

ORIENTAÇÕES PARA
ORGANIZAÇÃO E
IMPLANTAÇÃO DAS
BIBLIOTECAS ESCOLARES



Governo do Estado do Paraná

Orlando Pessuti

Secretaria de Estado da Educação

Yvelise Freitas de Souza Arco-Verde

Diretoria Geral

Altevir Rocha de Andrade

Superintendência da Educação

Alayde Maria Pinto Digiovanni

Diretoria de Tecnologia Educacional

Elizabete dos Santos

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Monica Bernardes de Castro Schreiber

Coordenação de Multimeios

Eziquiel Menta

GOVERNO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL
COORDENAÇÃO DE MÍDIAS IMPRESSA E WEB

ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO
E IMPLANTAÇÃO DAS BIBLIOTECAS
ESCOLARES



CURITIBA
SEED-PR
2010

É permitida a reprodução total ou parcial desta obra, desde que seja citada a fonte.

Produção

Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec)

Revisão Ortográfica

Barbara Reis Chaves Alvim

Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

Orly Marion Webber Milani

Capa e Projeto Gráfico

Juliana Gomes de Souza Dias

Diagramação

Suzana Lima Barbosa

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Superintendência da Educação

Diretoria de Tecnologia Educacional

Coordenação de Mídias Impressa e Web

Rua Salvador Ferrante, 1.651 - Boqueirão

CEP 81670-390 - Curitiba - Paraná

Tel.: (41) 3278-2250

www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

IMPRESSO NO BRASIL
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Apresentação

O Centro de Editoração, Documentação e Informação Técnica (Ceditec), vinculado à Diretoria de Tecnologia Educacional, da Secretaria de Estado da Educação, além da normalização e revisão textual de materiais impressos, e da realização de orientações sobre a Lei n. 9.610/88, de Direito Autoral, desenvolve um trabalho de implantação, organização e informatização das Bibliotecas escolares.

Nesse sentido, o Ceditec, por meio da Coordenação de Mídias Impressa e Web, elaborou este material, que visa orientar o processo de implantação e organização de uma Biblioteca, possibilitando sua melhoria contínua e reconhecendo-a como instrumento efetivo de prática social, educativa e cultural.

Monica Bernardes de Castro Schreiber
Coordenação de Mídias Impressa e Web

Sumário

1 Introdução.....	9
2 Ações Para O Processo De Implantação Da Biblioteca	11
2.1 Diagnóstico.....	11
2.2 Acervo	11
2.3 Móveis e equipamentos	12
2.4 Instalações físicas.....	12
2.5 Equipe de trabalho	12
3 Metodologia de trabalho	13
3.1 Sistema de classificação.....	13
3.2 Etapas de trabalho a serem realizadas.....	13
3.3 Separação de materiais	14
3.3.1 Seleção dos materiais.....	14
3.3.2 Preparo físico	15
3.3.3 Preparo técnico.....	16
3.3.3.1 Pesquisa na base de dados do <i>software</i> Bibliorede	17
3.3.3.2 Classificação - Atribuição do número de chamada	17
3.3.3.3 Catalogação.....	17
4 Regulamento da biblioteca.....	18

1 Introdução

Apesar de a Internet possibilitar o surgimento de novas formas de acesso e utilização de documentos e objetos históricos e artísticos, músicas, peças teatrais, filmes, vídeos, revistas e livros, ela tem suas limitações do ponto de vista da preservação e do acesso físico a esses materiais, suportados em qualquer mídia. As bibliotecas, porém, são espaços privilegiados em que esses acervos podem ser organizados em uma outra lógica, diferente à da Internet, de forma a serem melhor reconhecidos como espaços do conhecimento.

Para isso, é preciso que as bibliotecas extrapolem a função de guarda, organização e consulta a acervos, tornando-as espaços de formação de leitores sob todos os aspectos. Assim, além de possuírem uma variedade de documentos, devem ser ambientes agradáveis e aconchegantes, cujo acesso ao acervo seja simples e convidativo.

Para que uma biblioteca possa ser organizada dentro dessa concepção, é necessário romper com algumas tradições de modo a torná-la de fato um espaço democrático e que, ao mesmo tempo, estimule a criatividade, o espírito inventivo, a curiosidade e o interesse por conhecer, desenvolver e produzir conhecimentos. Esse espaço pode ser estendido para além de seu espaço físico principal, de modo que seu acervo e as produções de seus usuários possam ser expostas.

