

REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CONCELHIO



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Grupo de Trabalho Concelhio

Pombal 2016

(Ratificado setembro de 2016)

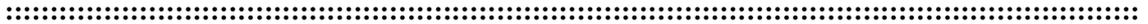


Sumário:

Introdução.....	3
1-Seleção e aquisição do fundo documental.....	4
2-Tratamento técnico documental	4
2.1. Carimbagem.....	5
2.2- Forma de carimbagem.....	5
2.3. Registo.....	7
2.3.1 Registo de monografias, obras de referência e materiais não livro.....	7
2.3.2- Estrutura do Livro de Registos.....	7
2.3.3. Registo de publicações em série	8
3- Descrição bibliográfica: catalogação, classificação e indexação.....	10
3.1 Catalogação.....	10
3.2- Encabeçamentos	15
3.3- Controle de Autoridade.....	15
3.4- Formatos de descrição /Unimarc.....	16
4- Classificação.....	21
5- Indexação.....	22
6-Cotação.....	24
7- Etiquetagem.....	37
8. Arrumação.....	37
9. Arquivo.....	38
10. Desbaste da coleção.....	38
11. Difusão de informação.....	39
12. Empréstimo interbibliotecas.....	39
Bibliografia.....	42
Nota final.....	43
Anexos.....	44
1- Sistema Integrado de Processamento e Gestão Bibliográfica: biblio.NET.....	45
1.1- Parametrização: Gestão de perfis de leitores: limites e regras	45
2- Tutoriais Módulo de Empréstimos.....	46
2.1- Inscrição de um novo leitor.....	46
2.2- Tutoriais Módulo Catalogação e Pesquisa.....	55

.....

2.2.1- Catalogação de um documento.....	55
2.2.2- Abate de documento.....	67
2.3- Tutorial Interface de Pesquisa Web- OPAC.....	75
2.4 Cartão Concelhio de Leitor.....	81



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Introdução

A constituição da Rede de Bibliotecas Escolares, integrando escolas de vários ciclos de todo o concelho, impôs a elaboração de um manual de procedimentos comum que, em articulação com a Biblioteca Municipal, facilite a uniformização de procedimentos e serviços, a constituição de um catálogo colectivo e a partilha de bases de dados bibliográfica.

Para este efeito, foi constituído um Grupo de Trabalho Concelhio integrando as Direcções dos Agrupamentos de Escolas de Pombal, Gualdim Pais, Guia, e as Escolas não Agrupadas, e o Instituto D. João V, os Professores Bibliotecários do Concelho e representantes das Bibliotecas Escolares do 1º Ciclo do Concelho, o responsável da Biblioteca Municipal, as Técnicas da BM com funções específicas nas BES, [Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, designado por SABE], a Técnica Superior de Animação da BM e o Vereador da Educação e Cultura do Município de Pombal.

O Manual de Procedimentos é um documento em aberto e em constante reestruturação, contendo em detalhe os princípios, normas, directrizes e procedimento operacionais a observar no tratamento técnico do documento. Terá a vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios tomados. Daí que contenha toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento documental nas suas várias componentes, que constitui, afinal, o circuito do documento nas Bibliotecas Escolares.

.....

1-Seleção e aquisição do fundo documental

Na seleção e aquisição do fundo documental devemos ter em conta o interesse e curiosidade dos alunos, a especificidade das diferentes Áreas Curriculares e as ofertas educativas do Agrupamento.

A seleção e aquisição do fundo documental deve, ainda, contemplar os seguintes critérios:

- a especificidade de cada escola;
- o número de alunos e respectivas faixas etárias;
- o meio cultural e socioeconómico envolvente;
- a relação entre o Currículo Nacional e o Projecto Educativo da Escola,
- o orçamento previsto para a BE/CRE;
- Candidaturas RBE;
- Protocolo Autarquia/PNL/Outros apoios.
- os materiais impressos (livros, revistas e jornais) devem constituir 75% do fundo e o material não-livro (CDR, DVD, CDA) os restantes 25%;
- 60% dos documentos deverão corresponder a temas relacionados com o currículo escolar, devendo proceder-se também à aquisição de outros documentos (jogos de computador, música, revistas, filmes) sugeridos pelos próprios alunos;
- atender às necessidades educativas especiais e às origens multiculturais dos alunos;
- manter o equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando, essencialmente, as áreas disciplinares/temáticas e o número de alunos que as frequentam.

2- Tratamento técnico documental

Todo o documento existente numa Biblioteca/CRE até chegar ao utilizador, passa por várias operações intelectuais, técnicas ou simplesmente materiais, a que chamamos o circuito do documento. Quando o documento entra na biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento técnico, verificar-se-á o seu estado geral de conservação (se está completo e sem danificações). No caso de volumes de colecções adquiridos em separado, deve verificar-se se o número do volume não é repetido.

.....
Uma vez concluído o processo de aquisição, sob qualquer das formas anteriormente enunciadas, procede-se às tarefas de carimbagem, registo, catalogação, classificação, indexação, cotação e arrumação.

2.1. Carimbagem

O carimbo é a marca de posse, existindo regras para a sua operacionalização:

Tipos de carimbo

Depois de verificado, o documento é carimbado com dois tipos de carimbos diferenciados pelo seu uso e aplicação:

- **Carimbo de posse** (**carimbo da instituição**) com o nome do Agrupamento/Escola e o nome da Biblioteca Escolar (dimensões reduzidas). De pequena dimensão, contendo a identificação da biblioteca e da escola.
 - O carimbo de Instituição coloca-se na última página de texto, dos documentos impressos.
- **Carimbo de registo**, destinado à inscrição do número de registo, cota, bem como a identificação da biblioteca e da escola, a inscrever na folha de rosto (onde se encontra a ficha técnica do livro), no canto inferior direito.
 - Definiu-se que o carimbo de registo se coloca na página de título, no canto inferior direito nos documentos impressos. Relativamente, ao MNLivro, o carimbo será em etiqueta autocolante, onde menos ofenda ou oculte informação.

2.2- Forma de carimbagem

A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica, das ilustrações e imagens e, preferencialmente, deve ser uma tarefa exclusiva da BE.

Todas as obras deverão ser carimbadas da seguinte forma:

Documentos impressos:

a) Monografias e obras de referência

- **com o carimbo de registo** (nº de registo e cota), na página de rosto em local pré definido (no canto inferior direito...) [A página de título/rosto é de entre as páginas preliminares a que contém mais informação sobre o documento.]

.....
As obras com folhas plastificadas ou em material em que a tinta não adere, o carimbo deverá ser colocado numa etiqueta autocolante que deve ser colocada no local estabelecido para o efeito.

Sempre que uma página é ilustrada deve carimbar-se na página, imediatamente, anterior ou na seguinte. Deve evitar-se a carimbagem sobre ilustrações e, no caso de se tratar de obras profusamente ilustradas, a carimbagem restringir-se-á ao carimbo de registo.

b) Publicações periódicas

São carimbadas apenas com o carimbo da instituição e da seguinte forma:

1. Jornais: na 1ª página, junto ao título
2. Revistas
 - na ficha técnica ou sumário (canto superior direito)
 - no interior da contra capa

Nota: poderá utilizar-se o mesmo procedimento para outros documentos efémeros: brochuras, desdobráveis, folhetos, em caso de existir espaço livre.

c) Material não livro

(*CD- Audio; CD-Rom; DVD; Cassetes vídeo; diapositivos,...*)

Este material carimba-se com uma etiqueta autocolante, que deve ser colocada onde menos ofenda ou oculte informação e onde deve figurar, também, o número de registo.

No caso de fotografias, postais, cartazes, gravuras, devem ser carimbados no verso da ilustração.

2.3. Registo

Após a carimbagem procede-se ao registo das obras para efeitos de inventário e estatística. Assim, o registo é uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação de todo o tipo de documentos que constituem o fundo documental de um sector de documentação.

2.3.1 Registo de monografias, obras de referência e materiais não livro.

O registo deve ser efectuado em livro próprio com as páginas numeradas e chanceladas. O registo informático (Excel, Word, Access ou outras bases de dados) é exequível, desde que as páginas sejam numeradas e rubricadas, após impressão, ou sejam efectuadas cópias de segurança.

.....
2.3.2- Estrutura do Livro de Registos

Da estrutura do livro de registo deverão constar os seguintes elementos: número de registo, data de entrada; responsabilidade principal; título do documento; editor (es); modo de aquisição (compra, permuta ou oferta) e observação (outros aspectos considerados relevantes). (Ver figura 1)

**Abertura para Livro de Registo
 MONOGRAFIAS
 [Exemplo]**

N.º Registo	Data Entrada	Responsabilidade Principal	Título	Editor (es)	Modo de Aquisição	Observ.

(Figura 1)

Nota: A coluna de *Observações* do livro de registo destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente as situações de:

- **Abatido**, no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data respectiva de abate.
- **Extraviado**, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com indicação da data.

- **No Depósito**, para o caso de documentos de valor de que a biblioteca não deve desfazer-se, mas que não têm interesse em livre acesso e podem ser arrumados num outro espaço.
- **Nos Reservados**, quando se tratam de documentos raros e valiosos como livros autografados, primeiras edições, edições de luxo, fac-similadas, etc..
- **Ou, documentos requisitados permanentemente para as salas de aulas e/ou outros espaços da escola: Ex: Departamento Curricular responsável....**

Todos os documentos que entram na biblioteca, independentemente do seu suporte, deverão ser registados sequencialmente num livro de registo. Consideram-se uma excepção as revistas, manuais escolares, trabalhos de alunos e documentos facilmente degradáveis ou com uma actualidade muito reduzida, por ex: folhetos, guias informativos, cartazes, etc.

Anotem-se os seguintes procedimentos:

- cada unidade física deverá ter um número de registo próprio independentemente de ser uma obra em vários volumes;

.....

Sugestões de arrumação:

Semanário: a colocar nas gavetas do armário de periódicos por ordem cronológica do mais antigo para o mais recente.

Quinzenal e mensal: a colocar, no final da quinzena ou do mês, nas gavetas do armário de periódicos, por ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente.

Outra sugestão:

Os periódicos poderão permanecer na BE, durante um período de tempo definido segundo a sua periodicidade:

Diário: a retirar no início de cada semana;

Semanário: a retirar no final de cada mês;

Quinzenal e mensal: a retirar no final de cada período lectivo.

A equipa Coordenadora da BE, no final de cada ano lectivo, procede à análise do interesse de cada periódico, procedendo ao seu abate ou arquivamento, conforme as situações. Poderão ser efectuadas recolhas de artigos que se considerem de interesse e que serão guardados em dossiers próprios, devidamente identificados.

3.- Descrição bibliográfica: catalogação, classificação e indexação

Depois de adquiridos e inventariados, analisamos os documentos com o objectivo de os podermos voltar a localizar após a sua arrumação nas estantes. A organização da biblioteca tem de permitir ao leitor e ao funcionário da sala de leitura localizar os documentos pretendidos no menor espaço de tempo.

Para que esta resposta seja possível, existem três tarefas complementares que devem ser cuidadosamente realizadas: a catalogação, a classificação, a indexação e a cotação.

3.1 Catalogação

Uma política de catalogação constitui um instrumento essencial de normalização que estabelecerá o nível de descrição a utilizar, bem como um conjunto de regras/procedimentos que constituem uma adaptação do normativo internacional/nacional à biblioteca escolar. Deste modo, reduz-se a multiplicidade dos erros que sempre se verificam.

.....
A catalogação automatizada consiste em destacar a identidade bibliográfica de um documento e transcrevê-la para um suporte informático facilitando a sua localização e a recuperação de informação.

Catalogar é pois identificar o documento pela sua **descrição física** permitindo recuperar uma dada obra pelo autor (es), título, editor, ano de publicação, entre outros elementos identificativos.

A execução desta tarefa envolve uma determinada metodologia:

Apetrecharmo-nos com as obras de referência necessárias, nomeadamente as normas internacionais e nacionais. Como base deste trabalho temos as **Regras Portuguesas de Catalogação**, editadas em 1984 pelo **Instituto Português do Património Cultural**, e elaboradas pela IFLA a partir da **ISBD (International Standard Bibliographic Description = Descrição bibliográfica Internacional Normalizada)**. Utilizamos a **ISBD(M): Descrição Bibliográfica Internacional de Monografias**, a **ISBD(CR): Descrição Bibliográfica de Periódicos**; a **ISBD(ER) Descrição Bibliográfica de Recursos Electrónicos** e ainda a **ISBD(NBM): Descrição Bibliográfica Internacional de Material Não Livro** editadas pela Federação Internacional das Associações de Bibliotecários.

- a) Não abandonar princípios e critérios estabelecidos anteriormente;
- b) Ter conhecimento das fontes de informação de onde se retiram os elementos da descrição bibliográfica;

Uma política de catalogação constitui um instrumento essencial de normalização que estabelecerá o nível de descrição a utilizar, bem como o conjunto de regras e procedimentos que constituem uma adaptação das normas internacionais e nacionais à biblioteca pública ou escolar. Só desta forma poderemos garantir coerência e uniformização dos dados no catálogo que se pretende que seja colectivo onde a partilha de recursos implica que existam procedimentos uniformizados e normalizados nas várias bibliotecas

Nível de descrição

Para fazer a descrição bibliográfica, tomaremos como norma base a utilização do nível intermédio de descrição tal com o é definido internacionalmente.

Título próprio [indicação geral da natureza do documento]. Título próprio de outro autor: complemento de título/1ª menção de responsabilidade; 2ª e outras menções de responsabilidade. -Menção de edição. – Local de edição: editor, data de edição. – Designação específica de material e extensão: outros pormenores físicos. – (Título próprio da colecção; nº dentro da colecção)

Notas
ISBN/ISSN

.....

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

Catálogo de Monografias

A Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias – ISBD(M) – especifica os elementos necessários à descrição e identificação das monografias impressas, atribui uma ordem a esses elementos e prescreve um sistema de pontuação a atender nessa descrição.

Os elementos da descrição – corpo da entrada - são distribuídos por zonas, possuindo cada uma determinada fontes designadas como «fontes principais de informação». Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a considerada principal, deve ser referenciado entre parênteses rectos [] ou dado em notas.

Fontes de informação

Zona	Fontes prescritas 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)
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
ISBN – N.º Internacional Normalizado dos Livros	A própria publicação

.....
Indicam-se de seguida algumas especificações respeitantes aos vários fundos:

- **Fundo adultos – Monografias**

- em relação às autorias, sempre que 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 além da primeira;
- a menção de colecção é obrigatória.

- **Fundo Infanto-Juvenil**

- além das autorias principais, devem ser sempre mencionados os ilustradores;
- a menção de edição só é usada para edições além da primeira;

- a referência à ilustração é obrigatória;
- a menção de colecção é obrigatória.

- **Fundo Áudio**

- os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser, sempre que possível, ser dados em notas; (327-Nota de conteúdo)
- a referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de letras, ou 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 colecção é obrigatória.

- **Fundo Vídeo (VHS/DVD)**

- o título original bem como a tradução são obrigatórios; (Títulos paralelos)
- se um dado filme se basear numa obra literária, 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 e intérpretes
 - devem ser consideradas como autorias principais o realizador e ou produtor;
 - a menção de colecção 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.

- **Recursos electrónicos (CDR/DVD (enciclopédias) e Recursos de Internet**

De acordo com a ISBD (ER) Recursos electrónicos são todos os materiais controlados por computador, o que inclui, por exemplo: cdr's, dvd's, cda's 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 e recente difusão da nova ISBD, refere-se em seguida os aspectos da nova ISBD (ER), que devem ser tomados em linha de conta:

- a indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Documento electrónico];
- a menção de responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de software e/ou produtos;
- no caso de recursos que são actualizados 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 ex. um recurso de acesso remoto reproduzido numa disquete ou disco óptico).
- na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia interactivo; 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 óptico 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;

.....
- o modo de acesso é obrigatório para recursos com acesso remoto. Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso” - Ex.: Modo de acesso: World Wide Web. URL: <http://www.sapo.pt>

3.2- Encabeçamentos

O encabeçamento deve seguir, como base, as Regras Portuguesas de Catalogação. Para além do que estas estipulam, esclarece-se o seguinte:

- No caso das obras onde a ilustração assume uma importância superior ao texto, o encabeçamento deve ser o ilustrador.
- No caso da música clássica, o encabeçamento é sempre o autor do trecho/obra.
- No caso de outros géneros musicais, o encabeçamento deve ser o intérprete.
- No caso do vídeo, o encabeçamento deve ser o realizador.
- No caso dos documentos multimédia, o encabeçamento deverá ser produtor, caso seja identificado se não, o encabeçamento será feito pelo título.
- No caso dos sites WEB ou outros recursos de Internet, o encabeçamento deverá ser o autor da informação se tal se encontrar explícito, até ao máximo de 5 autores.

3.3- Controle de Autoridade

As autoridades, na medida em que constituem pontos de acesso a qualquer catálogo, constituem um dos aspectos mais relevantes para assegurar a qualidade do produto catalográfico e devem ser mantidos de acordo com normas estabelecidas e feito sistematicamente o seu controlo. Independentemente da metodologia implementada pelo sistema de gestão biblioteconómica, deve verificar-se sistematicamente e com cuidado se uma dada autoridade já existe no sistema e só depois decidir sobre a criação de uma nova entrada.

Assim, estabelecem-se alguns procedimentos para a criação de autoridades/autor:

- Sempre que for o caso, deve copiar-se o registo de autoridade já existente na própria base de dados.
- Ao criar-se uma nova autoridade (e isto vai acontecer sempre nos documentos áudio, vídeo e multimédia) deve determinar-se com exactidão o nome, excluindo o mais possível abreviaturas, acrónimos e pseudónimos. Deve recolher-se o máximo de

.....
 informação possível sobre o autor, tal como datas de nascimento e morte, funções desempenhadas, quando tal se torne relevante para identificação inequívoca.

3.4- FORMATOS DE DESCRIÇÃO / UNIMARC

Monografias

Modelo de recolha de dados para o registo de Monografias- Material Texto Impresso(MTI).

Tipo de documento “am”

F= Facultativo O= Obrigatório

Campo	Sub	Descrição		Notas
010	^a	Número Internacional Normalizado de livros ISBN	O	
021	^a	Número do depósito legal – código do país	O	PT
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
101	^a	Língua da publicação	O	por
	^c	Língua do documento original	O	Para documentos noutras línguas
102	^a	País de publicação	O	
200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	O	
	^e	Título e menção de responsabilidade – Inf. de outro título	O	
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
205	^a	Menção da edição	O	Se não for a primeira
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc.- Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc.- Data da publicação, distribuição, etc.	O	
	^f	Publicação, Distribuição, etc. – Menção de responsabilidade relativa à edição		* Obrigatório para o Fundo Local
	^g	Nome do impressor		
	^h	Data de impressão		
215	^a	Descrição física	O	
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas caso tenha ilustraç	O	
	^e	Material acompanhante	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – indicação de volume	O	
304	^a	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	O	Título Original
327	^a	Nota de conteúdo	O	Descrição de 2º nível. Ex: contém vol. 1: A Irmandade do Anel Preencher tb o 517
328	^a	Nota de dissertação ou tese	O	
606	^a	Nome comum usado como assunto – Elemento de entrada	O	
	^x	Nome comum usado como assunto – Subdivisão de assunto	O	
	^y	Nome comum usado como assunto – Subdivisão geográfica	O	
675	^a	Classificação Decimal Universal (CDU) - Notação	O	

	^v	Classificação Decimal Universal (CDU) - Edição	O	BN
	^z	Classificação Decimal Universal (CDU) – Língua da edição	O	por
700	^a	Nome de autor -pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	710 P/ colectividade autor
	^b	Nome de autor -pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
701	^a	Nome de autor -pessoa física (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	711 colectividade (co-resp)
	^b	Nome de autor -pessoa física (co-resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
702	^a	Nome de autor -pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	712 colectividade (resp.sec)
	^b	Nome de autor -pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	^4	Nome de autor -pessoa física (resp. int. secundária) – Código de função	O	
966	^a	Nº de Registo	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	

- **Fundo Local** - Obras de autores do concelho de Pombal e obras sobre Pombal.



Registo Áudio

Campo	Sub	Descrição		Notas
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
101	^a	Dados gerais de processamento	O	
127	^a	Campo de dados Cod.: Dur. Reg. Sonoros – Mús. Impressa - Duração	O	
200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	O	
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[registo sonoro]
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	^f	Título menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc. - Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc. - Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	^a	Descrição física – Indicação específica da Natureza do documento	O	
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas	O	
	^d	Descrição física - Duração	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
304	^a	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	O	Tít. Orig
327	^a	Nota de conteúdo	O	
606	^a	Elemento de entrada	O	
	^x	Subdivisão de assunto	O	
	^y	Subdivisão geográfica	O	
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
966	^a	Nº de Registo	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	



Registo Vídeo

Campo	Sub	Descrição		Notas
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
101	^a	Língua do texto, Banda Sonora, etc.	O	
200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	O	
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[registo vídeo]
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	^f	Título menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc. - Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc. - Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	^a	Descrição física – Indicação específica da Natureza do documento	O	
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas - Cor	O	
	^d	Descrição física - Duração	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
304	^a	Notas relativas a título e menção de responsabilidade	O	Tít. Orig.
323	^a	Nota ao elenco	O	
606	^a	Elemento de entrada	O	
	^x	Subdivisão de assunto	O	
	^y	Subdivisão geográfica	O	
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
966	^a	Nº de Registo	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	

Recursos electrónicos

Campo	Sub	Descrição		Notas
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
101	^a	Língua de publicação	O	
102	^a	País de publicação	O	
135	^a	Dados codificados para ficheiros de computador	O	
200	^a	Título e menção da responsabilidade – Título próprio	O	
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[Documento electrónico]
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	^f	Título menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc. - Nome do editor, distribuidor, etc.	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc. - Data da publicação, distribuição, etc.	O	
215	^a	Descrição física – Indicação específica da Natureza do documento	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
606	^a	Elemento de entrada	O	
	^x	Subdivisão de assunto	O	
	^y	Subdivisão geográfica	O	
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
966	^a	Nº de Registo	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	

.....

4- Classificação

Esta tarefa permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelos géneros literários a que pertencem. É pois uma operação que, em conjunto com a catalogação e a indexação, permite satisfazer as necessidades dos leitores.

O documento tem sido analisado na perspectiva dos utilizadores da Biblioteca identificando o eventual interesse que os temas nele abordados possam ter.

Metodologicamente devem ser seguidos os seguintes passos, uma vez que é de todo impossível analisar todo o documento.

1.º Análise do documento

Depende do tipo de suporte:

Material livro:

- Analisar o título, sumários e/ou introduções ou conclusões;

Material não livro:

- Analisar invólucros, capas, sinopses ou o documento em si mesmo;

2.º Classificação propriamente dita

Material livro e material não livro temático:

- Consultar a CDU (edição 2005) e seleccionar com toda a exaustividade possível, a notação que mais corresponder ao conceito/(s) determinado(s),;
- Registrar a notação seleccionada no campo 675.

Na impossibilidade de registar na lombada do livro esses conceitos as bibliotecas socorrem-se de planos de classificação usados internacionalmente. Entre nós, o mais divulgado é a Classificação Decimal Universal (CDU) que, como o nome indica se baseia na divisão do conhecimento humano em dez classes principais:

0 – GENERALIDADES

1 – FILOSOFIA. PSICOLOGIA.

2- RELIGIÃO. TEOLOGIA.

3- CIÊNCIAS SOCIAIS

4- (vago)

5. MATEMÁTICA E CIÊNCIAS NATURAIS.

6. CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA.

7. ARTE. RECREAÇÃO. ENTRETENIMENTO. DESPORTO

8- LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA

9 – GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA

Nota: O uso das tabelas auxiliares só se justifica se o emprego dos auxiliares for útil ou necessário para a posterior recuperação do documento.

.....
Tendo em conta que a CDU é um documento muito extenso abarcando uma imensidão de subclasses, criámos de acordo com os assuntos que predominam nas nossas Bibliotecas Escolares, listas abreviadas (**anexo IV**). A tabela poderá ser ampliada e afixada, na Biblioteca, para consulta dos leitores. A lista abreviada é utilizada na classificação dos documentos de forma a evitar uma grande dispersão por todas aquelas áreas do conhecimento. Esta lista não dispensa contudo a consulta da própria CDU quando se pretender classificar os documentos com mais minúcia.

Poderá ser também utilizado um *Índice alfabético da CDU* (anexoV) para facilitar a identificação dos conceitos.

Registos vídeo e sonoros:

- Consultar os documentos: tabela de classificação de documentos vídeo (FIAF) e tabela de classificação de documentos sonoros (BDVP) em anexo VII e seleccionar a classificação que melhor corresponder ao documento em análise;
- Registrar a classificação no campo 686.

5- Indexação

Enquanto a classificação de um documento revela apenas o seu assunto principal (é por ele que o documento é arrumado e disponibilizado aos leitores), a indexação permite o conhecimento do documento por outros assuntos, e portanto define-o com mais pormenor.

Esta operação processa-se:

1.º Análise do documento.

2.º Seleção dos conceitos pertinentes para o documento em questão, de acordo com os seguintes critérios:

- o respeito pelo pensamento do autor do documento;
- os interesses e necessidades de informação pertinente do utilizador;
- as características e objectivos do fundo bibliográfico existente.

Neste processo, devemos ter em atenção que os conteúdos/conceitos curriculares poderão constituir termos de indexação, reforçando a acção da Biblioteca Escolar ao serviço das aprendizagens, acentuando, assim as suas funções educativa e informativa. Os professores poderão elaborar listas de conceitos curriculares, previamente, analisados no grupo de trabalho onde serão elaboradas lista de descritores que serão utilizados como termos de indexação não controlados.

.....
3.º Representação dos conceitos por termos

- Consultar a “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas” (Editorial Caminho) e validar o conceito seleccionado;
- Registar o(s) termo(s) nos campos 606 a 620 do *Biblionet*;
- Para termos não controlados (listas de conceitos por disciplinas) registar no campo 610 do *Biblionet*

Para garantir uniformidade de critérios na indexação de documentos, consultar o ficheiro de controlo de autoridade do “*Biblionet*”.

Esta operação intelectual deverá ser efectuada sempre pela mesma pessoa pertencente à equipa da BE, de forma a minorar alguma subjectividade, preferencialmente alguém com formação na área.

Notas:

Quando surgem várias hipóteses de representação dos conceitos, isto é, indecisão entre duas notações da CDU ou entre vários descritores possíveis, a decisão deverá basear-se sempre no grande princípio geral da indexação:

- Perante a possibilidade de escolha entre duas ou mais notações ou entre dois ou mais descritores, devem eleger-se os que aparecem com mais frequência na bibliografia corrente e os que serão mais comuns e mais solicitados pelo utilizador.
- Deve considerar-se também que não é desejável a atribuição de um número demasiado grande de descritores ou notações, pois pode correr-se o risco de provocar ruído no catálogo, isto é, para qualquer assunto o utilizador, recebe a informação de um grande número de documentos existentes, mas na verdade sobre esse assunto só um número mais restrito, interessa. Por outro lado, também devemos evitar os silêncios no catálogo. Há que ter um sentido do equilíbrio, sem omitir informação pertinente para o utilizador.

.....
6-Cotação

A cotação exprime a hierarquização dos documentos, efectuada através da classificação. É à cota que compete estabelecer a ligação entre os dados contidos no catálogo e o lugar ocupado pelo documento na estante da biblioteca. Trata-se pois de um código que permite a fácil localização de um documento no conjunto das obras existentes.

Partindo das tabelas CDU elaboradas pelo Grupo Concelhio, os coordenadores das BES e os elementos da equipa irão proceder à cotação dos documentos.

Uma vez que adoptámos a arrumação das obras por assuntos, temos de atribuir uma cota em conformidade. Assim, este elemento é composto por duas partes complementares:

1- Identificativa do assunto principal do documento. Esta notação poderá ser mais reduzida do que a classificação atribuída ao documento de forma a evitar uma distribuição excessiva pelas estantes;

2 - o conjunto das três primeiras letras do apelido do autor individual, ou apenas do 1º autor, no caso da responsabilidade ser partilhada, até três autores. Quando são mais de três autores a cotação é feita pelas três primeiras letras do título da obra. Quando uma obra não tem um autor expresso a entrada faz-se pelo título. Quando se trata de vários exemplares de uma mesma obra a cota é sempre a mesma. Há ainda o caso dos congressos, publicações de um Ministério, publicações oficiais, etc... que se regem pelas Regras Portuguesas de Catalogação, na parte das Entradas Principais das Monografias;

Quando um documento versar diversos temas, o principal é utilizado para a sua arrumação na estante e os restantes são inscritos na respectiva folha de recolha.

CLASSIFICAÇÃO DÉCIMAL UNIVERSAL
 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ABREVIADO – C.D.U.-

1º Ciclo

Classe 0 Generalidades

001	Generalidades (ciência do conhecimento em geral). Organização do trabalho individual
004	Informática. Computadores.
02	Bibliotecas.
030	Enciclopédias. Obras Gerais de Referência. Dicionários
050	Publicações Periódicas.
050.8/9	Anuários. Almanques. Calendários.
070	Jornais. Jornalismo. Imprensa
084.4	Atlas
087.5	Publicações para crianças (não se enquadram na literatura)

Classe 1 Filosofia. Psicologia.

1	Filosofia. Ocultismo
159.9	Psicologia
17	Moral. Ética.

Classe 2 Religião. Teologia.

2	Teoria, Filosofia e Natureza da Religião.
----------	---

Classe 3 Ciências Sociais

30	Sociologia.
33	Economia. Ciências Económicas. Trabalho. E.U.
34	Direito. Direito Internacional. Direitos Humanos.
37	Educação. Ensino. Pedagogia
39	Etnografia. Etnologia. Usos e Costumes. Vida Social e Tradição Popular.

Classe 5 Matemática. Ciências Naturais

502/505	Natureza. Ciências do Meio Ambiente. Poluição
51	Matemática.
52	Astronomia. Investigação Espacial.
55/56	Geologia. Meteorologia. Paleontologia.
57	Ciências Biológicas no Geral. Ecologia. Biodiversidade. Antropologia.
58	Botânica.
59	Zoologia.

Classe 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

61	Medicina. Saúde. Educação Sexual. Prevenção de acidentes.
62	Máquinas. Tecnologia em Geral.
63	Agricultura.
64	Ciências Domésticas (culinária, costura, croché)

.....

Classe 7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto

74	Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados
75	Pintura
78	Música
79	Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos.

Classe 8 Língua. Linguística. Literatura

80	Linguística. Questões gerais de linguística. Filologia
81	Linguística. Línguas
81'36	Gramáticas
82	Literatura em geral
82 -1	Literatura Estrangeira. Poesia
82-2	Literatura Estrangeira. Drama
82-3	Ficção. Prosa. Narrativa. Novela
82-31	Romance
82-311	Romance de Aventuras.
82-34	Contos
82-93	Literatura Infanto-Juvenil. BD
821	Literatura Portuguesa.
821-1	Poesia
821-2	Teatro. Drama
821-3	Ficção. Prosa. Narrativa. Novela.
821-31	Romance
821-311	Romance de Aventuras
821-34	Contos

Classe 9 Geografia. Biografia. História.

903/904	Pré-história. Vestígios Pré-históricos. Artefactos. Antiguidades
908	Monografias.
91	Geografia. Exploração da terra e de países. Viagens
929	Biografias
93/94	História em Geral
94(469)	História de Portugal

.....

CLASSIFICAÇÃO DÉCIMAL UNIVERSAL
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO ABREVIADO – C.D.U.-
Secundário e EB23

Classe 0 Generalidades

001	Generalidades (ciência do conhecimento em geral). Organização do trabalho individual
004	Informática. Computadores.
02	Bibliotecas.
030	Enciclopédias. Obras Gerais de Referência. Dicionários
050	Guias Profissionais
060	Instituições. Organismos científicos. Exposições. Museus
070	Jornais. Jornalismo. Imprensa
084.4	Atlas
087.5	Publicações para crianças

Classe 1 Filosofia. Psicologia.

1	Filosofia. Ocultismo
159.9	Psicologia
16	Lógica. Teoria do Conhecimento.
17	Moral. Ética.

Classe 2 Religião. Teologia.

2	Teoria, Filosofia e Natureza da Religião
23/25	Religiões não Cristãs.
26/27	Religião Cristã. Cristianismo.
28	Islamismo
29	Movimentos espirituais modernos (Ateísmo, Neopaganismo, Cientologia...)

Classe 3 Ciências Sociais

31	Estatística. Demografia. Sociologia.
316.347	Racismo. Xenofobia. Diferenciação Social.
32	Política. Políticos. Escravatura.
33	Economia. Ciências Económicas. Trabalho. E.U.
34	Direito. Direito Internacional. Direitos Humanos.
35	Administração Pública.
36	Assistência. Serviço Social. Consumo. Seguros
37	Educação. Ensino. Pedagogia
371	Organização do ensino.
372	Materiais. Disciplina. Didáctica.
376	Ensino Especial
39	Etnografia. Etnologia. Usos e Costumes. Vida Social e Tradição Popular.
398	Folclore. Tradição Popular. (contos e lendas; anedotas; sátiras e canções populares).

.....

Classe 5 Matemática. Ciências Naturais

502/505	Natureza. Ciências do Meio Ambiente. Poluição
51	Matemática.
52	Astronomia. Investigação Espacial.
53	Física.
54	Química
55/56	Geologia. Meteorologia. Paleontologia.
57	Ciências Biológicas no Geral. Ecologia. Biodiversidade. Antropologia.
58	Botânica.
59	Zoologia.

Classe 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

61	Medicina. Ciências Médicas.
611/612	Anatomia. Fisiologia.
612.3	Alimentação. Digestão. Nutrição.
613	Higiene no geral. Saúde e Higiene Pessoal. Educação Sexual.
614	Saúde Pública. Preservação de acidentes.
616	Doenças. Dependências.
62	Engenharia. Tecnologia em Geral.
63	Agricultura. Exploração Agrícola. Exploração da vida selvagem
641	Ciências Domésticas (culinária, costura, croché)
65	Gestão e organização da Indústria, do Comércio e da Comunicação
657	Contabilidade.
658.8	Marketing.
66/67	Indústria e ofícios

Classe 7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto

7	Arte Geral
71	Planeamento regional, urbano e rural. Urbanismo. Paisagística.
72	Arquitectura
73	Artes Plásticas
74	Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados
75	Pintura
76	Pintura
77	Fotografia
78	Música
79	Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos.

.....
Classe 8 Língua. Linguística. Literatura

80	Linguística. Questões gerais de linguística. Filologia
81	Linguística. Línguas
81'36	Gramáticas
82	Literatura em geral
82.0	Teoria. Estudo e técnicas da Literatura
82.02	Escolas, tendências e movimentos literários
82.09	Crítica literária. Estudos Literários
82 -1	Literatura Estrangeira. Poesia
82-2	Literatura Estrangeira. Drama
82-3	Ficção. Prosa. Narrativa. Novela
82-31	Romance
82-311	Romance de Aventuras
82-34	Contos
82-6	Cartas
82-93	Literatura Infanto-Juvenil. BD
82-94	Crónicas. Memórias. Diários: biografias e autobriografias
82-992	Narrativas de viagens
821	Literatura Portuguesa.
821-1	Poesia
821-2	Teatro. Drama
821-3	Ficção. Prosa. Narrativa. Novela.
821-31	Romance
821-311	Romance de Aventuras
821-34	Contos

Classe 9 Geografia. Biografia. História.

902	Pré-história. Vestígios Pré-históricos. Artefactos. Antiguidades
908	Monografias.
91	Geografia. Exploração da terra e de países. Viagens
911	Geografia Física. Geografia Humana.
913	Geografia Regional
929	Biografias
93/94	História em Geral
94(3)	História do Mundo Antigo
94(4)	História da Europa
94(469)	História de Portugal

.....

Tabela de Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)

Biblioteca Municipal de Pombal

Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)

0 - MÚSICA TRADICIONAIS NACIONAIS

- 01 - Música culta não ocidental.
- 02 - Música ritual e religiosa.
- 03 - Música tradicional ocidental.
- 04 - Nova música de inspiração tradicional.
- 05 - Cantos de luta e de trabalho, patrióticos e históricos.
- 06 - Variedade e música instrumental moderna.
- 07 - Canção.
- 08 - Outras músicas singulares de origem tradicional: fado, flamengo, etc.

1 - JAZZ E BLUES

2 - ROCK E POP

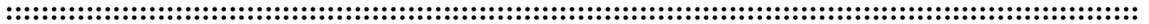
3 - MÚSICA CLÁSSICA

- 330 - Música vocal profana.
- 340 - Música vocal sacra.

**4 - NOVAS LINGUAGENS MUSICAIS E MÚSICA CONTEMPORÂNEA
POSTERIOR A 1945**

5 - MÚSICA FUNCIONAL

- 510 - Música de espectáculo.
- 511 - Comédia musical.



Biblioteca Municipal de Pombal

Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)

- 512 - Circo.
- 513 - Humor musical.
- 520 - Música de cinema.
- 530 - Música militar. Hinos nacionais.
- 540 - Iniciação musical.
- 550 - Dança. Expressão cultural.
- 551 - Dança folclórica.
- 552 - Dança rítmica.
- 560 - Música de festas populares.
- 570 - Música ambiental. Música de género.
- 580 - Música mecânica. Carrilhão. Orgão. Caixa de música.
- 590 - Sons naturais. Ruídos. Efeitos sonoros.

6 - REGISTOS NÃO MUSICAIS

- 610 - Literatura.
- 611 - Teatro.
- 612 - Poesia.
- 613 - Prosa. Novela.
- 614 - Contos. Lendas. Mitos.
- 620 - Entrevistas. Autobiografias.
- 630 - Biografias.
- 640 - História. Testemunhos. Discursos. Viagens. Exploração.
- 650 - Documentos Temáticos. Generalidades.
- 660 - Métodos de aprendizagem de idiomas.



Biblioteca Municipal de Pombal

Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)

670 - Humor e variedades faladas.

7 - REGISTOS SONOROS PARA CRIANÇAS

710 - canções e músicas infantis.

720 - Textos.

721 - Contos e relatos adaptados.

722 - Música de cinema. TV. Comics.

723 - Prosa.

724 - Poesia.

725 - Teatro.

730 - Iniciação sonora musical.

740 - Documentários.

750 - Música de Natal.

8 - CIÊNCIAS E TÉCNICAS MUSICAIS



Tabela de Classificação de Documentos de Vídeo (FIAF)

Biblioteca Municipal de Pombal

Classificação de Documentos Vídeo (FIAF)

73/75 - FICÇÃO

- 732 - Comédias
- 733 - Dramas. Melodramas.
- 734 - Policial, “thriller”, “gangster”, suspense. Espionagem. **AÇÃO**
- 735 - Fantásias. Ficção científica.
- 736 - Western. Orientais.
- 737 - Filmes de guerra.
- 738 - Aventura e Natureza.
- 739 - Desporto e Jogos.
- 740 - Espectacular. Épico.
- 741 - Histórico. Dramas sociais. Filmes de época.
- 742 - Biográfico.
- 743 - Filmes religiosos.
- 745 - Político. Ideológico.
- 747 - Relações humanas e sociais.
- 748 - Questões morais. Dependências. Vícios.
- 749 - Sexo. Erotismo.
- 750 - Artes.
- 751 - Filmes musicais.
- 752 - Literatura. Mundo artístico.
- 753 - Adaptações. Autores específicos. Criadores.
- 754 - Transportes.
- 756 - Países. Estados. Cidades.
- 759 - Entretenimento ligeiro. Shows. Humor.



Biblioteca Municipal de Pombal

Classificação de Documentos Víde (FIAF)

76 - NÃO FICÇÃO

762 - Documentários. Actualidade. Jornalismo. Notícias.

763 - Científico. Técnico. Industrial. Educacional.

765 - Manipulativo. Filmes patrocinados.

766 - Filmes de interesse geral. Hobbies.

767 - Não ficção por assuntos.

* * *

772 - Filmes animados

773 - "Expanded cinema". Projectos televisivos. Filmes individuais.

Estas tabelas não substituem a tabela CDU publicada pela BN.

.....

Depois de atribuída, a cota é aplicada da seguinte forma:

- 1- No carimbo de registo;
- 2- Na cota (etiqueta a colar na lombada do documento) para que possa ser localizado na estante.
- 3- Na folha de recolha informatizada, no campo destinado às existências – cota (campo 966 do Biblionet)

A decisão de “abrir” na prateleira um assunto, deve ter em conta os seguintes aspectos:

- ✓ existência ou previsão de um número de documentos (3 documentos) sobre esse assunto que o justifique;
- ✓ equacionar o futuro crescimento do fundo documental, em função dos interesses e necessidades dos utilizadores;
- ✓ garantir a representação das várias áreas do conhecimento, considerando a formação integral do utilizador (por isso, também não devemos agrupar demasiado).
- ✓ aspectos de acondicionamento dos documentos, ter presente o princípio que considera que cada assunto deve ter na prateleira, pelo menos 1/3 de espaço para o crescimento. Isto é, este sistema de arrumação, baseia-se no princípio da intercalação de documentos, dentro do respectivo assunto, pelo que, temos que prever na prateleira, espaço para crescimento. (aspecto não determinante mas que não deve ser negligenciado)

Procedimentos a adoptar na folha de recolha (Biblionet)

A **cotação** é feita em simultâneo com a atribuição do assunto CDU, preenchendo-se o campo 675 na linguagem UNIMARC. Contudo, **devemos distinguir a notação colocada no campo 675 do UNIMARC e a notação decidida para efeitos de arrumação para a cota**, ou seja, podemos atribuir como cota a um documento, **no campo, 966 ^s 55** (55 Ciências da Terra. Ciências Geológicas) a um documento que aborde o assunto rochas calco-alcálicas, e colocar no campo, **675 ^a 552.32**

A introdução da classificação mais específica no respectivo campo (675), é útil, porque permite a recuperação do documento através de uma forma de pesquisa mais eficaz.

Para além de ser importante para definir o sistema de arrumação da biblioteca, a classificação também permite a pesquisa por assunto, através da notação, conforme já foi referido.

As siglas das BE's a utilizar serão:

.....

Para o preenchimento do sub-campo do Número de Registo (^a) , deverão considerar-se dois conjuntos de informação: uma relativa à instituição e que é numérica, a outra informação será a relativa ao número de registo de cada documento na respectiva BE. Deverão ainda ser preenchidos os sub-campos: l^ (sigla da instituição) e m^ (sigla do agrupamento/fundo)

Preenchimento do campo 966				
	^a	Exemplo	^l (Sigla Instituição)	^m Sigla do Agrupamento)
EB1Pombal	01	01200	E1POM	AEP
EB1Meirinhas – EB1 de Meirinhas	02	02200	E1MEI	AEGP
EB1Louriçal –Eb1 do Lourical	03	03200	E1LOU	AEP
Centro Escolar do Vieirinhos	04	04200	CEVIE	AEG
ESP- Secundária de Pombal	07	07200	ESPOM	ESPOM
EB23MP – Escola Marquês de Pombal	05	05200	EB23MP	AEP
EB23S- Escola da Guia	08	08200	EB23SG	AEG
EBIGP- Escola Gualdim Pais	09	09200	EBIGP	AEGP
EB1- Almagreira	10	10001	E1ALM	AEP
Centro Escolar Carnide	11	11001	CECAR	AEGP
EB1/JI Machada	12	12001	E1MAC	AEP
IDJV – Instituto D. João V	13	13001	IDJV	IDJV
Centro Escolar da Fonte Nova	14	14001	CEFN	AEGP
Centro Escolar de Albergaria-dos-Doze	15	15001	CEALB	AEGP
Centro Escolar da Redinha	16	16001	CERED	AEP
Centro Escolar de Abiúl	17	17001	CEABI	AEP
Centro Escolar de S. Simão de Litém	18	18001	CESSL	AEGP
Casa da Criança de Pombal	19	19001	CCP	
ACUREDE	20	20001	ACUREDE	
Centro Escolar da Ilha	21	21001	CEILHA	AEG
Centro Escolar da Mata Mourisca	22	22001	CEMM	AEG

.....

7- Etiquetagem

Para que o livro seja arrumado e localizado facilmente na estante é colocada na lombada uma etiqueta branca com a cota. Pareceu-nos que o tamanho mais adequado da etiqueta seria 38x21.2 mm, pelo que se aconselha a adquirir etiquetas adesivas em folhas A4 para utilização em computador.

A etiqueta é colada sempre que possível à mesma altura, por ex. 2 ou 3 cm da base, desde que não oculte parte do título, do nome do autor, o número do volume ou colecção, inscritos na lombada. Para evitar que se descole, convém protegê-la com plástico autocolante ou fita adesiva transparente. É aconselhável que este material seja específico para bibliotecas, ou seja com colas não ácidas, uma vez que aquele que é comprado de forma comum degrada-se facilmente e degrada as obras.

8. Arrumação

Material Livro

A arrumação dos documentos é efectuada com base na cota ditada pela utilização da CDU. Deverão estar dispostos por assunto e, dentro deste, por ordem alfabética do apelido do autor. A sinalização das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

Etapas inerentes à operacionalização da arrumação:

⇒ A arrumação é feita por assuntos em modelo de livre acesso aos documentos.

As etapas para a arrumação são as seguintes:

- ⇒ Identificar os grandes temas dos documentos entrados na Biblioteca para a produção de títulos que servirão para sinalizar as estantes/prateleiras com as classes da CDU;
- ⇒ Respeitar as grandes divisões da CDU (Guia do Utilizador/CDU simplificada);
- ⇒ Produzir títulos, que servirão para identificar as estantes e prateleiras;
- ⇒ Os documentos são arrumados pela cota (=notação da CDU) e alfabeticamente.
- ⇒ A colocação de fundos nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.

.....
Quanto ao material não livro, por razões de segurança, deverá ser implementada a estratégia de expor ao público, para livre manuseamento, os invólucros desses documentos, reservando-se os mesmos **para fins de** acesso directo.

9. Arquivo

Arquivo de fotocópias e literatura cinzenta, maletas pedagógicas

Este tipo de documentos deverá ter acesso condicionado, sendo arrumado de acordo com o número da Tabela Principal correspondente ao assunto e o número de ordem do documento dentro da caixa. Apenas o número da CDU ficará registado na parte exterior da caixa arquivadora ou da maleta pedagógica.

Dossiers temáticos

Estão arrumados por assuntos numa estante da BE/CRE seguindo a norma que foi definida para os documentos do ponto anterior.

10. Desbaste da coleção

1- Eliminação de documentos

A finalidade do desbaste possibilita a melhoria da qualidade e reflete o funcionamento eficaz da biblioteca, ao eliminar títulos cuja avaliação periódica e contínua mostra a sua desadequação face ao conteúdo temático, ao desgaste por utilização, à ausência de procura e uso no conjunto da coleção.

2- Critérios para a eliminação de documentos

É importante, deste modo, adotar um conjunto de procedimentos que decorram da análise dos critérios, nomeadamente:

1. a deterioração dos documentos;
2. a duplicação em excesso de exemplares do mesmo título;
3. a desatualização informacional dos documentos;
4. as alterações curriculares;
5. a definição de critérios para a aceitação de ofertas/doações;
6. a economia de espaço.

A atualização dos recursos documentais e, em consequência, a maior fiabilidade da informação conduz a um conjunto de outras soluções que se podem adotar, nomeadamente: empréstimos de fundos, intercâmbio com outras bibliotecas/ centros de documentação com vista à partilha de recursos, organização de exposições com fundos antigos, entre outros.

.....
3- Procedimentos

1. Proceder à elaboração da lista dos documentos que serão eliminados depois de verificados os critérios atrás mencionados;
2. Submeter a lista dos documentos a aprovação superior;
3. Dar baixa dos documentos a abater no Livro de Inventário (seja ele físico ou digital) e no Modulo Módulo de Catalogação e Pesquisa- biblio.NET; (ver Tutorial em anexo)
4. Decidir sobre o destino a dar aos documentos eliminados;

O desbaste da coleção deve ser um processo contínuo e sistemático, para manter a qualidade da coleção. O desbastamento da coleção deverá ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

11. Difusão de informação

Cada escola destinará um espaço para arquivar os documentos que, de acordo com a política de desenvolvimento da coleção, sejam retirados das estantes.

Deverão ser utilizados expositores para colocar as novidades/últimas aquisições, desdobráveis/folhetos, página Web, listas bibliográficas, para promover a difusão da informação. Poderão ser organizados dossiers temáticos em articulação com as necessidades curriculares.

12. Empréstimo Interbibliotecas

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

Artigo 1.º

ÂMBITO

O serviço de empréstimo Interbibliotecas destina-se a rentabilizar o fundo documental pertencente a cada uma das Escolas ou outras entidades cooperantes, proporcionando uma resposta concreta às necessidades de informação que não pode ser satisfeita pelo fundo documental existente em cada uma das delas, contribuindo igualmente para a promoção da leitura.

A requisição dos documentos deverá ser feita em conformidade com os princípios definidos pela Rede expressos no sistema de gestão documental.

Artigo 2.º

EMPRÉSTIMO

1- Poderão ser requisitados para empréstimo todos os fundos das Bibliotecas Escolares que integram a Rede de Bibliotecas de Pombal, à exceção de:

-
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc);

 - Obras raras, de difícil reposição em caso de extravio;

 - Obras em mau estado de conservação.

2- As obras referidas no número 1 deste artigo só poderão ser requisitadas se cada uma das Entidades Cooperantes assumir a responsabilidade total do empréstimo.

3- A requisição dos documentos é feita através do sistema de gestão documental da Rede de Bibliotecas de Pombal, de acordo com os prazos aí definidos;

4- A requisição/levantamento dos documentos é sempre da responsabilidade da Biblioteca/Escola ou entidade requisitante.

5- A Biblioteca requisitante assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que a outra Biblioteca lhe emprestar.

6- O empréstimo interbibliotecas é gratuito. No entanto, havendo despesas de portes de correio, estas deverão ser assumidas pela instituição requisitante

7- No caso de perda, extravio ou inutilização do documento, a Biblioteca requisitante deverá repor um exemplar igual e em bom estado de conservação, no prazo de 30 dias. Tratando-se de títulos esgotados, poderá substituí-lo por outro, indicado pela Biblioteca que o emprestou, ou dar o seu valor comercial.

Artigo 3.º

RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO

A renovação do empréstimo pode ser feita através do sistema de gestão documental de acordo com os parâmetros aí definidos, desde que não haja um pedido de reserva desse documento por parte de outro utilizador da Rede.

Artigo 4.º

DEVOLUÇÕES

A devolução dos documentos é sempre da responsabilidade da Biblioteca requisitante.

Artigo 5.º

PRAZOS

.....
1- Os prazos para empréstimos e devoluções são definidos e os aprovados pela equipa de coordenação da Rede de Bibliotecas de Pombal.

2- No caso das bibliotecas escolares, o empréstimo interbibliotecas apenas estará disponível durante o período letivo, admitindo-se, excecionalmente, em períodos não letivos (nomeadamente e apenas referente às interrupções letivas de Natal, Carnaval e Páscoa). Caberá à biblioteca escolar fornecedora definir se as razões da requisição e a disponibilidade de recursos humanos possibilitam o empréstimo excecional durante o período não letivo.

3- O prazo limite para pedido de empréstimo interbibliotecas termina a dia 31 de Maio de cada ano escolar.

Artigo 6.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer situação não prevista ou omissa neste documento será decidida pela equipa de coordenação da Rede de Bibliotecas de Pombal.



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-MONTMAYEUR, Martine ; DANSET, Françoise - **Lista de cabeçalhos de assunto para bibliotecas**. Lisboa : Caminho,, imp. 1999. 311 p. ISBN 972-21-1289-9.

CALIXTO, José António - **A biblioteca escolar e a sociedade da informação**. Lisboa : Caminho, imp. 1996. 163 p. ISBN 972-21-1047-0.

GASCUEL, Jacqueline – **Um espaço para o livro: como criar, animar ou renovar uma biblioteca**. Lisboa: Publicações D. Quixote, 1987.

GUSMÃO, Armando Nobre de ed. lit. ; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de, ed. lit. ; SOTOMAIOR, José Carlos, ed. lit. - **Regras portuguesas de catalogação**. 3ª reimp. Lisboa : Biblioteca Nacional, 2000. v.I ISBN 972-565-242-8.

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.

NELAS, Rede de Bibliotecas; Comissão de Trabalho - **Manual de Procedimentos**. Nelas.2007

.....

Nota:

Este manual, agora apresentado poderá ser alvo de alterações, desde que as mesmas sejam comunicadas, discutidas e aprovadas pelo Grupo de Trabalho Concelhio e registadas em Memorando da reunião, vigorando a partir dessa data.

O presente Manual resultou do trabalho entre o Serviço de Apoio Bibliotecas Escolares de Pombal [SABE] e a Coordenadora Interconcelhia da Rede de Bibliotecas Escolares.

Anexos

.....

