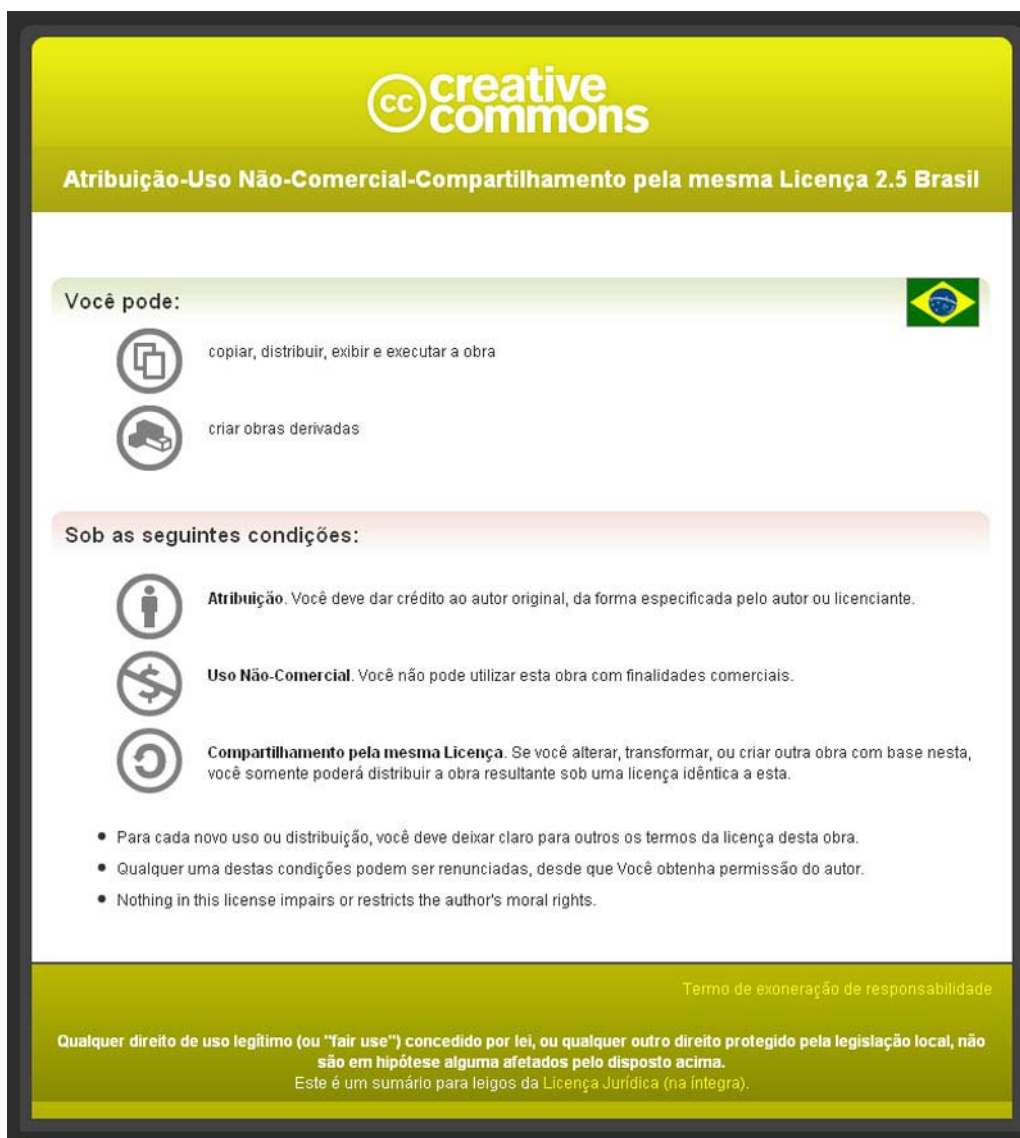


Manual de Organização de Bibliotecas Escolares

**Instituto Brasil Solidário - IBS**

Revisão Janeiro/2011- por Régea Coelho





The image is a poster for the Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Brazil license. It features a yellow header with the Creative Commons logo and the text 'Atribuição-Use Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil'. Below the header, there are two sections: 'Você pode:' (You can:) and 'Sob as seguintes condições:' (Under the following conditions:). The 'Você pode:' section includes icons for copying, distributing, exhibiting, and executing a work, and for creating derivative works. The 'Sob as seguintes condições:' section includes icons for attribution, non-commercial use, and share-alike, each with a corresponding text explanation. At the bottom, there is a disclaimer in Portuguese and English, and a note that this is a summary for laypeople.




**creative commons**

**Atribuição-Use Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil**

**Você pode:**

-  copiar, distribuir, exibir e executar a obra
-  criar obras derivadas

**Sob as seguintes condições:**

-  **Atribuição.** Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciente.
-  **Uso Não-Comercial.** Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
-  **Compartilhamento pela mesma Licença.** Se você alterar, transformar, ou criar outra obra com base nesta, você somente poderá distribuir a obra resultante sob uma licença idêntica a esta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que Você obtenha permissão do autor.
- Nothing in this license impairs or restricts the author's moral rights.

Termo de exoneração de responsabilidade

Qualquer direito de uso legítimo (ou "fair use") concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.  
Este é um sumário para leigos da Licença Jurídica (na íntegra).