Considera-se, ainda, que esse espaço físico pode ser expandido para o virtual a fim de que a comunidade educacional usufrua de toda a rede de conhecimento intra e extra biblioteca.

Diante disso, pensou-se na informatização das Bibliotecas escolares da Rede Pública Estadual, que possibilitará a catalogação do acervo; a consulta, local ou *online*, por professores, funcionários e pela comunidade; e a circulação de materiais por meio de empréstimos.

Para a efetivação desse projeto, tanto o acervo quanto o espaço físico e a disposição interna dos móveis e dos materiais devem ser levados em

conta, a fim de demonstrar que uma biblioteca, além de ser um espaço de conservação do patrimônio intelectual, literário e artístico, pode ser um local aconchegante, atrativo, agradável e de fácil acesso, com uma organização interna que possibilite ao usuário encontrar facilmente o que se está procurando. Dessa forma, a decoração e a disposição do mobiliário é de fundamental importância para que se crie uma identificação com o espaço, passando a interagir com o ambiente, de modo a tornar a prática da leitura ainda mais presente no cotidiano.

Assim, este documento objetiva apresentar como se realiza o processo de implantação de uma biblioteca, sendo complementado e melhorado com a experiência adquirida a cada instituição de ensino em que vier a ser implantado.

2 Ações para o processo de implantação da biblioteca

Para a realização da organização e implantação da Biblioteca escolar é necessário algumas ações, a saber.

2.1 Diagnóstico

As atividades devem ser iniciadas com um diagnóstico a ser realizado pela equipe da instituição de ensino, a fim de coletar informações sobre o acervo (identificar os tipos e estimar a quantidade de material bibliográfico); verificar as instalações físicas, móveis e equipamentos; e identificar as necessidades dos usuários. Essas informações subsidiam o planejamento da metodologia de trabalho da equipe, sendo necessárias para o desenvolvimento das atividades.

2.2 Acervo

Identificar os diferentes tipos de materiais bibliográficos disponíveis na biblioteca: livros (livros didáticos utilizados em sala de aula, livros do professor e demais livros), periódicos, mapas, material multimídia (fitas de vídeo, CDs, DVDs, etc.) e outros materiais que façam parte do acervo da biblioteca, estimando as quantidades disponíveis em cada um desses grupos.

Para os livros didáticos utilizados em sala de aula, se for material rotativo, deve-se identificar a política utilizada na escola para a sua distribuição: entrega diária com controle de devolução pela biblioteca, no final da aula ou por períodos maiores, ficando o aluno responsável por trazê-los para as aulas. Passado o período de uso, definir qual o destino dado ao material.

Identificar a utilização ou não de sistemas de organização do acervo. Quando da utilização, avaliar se os sistemas praticados estão atendendo às necessidades da instituição.

2.3 Móveis e equipamentos

Avaliar se os móveis disponíveis para armazenamento do acervo, acomodação dos usuários e dos colaboradores da biblioteca são adequados e suficientes e qual o seu estado de conservação.

Verificar, também, se os equipamentos que dão suporte aos colaboradores da biblioteca, para desenvolvimento de suas atividades, e aos usuários, para desenvolvimento de pesquisa e estudo, são adequados e suficientes e qual o seu estado de conservação.

2.4 Instalações físicas

Avaliar se a área onde está instalada a biblioteca tem espaço suficiente para acomodar o acervo, os usuários e a equipe de colaboradores, e se os fatores ambientais (luminosidade, circulação de ar, umidade, calor, etc.) são adequados. Avaliar se a distribuição dos móveis e equipamentos possibilitam a preservação do acervo e um melhor aproveitamento da área disponível.

Nota: Caso a escola não tenha mobiliário e/ou infraestrutura para a implantação da biblioteca, o diretor deve protocolar solicitação em seu NRE a fim de que esta seja encaminhada ao supervisor de edificações escolares, pois este é responsável por toda a infraestrutura, desde a construção de uma sala até a colocação de mobiliário, equipamentos e livros.

