

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



BIBLIOTECAS
ESCOLARES

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ARGANIL



INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos contém um conjunto de instruções relativas aos procedimentos aplicados na Rede de Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Arganil, no que respeita ao circuito documental, com o objetivo de constituir um referencial de todo o tratamento técnico realizado nas BE.

Este documento foi concebido nas reuniões concelhias do Grupo Coordenador das Bibliotecas Escolares, presididas pela Coordenadora do SABE, verificando-se, por isso, a uniformização de procedimentos com a Biblioteca Municipal.

Trata-se, no entanto, de um documento interno da BE, que deve ser regularmente atualizado.

1. POLÍTICA DOCUMENTAL

1 - A política documental está de acordo com o Projecto Educativo do Agrupamento e está sujeita aos seguintes princípios:

Liberdade de acesso à informação, essenciais para uma cidadania efectiva e responsável e para a participação democrática;

Oferta informativa em suportes diversificados, respeitando a proporcionalidade de 1:3 relativamente ao material livro e não livro;

Fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

Apoio a todas as áreas do Currículo Nacional;

Bibliografia de apoio a docentes para o desenvolvimento dos projectos curriculares de turma em especial no que se refere a diferenciação de ensino, a necessidades educativas especiais e a diversidade cultural;

Inclusão de toda a documentação adquirida pelas escolas (através de oferta, compra ou permuta).

Registo e inventariação de todos os documentos, que ficarão acessíveis para pesquisa no catálogo colectivo das bibliotecas do Concelho e disponíveis para requisição domiciliária e empréstimo interbibliotecas.

Registo de materiais produzidos no âmbito das actividades desenvolvidas nas escolas que revelem interesse para a comunidade escolar;

Áreas da componente extracurricular e lúdico-recreativa.

1. O Fundo Documental da BE/CRE é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

Bibliografia Geral (todas as monografias existentes);

Obras de Referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas);

Audiovisuais (CD, vídeos, CD-ROM, DVDs, Internet e Diapositivos);

Publicações Periódicas (revistas regulares);

Dossiês temáticos.

2. Os livros estão dispostos por assunto, segundo classificações da CDU – Classificação Decimal

Universal, que agrupa os documentos em classes:

Generalidades.
Filosofia. Psicologia. Lógica.
Religião. Teologia.
Ciências Sociais. Sociologia.
(Não está atribuída).
Ciências Puras. Matemática. Ciências Naturais.
Ciências Aplicadas. Tecnologia.
Belas-Artes. Divertimentos. Literatura.
Linguística. Literatura.
Arqueologia. Geografia. Biografia. História.

1.3. Os Audiovisuais (CD, vídeos, CD-ROM, DVD e Diapositivos) encontram-se guardados em armário próprio. Os utilizadores terão apenas acesso às capas dos documentos.

2. A avaliação da colecção (conjunto de fundos documentais de que a escola dispõe) é fundamental quando se inicia o processo de instalação/melhoramento das condições da biblioteca escolar. Permite verificar:

- A dimensão da colecção e a forma como responde às necessidades da escola, determinando os pontos fracos e os que necessitam de maior investimento;
- A necessidade de actualização dos fundos.
- A urgência de proceder ao desbaste da colecção (respeitando as regras patrimoniais), retirando para depósito ou eliminando recursos muito danificados, desactualizados ou que perderam relevância face a novos desenhos curriculares, ou as mudanças entretanto verificadas, não correspondendo às necessidades e interesses dos utilizadores. Os exemplares desbastados serão alienados no arquivo durante mais dois anos e posteriormente poderão ser doados, ou enviados para a reciclagem.

As aquisições far-se-ão com a verba anualmente atribuída pela Direcção e com as verbas provenientes de projectos em que as bibliotecas participem, nomeadamente do PNL;

As aquisições deverão subordinar-se aos seguintes aspectos:

- Curriculum nacional;
- Projecto Curricular da Escola;
- Projecto Educativo da Escola;
- Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;

BIBLIOTECA ESCOLAR

As áreas curricular, extracurricular e lúdica;

O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;

As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de alunos que as frequentam;

Procurará alargar-se o fundo documental global, que já ultrapassa dez vezes o número de alunos da escola;

Proceder-se-á ao restauro do fundo documental, sempre que os livros se apresentem deteriorados ou ao seu reforço, se se verificar que os exemplares apresentam fragilidades que poderão levar à deterioração rápida. O restauro deve obedecer às normas estabelecidas no Manual de Restauro elaborado pela equipa da Biblioteca.

Os documentos a adquirir respeitarão as seguintes prioridades:

Sugestão da Direcção ou do conselho Pedagógico;

Sugestão dos alunos, recolhidas no “Caderno de Sugestões”;

Indicação dos professores, para uso das disciplinas e áreas não disciplinares;

Sugestão do professor bibliotecário e da equipa, para completar colecções já iniciadas ou para iniciar colecções com reconhecido interesse para os utilizadores.

O professor bibliotecário e a equipa decidirão, em última instância, das aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito;

Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respectivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE;

2 – TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

2.1. Registo

O registo consiste em dar entrada do documento no inventário geral.

2.2 Atribuição do número de registo (ver fig. 1)

O número de registo é igual à posição de entrada no inventário geral.

2.3 – Registrar (ver fig. 1)

Registrar é dar entrada no inventário geral como a figura 1 exemplo seguinte ilustra:

BIBLIOTECA ESCOLAR

LIVRO DE REGISTOS

Nº de Inventário	Data de Entrada	Autor	Título	Edição		Sup.	MFN
				Editora	Data		
8121	26-10-2016	Paulo Ramalho	Ilhas entre linhas	Novo Imbondeiro	2007	L	4597
8122	26-10-2016	Lina Alves Madeira	Correspondência de um diplomata no III Reich	Mar da Palavra	2005	L	
8123	10-11-2016	Eurest	40 Receitas saudáveis sustentáveis	Eurest	2015	L	4596
8124	16-11-2016	Oscar Wilde	O retrato de Dorian Grey	Bertrand	2009	L	4647
8125	16-11-2016	Charles Dickens	Grandes esperanças	E-Primatur	2016	L	4649
8126	16-11-2016	José Saramago	Memorial do convento	Porto Editora	2014	L	4642
8127	16-11-2016	Jane Austen	Orgulho e preconceito	Civilização	2012	L	6163

Fig. 1

Quando um documento é composto por mais do que uma unidade física, será atribuído um número de registo sequencial a cada uma delas.

2.5 Os folhetos informativos ou publicações periódicas recebidas pontualmente, apenas serão registadas se, depois da análise do seu conteúdo, se verificar que podem vir a ser incluídos em dossiês temáticos.

3. Carimbagem

3.1 Carimbo na página de rosto.

Abrir o Livro na página de rosto, (ver fig. 2).

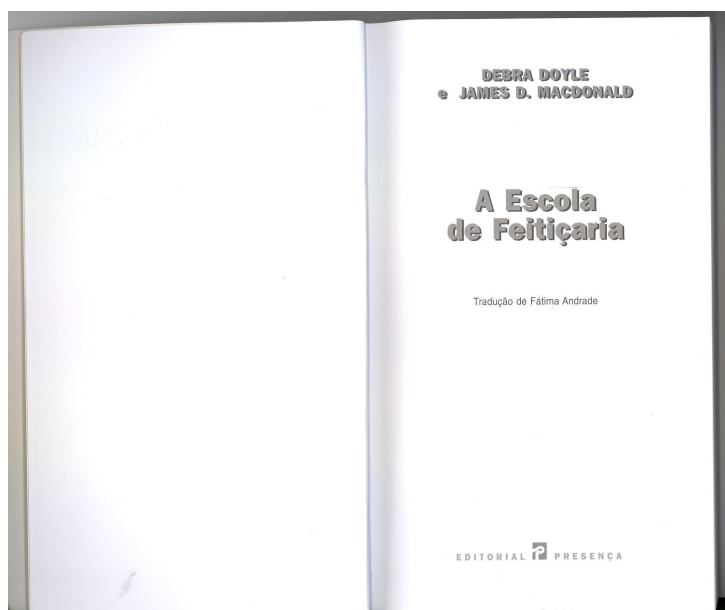


Fig.2

Nota: A pág. de rosto situa-se no início do livro e nela está referido o nome do autor, o título e a editora, como a fig. 2 exemplifica.