1- Sistema Integrado de Processamento e Gestão Bibliográfica: biblio.NET

1.1- Parametrização: Gestão de perfis de leitores: limites e regras

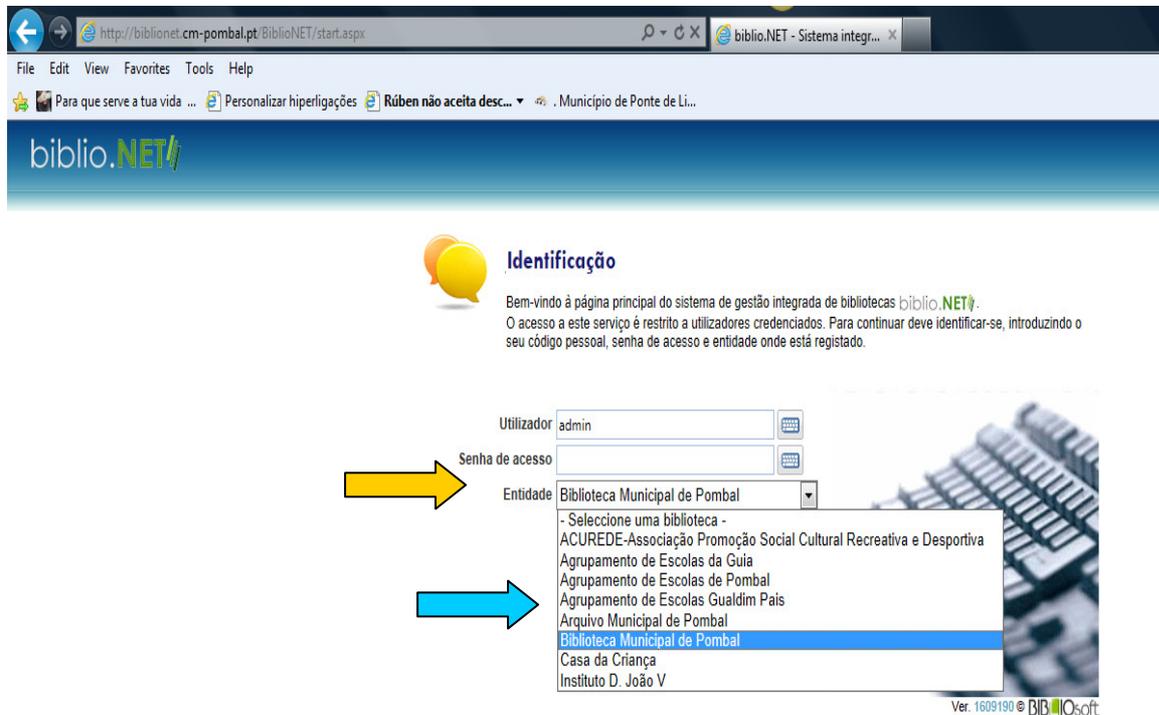
		MONOGRAFIAS		PERIÓDICOS		MULTIMÉDIA	
		Nº	Prazo	Nº	Prazo	Nº	Prazo
ALUNOS	Alunos Educação Pré-Escolar	2	8 Renovação 2x	0	0	1	3
	Alunos 1º Ciclo	2	8 Renovação 2x	0	0	1	3
	Alunos 2º Ciclo	2	8 Renovação 2x	0	0	1	3
	Alunos 3º ciclo	2	8 Renovação 2x	0	0	1	3
	Alunos Secundário	2	8 Renovação 2x	0	0	1	3
TURMA	Pré/1º CEB	30	15	2	1	1	8
	2º e 3º CEB / Sec	30	5	3	1	2	1
INTERBIBLIOTECAS		20	30	2	30	2	8
DOCENTES/NÃO DOCENTE		2	8 Renovação 2x	1	8	1	3
ESCOLAS DO AGRUPAMENTO		80	90	0	0	2	8
ENC. EDUC.		2	8 Renovação 2x	1	8	1	3

2- Tutorial Módulo de Empréstimos

2.1.- Inscrição de um novo leitor

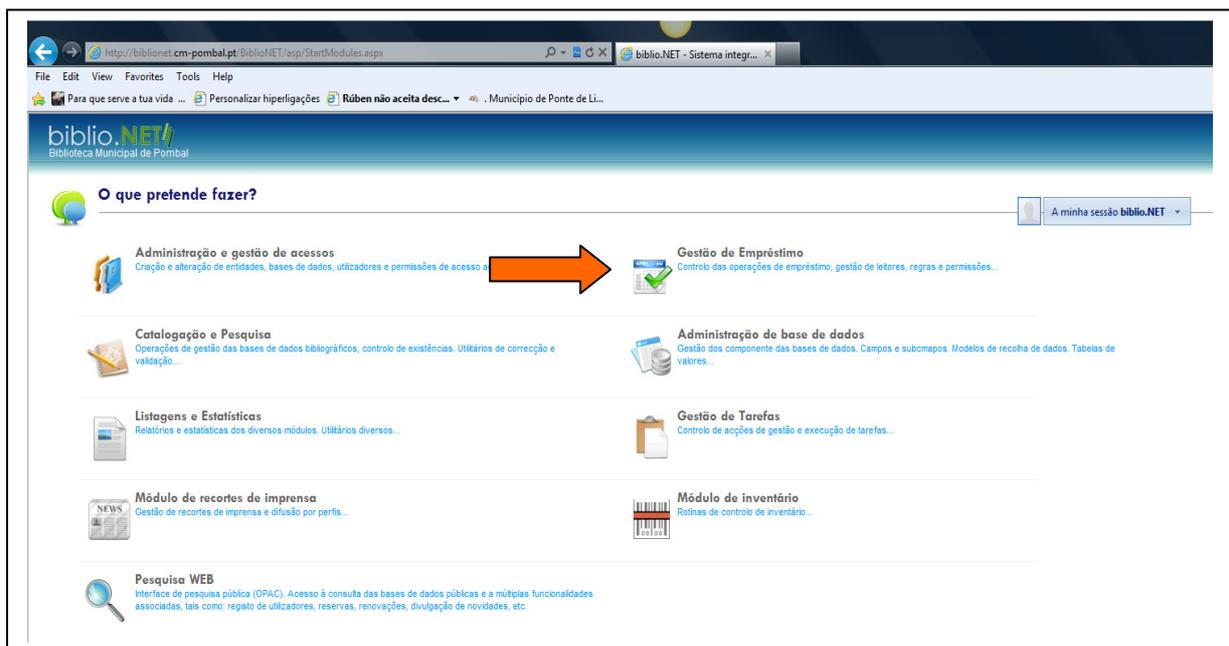
Entrar no biblio.NeT:

<http://biblionet.cm-pombal.pt/biblionet/>



➡ Inserir Nome do Utilizador e Senha de Acesso.

➡ Escolher Base de dados/Entidade.



➡ Seleccionar Módulo: Gestão de Empréstimos.

Aplicação Leitores Perfis Biblioteca Operações Consultas Utilitários Favoritos Módulos

Leitores Empréstimo Devolução Leitura presença Perfis Localizar exemplar Consultas rápidas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Mais eventos...

O que pretende fazer?

- Gerir Leitores**
Criar Leitores ou modificar os seus dados de identificação, perfil e permissões...
- Gerir perfis de leitores**
Criar ou modificar perfis de leitores...
- Gerir regras de empréstimo das Bibliotecas**
Criar ou modificar os parâmetros das entidades (Limites, Regras, Penalizações, Calendário, etc)...
- Operações de empréstimo**
Empréstimo domiciliário. Leitura de presença. Reservas. Renovações...
- Consultas**
Consultas diversas da actividade de empréstimo (devoluções, reservas, etc)...

Selecção de Menu: Gerir perfis de leitores.

http://biblionet.cm-pombal.pt/ - biblio.NET - Módulo de gestão de empréstimo - Windows Internet Explorer

biblio.NET
Biblioteca Municipal de Pombal

Aplicação Leitores Perfis Biblioteca Operações Consultas Utilitários Favoritos Módulos

Leitores Empréstimo Devolução Leitura presença Perfis Localizar exemplar Consultas rápidas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Mais eventos...

Leitores

Pesquisar leitor por: Código de barras Nome Email

Pesquisar em qualquer posição

Listar leitores de todas as bibliotecas registadas

Atenção: Utilize o caracter % para pesquisar termos com a mesma raiz. Ex: %SILVA% procura todos os leitores com o nome SILVA em qualquer posição

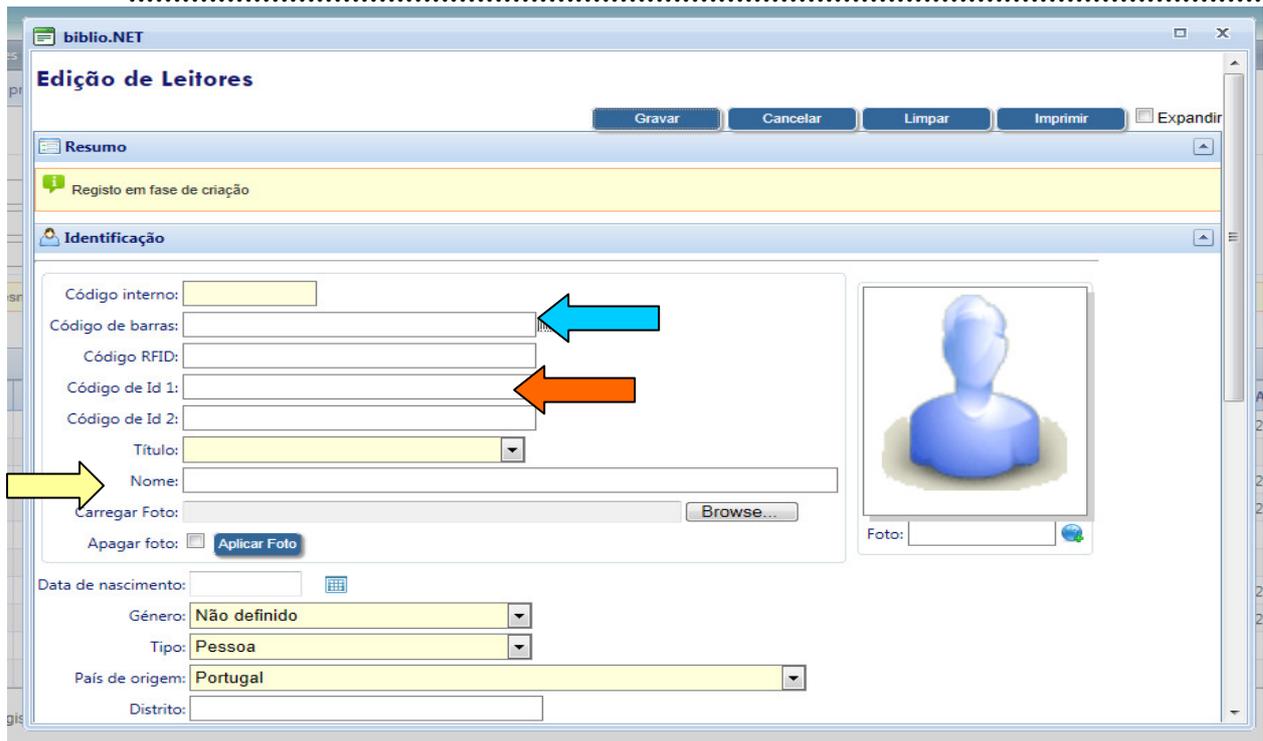
Adicionar Guardar Ajuda

Opções de pesquisa

					Código de barras	Estado	Nome do Leitor	Email	Telefone	Inscrito em	Válido até
					016627	Ativo	Ana Luisa da Costa Domingues		915522359	2016-09-22	2021-09-22
					016624	Ativo	Beatriz Ferreira Grilo		918261085	2016-09-22	2021-09-22
					016625	Ativo	Constança de Lemos Monteiro	oscarmonteiro@hotmail.com	966509764	2016-09-22	2021-09-22
					016626	Ativo	Mariana dos Santos Gonçalves	noka_26@hotmail.com	912094627	2016-09-22	2021-09-22
					016628	Ativo	Vitor Manuel de Jesus Gaspar	vanessa.js@gmail.com	910513321	2016-09-22	2021-09-22
					016608	Ativo	Vasco Santos Ferreira	rita-1983@sapo.pt	963415821	2016-09-21	2021-09-21
					016596	Ativo	Ana Beatriz de Sousa Lopes	soprettyformy@goolemail.com	917994356	2016-09-21	2021-09-21
					016599	Ativo	Beatriz José da Silva Lopes	sofialopes@gmail.com	964579606	2016-09-21	2021-09-21
					016601	Ativo	Beatriz Marques Rodrigues			2016-09-21	2021-09-21
					016595	Ativo	Chloé Ann Pattison	aalivespereira@yahoo.com	916670172	2016-09-21	2021-09-21

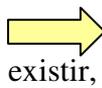
Página 1 de 1680 - Total de registos: 16599

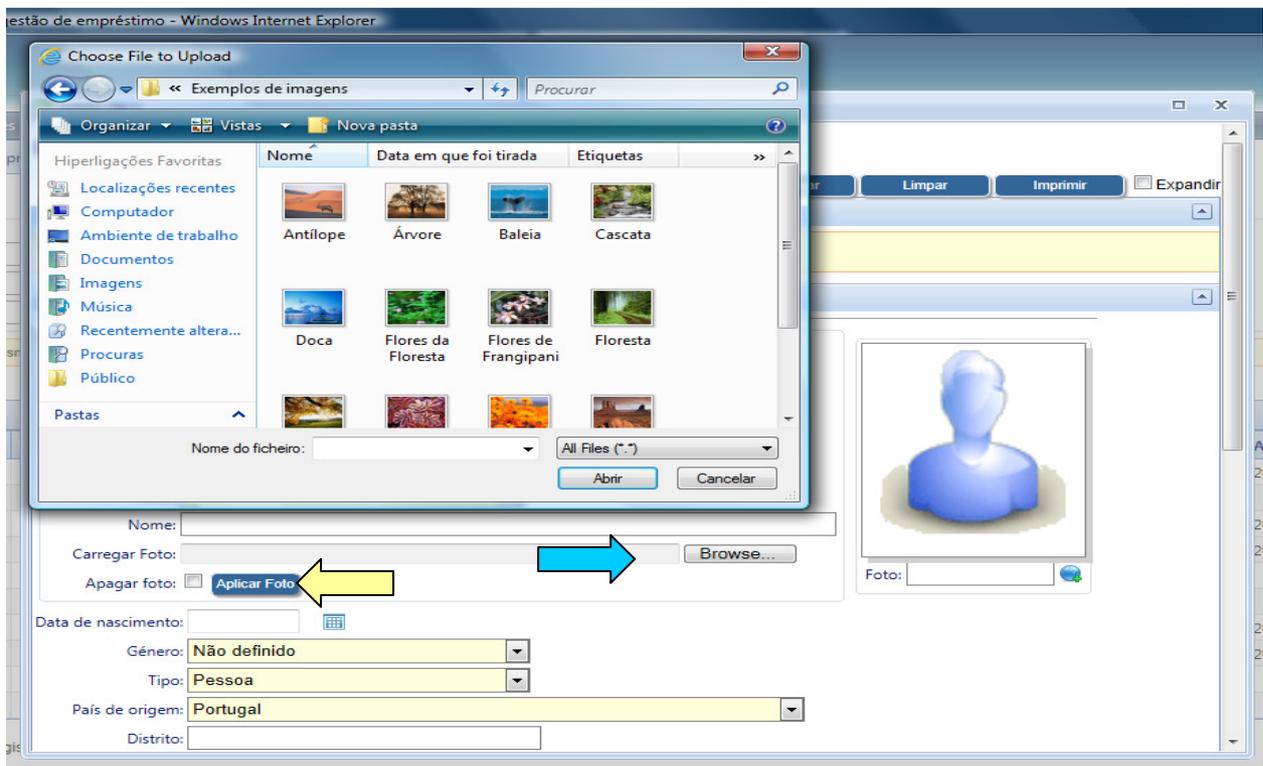
Adicionar.

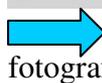


 1- Clicar uma vez no código de barras para gerar o nº de leitor automaticamente.

 2- Copiar o nº gerado para o campo Código de Id 1.

 3- Preencher o Nome do novo leitor. **Nota:** Verificar sempre se o leitor já existe. Se existir, ao gravar, o programa avisa!



 Para carregar foto do leitor, clique em Browse. Abrir a pasta onde deverá estar a fotografia que será carregada.

 Aplicar foto.

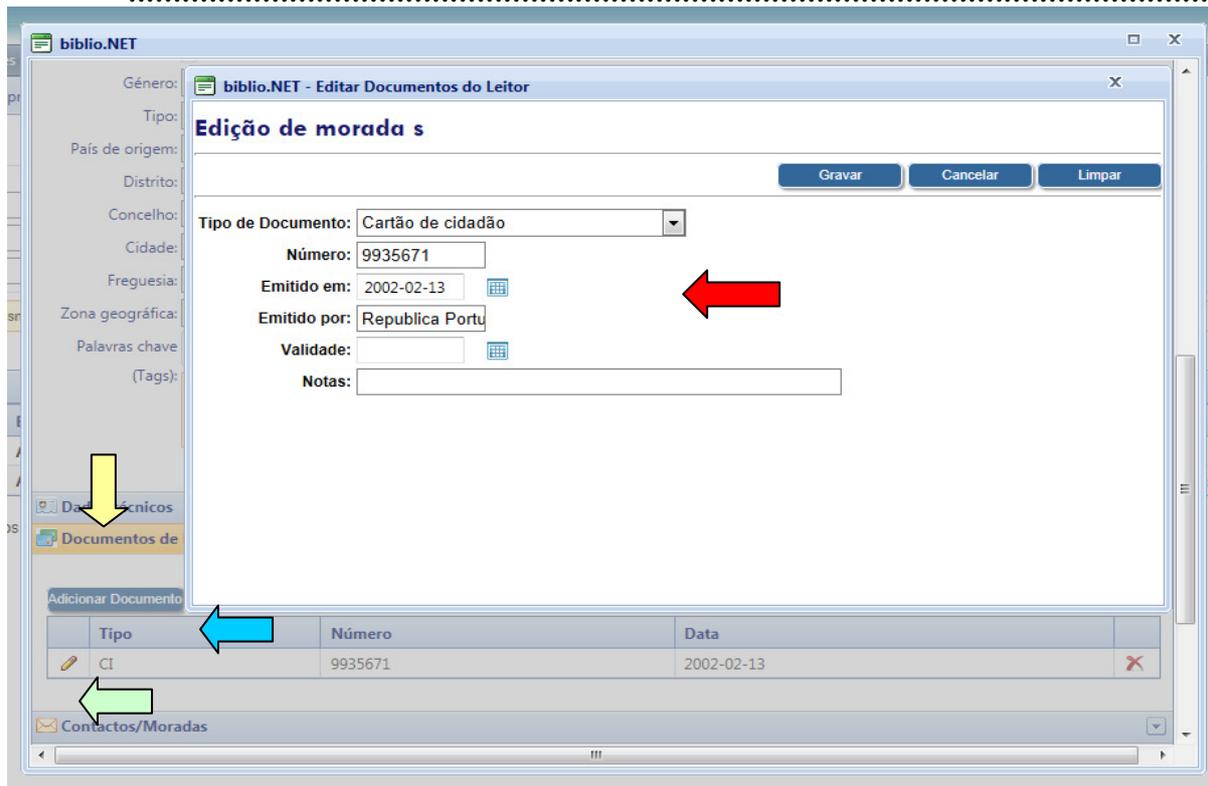


→ Preencher data de nascimento.

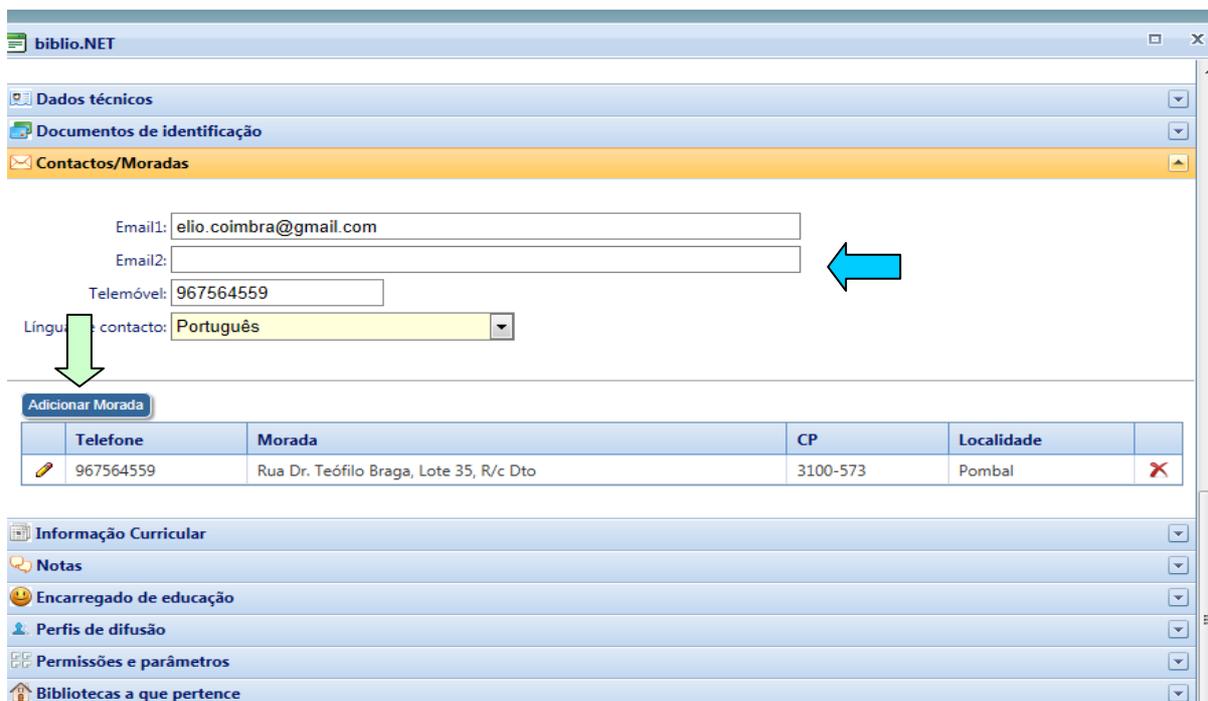
→ Género, Tipo, País de origem, Distrito, Concelho, Cidade, Freguesia e Zona Geográfica.

→ Preencher data de inscrição.

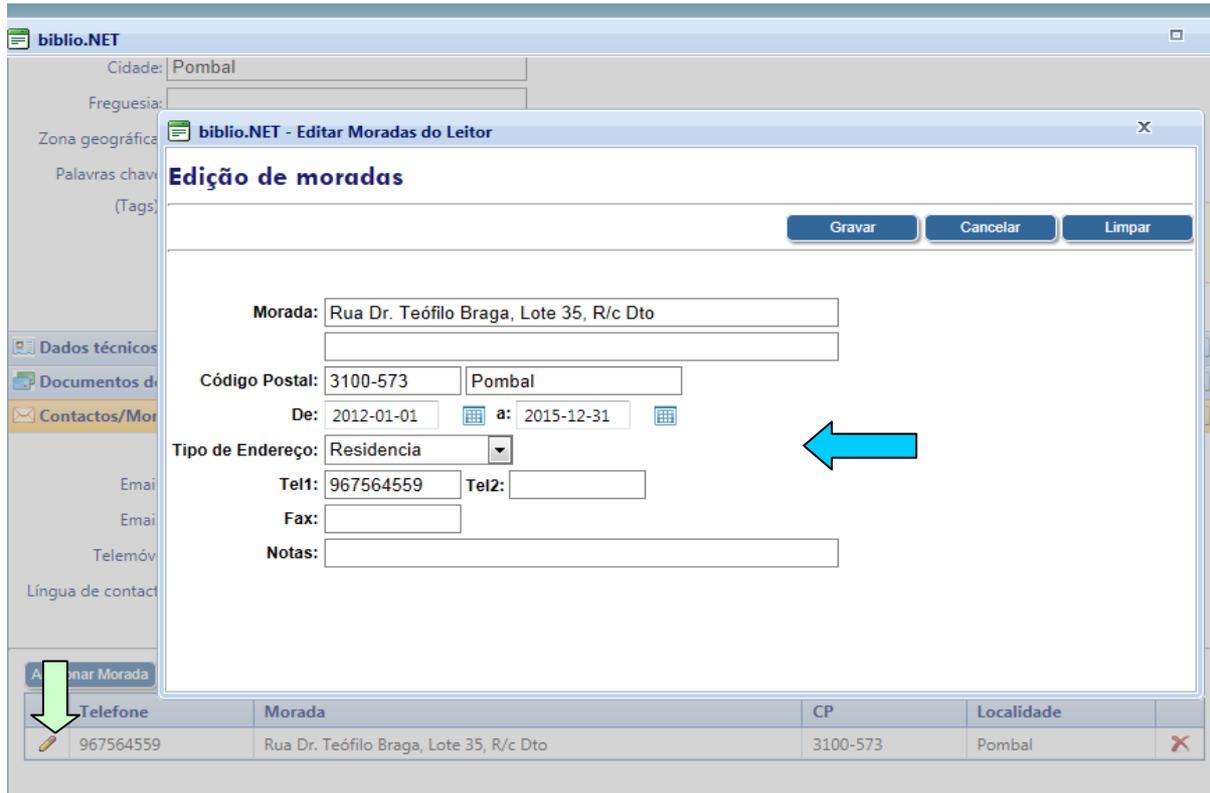
← Data de fim (5 anos a contar da data de inscrição).



-  1- Abrir o Menu Documentos de Identificação.
-  2- Adicionar documento.
-  3- Abrir.
-  4- Preencher dados: Tipo de documento, Número, Emitido em, Emitido por, Validade.

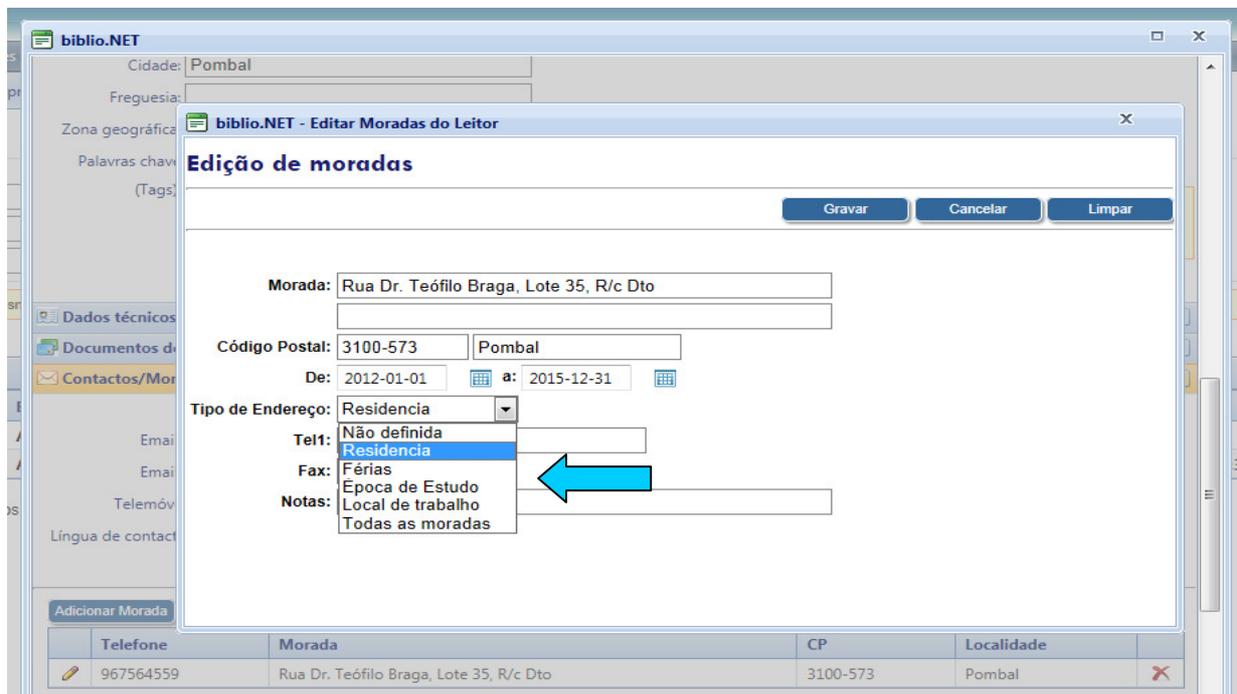


-  1- Preencher email, telefone e língua de contacto.
-  2- Adicionar Morada



← 1- Abrir.

← 2- Preencher conforme exemplo (se houver um contacto móvel e um fixo deve ser preenchido).



← Deve ser seleccionado o Tipo de Endereço: No caso dos alunos deverá ser sempre escolhido o tipo de endereço: Residência.

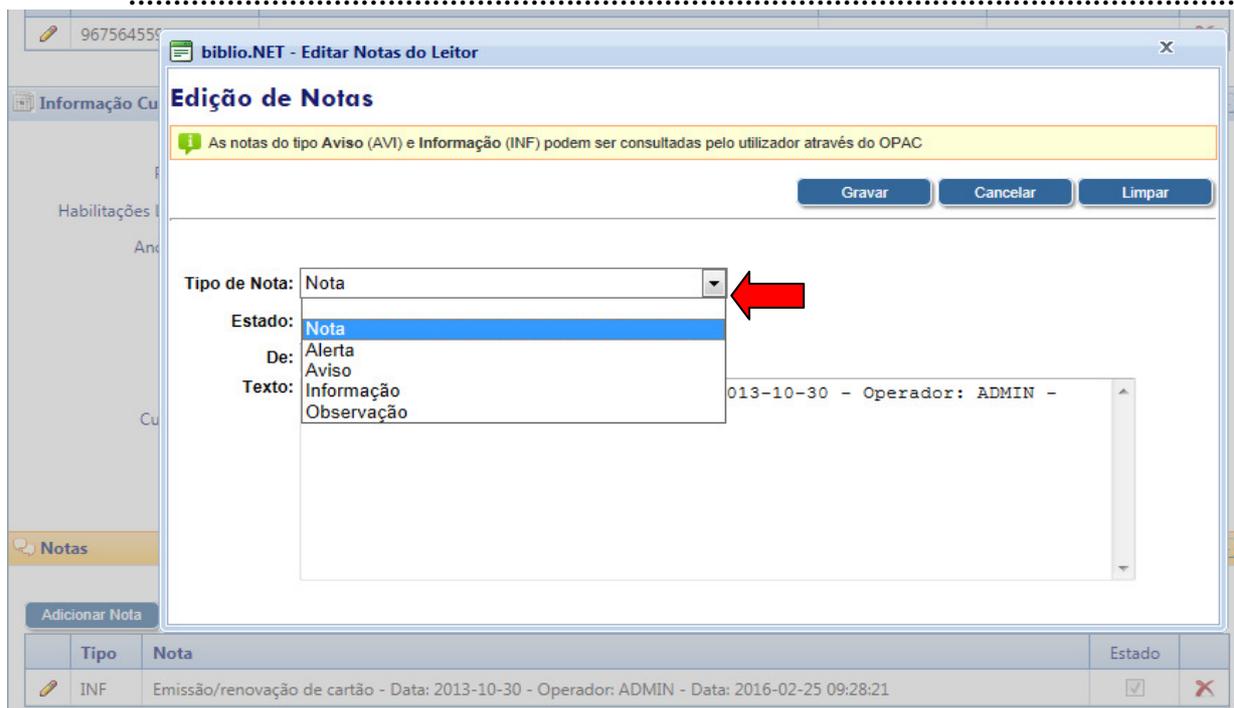


→ Preencher Profissão (seleccionar no menu ao lado, se não constar deverá escrevê-la), Habilitações Literárias, Ano escolar e Curso.