2.5 Equipe de trabalho

Identificar a existência ou não de equipe de trabalho específica para a implantação da biblioteca e elencar as atividades que serão realizadas para o seu funcionamento.

3 Metodologia de trabalho

Para organização do acervo da Biblioteca é necessário estipular uma metodologia de trabalho, a fim de orientar o trabalho desenvolvido.

3.1 Sistema de classificação

O sistema de classificação a ser utilizado é a Classificação Decimal de Dewey (CDD), seguida do código da Tabela Cutter e das três primeiras letras do título da obra (se necessário, será utilizada mais uma letra complementar).

Assim, o número de chamada, que indica o endereço do livro na estante, é composto pela CDD; o código referente ao autor, conforme a Tabela Cutter; as três primeiras letras do título da obra; o ano de publicação/edição; e a identificação de volume (quando for o caso).

Exemplo: O alienista, de Machado de Assis

B869.31 (CDD)

A848 (Código do autor, Tabela Cutter)

ALI (três primeiras letras do nome da obra)

1996 / 26. ed. (ano de publicação / edição)

(volume, se houver)

3.2 Etapas de trabalho a serem realizadas

Para a informatização e gestão da biblioteca (criação e manutenção da base de dados bibliográficos, da base referente aos usuários, dos parâmetros para a política de empréstimo, etc.) foi desenvolvido, pela Celepar, o *software* Bibliorede.

Assim, as atividades a serem realizadas pela equipe de trabalho da instituição de ensino devem seguir os seguintes itens:

3.3 Separação de materiais

Separar os diferentes tipos de materiais bibliográficos.

O acervo (livros, periódicos, multimídias, mapas, etc.) deve ser separado de acordo com os critérios definidos para sua classificação.

3.3.1 Seleção dos materiais

Separar os materiais que não são de interesse para preparo/incorporação ao acervo da Biblioteca.

Nessa seleção, podem ser utilizados os seguintes critérios:

- Assunto fora do interesse da instituição de ensino e perfil dos usuários, em função dos níveis de ensino que são ofertados (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino de Jovens e Adultos, etc.);
- Conteúdos desatualizados;
- Estado físico da obra;
- Material rasurado e escrito, como apostilas já utilizadas;
- Cópias de livros (desrespeito à Lei de Direitos Autorais);
- Quantidade de exemplares (se de interesse eventual, manter um/alguns, descartar os demais).

As obras identificadas como não sendo de interesse devem ser separadas para avaliação e encaminhamento de interesse da Seed-PR (redistribuição para outras escolas, doação a outras instituições, descarte, conforme a sua política).

A seleção pode ser feita em duas etapas: a primeira por ocasião da separação dos livros pelas áreas de conhecimento, de forma mais abrangente; e a segunda, quando da indicação do código de assunto (classificação) para cada livro, de forma mais detalhada.

Para obras com vários exemplares e que não são livros didáticos de uso atual na sala de aula, definir qual a quantidade a ser mantida, de acordo com sua utilização, que pode ser indicada pelo responsável pela biblioteca e também por consulta a professores da área.

Recomenda-se manter as obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.).

3.3.2 Preparo físico

Para a organização da Biblioteca é necessário o preparo do acervo, visto que essa ação possibilitará o acesso, pelos usuários, ao acervo. Assim, seguem algumas orientações:

a) Carimbos

Verificar se os livros já estão com carimbo, identificando a instituição de ensino. Em caso positivo, carimbar os que ainda não tenham sido carimbados, adotando o mesmo padrão (mesmo carimbo e local – página do livro). Em caso negativo, recomenda-se que o carimbo seja colocado de preferência na falsa folha de rosto ou na folha de rosto, quando da não existência daquela.

b) Colagem de etiqueta de código de barras

A impressão da etiqueta de códigos de barras é realizada pela Celear e encaminhada, por meio do Ceditec, à instituição de ensino para ser afixada em cada livro.

A etiqueta em código de barras, utilizada principalmente no serviço de empréstimo e na atividade de inventário, possui uma sequência de números que impede a duplicação na base, considerado-se o acervo conjunto de todas as bibliotecas escolares vinculadas à Seed-PR. Assim, o código de barras representa, em uma sequência única de 16 dígitos, o código do município no Sistema de Administração Escolar (SAE); o código da escola no SAE; o número sequencial do item na escola.