Este trabalho está licenciado sob uma Licença Creative Commons Atribuição-Use Não-Comercial-Compartilhamento pela mesma Licença 2.5 Brasil. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/br/> ou envie uma carta para Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

## Conteúdo

BREVE HISTÓRICO .....	5
A Biblioteca na Antiguidade .....	5
A biblioteca na Idade Média.....	5
A Biblioteca no Renascimento.....	6
Dos manuscritos ao livro impresso .....	6
A biblioteca escolar .....	6
MONTAGEM DA BIBLIOTECA .....	7
Organização do espaço físico .....	7
Estantes.....	7
PRÉ-REQUISITOS PARA SER UM GESTOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR.....	8
UM POUCO SOBRE MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO .....	9
CDD, ou Classificação Decimal de Dewey.....	10
Unitermo.....	10
ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ACERVO .....	11
1) Separe os livros por assunto e ordem alfabética de autores.....	11
2) Confeccione um carimbo de identificação .....	12
3) Identifique o livro com a localização .....	12
4) Faça o registro do livro em um caderno.....	13
4) Faça uma ficha de empréstimo.....	14
5) Confeccione carteirinha para os usuários.....	15
6) Crie o catálogo de pesquisa.....	16
7) Organize o acervo para a pesquisa dos usuários .....	18
EMPRÉSTIMO .....	19
1) Como proceder na retirada de um livro .....	19
Na carteirinha do usuário .....	20
2) Como proceder na devolução de um livro .....	21
3) Como proceder em caso de não-devolução.....	21
4) Como proceder em caso de extravio de livro.....	22
MANUTENÇÃO DO ACERVO.....	22
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	24
REGULAMENTO .....	24
AS BIBLIOTECAS E A INFORMÁTICA .....	25
INCENTIVO À LEITURA E CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS.....	27
Atividades no Cantinho da Leitura .....	28
BIBLIOGRAFIA .....	30
SITES DE REFERÊNCIA .....	31
ANEXOS .....	33

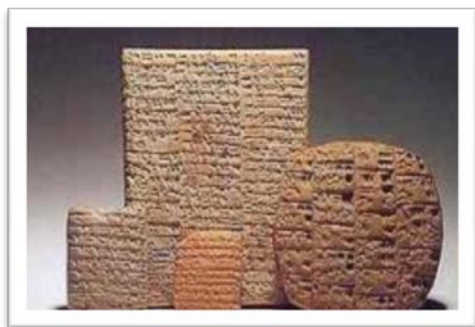


## BREVE HISTÓRICO

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 na Antiguidade

No século VII a.C. Assurbanipal, rei da Assíria fundou a mais antiga biblioteca de que se tem notícia. Os assírios eram essencialmente guerreiros, mas davam muita importância à



preservação de arquivos, relatórios e documentos. Eles utilizavam placas de barro para registrar informações, pois o papel somente iria surgir muito mais tarde.

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 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.

Em grego, a palavra biblioteca significa "*caixa para guardar livros*" e, por extensão, um local onde os livros seriam colocados, de forma organizada, para consultas e leitura.

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.

### A biblioteca 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.

### **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.

### **Dos manuscritos ao livro impresso**

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 xilografia, que eram pranchas de madeira onde os sinais gráficos eram esculpidos em relevo e aplicados sobre o papel como se fosse um carimbo.

Este processo chegou à Europa e, em 1455, foi aperfeiçoado pelo alemão Johann 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.

### **A biblioteca escolar**

Duas são as funções de uma biblioteca escolar: a educativa e a cultural.

**Educativa:** reforçar por meio da pesquisa o que o aluno aprende em sala de aula. O estudante se auto-ensina, busca o conhecimento e adquire o gosto pela leitura.

**Cultural:** o gosto pela descoberta de novos mundos com literaturas diferenciadas permitindo que o estudante ultrapasse as fronteiras da sala de aula e complemente a educação formal.



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.

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.

## **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 e 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, compõem-se de mesas, cadeiras e “cantinho da leitura”.

### **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;
- 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 deste tipo os livros infantis devem ficar nas prateleiras mais baixas.

### **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 se diferencia 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 envolverem-se nesta atividade. Nela ficarão concentrados os materiais de apoio de todas as disciplinas e não é exagero dizer que uma boa biblioteca torna-se o “coração” da escola. Por este 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 esta 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 o trabalho for muito. Algumas vezes é possível que você se depare com uma quantidade grande de trabalho, ou com tarefas que demandem muito esforço e tempo se executadas por uma pessoa só. A biblioteca é uma ferramenta que irá beneficiar a todos dentro da escola: alunos, professores, funcionários e direção. Saiba perceber quais são esses momentos e converse com a direção da escola sobre suas necessidades. Não tenha medo de pedir ajudar. Você verá que com um número maior de pessoas, aquilo que parecia quase impossível será solucionado em muito menos tempo.

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

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

## **UM POUCO SOBRE 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 os 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 as necessidades de seus usuários conforme os recursos que você tem disponível.

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

### **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 a sua simplicidade e organicidade.

Nela, os campos de conhecimento são divididos em 10 áreas, que por sua vez são novamente subdivididos em outras 10 sub-áreas 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 esquema abaixo:

- 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

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 européia).

### **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, é extremamente importante que este método seja 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 será 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 abaixo:

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

Toda a organização da biblioteca é feita considerando a ordem alfabética. Este 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) e OUTROS ASSUNTOS. Estas áreas constituirão as seções de nossa biblioteca.

Dentro de cada seção, devemos 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*.

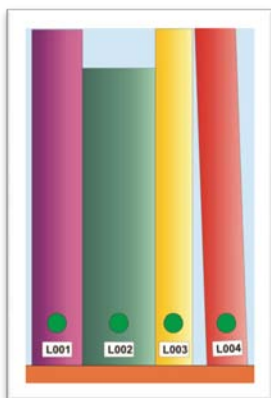
**Atenção:** É preciso atentar que esta separação por ordem alfabética é apenas inicial, pois como explicado anteriormente, o Unitermo classifica as obras por ordem de entrada no acervo, sendo que esta separação irá perder-se na medida em que o acervo crescer. Por isso, o

catálogo de pesquisa, que abordaremos logo à frente, torna-se muito importante neste caso. É através dele que encontraremos os títulos na biblioteca.