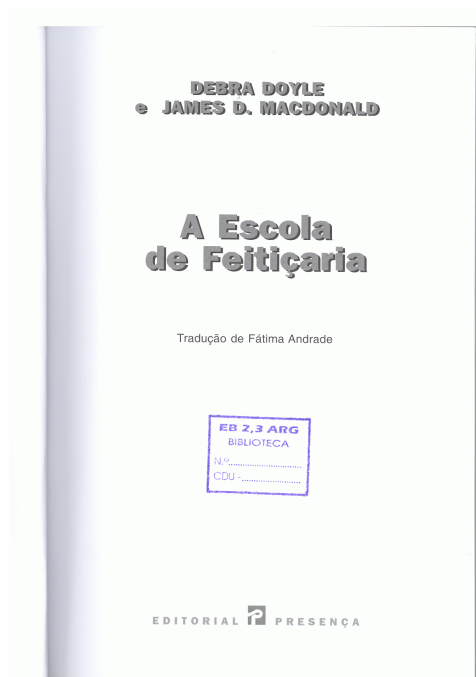


Fig. 2

3.2 - Carimbo aproximadamente a meio do livro

O carimbo deve estar sensivelmente a meio do livro. Por exemplo, num livro que contenha 130 páginas, o carimbo deverá ficar entre as páginas 60 e 70.

3.3– Carimbo no final do livro. (ver fig. 3)

BIBLIOTECA ESCOLAR

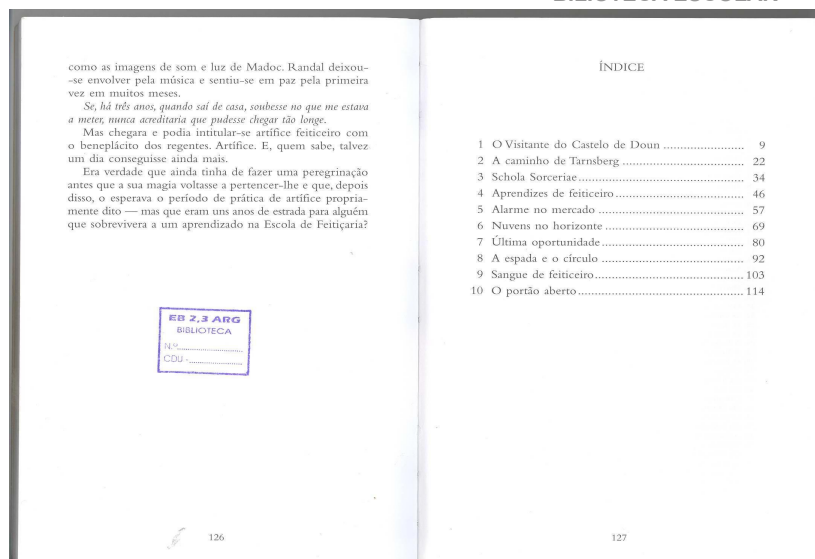


Fig. 3

Nota: No final do livro, o carimbo deve colocar-se na última página de texto como a fig. 3 ilustra.

3.3.1 – Registrar o número no livro (no carimbo da página de rosto) (ver fig.4)

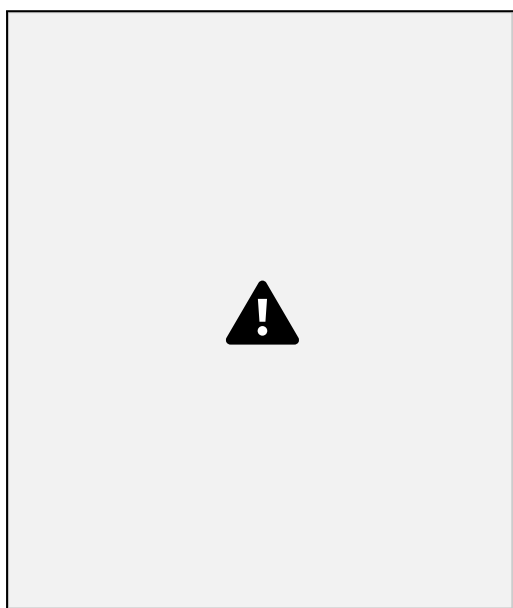


Fig. 4

4. Classificação

Segue-se a Classificação Decimal Universal (CDU)¹.

Para classificar um livro deve fazer-se uma leitura na diagonal, observar bem o índice, para se ter uma noção das matérias que este versa.

Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal.

5 - Cota

Para a atribuição da cota são utilizados dois dados já referidos no processo de tratamento documental: a classificação (notação CDU atribuída ao livro) e o número de registo. A estes junta-se a identificação da biblioteca. Como se exemplifica a seguir:

BE – E.B. Nº2 ARG (código de barras) 6015 82-93

De referir que estes dados são escritos numa etiqueta que se coloca na contra-capa, no canto superior direito.

6 – Catalogação Informática

6.1 – O Programa de Catalogação

¹ 1 A Classificação Decimal Universal (CDU) é um esquema internacional de classificação de documentos. Baseia-se no conceito de que todo o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais (de 0-9), e estas podem ser infinitamente divididas numa hierarquia decimal. É o esquema de classificação utilizado na nossa biblioteca, enquadrado numa divisão física por áreas departamentais (Engenharias Alimentar, Civil, Mecânica e Electrónica) e por áreas comuns (Informática, Metodologia, Ciências Sociais e Matemática). As principais divisões da CDU são:

0 Generalidades. Informação. Organização.

1 Filosofia. Psicologia.

2 Religião. Teologia

3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.

4 Classe vaga.

5 Matemática e Ciências Naturais.

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.

8 Linguagem. Linguística. Literatura.

9 Geografia. Biografia. História.

6.1.1 - ABRIR O PROGRAMA DE CATALOGAÇÃO

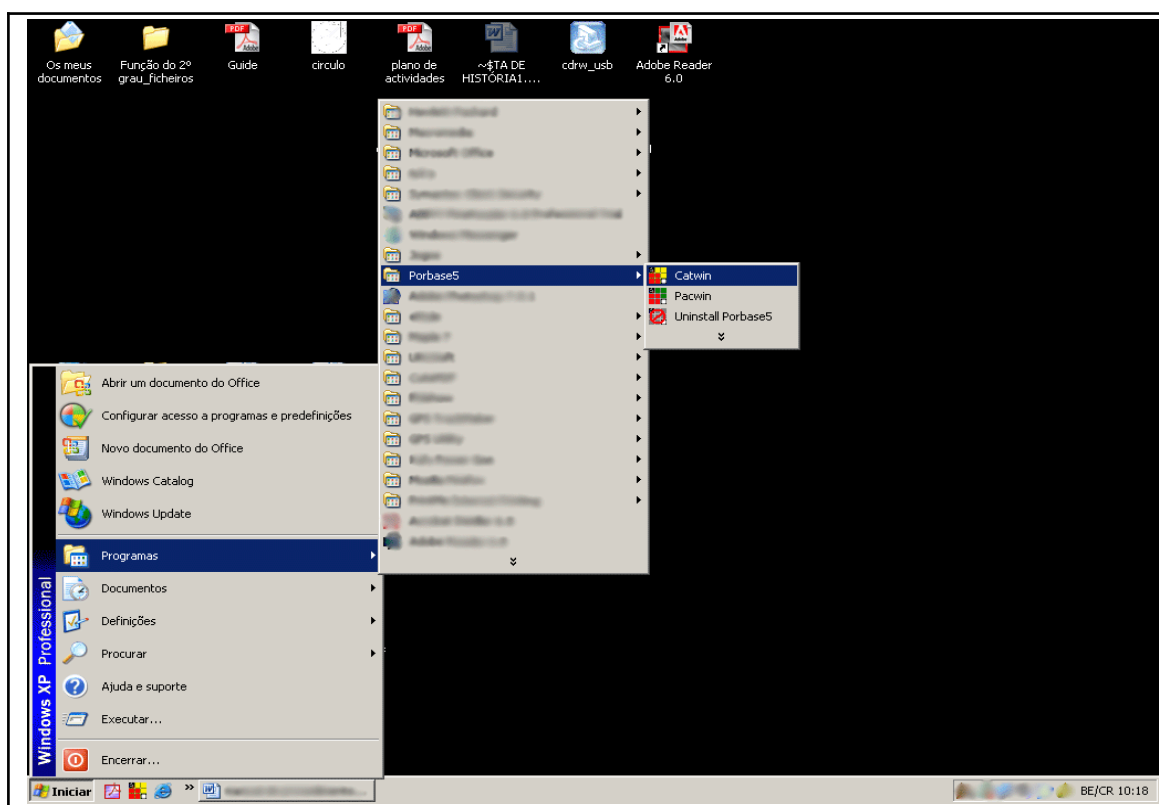
Para entrar na aplicação PORBASE, modo de catalogação (CATWIN), seguem-se os seguintes passos:

1º - Clicar no menu iniciar;

2º - Escolher opção programas;

3º - PORBASE5

4º - CATWIN



Depois de efectuar os passos anteriores aparecerá a seguinte janela:

BIBLIOTECA ESCOLAR

Catwin - Módulo de Catalogação

Registo Base de Dados Folha de Recolha Configuração Nível de Verificação Ajuda

Folha (0xx) (1xx) (2xx) (3xx) (4xx) (5xx) (6xx) (7xx) (8xx) (9xx) (Etrq)

100: Dados Gerais Proc.

a. Dados Gerais Process

Data Ent. fich. 20050302

Tipo data pub. [v]

Data pub. 1 [v]

Data pub. 2 [v]

Cód. audiência 1 [v]

Cód. audiência 2 [v]

Cód. audiência 3 [v]

Código pub. oficial [v]

Código reg. mod. [v]

Língua catalog. [v]

Código de transliter [v]

Conj. caracteres 1 [v]

Conj. caracteres 2 [v]

Conjunto adic. carac [v]

Alfabeto do título [v]

Estado [v]

Tipo [v]

Nível bibliogr. [v]

Nível hierárquico [v]

MFN: -1

Estado: Tipo: Nível bibl:

Nível hierárquico: Nível de cod: Forma de desc.:

100: ^a20050302

Concluído Novo em 2952 C:\Porbase5\eb23 Sem Folha de Recolha NUM

Iniciar Document1 - Microsoft ... Catwin - Módulo de C...

BE/CR 10:49

Deverá verificar-se se está na base de dados correcta:

Conj. caracteres 1 [v]

Conj. caracteres 2 [v]

Conjunto adic. carac [v]

Alfabeto do título [v]

Estado [v]

Tipo [v]

Nível bibliogr. [v]

Nível hierárquico [v]

Concluído Novo em 2952 C:\Porbase5\eb23 Sem Folha de Recolha NUM

Iniciar Document1 - Microsoft ... Catwin - Módulo de C...

BE/CR 10:49

No nosso caso terá de estar C:\PORBASE\eb23

6.1.2 - ESCOLHER UMA BASE DE DADOS

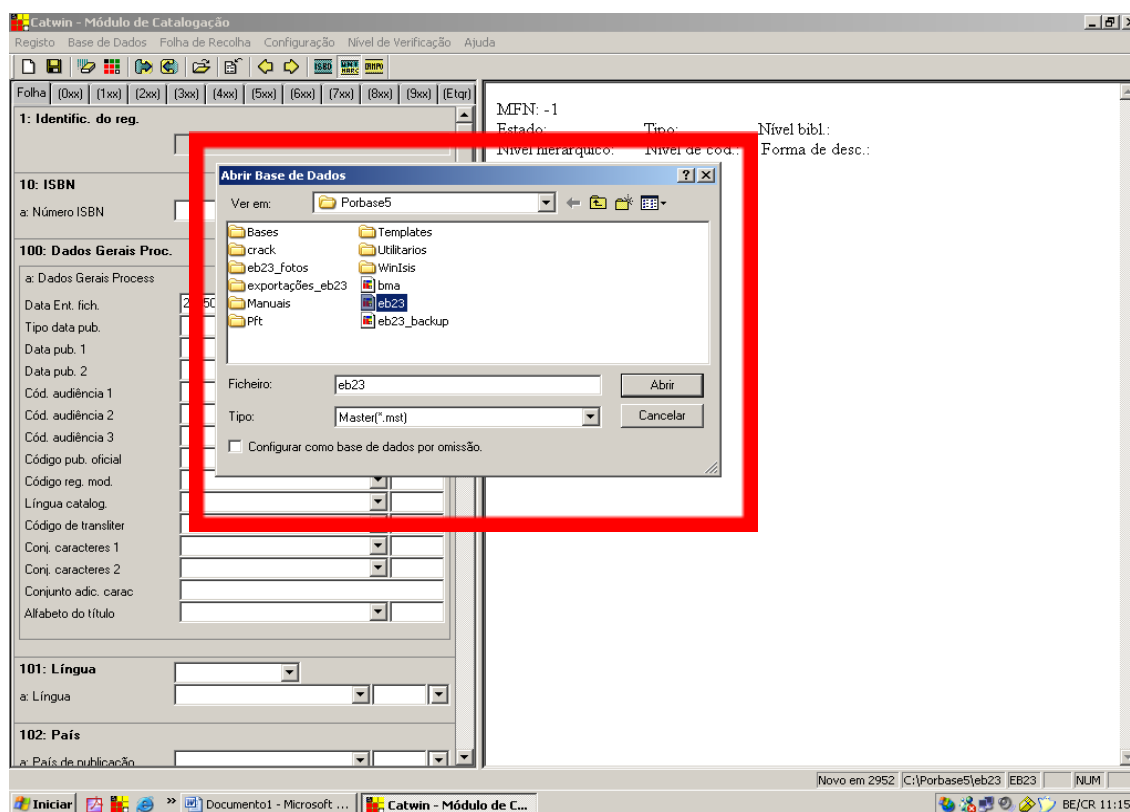
Caso a base de dados aberta não tenha sido a nossa deve-se seguir o seguinte procedimento:

1º - Ir a Bases de dados;

2º - Abrir



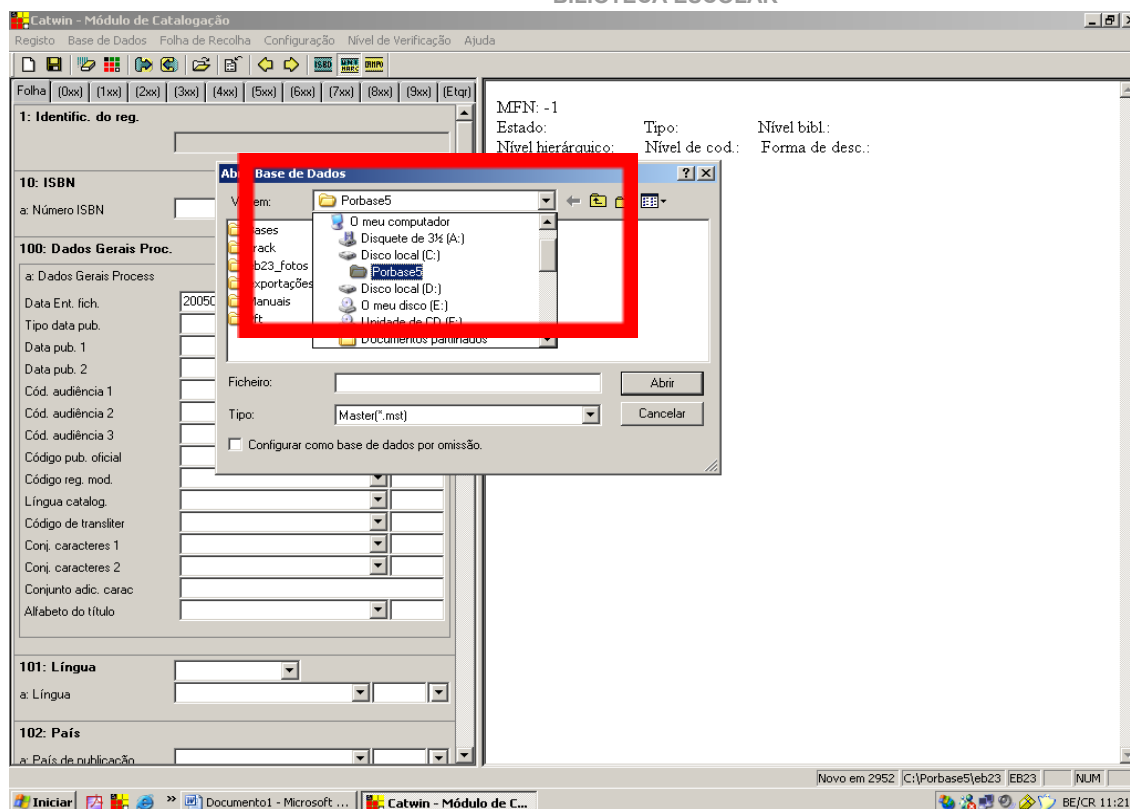
Aparecerá a seguinte janela:



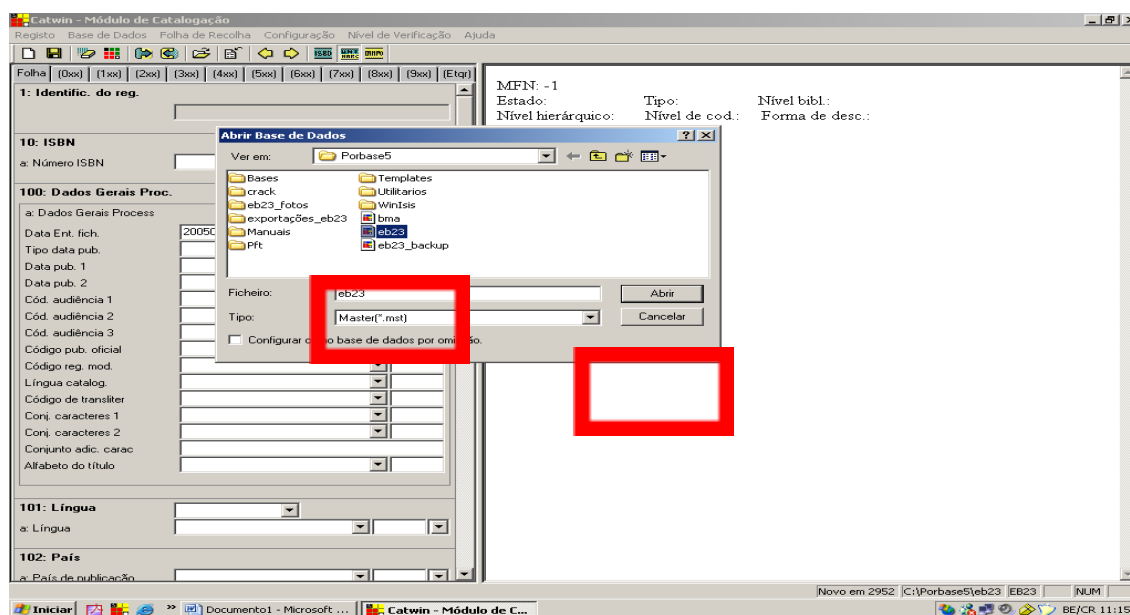
Nessa janela terá de se certificar que está no directório c:\PORBASE



BIBLIOTECA ESCOLAR



Depois de estar neste directório, encontrará um ficheiro com o nome “eb23.mst”, o qual deverá ser seleccionado e clicar em “abrir”.



BIBLIOTECA ESCOLAR

Está-se agora em condições para adicionar um novo registo à base de dados da BE da escola EB 2,3 de Arganil.

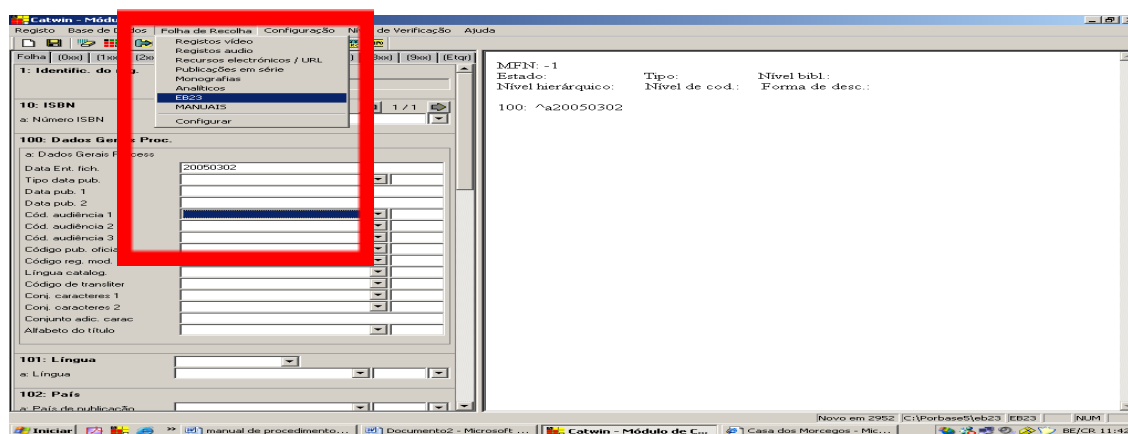
(nota: em relação ao material não livro a base de dados é o ficheiro: “cds.mst”)

6.1.3 - ABRIR A FOLHA DE RECOLHA

Para uma maior facilidade de trabalho deverá abrir-se uma folha de recolha que contém os campos fundamentais da catalogação automática. Para tal deverá proceder-se da seguinte forma:

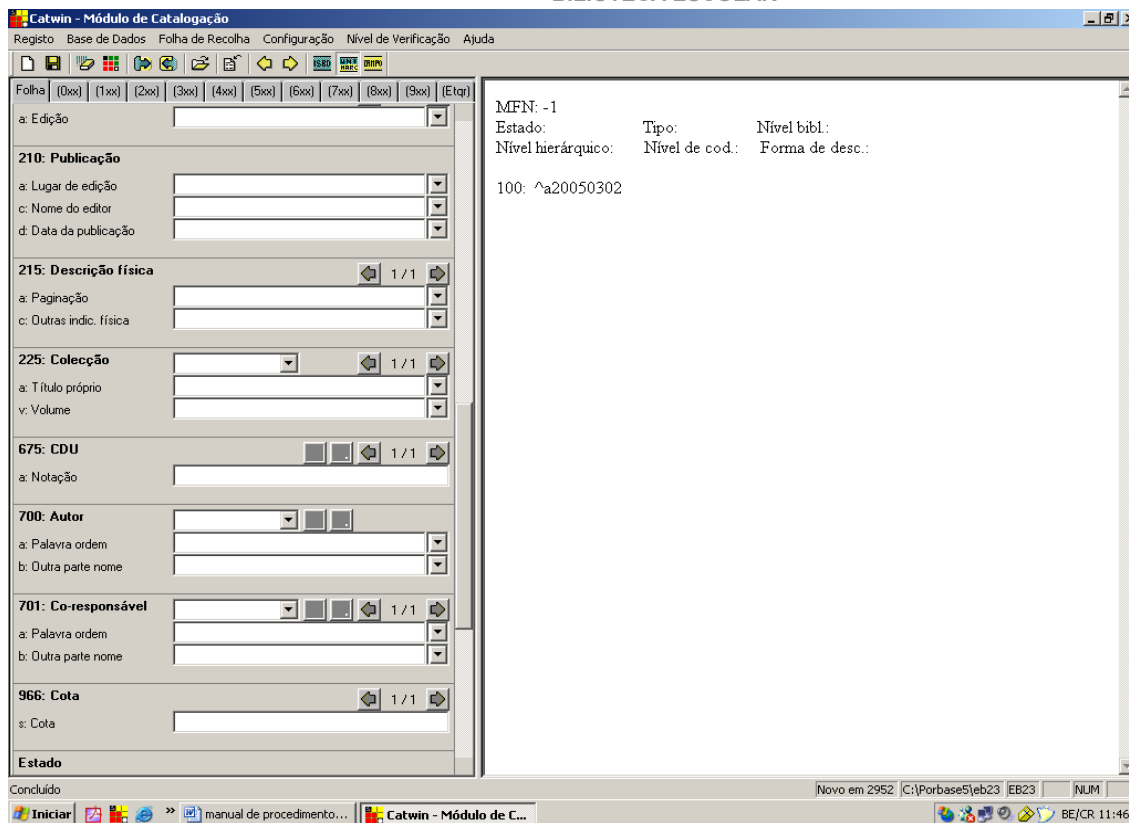
1º - Ir a folha de recolha

2º - Escolher EB23



A janela do programa irá aparecer da seguinte forma:

BIBLIOTECA ESCOLAR



Catwin - Módulo de Catalogação
 Registo Base de Dados Folha de Recolha Configuração Nível de Verificação Ajuda

Folha [0xx] [1xx] [2xx] [3xx] [4xx] [5xx] [6xx] [7xx] [8xx] [9xx] [Etag]

a: Edição

210: Publicação
 a: Lugar de edição
 c: Nome do editor
 d: Data da publicação

215: Descrição física 1 / 1
 a: Paginação
 c: Outras indic. física

225: Coleção 1 / 1
 a: Título próprio
 v: Volume

675: CDU 1 / 1
 a: Notação

700: Autor
 a: Palavra ordem
 b: Outra parte nome

701: Co-responsável 1 / 1
 a: Palavra ordem
 b: Outra parte nome

966: Cota 1 / 1
 s: Cota

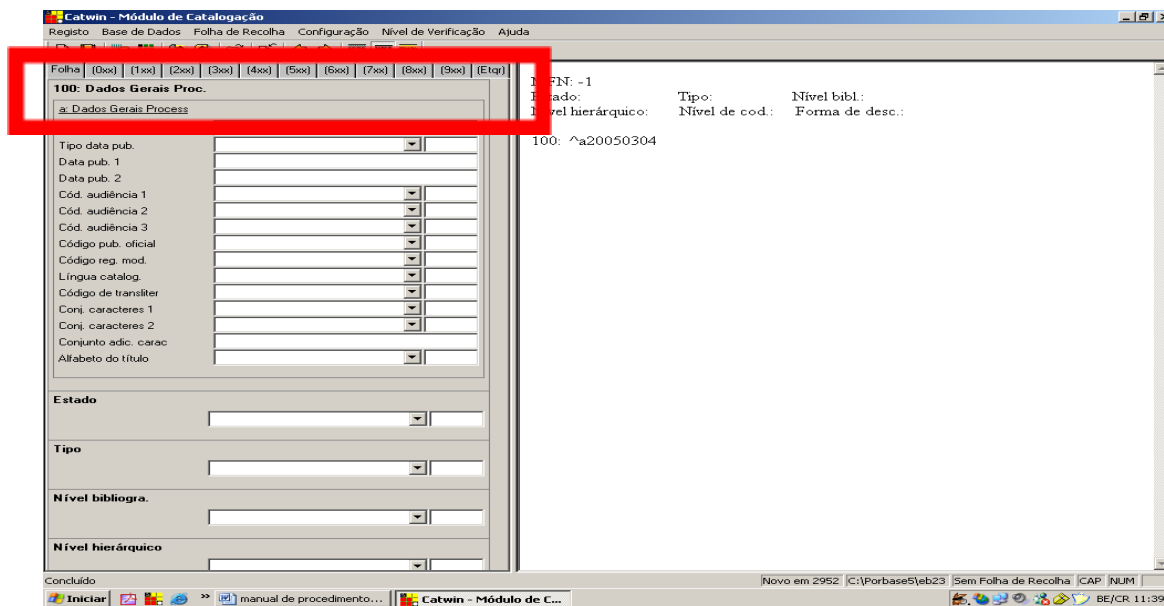
Estado
 Concluído

MFN: -1
 Estado: Novo em 2952
 Tipo: C:\Porbase5\eb23
 Nível bibli.: EB23
 Nível hierárquico: NUM
 Forma de desc.: 100: ^a20050302

Iniciar manual de procedimento... Catwin - Módulo de C... BE/CR 11:46

De seguida, deverá preencher-se os campos constantes da folha de recolha.

Para acrescentar campos não constantes da folha de recolha, deverão utilizar-se os seguintes separadores, dependendo do campo que se pretende acrescentar.



Catwin - Módulo de Catalogação
 Registo Base de Dados Folha de Recolha Configuração Nível de Verificação Ajuda

Folha [0xx] [1xx] [2xx] [3xx] [4xx] [5xx] [6xx] [7xx] [8xx] [9xx] [Etag]

100: Dados Gerais Proc.
 a: Dados Gerais Process

Tipo data pub.
 Data pub. 1
 Data pub. 2
 Cód. audiência 1
 Cód. audiência 2
 Cód. audiência 3
 Código pub. oficial
 Código reg. mod.
 Língua catalog.
 Código de transfer.
 Conj. caracteres 1
 Conj. caracteres 2
 Conjunto adic. carac.
 Alfabeto do título

Estado
 Concluído

Tipo
 C:\Porbase5\eb23

Nível bibliogra.
 CAP

Nível hierárquico
 NUM

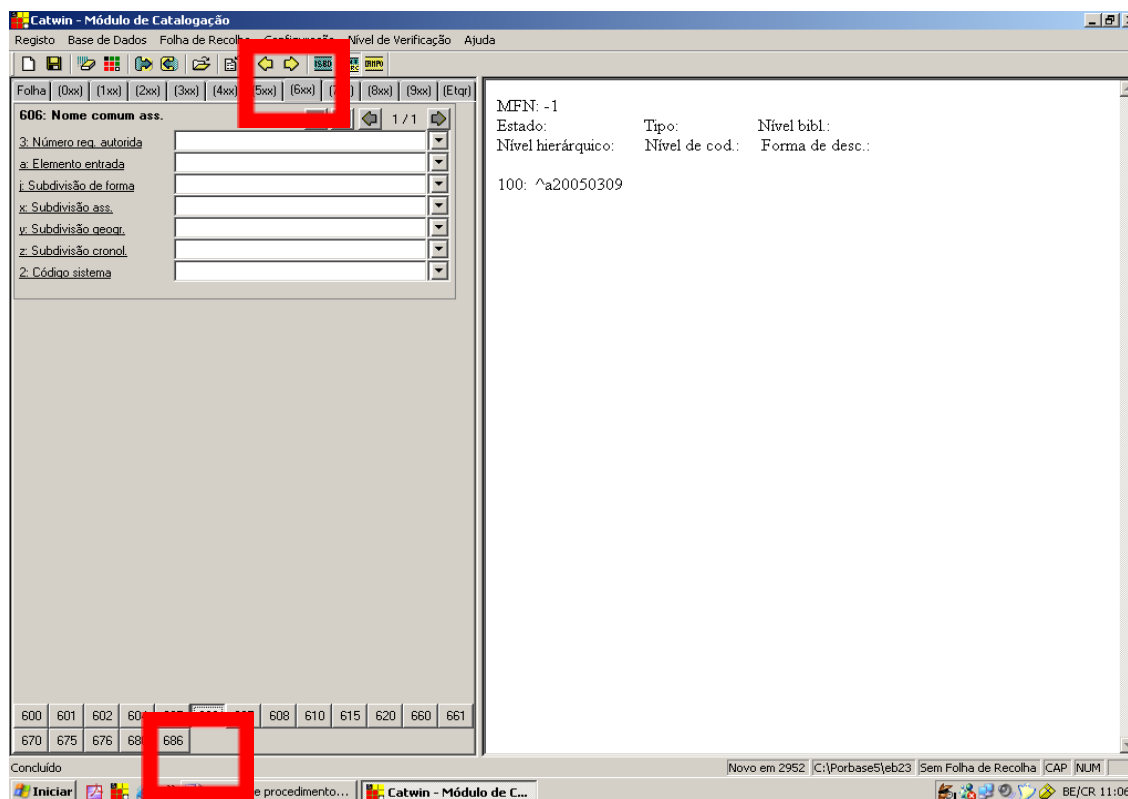
MFN: -1
 Estado: Novo em 2952
 Tipo: C:\Porbase5\eb23
 Nível bibli.: CAP
 Nível hierárquico: NUM
 Forma de desc.: 100: ^a20050304

Iniciar manual de procedimento... Catwin - Módulo de C... BE/CR 11:39

Por exemplo, para escolher o campo 606:

1º - Clicar no separador (6XX)

2º - No botão 606

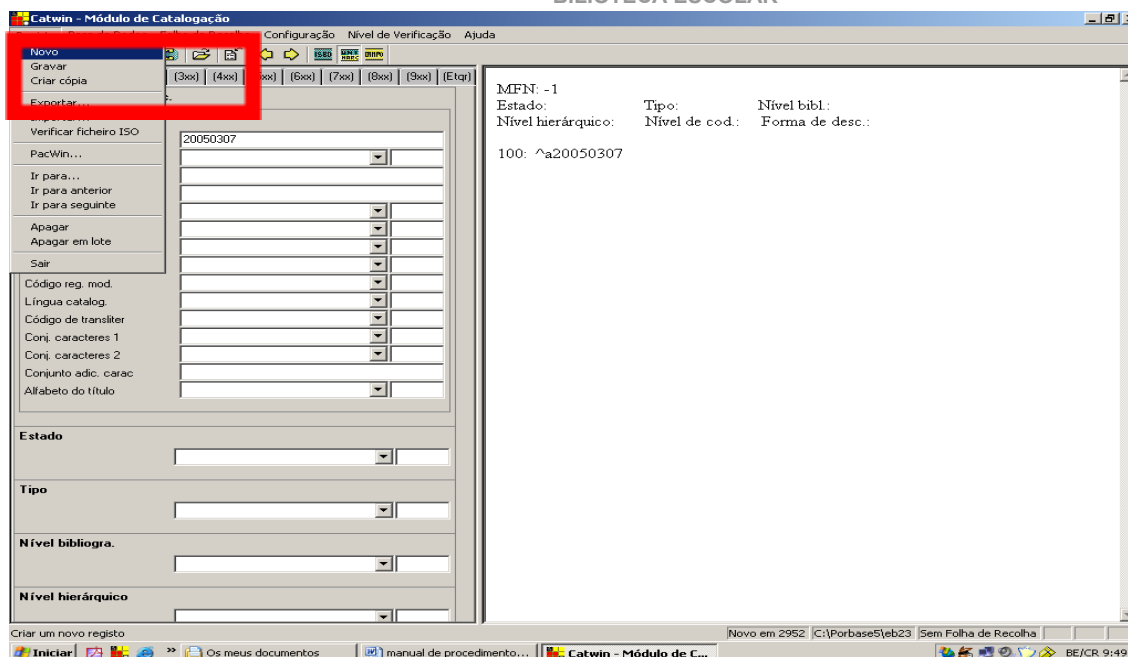


6.1.4 - CRIAR NOVO REGISTO

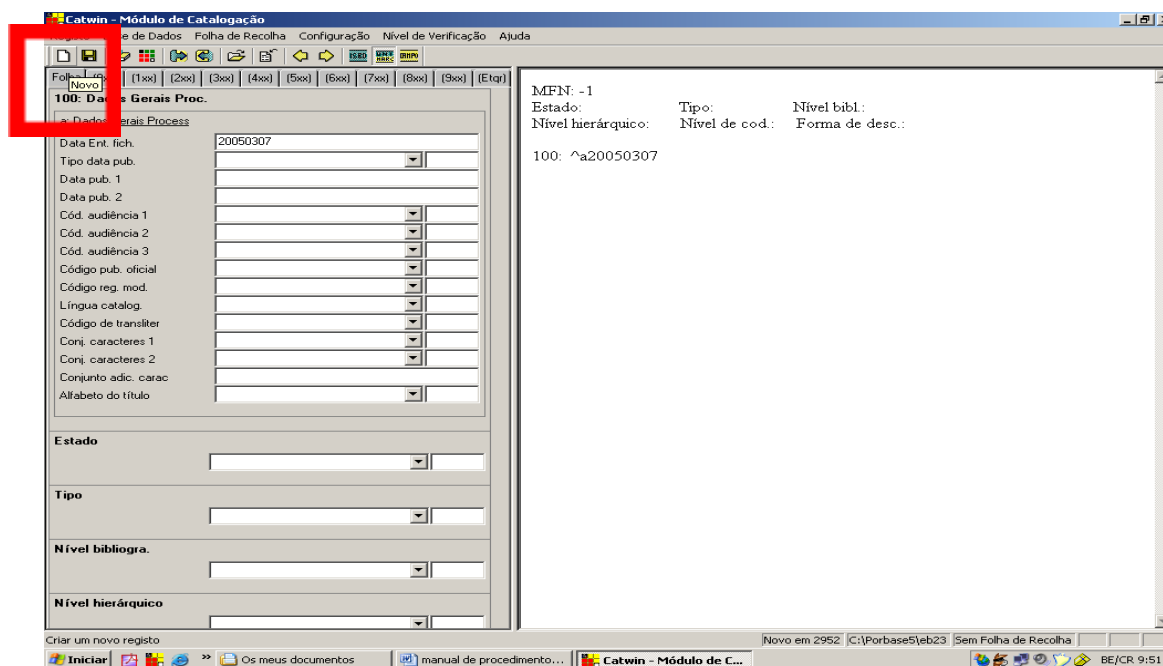
Para continuar com a catalogação deverá agora criar-se um novo registo, podendo optar por uma das seguintes hipóteses:

1ª Hipótese – ir ao menu registo e escolher novo

BILIOTECA ESCOLAR



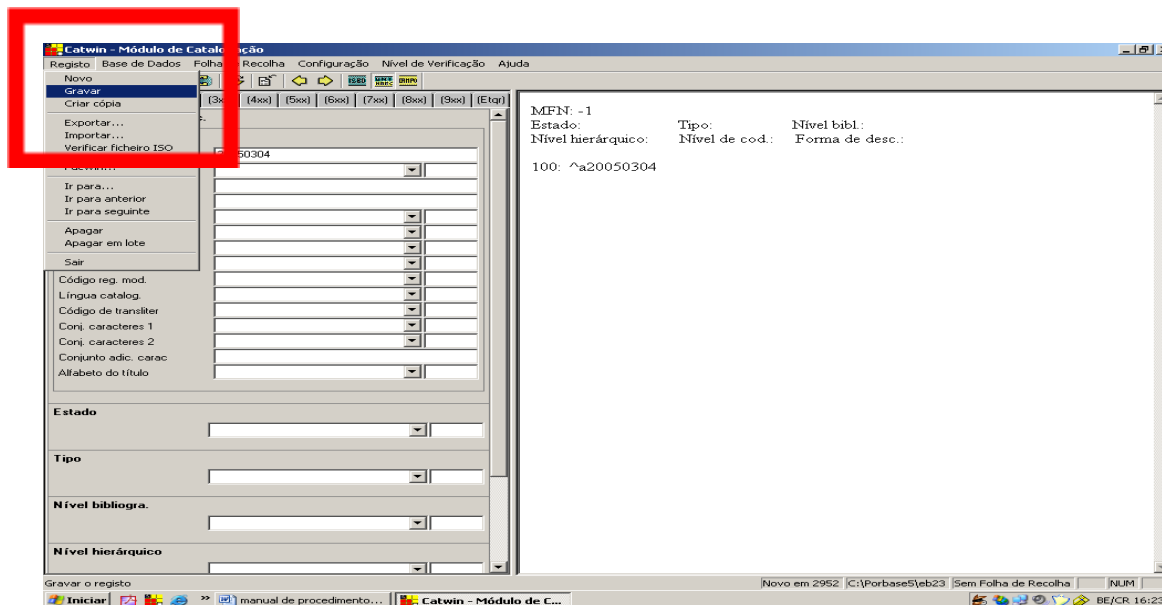
2ª hipótese – clicar no ícone que apresenta uma folha em branco na barra superior



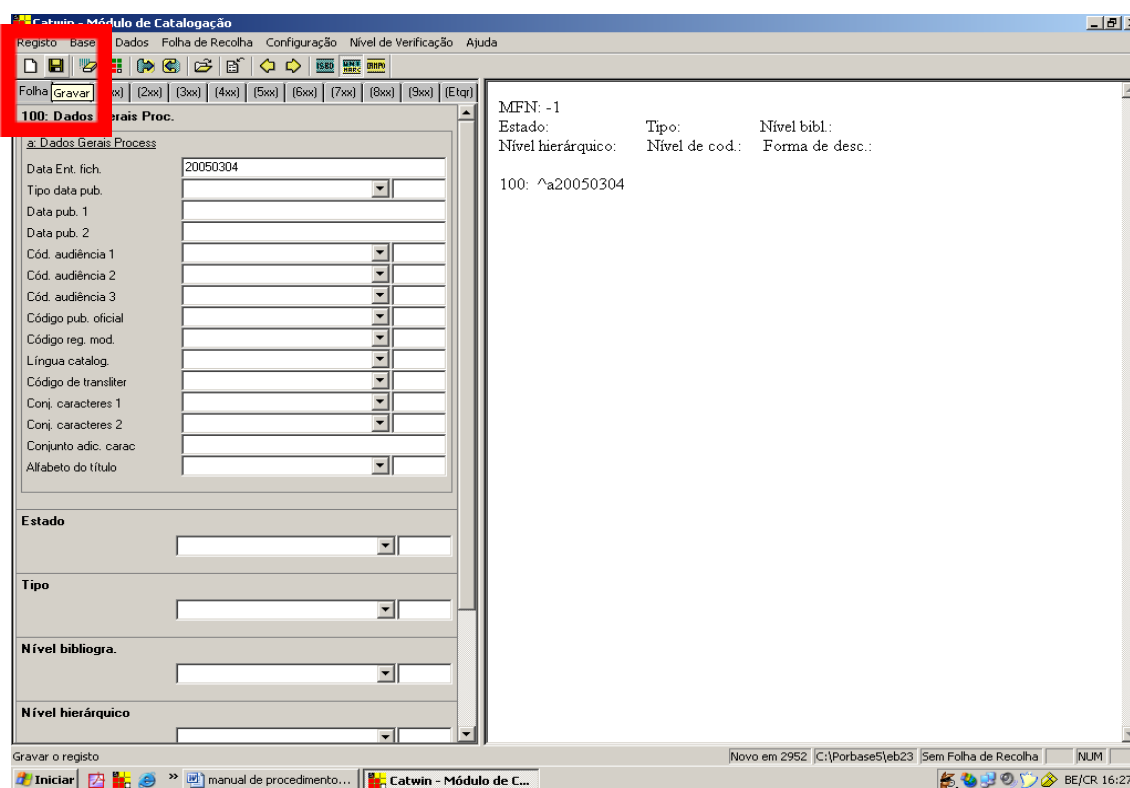
6.1.5 - GUARDAR UM REGISTO

No final de todos os campos, necessários e essenciais, estarem preenchidos, deverá guardar o seu registo, podendo proceder dos seguintes modos:

1ª hipótese - Ir ao menu registo, e escolher a opção gravar;



2ª hipótese – Carregar no ícone cujo aspecto é o de uma disquete.



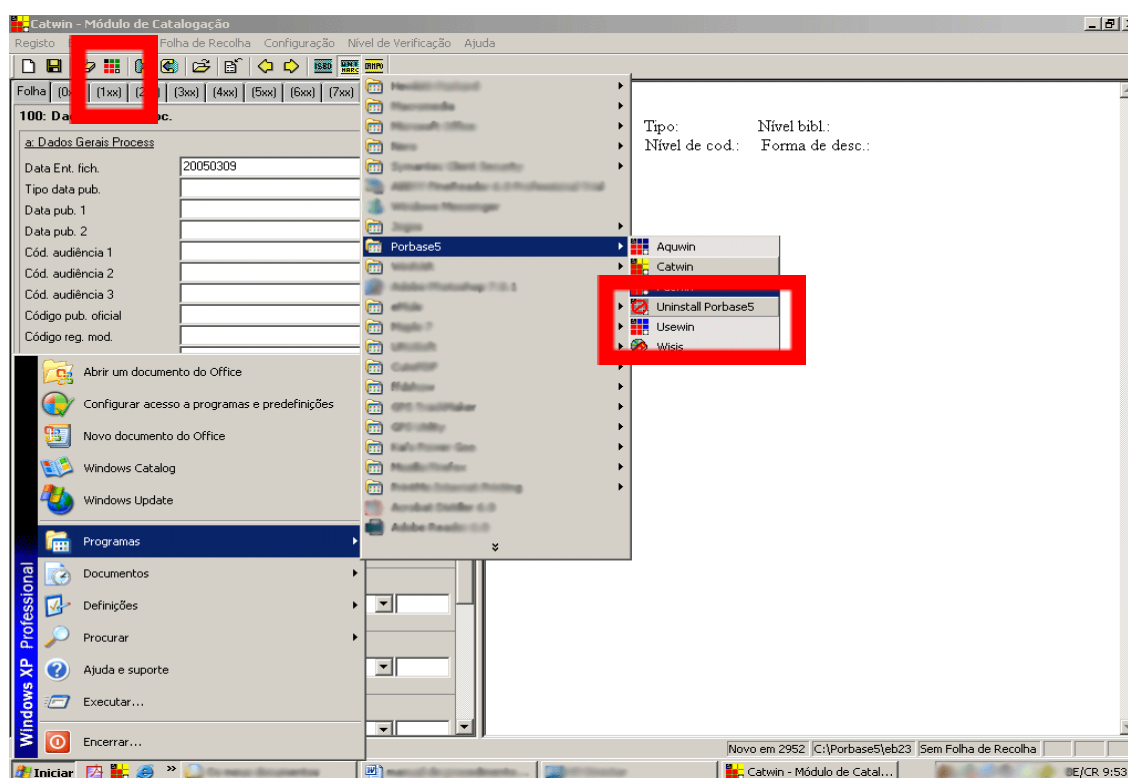
7 - COMO EFECTUAR UMA PESQUISA

1º - Ir ao menu iniciar

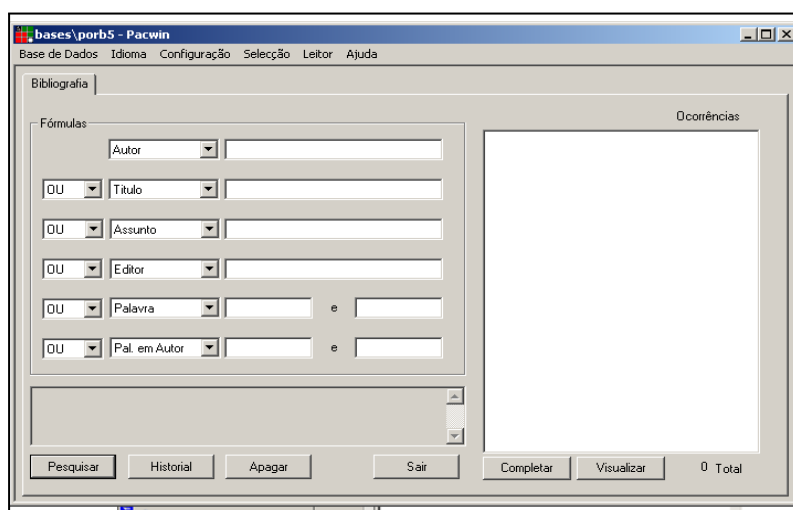
2º - Programas

3º - PORBASE

4º - PACWIN



De seguida, irá aparecer a seguinte janela:



Esta é a janela do PACWIN, programa de pesquisa do PORBASE5. Aqui são apresentadas as várias opções de pesquisa dentro da base de dados seleccionada. Deverá escolher a opção que mais lhe convém e pressionar “pesquisar”.

II – MATERIAL NÃO LIVRO

1 - Registo

O tratamento documental do material não livro na nossa biblioteca, resume-se a catalogação informática, na qual é atribuída a cota. A cota é atribuída consoante o tipo de suporte (cd, dvd, etc.), e depende também da posição de entrada na base de dados.

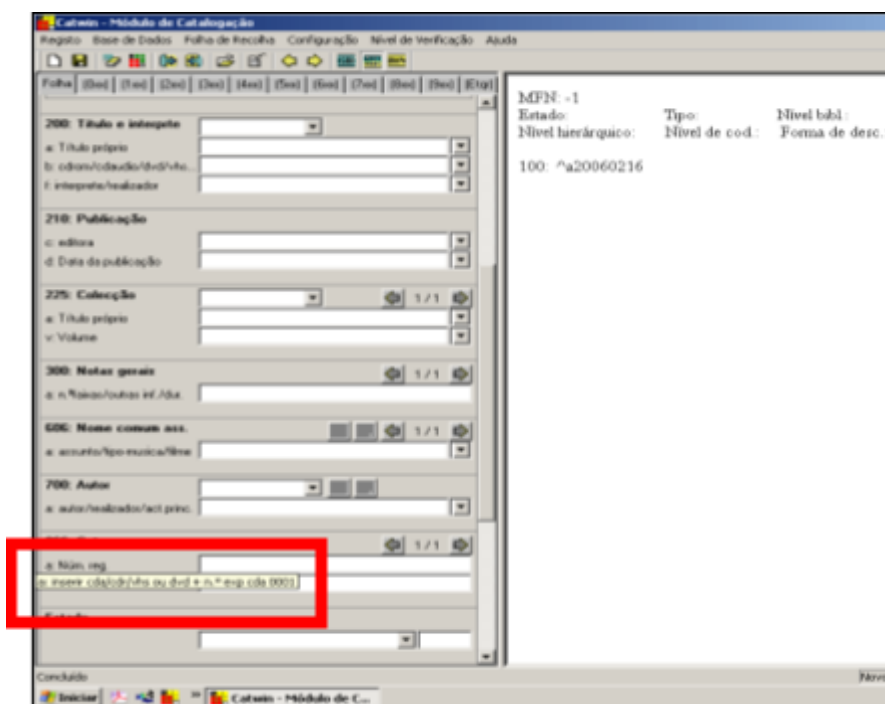
A atribuição da cota é, assim, efectuada de forma diferente dos livros.

É importante ter cuidado com a atribuição do n.º de registo, pois ele é feito através da posição de entrada na base de dados. Visto não serem registados noutra local, deve-se ter especial atenção a este facto para que não existam exemplares com a mesma identificação de registo.

Deve ter-se, também, cuidado no preenchimento do campo “**606: Nome comum ass.**”. É neste campo que está a única referência os temas e assuntos que os vários suportes deste tipo de material contém.

O programa de catalogação é o mesmo que se utiliza para os livros, apenas diferindo a base de dados e a folha de recolha, para uma maior facilidade de inventário e catalogação, respectivamente.

Na folha de recolha utilizada para a catalogação do material não livro foram introduzidas notas que ajudam ao preenchimento dos vários campos da mesma, como a imagem seguinte demonstra.



2 - Cotação

Exemplo de uma cota

EB23^(*)

CDA^(**) - 103^(***)

(*) - Identificação da biblioteca

(**) - Tipo de Suporte

(***) - N.º de entrada na base de dados/ nº de registo no inventário

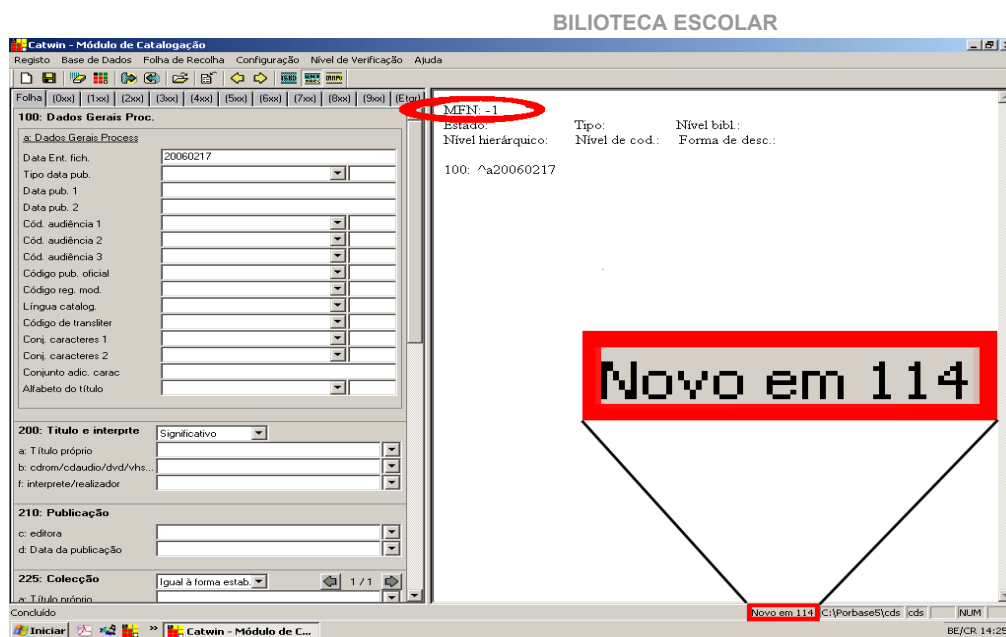
Neste caso trata-se da cota de um CD de áudio que entrou na base de dados na posição 103^a.

Caso se tratasse de um DVD ou CD-ROM a sigla do tipo de suporte seria DVD e CDR, respectivamente.

Quanto ao número de registo/entrada dependeria da respectiva posição de entrada na base de dados.

2.1 - Como se obtém a posição de entrada na base de dados.

Observando a imagem seguinte tem uma forma de obter o n.º de entrada do próximo registo, basta adicionar 1 ao 114 e temos a próxima posição de entrada, ou seja, a 115^a.



Outra forma de confirmar será ir ao menu “registo”, “ir para...” e escolher um número qualquer inferior ou igual ao que aparece em “novo em xxx”. Ao clicar “OK”, verificará que no local onde a imagem em cima tem “novo em 114” terá algo do género “114 de114”. Isto significa que estamos no registo 114 de um total de 114 registos, e que este é efectivamente o ultimo registo adicionado a base de dados. Portanto, entraria na 115ª posição.

8 - Arrumação

8.1 - Arrumação do Fundo Documental

Etapas:

1. Identificar os grandes temas dos documentos entrados na Biblioteca;
2. Seguir as grandes divisões da CDU (Guia do Utilizador/CDU simplificada);
3. Produzir títulos, que servirão para identificar as estantes e prateleiras;
4. Os documentos são arrumados pela cota (=notação da CDU) e alfabeticamente.
5. As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU mas, dentro delas, podem ser feitas as subdivisões que se considerem necessárias.
6. A colocação de fundos nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.

BIBLIOTECA ESCOLAR

7. Por razões de segurança/preservação do material não livro, estarão expostos aos utilizadores apenas os invólucros desses documentos. O utilizador entrega a capa e a requisição será feita informaticamente; após a sua utilização, deverá devolver o material requisitado, procedendo-se de imediato à “baixa” do registo.

9. Restauro e Reforço de livros

No trabalho de recuperação e restauro deverão ter-se em conta as seguintes fases:

Empréstimo em nome de “restauro”.

2. Avaliação dos estragos, que consistirá em determinar os locais onde o livro se encontra deteriorado.
- 2.1. Esta operação é essencial para se estabelecerem as prioridades das medidas a tomar. Por exemplo, se o livro se encontra com a lombada arrancada (Fig.2) ou danificada (Fig. 3) e no seu interior (o miolo) contém folhas soltas (Fig. 4), é necessário verificar aquilo que se deve restaurar em primeiro lugar.

Fig. 2



Fig. 3



Fig. 4



Fig.
Fig. 4

3

3. As medidas a tomar em primeiro lugar podem determinar o sucesso da operação de restauro. Colar antes de retirar a cola ressequida, por exemplo, compromete o processo.
- 3.1. É aconselhável ponderar as etapas/medidas antes de prosseguir. Perante uma situação de impasse ou dúvida, a cooperação e análise em conjunto com outro colega revela-se frutífera e enriquecedora.

BIBLIOTECA ESCOLAR

4. Os materiais permanentes e disponíveis consistem em cola branca, gaze, tesoura, papel de seda transparente, linha, prensa, x-ato ou pequena faca.
 - 4.1 Os materiais a utilizar deverão estar disponíveis para serem utilizados no momento adequado. Visto que certas operações dependem de muita precisão e o tempo disponível é limitado, é necessário que tudo se encontre pronto a ser utilizado.
5. A execução das várias etapas caberá à pessoa que começar o restauro, até à conclusão.
 - 5.1. A pessoa que pretender ou necessitar da colaboração de outro colega poderá fazê-lo, passando as etapas a ser partilhadas e ambos responsáveis pelo exemplar.
6. A equipa encarregada do restauro/reforça de livros será designada anualmente pela equipa da BE, não sendo permitido a mais nenhum professor colaborador a execução desta tarefa.
7. Está disponível para consulta um *Manual de Pequenos Restauros em Livros*, elaborado pela equipa coordenadora.

10. Difusão da Informação

- 9.1 A BE dispõe de um “Jornal de Parede” onde são feitas exposições e onde são divulgadas as actividades da BE, bem como das áreas disciplinares e não disciplinares;
- 9.2 Num tabuleiro encontram-se as novidades existentes na BE e sugestões de leitura. Este tabuleiro é renovado semanalmente.
- 9.3 A BE divulga as suas actividades no jornal “Gazeta do Alva”, através do artigo “BIBLIOTECOMANIAS”.
- 9.4 A página web das BE <https://bibliotecas-arganil.webnode.pt/> divulga toda a informação a elas referente.
- 9.5 O Portal da Rede de Bibliotecas Escolares <https://bibliotecas.cm-arganil.pt/> divulga as actividades realizadas em todas as bibliotecas do concelho de Arganil, bem como o Catálogo colectivo.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
<u>I – Selecção e Aquisição do Fundo Documental.....</u>	<u>2</u>
<u>1. Tratamento Documental.....</u>	<u>5</u>
<u>3.1 - Carimbo na página de rosto.</u>	6
<u>3.2 - Carimbo aproximadamente a meio do livro</u>	7
<u>3.3 - Carimbo no final do livro.</u>	7
<u>3.4 - Atribuição do número de registo</u>	
<u>3.5 - Registrar</u>	.
<u>3.6 - Registrar o número no livro (no carimbo da página de rosto)</u>	7

<u>4. Classificação</u>	8
<u>5 - Cota</u>	8
<u>6 - Catalogação informática</u>	9
<u>6.1 - O programa de catalogação</u>	9
<u>6.1.1 - Abrir o programa de catalogação</u>	9
<u>6.1.2 - Escolher uma base de dados</u>	10
<u>6.1.3 - Abrir a folha de recolha</u>	13
<u>6.1.4 - Criar novo registo</u>	15
<u>6.1.5 - Guardar um registo</u>	16
<u>7- Como efectuar uma pesquisa</u>	17
<u>II - MATERIAL NÃO LIVRO</u>	18
<u>1 - Registo</u>	18
<u>2 - Cotação</u>	19
<u>2.1 - Como se obtém a posição de entrada na base de dados.</u>	19
<u>8 - ARRUMAÇÃO</u>	20
<u>8.1 - Arrumação do Fundo Documental</u>	20
9 – Restauro e Reforço de Livros	20
10 - Difusão da Informação.....	22
ÍNDICE	23
BIBLIOGRAFIA.....	24

BIBLIOGRAFIA:

ARIZONA STATES LIBRARY, ARCHIVES AND PUBLIC RECORDS, *Selection of Library Resources*, in **Collection Development Training (CDT)**, disponível em <http://www.dlapr.lib.az.us/cdt/selection.htm>

ESCOLAR, biblioteca – *Sumário Para Manual de Procedimentos* – Sugestão de sumário para a elaboração do ponto relativo ao designado circuito do documento.

CARVALHO, Rosa; ROLO, Conceição- *Técnicas de documentação*. Lisboa: Direcção Geral dos Ensinos Básico e Secundário, D.L.1993.4 vol.

BIBLIOTECA ESCOLAR

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.

IFLA- International Federation Of Library Associations and Institutions, Family of ISBDs: PUBLICATION LIST, 2005, disponível em <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm>

IFLA- International Federation Of Library Associations and Institutions - *ISBD (M): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para as Publicações Monográficas*, rev.2002, Tradução portuguesa da versão original inglesa, disponível em <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdM-pt.pdf>

PORTILHEIRO, Joaquim; RODRIGUES, Júlio Vaz – *Classificação e Cotação de Documentos Audiovisuais em Bibliotecas de Leitura Pública*, In Congresso Nacional de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, 5, Lisboa 1994 – Multiculturalismo: actas. Lisboa: BAD, 1987, vol.I, p.221-259, disponível em <http://www.iplb.pt>

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional -*C.D.U: Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade*. 3ª edição. Lisboa, 2005.

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural - *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1934. 1º vol.