→ 1- Abrir o Menu Notas- Adicionar Tipo de Nota.

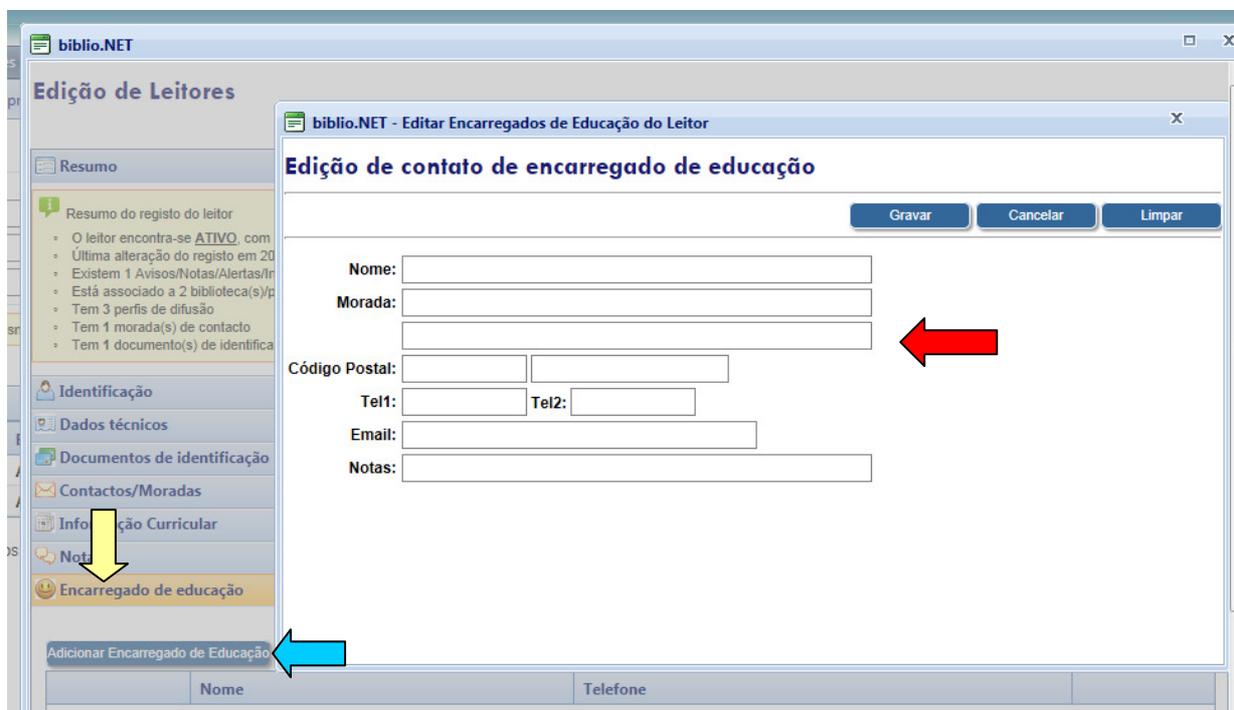
← 2- Abrir.

→ 3- Preencher estado: Activa/Inactiva.



 Aqui poderão ser criados vários tipos de alertas: Nota, Alerta, Aviso, Informação e Observação.

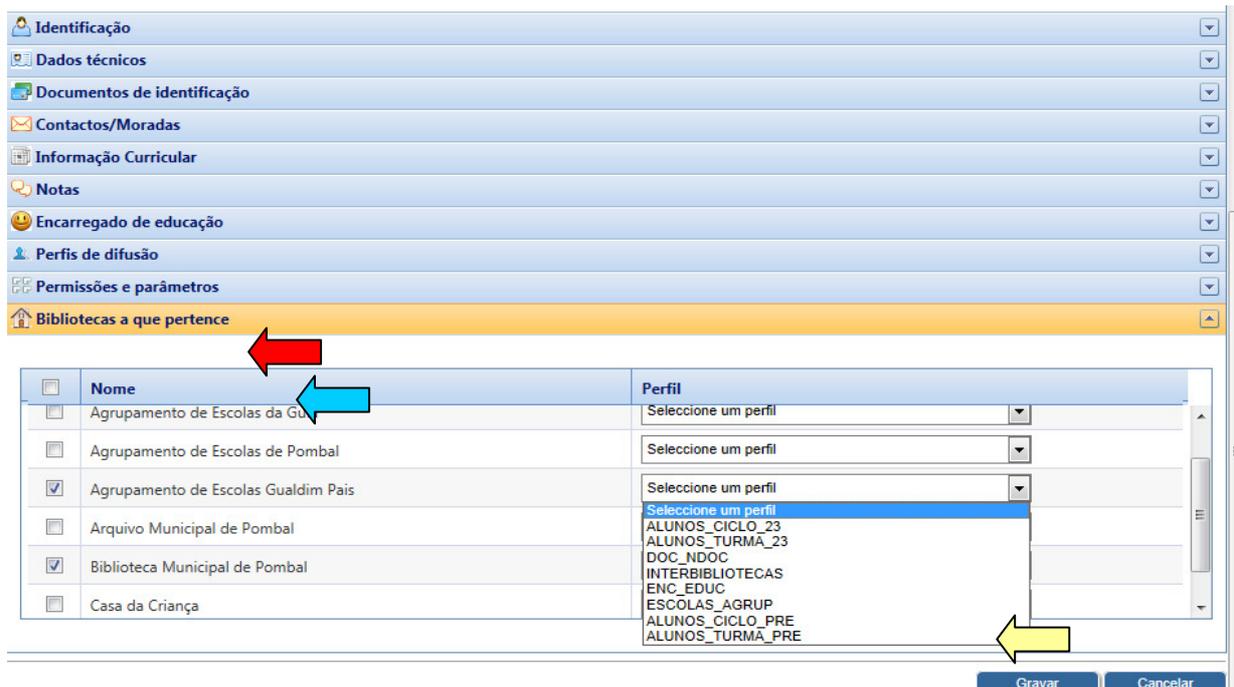
Para que a nota apareça quando efetuamos qualquer movimento relacionado com o leitor deverá ser do tipo: Alerta. Se for uma informação menos relevante poderá ser uma Nota, Informação ou Observação.



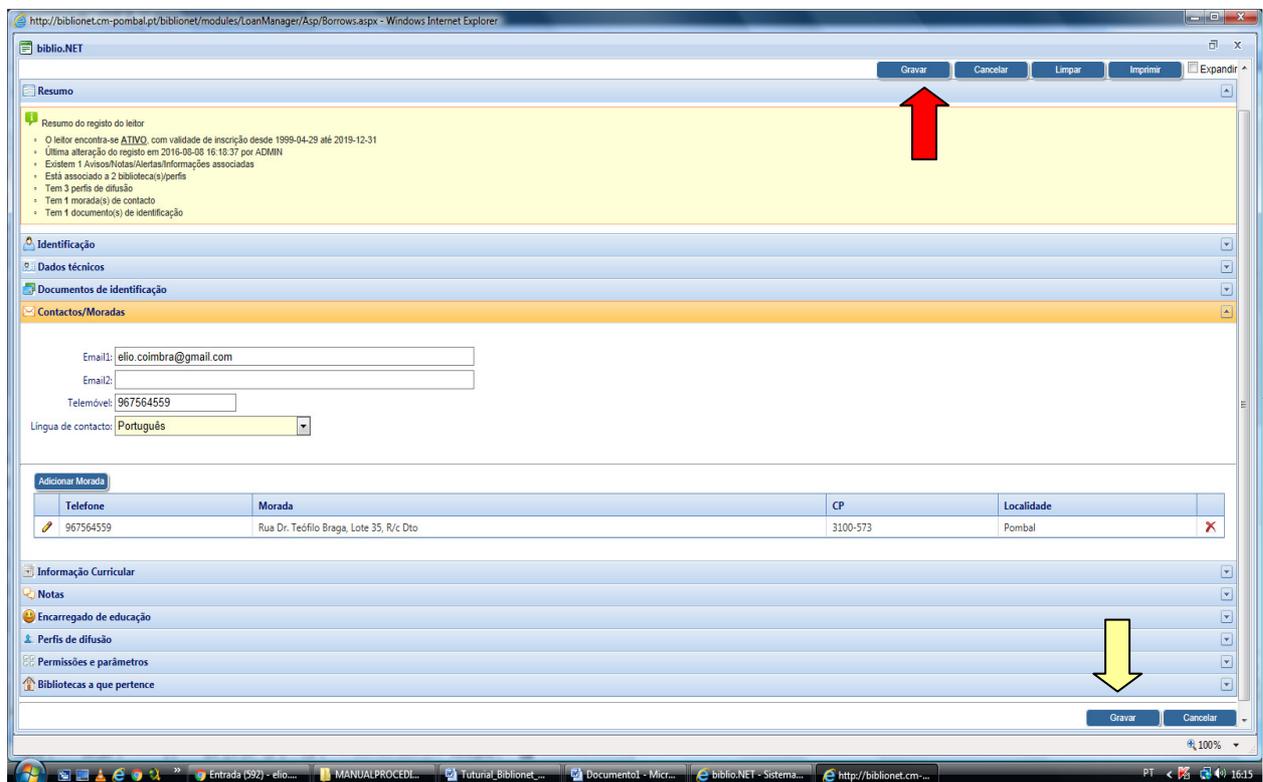
 1- Abrir o Menu Encarregado de Educação.

 2- Adicionar Encarregado de Educação.

 3- Preencher Nome, Morada; Código Postal, Telefone e Email (o email é extremamente importante para o contacto com o Encarregado de Educação).



-  1- Os Menus Perfis de Difusão e Permissões e parâmetros não são preenchidos.
-  2- Abrir o menu Bibliotecas a que pertence e seleccionar o Agrupamento/Biblioteca/ Instituição a que pertence.
-  3- Seleccionar o perfil do leitor

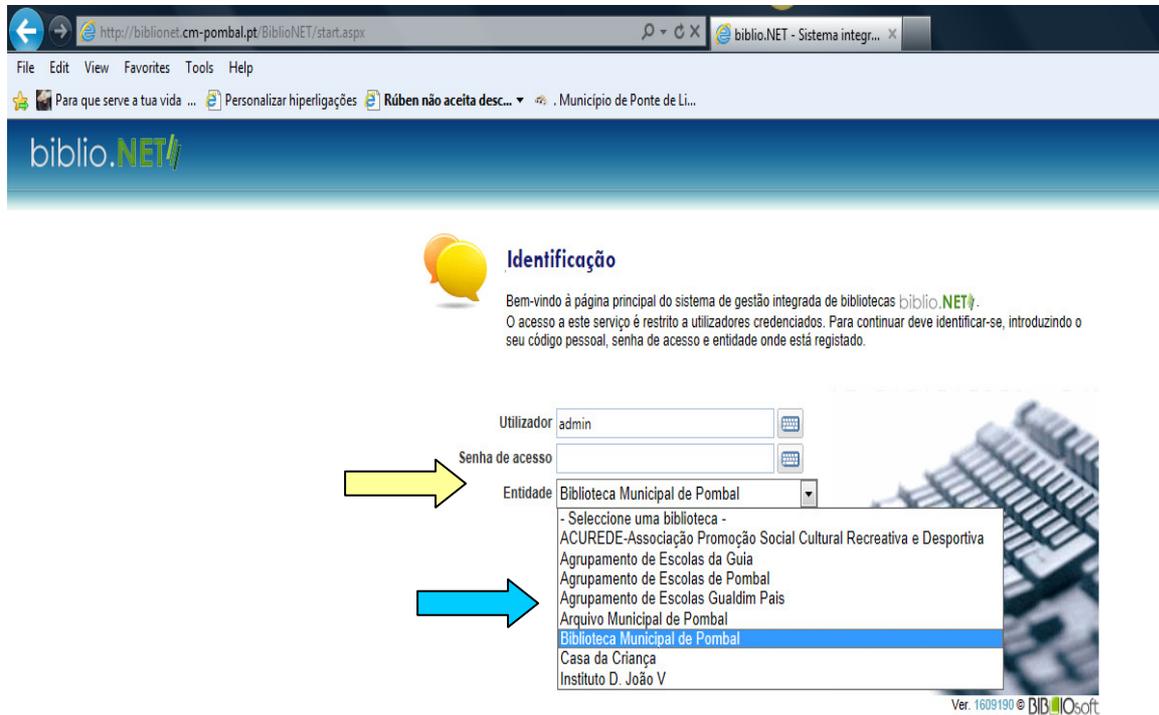


Nota muito importante:  Ir gravando em cada Menu Gravar  Gravar no final.

2.2- Tutorial Módulo Catalogação e Pesquisa

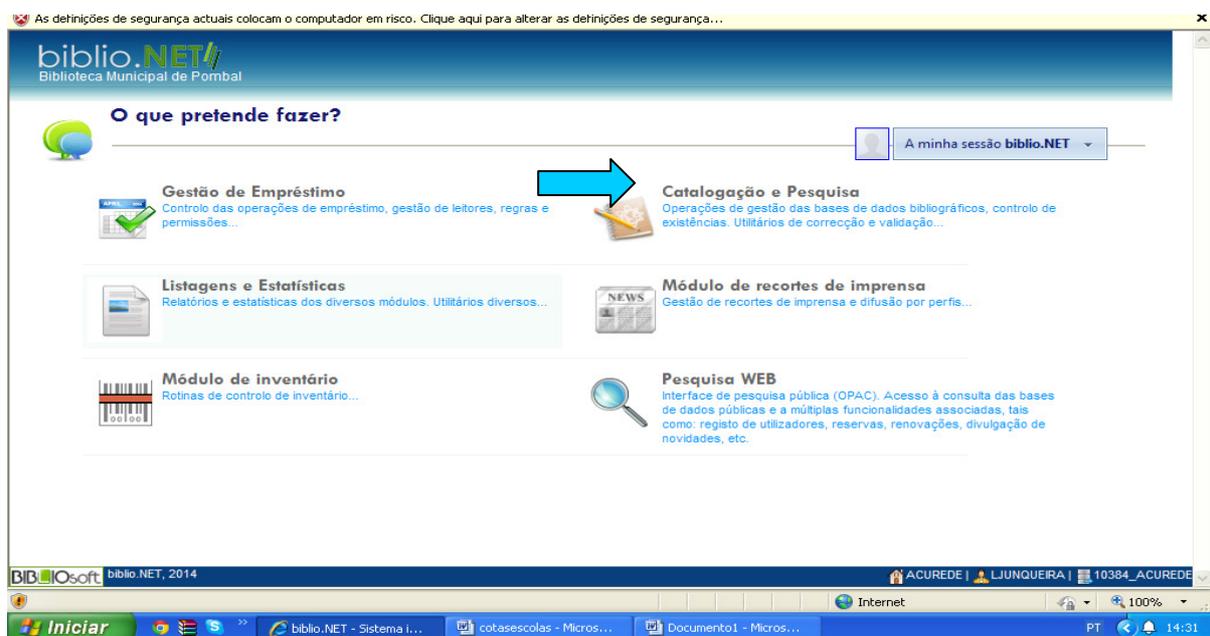
2.2.1- Catalogação de um documento

Entrar no biblio.Net: <http://biblionet.cm-pombal.pt/biblionet/>

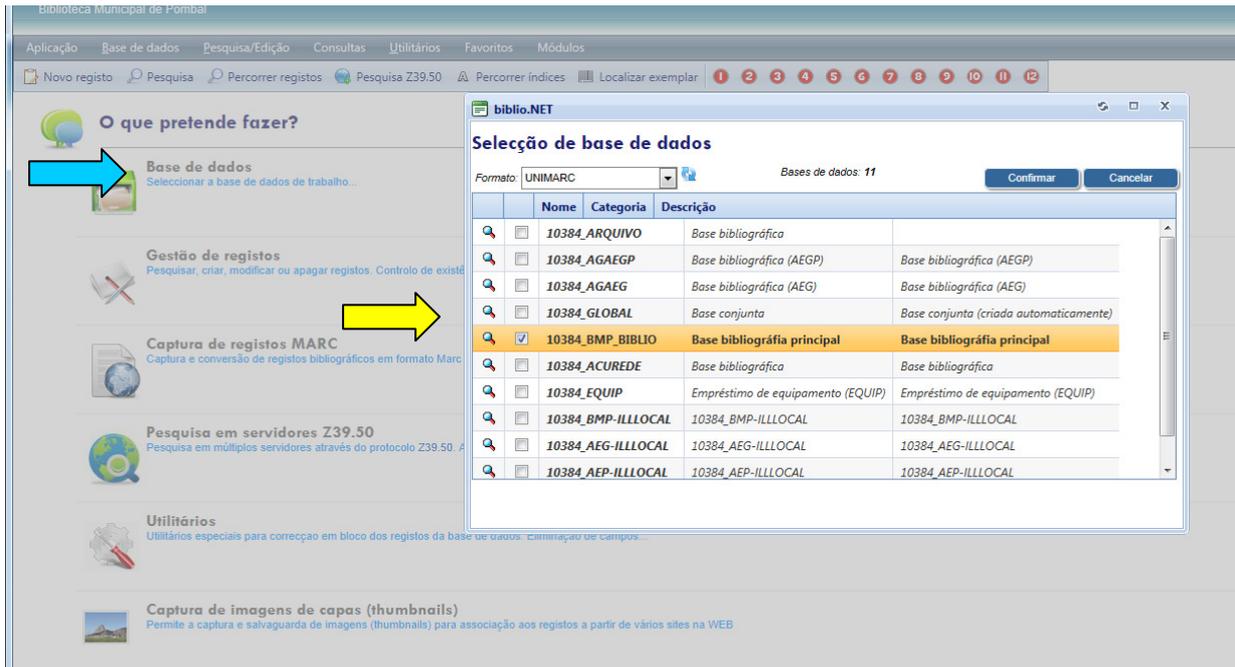


➡ Inserir Nome do Utilizador e Senha de Acesso.

➡ Escolher Base de dados/Entidade.

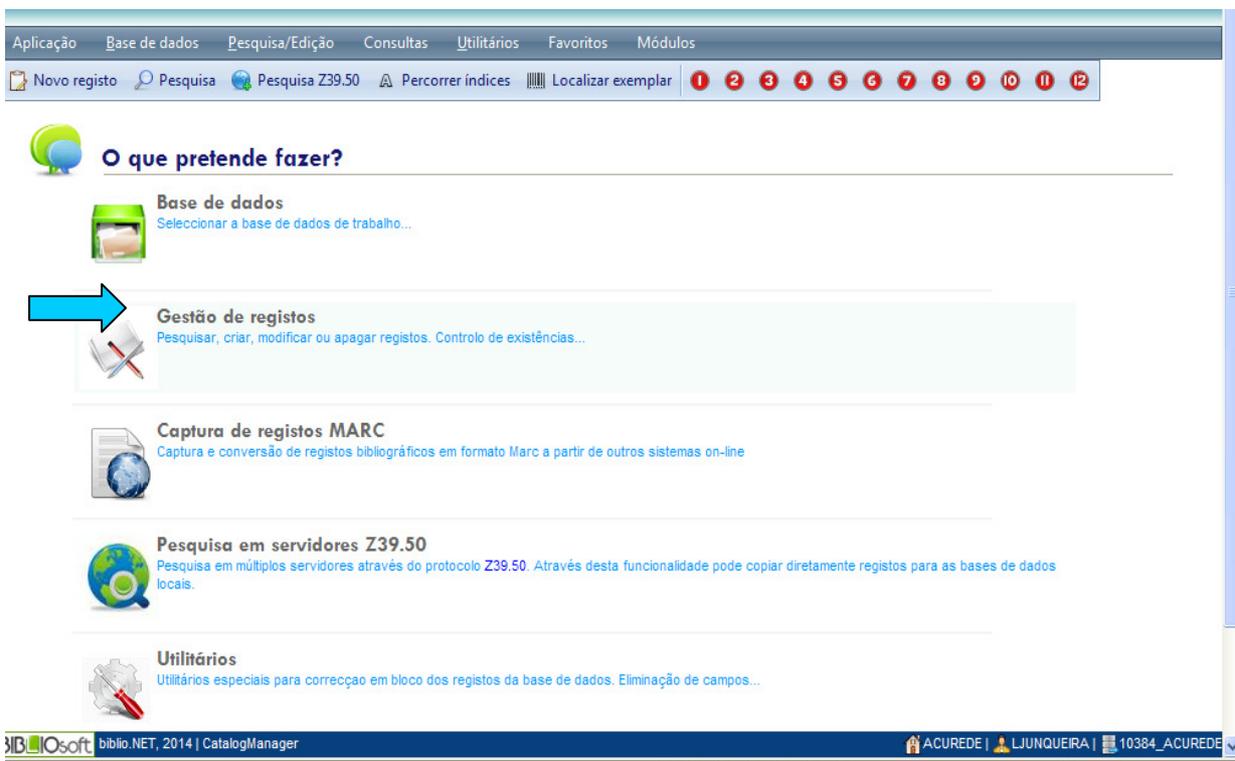


➡ Seleccionar Módulo de Catalogação e Pesquisa

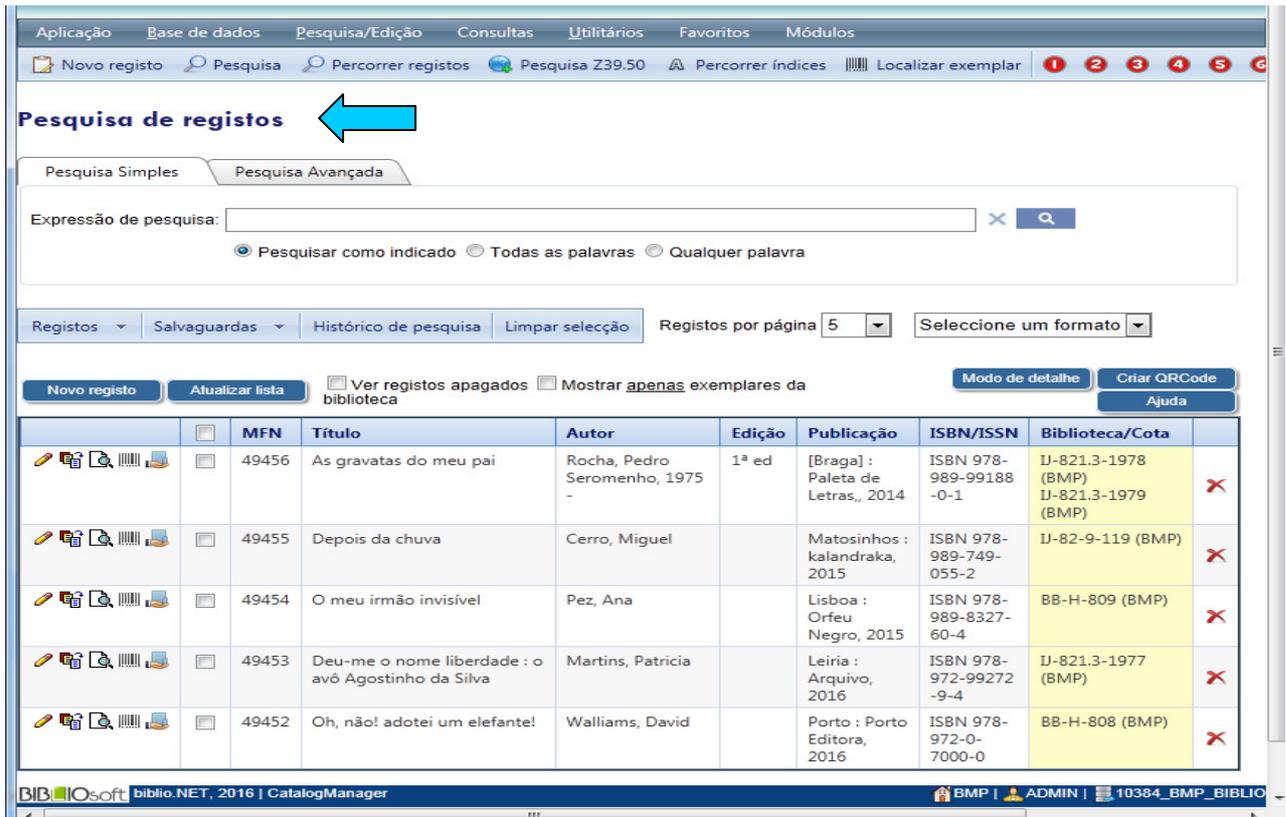


➡ Abrir o Menu Base de dados

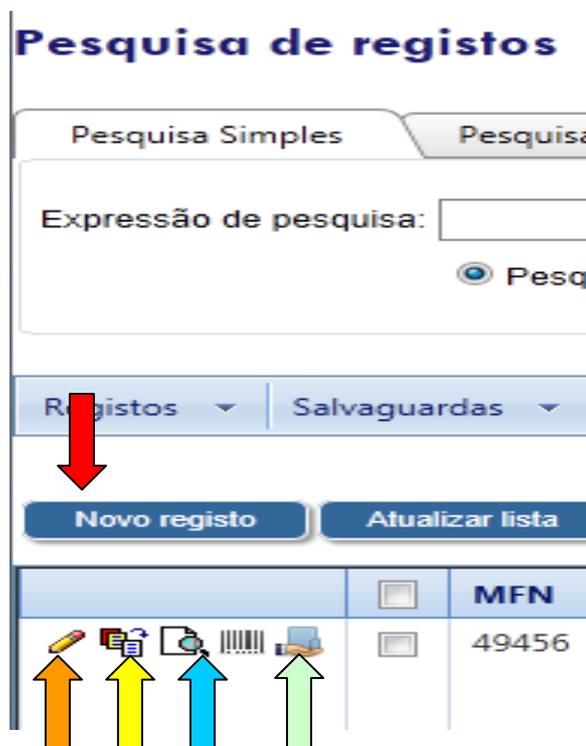
➡ Seleccionar Base de dados na qual vamos trabalhar.