Exemplo: 0690041990000454

(0690) é o código do município no SAE

(04199) é o código da escola no SAE

(0000454) é o número sequencial do item na escola

Recomenda-se que as etiquetas com esse número, específico para cada volume e/ou exemplar, representado em código de barras, sejam afixadas em dois lugares, em cada livro:

- quarta capa (última capa), na parte inferior;
- no verso na folha de rosto, na parte superior.

Quando o local predeterminado para afixação da etiqueta contiver informações relevantes cuja leitura seja atrapalhada pela etiqueta, esta deve ser colada em outra posição, o mais próximo possível do ponto definido.

c) colagem das etiquetas de lombada

As etiquetas de lombada com o número de chamada da obra são impressas, pela Celepar, a partir dos dados digitados via *software* Bibliorede, e afixadas nos livros pela equipe da biblioteca escolar.

Recomenda-se adotar um padrão de altura, a partir do pé da lombada do livro, para que fiquem alinhadas.

d) proteção das etiquetas

A etiqueta de código de barras afixada na quarta capa deve ser protegida com papel contact transparente. O contact pode ser previamente cortado em pedaços medindo 9 cm x 5 cm, para agilizar o processo de colagem.

A etiqueta de lombada também deve ser protegida com contact, previamente cortado, em tamanho a ser definido de acordo com o tamanho da etiqueta a ser utilizada.

3.3.3 Preparo técnico

Além do preparo do acervo, é necessário realizar o preparo técnico. Este está relacionado diretamente à catalogação e ao *software* Bibliorede.

3.3.3.1 Pesquisa na base de dados do *software* bibliorede

Com o objetivo de agilizar o preparo do acervo das bibliotecas escolares, o Bibliorede foi inicialmente alimentado com registros referentes a parte do acervo disponível na Biblioteca Pública do Paraná (BPP), com o acervo da Biblioteca do Colégio Estadual, da Biblioteca do Ceditec da Seed-PR e com o acervo da Biblioteca do Colégio Isabel Lopes de Souza (colégio escolhido para o projeto piloto de implantação do sistema).

Assim, a pesquisa tem por finalidade verificar se cada obra/livro presen-

te no acervo da biblioteca escolar já consta dos bancos de dados do Bibliorede. Se encontrado obra exata ou parecida (por exemplo, outra edição, outro ano de publicação, etc.), o registro pode ser copiado para compor o banco do Bibliorede, evitando duplicidade de esforço em seu preparo.

As obras cujos registros não forem encontrados nessa base, são separadas e encaminhadas para o Bibliotecário, que tem a função de incorporar os dados desse novo registro, ou seja, realizar a catalogação, e dessa forma aumentar a base do Bibliorede.

3.3.3.2 Classificação – atribuição do número de chamada

Mediante análise do conteúdo da obra, é atribuído o código de assunto e de autor conforme as Tabelas de Classificação definida: CDD e Cutter. O número de chamada é escrito a lápis na folha de rosto.

Esse código é atribuído para a obra e não para os exemplares; desta forma, todos os exemplares de uma mesma obra, preparados no mesmo momento ou em tempos diferentes, ficam agrupados na estante.

Livros com diferentes edições ou anos de publicação também recebem o mesmo código e são diferenciados acrescentando-se, como elemento adicional no número de chamada, o ano de publicação e o número da edição.

Para as obras em vários volumes, o número do volume é acrescentado como último elemento do número de chamada.

3.3.3.3 Catalogação

Quando a obra não é encontrada na base de dados do Bibliorede, seus dados são incluídos por meio de digitação, visto que é uma obra nova.

Os dados básicos de identificação da obra, como autor, título, edição, local de publicação, editor, ano de publicação, etc., bem como o registro com dados adicionais que sejam relevantes para aumentar as alternativas de recuperação da obra, quando da procura (pesquisa na base) pelos usuários, são incluídos pelo bibliotecário do Ceditec/Seed-PR.

4 Regulamento da biblioteca

Recomenda-se a elaboração do Regulamento da Biblioteca. Este documento vai indicar os direitos e deveres dos usuários. Dependendo do porte da instituição, o regulamento pode ser simplificado ou mais elaborado.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook.