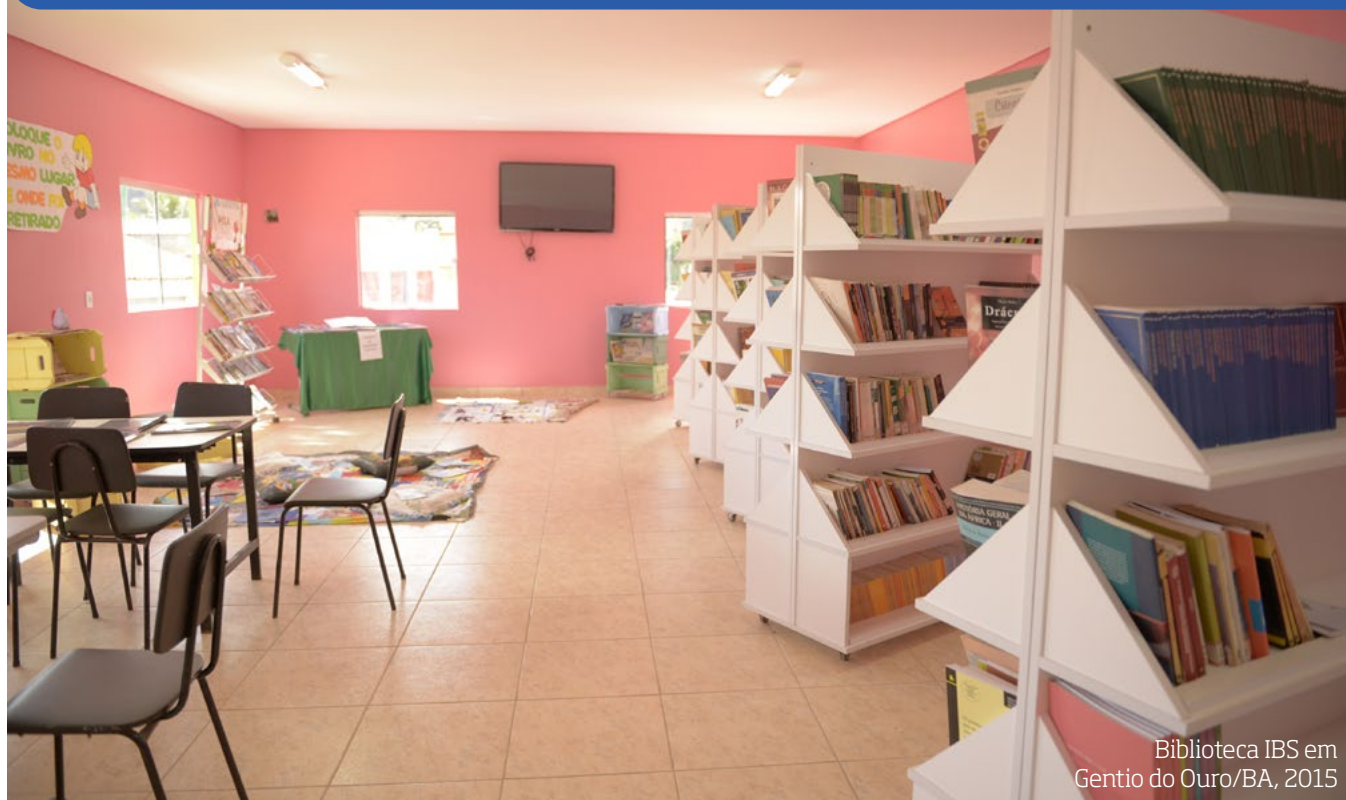


A importância da Biblioteca Implementação e organização da Biblioteca Escolar



Biblioteca IBS em
Gentio do Ouro/BA, 2015

- ✓ **As bibliotecas na história**
- ✓ **Histórico das Bibliotecas IBS**
- ✓ **A evolução das obras literárias**
- ✓ **Montagem e organização de uma biblioteca**
- ✓ **Organização e catalogação do acervo...
e muito mais!**

FICHA de PESQUISA - AUTOR

Autor: Assis, Machado de
Autor Secundário: Tufano, Douglas
Localização: L0001
Título: O alienista e outros contos
Edição: São Paulo - Moderna, 1988
Palavra-chave: Contos, Literatura Brasileira

“

Pegar um livro e abri-lo guarda a possibilidade do fato estético. O que são as palavras dormindo num livro? O que são esses símbolos mortos? Nada, absolutamente. O que é um livro se não o abrimos? Simplesmente um cubo de papel e couro, com folhas; mas se o lemos acontece algo especial, creio que muda a cada vez.

Jorge Luís Borges

”

As Bibliotecas na História

A palavra biblioteca é originária do grego *bibliotheke*, que chegou até nós através da palavra em latim *bibliotheca*, derivada dos radicais gregos *biblíon* (livro) e *theke* (coleção ou depósito), significando, etimologicamente, depósito de livros. Essa palavra tem sido empregada, desde as primeiras bibliotecas, para definir um local onde se armazenam livros, porém, livros nem sempre foram os materiais que preencheram as bibliotecas. Historicamente, os suportes para a infor-

mação variavam de formato seguindo a tecnologia utilizada pelo homem, sendo já utilizados materiais como tabletas de argila aos enormes códices que eram enclausurados nos mosteiros medievais.

Dessa maneira, traçaremos um breve histórico da biblioteca, desde as civilizações antigas até os dias atuais, para conhecermos a história dessa instituição e as transformações que ela sofreu ao longo dos séculos.



A Biblioteca de Nínive

A Biblioteca na Antiguidade

Dentre as mais importantes bibliotecas da Antiguidade podemos citar a de Nínive e a Biblioteca de Alexandria, considerada a mais famosa e importante do mundo antigo.

A Biblioteca de Nínive, apontada como a mais antiga biblioteca de que se tem notícia, foi fundada no século VII a.C. por Assurbanipal, rei da Assíria. Localizava-se em Nínive, cidade situada na margem ocidental do rio Tigre e que foi a capital do Império Assírio (atual Iraque). Os assírios eram essencialmente guerreiros, mas valorizavam a preservação de arquivos, relatórios e documentos, utilizando placas de barro para registrar informações.

Em Alexandria, Egito, séc. IV, a maior biblioteca da Antiguidade foi construída por Alexandre, o Grande. Nela, foram reunidos mais de 60 mil volumes, manuscritos em folhas de papiro ou em



A Biblioteca de Alexandria

pergaminhos (peles de carneiro especialmente preparadas para servir como material de escrita), com textos em grego e em outras línguas. Quando os árabes conquistaram Alexandria em 640 d.C. esse maravilhoso acervo foi destruído. Na Grécia, a maior parte das bibliotecas eram de propriedades particulares, devido a isso, há pouco a ser relatado sob suas características. Além disso, grandes quantidades de volumes foram transferidas para a Biblioteca de Alexandria. Martins (2002) diz que o caráter, sobretudo oral, da literatura grega talvez explique a quase inexistência de bibliotecas na Grécia. As bibliotecas gregas, ainda que particulares, que merecem destaque são as de: Eurípedes, Aristóteles e Teofrasto. Os romanos construíram numerosas bibliotecas públicas, copiando as obras para maior divulgação, o que deu origem à ideia de produção editorial, isto é, de reprodução de livros.

As Bibliotecas na Idade Média

Durante a Idade Média, a Europa Ocidental esteve sob o domínio cultural da Igreja Católica. Por essa razão, as bibliotecas ficaram restritas aos mosteiros.

A partir do século XIII, porém, começaram a surgir as universidades, que passaram a formar seus próprios acervos de manuscritos.



Foto: Wikimedia Commons

A Biblioteca no Renascimento

O Renascimento foi um grande movimento cultural que se manifestou no final da Idade Média e atingiu seu máximo florescimento no início da Idade Moderna. Nesse período, além das bibliotecas particulares e das universidades, surgiram grandes acervos organizados por ordem de governantes da época, como a célebre Biblioteca Vaticana, em Roma, ou a Marciana, em Veneza.

A Biblioteca Nacional do Brasil

A história da Biblioteca Nacional do Brasil começa em 1808, com a chegada da Família Real Portuguesa ao Rio de Janeiro. Seu acervo foi inicialmente composto da livraria de D. José, rei de Portugal, coleção esta que veio para o Brasil

junto com a Família Real. Inicialmente, seu acervo era constituído de 60 mil peças, dentre elas livros, manuscritos, mapas, estampas, moedas e medalhas. A data de 29 de outubro de 1810 é considerada oficialmente como o dia de fundação da então Real Biblioteca, que só foi aberta ao público em 1814.