## 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. É importante identificar os livros do acervo 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. Esta página é chamada de página chave e serve para 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. O importante é 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 de nossas seções será identificada com uma letra correspondente antes da numeração. Para fins de convenção, adotaremos as siglas **I** para LITERATURA INFANTO-JUVENIL, **L** para LITERATURA DE LÍNGUA PORTUGUESA, **E** para LITERATURA ESTRANGEIRA, **R** para LITERATURA DE REFERÊNCIA e **O** para 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. Isto 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. Este número serve para localização geográfica do material na biblioteca.

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

- Laranja: literatura infanto-juvenil
- Verde: Literatura Brasileira;
- Azul: Literatura Estrangeira;
- Vermelho: Literatura de Referencia e Pesquisa;
- Amarelo: Outros Assuntos.

#### 4) Faça o registro do livro em um caderno

Nesse registro deve constar um número de tomo, 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 esta 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 tomo 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 tomo 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 seqüencial, porém, ao contrário do número de tomo, sua sequência inicia-se pelo começo de cada seção, sendo acrescido da sigla que identifica esta. 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 (outra autoridade)	Assunto
0001	L0001	ROWLING,	Harry Potter e a	Rio de Janeiro:	Wylér, Lia	Literatura Infanto-

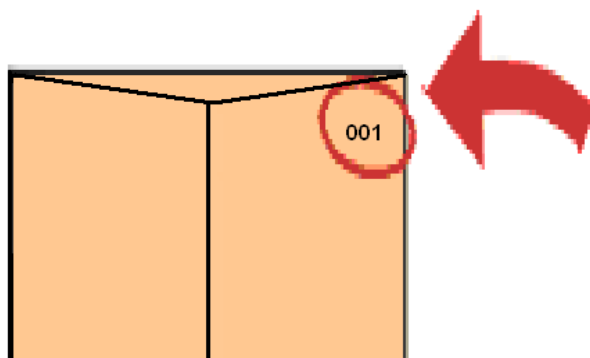
		J. K.	pedra filosofal	Rocco, 2000	(trad.)	Juvenil
0002	L0001e2	ROWLING, J. K.	Harry Potter e a pedra filosofal	Rio de Janeiro: Rocco, 2000	Wyler, Lia (trad.)	Literatura Infanto-Juvenil

#### 4) 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 esta 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 estas 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 S. Ribeiro	2138	21/03/07	<i>João</i>



### **5) Confeccione carteirinha para os usuários**

Cada usuário que se associa a biblioteca deve preencher um cadastro com dados pessoais tais como: nome completo, número de matrícula (dado pela biblioteca), endereço e telefone de contato. Além destes 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 estas.

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 esta associação. Neste caso, a carteirinha só é emitida após a devolução deste aviso com a devida assinatura dos mesmos.

A biblioteca deve fornecer a eles uma cópia do regulamento e uma carteirinha que o usuário 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 dados do usuário e manter contato com ele, caso haja atraso na devolução dos volumes emprestados.

Nome da Biblioteca		3 x 4					
Consulente	João Sebastião Ribeiro						
Professor	Francisco						
Série	2		Matricula	2138			
Venc.	Dez/2007		Per. M	<input checked="" type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	N
Localização		Devolução		Assinatura			

#### 6) 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 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 deste 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 estas 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.

**Observação:** Lembre-se sempre de organizar a ordem das informações, de acordo com a caixa onde elas estarão organizadas. 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 FICHAS 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: — 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: — Contos \_\_\_\_\_

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

**Índice para catálogo sistemático:**

**I. Contos: Literatura Brasileira 866.93**

**7) Organize o acervo para a pesquisa dos usuários**

Depois de seguir todos estes 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 que a ficha de empréstimo jamais sai da biblioteca.** Nela devem ser anotados os seguintes dados:

- o nome do usuário que está emprestando o livro
- o número de matrícula do usuário que está emprestando 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
<i>João S. Ribeiro</i>	2138	21/03/07	<i>João</i>
<i>Jorge F. André</i>	967	18/04/07	<i>Jorge André</i>



### 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 este 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.

Nome da Biblioteca		3 x 4					
Consulente	João Sebastião Ribeiro						
Professor	Francisco						
Série	2		Matricula	2138			
Venc.	Dez/2007		Per. M	<input checked="" type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	N
Localização		Devolução		Assinatura			
L0001		12/05/07					
R0354e3		12/05/07					
I0983		10/05/07					

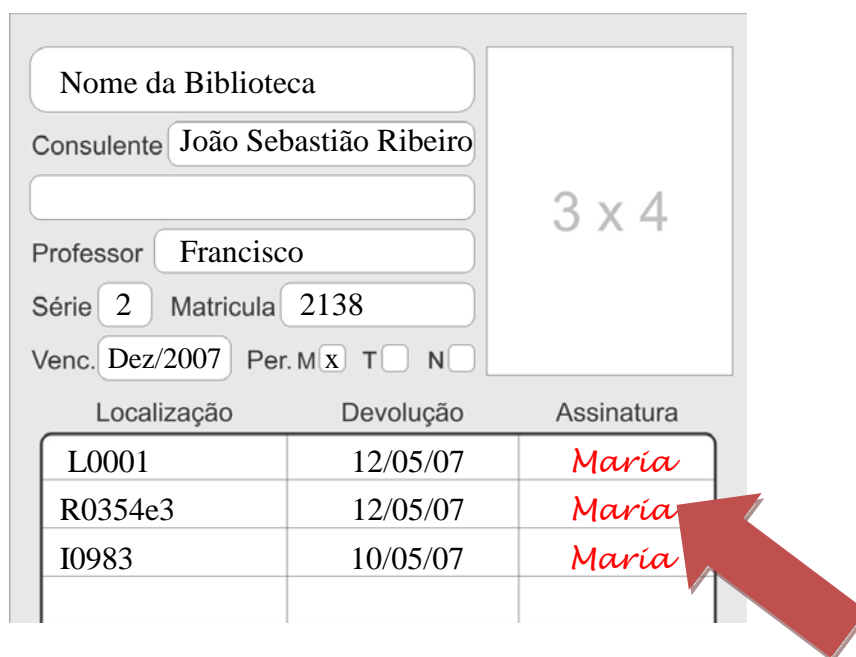
## 2) Como proceder na devolução de um livro

### Na ficha de empréstimo

- Procure a ficha de empréstimo pertencente ao livro que está sendo devolvido
- Cheque 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” (Conforme figura abaixo).



The image shows a screenshot of a library management software interface. On the left, there is a form for a student card with the following fields: 'Nome da Biblioteca' (empty), 'Consulente' (João Sebastião Ribeiro), 'Professor' (Francisco), 'Série' (2), 'Matricula' (2138), and 'Venc.' (Dez/2007). There are also checkboxes for 'Per. M' (checked), 'T' (unchecked), and 'N' (unchecked). On the right, there is a large empty box with the text '3 x 4'. Below the form is a table with three columns: 'Localização', 'Devolução', and 'Assinatura'. The table contains three rows of data, with the 'Assinatura' column containing the name 'Maria' in red cursive. A red arrow points to the 'Assinatura' column of the second row.

Localização	Devolução	Assinatura
L0001	12/05/07	María
R0354e3	12/05/07	María
I0983	10/05/07	María

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

## 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 que, caso isso ocorra, será seu dever repor o livro perdido para a biblioteca. Por isso se faz necessário que esta regra esteja explicitada no regulamento e que o aluno conheça-o 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 esta uma possibilidade a se considerar. Há ainda casos em que o aluno ainda assim não poderá adquirir um livro nestas 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 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 sempre que 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 tomo, no cadastro dos usuários, até facilitar as pesquisas para controle interno.

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

Planilha de Excel com as informações do livro de tomo:

Tombo	Localização	Autor	Autor Sec.	Título	Edição	Palavra-chave	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: Editora Unesp, 2003	Dicionário	Música	Percussão
0005	L0004	Cavalcanti, Ricardo; et ali.	Souza, José Cavalcanti de (org.)	Pré-Socráticos	São Paulo: Nova Cultural, 1996	Filosofia	Filosofia Grega	

Documento de texto com cadastro dos usuários:

<b>BIBLIOTECA _____</b>	<b>Cadastro do Usuário</b>
<b>Nome:</b> João Sebastião Ribeiro	<b>Série:</b> 4º
<b>Endereço:</b> Rua dos Coqueiros nº 35 – Jd. Floresta	<b>Telefone:</b> 3745- 4389
<b>Nº de matrícula:</b> 2138	
<b>Nome:</b> Cândida de Oliveira	<b>Série:</b> 7º
<b>Endereço:</b> Rua Jaburu nº272 – Pq Baixo	<b>Telefone:</b> 2135-9746
<b>Nº de matrícula:</b> 2139	
<b>Nome:</b> Aparecido Gonçalves Dias	<b>Série:</b> 2º
<b>Endereço:</b> Av. Profº Felisberto de Andrade nº 1165 – Centro	<b>Telefone:</b> 3646-2136
<b>Nº de matrícula:</b> 2140	
<b>Nome:</b> Clóvis de Barros	<b>Série:</b> 8º
<b>Endereço:</b> Rua das Bananeiras nº 42 – Jd. Floresta	<b>Telefone:</b> 3745- 8085
<b>Nº de matrícula:</b> 2141	(Recado com Malu)

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.

## INCENTIVO À LEITURA E CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS



Todos nós sabemos que a leitura é uma atividade para a qual crianças e jovens, às vezes, apresentam grande resistência e desinteresse, isso se deve a inúmeros motivos, entre eles, a falta de contato com o universo dos livros e das bibliotecas. Por isso, cabe ao educador criar estratégias que os

estimulem para esse prazer da leitura e criem nos alunos o interesse de visitar bibliotecas e consultar os acervos disponíveis.

Existem três fatores que podem criar essa aproximação afetiva entre a criança/adolescente e o livro:

- **Necessidade pessoal ou curiosidade** - O aluno aproxima-se dos livros por uma necessidade de encontrar alguma informação de que precisa, ou então por mera curiosidade.
- **Exemplo dos adultos** - é determinante para o aluno que o professor, os pais e familiares se interessem pela leitura, que demonstrem a sua importância e compartilhem com ele experiências como leitores.
- **Expressão pessoal** – É importante que o aluno tenha espaço para falar sobre suas leituras, recebendo dos pais e professores incentivo e reconhecimento pela atividade desenvolvida.

A biblioteca escolar é o espaço de atividades que deve privilegiar o incentivo à leitura. No entanto, não podemos esquecer que deve haver uma intensa relação entre a sala de aula e a biblioteca.

Quando se planeja atividades relacionadas à leitura, deve-se ter em mente que há a “leitura individual” e a “leitura de animação”, sendo a primeira um ato individual, voluntário, silencioso, que exige esforço, atenção e concentração num ambiente calmo, e a segunda um ato coletivo, social, às vezes com aspecto lúdico e festivo. Sendo assim, a “animação” implica estratégias como a leitura em voz alta, da parte de professor e dos alunos e também momentos de partilha de leitura, debate em grupo e até elaboração de textos diversos sobre as leituras feitas. O

educador/animador deve ser um entusiasta na leitura e um trabalho de animação deve ser um trabalho sistemático e constante, recorrendo a uma grande diversidade de estratégias.

### **Atividades no Cantinho da Leitura**

Apresentamos em seguida algumas estratégias de incentivo à leitura, que podem ser desenvolvidas na sala de aula, num "cantinho da leitura" ou na própria biblioteca.

#### **Aproximação:**

- Narração de histórias do cotidiano da criança – essa é uma maneira de fazer com que a estrutura narrativa se aproxime da vida do aluno.

#### **Compreensão e Expressão oral:**

- Contação e leitura de histórias.

Esta atividade deve ser iniciada pela criação de um ambiente de interesse e expectativa:

- Observação da capa do livro e do título;
- Exploração das ilustrações;
- Comentário livre, por parte da criança, do conteúdo da história ou reinvenção da mesma;
- Compreensão e comentário do conteúdo das histórias;
- Identificação das seqüências da narração e personagens;
- Brincadeira com diferentes formas de ler o texto e ritmos da fala;
- Marcações do ritmo de um poema ou trecho da história com palmas ou gestos.

#### **Expressão Dramática:**

- Reconhecimento dos personagens por meio de gestos, movimentos e jeito de andar;
- Imitação de personagens em ação;
- Dramatização das cenas narradas;
- Encenação do conto ou de partes da história.

#### **Expressão Plástica:**

- Desenho das personagens ou modelagem em argila;
- Recorte das personagens para teatro de sombras;
- Construção de fantoches.

### **Expressão Musical:**

- Criação de músicas para a história;
- Acompanhamento da leitura da história ou do poema com um instrumento musical ou algo que marque ritmo;

Estas atividades de incentivo à leitura devem trazer para a criança momentos de prazer, além de aproximá-la do espaço da biblioteca e do universo da literatura. A renovação dos livros do “cantinho de histórias” pode ser feito com a ajuda das crianças, elas aprenderão, através dos livros da biblioteca a manusear, a estimar e conservar. Se pais e professores puderem estimular as crianças a ter a sua biblioteca pessoal, elas poderão trazer seus livros para a escola e trocá-los com os colegas.

## **2) Projeto de Bibliotecário Mirim**

É possível escolher um usuário onde se perceba afinidade com a biblioteca e os livros, para que este seja adotado como um “bibliotecário mirim”. Uma vez feita a proposta e esta aceita, o aluno passará a frequentar a biblioteca fora de seu horário escolar, em períodos pré-determinados.

A idéia é que o aluno aprenda a executar algumas das tarefas pertinentes a biblioteca e vá aprendendo mais de seu funcionamento com o gestor, que passará a atuar como um “tutor” do bibliotecário mirim. É importante que o gestor sempre acompanhe de perto os passos deste, principalmente em seus primeiros passos.

Ele poderá iniciar gradativamente com os processos mais fáceis, como no auxílio de outros usuários e na organização do acervo nas estantes. Mais tarde, poderá efetuar o controle de empréstimo e após algum treino, poderá vir a executar outras tarefas mais complexas.

## BIBLIOGRAFIA

**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.

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

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

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

Campanha de Aperfeiçoamento e Difusão do Ensino Secundário. *Biblioteca escolar: instruções para organização e funcionamento de bibliotecas em estabelecimentos de ensino secundário.* [Rio de Janeiro?]: Ministério da Educação e Cultura, Campanha de Aperfeiçoamento e Difusão do Ensino Secundário, [1958?].

*"Estadinho" - Suplemento do jornal "O Estado de S. Paulo", de 13/04/02.*

## 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.

#### **Outros**

<http://books.google.com.br> – Google books – Pesquisador do Google especializado em livros de diversas épocas, idiomas e assuntos.

# ANEXOS



**Sociedade**  
da Informação  
*Brasil*

GT-UN.BTCA.IDDL.0025  
Rio de Janeiro, 04/03/2002 – 13h  
Circulação Interna

## **Glossário de Biblioteconomia e Documentação**

### **Resumo**

Glossário de termos das áreas de Biblioteconomia e Documentação, organizado em ordem alfabética.

Grupo de Trabalho Universalização

## Glossário de Biblioteconomia e Documentação

Abstract Ver **Resumo**

**Acervo** Conjunto de publicações, documentos e materiais que constituem uma biblioteca.

**Almanaque** Obra com informação miscelânea e estatística sobre muitos assuntos. Ex.: Almanaque Abril.

**Anais** Documento com apresentação cronológica extensa dos fatos e notícias relativas a uma organização ou evento.

**Análise de assunto** Processo de identificação do conteúdo intelectual de uma obra.

**Anotação** Nota, num catálogo ou bibliografia, descrevendo ou avaliando a publicação. Ex.: "Conferência apresentada no Fórum Social de Porto Alegre, 2002". "Bibliografia p. 147-52".

**Anuário** Publicação de carácter geral, editada a cada ano, com informações gerais e atualizadas sobre os tópicos incluídos.

**Aquisição** Processo de obtenção de publicações e materiais por compra, permuta ou doação.

**Área** Uma das seções principais da catalogação descritiva nas quais se reúnem dados relativos a uma categoria.

**Assunto** Tema ou tópico tratado por um autor numa obra, explicitado ou não no título.

**Atlas** Reunião de mapas ou gravuras ilustrando qualquer assunto, como Anatomia, Botânica. Em serviços de informação gerais, para evitar ambigüidade do vocabulário usado, deve ser acrescentado o respectivo qualificativo. Ex.: Atlas geográfico; Atlas de Anatomia.

**Autor** Pessoa ou organização criadora do conteúdo intelectual de uma obra.

**Base de dados** Arquivo de dados homogêneos de conteúdo e formato, coletados sistematicamente e armazenados num computador.

**Base de dados bibliográfica** Versão eletrônica de um catálogo ou índice bibliográfico.

**Bibliografia** Compilação sistemática sobre um assunto, autor ou país, indicando, para cada obra, a referência bibliográfica.

**Biblioteca** Organização de carácter cultural com acervo de informação organizada e serviços de informação à comunidade a que se destina.

**Biblioteca Nacional** Biblioteca governamental considerada como centro do controle bibliográfico de um país, com responsabilidade do depósito legal e do direito autoral.

**Biblioteca virtual** Coleção organizada e estruturada de recursos localizados em diversos locais remotos por meio de um catálogo local on-line ou por um gateway, como a Internet.

**Busca bibliográfica** Busca e seleção de informações bibliográficas e documentos relativos a um tema em catálogo ou bibliografia (convencional ou em meio magnético).

**Cabeçalho** Ponto de acesso a um registro bibliográfico.

**Cabeçalho de Assunto** Palavra ou grupo de palavras sob os quais livros e outros materiais sob um assunto entram num catálogo.

**Cabeçalho principal** Nos cabeçalhos de assunto, o cabeçalho que antecede qualquer subdivisão

**Campo** Área de um registro de uma base de dados, reservada a um tipo específico de dado. Por exemplo, num catálogo ou bibliografia, os campos de autor, título, assunto, ISBN.

**Catálogo**: Descrição detalhada de objetos e sua localização numa coleção, com o objetivo de compilar catálogos.

**Catálogo centralizado** Catálogo de um item por uma agência que as distribui às demais.

Catálogo compartilhada Ver **Catálogo cooperativa**

**Catálogo cooperativa** Catálogo de um item por uma das diversas bibliotecas que participam de uma rede, de um consórcio ou de outra modalidade de atividade cooperativa. O mesmo que catálogo compartilhada. Ver também **Catálogo centralizado**.

**Catálogo de assunto** Catálogo referente ao conteúdo de uma obra por meio de cabeçalho de assunto. Ver também **Catálogo descritiva**.

**Catálogo descritiva** Catálogo referente aos elementos bibliográficos de uma obra e à determinação do ponto de acesso via nomes de pessoas, nomes de organizações e títulos. É constituída por três áreas: título, impressão e colação. Ver também **Catálogo de assunto**

**Catálogo** Arquivo de registros bibliográficos criados de acordo com princípios específicos e uniformes, que descrevem os materiais contidos numa coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas.

**Catálogo coletivo** Catálogo informatizado, impresso ou em fichas onde encontram-se reunidas, em ordenação alfabética, as publicações, documentos e materiais de diversos acervos de uma instituição, de um estado ou de um país.

**Catálogo dicionário** Catálogo impresso ou em fichas em que todas as entradas (autor, título, assunto) são dispostas numa única ordem alfabética.

**Catálogo on-line** Catálogo em forma de base de dados com informação em formato legível por máquina.

**Centro de informação** Bibliotecas de empresas ou departamento de uma organização que oferece serviços de informação e de biblioteca.

**Ciência da Informação** Estudo da criação, uso e gestão da informação em suas diversas formas.

**Citação** Menção, no texto, de uma informação colhida em outra fonte (livros, periódicos, jornais, vídeos, etc.). Os dados da publicação citada devem identificar a obra de modo a facilitar sua localização em catálogos ou índices bibliográficos.

**Classificação**: Ato de agrupar objetos ou conceitos de mesma natureza (através de relações hierárquicas) e entre diferentes classes (através de relações associativas). Nas

bibliotecas a classificação tem por objetivo reunir fisicamente documentos de assunto semelhante. Nas bibliografias e índices bibliográficos reúne as referências bibliográficas de assunto semelhante.

**Colaço** Área da catalogação descritiva relacionada às características física e editorial de uma obra, como número de páginas, tamanho, ilustração.

**Coleção** Conjunto limitado, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio.

**Coleção de referência** Parte do acervo geral de uma biblioteca constituída de obras de referência, mantidas em parte separada, em geral próximo ao balcão de referência, e não podem circular fora da biblioteca.

**Controle bibliográfico** Conjunto de operações visando à criação e manutenção de um sistema de registro adequado a todos os tipos de documentos, publicados ou não, sobre qualquer suporte, que enriqueçam a totalidade do conhecimento humano e de informação. O inventário assim realizado permite distinguir cada documento facilitando sua recuperação.

**Corretor de informação** Pessoa ou organização que provê serviço de informação a clientes, cobrando uma taxa por isto.

**Descarte** Processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, através de doação ou permuta com outras instituições ou, ainda, por transferência para outra unidade, após avaliação do acervo.

**Descrição bibliográfica** Descrição de um item bibliográfico que consiste em título, responsável pela obra, edição, publicação, descrição física, notas de informação considerada útil, e números padrões que identificam singularmente o item. *Ver também Catalogação descritiva e Referência bibliográfica.*

**Descritor** Palavra, grupo de palavras ou símbolo usados na indexação para designar o assunto de uma obra.

**Doação** Tipo de aquisição em que a biblioteca recebe, sem ônus, publicações e/ou materiais de instituições ou pessoas físicas para incorporar ao acervo.

**Documento** Entidade física que contém informação registrada, como livros, gráficos, discos sonoros.

**Edição** Todos os exemplares de uma obra produzidos por uma única matriz. No caso de livros, a indicação de 1. edição não ocorre; somente edições posteriores são indicadas. Ex.: 3. ed. rev. e aum.

**Empréstimo Domiciliar** Serviço oferecido ao usuário interno – alunos, professores, funcionários – que possibilita a retirada de livros da biblioteca por tempo previamente estabelecido.

**Empréstimo entre Bibliotecas** Convênio/acordo informal no qual é possível disponibilizar os acervos de diversas instituições aos usuários de uma dada biblioteca.

**Entrada** Cada item listado num catálogo, bibliografia ou índice bibliográfico. As entradas podem ser de autor, de título e de assunto.

**Entrada analítica** Referência bibliográfica de parte de um item, o qual é referenciado de forma completa.

**Entrada principal** Registro completo de catalogação de um item, na forma pela qual deve ser identificado e citado. A entrada principal pode incluir a(s) pista(s) *Ver também* **Entrada secundária**

**Entrada secundária** Entrada adicional à entrada principal, pela qual um item pode também ser representado num catálogo.

**Estratégia de busca** Análise e formulação dos melhores métodos pelos quais uma 'pergunta de busca' pode ser respondida por um sistema de recuperação.

**Estrutura sindética** Num catálogo ou índice, a rede de referências do tipo 'Ver' e 'Ver também', mostrando o relacionamento entre os cabeçalhos ou descritores.

**Exemplar** Cada cópia de uma edição.

**Faceta** Aspecto de um assunto complexo, baseado numa determinada característica. Ex.: Na área de construção civil, as facetas 'obras', 'técnicas construtivas', 'materiais de construção'.

**Falsa página-de-rostro** Página que antecede a página-de-rostro contendo apenas o título e o nome do autor da obra.

**Fascículo ou número** Unidade de uma publicação seriada.

**Glossário** Lista de termos de uma área especializada com definições. Pode ser organizada alfabética ou sistematicamente.

**Hemeroteca** Coleção ordenada de jornais e periódicos situada, em geral, numa seção separada dos livros e outros documentos da biblioteca.

**Imprenta** Área da catalogação descritiva relacionada aos itens de publicação de uma obra. Incluem o nome da casa publicadora, a cidade e o ano. Ex.: São Paulo, EDUSP, 2001.

**Indexação** Ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com **termos** representativos dos seus **assuntos**, com o objetivo de recuperá-los posteriormente.

**Índice** Lista de entradas, ordenada segundo determinado critério, onde aparecem enumerados detalhadamente os assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos, etc. com a indicação de sua localização no texto.

**Índice bibliográfico** Índice do conteúdo de um grupo de documentos especializados, em geral artigos de periódico.

**Índice de citação** Índice bibliográfico que contém referências bibliográficas de autores citantes e autores citados, permitindo ao usuário seguir a pesquisa posterior a uma determinada obra, pelas citações feitas a ela.

**Indústria da informação** No âmbito da biblioteconomia os vendedores e produtores de serviços de informação, de automação de catálogos e outros serviços assemelhados, próprios de bibliotecas.

**Informação** Usada em geral para englobar idéias, fatos e obras de ficção. No âmbito da Ciência da Informação tais fatos idéias são registrados sobre qualquer tipo de suporte para poderem ser manipulados. Assim, não há informação sem documento nem documento sem informação.

**ISBD** International Standard Bibliographic Description: Formato padrão aceito internacionalmente para representar informação bibliográfica.

**ISBN** International Standard Book Number: Número padrão aceito internacionalmente que identifica um livro de forma única. No Brasil, a Biblioteca Nacional é o órgão que atribui o ISBN.

**ISSN** International Standard Serial Number: Número padrão aceito internacionalmente que identifica uma publicação seriada de forma única. No Brasil, o IBICT é o órgão que atribui o ISSN.

**Item** Documento ou conjunto de documentos considerado com uma entidade e, como tal, forma a base para uma única descrição bibliográfica.

LCSH Ver **Library of Congress Subject Headings**

**Library of Congress Subject Headings (LCSH)** Lista de cabeçalhos de assunto padronizados, criados pela Biblioteca do Congresso dos Estados Unidos.

**Lista de autoridades** Coleção de nomes autorizados a figurarem nos registros.

**Literatura cinzenta** Conjunto dos documentos não publicados em forma convencional, destinados em grande parte ao consumo interno de uma organização que os produz ou para a qual foram produzidos e, por este motivo, de difícil recuperação.

**Literatura primária** Conjunto dos textos originais de pesquisa ou sobre um assunto, como relatórios, comunicações em congressos, artigos, patentes, teses e os próprios periódicos.

**Literatura secundária** Conjunto dos repertórios bibliográficos que permitem identificar a literatura primária, como bibliografias e índices bibliográficos.

**Manual** Obra de compilação que aborda aspectos essenciais de uma disciplina ou assunto, com fins didáticos ou de divulgação.

**MARC** Machine-Readable Cataloging: sistema no qual os registros de catalogação são preparados num formato que permite ao computador reconhecer os elementos e manipulá-los com diversas finalidades

**Mecanismos de busca** Software para recuperação de informação numa base de dados, podendo incluir diversos aspectos como sintaxe, booleana, truncagem, especificação de campos de busca, de formato de saída, dentre outros.

**Netiqueta** Regras não escritas de conduta para os produtores e usuários da Internet.

**Número de chamada** Conjunto de símbolos que identifica um item numa coleção de biblioteca e indica sua localização. Em geral é constituído, pelo menos, de um número de classificação e de uma designação de autor.

**Obra de Referência** Obra de consulta eventual, contendo definições ou comentários sobre assuntos específicos ou sobre todo o conhecimento humano (dicionários, enciclopédias, guias, etc.)

**OPAC** Online Public Access Catalog - Sistema automatizado que dá acesso público a catálogos de biblioteca via Internet.

**Operador booleano** Conjunções (AND/E, OR/OU, NOT/NÃO) ou expressões lógicas usadas como critérios para busca eletrônica.

**Ordem de citação** Ordem em que devem se apresentar as facetas ou elementos de um assunto num cabeçalho de assunto ou num número de classificação.

**Página-de-rosto** Página que contém os elementos essenciais à identificação de uma obra, pode ser precedida de uma falsa página-de-rosto.

**Palavra-chave** Palavra significativa presente num título, resumo ou texto de um documento e usada como descriptor.

**Periódico científico** Publicação seriada com finalidade acadêmica ou profissional, relatando resultado de pesquisas à comunidade de seus pares. Os artigos em geral possuem resumos, notas de rodapé e referências bibliográficas.

**Periódico de resumos** Periódico de controle da literatura primária especializada, incluindo referências bibliográficas e resumos dos artigos relacionados. Ex.: Chemical Abstracts, LILACS, Physics Review.

**Permuta** Tipo de aquisição realizada através da remessa de publicações de uma instituição visando receber em troca publicações de seu interesse.

**Pista** Registro dos diversos cabeçalhos sob os quais um item é representado num catálogo.

**Ponto de acesso** Entrada, num catálogo ou índice, que pode ser usada para se achar a informação sobre um item. Os pontos mais comuns são: autor, título e cabeçalho de assunto/descriptor.

**Portal** Serviço disponível na WWW que oferece pontos de acesso a certos assuntos, reunindo os links pertinentes para prover informação sobre um assunto.

**Processamento Técnico** Preparação de publicações e materiais de diversos tipos, por bibliotecários, utilizando normas internacionais de padronização para catalogação, classificação, indexação, etc.

**Publicação seriada** Publicação em fascículos ou volume, em geral numerados cronológica e/ou seqüencialmente, com periodicidade predeterminada, sem data prevista de término. Ex.: Jornal, revista, periódico.

**Referência rápida** Serviço de referência que consiste no fornecimento de respostas imediatas a questões factuais, utilizando fontes padrões como dicionários, almanaques e diretórios.

**Referência Bibliográfica** Conjunto de elementos apresentados de forma normalizada, que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de suporte. Lista de obras e documentos consultados para elaboração de trabalhos escolares, artigos de revistas, livros, teses, etc.

**Registro** Unidade de um arquivo ou de uma base de dados.

**Resenha** Comentário crítico-avaliativo de um livro e seu autor.

**Resumo** Texto com indicação condensada dos aspectos essenciais de um artigo, relatório ou comunicação em congressos, sem interpretação crítica ou acréscimos. Para os livros faz-se resenha. O mesmo que 'abstract'.

**Revista** Publicação seriada de estilo popular que trata, em geral, de eventos correntes sobre assuntos vários. Seus artigos não contém notas ou referências bibliográficas e, via de regra, são de responsabilidade do corpo editorial.

**Seleção** Processo pelo qual se identificam publicações, documentos e materiais de interesse dos usuários visando à aquisição, de acordo com a política de aquisição da biblioteca.

**Série** Conjunto ilimitado de publicações ou materiais, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum. Exemplo: Brasiliana; Coleção Os Pensadores.

**Serviço de referência** Serviço prestado ao público que oferece resposta às solicitações dos usuários, em pessoa, por telefone ou via Internet.

**Serviços Técnicos** Departamento que lida com aquisição, catalogação, classificação, processamento e manutenção dos materiais da biblioteca.

**Sítio** Arquivo de páginas relacionadas na WWW, contendo textos e gráficos ligados por hipertexto. O mesmo que 'site'

**Sumário** Parte do documento que apresenta seu conteúdo enumerando as principais divisões, seções e outras partes, na ordem em que se sucedem, logo após a página-de-rostro. Não confundir com índice .

**Tecnologia da informação** Conjunto de dispositivos mecânicos e eletrônicos que auxiliam no armazenamento, recuperação, armazenamento e gestão da informação.

**Termo** Palavra ou grupo de palavras de uma disciplina ou área do conhecimento que carrega consigo o significado, independente do contexto.

**Termos de busca** Palavras ou expressões usadas para exprimir o tópico que se procura num serviço de informação.

**Título** 1. Palavra ou expressão utilizadas para designar um documento. 2. Área da catalogação descritiva que reúne os dados relativos a título, subtítulo e edição.

**Título coletivo** Título geral, convencional, de um item constituído por várias obras. Ex.: História geral das Civilizações.

**Título uniforme** Título padrão usado para uma obra que tenha aparecido com vários títulos. Ex.: 'Gabriela, Cravo e Canela', para reunir, num catálogo, as referências das várias edições estrangeiras desta obra de Jorge Amado.

**Usuário final** Usuário de uma biblioteca ou serviço de informação que faz busca numa base de dados on-line.

**Vocabulário controlado** Lista de termos permitidos para indexação. O controle envolve minimamente sinônimos e homônimos.

**Volume** Unidade física do livro.

**WWW** World Wide Web (ou simplesmente Web, ou Rede), ambiente gráfico que permite acesso a recursos na Internet por meio de links de hipertexto

117 termos