



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

MANUAL DE DIRETRIZES BÁSICAS PARA PROCESSAMENTO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE BIBLIOTECA



São Paulo
2023

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tarcísio de Freitas
Governador

Felício Ramuth
Vice-Governador

Vahan Agopyan
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

CENTRO PAULA SOUZA

Laura Laganá
Diretora-Superintendente

Rafael Ferreira Alves
Coordenador do Ensino Superior de Graduação

Magda de Oliveira Vieira
Coordenadora de Gestão Administrativa e Financeira

Emilena Lorenzon Bianco
Vice-Diretora-Superintendente

Almério Melquíades de Araújo
Coordenador do Ensino Médio e Técnico

Vicente Mellone Junior
Coordenador de Recursos Humanos

Armando Natal Maurício
Chefe de Gabinete da Superintendência

Marisa Souza
Coordenadora de Formação Inicial e Educação Continuada

Emilena Lorenzon Bianco
Coordenadora da Assessoria de Inovação Tecnológica

Helena Gemignani Peterossi
Coordenadora da Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa

Bruna Fernanda Ferreira
Coordenadora de Infraestrutura

Dirce Helena Salles
Coordenadora da Assessoria de Comunicação

MANUAL DE DIRETRIZES BÁSICAS PARA PROCESSAMENTO TÉCNICO DE BIBLIOTECA

CENTRO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Tatiane Silva Massucato Arias
Diretora de Divisão do Centro de Gestão Documental

NÚCLEO DE BIBLIOTECA

Tatiane Silva Massucato Arias
Diretora de Divisão

Jefferson Oliveira da Silva
Bibliotecário-Assistente Técnico Administrativo III

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO

Tatiane Silva Massucato Arias
Diretora de Divisão

Danilo Antonio Campos
Bibliotecário-Assistente Administrativo

Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia
São Paulo – SP - Brasil – 01208-000
<http://www.cps.sp.gov.br/> / [Núcleo de Biblioteca – NB/CGD – CGD \(cps.sp.gov.br\)](http://www.cps.sp.gov.br/Nucleo%20de%20Biblioteca%20-%20NB/CGD%20-%20CGD)
nucleobibli@cps.sp.gov.br
55 11 3324-3659 / 3660

Copyright © 2023 – 3ª edição

APRESENTAÇÃO

O Manual de diretrizes básicas para processamento técnico e organização do acervo de biblioteca tem como objetivo: criar um método para a padronização das rotinas de Processamento Técnico a fim de mitigar os ruídos produzidos pela execução desordenada do processo.

O manual é voltado para os bibliotecários, auxiliares de biblioteca e para os gestores de unidades.

- **Bibliotecários:** São os detentores da expertise do processamento técnico. De acordo com a Legislação, nenhum procedimento de caráter técnico deve ser realizado por profissionais que não sejam Bacharéis em Biblioteconomia;
- **Auxiliares de Biblioteca:** Os auxiliares de biblioteca podem auxiliar em algumas tarefas, com a supervisão do bibliotecário. É de extrema importância que os auxiliares entendam o fluxo, e entendam qual o seu papel dentro do processo.
- **Gestores de UE:** Os gestores precisam entender o fluxo para que possam dar o suporte necessário, no momento que houver algum problema na execução do processo.

Até o momento o CPS não conta com um Sistema de Gerenciamento de Acervo que integre os catálogos das bibliotecas das UEs. Atualmente cada unidade de ensino tem autonomia na escolha e adoção de um método para registro dos materiais bibliográficos e controle do acervo, podendo adotar um sistema gratuito (Software Livre) como: PHL, BibLivre, OpenBiblio, Koha, entre outros. Por ora, a gestão, adequações e suporte, do sistema adotado, são de responsabilidade da unidade de ensino.

Com a contratação dos novos bibliotecários para integrar as Unidades de Ensino do CPS, mediante concurso público, o CGD dará início à proposta de contratação e implantação de um único Sistema de Gerenciamento de Acervo para integrar os acervos das bibliotecas. Sendo assim, é bem provável, que parte do Processamento Técnico e etiquetagem dos materiais bibliográficos sejam refeitos em conformidade com as políticas de catalogação, classificação etc. da rede de bibliotecas do CPS.

Diante do exposto e considerando que área de biblioteconomia é dinâmica e as mudanças tecnológicas avançam, principalmente no que diz respeito a softwares e publicações eletrônicas, este manual estará sujeito a constantes modificações e atualizações para atender as funções de coletar, processar, armazenar, preservar, recuperar, disseminar e disponibilizar a informação à comunidade acadêmica do CPS e ao cidadão.

SUMÁRIO

1	PROCESSAMENTO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE BIBLIOTECA.....	5
1.1	Fluxograma.....	5
2	PREPARO TÉCNICO DO ACERVO	7
3	CARIMBAGEM.....	8
3.1	Carimbo de Identificação	8
3.1.1	Procedimento Para Livros.....	9
3.1.2	Procedimento Para Revistas Acadêmicas Especializadas	9
3.1.3	Procedimento Para Revistas de Assuntos Gerais (Veja, Exame, Época, Superinteressante, Época, National Geographic e etc.)	9
3.2	Carimbo de Dados	10
3.2.1	Procedimento Para Livros.....	10
3.2.2	Procedimento Para Revistas Acadêmicas Especializadas	12
3.2.3	Procedimento Para preenchimento dos Campos do Carimbo de Dados: Livros ..	12
4	TOMBAMENTO.....	13
4.1	Tombamento em Planilha Excel: Livro.....	14
4.2	Tombamento de Periódicos Científicos	15
4.3	Tombamento de CDs e DVDs.....	15
4.4	Tombamento de Mapas	16
4.5	Baixa do nº de tombamento.....	16
5	CATALOGAÇÃO.....	17
5.1	Fidelidade	17
5.2	Fonte da Descrição	17
5.3	Cabeçalho.....	18
5.4	Catálogo	18
6	CLASSIFICAÇÃO	19
6.1	Utilizando Base de Dados de Outras Bibliotecas.....	19
6.1.1	Catálogos Nacionais	19
6.1.2	Catálogos de Bibliotecas Especializadas.....	20
6.1.3	Catálogos de Bibliotecas Universitárias.....	21
6.1.4	Catálogos Internacionais	23
7	NOTAÇÃO DE AUTOR	24
8	ETIQUETAGEM.....	26
9	CONTROLE DE EMPRÉSTIMO.....	28
10	MARCA PÁGINA.....	29

11	REGISTRO E CONTROLE DE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS.....	30
12	ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO	32
12.1	Arranjo dos Livros nas Estantes	32
12.2	Arranjo dos Periódicos Diários nas Estantes	33
12.3	Arranjo dos Mapas	34
13	SINALIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS	35
13.1	Exemplos e Modelos de Sinalização a Serem Lembrados	35
14	OBSERVAÇÕES FINAIS	36
	REFERÊNCIAS CONSULTADAS.....	37
	ANEXO A - Comunicação Visual.....	38
	ANEXO B – Zigue-zague das estantes	39
	APÊNDICE A - Plaqueta de Classificação de Assuntos Especificos Para Prateleiras.....	40
	APÊNDICE B - Plaqueta de Classificação de Assuntos Gerais Para Estantes	41

1 PROCESSAMENTO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DE BIBLIOTECA

O tratamento de fontes de informação é um conjunto de atividades que tem por finalidade identificar tecnicamente em vários níveis, os documentos do acervo e seu conteúdo, permitindo recuperá-los e localizá-los.

A organização do acervo determina o arranjo físico e as formas de armazenamento dos documentos.

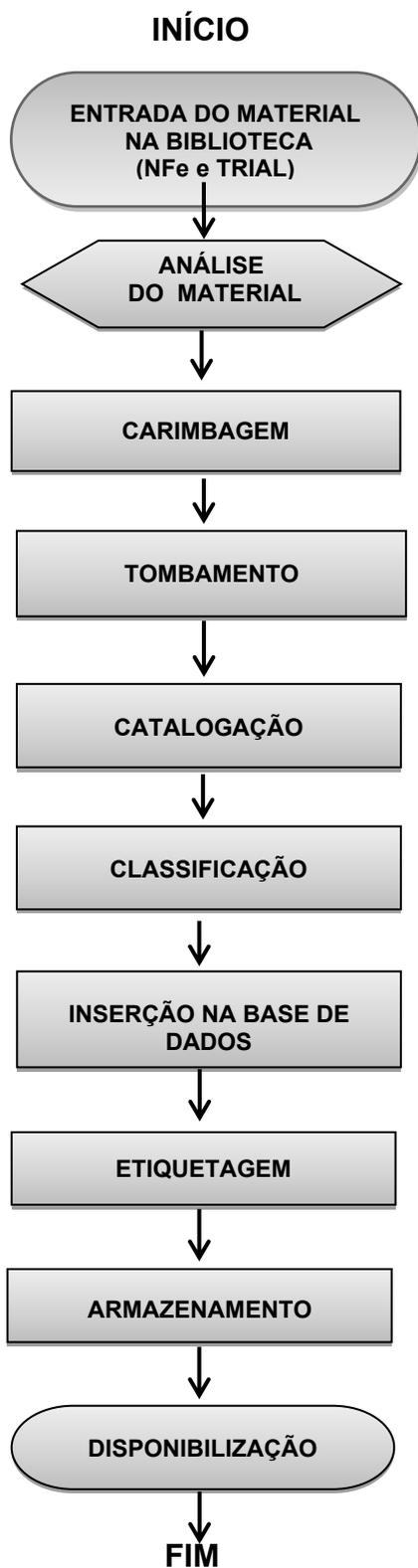
1.1 Fluxograma

Para facilitar e entender melhor as etapas do Processamento Técnico do acervo, segue demonstração do **fluxograma** destinado à representação das rotinas de forma mais simples quanto ao processamento analítico.

O fluxograma possui várias vantagens, como:

- descrever claramente a sequência do processo;
- padronizar a representação dos métodos e os procedimentos administrativos;
- maior rapidez na descrição dos métodos administrativos;
- facilitar a leitura e o entendimento;
- facilitar a localização e a identificação dos aspectos mais importantes;
- maior flexibilidade;
- melhor grau de análise.

FLUXOGRAMA DAS PRINCIPAIS ETAPAS DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS E REVISTAS TÉCNICO-CIENTÍFICAS



¹ Para CDs, DVDs e outros materiais, fica a critério do bibliotecário fazer adaptação do fluxograma.

2 PREPARO TÉCNICO DO ACERVO

Constitui-se de atividades de identificação para o armazenamento, bem como preparo para eventual empréstimo, observando que os documentos devem:



- ser tombados (ou registrados) na Unidade a que pertence;
- ser identificados, de acordo com o tipo de classificação/notação adotadas, com o intuito de facilitar sua localização no acervo;
- conter identificação referente ao Órgão que pertencem, como por exemplo, carimbos, etiquetas, ou qualquer outra forma que identifique a Unidade;
- estar acompanhados de fichas de empréstimos, onde serão registrados os dados necessários a esta operação, em se tratando de sistema de empréstimo manual.

- b) Caso não tenha espaço acima do nome ou logo da editora, carimbar no espaço em branco ao lado esquerdo ou direito do nome ou logo. Manter sempre o padrão do lado escolhido;
- d) Se não tiver nenhum espaço em branco na página de rosto, carimbar no verso da página de rosto em espaço branco. Manter sempre o padrão escolhido;
- c) Se atrás da página de rosto não tiver espaço para carimbar, procure um espaço em branco (até cinco (5) páginas) posteriores à página de rosto. Manter sempre o padrão escolhido;
- d) Se na obra toda não conter espaços em branco, como ex.: guias, manuais etc. Carimbar sobre texto com informações irrelevantes para recuperação e para os usuários;

3.1.2 Procedimento para Revistas Acadêmicas Especializadas

Seguir o mesmo procedimento de carimbagem dos livros, ver item 3.1.1.

3.1.3 Procedimento para Revistas de Assuntos Gerais (Veja, Exame, Superinteressante, Época, National Geographic e etc.)

Carimbar na página do índice, no canto direito superior. Se não tiver espaço em branco, carimbar sobre informações irrelevantes para recuperação e para o usuário. Manter sempre o padrão.

3.2 Carimbo de Dados

Após o Carimbo de Identificação, colocar o Carimbo de Dados nos documentos da biblioteca.

