictures	Documentário	1
712	25-11-10	DVD	Um Samba Personal	João de Gusmão	Alcoa Entertainment		1
713	25-11-10	DVD	Chouros Alentejanos	Sony Pictures	Columbia Pictures	Animação	1
714	25-11-10	DVD	Pacifismo	Joe Danville	Parasound	Drama	1
715	06-12-10	DVD	Os Grandes Acrobatas da Natureza	Karen Bass	BBC Worldwide Ltd.		1
716	06-12-10	DVD	A Vida Perda dos Planos				1
717	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 1 de 6 - O Rio Amazonas		Discovery	Documentário Natureza	1
718	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 2 - Guitas/Deserto		Discovery	Documentário Natureza	1
719	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 3 - Montanhas e Glaciares		Discovery	Documentário Natureza	1
720	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 4 - Selvas e Ilhas Tropicais		Discovery	Documentário Natureza	1
721	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 5 - Florestas Temperadas e Desertos		Discovery	Documentário Natureza	1
722	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 6 - Selvas Esquivadas e Estuários		Discovery	Documentário Natureza	1
723	13-12-10	DVD	Obsecção II Planeta Terra Vol. 7 - O Oceano		Discovery	Documentário Natureza	1
724	05-01-11	CD	The Ugly Duckling		Schwaben & Schreiber		1
725	05-01-11	CD	The Three Little Pigs		Schwaben & Schreiber		1
726	05-01-11	CD	Jack and the Beanstalk		Schwaben & Schreiber		1
727	05-01-11	CD	The Adventures of Pinocchio		Schwaben & Schreiber		1
728	01-04-11	DVD/CD	Dom João e Dona Catarina		Editora Casca	DVD com notas de contexto	1
729	01-04-11	CD	O Imaginário das Histórias (software)	Maria Tereza Macedo e outras	Alfama livros	DVD registo nr 7636	1

Figura

34

Registo N.º	Data de Entrada	Tipo de Documento	Título	Autores	Coleção	Editora	Observações
554	20-01-10	Livro	Jane Eyre	Charlotte Brontë	Penguin Readers	Pearson Longman	
555	20-01-10	Livro	The Prince and the Pauper	Mark Twain	Penguin Readers	Pearson Longman	
556	20-01-10	Livro	Persuasion	Jane Austen	Penguin Readers	Pearson Longman	
557	20-01-10	Livro	Moby Dick	Herman Melville	Penguin Readers	Pearson Longman	
558	20-01-10	Livro	three Short Stories of Sherlock Holmes	Sir Arthur Conan Doyle	Penguin Readers	Pearson Longman	
559	27-01-10	Livro	O Aniversário de Astérix e Obélix - o livro do curso	R. Goscinny e A. Uderzo	—	ASA	
560	29-01-10	Livro	O busto de República	Condância Manuel Serra	—	ASA assembleia de jovens	
561	04-02-10	Livro	O Acordo Ortográfico	Francisco Alvaro Gomes	—	Edição	Oferta
7562	19-02-10	Livro	O Visconde Contado Ao Feio	Italo Calvino	Coleção clássica	Tronçua	
7563	19-02-10	Livro	O Visconde Contado Ao Feio	Italo Calvino	Coleção clássica	Tronçua	
7564	19-02-10	Livro	O Senhor Heitor	João Aguiar	—	ed. ASA	
7565	19-02-10	Livro	O Senhor Heitor	João Aguiar	—	ed. ASA	
7566	19-02-10	Maleta	Coleção de Cartazes	Moebertu Monteiro	—	Cartas Postas	
7567	23-02-10	Livro	Caixa de palavras	Camilla Santos	—	Pente Editora	
7568	23-02-10	Livro	Caixa de palavras	Camilla Santos	—	Pente Editora	
7569	23-02-10	Maleta	Caixa de palavras	Camilla Santos	—	Pente Editora	
7570	23-02-10	Maleta	Caixa de palavras	Camilla Santos	—	Pente Editora	
7571	24-02-10	Livro	O Livro Negro	Trigo Rebelo	—	editorial Pente	
7572	24-02-10	Livro	A Bola e o dolo	Rafaela Tronça	—	editorial Pente	
1573	26-02-10	Livro	A Malta do 2.º C	Cláudia Fonseca	—	editorial Pente	
7574	02-03-10	Livro	O Grande Livro da Abelosónia: um guia para Pais	Kensan Sullivan	—	editorial Pente	
7575	08-03-10	Livro	Histórias à volta da minha rua	António Tronça	—	Civilização	

Figura 2

- ✓ O inventário/registo é feito manualmente em livro
- ✓ Cada unidade física tem um número de registo próprio;
- ✓ A vários exemplares da mesma obra, correspondem números de registo diferentes;
- ✓ No caso de uma obra publicada em vários volumes, todos têm um número de registo diferente;
- ✓ Os campos de informação a preencher no registo manual no caso dos Documentos Não Impressos (DNI) Fig1 são: Registo, Data de Entrada, Tipo de Documento, Título, Autor/Realizador, Editora, Assunto, Observações e N° de Exemplares e para os Documentos Impressos (DI) Fig.2 são: N° de Inventário/Registo, Data de Entrada, Tipo de Documento, Título, Autores, Coleção, Editora, Observações/Tipo de Aquisição (oferta, compra) e número de exemplares.

A coluna observações destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente:

- ✓ Abatido, no caso de documentos que se excluam do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data do abate;
- ✓ Extraviado, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com indicação da data de 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;
- ✓ Menção de material acompanhante.

Registo de Publicações Periódicas

Endereço										R.E.			
Tel:		Fax:				Email:							
Diretor/Editor										Cota:			
Observações:										Periodicidade:			
Ano	Observações	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	dezembro

Nas publicações periódicas, devido à sua estrutura e efemeridade, o registo é simplificado em folhas Kardex adaptadas para o efeito. Não haverá um número de registo, apenas se indicará o número data da publicação. Cada folha corresponderá a um título e ficará arquivada, por ordem alfabética, no Dossier de Registo dos Periódicos.

Os manuais escolares, dado o carácter efémero de que se revestem, só são carimbados com o carimbo de posse da instituição.

Carimbagem

A carimbagem funciona como uma marca de posse, e tem regras para a sua colocação. A carimbagem deverá ser feita tendo em consideração a salvaguarda da integridade da mancha gráfica, das ilustrações e imagens.

Todos os documentos têm de ser carimbados, a carimbagem é diferenciada, dependendo do tipo de documento que se pretende tratar utilizando-se, para tal, três espécies de carimbos: o de registo, comum a todas as bibliotecas do agrupamento, onde consta o nome da instituição espaço para o nº de registo e cota do documento, (fig.3) o de identificação da escola (carimbo de posse) (fig.4) e um carimbo de oferta para particulares ou para a RBE (fig.5).

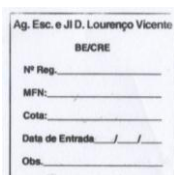


Figura 3

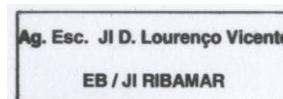


Figura 4



Figura 5

Documentos Impressos: Monografias

São carimbadas todas as obras com o carimbo de pertença da instituição.

Esta carimbagem é efetuada na página de rosto (primeira página do livro, onde consta o título e autor, entre outra informação), numa das páginas do meio e também na última página impressa.

O carimbo de registo apenas se coloca, na página de rosto no canto inferior direito, no qual é inscrito o número definitivo de inventário.

Em obras, com folhas plastificadas, ou material em que a tinta não adere, os carimbos são efectuados sobre uma etiqueta autocolante que deverá ser colocada no local estabelecido para a carimbagem.

Nas Monografias que são reservadas e que não saem da Biblioteca, **está-se a pensar em proceder à carimbagem com um carimbo "LEITURA NA BIBLIOTECA/AULA" nas três primeiras páginas**, neste momento é colocado um círculo de cor vermelha na lombada como forma desta identificação.

Documentos Impressos: Publicações Periódicas e Outros

As publicações periódicas são carimbadas apenas, com o carimbo de identificação da instituição da seguinte forma:

- ✓ Revistas – Na capa e na página de Sumário/Índice e no meio;
- ✓ Jornais – Na capa junto ao título, nos suplementos, se estes existirem, no meio e na contra-capas.
- ✓ Este procedimento é igualmente utilizado em brochuras, desdobráveis e folhetos.
- ✓ Fotografias, postais, mapas, gravuras, cartazes e documentos similares, no verso da ilustração.

Material Não Livro: CD-Audio; CD-ROM; DVD; Vídeo e Outros

Na caixa e no próprio documento são grafados manualmente o registo e a cota com caneta de acetato quando é impossível são aplicadas etiquetas autocolantes com o nº de registo.

Os originais são retirados das capas e guardados em segurança.

Jogos

São aplicadas etiquetas autocolantes com o nº de registo.

Catálogo

A Catálogo consiste na operação de descrição de dados bibliográficos associados a um documento, ou seja, na descrição física do documento.

Na catálogo são seguidas as Regras Portuguesas de Catálogo.

A classificação é feita segundo a CDU da BN, tendo sido preparada uma tabela adaptada/simplificada para a realidade da BE. (fig.6).

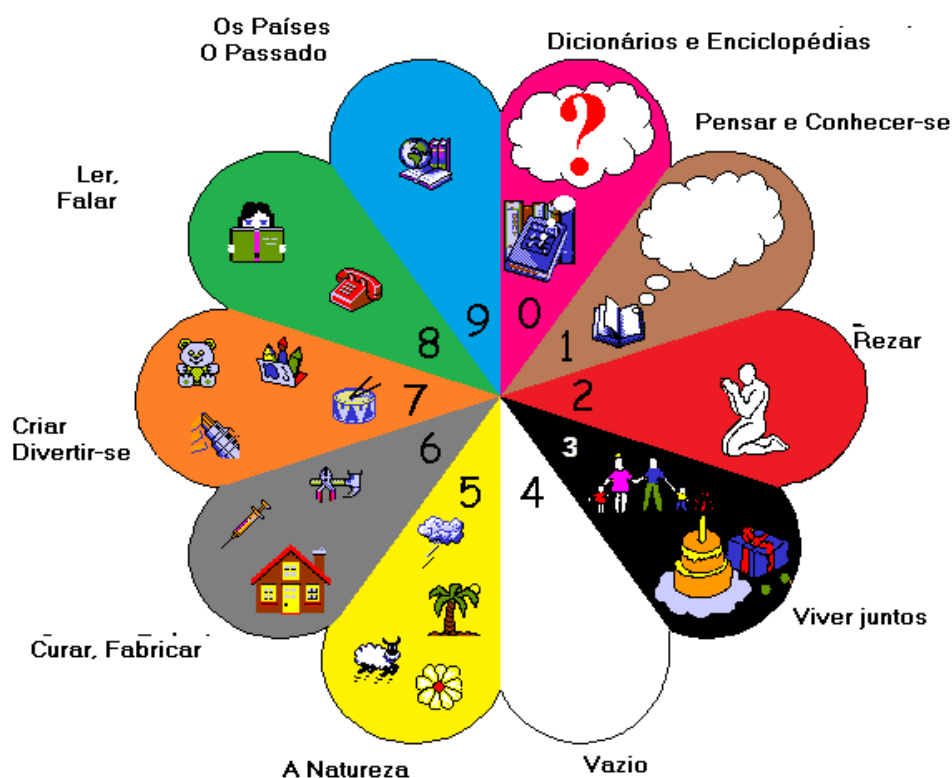


Figura 6

A BE catlogo os documentos utilizando um software de gestão de biblioteca "BIBLIOSOFT" que utiliza o formato UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloging), que significa em português Catálogo Universal Legível por Computador.

O UNIMARC é um formato normalizado, que organiza a informação a descrever de um determinado documento, em campos e subcampos, sendo ainda, passível de ser exportada através de um ficheiro informático normalizado com a extensão. ISO, conforme a Norma ISO 2709.

Na descrição catlográfica são recolhidas as fontes de informação do documento, com as seguintes zonas, que são constantes nas diversas tipologias existentes.

As zonas indicadas são meramente indicativas, devendo o catalogador realizar a sua pesquisa sempre que possível, recorrendo também, a outras fontes prescritas de informação, especialmente, nos documentos Não Livro.

Fontes de Informação

ZONA	FONTES PERSCRITAS DE INFORMAÇÃO
Título Menção de Responsabilidade	Página de rosto Página de rosto substituta
Edição	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas Preliminares
Zona Específica de alguns tipos de documentos	Não é usada na ISBD(M)
Zona de Pé de Imprensa, Publicação, distribuição, etc	Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares
Descrição Física	A própria publicação
Série (coleção)	A própria publicação
Notas	A própria publicação
Zona de ISBN – N° Internacional Normalizado dos Livros e das modalidades de Aquisição	A própria publicação

Equivalentes UNIMARC para Registos Bibliográficos

- 0 : Bloco de Identificação** (por exemplo, campo do ISBN, do ISSN e do Depósito Legal)
- 1 : Bloco de Informação Codificada** (por exemplo, campo da língua de publicação e do país)
- 2 : Bloco de Informação Descritiva** (exemplo, campo do título e da menção de responsabilidade)
- 3. : Bloco de Notas**
- 4. : Bloco de Entradas Relacionadas** (exemplo, campo destinado a publicações seriadas)
- 5. : Bloco de Títulos Relacionados** (exemplo, campo do título uniforme)
- 6. : Bloco de Assuntos** (exemplo, campo da CDU)
- 7. : Bloco da Responsabilidade Intelectual** (exemplo, campo da responsabilidade principal)
- 8. : Bloco de Uso Internacional** (exemplo, identificação fonte que fez o registo)
- 9. : Bloco de Uso Nacional** (exemplo, validação da Catalogação)

Referem-se, de seguida, algumas especificações respeitantes aos vários fundos e colocam-se, os formatos Unimarc utilizados:

Fundo Adultos - Monografias

Só devem ser referidas as autorias principais. No caso de ilustradores, editores literários, prefaciadores, etc. devem indicar-se sempre que essa informação vier na página de rosto ou então caso se verifique pela análise do documento que essa informação é essencial;

A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;

Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor. Aqui devemos salvaguardar o caso do livro antigo, do fundo local e reservados em que esta informação pode ser muito importante;

A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento;

A menção de coleção é obrigatória;

Em caso de dúvida devem ser consultadas as Regras Portuguesas de Catalogação ou as diferentes ISBD.

Fundo Infante – Juvenil

Além das autorias principais devem ser sempre mencionados os ilustradores;

A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;

A referência à ilustração é obrigatória;

A menção da coleção é obrigatória.

Fundo Áudio

Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados, sempre que possível, em notas;

A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras, assim como no caso da música pop a indicação dos produtores. Outro tipo de responsabilidade pode excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;

No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes (individuais ou grupos), bem assim os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;

A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;

A informação respeitante à coleção é obrigatória.

Fundo Vídeo

O título original bem como a tradução são obrigatórios;

Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente

Se um dado filme se basear numa obra literária ou outra, deve estabelecer-se a ligação entre o registo do 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, intérpretes. Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor. No caso dos documentários “científicos” os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias de segundo nível. E ainda, em outros documentos de carácter informativo, e só nestes, a sinopse deve ser dada, sempre que possível, em notas;

A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira;

A informação respeitante à coleção é obrigatória;

A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;

A menção se é legendado ou traduzido, assim como a faixa etária a que se destina, deve ser dada em notas.

Encabeçamento

O encabeçamento segue sempre as orientações do documento “Política de Catalogação”, e em caso de dúvidas as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC).

No entanto, existem situações que não estão contempladas, ou que não se encontram devidamente actualizadas, como é o caso do Material Não Livro, como tal, deixam-se as seguintes directrizes:

- ✓ O catalogador deve sempre dar primazia ao autor do documento, através da verificação do seu relevo gráfico, mesmo que não sejam os autores do texto, mas sim ilustradores, cantores, ou realizadores.
- ✓ No caso da música clássica, deve sempre ser o autor do trecho/obra, o alvo do encabeçamento, por exemplo, num cd de Chopin, interpretado ao piano por Maria João Pires, o encabeçamento é sempre pelo nome CHOPIN, Frédéric.
- ✓ No caso de outros tipos de música, o encabeçamento é pelo intérprete, por exemplo, a canção Summertime (original de George Gershwin), tocada por Charlie Parker, seria encabeçada sempre por PARKER, Charlie.
- ✓ O catalogador deve sempre encabeçar um filme pelo seu realizador, por exemplo, “A Lista de Schlinder”, entraria por SPIELBERG, Steven. No caso em que não seja possível identificar claramente quem realizou, entra pelo Título.
- ✓ No caso dos documentos multimédia, se não for expressamente referida a responsabilidade do documento, deverá ser feito pelo Título.
- ✓ Nos recursos Internet, o encabeçamento deverá ser o autor da informação se for explícito, até ao máximo de 5 autores.

Autoridades

No Controlo de Autoridades, dever-se-á sempre seguir as orientações do documento “Política de Catalogação”, mas dando sempre os seguintes passos:

- ✓ Pesquisar a base de dados da BE/CRE e copiar o registo de autoridade já existente.

- ✓ No caso em que não exista, pesquisar fontes fidedignas, excluindo sempre que possível abreviaturas, acrónimos e pseudónimos.
- ✓ Confirmar sempre a veracidade da informação, recolhendo a maior quantidade de informação disponível sobre a autoria, como as datas de nascimento e morte, funções ou profissões, etc.

Formato de Descrição/UNIMARC

No caso da BE/CRE são campos de preenchimento obrigatório (sempre que possível) os seguintes:

Monografias

	Campo	Sub	Descrição	Notas	
Bloco de identificação	001		Identificador do registo		
	005		Identificador da versão		
	010	^a	ISBN		
	021	^a	Nº de Depósito Legal – Código País		
		^b	Número		
	^z	Número errado	Sempre que aplicável		
Bloco de Informação Codificada	100	^a	Dados gerais de processamento		
	101	^a	Língua do texto		
		^b	Língua do texto intermédio	Sempre que aplicável	
		^c	Língua do documento original		
	102	^a	País de publicação		
	105	^a	Dados codificados dos livros		
106	^a	Dados codificados do material textual			
Bloco de Informação Descritiva	200	^a	Título próprio		
		^d	Título paralelo	Sempre que aplicável	
		^e	Informação de outro título	Sempre que aplicável	
		^f	Primeira menção de responsabilidade		
		^g	Outras menções de responsabilidade		
		^z	Língua do título paralelo		
	205	^a	Menção da edição		
	210	^a	Lugar da edição, distribuição, etc.		
		^c	Nome do editor, distribuidor, etc.		
		^d	Data de publicação, distribuição, etc.		
		^f	Endereço do impressor	No fundo local, se aplicável	
		^g	Nome do impressor		
		^h	Data do impressor		
	215	^a	Descrição física		
		^c	Outras dimensões físicas		
		^d	Dimensões		
		^e	Material acompanhante	Sempre que aplicável	
		225	^a	Título próprio da colecção	
			^d	Título paralelo da colecção	
	^e		Informação de outro título da colecção		
^f	Menção de responsabilidade				
^h	Número de uma parte ou secção		Sempre que aplicável		
^i	Nome de uma parte ou secção		Sempre que aplicável		
	^v	Indicação de volume			
Bloco de Notas	300 ₃	^a	Notas gerais	Sempre que aplicável	
	304	^a	Nota para título e menção de responsabilidade	Destinada a colocar informação sobre o título original	
	308	^a	Texto da nota		
	320	^a	Nota relativa a bibliografia	Sempre que aplicável	
	321	^a	Nota relativa a índices	Sempre que aplicável	
327	^a	Nota de conteúdo	Descrever obras em diversos volumes,		

				preencher tb o 517
	328	^a	Nota de dissertação ou tese	
	330	^a	Nota de sumário ou resumo	No fundo local, se aplicável
	396	^a	Texto da nota	
Bloco de Assuntos	600	^a	Nome pessoa – palavra de ordem	Aplicável quando se trate de biografias ou que seja um Assunto
		^b	Outra parte do nome	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^f	Datas	
	601	^a	Nome Colectividade - palavra de ordem	Aplicável quando se trate de biografias ou que seja um Assunto
		^b	Subdivisão	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^e	Local do grupo-eventual	
		^f	Data do grupo-eventual	
	605	^a	Título usado como assunto – elemento de entrada	
	606	^a	Nome comum – elemento de entrada	Uso prioritário, usar sempre associado às LCAB
		^x	Subdivisão de assunto	
		^y	Subdivisão geográfica	
		^z	Subdivisão cronológica	
		2	Código do sistema	LCAB
	607	^a	Nome geográfico - elemento de entrada	
		^x	Subdivisão de assunto	
		^y	Subdivisão geográfica	
		^z	Subdivisão cronológica	
	675	^a	CDU - notação	
	^v	Edição	Por defeito por BN	
	^z	Língua da edição	Por defeito usar o pt	
Bloco de Responsabilidade Intelectual	700	^a	Responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^f	Datas	
		4	Código de função	
	701	^a	Co-responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^f	Datas	
		4	Código de função	
	702	^a	Responsabilidade secundária – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^f	Datas	
		4	Código de função	
	710	^a	Colectividade (resp. principal) – palavra de ordem	
		^b	Subdivisão	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^e	Local do grupo-eventual	
		^f	Data do grupo-eventual	
		4	Código de função	
	711	^a	Colectividade (co-resp. principal) – palavra de ordem	
		^b	Subdivisão	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
	^e	Local do grupo-eventual		
	^f	Data do grupo-eventual		

		4	Código de função	
	712	^a	Colectividade (resp. secundária) – palavra de ordem	
		^b	Subdivisão	
		^c	Elementos de identificação ou de distinção	
		^e	Local do grupo-eventual	
		^f	Data do grupo-eventual	
		4	Código de função	
Bloco de Uso	801	^a	Fonte de origem – País	PT
		^b	Agência	BEcre
		^g	Regras de catalogação	RPC
Bloco de Uso Nacional	966 ⁴	^a	Número de Registo	
		^l	Sigla da instituição	BEcre
		^n	Nota ao exemplar	
		^s	Cota	
		^v	Volume	Aplicável à obra por volumes
		^6	Empréstimo domiciliário	
		^9	Disponível para empréstimo	

Registo Vídeo

	Campo	Sub	Descrição	Notas
Bloco de	100	^a	Dados gerais de processamento	
	101	^a	Língua do texto, Banda Sonora, etc	
Bloco de Informação Descritiva	200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	
		^b	Título e menção da responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	Registo vídeo
		^e	Título e menção da responsabilidade - Informação de outro título	
		^f	Título e menção da responsabilidade - Primeira menção de responsabilidade	
		^g	Título e menção da responsabilidade - Outras menções de responsabilidade	
	210	^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	
		^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	
		^d	Data de publicação, distribuição, etc.	
	215	^a	Descrição física – Indicação específica da Natureza do documento	
		^c	Descrição física – Outras indicações físicas - cor	
		^d	Descrição física - duração	
	225	^a	Coleção - Título próprio da coleção	
	^v	Coleção - Indicação de volume		
Bloco de Notas	304	^a	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	Destinada a colocar informação sobre o título original
	323	^a	Nota deão elenco	
Bloco de Assuntos	606	^a	Elemento de Entrada	
		^x	Subdivisão de assunto	
		^y	Subdivisão geográfica	
Bloco de Responsabilidade e Intelectual	700	^a	Responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
	701	^a	Co-responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
	702	^a	Responsabilidade secundária – palavra de ordem	
	^b	Outra parte do nome		

Bloco de Uso Nacional	9664	^a	Número de Registo	
		^l	Sigla da instituição	BEcre
		^p	Nota ao exemplar	
		^s	Cota	

Registo Áudio

	Campo	Sub	Descrição	Notas
Bloco de	100	^a	Dados gerais de processamento	
	101	^a	Língua do texto, Banda Sonora, etc	
Bloco de Informação Descritiva	200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	
		^b	Título e menção da responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	Registo vídeo
		^e	Título e menção da responsabilidade - Informação de outro título	
		^f	Título e menção da responsabilidade - Primeira menção de responsabilidade	
		^g	Título e menção da responsabilidade - Outras menções de responsabilidade	
	210	^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	
		^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	
		^d	Data de publicação, distribuição, etc.	
	215	^a	Descrição física – Indicação específica da Natureza do documento	
		^c	Descrição física – Outras indicações físicas - cor	
		^d	Descrição física - duração	
		225	^a	Coleção - Título próprio da coleção
		^v	Coleção - Indicação de volume	
Bloco de Notas	304	^a	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	Destinada a colocar informação sobre o título original
	323	^a	Nota deão elenco	
Bloco de Assuntos	606	^a	Elemento de Entrada	
		^x	Subdivisão de assunto	
		^y	Subdivisão geográfica	
Bloco de Responsabilidade e Intelectual	700	^a	Responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
	701	^a	Co-responsabilidade principal – palavra de ordem	
		^b	Outra parte do nome	
	702	^a	Responsabilidade secundária – palavra de ordem	
^b		Outra parte do nome		
Bloco de Uso Nacional	9664	^a	Número de Registo	
		^l	Sigla da instituição	BEcre
		^p	Nota ao exemplar	
		^s	Cota	

Classificação para Documentos Impressos

A classificação é a forma de representar tematicamente um documento, ou seja, é atribuir um assunto a determinado documento, mas também, é a forma pela qual a BE arruma um determinado documento que se encontra enquadrado numa determinada área do saber.

O objectivo da Classificação é possibilitar à equipa da BE saber onde se encontra determinado documento rapidamente.

A BE utiliza o sistema de classificação de documentos, tendo adotado o seguinte:

- ✓ CDU – Classificação Decimal Universal, para documentos Livro: monografias, seriados, analíticos, etc.

A Classificação deve fazer corresponder o código numérico do sistema de classificação utilizado, a um determinado assunto, permitindo que o documento seja localizado através do catálogo automatizado ou manual, e assim localizá-lo na estante.

Esta tarefa ajuda a recuperar os documentos pela análise do seu conteúdo principal, analisando os principais assuntos contidos no documento ou o género literário a que pertencem.

O documento deverá ser sempre analisado do ponto de vista do utilizador da BE, identificando-se sempre que possível, com o eventual interesse dos temas presentes na obra possam ter para o(s) utilizador(es).

A Classificação normalmente é efectuada pelo técnico bibliotecário, sendo sempre desejável, que haja uma proposta por parte dos técnicos relativamente à notação.

O processo de Classificação deverá ser realizado com os seguintes passos:

- ✓ Deverá ser sempre feita uma análise do conteúdo do documento, ou seja, analisar o assunto ou assuntos predominantes da obra. No caso de Material Livro, dever-se-á analisar os títulos, os sumários, as introduções, prefácios e conclusões. No Material Não Livro, analisar títulos, invólucros, capas, sinopses, e o próprio documento, através dos meios auxiliares necessários e adequados.
- ✓ O passo seguinte é a atribuição da notação, conforme o tipo de documento que estamos a tratar. Na criação da notação dever-se-á sempre seleccionar com toda a exaustividade possível, a notação que melhor corresponde aos assuntos abordados.
- ✓ Para material não livro (filmes, documentários, etc.), deverá ser utilizada a tabela de classificação FIAF.

Indexação

O processo de Indexação é a etapa seguinte do chamado “Circuito Documental”, o seu objectivo é determinar através de vários descritores (palavras controladas através de um Thesauri ou Lista de Cabeçalhos, com o objectivo de sintetizar as temáticas abordadas numa obra o(s) assunto(s) principais de uma obra, e assim permitir um carácter universal da descrição e permitir aos utilizadores uma forma de recuperar a informação, obtendo desta forma a obra ou documento que pretende.

A BE está a dar início a este processo.

Cotação

A cotação exprime a hierarquização dos documentos, efectuada através da classificação, a cota estabelece a ligação entre os dados recolhidos no documento e colocados no catálogo e o lugar ocupado pelo documento na estante da biblioteca.

A cota é registada na folha de rosto do livro, no carimbo de registo.

Cota - É um código que permite a arrumação da obra nas estantes e também permite com maior facilidade a localização de um documento no conjunto de obras existentes. Estabelece uma relação entre os dados relativos a um documento e a sua posição na prateleira/estante

A cota é constituída por três partes, ver Fig. 7

- 1) Identificação do agrupamento;
- 2) A notação CDU;
- 3) As três primeiras palavras do apelido do autor, ou do título em maiúsculas.

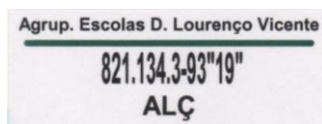


Figura 7

Na cotação, deverão ser tidas em conta as regras relativas aos **Cabeçalhos Especiais** (congressos, publicações de carácter legislativo, judicial, religioso, etc) e **Forma de Cabeçalho**, explicitadas nas **Regras Portuguesas de Catalogação**.

Quando se tratam de vários exemplares da mesma obra, a cota é a mesma, distinguindo-se cada exemplar pelo registo de exemplar, Fig.8



Figura 8

Os campos a preencher são os seguintes:

- 1) **Nº de Código de Barras**: corresponde ao número já existente relativo ao nº de Registo,
- 2) **Identificação da BE**
- 3) **Nº de Inventário/Registo**: número sequencial e que identifica no inventário o exemplar tratado.

Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente

- 4) **Título do Livro**
- 5) **Autor**

Colocação das Etiquetas de Cotas

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada documento, no programa WINLABEL são realizadas etiquetas que se colocam no documento, na lombada, a 1,5 cm da extremidade inferior.

As etiquetas das cotas são brancas impressas a preto com uma barra de cor conforme a tabela adaptada da CDU.

Classe 0 – Obras de Referência. Enciclopédias. Publicações periódicas, (cor rosa)

Classe 1 – Filosofia. Psicologia, (cor castanho)

Classe 2 – Religião. Teologia, (cor vermelho)

Classe 3 – Ciências Sociais (direito, sociologia, educação, política), (cor preta)

Classe 4 – Provisoriamente não ocupada, (cor branca)

Classe 5 – Ciências Puras (matemática, astronomia, química, física, ecologia, botânica, zoologia, biologia), (cor amarelo)

Classe 6 – Ciências Aplicadas (medicina, engenharia, agricultura), (cor cinzento)

Classe 7 – Arte. Desporto (pintura, arquitetura, desporto, música, jogos), (cor laranja)

Classe 8 – Linguística. Línguas. Literaturas, (cor verde)

Classe 9 – Geografia. História. Biografias, (cor azul)

Observações:

As etiquetas são colocadas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância (1,5cm), mesmo que isso implique a ocultação de informação.

Uma vez colocadas as etiquetas são protegidas com uma tira de película autocolante transparente, para evitar que se danifiquem.

Colocação do Registo

A etiqueta de registo é colocada nas costas do livro no canto inferior direito a 1,5 cm de altura ajustada com a etiqueta da cota.

Colocação/Arrumação dos Livros nas estantes

Os livros, na Biblioteca, estão organizados/arrumados nas estantes, por assuntos, (utilizando a CDU) em modelo de livre acesso. Todas as estantes têm um número, uma cor e o assunto principal que ele representa. Cada assunto está indicado no cimo das estantes e nas próprias prateleiras.

Uma vez que os documentos se encontram em livre acesso, é de particular importância a sinalização das estantes/prateleiras.

Etapas inerentes à operacionalização da arrumação:

- ✓ Identificar os temas dos documentos entrados, na biblioteca, para a produção de títulos que servirão para sinalizar as estantes/prateleiras com as classes da CDU;

As estantes têm a indicação das grandes classes da CDU, nos porta-títulos, mas, dentro delas só se criam subclasses, se o número de títulos existentes o justificar. O número mínimo de exemplares para abrir uma subclasse é de três.

Dentro de cada assunto a arrumação faz-se por ordem alfabética dos apelidos do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

A colocação de fundo documental nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Colocação/Arrumação do Material Não Livro

O material não-livro é arrumado nas estantes, seguindo as normas do material livro.

Porém, nas estantes de livre acesso são colocadas, apenas, as caixas relativas ao documento, devidamente cotadas. Os documentos são arquivados em gavetas, cujo acesso não é livre.

O material acompanhante de qualquer documento, é arrumado e classificado, de acordo com o seu suporte, na zona correspondente. Em ambos é colocada uma nota informativa, junto da cota.

Dossiês temáticos (organização da informação)

Uma vez que não é possível guardar todas as revistas e jornais que dão entrada na Biblioteca, depois de seguidas as normas/critérios definidas no documento: “Política de desenvolvimento da Colecção”, são organizados Dossiês Temáticos, seguindo as regras:

O tratamento da informação faz-se mediante a selecção de assuntos/temas pertinentes para o currículo, servindo os interesses dos utilizadores;

- ✓ Seleccionam-se os artigos que vão surgindo em jornais, revistas ou retirados online (atendendo à diversidade de opiniões);
- ✓ Identifica-se a fonte, a data e o tema do dossiê onde o documento vai ser arquivado;
- ✓ Organiza-se a pasta, cronologicamente, do artigo mais antigo para o mais recente;
- ✓ Prepara-se um índice que se vai atualizando;
- ✓ É publicitada a listagem de dossiês existentes;

- ✓ Arquivam-se os dossiês temáticos numa estante de livre acesso, disponibilizada para o efeito.

Difusão da Informação

Terminado o tratamento técnico documental é fundamental proceder à distribuição da informação aos utilizadores, reais ou potenciais, dando a conhecer o fundo documental e os novos documentos que o integram.

A consulta no local, a circulação dos documentos na escola e a difusão no exterior (por empréstimo ou pela disponibilização de uma reprodução do documento pedido) constituem as principais formas de difusão.

É importante dar a conhecer a existência de novos documentos através de exposições ou disponibilização permanente do Catálogo atualizado, constituindo formas implícitas de difusão da informação.

Algumas sugestões de difusão da informação:

- ✓ Informação interna (Conselho Pedagógico);
- ✓ Página de internet;
- ✓ Catálogo informatizado e atualizado;
- ✓ Expositores de novidades no interior das bibliotecas;
- ✓ Expositores informativos;
- ✓ Jornal Escolar “Na Onda”.

Empréstimo (procedimentos e documentos de registo)

Todos os documentos existentes nas bibliotecas, com exceção dos identificados com uma bola autocolante de cor vermelha – os documentos considerados como obras de referência que só são passíveis de consulta local – podem ser objeto de empréstimo.

O empréstimo pode revestir as seguintes modalidades:

- ✓ O empréstimo domiciliário de qualquer documento;
- ✓ O empréstimo para apoio em sala de aula;
- ✓ O empréstimo ou uso local de documentos áudio, vídeo ou material informático;
- ✓ O empréstimo inter-bibliotecas (com regulamento próprio).

No empréstimo domiciliário o utilizador poderá usufruir das seguintes condições:

- ✓ Requisitar um livro por dez dias, renováveis até duas vezes.

De todos os documentos emprestados é elaborado um registo usando para o efeito o software de gestão Bibliobase, ou utilizando processos manuais de registo, caso o serviço de empréstimo ainda não esteja automatizado ou ainda por falha técnica do sistema. As normas são as seguintes:

- ✓ O empréstimo domiciliário de qualquer documento impresso é feito electronicamente, usando para o efeito, o software de gestão bibliográfica “Bibliobase”.
- ✓ O empréstimo para apoio à sala de aula é registado, informaticamente num grupo (turma) e devidamente identificado.
- ✓ No empréstimo de todos os documentos multimédia e audiovisual, domiciliário, é preenchida uma folha de requisição de forma manual fig.9. Uma vez que estes ainda não foram tratados electronicamente.
- ✓ Para uso/empréstimo local de documentos áudio, vídeo ou material informático existem também documentos de registo, próprios.

Escola Básica de Ribamar
Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos

Agrupamento de Escolas

DVD/Vídeo/CD:: _____

Nº de Registo: _____

Aluno: _____ Nº: ____ Ano/Turma: ____

Auxiliar Acção Educativa/ Professor: _____

Data da Requisição: ____/____/____
 ____/____/____
 ____/____/____

Data da devolução: ____/____/____

Figura 9

Códigos de acesso às escolas

AEDLV Agrupamento de escolas e Jardins de Infância D. Lourenço Vicente					
Escola EB2,3		Escolas do 1ºCiclo		Jardins de Infância	
Nome da Escola	Código	Nome da Escola	Código	Nome da Escola	Código
Dr. João das Regras (sede do Agrupamento)	EB23JR	Lourinhã	EB1 L	Lourinhã 1	JI L1
		Casal Novo	EB1 CN	Lourinhã 2	JI L2
		Praia da Areia Branca	EB1 PAR	Casal Novo	JI CN
		Seixal	EB1 SX	Praia da Areia Branca	JI PAR
		Sobral	EB1 SB	Seixal	JI SX
		Toxofal	EB1 T	Sobral	JI SB
		Zambujeira	EB1 Z	Abelheira	JI A
Escola Básica de Ribamar		EB1 Capelas	S01		
		EB1 Casal novo	S02		
		EB1 Marquiteira	S03		
		EB1 Vimeiro	S05	JI Vimeiro	S07
		EB1 Sobral	S10	JI Sobral	S11

		EB1 Seixal	S8	JI Seixal	S9
		EB1 Zambujeira	S7		
				JI da Praia da Areia Branca	S12
		EB1 da Lourinhã	S13		
Dr. João das Regras	EJR01				

Arquivo

O arquivo do acervo documental desbastado será feito contemplando:

- ✓ Ano letivo de desbaste;
- ✓ Assunto/tema;
- ✓ Ordem alfabética por autor.

Mensalmente é feito o desbaste de publicações periódicas a abater:

- ✓ São organizados dossiês temáticos com recortes;
- ✓ Os restantes serão reciclados;
- ✓ As revistas cujo teor seja manifestamente importante para o tratamento/informação pedagógica serão organizadas e arquivadas por ano lectivo.

Disposições Finais

Nas situações ou procedimentos que não estejam previstas no presente Manual de Procedimentos, deverão sempre ser colocadas ao responsável pela Biblioteca, para análise e posterior solução.

No caso da natureza destas situações abordarem questões normativas, deverão ser sempre seguidas as Normas que a BE adotou, indicadas no presente documento e no documento “Política de Catalogação”.

O presente documento deverá ser sempre lido pelos novos colaboradores que fizerem tratamento técnico documental, tendo como objectivo complementar e auxiliar a formação inicial que a BE dará aos novos colaboradores.

ÍNDICE

Nota Explicativa	1
Introdução	2
Avaliação da Coleção Existente	3
Seleção e Aquisição do Fundo Documental	3
Entrada do Documento – Verificação	4
Tratamento Técnico Documental	5
Inventariação/Registo de Monografias, obras de Referência e Materiais Não Livro	5
Registo de publicações Periódicas	7
Carimbagem	7
Documentos Impressos: Monografias	8
Documentos Impressos: Publicações Periódicas e Outros	8
Material Não Livro: CD-Áudio; CD-Rom; DVD; Vídeo e outros	8
Jogos	8
Catalogação	9
Fontes de Informação	10
Equivalentes UNIMARC para Registos Bibliográficos	10
Fundo Adultos Monografias	11
Fundo Infante-Juvenil	11
Fundo Áudio	11
Fundo Vídeo	11
Encabeçamento	12
Autoridades	12
Formato de Descrição/UNIMARC	13
Monografias	13
Registo Vídeo	15
Registo Áudio	16
Classificação Para Documentos Impressos	16
Indexação	17
Cotação	18
Colocação de Etiquetas de Cotas	19
Colocação do Registo	19
Colocação/Arrumação dos Livros nas Estantes	19
Colocação/Arrumação de Material Não Livro	20
Dossiês Temáticos (Organização da Informação)	20
Difusão da Informação	21
Empréstimo (Procedimentos e Documentos de Registo)	21
Códigos de Acesso às Escolas	22
Arquivo	23
Disposições Finais	23
Índice	24
Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente	