➡ Abrir o Menu Gestão de registos



→ Página de Pesquisa de registos com os últimos registos entrados na Base de dados



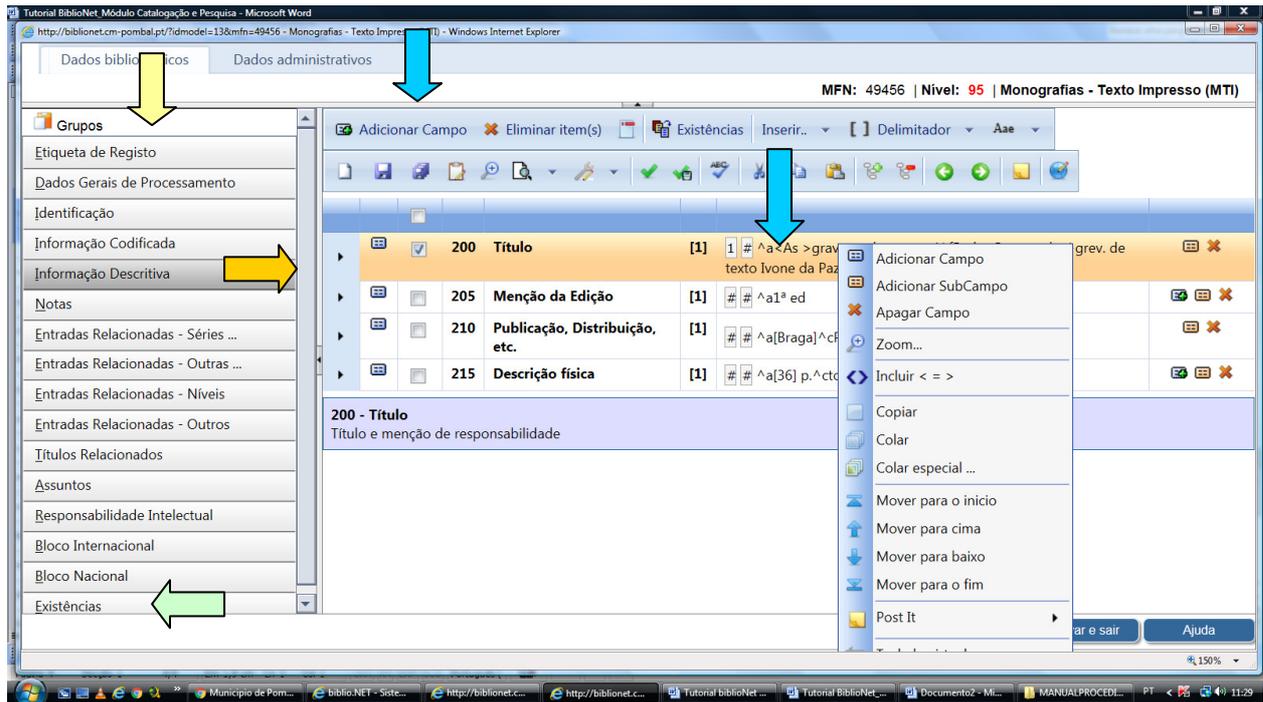
→ Abrir um documento catalogado

→ Existências (Abrir)

→ Visualização do documento

→ Estado do empréstimo

→ Abrir o Menu: Novo Registo para catalogar um novo documento.

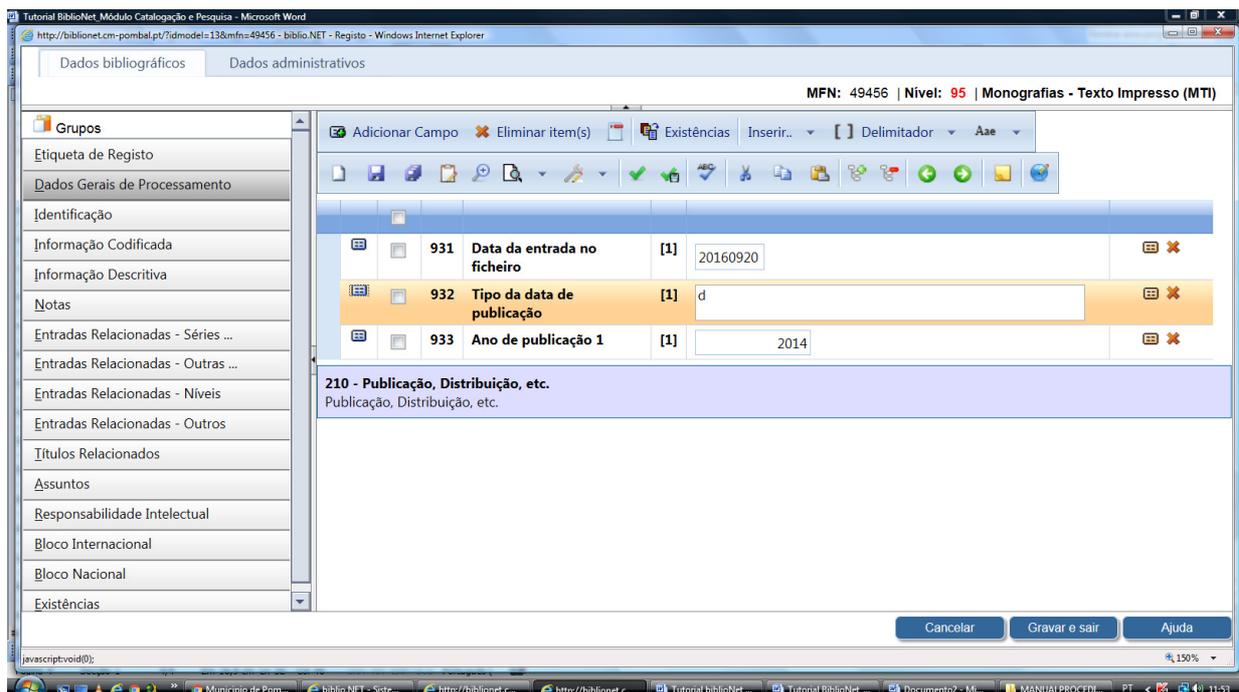


Podemos adicionar campos e subcampos à folha de recolha clicando no Menu: Adicionar campo ou com o botão direito do rato em cima do próprio campo.

No Menu lateral devemos percorrer todos os campos para preencher e modificar as datas de acordo com o documento que estamos a catalogar. **Não esquecer, principalmente, de alterar as datas.**

No grupo Informação Descritiva (Título) devemos preencher tudo conforme esta descrito na obra que se está a catalogar)

Nunca preencher estas existências.



Documento2 - Microsoft Word

http://biblionet.cm-pombal.pt/?idmodel=13&mfns=49456 - biblio.NET - Registo - Windows Internet Explorer

Dados bibliográficos Dados administrativos

MFN: 49456 | Nivel: 95 | Monografias - Texto Impresso (MTI)

Adicionar Campo Eliminar item(s) Existências Inserir... Delimitador Aae

Identificação	Repetível	Obrigatório	Designação	Valor
001	Identificador do registo	[1]		BMP20160920173221
010	ISBN	[1]		^a978-989-99188-0-1^dCompra
021	N.º de Depósito Legal	[1]		^aPT^b381991/14

210 - Publicação, Distribuição, etc.
Publicação, Distribuição, etc.

Cancelar Gravar e sair Ajuda

Documento2 - Microsoft Word

http://biblionet.cm-pombal.pt/?idmodel=13&mfns=49456 - biblio.NET - Registo - Windows Internet Explorer

Dados bibliográficos Dados administrativos

MFN: 49456 | Nivel: 95 | Monografias - Texto Impresso (MTI)

Adicionar Campo Eliminar item(s) Existências Inserir... Delimitador Aae

Identificação	Repetível	Obrigatório	Designação	Valor
100	Dados Gerais de Proc.	[1]		^a20160920d2014 c y0pory01030103ba
101	Língua da Publicação	[1]		^apor
102	Pais de Publicação	[1]		^aPT
105	Dados Codif. Monografias	[1]		^aa z 000fy
106	Dados Codif. Forma do item	[1]		^ar

210 - Publicação, Distribuição, etc.
Publicação, Distribuição, etc.

Cancelar Gravar e sair Ajuda

Documento2 - Microsoft Word

http://biblionet.cm-pombal.pt/?idmodel=13&mfns=49456 - biblio.NET - Registo - Windows Internet Explorer

Dados bibliográficos Dados administrativos

MFN: 49456 | Nivel: 95 | Monografias - Texto Impresso (MTI)

Adicionar Campo Eliminar item(s) Existências Inserir... Delimitador Aae

Não existem campos para o

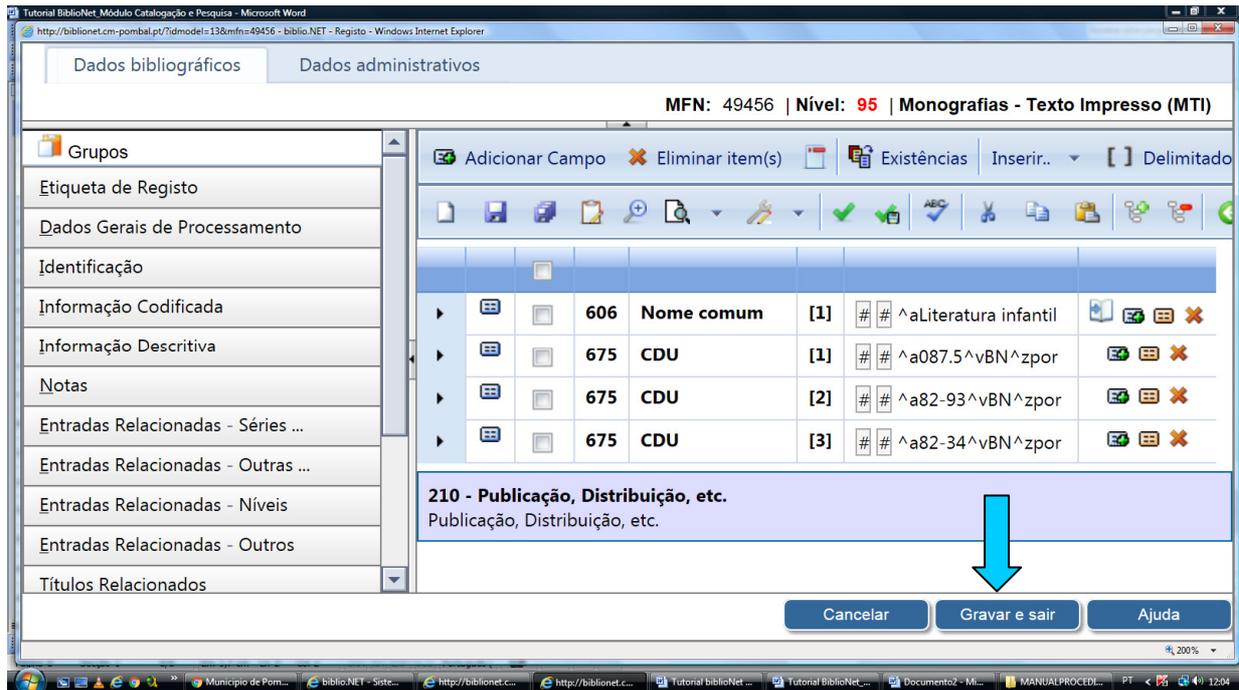
210 - Publicação, Distribuição, etc.
Publicação, Distribuição, etc.

biblio.NET - Fields

Campo	Repetível	Obrigatório	Designação
300	●	●	Notas Gerais
301	●	●	Números de identificação
302	●	●	Informação codificada
303	●	●	Informação descritiva
304	●	●	Título
305	●	●	Edição
306	●	●	Publicação
307	●	●	Descrição Física
308	●	●	Colecção

Adicionar Cancelar

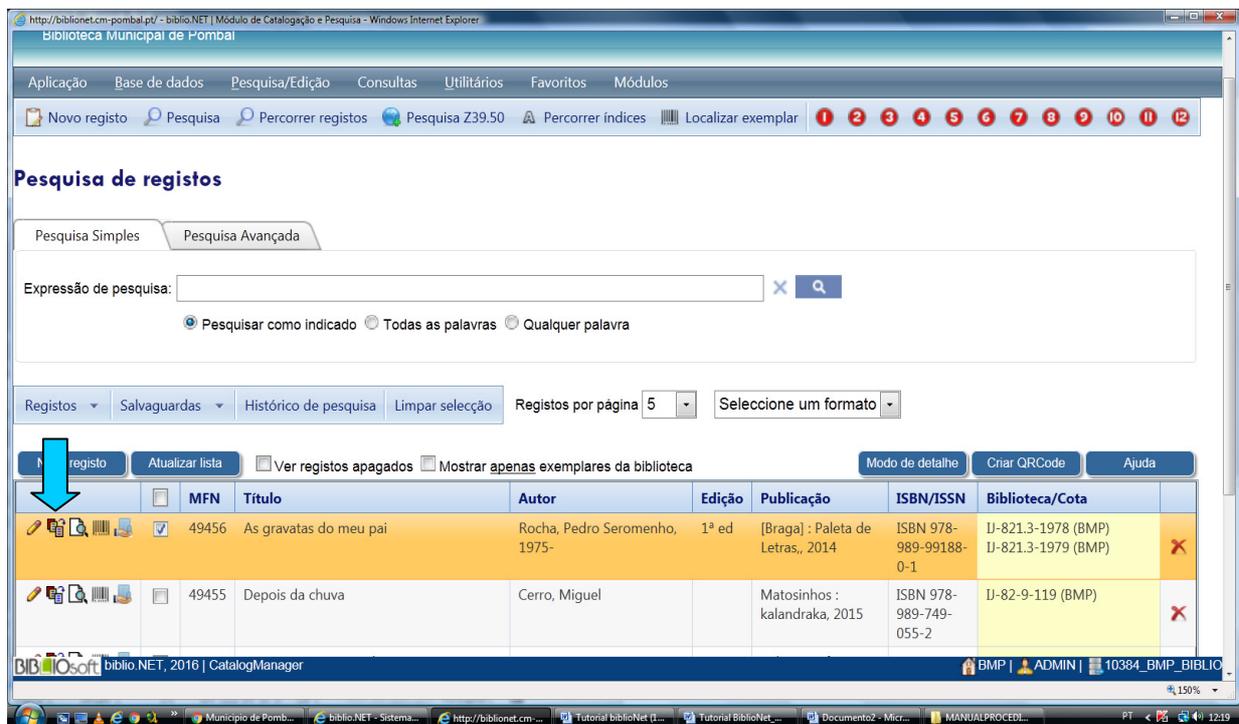
Cancelar Gravar e sair Ajuda



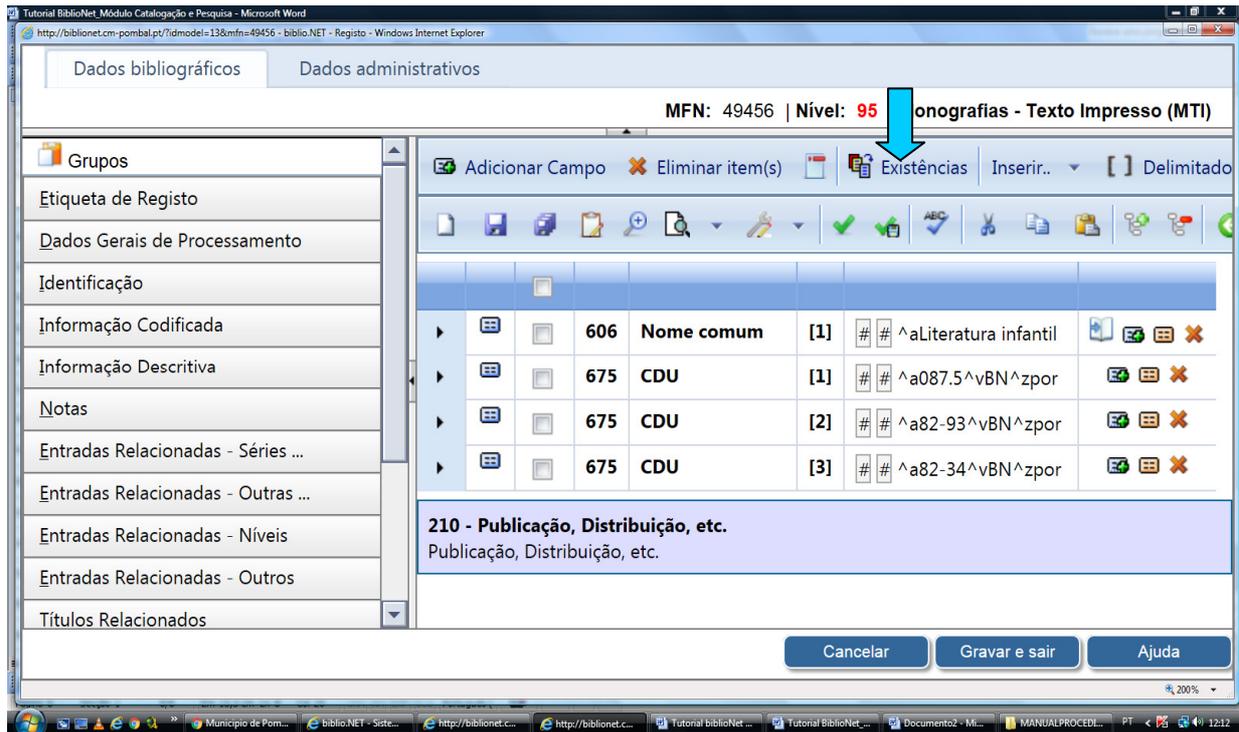
 **Nota importante:** para cada documento que acabamos de Catalogar é sempre no GRAVAR E SAIR. Se não gravar neste ícone o documento não fica gravado. Seja em que situação for. Seja na Catalogação ou nas Existências. **GRAVAR E SAIR**

Inserir Existências

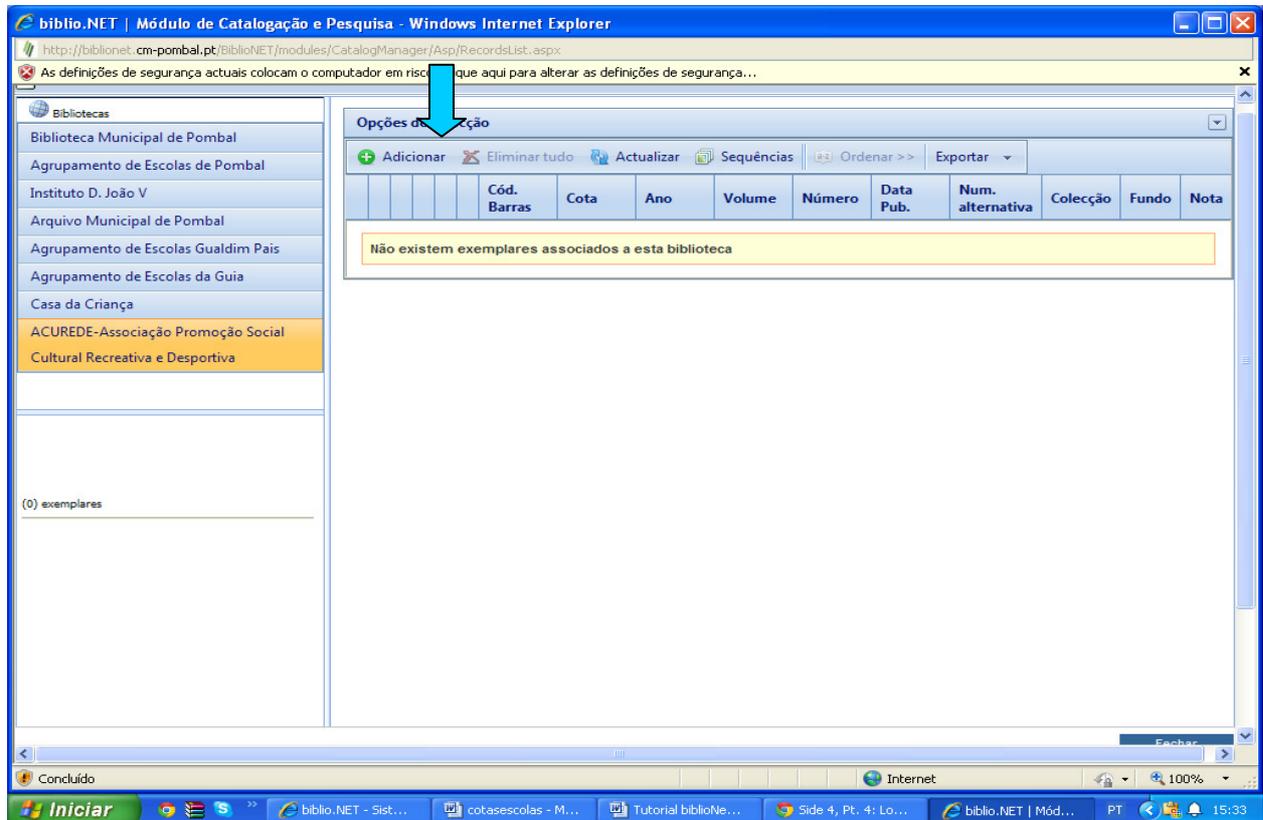
Para abrir as existências (antigas cotas) temos 2 formas de entrar:



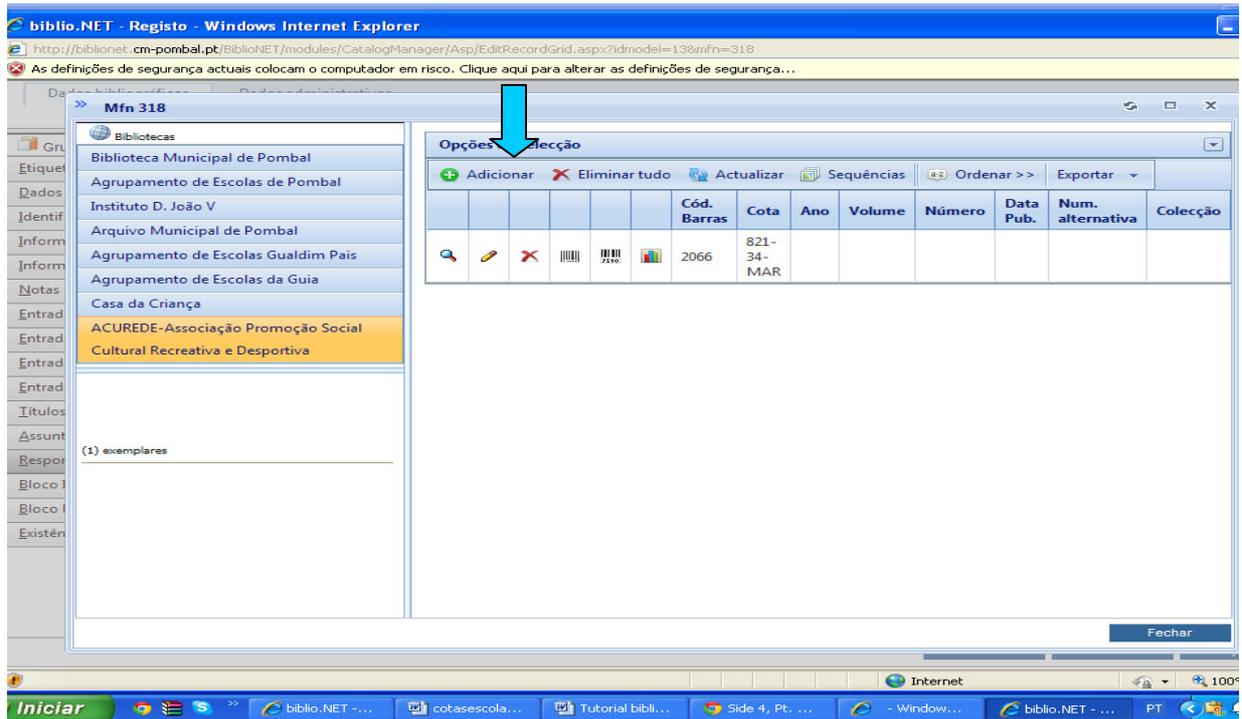
 Na página inicial Pesquisa de registos: inserir existências



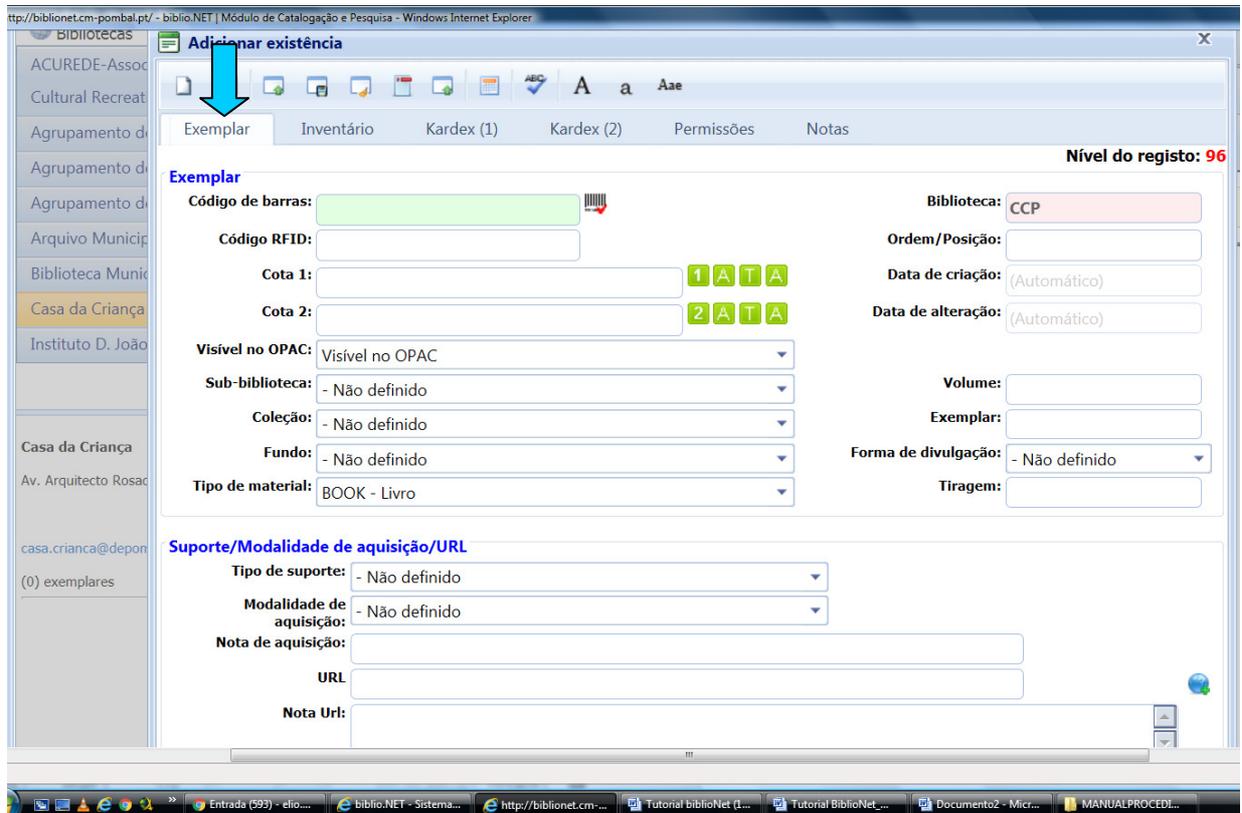
➡ Inserir existências após conclusão da Catalogação.



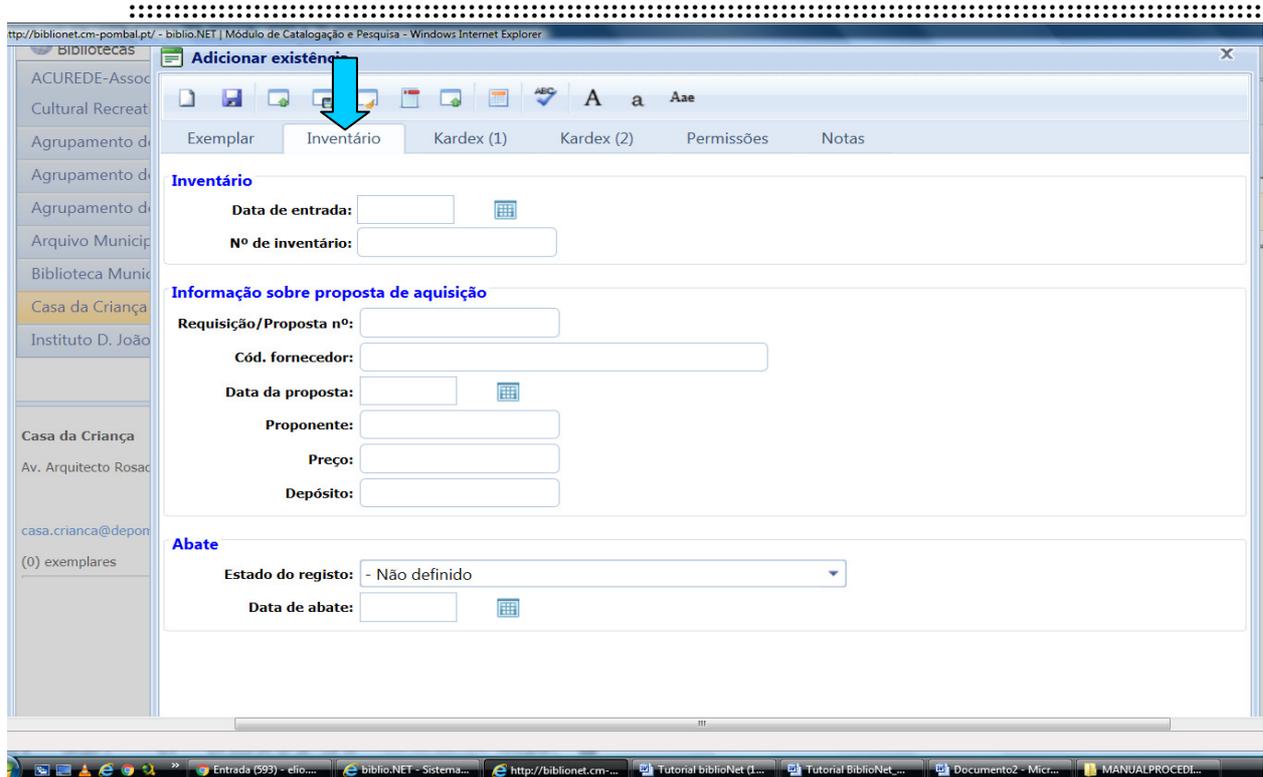
➡ Se for uma existência nova a folha apresenta-se em branco. Se já houver documentos iguais na nossa biblioteca apresenta-se a folha já preenchida como se pode verificar. Por cada documento faz-se uma nova folha e para isso é seleccionar adicionar quantas vezes o número de documentos IGUAIS.



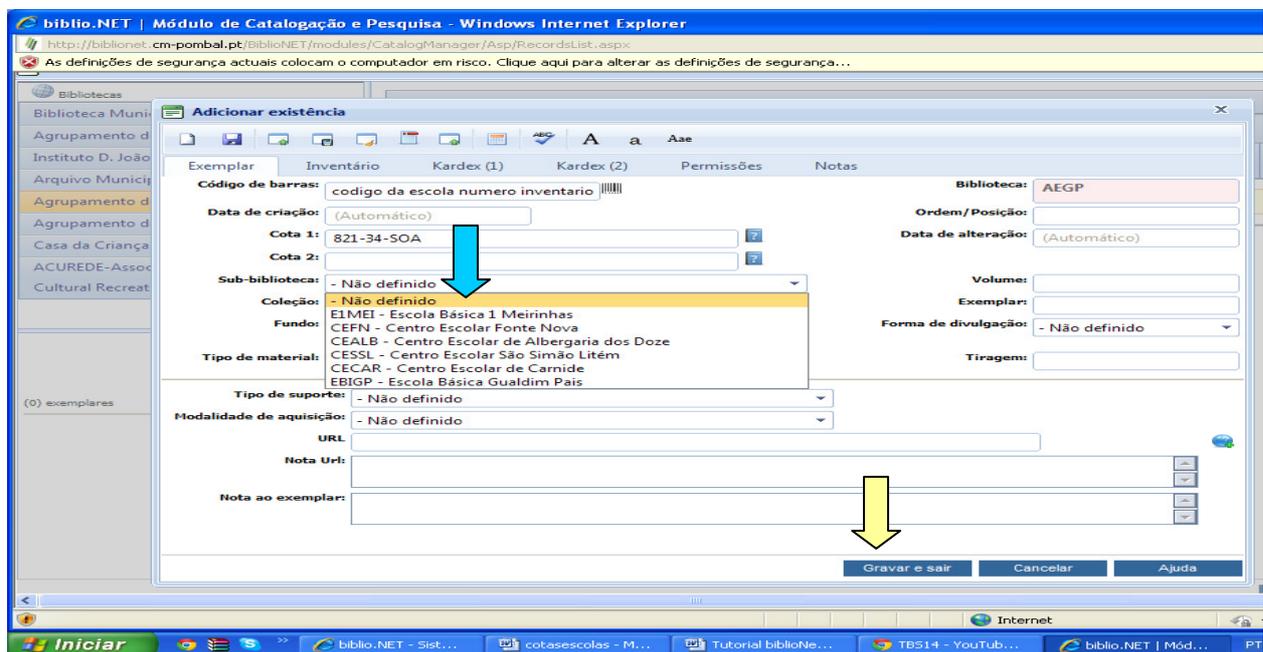
➡ É só seleccionar adicionar



➡ No que diz respeito ao exemplar.



➡ No que diz respeito ao Inventário

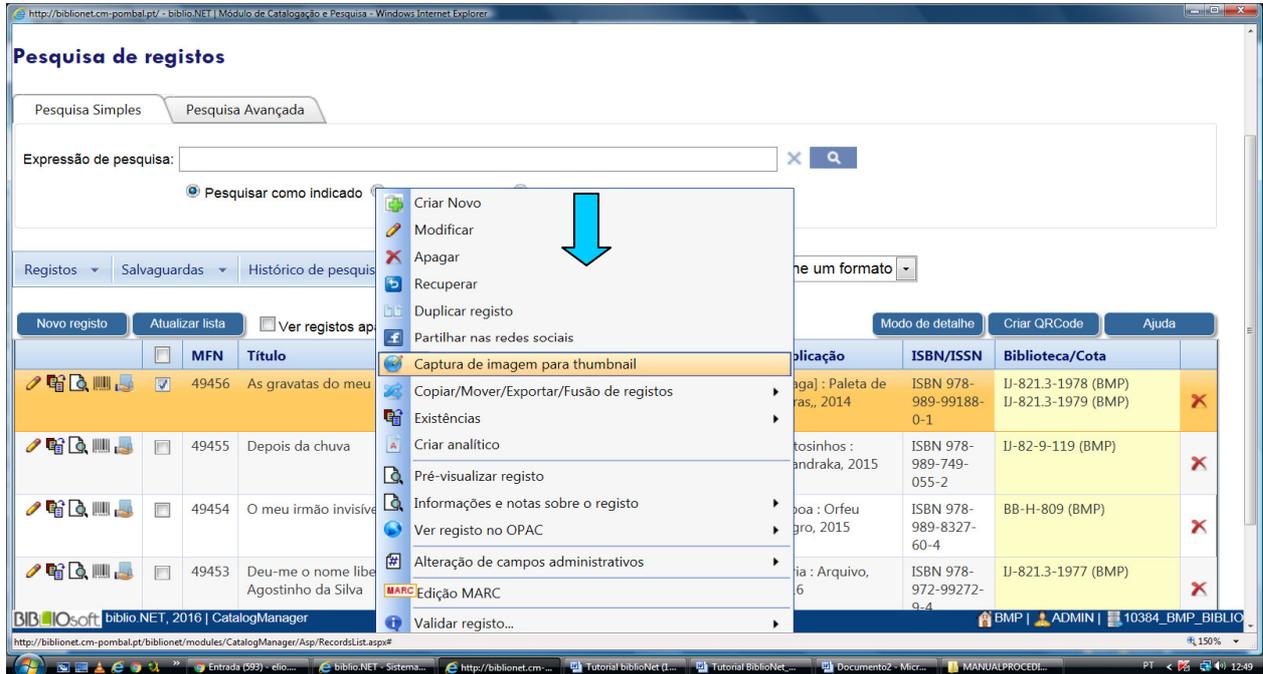


➡ Não esquecer nunca de preencher a **sub biblioteca**, para podermos saber a que escola pertence o documento e o código de barras que é o código da escola com o número de inventário do livro.

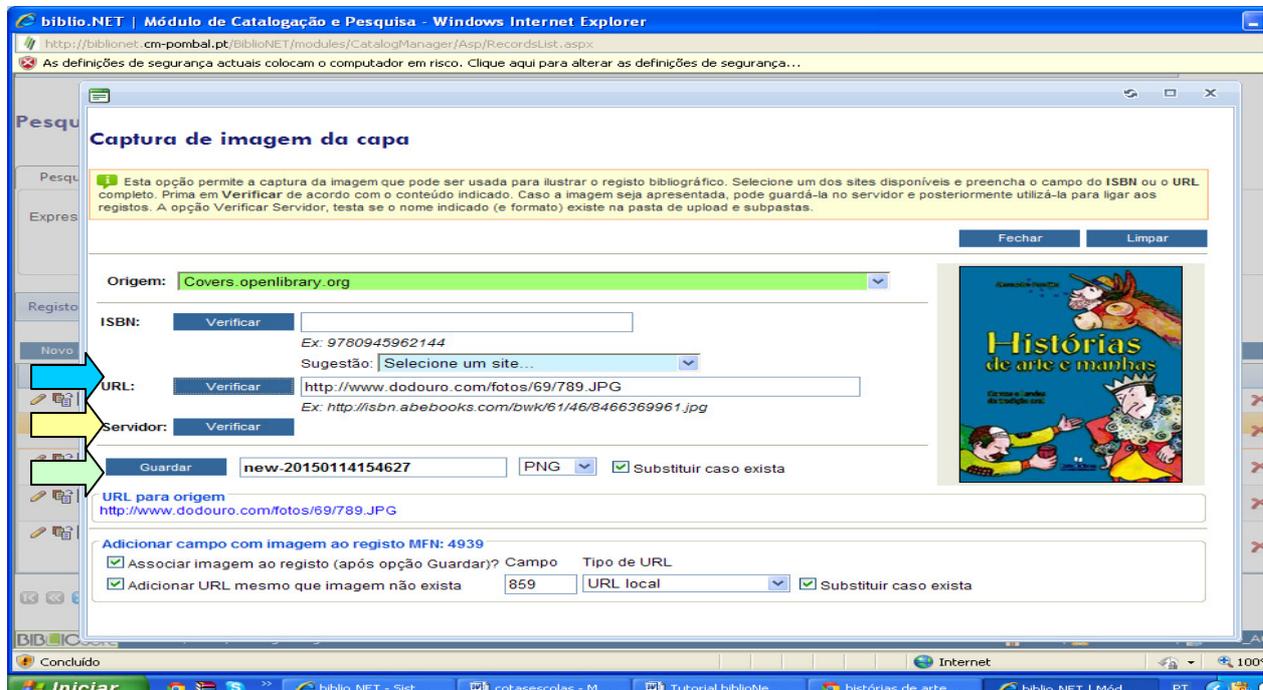
➡ Depois de tudo preenchido é só **GRAVAR E SAIR**, sempre que os documentos forem iguais e já estejam catalogados numa das bibliotecas do agrupamento é só adicionar mais uma existência e preencher a sub biblioteca para depois sabermos onde se encontra.

Para colocar uma **capa nos registos** da base é só seguir os passos:

Ir à internet e fazer a pesquisa que pretendemos depois com o botão lado direito do rato copia-se a URL da imagem.



➡ Clicar com o botão do rato do lado direito em cima do documento que se pretende e seleccionar captura de imagem para thumbnail



Depois abre esta janela. Na linha que diz url clicamos com o botão do rato lado direito e colamos. Clicamos em verificar e automaticamente aparece a imagem, depois é só guardar.

- ➡ URL
- ➡ Verificar
- ➡ Guardar

Importação de Registos

The screenshot shows the 'Pesquisa de registos' page in the biblio.NET system. The search bar is empty, and the search criteria are set to 'Pesquisar como indicado'. Below the search bar, there are options for 'Registos por pagina' (set to 5) and 'Selecione um formato'. A table of search results is displayed, with columns for MFN, Título, Autor, Edição, Publicação, ISBN/ISSN, and Biblioteca/Cota. A blue arrow points to the search bar area.

MFN	Título	Autor	Edição	Publicação	ISBN/ISSN	Biblioteca/Cota
49451	A caixa	Flyte, Min		Lisboa : Minutos de leitura, 2016	ISBN 978-972-793-187-3	IJ-822.3-2747 (BMP)
49450	Reis procuram príncipes : uma história de adoção	Kotowicz, Ana		Lisboa : Horizonte, 2016	ISBN 978-972-24-1825-6	IJ-821.3-1976 (BMP)
49449	O dia em que os lápis voltaram a casa	Daywalt, Drew		Lisboa : Orfeu Negro, 2016	ISBN 978-989-8327-67-3	BB-H-807 (BMP)
49448	Tão tão grande	Sobral, Catarina		Lisboa : Orfeu	ISBN 978-989-	BB-A-146 (BMP)

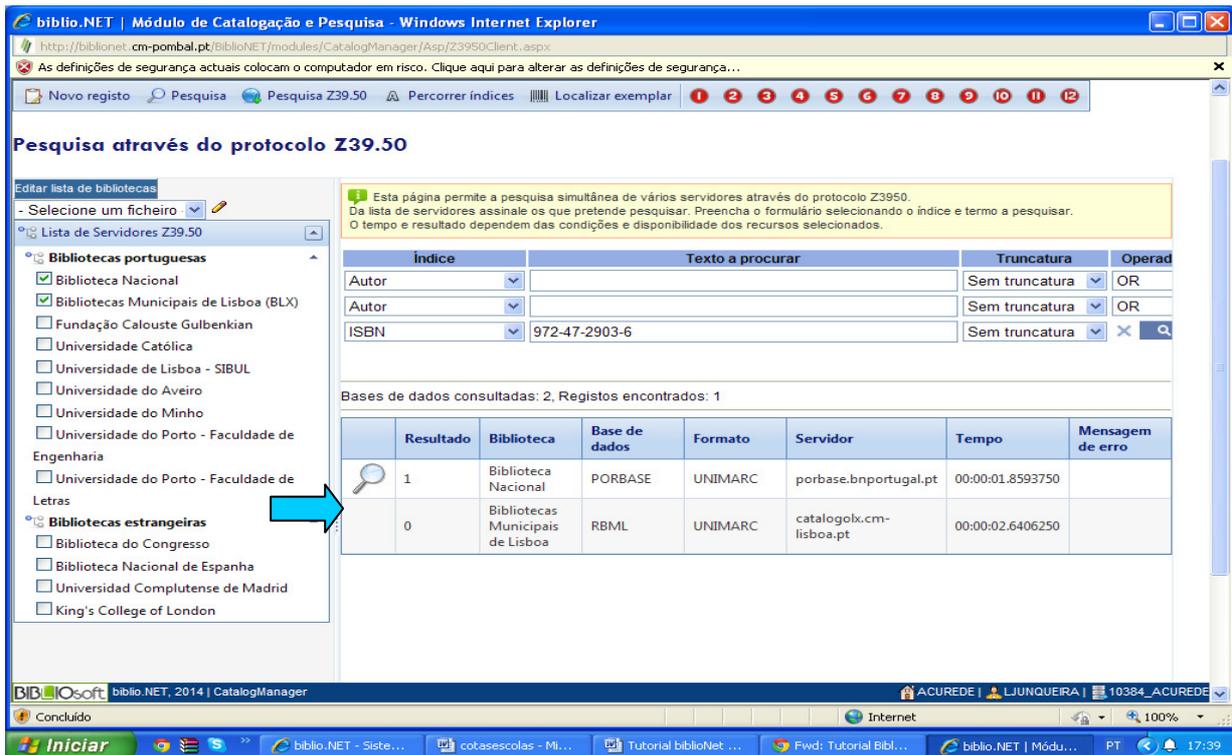
➔ Seleccionar a Pesquisa Z39.50

The screenshot shows the 'Pesquisa através do protocolo Z39.50' page. The search criteria table has 'Autor' selected in the 'Índice' column. A yellow arrow points to the 'ISBN' dropdown menu. Below the table, a message states 'Não foram encontrados registos! Reveja os critérios de pesquisa.'.

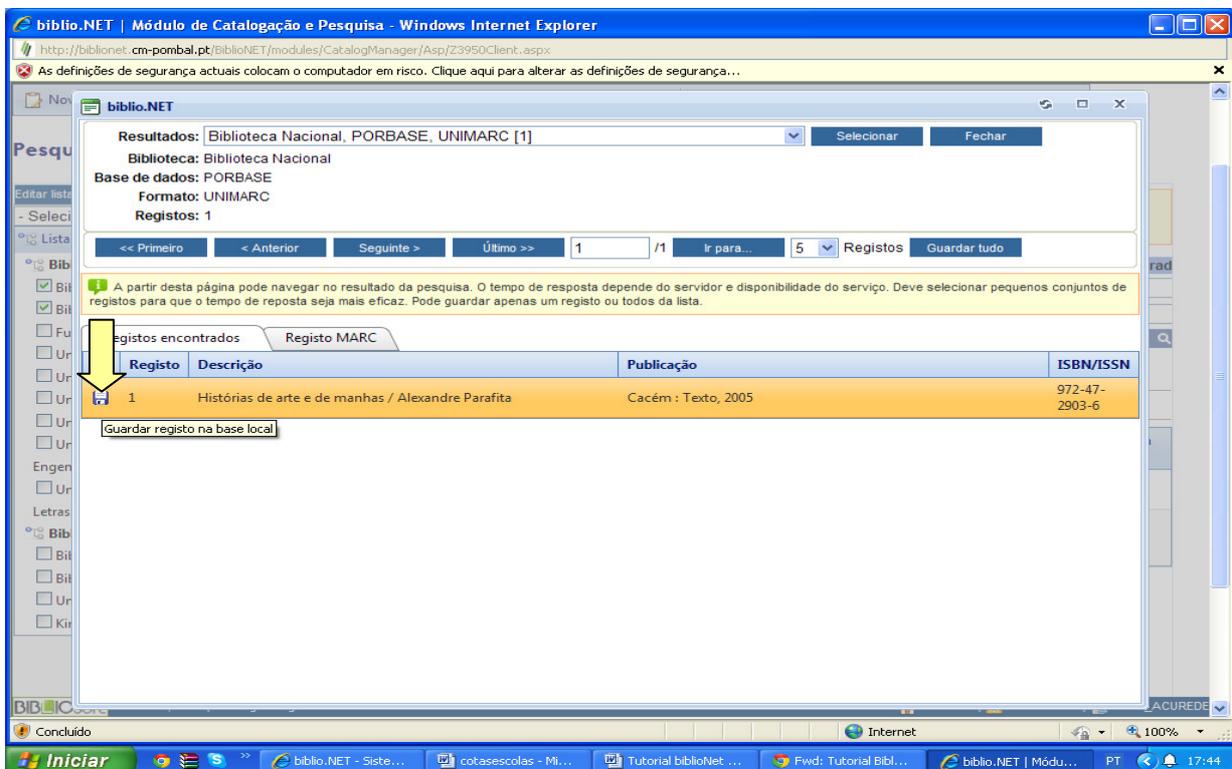
Índice	Texto a procurar	Truncatur
Autor		Sem truncatur
Autor		Sem truncatur
ISBN		Sem truncatur

➔ Seleccionar a BN e Bibliotecas Municipais de Lisboa (as que nos podem ajudar).

➔ Pesquisar por qualquer índice de pesquisa mas o mais fiável é sempre o ISBN



→ Aparecendo o resultado da pesquisa, clica-se na lupa e dá-nos o resultado que procurávamos.



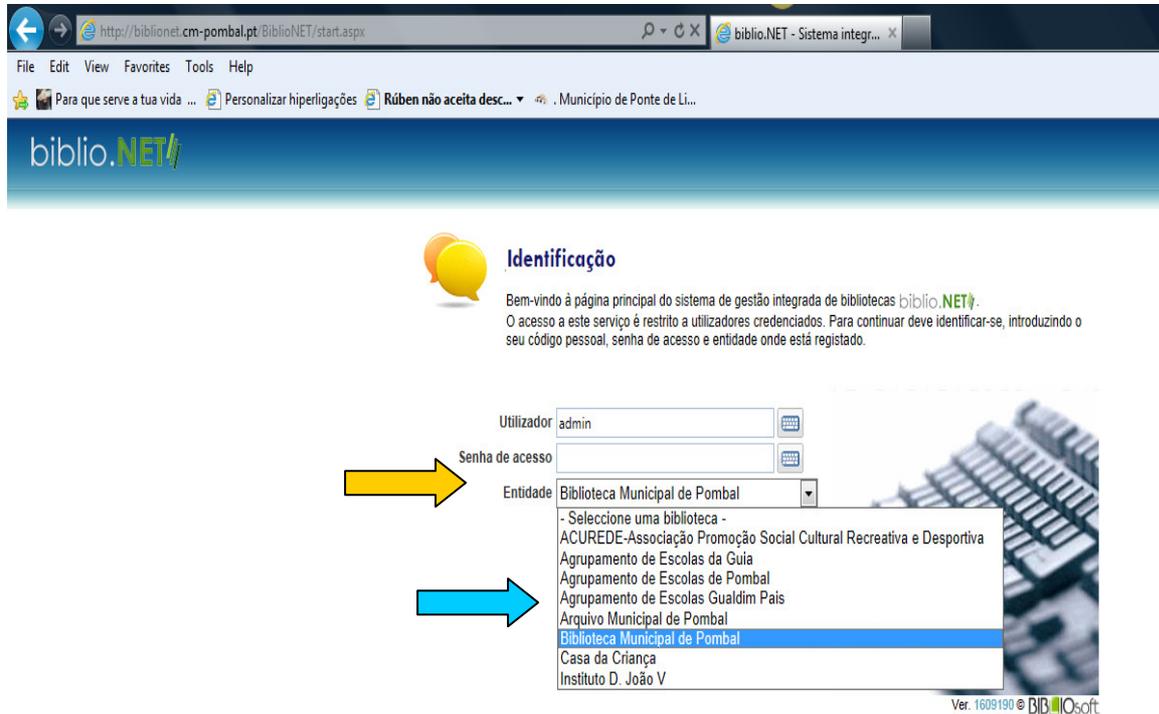
→ Clicar na disquete e Gravar

IMPORTANTE: Quando fazemos a importação de registos não esquecer nunca que é necessário abrir todos os campos do menu lateral para alterar datas e outros dados que sejam relativos à biblioteca de onde importamos. Assim Como verificar vírgulas, e a própria catalogação em si.

2.3- Tutorial para abate de documentos

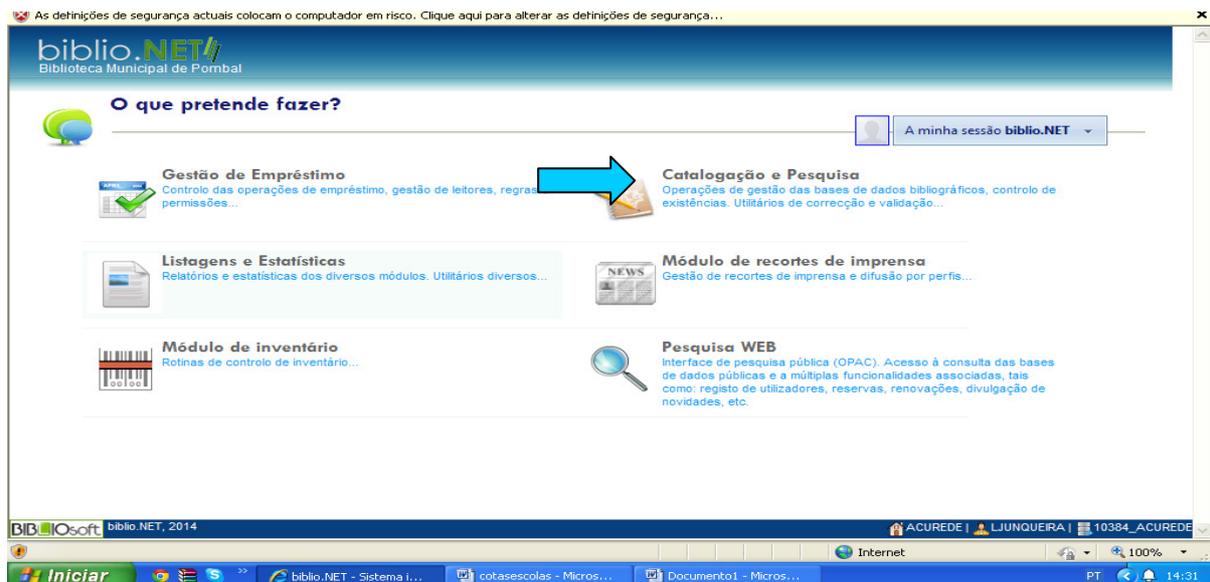
Entrar no biblio.Net:

<http://biblionet.cm-pombal.pt/biblionet/>



 Inserir Nome do Utilizador e Senha de Acesso.

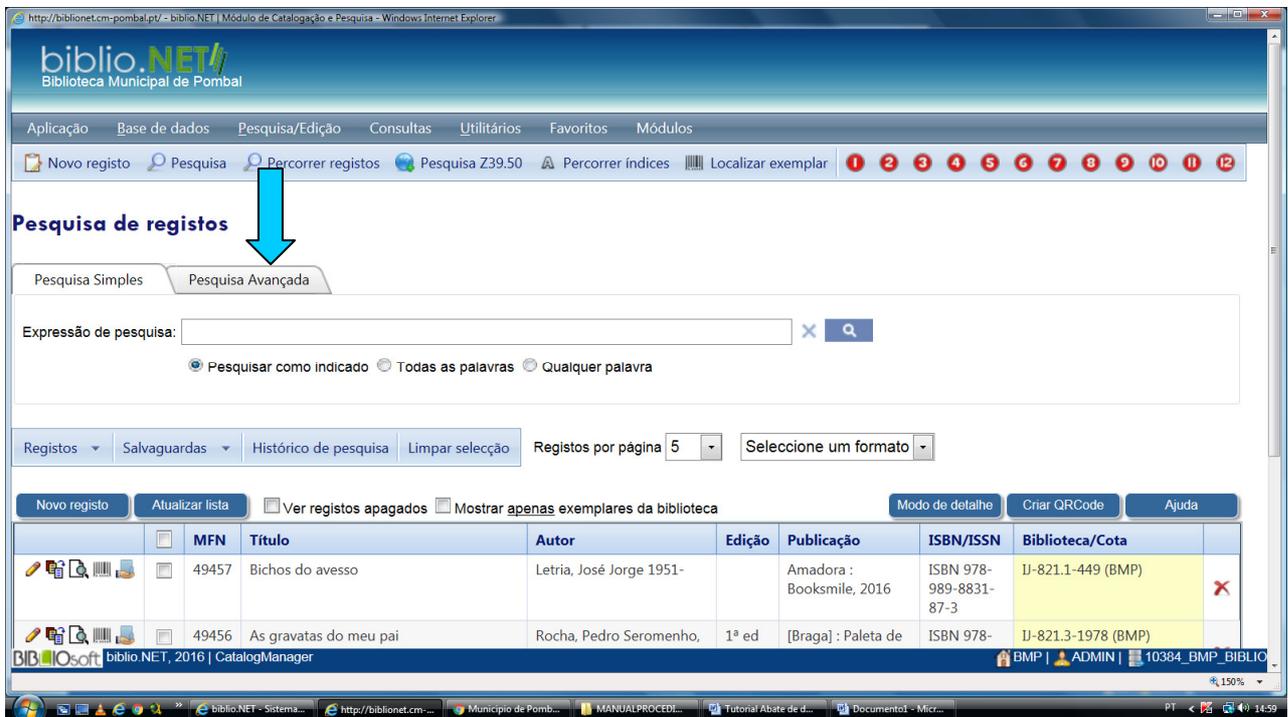
 Escolher Base de dados/Entidade.