A Biblioteca Nacional é a instituição que preserva o patrimônio bibliográfico e documental do Brasil. Contando com um acervo estimado atualmente em dez milhões de itens, é considerada pela Unesco como a oitava maior biblioteca nacional do mundo e a maior da América Latina. Sua sede está no Rio de Janeiro, na Avenida Rio Branco.



Dos manuscritos ao livro impresso

Diversos tipos de material foram utilizados para o trabalho da escrita no mundo antigo: tábuas de argila (imagem abaixo), pedra, osso, madeira, couro, metais diversos, fragmentos de cerâmica (ostraca), papiro e pergaminho. No entanto, de todos esses materiais, os mais eficientes para leitura de documentos que pudessem ser manuseados e transportados até o leitor/ouvinte foram, num primeiro momento, as tábuas de argila e depois o papiro e o pergaminho.

Escrever à mão era um processo lento e trabalhoso, tanto para elaborar o original de uma obra como para reproduzi-la. Os chineses inventaram a xilogravura, que eram pranchas de madeira onde os sinais gráficos eram esculpidos em relevo e aplicados sobre o papel como se fosse um carimbo.



imagem: ISTOCK

Esse processo chegou à Europa e, em 1455, foi aperfeiçoado pelo alemão Johannes Gutenberg, que criou tipos móveis feitos de metal, que podiam ser reorganizados para imprimir textos diferentes. Por essa razão, Gutenberg ficou conhecido como o “Pai da Imprensa”. Desde então, a imprensa progrediu extraordinariamente, até chegar aos procedimentos computadorizados. E



a facilidade de acesso aos conhecimentos cresceu junto com ela.

Após a impressão da Bíblia, primeiro livro impresso por Gutenberg, houve uma revolução no mundo das obras impressas, que começam a ser publicadas em larga escala, tomando formas diferentes. Devido, também, à diminuição do custo de produção, os livros ficaram mais acessíveis à população, ocorrendo a democratização da leitura.

A passagem do meio impresso para o meio eletrônico nos faz refletir acerca de uma nova relação que se estabelece entre autor, leitor e obra. A primeira grande dúvida que desponta é saber quais os impactos e os riscos que as tecnologias digitais podem trazer para o texto impresso, pois circula uma preocupação com o seu possível desaparecimento.

As inquietações que circundam o futuro do livro impresso revelam, na verdade, o modo de conceber o próprio livro. Este é considerado uma entidade, um objeto sagrado. De acordo com Bellei (2002):

“

[...] um livro, apesar das aparências, jamais é apenas um objeto de uso ou de consumo. É antes, um objeto simbólico, uma instituição e uma tecnologia aos quais a cultura pós-Gutenberg confiou a tarefa de armazenar e fazer circular praticamente todo o conhecimento considerado relevante. Como instituição, o livro representa uma forma de socialização que compreende todo circuito de produção e consumo: autores, editores leitores, críticos, comunidades interpretativas institucionalizadas” (p. 12-13).

”



O significado do livro, portanto, transcende a ideia de uma simples peça de consumo e assume um valor simbólico. Pensar no seu desaparecimento significa ferir todo um conjunto de valores culturais instituídos.

Contudo, devemos tomar cuidado ao pensar em termos de desaparecimento ou “morte” do livro impresso, pois não podemos cair no equívoco de acreditar que um meio irá substituir o outro.



Foto: Wikimedia Commons

Isso pode ser confirmado não apenas com a era impressa e a era digital, mas através de vários outros exemplos, comprovamos o não desaparecimento de um meio diante de um outro. Assim, a fotografia não substituiu a pintura, nem a televisão fez desaparecer o rádio. O que podemos pensar, portanto, é em uma ressignificação de cada meio de produção.

Nessas circunstâncias, percebemos que o livro não vai desaparecer, ele continuará existindo concomitantemente com as tecnologias eletrônicas. A própria internet serve como uma ferramenta para a venda de livros impressos.

Com o advento do computador e da internet, a leitura não se restringiu apenas à materialidade do papel, mas também se estendeu para outros suportes digitais. Um novo acesso aos textos e um novo modo de ler se estruturou. O manuseio de cada página do livro impresso se transfigurou em uma relação virtual; tela a tela o leitor

se insere em um ciberespaço. Assim, frente às tecnologias eletrônicas uma nova relação entre leitor e texto se configura.

Uma vantagem que o meio virtual nos apresenta, é que não precisamos, muitas vezes, recorrer exclusivamente ao livro impresso e nos deslocarmos até as bibliotecas públicas para termos acesso as determinadas informações. Com apenas poucos segundos, podemos entrar em contato com diversas obras. O computador é o objeto mediador entre leitor e texto.

Os meios eletrônicos e a internet são vistos com resistência, mas também com certo entusiasmo. Muitas vezes, acredita-se que esses suportes digitais podem ameaçar o futuro do livro impresso e atingir a continuidade desse objeto de valor simbólico, por isso encontramos opiniões desfavoráveis frente ao mundo virtual. A regra é sempre lembrar que o advento da era eletrônica não irá substituir o material impresso. Os livros e os acervos impressos das bibliotecas continuarão a existir ao mesmo tempo em que os e-books e as bibliotecas virtuais. Estas podem, portanto, ser consideradas um espaço ou um ciberespaço a mais para a busca e a facilidade de acesso ao conhecimento. Frente a frente, meio impresso e meio digital, reconfiguram, novas maneiras de ler, de escrever e de acessar as obras e as bibliotecas.

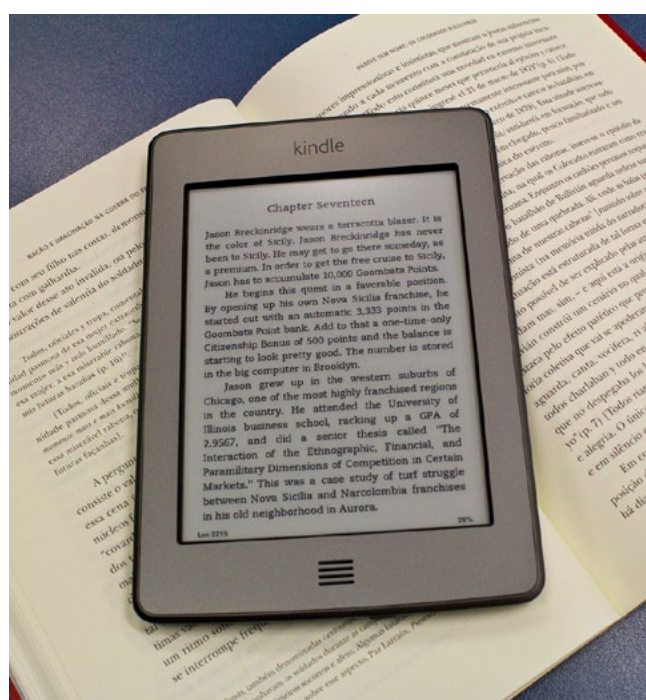


Foto: Marcos Santos/USP Imagens

A Evolução das Obras Literárias - Linha do Tempo

Heróis e Lendas 3000 A.C. - 1300 D.C

2600 A.C.

Os textos mais antigos conhecidos, na linguagem suméria, estão escritos em **tábuas de argila em Abu Salabikh**, no sul da Mesopotâmia

O livro impresso mais antigo - um texto budista, o *Sutra de diamante* - é produzido na China usando Xilogravura

868 A.C.

Séculos
VIII-XIII

Na Era de Ouro da cultura Islâmica, a poesia árabe floresce, e os contos de *As mil e uma noites* são reunidos pela primeira vez

Na Alemanha, **Johannes Gutenberg** inventa o processo de impressão gráfica com tipos móveis, propiciando pela 1ª vez a **publicação em massa de material impresso**

1439

Do Renascimento ao Iluminismo 1300 - 1800

1605

É publicado o primeiro volume de *Dom Quixote*, de Miguel de Cervantes, marcando o auge da **era de ouro da literatura espanhola**

O primeiro volume da **Enciclopédia**, editado por Denis Diderot e Jean Le Rond d'Alembert oferece uma referência às **ciências e ideias iluministas**

1751

O romantismo e a Ascensão do romance 1800 - 1855

1812 -
1822

Jacob e Wilhelm Grimm publicam sua vasta e influente coletânea de folclore alemão intitulada *Contos maravilhosos infantis e domésticos*

Mary Shelley, com apenas 18 anos, começa a escrever a fantasia gótica de *Frankenstein* ou o moderno *Prometeu*, publicado 2 anos mais tarde

1816

1851

Moby Dick, **romance épico sobre pesca de baleias**, de Herman Melville, inspirado em fatos, trata da busca pela vingança contra a natureza

A representação da vida real 1855 - 1900

1859

A *origem das espécies e a seleção natural*, de **Charles Darwin**, provoca debate e estimula o apetite público pelo **conhecimento científico**