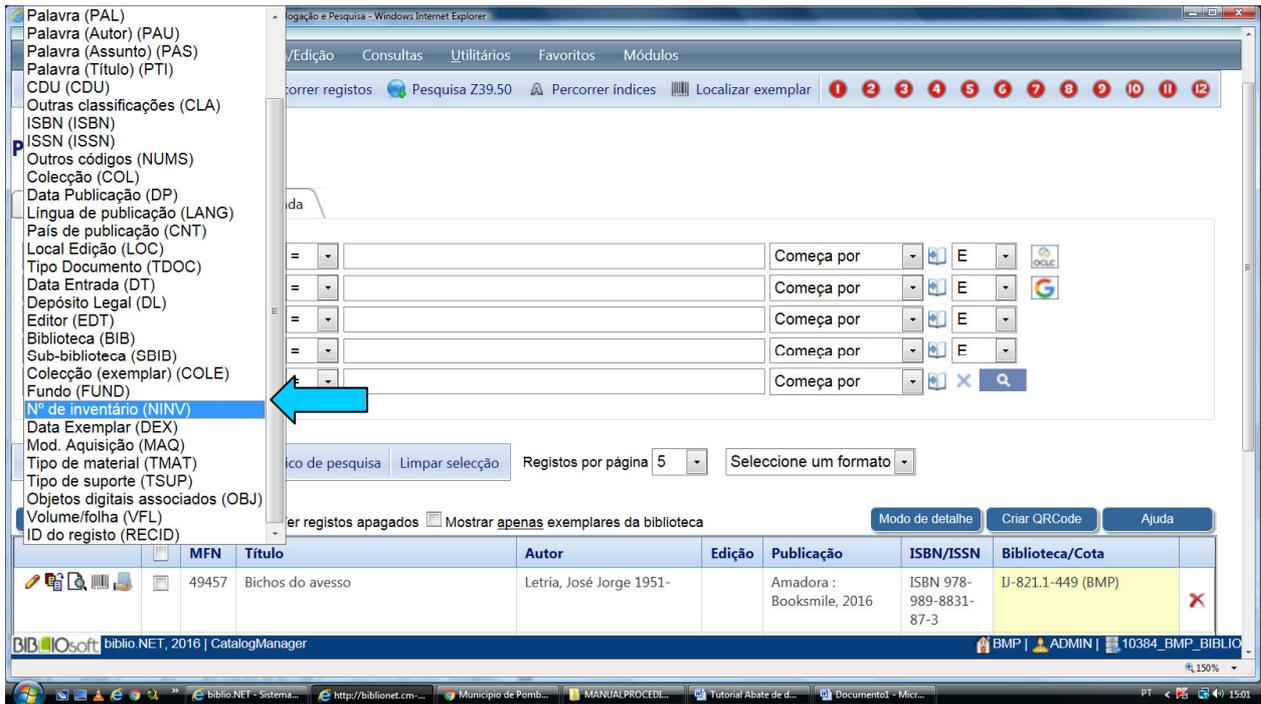
 Seleccionar Módulo de Catalogação e Pesquisa



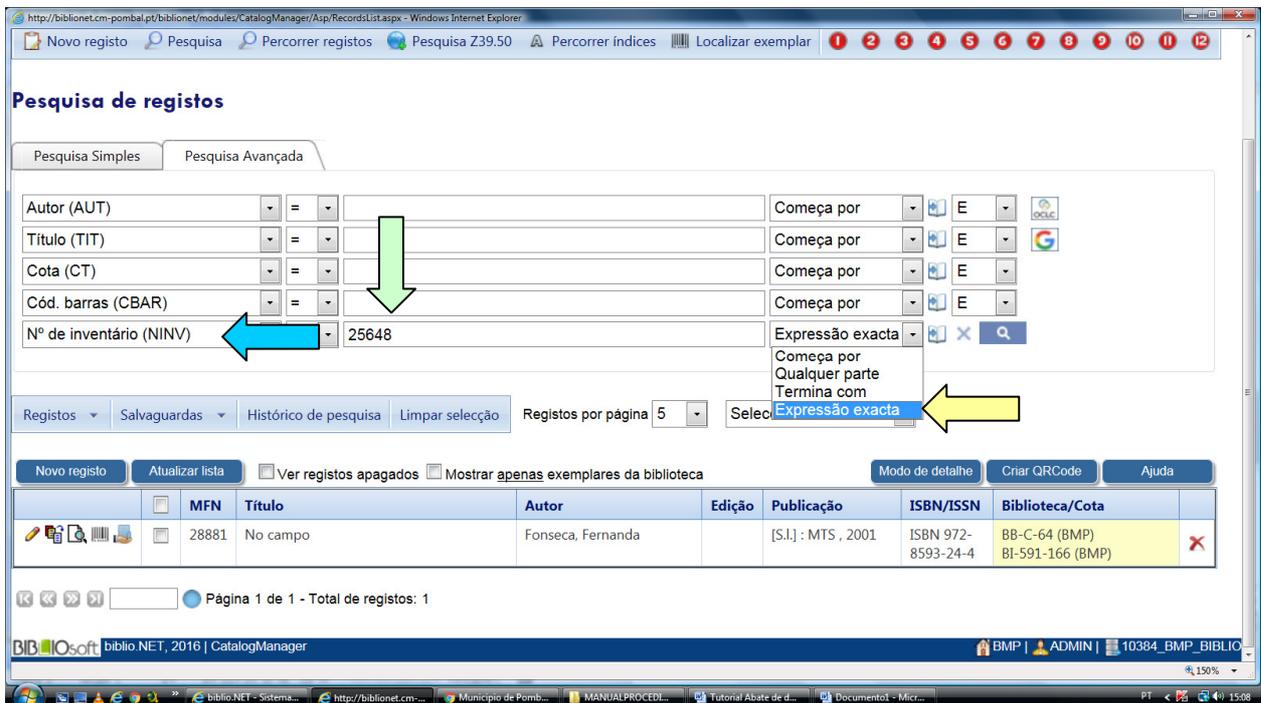
➔ Gestão de registos



➔ Pesquisa Avançada



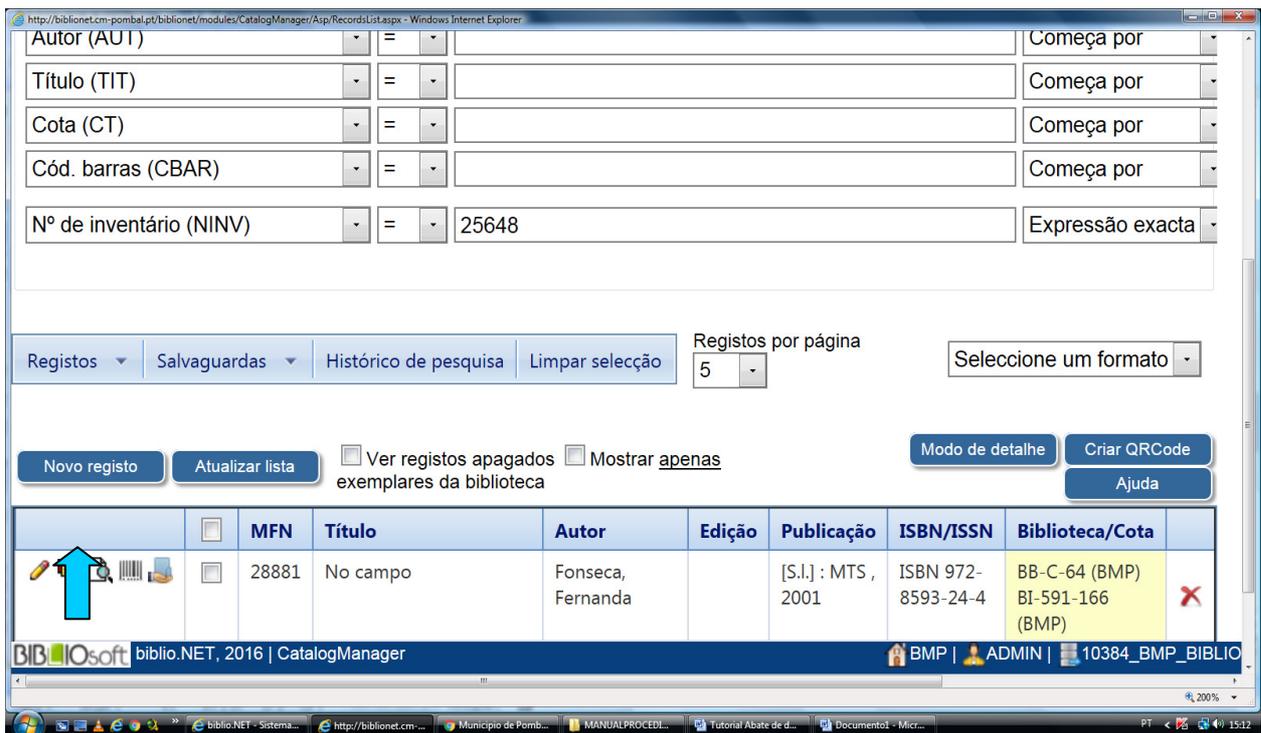
← Seleccionar pesquisar por Nº de inventário (NINV)



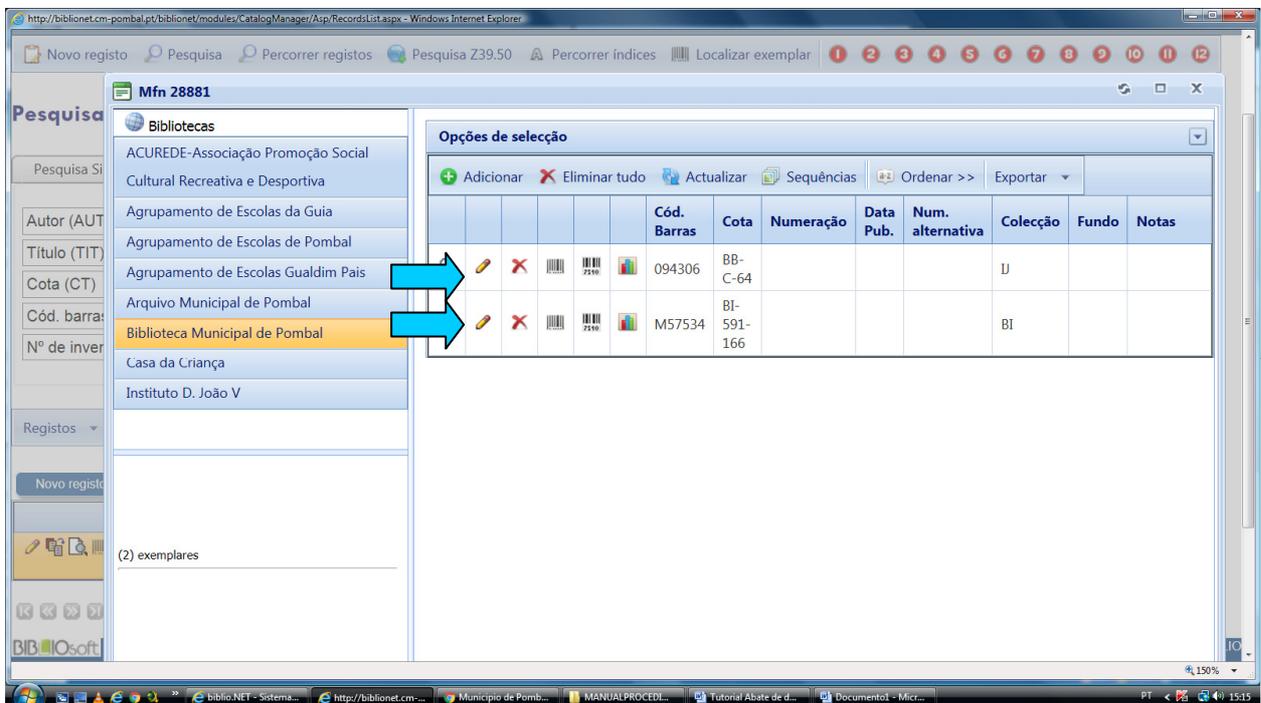
← Tipo de pesquisa seleccionado.

← Seleccionar Expressão exacta.

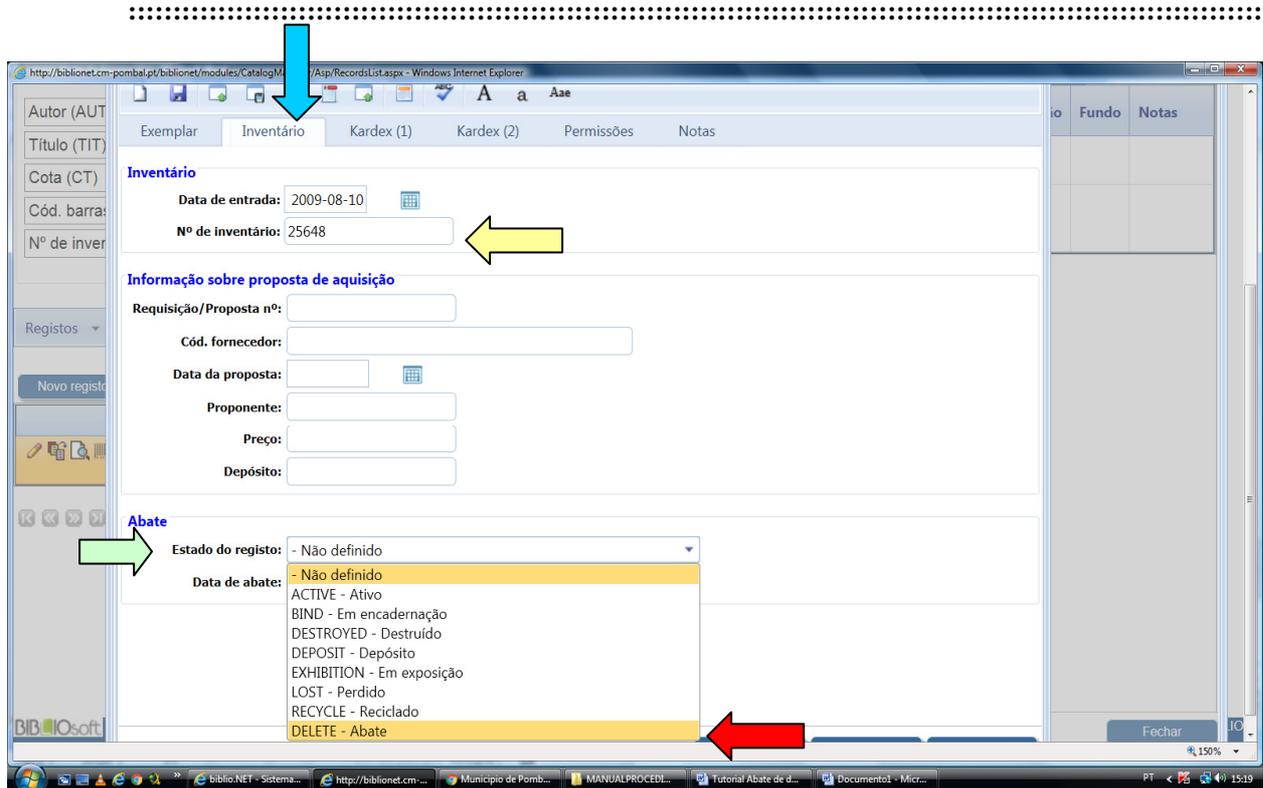
→ Colocar o Número de Inventário do documento que vamos abater.



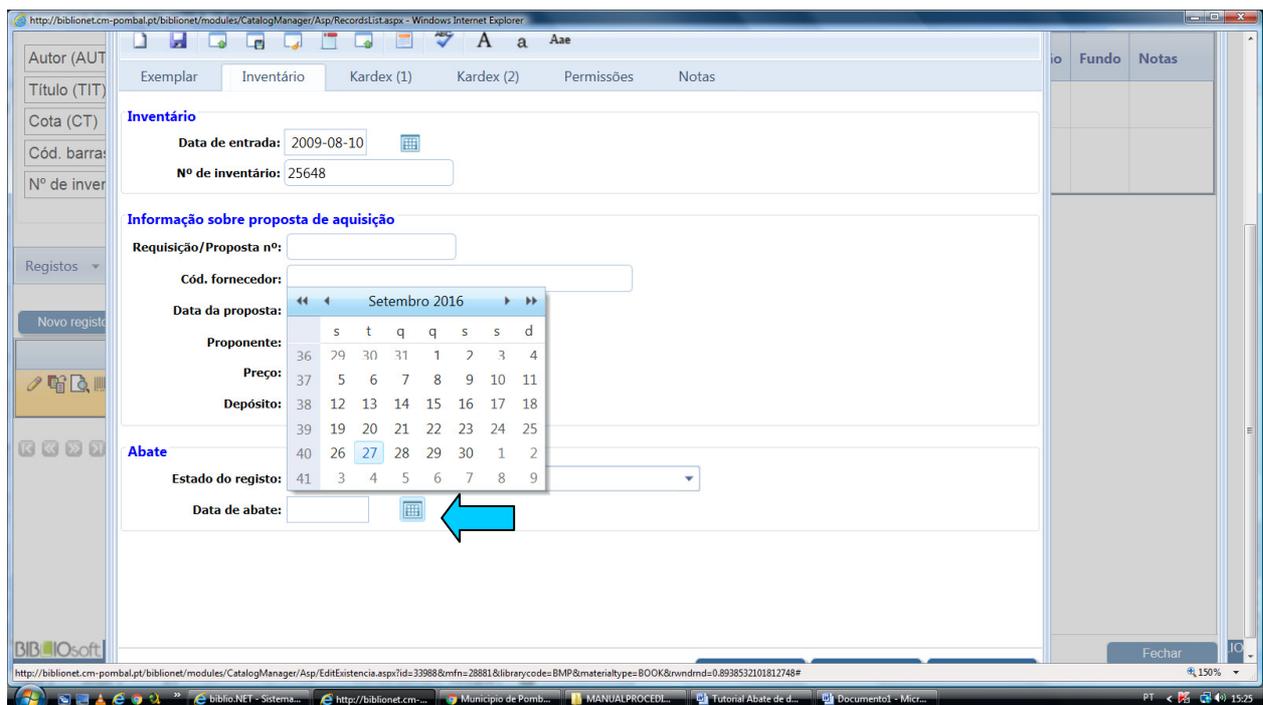
➡ Clicar no ícone Existências



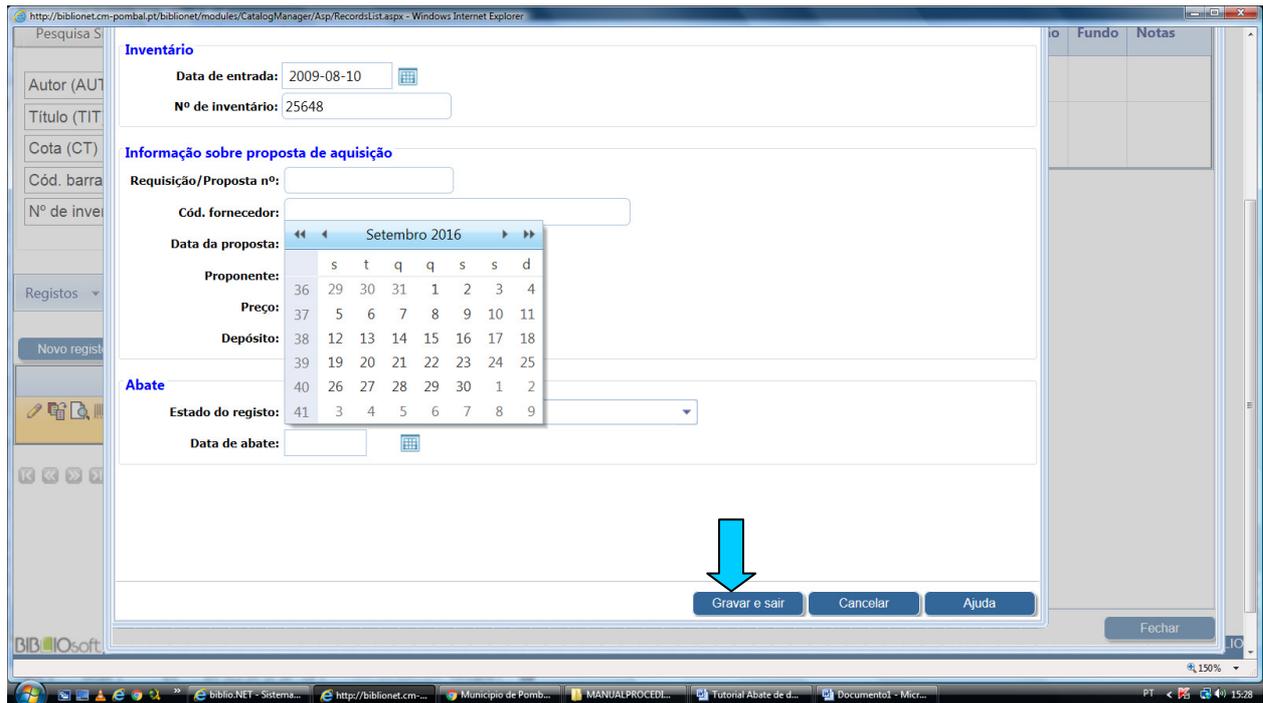
➡ Ver qual das existências corresponde ao Número de Inventário que queremos abater.



-  Seleccionar o Menu Inventário
-  Confirmar se é este o Número de Inventário que queremos abater.
-  Abrir Estado do Registo
-  Seleccionar a opção: DELETE- Abate.

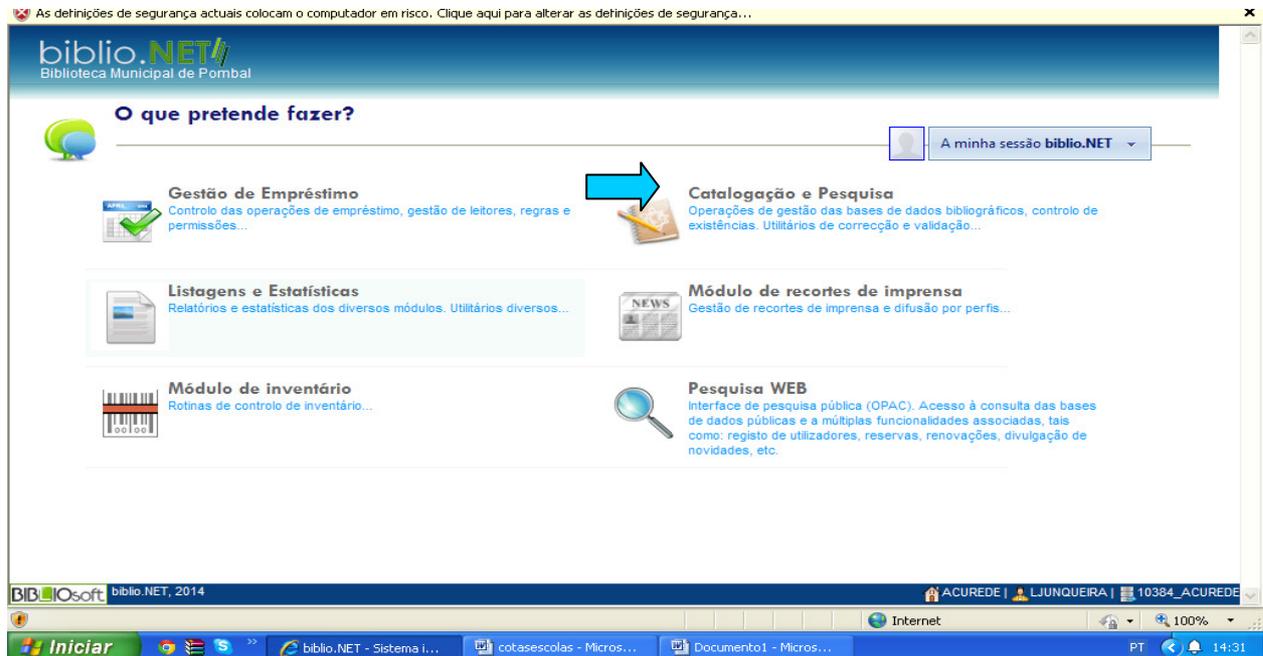


-  Abrir Data de abate e assinalar no calendário a data do dia em que o documento foi abatido

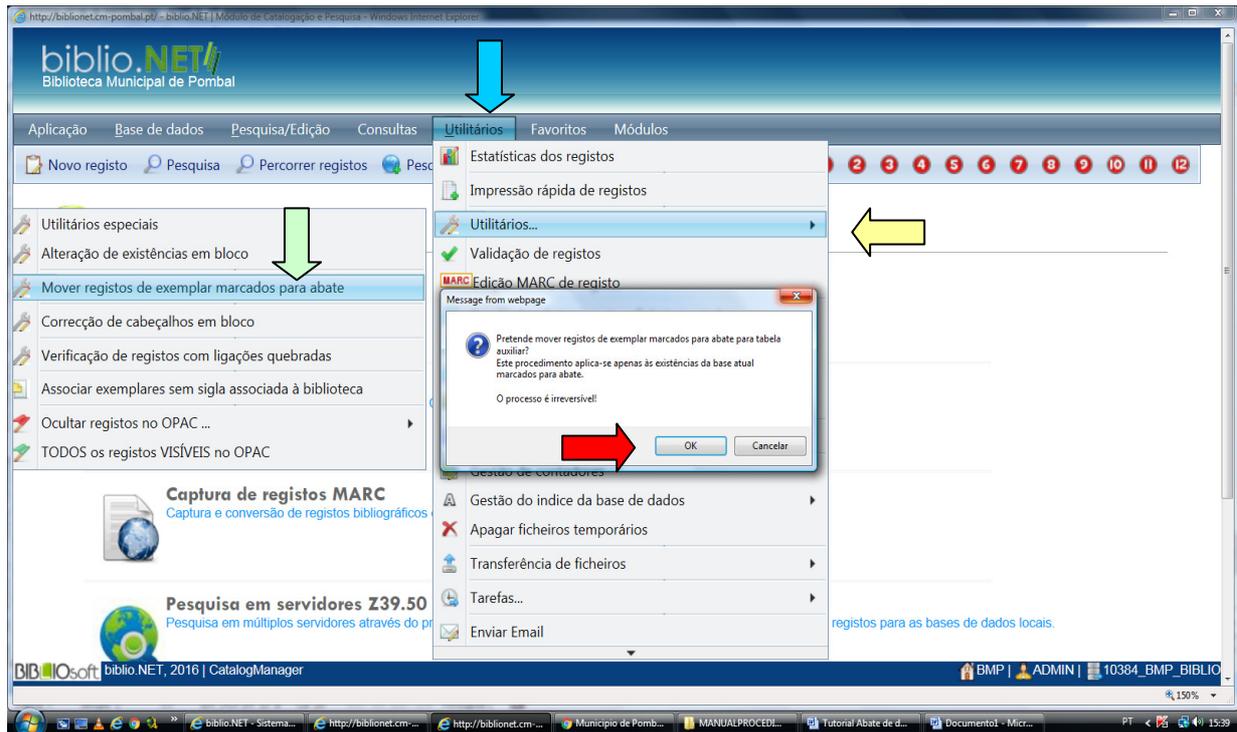


➔ Gravar e sair

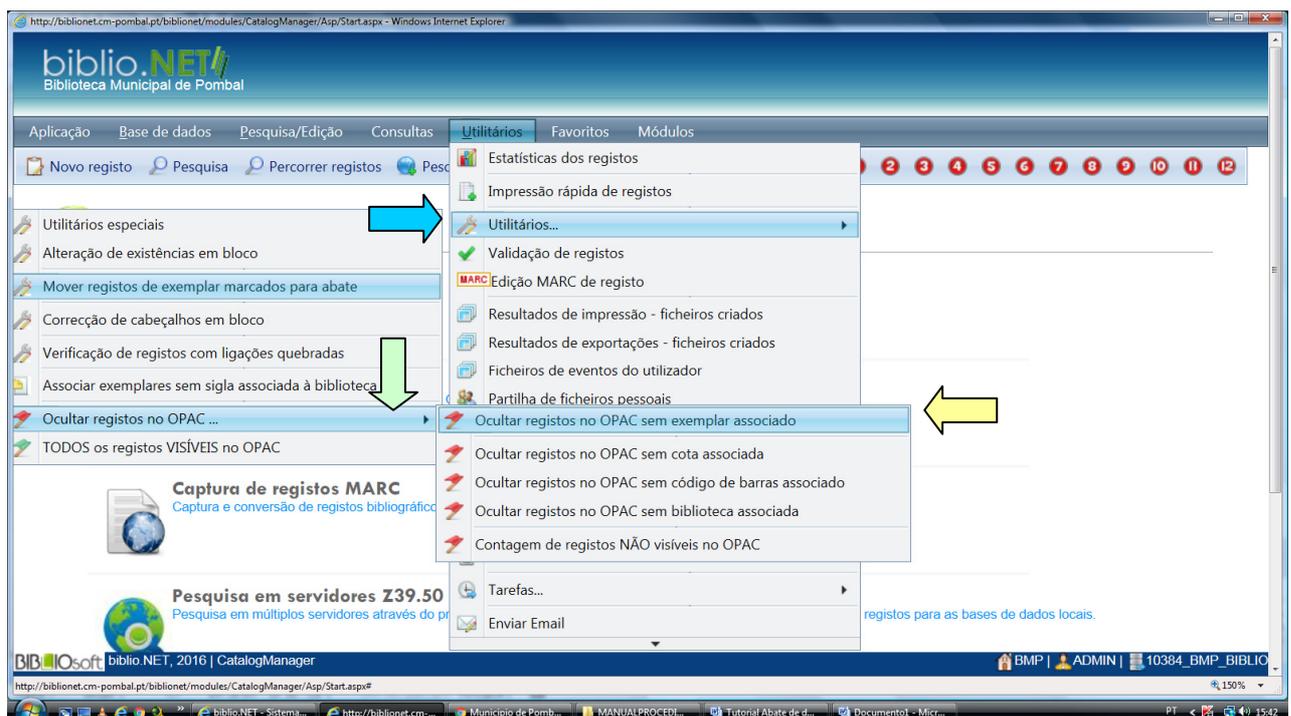
Atualização do Interface de Pesquisa Web (OPAC)



➔ Abrir o Módulo de Catalogação e Pesquisa



-  Abrir menu Utilitários
-  Utilitários
-  Seleccionar: Mover Registos de exemplar marcados para abate
-  Clicar em OK- Procedimento concluído: OK





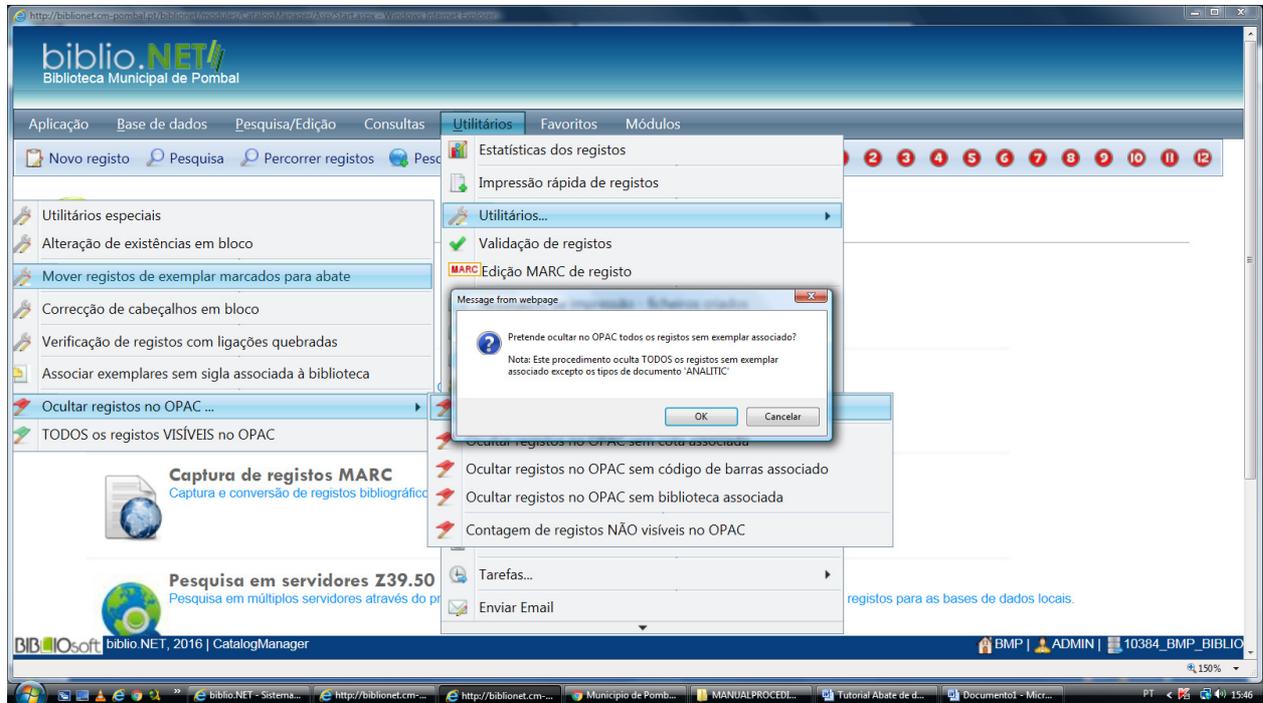
Abrir menu Utilitários



Seleccionar: Ocultar registos no OPAC



Ocultar registos no OPAC sem exemplar associado

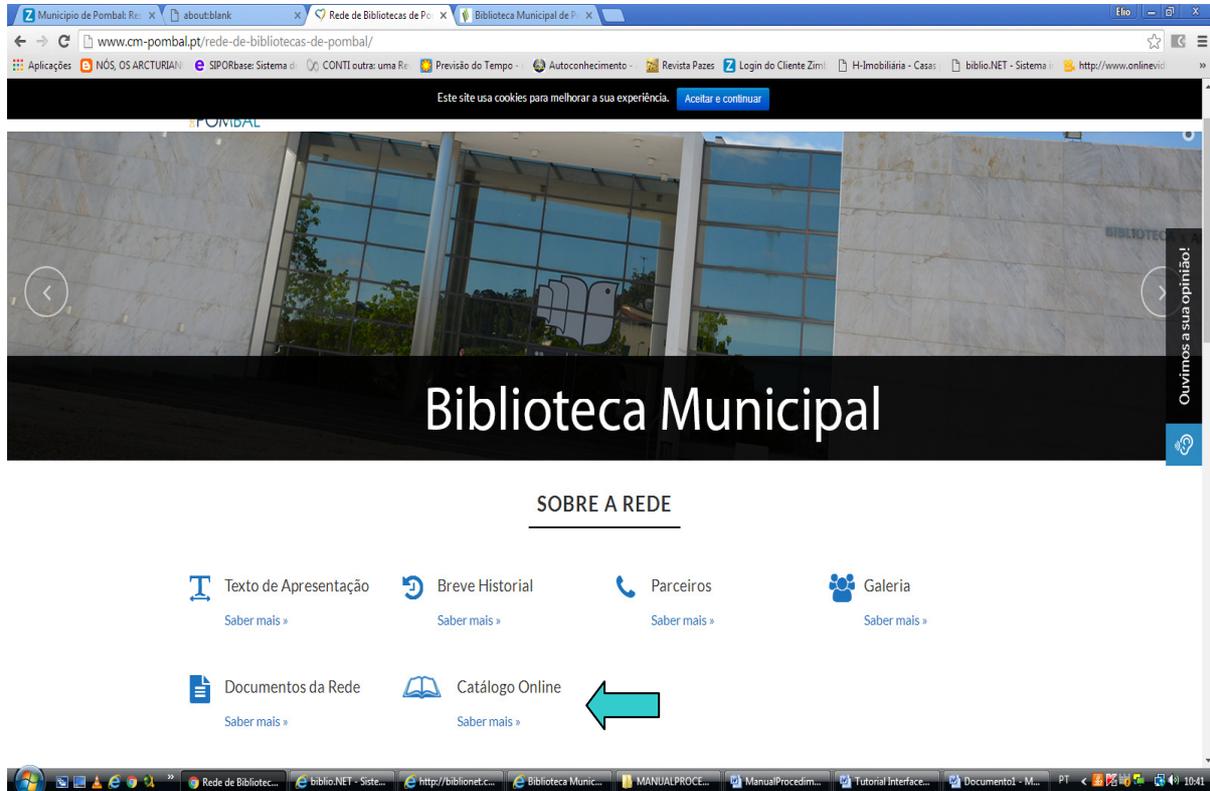


Clicar em OK- Procedimento concluído: OK

2.3- Tutorial Interface Módulo de Pesquisa Web- OPAC

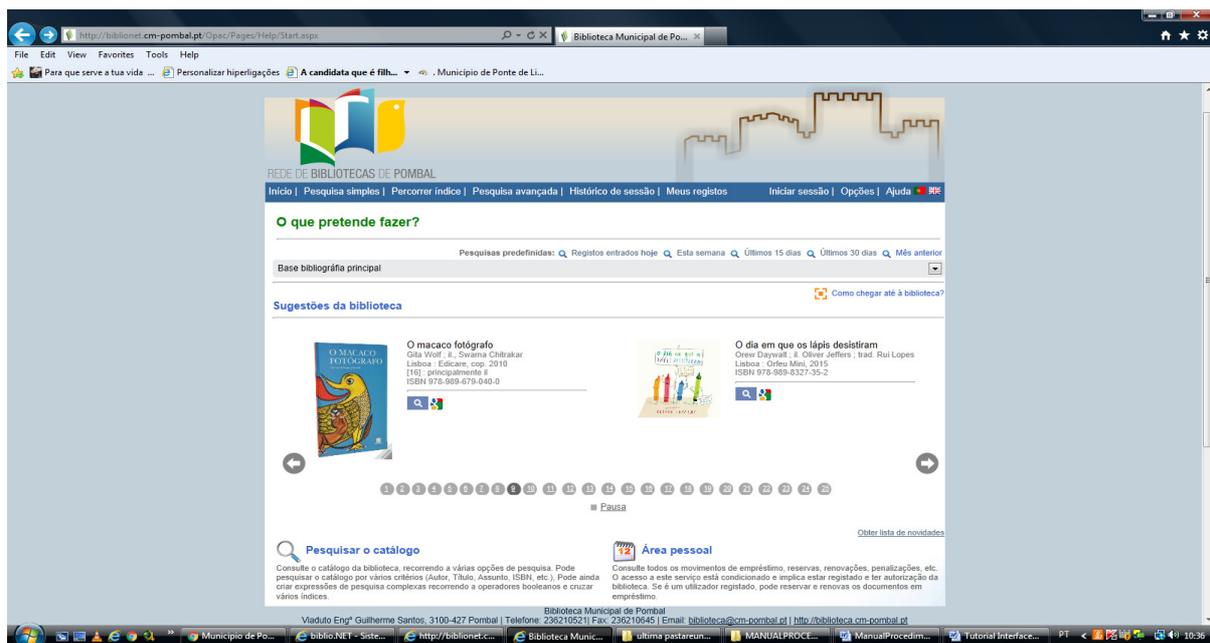
Acessos:

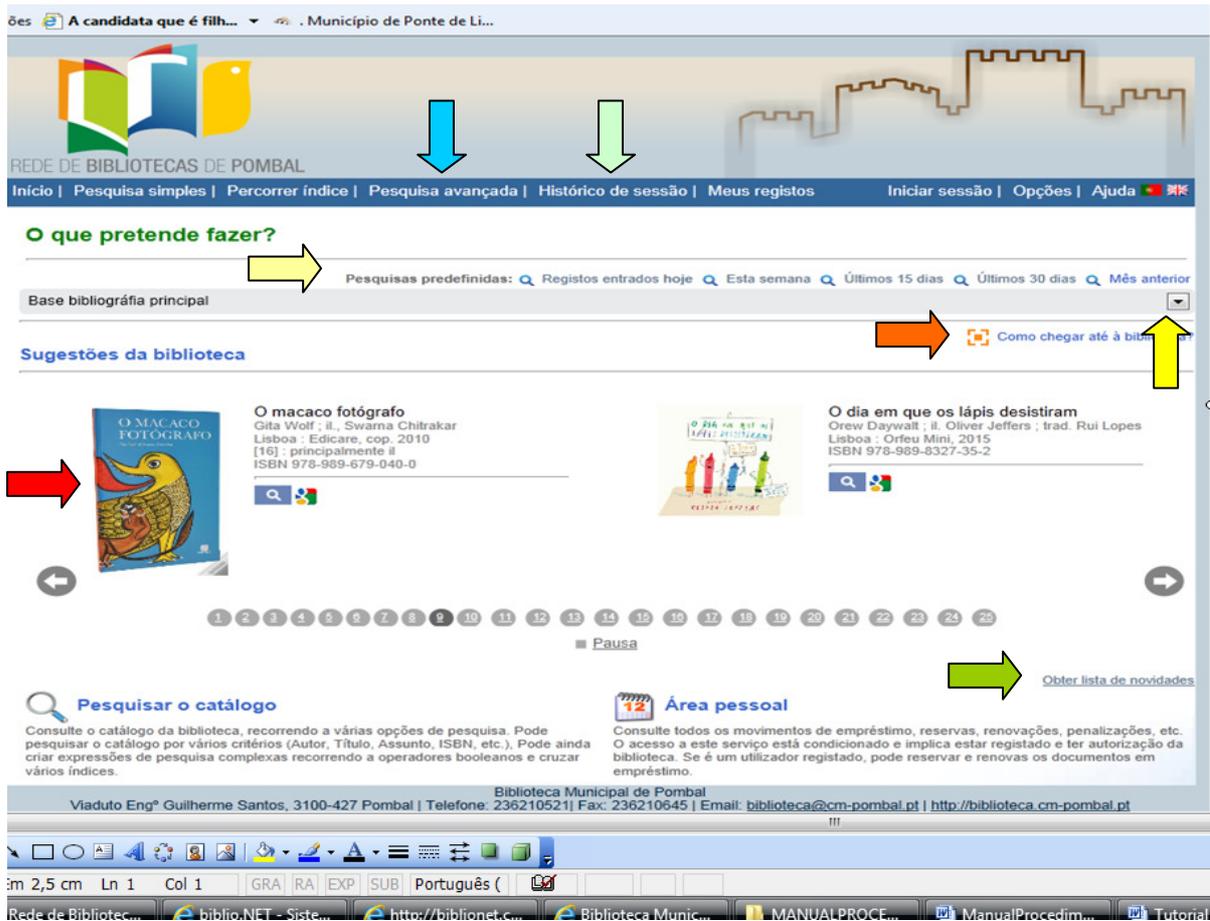
Página do Município de Pombal: <http://www.cm-pombal.pt/rede-de-bibliotecas-de-pombal/>



← Catálogo Online

URL: <http://biblionet.cm-pombal.pt/Opac/Pages/Help/Start.aspx>





-  Efetuar pesquisas: Pesquisa Simples e/ou Pesquisa Avançada
-  Ver os registos que entraram no Catálogo (Hoje, Esta semana, Últimos 15 dias, Últimos 30 dias e Mês anterior)
-  Ver Histórico da sessão
-  Sugestões da Biblioteca ou da Rede
-  Como chegar à Biblioteca Municipal
-  Obter lista de novidades
-  Escolher a Base de dados onde queremos efetuar a pesquisa

REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registos | Iniciar sessão | Opções | Ajuda

Índice	Termo de pesquisa	%	Operador
Título		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Autor		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Assunto		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra (título)		<input checked="" type="checkbox"/>	[A..Z]

Biblioteca Municipal de Pombal

- Biblioteca Municipal de Pombal
- Catálogo Colectivo da Rede das Bibliotecas de Pombal
- Agrupamento de Escolas de Pombal (AEP)
- Agrupamento de Escolas da Guia (AEG)
- Agrupamento de Escolas Gualdim Pais (AEGP)
- Casa da Criança (CCP)
- Instituto D. João V (IDJV)
- Arquivo Municipal (ARQ)
- ACUREDE

➡ Efetuar Pesquisa Avançada

➡ Seleccionar a Base de dados onde pretendemos efetuar a pesquisa

REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

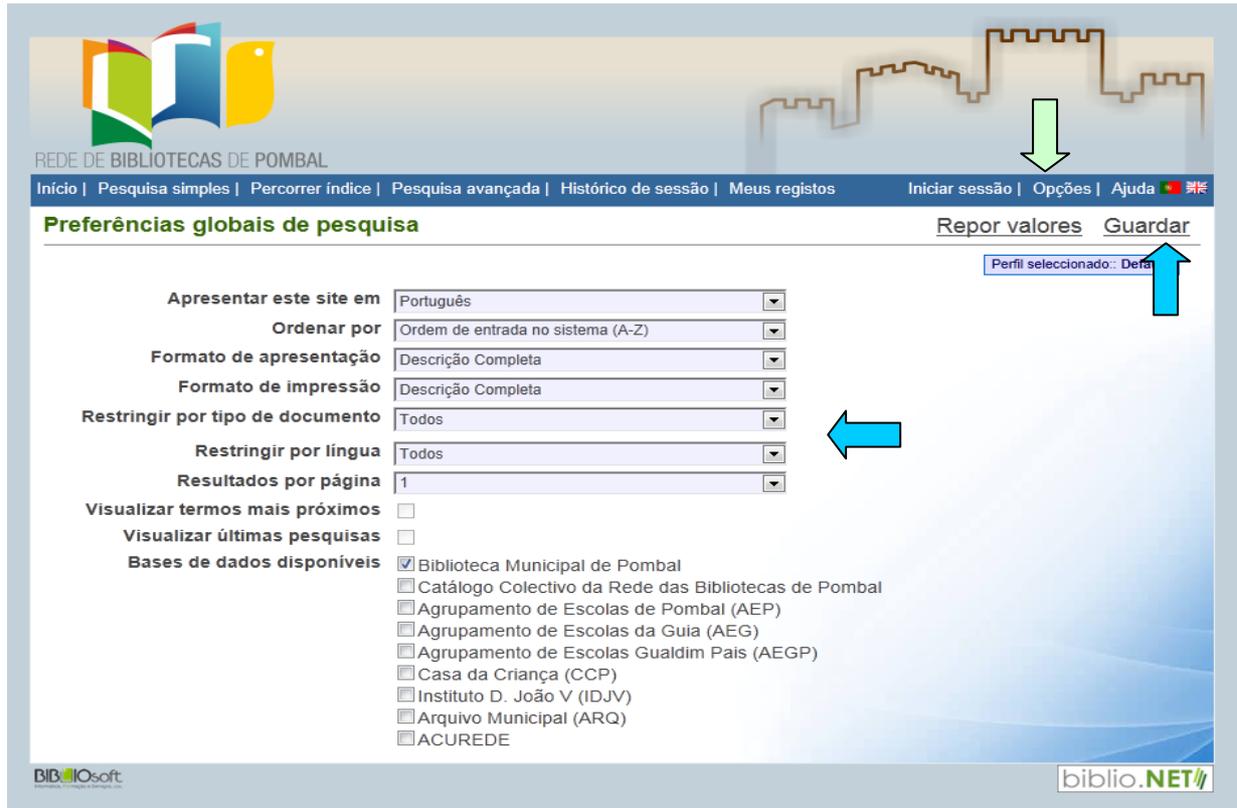
Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registos | Iniciar sessão | Opções | Ajuda

Índice	Termo de pesquisa	%	Operador
Título		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Autor		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Assunto		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra (título)		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra (autor)		<input checked="" type="checkbox"/>	E [A..Z]
Palavra (assunto)		<input checked="" type="checkbox"/>	[A..Z]
CDU		<input checked="" type="checkbox"/>	[A..Z]

Outras classificações

- ISBN
- ISSN
- Colecção
- Data de publicação
- Editor
- Língua
- Tipo de documento
- Data de entrada
- Depósito legal
- Cota
- Biblioteca
- Tipo de suporte
- Fundo
- Código de barras
- Nº de inventário
- Data do exemplar
- Volume/Folha
- Código de barras

➡ Opções de pesquisa



➡ No Menu Opções podemos definir as preferências globais de pesquisa

➡ As opções de pesquisa podem se definidas pelo utilizador e podem ser guardadas



➡ No Menu Iniciar sessão o utilizador tem acesso à Área Pessoal (Dados pessoais; Histórico; Penalizações; Notificações da Biblioteca; Consultar empréstimo em curso)

➡ A senha de acesso é fornecida pela Biblioteca (identificação=nº leitor +Palavra passe)

➡ No Menu Pretendo registar-me, o leitor pode efetuar um pré-registo como utilizador (Deseja continuar)

➡ Depois de iniciar sessão o utilizador deve seleccionar Área pessoal



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registos | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área pessoal

Nome do leitor: **Elio Fernando da Fonseca Coimbra**
 Código de barras: **1557**
 Email: **elio.coimbra@gmail.com**

Dados pessoais
 Permite visualizar e alterar alguns dados pessoais. Por motivos de segurança, alguns dados tais como nome e morada só podem ser alterados pela biblioteca. Pode ainda alterar a palavra-passe.

Histórico
 Permite consultar todas as operações realizadas na biblioteca (local ou remotamente) tais como empréstimo, devoluções, reservas, renovações. Pode filtrar os movimentos por data ou tipo.

Notificações da biblioteca
 Permite consultar todas as mensagens enviadas pela biblioteca ou geradas automaticamente pelo sistema de empréstimo. Estas mensagens podem ser simples informações que resultaram de operações, tais como a renovação da inscrição ou alteração de dados pessoais pelo leitor. Pode filtrar as notificações por data ou tipo.

Consultar empréstimo em curso
 Permite consultar todos os documentos que se encontram actualmente em empréstimo. Desta forma pode controlar a data prevista de devolução e se necessário fazer uma renovação. Pode filtrar os empréstimos por vários tipos de datas.

Penalizações
 Permite consultar as penalizações aplicadas que resultaram pela devolução tardia dos documentos. As penalizações podem ser por tempo ou pontos e são calculadas em função das regras da biblioteca. Pode filtrar as penalizações por data ou tipo.



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registos | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área Pessoal | Dados pessoais

Nome de utilizador: Elio Fernando da Fonseca Coimbra
 E-mail: elio.coimbra@gmail.com
 Morada: Rua das Vinhas, nº4EscouralPombal
 Código Postal: 3100 POMBAL
 Localidade: 336
 País: Portugal
 Identificação: 1557
 Data de nascimento: 1970-02-20
 Telefone: 967564559
 Género: M F

Cancelar Actualizar

Alterar password



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registos | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área Pessoal | Histórico

Filtrar movimentos

Título	Cod. barras	Biblioteca	Data operação	Data Início	Data Prevista	Data de Fim	Tipo doc.	Operação	Tipo	Status	Nota
Histórias maravilhosas da espiritualidade / Carlos, António	099420	BMP	2016-09-16	2016-09-16	2016-11-25	20:00:00	BOOK	EMP	DOM		
A profecia celestina / Redfield, James	075816	BMP	2016-09-16	2016-09-16	2016-11-25	20:00:00	BOOK	EMP	DOM		
Para uma história da alimentação no Alentejo / Saramago, Alfredo	083309	BMP	2016-07-15	2016-07-15	2016-07-15	2016-09-16	BOOK	RES	DOM	CAN	
Hotel Transylvania / Tartakovsky, Gennady	DVD6682	BMP	2016-06-23	2016-06-23	2016-07-27	2016-07-27	VIDEO	EMP	DOM	DEV	
Computadores da Sala Ponto Já / Biblioteca Municipal	PCSPJ01	BMP	2016-06-08	2016-06-08	2016-06-08	2016-06-08	WEB	EMP	DOM	DEV	
Quem ama acredita / Sparks, Nicholas	111680	BMP	2016-05-03	2016-05-03	2016-07-12	2016-08-05	BOOK	EMP	DOM	DEV	
Computadores da Sala Infantil / Biblioteca Municipal	PCSI03	BMP	2016-04-15	2016-04-15	2016-04-15	2016-04-15	WEB	EMP	DOM	DEV	
Opus Dei / Walsh, Michael	087974	BMP	2016-04-13	2016-04-13	2016-06-23	2016-06-08	BOOK	EMP	DOM	DEV	
Opus Dei / Walsh, Michael	087974	BMP	2016-04-13	2016-04-13	2016-04-18	2016-04-13	BOOK	EMP	DOM	DEV	
O poder do perdão : um processo passo-a-passo para dissolver a raiva e restituir a esperança / Enright, Robert D.	121603	BMP	2016-04-07	2016-04-07	2016-04-16	2016-04-13	BOOK	EMP	DOM	DEV	
Quem ama acredita / Sparks, Nicholas	111680	BMP	2016-04-07	2016-04-07	2016-04-16	2016-05-03	BOOK	EMP	DOM	DEV	
Os uniformes portugueses na guerra peninsular / Branco, Pedro Soares	120743	BMP	2016-04-07	2016-04-07	2016-04-16	2016-05-03	BOOK	EMP	DOM	DEV	

1 2 3 4 5



REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registros | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área Pessoal | Notificações

Filtrar movimentos

Texto	Data de início	Data de fim	Tipo	Status
Emissão/renovação de cartão - Data: 2013-10-30 - Operador: ADMIN - Data: 2016-02-25 09:28:21	2016-02-25		INF	

REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registros | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área Pessoal | Penalizações

Filtrar movimentos

Título	Cod. barras	Biblioteca	Data operação	Penalização	Pontos	Tempo	Status	Nota
Quem ama acredita	111680	BMP	2016-08-05 12:32:27	P	0,85			
Quem ama acredita	111680	BMP	2016-05-03 10:16:16	P	0,70			
Os uniformes portugueses na guerra peninsular	120743	BMP	2016-05-03 10:15:24	P	0,70			
O poder do perdão : um processo passo-a-passo para dissolver a raiva e restituir a esperança	121603	BMP	2016-04-07 14:38:17	P	0,45			
Quem ama acredita	111680	BMP	2016-04-07 14:38:15	P	0,45			
Os uniformes portugueses na guerra peninsular	120743	BMP	2016-04-07 14:38:13	P	0,45			
Aventuras radicais	M69520	BMP	2016-04-06 11:29:11	P	0,40			
Os uniformes portugueses na guerra peninsular	120743	BMP	2016-03-22 17:03:07	P	1,65			
Quem ama acredita	111680	BMP	2016-03-22 17:03:05	P	1,65			
O poder do perdão : um processo passo-a-passo para dissolver a raiva e restituir a esperança	121603	BMP	2016-03-22 17:03:03	P	1,40			
Onde vamos, papá?	M70544	BMP	2015-01-09 17:27:28	P	48,00			
Marketing de A a Z : 80 conceitos que todo profissional precisa saber	096497	BMP	2015-01-09 17:27:25	P	48,00			

1 2 3

REDE DE BIBLIOTECAS DE POMBAL

Início | Pesquisa simples | Percorrer índice | Pesquisa avançada | Histórico de sessão | Meus registros | Terminar sessão | Opções | Ajuda

Área Pessoal | Empréstimos

Filtrar movimentos

Título	Cod. barras	Biblioteca	Data operação	Data Início	Data Prevista	Data de Fim	Tipo doc.	Tipo	Tipo	Status	Nota
Histórias maravilhosas da espiritualidade / Carlos, António	099420	BMP	2016-09-16 16:33:01	2016-09-16 16:33:01	2016-11-25 20:00:00	20:00:00	BOOK	EMP	DOM		
A profecia celestina / Redfield, James	075816	BMP	2016-09-16 16:32:54	2016-09-16 16:32:54	2016-11-25 20:00:00	20:00:00	BOOK	EMP	DOM		

Renovar empréstimo



2.4 Cartão Concelhio de Leitor



A emissão do cartão de leitor é da responsabilidade do Município de Pombal, pelo que a 1.^a via será emitida/distribuída, gratuitamente, a todos os leitores da Rede de Bibliotecas de Pombal e a 2.^a via será, também ela, emitida pela Biblioteca Municipal de Pombal, e será paga conforme valor inscrito na

tabela de taxas e licenças do Município de Pombal.