O primeiro **romance fantástico para crianças**, de Lewis Carroll, *Alice no país das maravilhas*, é publicado

1865

1891

O retrato de Dorian Gray, de **Oscar Wilde**, é publicado - um romance que explora o prazer sensual e a natureza superficial da beleza

A novela existencial *A metamorfose*, de **Franz Kafka**, uma apavorante **história de alienação**, é publicada na Alemanha

1915

O Rompimento com as tradições 1900 - 1945

1924

Thomas Mann conclui *A montanha mágica*, seu complexo **romance de formação** épico

Exilado nos Estados Unidos durante a **Segunda Guerra Mundial**, Antoine de Saint-Exupéry escreve o romance *O pequeno príncipe*

1943

A Literatura do Pós-guerra 1945 - 1970

1949

Em 1984, George Orwell descreve um **Estado totalitário distópico** comandado pelo tirano Grande Irmão

Em *O sol é para todos*, Harper Lee descreve, pelos olhos de uma criança, **a vida em uma pequena cidade no sudeste dos Estados Unidos**

1960

1967

Gabriel Garcia Márquez narra a história da **família colombiana fictícia** Buendía em *Cem anos de solidão*



Literatura contemporânea - 1970 até o presente

1979

No romance pós-moderno *Se um viajante numa noite de inverno*, de Ítalo Calvino, passagens alternadas são escritas na segunda pessoa - "você", o leitor

Em seu alegórico romance *Ensaio sobre a cegueira*, o autor português **José Saramago** descreve a agitação social que sucede em epidemia imaginária

1995

2003

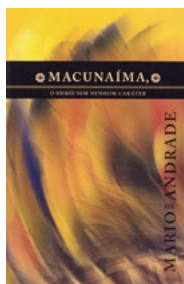
O caçador de pipas, de **Khaled Hosseini**, escreveu esse **romance parcialmente autobiográfico**, inspirado na proibição de empinar pipas, imposta em sua terra natal

Livros Clássicos da Literatura Brasileira

1) A Moreninha (1844), Joaquim Manoel de Macedo - A primeira obra de ficção do período romântico brasileiro. Foi também o primeiro romance a trazer os hábitos da burguesia carioca da época.

2) O Cortiço (1890), Aluísio Azevedo - O romance naturalista se passa em um cortiço carioca. Apesar de ter um protagonista, João Romão, o livro intercala a sua história com vários episódios da vida dos moradores do cortiço.

3) Macunaíma (1928), Mário de Andrade - A busca do autor pela "verdadeira identidade nacional" resultou na sua obra-prima. O livro tornou-se um dos marcos do movimento modernista no país.



Reprodução

4) O Quinze (1930), de Rachel de Queiroz - Quantas vezes você já viu o primeiro livro de um autor se tornar um clássico? Pois é. Isso aconteceu com esta que é a obra de estreia da autora.

5) Reinações de Narizinho (1931), de Monteiro Lobato - Esta história tem como pano de fundo um sítio que realmente existiu, situado no interior de São Paulo. O cenário escolhido pelo autor serviu de ambiente para personagens inesquecíveis como a Dona Benta, a Tia Nastácia, a Emília e o Pedrinho.

6) Grande Sertão: Veredas (1956), João Guimarães Rosa - Uma grande odisséia sertaneja, trazendo a cultura nordestina e as angústias do jagunço Riobaldo.



Reprodução

7) Dois Irmãos (2000), de Milton Hatoum - Os conflitos dos dois gêmeos que não têm nada em comum - exceto a fisionomia - transportam o leitor para dentro da família e todas suas complexidades. Surpreende a cada capítulo e faz refletir sobre relacionamentos, diferenças e identidades.



A biblioteca escolar

A biblioteca escolar pode ser definida como um centro de recursos educativos que deve estar integrado ao processo de ensino-aprendizagem da escola. A ideia central desse espaço é desenvolver e fomentar a leitura e a informação da comunidade escolar. Esse ambiente deverá propiciar a execução de uma série de objetivos educacionais, desempenhando diferentes funções, tais como:

- Funções educativas: fomento da leitura e da pesquisa; desenvolvimento da criatividade; educação para o lazer; informação e orientação para a vida;
- Funções culturais: promover, de forma interdisciplinar, diversas atividades culturais no espaço da biblioteca, tais como exposições, concursos literários, saraus literários, feiras de ciências, entre outras, além de proporcionar informação sobre as atividades culturais externas à escola;
- Funções técnicas: gerenciar e organizar os recursos informacionais; explorar esses recursos e difundir-los à comunidade escolar; facilitar o acesso a esses recursos.



A **biblioteca virtual** reúne na memória do computador textos e material educativo permitindo também o acesso ao material de leitura em formato digital e pesquisa na Internet através de verbetes, além de obras de domínio público, como o catálogo de Machado de Assis (imagem ao lado).

A **biblioteca convencional** organiza e mantém obras de valor cultural ou educacional (geralmente livros e revistas) que podem ser consultadas ou emprestadas mediante um sistema de anotações, feitas em fichas apropriadas, de controle de retirada e devolução dos volumes.



Biblioteca de Boquira/BA, 2015



Histórico das Bibliotecas IBS

O Instituto Brasil Solidário – IBS ao longo dos seus 20 anos de atividades na área temática de incentivo à leitura, já desenvolveu diversas ações, desde a doação de acervos, construção, reforma, implantação e organização de bibliotecas escolares à formação continuada de professores. O objetivo do IBS sempre foi proporcionar ao seu público o acesso a esses bens culturais – a biblioteca e os livros – de forma a contribuir para o desenvolvimento das potencialidades dos leitores, favorecendo assim, a inserção de professores, funcionários, alunos e a comunidade na cultura da leitura literária.



A Biblioteca Comunitária de Canudos localizada no Povoado Canudos Velho/BA foi construída, implantada e organizada pelo Instituto Brasil Solidário no ano de 2007, em parceria com moradores da comunidade

Biblioteca Comunitária de Canudos

A Biblioteca Comunitária de Canudos se instituiu desde sua inauguração como espaço de leitura, cultura e acesso à informação de todos os moradores do povoado e dos alunos da Escola Alto Alegre que, até então, não dispunham de outros espaços destinados à essas atividades.

A biblioteca comunitária é considerada uma “instituição de memória e de interação de práticas de aprendizagens e de mudanças sociais”. Criada através da parceria IBS e o Povoado de Canudos para a produção, e troca e registro de conhecimentos locais, gerando, a partir disso, uma memória social.

“

Eu estava na 2º ou 3º série quando o IBS chegou a primeira vez na minha escola, foi nesse período que começou minha paixão por livros e também pela odontologia, quando o Instituto estava em fase de construção e organização da nossa biblioteca, a comunidade recebeu vários livros e isso estimulou os alunos a terem curiosidade e interesse pela leitura

”

Jocivalda Cardoso, conhecida como “Jojo Cordelista”, Povoado de Canudos Velho/BA



Biblioteca Comunitária de Iraquara

O acervo doado pelo IBS à Biblioteca Municipal Luis Eduardo Cardoso de Almeida Salvatore foi organizado de acordo com os espaços literários: um espaço para literatura infanto juvenil e outro espaço com obras de referência e pesquisa, clássicos da literatura brasileira e da literatura estrangeira. Mantida pela Secretaria Municipal de Educação, é considerada equipamento cultural e, portanto, está no âmbito das políticas públicas do Ministério da Cultura. Foram doados também 12 E-Readers (livros digitais) com um acervo digital de quase 1.200 obras. Todos os leitores têm acesso ao empréstimo tanto dos livros físicos como dos livros digitais.



A Biblioteca Municipal Luis Eduardo Cardoso de Almeida Salvatore foi construída através da parceria público privada entre o IBS e a Prefeitura Municipal de Iraquara no ano de 2012. No destaque: E-Readers (leitores de e-books)

Biblioteca Escolar IBS

Ao longo dos 20 anos de história do Instituto Brasil Solidário foram construídas, reformadas, implantadas e organizadas 275 Bibliotecas Escolares com cerca de 1 milhão de livros distribuídos que compõe o acervo literário destas Bibliotecas em 177 cidades, nas 05 regiões do país.

As Bibliotecas Escolares IBS tem por objetivo atender os interesses de leitura e informação da sua comunidade e trabalha em consonância com o projeto pedagógico da escola na qual está inserida. Atende, prioritariamente, alunos, professores, funcionários da unidade de ensino, podendo, também, ampliar sua ação para atender os familiares de alunos e a comunidade moradora do entorno. As Bibliotecas Escolares IBS estão localizadas dentro de unidades de ensino pré-escolar, fundamental e/ou médio. Seguem os preceitos do Manifesto da IFLA/UNESCO para a Biblioteca Escolar e no Brasil a Lei no. 12.244, que dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino no país.



A Biblioteca Escolar Nilza Maria de Souza, em **Boquira/BA** atende os alunos, professores e funcionários de duas unidades de ensino, o Colégio Municipal Tiradentes e o Colégio Municipal Ângelo Magalhães. A Biblioteca Escolar vai muito além do ponto de encontro dos alunos, professores e funcionários das duas unidades de ensino,

a Biblioteca Escolar é um ambiente lúdico, atrativo, aconchegante que permite a pesquisa nos livros e nos computadores disponíveis para todos os usuários, ela atende o público diversificado em seus vários espaços de leitura indo dos alunos da Educação Infantil aos Anos finais do Ensino Fundamental.

Biblioteca Escolar Nilza Maria de Souza em Boquira/BA construída e inaugurada no ano de 2015



A Biblioteca Escolar de **Gentio do Ouro/BA** conta com duas portas, uma que permite o acesso dos alunos, professores e funcionários da Escola e uma porta que permite o acesso da comunidade. Assim, ela tornou-se atrativa, convidativa, proporcionando o convívio, pesquisa, leitura e o empréstimo do acervo ampliando o número de leitores do município.



A Biblioteca Escolar do CEMGO é uma biblioteca que conseguiu ampliar o atendimento a comunidade do entorno, bem como dos alunos de outras unidades de ensino



Os educadores da comunidade de Valparaíso, em Tianguá/CE, têm aproveitado toda a estrutura lúdica e acolhedora da Biblioteca Escolar “Espaço de Leitura Ventos que Transformam” para seguir fomentando atividades interativas e dinâmicas de mediação de leitura, com alunos e educadores da escola.



Jéssica Sá, Mediadora da Leitura e do Projeto Mais Educação na Escola Família Agrícola Antônia Suzete de Olivindo da Silva



A Biblioteca Escolar “Espaço de Leitura Ventos que Transformam” foi construída e inaugurada no ano de 2019 através do Projeto Ventos que Transformam desenvolvido no município de Tianguá/CE, projeto financiado pela Empresa Echoenergia e desenvolvido pelo IBS

Políticas públicas para o livro, leitura e biblioteca

As políticas e ações que envolvem a área do livro, da leitura e da biblioteca no Brasil não são recentes, remontam desde o período imperial. Dentre elas, destacaremos aqui, o Plano Nacional do Livro e Leitura - PNLL, a Lei nº 12.244/2010 e a Lei nº 13.696/2018.

O Plano Nacional do Livro e Leitura (PNLL) foi criado em 2006 pelos Ministérios da Educação e da Cultura com a finalidade de fomentar e valorizar a leitura, democratizar o acesso e fortalecer o produtor do livro, sendo resultado de sugestões de representantes de todas as cadeias relacionadas à leitura, e também de educadores, bibliotecários, universidades, especialistas em livro e leitura, organizações da sociedade, empresas públicas e privadas, governos estaduais, prefeituras e interessados em geral.



Trata-se de diretrizes básicas para assegurar a democratização do acesso ao livro, o fomento e a valorização da leitura e o fortalecimento da cadeia produtiva do livro como fator relevante para o incremento da produção intelectual e o desenvolvimento da economia nacional. Essas diretrizes são veiculadas pelo PNLL como instâncias fundamentais para o desenvolvimento social e para a promoção da cidadania e têm como princípio formar o cidadão leitor, como requisito de inclusão social, garantia de acesso a bens, serviços e cultura.

A organização do PNLL é orientada por quatro eixos: 1- Democratização do acesso, 2- Fomento à leitura e à formação de mediadores, 3- Valorização institucional da leitura e incremento de seu valor simbólico e 4- Desenvolvimento da economia do livro.

A Lei nº 12.244, de maio de 2010, dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino no Brasil. A Lei determina que todas as instituições de ensino possuam uma biblioteca no prazo de dez anos. Conforme o documento, “As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei” (BRASIL, 2010).

No texto da Lei, a biblioteca escolar está definida como: “a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura” (BRASIL, 2010).

No Art. 2º, parágrafo único, é garantida a manutenção do acervo, o bom funcionamento e o desenvolvimento das coleções da biblioteca escolar.

“

Parágrafo único. Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares (BRASIL, 2010).

”

São também assegurados os direitos que competem à profissão do bibliotecário e se estipula o prazo de dez anos para que as instituições de ensino se adequem às exigências da Lei.

A partir da sanção da Lei nº 13.696/2018 em 13 de julho de 2018, foi instituída a Política Nacional de Leitura e Escrita - PNLE, que é a estratégia permanente de promoção do livro, da leitura, da escrita, da literatura e das bibliotecas de acesso público no Brasil. Seu conteúdo é resultado de discussões realizadas ao longo de 10 anos por meio das atividades do Plano Nacional do Livro e Leitura - PNLL.

“

Não está sendo aplicada a censura estrutural sobre uma multidão imensa, proibindo-lhes o acesso a livros e jornais, mesmo que eles circulem livremente? Como pode esta multidão ler, se não sabe ler, ou não tem dinheiro para comprar o que necessita ler? Não é uma censura conjuntural a que reserva o direito de expressão e de criação, em nossas sociedades, a uma minoria privilegiada, enquanto fecha os olhos e as bocas de todos os demais?

”

Eduardo Galeano



Montagem da Biblioteca

Organização do espaço físico

Dispor de um espaço adequado é o primeiro passo para montar uma boa biblioteca. Para isso é importante adotar alguns parâmetros tais como:

- Espaço físico mínimo que comporte espaço para o acervo, os funcionários e os usuários (consulentes);
- Localização, em relação a outras salas da escola, que não dificulte o seu acesso;
- Lugar reservado de ruídos;
- Local com boa iluminação, principalmente através de luz natural;
- Seco, arejado e limpo. Além do bem-estar dos frequentadores do espaço, locais com umidade ou muita poeira prejudicam a boa conservação do material.



Quanto mais próximos chegarmos deste ideal, mais possibilidades teremos de montar uma biblioteca agradável, funcional e útil para os seus usuários.

O espaço para o funcionário deve considerar que a maior parte do trabalho de biblioteca é executado em uma mesa de escritório. O espaço para o acervo deve comportar a quantidade de livros e revistas da biblioteca e suas estantes, porém é muito importante prever a possibilidade de ampliação deste. O espaço para os usuários deve ter em vista a faixa etária do público da biblioteca e da escola e compõem-se de mesas, cadeiras e “cantinho da leitura”.



Biblioteca de Ibitiara/BA, 2014

Estantes

Para que a biblioteca fique bem organizada, é preciso que os livros sejam acomodados em estantes. Dê preferência para as estantes móveis. Antes de colocar os livros nas estantes é preciso contabilizar o número de livros para dividi-los entre as estantes deixando espaço disponível para entrada de novos livros, além de um pequeno espaço entre os livros para o seu arejamento.

As dimensões básicas para as estantes são as seguintes:



- Altura máxima: 1,80m;
- Largura das secções: 1m;
- Lugar reservado de ruídos;
- Profundidade: 0,20 a 0,25cm;
- Número de prateleiras: de 5 a 6 (reguláveis e removíveis);
- Espaço entre uma estante e outra: mínimo de 1 m para facilitar a circulação dos usuários;
- Os livros são mantidos na vertical por meio de suportes de aço: bibliocantos de aço em forma de "L" com 0,8 cm de altura e 0,10 cm de largura por 0,14 cm de comprimento.

Para o público infantil, é fundamental adaptar estantes com proporções reduzidas, com no máximo 1m de altura. Caso não haja estantes desse tipo, os livros infantis devem ficar nas prateleiras mais baixas.



Critérios de escolha dos livros para compor o acervo

O Instituto Brasil Solidário dispõe de um acervo literário diversificado mínimo, com cerca de 200 títulos destinados a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, que contemplem as práticas literárias de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o interesse dos alunos, com o objetivo de garantir frequência à biblioteca escolar e formação do leitor literário.

Além de constituir cada acervo de diferentes categorias de livro e diferentes gêneros, procuramos ainda selecionar os livros pelo critério de sua qualidade:

ANOTE AÍ:

“Um dos primeiros passos para transformar a escola em uma verdadeira comunidade de leitores é contar com um bom acervo”

- **Qualidade textual**, que se revela nos aspectos éticos, estéticos e literários, na estruturação narrativa, poética ou imagética, numa escolha vocabular que não só respeite, mas também amplie o repertório linguístico de crianças na faixa etária correspondente à Educação Infantil;

- **Qualidade temática**, que se manifesta na diversidade e adequação dos temas, e no atendimento aos interesses das crianças, aos diferentes contextos sociais e culturais em que vivem e ao nível dos conhecimentos prévios que possuem;

- **Qualidade gráfica**, que se traduz em um projeto gráfico capaz de motivar e enriquecer a interação do leitor com o livro: qualidade estética das ilustrações, articulação entre texto e ilustrações, e uso de recursos gráficos adequados à criança na etapa inicial de inserção no mundo da escrita.



Alunos do Colégio Miguel de Cervantes (SP), organizando acervo de livros doados na campanha do IBS em escolas particulares



Foi ainda critério para constituição dos acervos a seleção, entre as obras consideradas de qualidade, as obras literárias, compostas por textos em prosa (novelas, contos, crônica, memórias, biografias e teatro), em verso (poemas, cantigas, parlendas, adivinhas), livros de álbum ficcional e não ficcional e livros de história em quadrinhos, de modo a atender a crianças e adolescentes em variados níveis tanto de compreensão dos usos e funções da escrita quanto de aprendizagem da língua escrita, possibilitando formas diferentes de interação com o livro, seja pela via da leitura autônoma pela criança (de livros só de imagens ou de livros em que a imagem predomina sobre o texto, estando este reduzido a poucas palavras), seja pela leitura mediada pelo professor.

Com a correta utilização das obras, é possível expandir o conhecimento dos estudantes, ampliar seus horizontes e fazê-los sentir a necessidade de acessar outras estações, como bibliotecas públicas. “Também é possível valorizar a produção própria dos alunos, que vão ser representados entre os autores tradicionais, e estimular a leitura pelo prazer, nas atividades em rodas de leitura, por exemplo”.

Para o Instituto Brasil Solidário- IBS é importante a qualidade dos livros que formam este acervo, que informações vão estar à disposição para pesquisa e leitura dos usuários, e como esses títulos se relacionam ao projeto pedagógico da escola, assim o IBS pensa ainda no equilíbrio destas ações.



Alunas manuseiam livros entregues para escolas em Crateús/CE

“

Principalmente em escolas públicas de regiões mais carentes, é interessante saber o que o aluno quer ler, mesmo que a obra faça parte da chamada literatura de massa. Em muitos casos, a família não tem dinheiro para comprar um livro novo e essa será a única chance de ele ter acesso ao livro. É claro que, na estante da biblioteca ou sala de leitura, ao lado de títulos como o Harry Potter ou Crepúsculo, precisam estar obras expressivas da literatura brasileira e internacional. Ouvir os professores ajuda também a escolher os títulos mais adequados à etapa de aprendizado das crianças e jovens.

”

Maria José Nóbrega doutora em letras pela Universidade de São Paulo



Pré-requisitos para ser um gestor de Biblioteca Escolar

É preciso ter em mente que o trabalho com acervos bibliográficos é uma atividade especializada e que demanda muito tempo e estudo para se conhecer o assunto a fundo. Entretanto, a organização de uma biblioteca escolar diferencia-se bastante daquela praticada em grandes acervos. Dada a sua natureza específica, você verá que, com um pouco de informação e prática, é possível organizar uma biblioteca escolar de forma que ela funcione e atenda às necessidades de alunos e professores.

Cuidar da biblioteca de uma escola é tarefa muito nobre e que irá demandar muita disposição e trabalho daqueles que decidirem envolver-se nesta atividade. Nela ficarão concentrados os materiais de apoio de todas as disciplinas e não é exagero dizer que uma boa biblioteca se torna o “coração” da escola. Por esse mesmo motivo, é importante que o gestor da biblioteca tenha algum nível de afinidade com todo o acervo que nela é depositado.

Além disso, é importante que essa pessoa possua mais algumas das características citadas abaixo:

- ✓ Ser graduado em biblioteconomia (caso haja no município), letras ou pedagogia;
- ✓ Gostar de ler; pois ele servirá de exemplo para os alunos;
- ✓ Ter habilidades com crianças;
- ✓ Ter afinidade com os livros que compõem o acervo;
- ✓ Ser criativo e dinâmico;
- ✓ Ter um bom relacionamento com os demais funcionários da escola;
- ✓ Pedir ajuda quando for necessário;
- ✓ Ser organizado e gostar de organizar;
- ✓ Ter boa disposição tanto para lidar com as tarefas relacionadas ao acervo quanto ao usuário;
- ✓ Ter boa comunicação, atendendo bem tanto alunos quanto professores;
- ✓ Saber buscar por respostas quando problemas surgirem;
- ✓ Manter-se informado e atualizado;
- ✓ Ter conhecimentos sobre informática;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Cuidar bem do acervo e do espaço da biblioteca.

Além dessas características podemos citar mais duas outras que também são relevantes. A primeira delas é saber pedir ajuda de outros professores e funcionários quando se deparar com uma quantidade grande de trabalho, ou com tarefas que demandem muito esforço e tempo. Saiba perceber quais são esses momentos e converse com a direção da escola sobre suas necessidades. Não tenha medo de pedir ajuda. Você

verá que, com um número maior de pessoas, a solução virá em muito menos tempo.

A segunda característica é que, dada a natureza do projeto e visando a futuras ações nesse campo, é desejável algum nível de intimidade com a informática e computadores.

E lembre-se: se não sei a resposta, pesquiso até achar a solução!



Métodos de organização

Quando se tem uma quantidade pequena de documentos, não é difícil acharmos aquilo que queremos. Porém, à medida que vamos aumentando a quantidade de material que temos depositado em uma biblioteca, fica difícil para qualquer um achar aquilo que queremos se não tivermos uma metodologia para isso. Se soubermos qual critério foi usado para agrupar os livros dentro de uma biblioteca, tudo ficará muito mais fácil. É exatamente isso que um método faz: ele sistematiza uma determinada tarefa ou ação, de forma que possamos executá-la da maneira mais racional possível, otimizando, assim, nossos recursos.

Existem vários métodos de organização de bibliotecas, sendo que cada um deles adota um critério diferente para organizar fisicamente os livros (ou qualquer outro material) no espaço. Não existe um método que seja melhor do que outros. Cada um deles possui suas características que, por sua vez, originam-se dos critérios que foram adotados. Por possuírem vantagens e desvantagens, não há aquele que seja “o melhor de todos”. Pelo contrário, o melhor método para a sua biblioteca será aquele que atende melhor às necessidades de seus usuários conforme os recursos que você tem disponível.

Vamos então conhecer 2 dos métodos mais utilizados de classificação de acervos.



Organização da biblioteca em Novo Acordo/TO



CDD, ou Classificação Decimal de Dewey

É um sistema de classificação da informação desenvolvido pelo americano Melvil Dewey (1851-1931) em 1876. Desde então, o sistema foi enormemente modificado ao longo de 22 revisões que ocorreram até 2004. Apesar de ser considerado superado em relação a outros sistemas mais recentes e flexíveis (como o Sistema da Biblioteca do Congresso), ainda é muito utilizado em bibliotecas públicas e escolares ao redor do mundo, devido à sua simplicidade e organicidade.

Nele, os campos de conhecimento são divididos em 10 áreas, que por sua vez são novamente subdivididos em outras 10 subáreas e assim por diante. Por isso dizemos que o CDD é um sistema decimal. Cada uma dessas áreas recebe um número composto por 3 dígitos, como mostra o quadro ao lado:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofia
- 200 Religião
- 300 Ciências Sociais
- 400 Línguas
- 500 Ciências Puras
- 600 Ciências Aplicadas
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 História e Geografia



Boquira/BA, 2015

Exceto por obras gerais e de ficção, as obras são classificadas principalmente por assunto, com extensões para relações entre assuntos, local, época ou tipo do material, produzindo números de classificação de no mínimo três dígitos, mas de tamanho máximo indeterminado, com um ponto decimal antes do quarto dígito, quando presente (ex.: 330 para economia + 94 para Europa = 330.94 Economia Europeia).



Unitermo

O Unitermo é um sistema de organização muito mais simples do que o CDD. Nele, o acervo é classificado de acordo com a ordem de chegada à biblioteca, recebendo assim um número sequencial. Desta forma, o primeiro livro a entrar no acervo receberá o número 0001, o segundo 0002, o terceiro 0003 e assim por diante.

Por não receber uma separação por assunto ou autor, esse método deve vir sempre acompanhado de “fichas de pesquisa” que remeterão os títulos buscados aos seus respectivos lugares no acervo. Sendo assim, serão as fichas de pesquisa que receberão um tratamento segundo autor, título ou assunto tornando-se assim um catálogo da organização espacial.

A vantagem do Unitermo sob o CDD é que ele é especialmente útil para organizar acervos específicos que, caso fossem classificados sob o CDD, expandiriam indefinidamente uma determinada classe. Uma biblioteca especializada em um acervo jurídico, por exemplo, teria todos os seus livros sob a classe 340, relativa ao direito.

Outra vantagem é que, como o acréscimo dos números se dá de forma incremental, não há a necessidade de mudar os livros de lugar, já que o espaço ocupado pelo acervo expande-se a partir de seus limites. No CDD, ocorre o contrário, pois o acervo cresce “pelo meio”. Por sua simplicidade e facilidade de manipulação, este é o modelo adotado por nós na organização de nossa biblioteca escolar.



Organização e Catalogação do Acervo

Para se montar e administrar uma biblioteca escolar, é necessário que os livros sejam organizados de forma a facilitar o acesso dos usuários ao acervo disponível para consulta e empréstimo.

Essa organização pode ser feita seguindo alguns passos simples, que indicaremos a seguir.



1) Separe os livros por assunto e ordem alfabética de autores

Toda a organização da biblioteca é feita considerando a ordem alfabética. Esse passo inicial é importantíssimo, pois facilita todo o processo seguinte e evita esforços desnecessários. Deve-se separar os títulos em 5 grandes áreas como:

- LITERATURA INFANTO-JUVENIL;
- LITERATURA DE LÍNGUA PORTUGUESA;
- LITERATURA ESTRANGEIRA;
- MATERIAL DE REFERÊNCIA (Enciclopédias, Atlas e Dicionários);
- OUTROS ASSUNTOS.

ANOTE AÍ:

Dentro de cada seção, deve-se ordenar os títulos por ordem alfabética pelo sobrenome dos AUTORES. Ou seja, primeiro o sobrenome e depois o nome, como em referências bibliográficas.

Por exemplo:
João Guimarães Rosa é organizado por **ROSA, João Guimarães**.

ATENÇÃO:

É preciso atentar que essa separação por ordem alfabética é apenas inicial, pois como explicado anteriormente, o Unitermo classifica as obras por ordem de entrada no acervo, sendo que essa separação irá se perder na medida em que o acervo crescer. Para encontrar os títulos na biblioteca, utiliza-se um catálogo de pesquisa.



2) Confeccione um carimbo de identificação

Todo material constante do acervo da biblioteca, seja circulante ou não (incluindo as revistas), deve receber um carimbo de identificação. Cada livro do acervo deve ser identificado com um carimbo, que pode ser o da própria escola ou um específico da biblioteca. Ele deve ser usado na folha de rosto e em algumas páginas internas para que, em caso de perda da ficha catalográfica ou da capa, o livro seja identificado como um volume pertencente ao acervo da biblioteca da escola.

Além da folha de rosto, devemos escolher uma página específica (ex. pág. 17) para carimbarmos o livro por dentro. Essa página é chamada de “página-chave” e serve como um segredo, uma chave que identifica os livros da biblioteca em caso de perda. Quando os livros forem muito grandes, pode-se adotar mais de uma página chave, como por exemplo, 17 e 152. Orientamos para que não sejam números redondos e que o usuário comum não seja avisado de sua existência.



3) Identifique o livro com a localização

O número de localização servirá para encontrarmos o livro na prateleira. Para isso, cada uma das seções será identificada com uma letra correspondente antes da numeração. Para fins de convenção, adotamos as siglas:

- I para LITERATURA INFANTOJUVENIL,
- L para LITERATURA DE LÍNGUA PORTUGUESA;
- E para LITERATURA ESTRANGEIRA;
- R para LITERATURA DE REFERÊNCIA;
- O para OUTROS ASSUNTOS.

ATENÇÃO:

Além do número de localização, o livro também receberá uma etiqueta colorida que representará cada seção:

- Laranja: literatura infantojuvenil
- Verde: Literatura Brasileira;
- Azul: Literatura Estrangeira;
- Vermelho: Literatura de Referência e Pesquisa;
- Amarelo: Outros Assuntos

Coloque a localização do livro na sua lombada e marque na primeira página e no bolso da contracapa, onde ficará fixado o cartão de empréstimo. Isso deverá ser feito na lombada com um pequeno pedaço de papel e fixado na parte inferior com fita adesiva (de preferência fita "mágica"), conforme indicado na ilustração ao lado.

Na primeira página e no bolso da contracapa, o número deverá ser anotado a lápis, pois caso ocorram mudanças, ele poderá ser apagado. Esse número serve para localização geográfica do material na biblioteca.



4) Faça o registro do livro em um caderno

Nesse registro, deve constar um número de tombo, número de localização, o nome do autor e de outra autoridade responsável pela obra, como o tradutor ou adaptador do texto, o nome da obra, dados da edição (Local de edição: Editora, ano de edição.) e o assunto a que ela se refere. Numere as obras em sequência começando do 1 (um), sendo essa a sequência em que os livros serão arrumados na estante. Não devemos confundir o número de Tombo com o número de Localização. A função do

número de tombo é simplesmente controlar a quantidade de volumes que a biblioteca possui. Ele é um número único e cada volume receberá o seu, independente da seção em que se localize. O número de tombo é um número que se refere a todas as seções da biblioteca, sendo atribuído de forma sequencial de acordo com a entrada do livro na biblioteca. Sendo assim, o primeiro livro a ser tombado será o de número 0001, o segundo 0002 e assim por diante.



Já o número de localização serve para referenciar o título dentro do espaço físico da biblioteca. É ele quem vai nos dizer onde o livro se encontra. O número de localização também é um número sequencial, porém, ao contrário do número de tombo, sua sequência inicia-se pelo começo de cada seção, sendo acrescido da sigla que identifica. Sendo assim, o primeiro título da seção de Literatura

de Língua Portuguesa receberá a localização L0001, o primeiro título da seção de Literatura Infanto-Juvenil será o I0001 e assim por diante.

Caso um determinado título possua mais de um exemplar, ambos terão diferentes números de tombo, mas a mesma localização, porém acrescentando-se a letra “e” minúscula seguida do número do exemplar. Por Exemplo:

Tombo	Localização	Autor da Obra	Nome da Obra	Edição	Autor Secundário	Assunto
0001	L0001	ROWLING, J. K.	Harry Potter e a pedra filosofal	Rio de Janeiro: Rocco, 2000	Wyler, Lia (trad.)	Literatura Infanto-Juvenil
0002	L0001e2	ROWLING, J. K.	Harry Potter e a pedra filosofal	Rio de Janeiro: Rocco, 2000	Wyler, Lia (trad.)	Literatura Infanto-Juvenil

5) Faça uma ficha de empréstimo

Cada livro deverá ter uma ficha de empréstimo, onde serão anotadas as datas de retirada e devolução, e deve conter as seguintes informações: a localização, o nome do autor, nome do autor secundário e título do livro. É recomendado que essa ficha seja feita em cartolina ou outro papel mais resistente, pois será muito manuseada.

A ficha de empréstimo jamais sai da biblioteca. Quando os livros deixam a biblioteca essas fichas ficam e servem como controle, devendo ser guardadas em ordem cronológica de data de retirada. Cole um envelope ou bolso na contracapa do livro para que a ficha não se perca. Nele deve constar a localização para que a ficha não seja confundida no momento da devolução ou para fácil localização, caso o bolso se desprenda do livro.

Autor	Assis, Machado de		
Autor Secundário	Tufano, Douglas (notas do editor e orientação de leitura)		
Título	O Alienista e Outros Contos		

Nome	Nº Matricula	Retirada	Assinatura
João da Silva	2138	21/03/2020	João

6) Confeccione carteirinha para os usuários

Cada usuário que se associa à biblioteca deve preencher um cadastro com dados pessoais tais como: nome completo, número de matrícula (dado pela biblioteca), endereço e telefone de contato. Além desses podem constar também o nome do responsável, turma, período e professor, por exemplo. Esses dados dependem das necessidades da biblioteca. O importante é que eles atendam a ela.

Em alguns casos, é importante emitir um aviso por escrito para os pais e responsáveis informando que o aluno está se associando à

biblioteca, tornando-os cientes dos direitos e responsabilidades implícitas a essa associação. Nesse caso, a carteirinha só é emitida após a devolução desse aviso com a devida assinatura deles.

A biblioteca deve fornecer ao usuário uma cópia do regulamento e uma carteirinha que ele deve apresentar todas as vezes que quiser retirar algum livro. É importante lembrar que a biblioteca deve ter um telefone – da casa do usuário, ou de contato – para que possa confirmar os seus dados e manter contato com ele, caso haja atraso na devolução dos volumes emprestados.

Nome da biblioteca		
Consulente João da Silva		
Professor Francisco		
Série		Matricula
Venc.		Per. M ☐ T ☐ N ☐
Localização	Devolução	Assinatura

7) Crie o catálogo de pesquisa

Cada livro deverá ter pelo menos 3 fichas de pesquisa que serão utilizadas para procurar os livros no acervo. Cada uma delas deve conter a localização, o nome do autor, o nome do autor secundário (ou outra autoridade), o título do livro e palavras-chave.

As palavras-chave são termos que facilitarão a pesquisa e referem-se ao assunto do livro. Lembre-se de que as referências

para os autores devem ser feitas em ordem inversa, sobrenome “vírgula” depois o nome. Por exemplo: Machado de Assis deve aparecer como: Assis, Machado de. Um livro desse autor como *O Alienista e outros contos* receberia as palavras-chave, Literatura Brasileira e Contos. É possível encontrar os termos de palavras-chave na ficha catalográfica que muitos livros trazem logo nas primeiras páginas. É recomendado que as fichas de pesquisa sejam feitas em cartolina, pois serão muito manuseadas.



Para facilitar a pesquisa dos usuários essas fichas devem ser organizadas em 3 fichários diferentes: um por nome de AUTOR, um por TÍTULO da obra e outro por ASSUNTO (Palavras-chave) - sempre organizados em ordenação alfabética. (veja o exemplo).

Caixas de sapato infantil, encapadas e decoradas, podem ser usadas para acondicionar as fichas de pesquisa.

ANOTE AÍ:

Lembre-se sempre de organizar a ordem das informações, de acordo com a caixa onde elas estarão armazenadas. Na caixa de AUTOR, a ficha deve iniciar pela ordem alfabética segundo o nome do autor; na caixa de TÍTULO a ficha deve iniciar pelo título da obra e assim por diante, sempre de acordo com a informação que servirá para pesquisa naquela caixa. ISSO FACILITARÁ A PESQUISA DO USUÁRIO e O TRABALHO DO GESTOR!

Exemplos de Ficha de Pesquisa

FICHA de PESQUISA - AUTOR

Autor: Assis, Machado de
 Autor Secundário: Tufano, Douglas
 Localização: L0001
 Título: O alienista e outros contos
 Edição: São Paulo - Moderna, 1988
 Palavra-chave: Contos, Literatura Brasileira

FICHA de PESQUISA - ASSUNTO

Título: O alienista e outros contos
 Autor: Assis, Machado de
 Autor Secundário: Tufano, Douglas
 Localização: L0001
 Edição: São Paulo - Moderna, 1988
 Palavra-chave: Literatura Brasileira

FICHA de PESQUISA - TÍTULO

Título: O alienista e outros contos
 Autor: Assis, Machado de
 Autor Secundário: Tufano, Douglas
 Localização: L0001
 Edição: São Paulo - Moderna, 1988
 Palavra-chave: Literatura Brasileira

Ficha catalográfica constante do livro

Assis, Machado de, 1839-1908.

O Alienista e outros contos / Machado de Assis.
 São Paulo: Moderna, 1988.

(Coleção Travessias)

"Notas do editor e orientação de leitura de Douglas Tufano".

1. Contos Brasileiros. I. Tufano, Douglas, 1948-II. Título. III. Série.

88-1053

CDD-869.93



8) Organize o acervo para a pesquisa dos usuários

Depois de seguir todos esses passos, o livro já pode ir para a estante na posição que foi atribuída a ele durante o processo de catalogação.

Empréstimo

Depois de organizada, a biblioteca já pode e deve ser amplamente utilizada pelos alunos e funcionários da escola, bem como pela comunidade. Para que isso ocorra da melhor forma possível, algumas dicas devem ser seguidas no momento do empréstimo dos livros:

1) Como proceder na retirada de um livro

Retire a ficha de empréstimo do envelope ou bolso no final do livro. Lembre-se de que a ficha de empréstimo jamais sai da biblioteca. Nela, devem ser anotados os seguintes dados:

- o nome do usuário a quem está sendo emprestado o livro;
- o número de matrícula do usuário a quem está sendo emprestado o livro;
- a data de devolução.

O aluno deve assinar no campo onde consta o nome do usuário.

Guarde a ficha junto às demais fichas dos livros em circulação por ordem de data de devolução. O prazo de empréstimo pode ser de uma semana ou de quinze dias, conforme o regimento estabelecido pela biblioteca.

Autor	Assis, Machado de
Autor Secundário	Tufano, Douglas (notas do editor e orientação de leitura)
Título	O Alienista e Outros Contos

Nome	Nº Matrícula	Retirada	Assinatura
João da Silva	2138	21/03/2020	João
Jorge André	967	03/05/2020	Jorge

Na carteirinha do usuário

Na carteirinha do usuário, anote (como no modelo abaixo):

- a localização de todos os livros retirados;
- a data de devolução de cada um deles;
- deixe o campo de assinatura em branco.

Caso não use esse procedimento em sua biblioteca, anote a data em uma tira de papel que possa ficar guardada dentro do livro – além de informá-lo verbalmente, é claro.

2) Como proceder na devolução de um livro

Na ficha de empréstimo

- procure a ficha de empréstimo pertencente ao livro que está sendo devolvido;
- verifique se há atraso;
- coloque a ficha de volta ao envelope fixado no final do livro, verificando se o número da ficha coincide com o número registrado no envelope;
- guarde o livro na prateleira, seguindo a ordem numérica dos volumes.

Na carteirinha do aluno

O gestor da biblioteca deve “dar baixa” para cada um dos itens devolvidos, vistando o campo “assinatura” (terceira coluna da figura abaixo).

Caso o aluno esteja em atraso e tenha de ficar suspenso, escreva à caneta a palavra “suspenso até” e a data em que o aluno poderá voltar a retirar livros.

Nome da biblioteca		3 x 4
Consulente	João da Silva	
Professor	Francisco	
Série	2	
Matricula	2138	
Venc.	Mar/2020	Per. M ☒ T ☐ N ☐
Localização	Devolução	Assinatura
L0001	31/03/2020	João
R0354e3	31/03/2020	João
I0983	29/03/2020	João

3) Como proceder em caso de não-devolução

Se o prazo de devolução for excedido, convém procurar o usuário e lembrá-lo da necessidade de devolver o livro o mais breve possível. Deve-se suspender o usuário ou cobrar multa conforme o estabelecido no regimento da biblioteca.

Em situações extremas, deve-se entrar em contato com o professor responsável pela turma e/ou os pais ou responsáveis pelo aluno e lembrá-los da necessidade de retornar o livro à escola.



4) Como proceder em caso de extravio de livro

Situações como essas são sempre delicadas, porém é importante que o aluno tenha consciência de que, caso isso ocorra, será seu dever repor o livro perdido para a biblioteca. Por isso, faz-se necessário que essa regra esteja explicitada no regulamento e que o aluno o conheça previamente.

Idealmente, é preferível que o livro repostado seja o mesmo que aquele que perdido. Se isso não for possível por motivos de esgotamento da edição ou outros, indica-se que seja trazido o mesmo título, mesmo que de outra editora.

Caso isso também não seja possível, o aluno deverá trazer um livro do mesmo assunto, podendo a biblioteca indicar o título, caso julgue essa uma possibilidade a se considerar. Há ainda casos em que o aluno ainda assim não poderá adquirir um livro nessas condições. Pede-se, então, que ele reponha o livro perdido trazendo qualquer outro livro, mesmo que usado (porém em bom estado) para o acervo da biblioteca.



Manutenção do Acervo

Para manter a boa conservação do acervo da biblioteca, são necessários alguns cuidados:

- **Evite a umidade:** garanta uma boa ventilação do espaço e tome cuidado para que não haja vazamentos e goteiras. O uso de estantes sem fundo também ajuda a circulação do ar entre os livros.
- **Evite luz solar direta:** ela pode tornar o papel amarelo e quebradiço. Use cortinas ou persianas para proteger o ambiente.
- **Tire constantemente o pó:** utilize apenas um pano seco, sem produtos de limpeza. Quando for limpar os livros, sacuda-os um pouco, com suavidade, para desalojar os insetos que estiverem entre as páginas. Não use inseticida químico sobre os livros, pois isso pode causar danos ao material e aos usuários. Um espanador ajuda bastante na limpeza diária.
- **Incentive os usuários a conservarem o material:** o manejo deve ser feito com cuidado, com mãos limpas e secas. Coloque avisos sobre a inconveniência de comer ou beber dentro da biblioteca e conscientize os usuários a não recortar, rasgar ou escrever nos livros e revistas, ou em outro papel apoiado sobre eles.
- **Proteja os livros:** encape-os usando plástico transparente ou o papel que achar conveniente, principalmente naqueles livros que circulam mais e que, por isso mesmo, sofrerão danos primeiro. A capa e a aparência do livro são elementos importantes na hora da escolha.
- **Faça pequenos reparos:** Caso seja necessário, proceda com muito cuidado para não danificar ainda mais exemplares descolados ou com folhas soltas.
- **Faça um boletim da biblioteca:** divulgue novidades, destaque algumas obras, fale da circulação do acervo e dos leitores mais assíduos, lembre-se sempre da importância da pontualidade e da conservação dos livros e o que mais considerar interessante.

Regulamento da Biblioteca

Para que os usuários da biblioteca fiquem sempre atentos às normas a serem seguidas dentro desse espaço e em relação aos livros, é importante que tomem conhecimento do regulamento da biblioteca.

Tenha sempre em mente o perfil de usuário da sua instituição quando for pensar em alterações ou mesmo na definição do regulamento. É importante pensar que o regulamento não é estático e que adaptações poderão ser feitas a qualquer momento que se julgue necessário.

O importante do regulamento é que todas as regras relativas a procedimentos da biblioteca estejam explicitadas nele, devendo ser entregue para cada um dos usuários, além de afixado em local sempre visível dentro da instituição. Abaixo se encontra uma sugestão simples dos termos que podem constar do regulamento.



BIBLIOTECA _____

REGULAMENTO

Art. 1º - Serão considerados sócios da Biblioteca _____ todos os alunos e funcionários da escola _____.

Art. 2º - Cada leitor poderá emprestar ____ livro(s) de cada vez.

Art. 3º - Somente os funcionários da biblioteca poderão autorizar o empréstimo de livros, registrando a saída do mesmo em sua respectiva ficha.

Art. 4º - O prazo de empréstimo será de ____ dias.

Art. 5º - O prazo de devolução deverá ser rigorosamente observado. Em caso de atraso, o usuário será suspenso pelo número de dias proporcional ao atraso.

Art. 6º - O horário de funcionamento da biblioteca será o mesmo das aulas.

Art. 7º - É proibido o uso de qualquer tipo de aparelho sonoro dentro da biblioteca.

Art. 8º - É proibido portar alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca.

Art. 9º - A biblioteca é responsável pela conservação do acervo, bem como o leitor é responsável pelos livros que manuseia e retira.

Art. 10º - O leitor é responsável por todos os danos causados ao livro retirado e, no caso de perda ou dano irreversível, obriga-se a substituí-lo ou indenizar a biblioteca pagando o valor atual do volume extraviado.

Local e data:

As Bibliotecas e a Informática

Como os avanços tecnológicos chegam a todas as áreas do conhecimento, as bibliotecas escolares não poderiam ficar de fora. Elas também podem se beneficiar das facilidades e praticidades do uso do computador para organização de suas atividades.

Através de uma planilha de Excel, podemos desde digitalizar as informações que são colocadas no livro de tombo, no cadastro dos usuários, até facilitar as pesquisas para controle interno.

Um exemplo seria manter uma cópia do livro de tombo em uma planilha eletrônica para facilitar a busca de informações.

Planilha de Excel com as informações do livro de tombo:



Tombo	Localização	Autor	Autor sec.	Título	Edição	Palavra-chave	Palavra-chave
0001	L0001	Assis, Machado De	Tufano,Douglas (notas e prefácio)	O Alienista e outros contos	São Paulo: Moderna,1988	Literatura brasileira	Contos
0002	L0001e2	Assis, Machado De	Tufano,Douglas (notas e prefácio)	O Alienista e outros contos	São Paulo: Moderna,1988	Literatura brasileira	Contos
0003	L0002	Borges Jorge Luis	Lima, Carmen Cima (trad.)	História da Eternidade	São Paulo: Globo, 1993	Literatura argentina	Ensaios
0004	L0003	Frungilio, Mário D.	---	Dicionário de percussão	São Paulo: Unesp, 2003	Dicionário	Percussão
0005	L0004	Cavalcanti, Ricardo; et ali.	Souza, José Caval- canti de (org.)	Pré- Socráticos	São Paulo: Nova Cultural, 2003	Filosofia	Filosofia Gregas

Documento de texto com cadastro dos usuários:

BIBLIOTECA _____	Cadastro do usuário
Nome - João Sebastião	
Endereço - Rua dos Coqueiros, 123	Ano: 4º
Nº de matrícula - 2138	Telefone: 1234-5678
Nome - Cândida Oliveira	
Endereço - Rua Jaburu, 178	Ano: 7º
Nº de matrícula - 2139	Telefone: 5674-8877
Nome - Clóvis Barros	
Endereço - Rua das Bananeiras, 34	Ano: 3º
Nº de matrícula - 2140	Telefone: 9876-5432

As fichas de empréstimo, de pesquisa, cartão do usuário e regulamento da biblioteca podem ser confeccionadas no computador e impressas ficando, assim, prontas para a utilização.

Instituto Brasil Solidário - Equipe de Incentivo à Leitura



Referências Bibliográficas

ARMELIN, Maria Alice; MARINHO, América dos Anjos Costa. Entre na Roda: Leitura na escola e na comunidade. São Bernardo do Campo: Fundação Volkswagen, 2007.

BELLEI, Sérgio Luiz Prado. O livro, a literatura e o computador. São Paulo: EDUC; Florianópolis, SC: UFSC, 2002.

BRASIL. Lei 12.244, de 24 de maio de 2010. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm>. Acesso em: 26 de maio de 2020.

BRASIL. Lei 13.696, de 12 de julho de 2018. Institui a Política Nacional de Leitura e Escrita. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/Lei/L13696.htm>. Acesso em: 26 de maio de 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. PNBE na escola: literatura fora da caixa. Guia 2. Anos iniciais do Ensino Fundamental. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15608-

[-guia-ef-leituraforadacaixa-pdf&category_slug=maio-2014-pdf&Itemid=30192](#)>. Acesso em 21 de agosto de 2020.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2019. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Classifica%C3%A7%C3%A3o_decimal_de_Dewey&oldid=55838486>. Acesso em: 21 de agosto de 2020.

DOUGLAS, Mary Peacock. Biblioteca da escola primária e suas funções. Rio de Janeiro: Mec, 1971.

KUHLTHAU, Carol. Como usar a biblioteca na escola: um programa de atividades para a pré-escola e ensino fundamental. Tradução e adaptação Bernardete Santos Campello. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

MARTINS, Maria Helena. O que é leitura. Coleção Primeiros Passos; 74. 19ª Ed. São Paulo: Brasiliense, 2003.

MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca. 3. ed. São Paulo: Ática, 2002.



Sites de Referência

Instituições

<http://www.bn.br> - Biblioteca Nacional - Site da Biblioteca Nacional. Referência em ciência da informação no Brasil. Provê acesso a vários serviços e informações, tanto para profissionais da área de biblioteconomia quanto para o cidadão comum.

<http://catalogos.bn.br/snbp> - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas - Portal do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Centraliza um catálogo nacional de bibliotecas públicas em todo o país. Divulga eventos e informações para este público.

<http://www.ndc.uff.br/portaldereferencia/default.asp> - Projeto do Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense. Pretende ser um portal de referência listando links para sites importantes em todas as áreas da Biblioteconomia, Arquivologia e Ciência da Informação

<http://portal.arquivonacional.gov.br> - Site de referência. Equivalente a Biblioteca Nacional para o setor de Arquivística.

E-books

<http://www.bibvirt.futuro.usp.br> - Biblioteca Virtual do Estudante de Língua Portuguesa - Projeto da Escola do Futuro da USP - Provê o download de diversos títulos de livros de literatura brasileira e portuguesa que estão em Domínio Público.

<http://www.dominiopublico.gov.br> - Portal do governo federal que provê acesso a diversas mídias em domínio público, incluindo livros, imagens, músicas, etc.

<http://cultvox.uol.com.br> - Cultivox - Site contém diversos e-livros, pagos e gratuitos para download.

<http://www.ebooksbrasil.org> - Buscador brasileiro de e-books.

Comunidades

<http://e-livros.clube-de-leituras.pt> - Bibliotecas de Livros Digitais - O site fornece ferramentas para o compartilhamento de livros digitais. Semelhante ao um Clube de Leitura virtual.

<http://www.livrolivre.art.br/> - Livro Livre - Portal brasileiro do projeto livro livre. Pretende democratizar o acesso a livros em papel, através do compartilhamento real através do auxílio de ferramentas digitais inclusas no site. É como se o mundo fosse uma grande biblioteca.

Fornecedores de Bibliotecas

<http://www.biccateca.com.br> - Biccateca - fornece bibliocantos, mobiliários e acessórios para bibliotecas.

<http://www.acervo.com.br> - Acervo - fornece serviços e produtos para bibliotecas em geral

<http://www.zornita.com.br> - Arte Pasta - fornece pastas, mobiliário e produtos para bibliotecas em geral.



Conteúdo protegido - Proibida a reprodução sem créditos ao Instituto Brasil Solidário
para fotos ou contextos de projetos apresentados



Instituto
**BRASIL
SOLIDÁRIO**

INSTITUTO BRASIL SOLIDÁRIO - IBS
www.brasilsolidario.org.br