Nº do Processo:	
NFe:	
Data Ent: / /	
Class.	Tombo
<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> D - R\$ _____	
Proc:	
Inserção: / /	

Modelo 3: Tamanho: 5,0 cm x 6,0 cm (sugestão de tamanho)

Observação: Segundo normas tradicionais da biblioteconomia, deve-se colocar o Carimbo de Dados na “página de dados” da obra. Mas, por falta de espaço aplica-se os procedimentos descritos no item 3.2.1;

3.2.1 Procedimento para preenchimento dos campos do carimbo de dados: Livros

- a) **Nº do Processo:** Número indicado pelo Depto. Da UGAF;

- b) **NFe:** Número da Nota Fiscal;

- c) **Data Ent:** Data de Entrada do material. Colocar a data da NFe, se não constar NFe, colocar a data que o material entrou na biblioteca;

- d) **Class:** Número da CDD, Cutter, edição, volume e exemplar;

e) **Tombo:** Número de tomo do livro (colocar em linha vertical inclinada). Preencher até 03 algarismos, completando com zeros (0) antes do número. Exemplo: 001, 008, 010, 018, 100, 180, 1.500, 1.800, 99.999

f) () **C** = Compra () **D** = Doação () **P** = Permuta

g) **R\$:** cada material deve ter um valor conforme NFe (caso não tenha, deve estipular o valor de mercado);

h) **Proc:** Procedência => nome da Editora, Instituição, pessoa física ou outros onde foi feita a aquisição (usar abreviaturas no caso de nomes longos).

Exemplos por meio de compra:

- 1º. Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza **use** CEETEPS;
- 2º. Associação de Pais e Mestres **use** APM;

Exemplos por meio de permuta:

- 1º. Escola Técnica Estadual Júlio de Mesquita – Santo André **use** Etec Júlio de Mesquita – Sto André;
- 2º. Faculdade de Tecnologia de Diadema Luigi Papaiz **use** Fatec Luigi Papaiz – Diadema;
- 3º. Universidade Estadual Paulista Júlio Mesquita Filho campus de Marília **use** UNESP de Marília;

Exemplos por meio de doação:

- 1º. Escola Técnica Estadual Júlio de Mesquita – Santo André **use** Etec Júlio de Mesquita – Sto André;
- 2º. José Silva Mesquita **use** José Silva Mesquita;
- 3º. A Página Distribuidora de Livros **use** A Página;
- 4º. Dinap S/A Distribuidora Nacional de Publicações **use** Dinap.

i) **Inserção:** Data de inserção do material na Base de dados.

3.2.2 Procedimento para Livros

- a) Carimbar na última página da obra, ou no verso da página de rosto no canto superior esquerdo ajustando-o na página seguindo a margem do texto. Manter sempre o padrão;
- b) Caso tenha texto no início da página, coloque o carimbo Abaixo do texto, seguindo a margem do lado esquerdo;
- c) Se toda página tiver com texto, procure um espaço em branco (até cinco (5) páginas anteriores) para carimbar. Manter sempre o padrão à margem esquerda da página;
- d) Se a obra não contiver espaços em branco, como ex.: guias, manuais etc. Cortar uma folha sulfite em oito (8) lados iguais, carimbar e colar na última página rente ao miolo da obra (usar um filete de cola, fita mágica ou durex);
- e) Evitar danos com o carimbo, como: borrar, carimbar de ponta-cabeça, excesso de tinta na carimbeira e etc;
- f) Caso carimbar de ponta-cabeça ou outro dano que precise carimbar novamente. Carimbe sobre uma etiqueta adesiva da **PIMACO Ref. 6284 (sugestão)**, recorte com tesoura deixando uma moldura de 0,5cm da borda do carimbo e cole sobre o carimbo errado.

3.2.3 Procedimento para Revistas Acadêmicas Especializadas

Seguir o mesmo dos livros, ver item 3.2.1.

4 TOMBAMENTO

Na biblioteca deve-se manter a atividade de tombamento, que consiste em atribuir uma numeração sequencial para os documentos que irão compor o acervo, observando que:



- o tombamento deve ser feito de acordo com o tipo de documento (livro, CD, DVD e etc.) em planilha Excel ou no próprio Software, de maneira que permita quantificar os diferentes conjuntos que formam o acervo;
- estão dispensados, os materiais cuja vida útil, seja curta, como por exemplo: catálogos, boletim de empresas, periódicos correntes, entre outros.

É aconselhável, no entanto, a utilização da Planilha Excel por ser a maneira mais segura e mais prática para registrar o acervo da biblioteca. Sempre que possível fazer backup no OneDrive.

Fica a critério do bibliotecário optar por fazer o tombamento na Planilha Excel ou no próprio software. Se fizer o tombamento somente no Software, é importante gerar o relatório de tombo periodicamente e fazer backup. Caso ocorra algum problema no sistema, os dados estarão recuperados em outro suporte.

O resultado desta tarefa permite definir quantitativamente o acervo, identificar seu índice de crescimento e baixa de documentos, que servirá de dado fundamental para avaliação e inventário da biblioteca. Além de fornecer elementos para identificação de cada volume específico da coleção.

4.1 Tombamento em Planilha Excel: Livro

A Planilha Excel de Tombo na verdade é como o tradicional Livro de Tombo manual.

Na Planilha serão inseridos, os livros que receberam seus números manualmente, desde o Nº 001 até o último que entrou na biblioteca, seguindo uma ordem sequencial numérica de entrada. Sendo assim:

- a cada exemplar será atribuído um número de tomo individual;
- quando a obra registrada for constituída de mais de um volume, registrar cada volume separadamente, esse receberá seu próprio número de tomo;
- jamais se repete o número de tomo na biblioteca, mesmo no caso de extravio;
- o livro que substitui uma baixa do acervo receberá um novo número, salvo substituição por parte de usuário como forma de ressarcir a biblioteca, e desde que seja a mesma obra.

A Planilha Excel de Tombo deve ter várias colunas, com campos para os seguintes dados:

- 1 **Data:** data de aquisição da obra
- 2 **Autor:** deve-se começar o registro pelo sobrenome
- 3 **Título:** se for muito extenso pode usar reticências
- 4 **Subtítulo:** quando houver - se for muito extenso pode usar reticências
- 5 **Série /Coleção:** quando houver - se for muito extenso pode usar reticências
- 6 **Ed.:** edição da obra. Deve-se seguir o modelo: 2. ed.
- 7 **Vol:** volume da obra quando é apresentada em mais de um. Deve-se seguir o modelo: v. 1
- 8 **Local:** local de publicação
- 9 **Editor:** Pode usar uma parte do nome que a identifique.
- 10 **Data de Publicação:** se não tiver pode ser de copyright ©
- 11 **Aquisição:** **C** - compra; **D** - doação e **P** - permuta
- 12 **Exemplar:** número de exemplar na biblioteca, caso já possua outro
- 13 **Língua:** língua em que a obra está escrita
- 14 **Observação:** utiliza-se essa coluna para registrar qualquer alteração que a obra venha a sofrer: perda, dano, descarte, etc.

4.2 Tombamento de Periódicos Científicos

Iniciar o tombamento de periódicos científicos pelo N° 001 dando ordem sequencial.

A Planilha Excel de Tombo deve ter várias colunas, com campos para os seguintes dados:

- 1 Data
- 2 Autor
- 3 Título
- 4 Subtítulo
- 5 Vol
- 6 N°
- 7 Periodicidade
- 8 Local
- 9 Editor
- 10 Data de Publicação
- 11 Aquisição
- 12 Exemplar
- 13 Língua
- 14 Observação
- 15 Classificação

4.3 Tombamento de CDs e DVDs

Fazer uma planilha para CDs e outra para DVDs. Iniciar o tombamento pelo N° 001 dando ordem sequencial.

A Planilha Excel de Tombo deve ter várias colunas, com campos para os seguintes dados:

- 1 Data
- 2 Título
- 3 Compositor/Intérprete (autor, diretor, produtor)
- 4 Vol
- 5 Local
- 6 Gravadora (ou equivalente)
- 7 Data de Publicação
- 8 Aquisição
- 9 Exemplar
- 10 Língua
- 11 Observação

Fica a critério do bibliotecário incluir novas colunas com campos para mais dados, caso necessitar.

4.4 Tombamento de Mapas

Os mapas passam por processamento técnico semelhante ao dos livros e o tombamento também deve ser feito em planilha Excel à parte. Cada mapa recebe o Carimbo de Identificação e o Carimbo de Dados (ver 3.1 e 3.2).

É importante anotar o próximo número de tombo de cada tipo material. Segue modelo de ficha:

CONTROLE DE NÚMERO DE TOMBO	
TIPO DO ITEM	PRÓXIMO NÚMERO
Livro	04320
Periódico Científico	0122
CD	023
DVD	0049
VHS	035
Mapa	030

Modelo 5 – Controle de número de tombo

4.5 Baixa do nº de tombamento

A baixa do número de registro é de responsabilidade do bibliotecário.

São considerados motivos para baixa do número de registro o extravio ou o descarte (por desatualização, danificação, não pertinência ou excesso de exemplares).

Obs.: Somente pode ser considerado como extraviado um documento após decorrido 1 (um)

ano de sua identificação como tal no inventário da Biblioteca. Assim que seja constatado o extravio da obra, acrescentar no campo Observações, da planilha ou do sistema adotado, a data e o motivo do extravio.

5 CATALOGAÇÃO

A catalogação é conhecida também como Representação Descritiva de Documentos. Trata-se de um conjunto de operações que servem para descrever externamente um documento (livro, revista, DVD, CD, etc.) de maneira resumida, tendo em vista uma fácil identificação e recuperação da informação, além da criação e atualização de catálogos.

A catalogação é guiada por normas locais, nacionais ou mesmo internacional, tais normas devem ser definidas de acordo com as características de cada biblioteca ou instituição catalogadora.

5.1 Fidelidade

Não se deve inventar nada ao catalogar, todos os elementos da descrição devem corresponder ao que aparece no documento. A fidelidade é muito importante porque o objetivo da descrição é identificar o documento da forma mais inequívoca possível, diferenciando-o de qualquer outro, por mais semelhante que seja.

5.2 Fonte da Descrição

Os elementos da descrição catalográfica devem ser retirados da própria obra a catalogar, principalmente da **página de rosto**, e só quando esta é insuficiente devem ser retirados de outra fonte de informação que se refere à mesma obra.

A **página de rosto** é aquela que apresenta um maior número de elementos sobre a obra: título, autor (menção de responsabilidade), tradutor, número de edição, editor, local de publicação e a data da publicação. Para além desta, existem também outras partes da obra contendo informações principais tais como: verso da página de rosto que geralmente contém a ficha técnica da obra, colofão, capa, contracapa, prefácio, etc. Por vezes é necessário recorrer a fontes de informação de referência, externas à própria obra.

5.3 Cabeçalho

Nome do(s) autor(es) mencionado(s) na página de rosto da obra, título da obra, palavra ou expressão (assunto) que introduz uma entrada bibliográfica para arrumação no catálogo.

5.4 Catálogo

O catálogo da biblioteca é uma base de dados de pesquisa com todos os documentos existentes no acervo, não apresenta o conteúdo desses documentos, mas sim a sua informação bibliográfica. Tem como objetivos principais:

- identificar e recuperar as informações dos documentos;
- ajudar o usuário a localizar uma fonte, ou um conjunto de fontes sobre o tema que procura.

Além disso, o catálogo é a chave da biblioteca, um instrumento que funciona como "memória coletiva" possibilitando a recuperação das informações bibliográficas, por meio de inúmeros e diferentes pontos de acesso, como: nome do(s) autor(es) e outros responsáveis intelectuais pela obra ou participantes do texto, título(s), assunto(s) e série(s). Tem por finalidade tornar objetivo e permanente o processo intelectual de análise e síntese dos documentos.

Caso o usuário necessite pesquisar catálogos *online* de outras bibliotecas, ver algumas sugestões de endereços nos itens 6.1.1 a 6.1.4.

6 CLASSIFICAÇÃO

A classificação tem por objetivo reunir na estante os livros do mesmo assunto através de suas classes principais, subclasses e subdivisões conforme necessidade. Os principais benefícios são: permitir a rápida localização das obras nas estantes, a intercalação de novas obras sem perda da ordem e a introdução de novos assuntos sem que haja quebra da sequência. Exemplo:

- 340** **Direito**
- 341** Direito Público
- 341.1** Direito Internacional Público
- 341.14** Direito Penal Internacional
- 341.2** Direito Constitucional
- 341.27** Direitos Fundamentais
- 341.28** Direito Eleitoral

Para os livros, utilizar a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Para outros tipos de documentos, que não livros, é permitido a utilização de outro tipo de classificação (fica a critério do bibliotecário da Unidade).

6.1 Utilizando Base de Dados de Outras Bibliotecas

Caso a biblioteca não possua a CDD em catálogo impresso e nem eletrônica, pode utilizar banco de dados de **bibliotecas confiáveis** para extrair o “número de classificação”. Segue diversos catálogos, onde os bibliotecários poderão acessar e compilar as informações necessárias para realizar a classificação de assuntos dos livros e dos demais itens da biblioteca.

6.1.1 Catálogos nacionais

- Biblioteca Nacional - <http://www.bn.br/portal/>
- Bibliotecas da Prefeitura de São Paulo - <http://bibliotecacircula.prefeitura.sp.gov.br/pesquisa/>
- Bibliotecas da USP / Dedalus - <http://dedalus.usp.br/>
- Biblioteca da UFMG - <https://catalogobiblioteca.ufmg.br/pergamum/biblioteca/>

- Biblioteca da UFRGS - <http://sabi.ufrgs.br/>
- Biblioteca da PUC/SP- <http://biblio.pucsp.br/>
- Biblioteca da UMC - <http://biblioteca.umc.br/biblioteca/>
- E muitos outros...

6.1.2 Catálogos de Bibliotecas Especializadas

- [Biblioteca Central do ITA/CTA](#) - Sistema de Informação em C&T
- [Biblioteca Comboniana Afro-Brasileira](#) - História, Sociologia, Religião e Teologia
- [Biblioteca da Abadia de São Geraldo Bases](#): LIBRIS - livros de Filosofia e Religião - MAGYAR - livros em Húngaro
- [Biblioteca da Escola Superior de Propaganda e Marketing](#)
- [Biblioteca da CPRM Serviço Geológico do Brasil](#) - Acervo de Geociências
- [Biblioteca Digital do Mundo do Trabalho](#) - Textos completos
- [Biblioteca "Karl A. Boedecker" da EASP/FGV](#) - Acervo de Administração.
- [Biblioteca do Conselho Federal de Contabilidade](#)
- [Biblioteca do LNCC](#) - Computação Científica, Matemática Aplicada, Mecânica Aplicada, Teoria dos Sistemas e Controle, Ciência da Computação, Estatística e Biomatemática
- [Biblioteca do Ministério da Saúde](#)
- [Biblioteca do Museu Imperial](#)
- [Biblioteca Jurídica Virtual](#) - MPF/ES
- [Biblioteca Latino-Americana](#) - Produção cultural Latino-Americana
- [Biblioteca "Prof. Helládio do Amaral Mello" do Instituto de Pesquisas e Estudos Florestais/IPEF](#)
- [Biblioteca Médica Virtual - Bibliomed](#)
- [Biblioteca Virtual do IBICT](#) - Literatura em Ciência da Informação e em Política Científica e Tecnológica.
- [Biblioteca Virtual da PRDF](#) - Jurisprudência
- [BIREME - Biblioteca Regional de Medicina](#) - Ciências da Saúde
- [Bibliotecas do Paraná](#) - Informática, Arquivologia, Documentação e História do Paraná; Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Social; Artes Visuais; Geologia

e Mineração; Planejamento Governamental e Administração Pública, Direito, Finanças, Direito Tributário e ICMS

- [Centro de Informações e Biblioteca em Educação \(CIBEC\)](#)
- [Biblioteca do IBGE](#) - Estudos e Pesquisas Sociais, Econômicos e Territoriais
- [Biblioteca Temática do Empreendedor - SEBRAE](#) - Empreendedorismo
- [Biblioteca Padre Aldemar Moreira - ESAN](#)
- [Biblioteca Abraham Lincoln do Centro Cultural Brasil Estados Unidos](#)
- [Rede SABI da Biblioteca do Senado Federal](#) - Ciências Políticas, Direito
- [Sistema Integrado de Bibliotecas da FIOCRUZ](#) - Ciências da Saúde

6.1.3 Catálogos de Bibliotecas Universitárias

Amapá

- [Biblioteca da Universidade Federal do Amapá](#)

Bahia

- [BaBIUFBA](#)

Ceará

- [Biblioteca da Universidade Federal do Ceará](#)
- [Biblioteca da Universidade de Fortaleza](#)

Distrito Federal

- [Biblioteca Central da UNB](#) - Biblioteca Virtual de Periódicos

Minas Gerais

- [Biblioteca da Escola de Biblioteconomia da UFMG](#)
- [Biblioteca Mauá](#) - Base BIBLIO - Referências de livros da área de Engenharia
- [Sistema de Bibliotecas da UFMG](#) - Base de Dados nas áreas de Exatas e da Terra, Humanas e Sociais, Biomédicas, Tecnologia, Artes e Literatura.
- [Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia](#)

Pará

- [Biblioteca da Universidade do Amazonas](#)

Paraíba

- [Sistema de Bibliotecas da UFPB](#)

Paraná

- [Biblioteca Central - PUC/PR](#)
- [Sistema de Bibliotecas da UFPR](#)

Pernambuco

- [Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Pernambuco](#)

Rio de Janeiro

- [Biblioteca Maria Anunciação Almeida de Carvalho](#)
- [Sistema de Bibliotecas da PUC/RJ](#)
- [Sistema de Bibliotecas da UFRJ](#)

Rio Grande do Norte

- [Biblioteca Central Zila Mamede - UFRN](#)

Rio Grande do Sul

- [Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM](#)
- [Biblioteca Central Irmão José Otão - PUCRS](#)
- [Biblioteca da Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS/RS](#)
- [Biblioteca La Salle](#)
- [Bibliotecas da UNISC](#)
- [Sistema de Automação de Bibliotecas da UFRGS - SABi](#)
- [Sistema de Bibliotecas da UFPEL](#)
- [Sistema de Bibliotecas da Universidade de Passo Fundo](#)

Santa Catarina

- [Biblioteca Central Professor Martinho Cardoso da Veiga / FURB - SC](#)
[Biblioteca Universitária da UDESC](#)
- [Biblioteca da Universidade do Oeste de Santa Catarina](#)
- [Biblioteca Universitária - UFSC](#)

São Paulo

- [Biblioteca Central da Universidade do Vale do Paraíba](#)
- [Biblioteca da Área de Engenharia - UNICAMP](#)
- [Biblioteca da Faculdade de Saúde Pública - USP](#)
- [Biblioteca da Fundação Instituto de Ensino para Osasco - FIEO](#)
- [Biblioteca da Universidade São Francisco](#)
- [Biblioteca Prof. Joel Martins da Faculdade de Educação - UNICAMP](#)
- [Centro de Documentação Lucas Gamboa - Instituto de Economia - UNICAMP](#)
- [Coordenadoria Geral de Bibliotecas da UNESP](#)
- [Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física - USP](#)
- [Serviço de Biblioteca da Escola de Engenharia de São Carlos - USP](#)
- [Sistema de Bibliotecas da Unicamp](#)
[Acervus](#) (Banco de Dados bibliográficos)
- [Sistema Integrado de Bibliotecas da USP- SIBi/USP](#)
[DEDALUS](#) (Banco de Dados Bibliográficos da USP).

6.1.4 Catálogos internacionais

- [Catalogo da Library of Congress](#)
- [Search Other Catalogs](#)

7 NOTAÇÃO DE AUTOR

O número de classificação não é suficiente para individualizar um livro na estante, pois várias obras de um mesmo assunto estão reunidas lado a lado. Por tanto, para diferenciar um livro do outro usa-se a **notação de autor**, através da Tabela Cutter Sanborn ([Tabela Cutter — Gerador de código para ficha catalográfica](#)). A notação é formada pela primeira letra do sobrenome do autor (maiúscula) seguida do número do autor e mais a primeira letra do título (minúscula) do livro. Exemplo da obra:

“*A verdadeira Felicidade*, de Jaime Kemp”, tem o número de chamada:

226.937 -----Número de classificação (CDD)

K32v -----Notação do autor (Cutter)

K - 1ª letra do sobrenome do autor (maiúscula)

32 - número do autor correspondente ao sobrenome

v - 1º letra do título do livro (minúscula)

Para os títulos que se iniciam com artigos definidos (o, a, os, as) e artigos indefinidos (um, uma, uns, umas), os artigos devem ser ignorados, e a primeira palavra do título que será utilizada para compor a notação do autor, conforme exemplo acima.

Quando o livro não possuir autor e sim responsáveis como: organizador, coordenador, editor ou tiver mais de 3 (três) autores a **notação do autor** (Cutter) deverá ser feita pela primeira palavra do título. Exemplo da obra:

“*Estratégia para corporações e empresas: teorias atuais e aplicações*. Organizado por João Paulo Lara de Siqueira e João Maurício Gama Boaventura” tem o número de chamada:

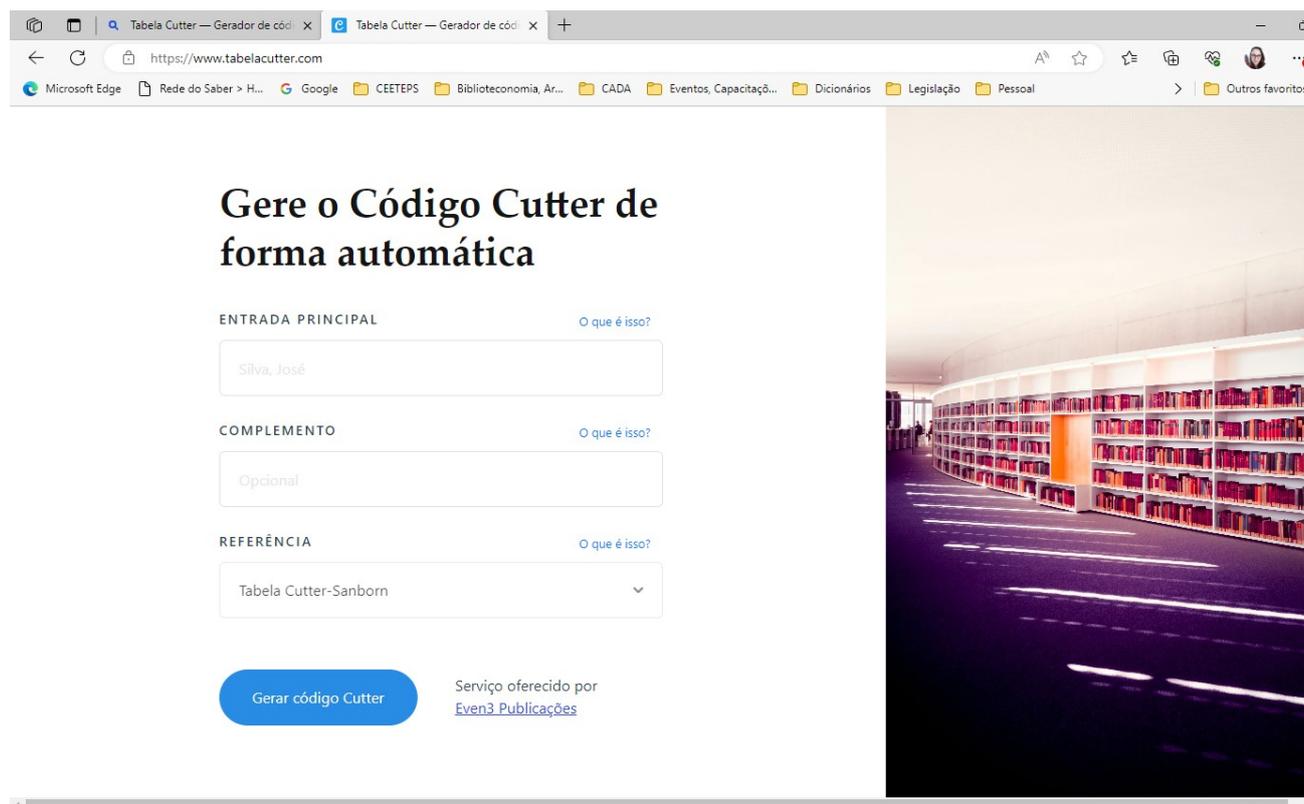
658.4012 -----Número de classificação (CDD)

E82 -----Notação do autor (Cutter)

E – 1ª letra do título (maiúscula)

Para os livros, utilizar a Tabela Cutter Sanborn. Para outros tipos de documentos, que não livros, é permitido a utilização de outro tipo de notação (fica a critério do bibliotecário da Unidade).

A Tabela Cutter encontra-se no site: [Tabela Cutter — Gerador de código para ficha catalográfica](https://www.tabelacutter.com)

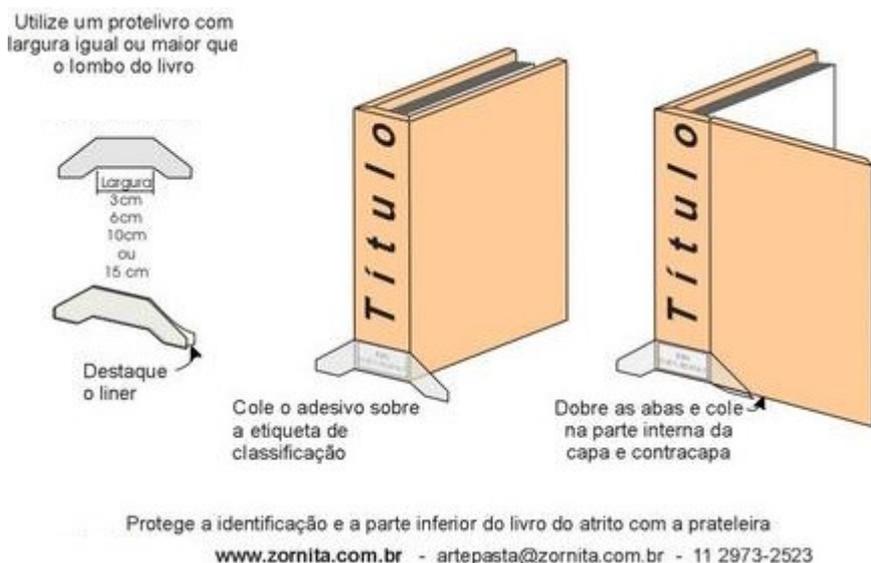


Modelo 6 – Tabela Cutter.

8 ETIQUETAGEM

Após os processos de carimbagem, tombamento, catalogação e classificação, a próxima etapa é colocar a etiqueta do Número de Chamada na lombada do livro.

A finalidade da etiqueta é permitir a identificação do livro na estante. Veja exemplo abaixo:



Modelo 7 – Modelo de etiquetagem

É necessário colar o protelivro (qualquer modelo), contact ou fita mágica em cima da etiqueta para mantê-la limpa e conservada.

É indispensável disponibilizar na etiqueta o Número de Chamada completo, contendo número da CDD, notação do autor, edição, volume e exemplar.

Exemplos:

210.27 S652g v.1 3.ed. 2010 ex.1 CONSULTA

Modelo 8

210.27 S652 v.1 3.ed. 2012 ex.1
--

Modelo 9

R 469.3 H722d 3.ed. 2002 e.1
--

Modelo 10

Os livros da coleção de referência costumam trazer a letra “**R**” (Modelo 10) em cima ou na frente do Número de Chamada e para os TCCs a letra “**T**”.

Os livros que constituem alguma parte da coleção sob condições especiais de uso podem ser identificados por uma etiqueta colorida junto à etiqueta do Número de Chamada (acima ou ao lado) ou copiar na etiqueta a palavra “CONSULTA” (Modelo 8). A opção de escolha fica a critério do bibliotecário, devendo sempre manter o padrão.

10 MARCA-PÁGINA

Sugere-se confeccionar marca-página, contendo a identificação e localização da biblioteca de sua Unidade, para ser entregue ao usuário no ato do empréstimo, visando auxiliar e controlar as páginas lidas e, caso o material seja perdido ou extraviado, com os dados e endereço de referência no marca-página, o material poderá ser devolvido por quem o encontrou.

Exemplo:

 	BIBLIOTECA xxxxx ETEC SÃO PAULO Avenida Tiradentes, 615 - Bom Retiro - São Paulo Tel.: (11) 3326-XXXX / 3327-XXXX - e-mail: exxxbibli@cps.sp.gov.br
---	--

Modelo 13 – Marca Página

11 REGISTRO E CONTROLE DE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS

Os periódicos adquiridos por assinatura, compra avulsa ou doação, podem ser registrados em planilha Excel. Sempre que possível fazer backup em OneDrive. Seguem modelos:

FICHA PARA CONTROLE REVISTAS													
Nome da Instituição/Biblioteca:													
Registro de Publicação Periódica: Mensal													
Título:							Idioma:						
Local:				Editor:				Aquisição:					
Data inicial:				Term.:				Periodicidade:					
Endereço:													
Código de assinatura:													
E-mail:							Tel. ()						
Observações:													
Ano	Vol.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
		n.1											

Modelo 14 - Ficha para Controle Revistas

Orientação para o preenchimento dos campos:

Registro de Publicação Periódica: mensal, quinzenal, bimestral e etc.

Título: registrar o título do periódico

Local: local de publicação

Editor: instituição responsável pela publicação da obra que está sendo registrada

Aquisição: forma de aquisição do periódico (compra, doação ou permuta)

Data inicial: data do primeiro fascículo desse periódico que a biblioteca possui

Term.: data de término => último fascículo que a biblioteca possui, caso a publicação tenha sido interrompida

Administração Central
 Centro de Gestão Documental - CGD
 Núcleo de Biblioteca - NB/CGD

Periodicidade: Mensal (uma vez ao mês), quinzenal (a cada quinze dias) bimestral (de dois em dois meses), trimestral (de três em três meses) quadrimestral (de quatro em quatro meses), semestral (de seis em seis meses) ou anual (uma vez ao ano)

Observações: livre sobre o periódico registrado

Ano: ano de publicação

Vol.: volume

N: número do fascículo (registrar nas colunas correspondentes aos meses).

Mudanças de título ou de periodicidade, interrupções de assinatura ou de publicação, devem ser anotadas na ficha de controle, no campo “Observações”.

FICHA PARA CONTROLE PERIÓDICO DIÁRIO																															
Título: Folha de São Paulo															Idioma:																
Entidade Responsável:																															
Endereço:																															
Local de Publicação:																															
Data Inicial:										Data Final:										Periodicidade: Diário											
Código da Assinatura:															Aquisição:																
E-mail:															Tel. ()																
Observações:																															
2012	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan.																															
Fev.																															
Mar.																															
Abr.																															
Mai.																															
Jun.																															
Jul.																															
Ago.																															
Set.																															
Out.																															
Nov.																															
Dez.																															

Modelo 15 - Ficha para Controle Periódico Diário

Os periódicos de publicação diária podem ser demarcados com os sinais:

✓ - Presença X - Falta 0 - Ausência de publicação

Quando a periodicidade é semanal, especificar no campo “Observações” e demarcar somente o dia do periódico.

12 ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO

Para que a informação possa estar ao alcance do usuário, deve ser adequadamente armazenada e preservada. Observando que:

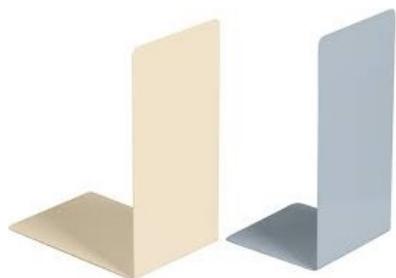
- o acervo tenha livre acesso, exceto em casos especiais autorizados pela direção da Escola;
- estantes, prateleiras e outros tipos de mobiliários que armazenem documentos, devem estar sinalizados quanto ao tipo de documentos, finalidade e organização, de modo a facilitar o acesso, salvo casos em que os documentos devam estar protegidos;
- o arranjo físico do acervo esteja em condições adequadas de iluminação, temperatura e ventilação, propiciando acesso rápido e o bem-estar dos usuários.

12.1 Arranjo dos Livros nas Estantes

Para realização dessa atividade é preciso seguir os procedimentos:

- dispor os livros nas estantes de cima para baixo e da esquerda para a direita de acordo com o Número de Chamada, iniciando pela Estante - 01 (ver APÊNDICE B). Ao atingirem a última prateleira inferior, os livros continuam imediatamente à direita superior;

- é importante que os livros sejam guardados com muito cuidado, observando a sequência correta do Número de Chamada, que tem por finalidade facilitar a localização dos livros nas estantes. Um livro fora do lugar é um livro perdido;
- os livros devem ser colocados na borda da prateleira, com o auxílio de bibliocantos e não devem ser excessivamente compactados, conforme modelo:



Modelo 16 - Bibliocanto

- deixar espaços em todas as prateleiras para permitir a entrada de novas obras da mesma classificação;
- preestabelecer lugar para os leitores deixarem os livros após consultas. Essa medida reduz o número de livros guardados incorretamente;
- realizar “Leitura de Estante”, ou seja, a verificação da ordem correta dos livros. Esta atividade, permite detectar os livros dados por perdidos, mas que na verdade estavam fora de lugar.

12.2 Arranjo dos Periódicos Diários nas Estantes

Para realização dessa atividade é preciso seguir os procedimentos:

- dispor a coleção de periódicos nas últimas estantes, logo após a coleção de livros. Iniciar o armazenamento de cima para baixo e da esquerda para a direita, de acordo com a ordem alfabética de título;
- guardar os periódicos em caixas identificadas por etiqueta que traz dados, como: título, número, fascículos, ano, etc. ali guardados;



Modelo 16 – Caixa para guarda de periódicos (Revistas)

- dispor os jornais e boletins em estante separada, também em ordem alfabética de título. Não precisam ser guardados em caixa;
- preestabelecer lugar para os leitores deixarem os periódicos após consultas. Essa medida reduz o número de periódicos guardados incorretamente;
- fazer exposição dos periódicos novos por um determinado tempo, em estante separada, e não emprestá-los.



Modelo 17 – Expositor de periódicos

12.3 Arranjo dos Mapas

Os mapas devem ser guardados segundo a ordem dos Números de Chamada, em móveis apropriados: caixa alta ou arquivo de gavetas rasas (mapoteca).



Modelo 18 – Mapoteca – Brink mobil



Modelo 19 – Mapoteca de aço (gaveta)

13 SINALIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS

A sinalização do ambiente interno da biblioteca ajuda o usuário a se familiarizar com o espaço. Tem como objetivos:

- melhorar a acessibilidade dos usuários aos recursos desejados de forma fácil e rápida, sem a ajuda da equipe da biblioteca;
- dar maior independência aos usuários no seu fluxo ao ambiente da biblioteca;
- demarcar diferentes ambientes internos de acervos da Biblioteca.

A sinalização da biblioteca fica a critério do bibliotecário. Pode utilizar sistemas de cores, números, letras, símbolos e etc.

Se utilizar cores, deve ser bem destacadas para chamar atenção do usuário, além de estar em concordância com todo o espaço físico, mobiliário e equipamentos da Biblioteca, buscando um ambiente agradável e tranquilo, como o local exige.

13.1 Exemplos e modelos de sinalização a serem lembrados:

- Placa indicativa na fachada do prédio, porta da sala;
- Horário de funcionamento;
- Guarda volumes;
- Sala de acervo;
- Sala de leitura;
- Sala de mídia;
- Mapoteca;
- Comunicação visual (ver exemplo no ANEXO A);
- Plaqueta de classificação de assuntos específicos para prateleiras (ver exemplo no APÊNDICE A);
- Plaqueta de classificação de assuntos gerais para estantes (ver exemplo no APÊNDICE B).

14 OBSERVAÇÕES FINAIS

Fica sob a responsabilidade do Bibliotecário e da Direção da Unidade a:

- Escolha do Software gratuito para a biblioteca, enquanto não há um Software único para gerenciar e integrar as Bibliotecas do CEETEPS;
- Confeção dos carimbos;
- Confeção de placas de sinalização da biblioteca e acervo;
- Aquisição de materiais de uso (etiquetas, contact, protetores de etiquetas etc.);
- Aquisição de móveis e equipamentos adequados à biblioteca.

Outras informações estão disponíveis no site do NB/CGD, Submenu "Documentos NB/CGD" (<https://cgd.cps.sp.gov.br/documentos/>) onde todos os documentos emitidos pela área (editais, memorandos, instruções, entre outros) podem ser consultados.

Para mais informações e esclarecimentos, favor, contatar o Núcleo de Biblioteca pelos seguintes canais: e-mail: nucleobibli@cps.sp.gov.br e/ou via telefone: (11) 3324-3659 / 3660.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

ALMEIDA, Loredana Piazza. **Organização, tratamento e disseminação de periódicos científicos em bibliotecas universitárias**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2012.

CORTEZ, Maria Tereza. **Marketing em bibliotecas e em centros de informação**. São Paulo: Cortez, 1985.

OSÓRIO, Maria Aparecida de Lima; ALFANO, Maria Cecília. **Trabalhando na biblioteca de instituições teológicas evangélicas**. São Paulo: M.A.L. Osório, 1994.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e administração de bibliotecas**. 2.ed. São Paulo: T.A. Queiroz, 1992.

SOUZA, Denise Helena Farias de. **Publicações periódicas: processos técnicos, circulação e disseminação seletiva da informação**. Belém: UFPA, 1992.

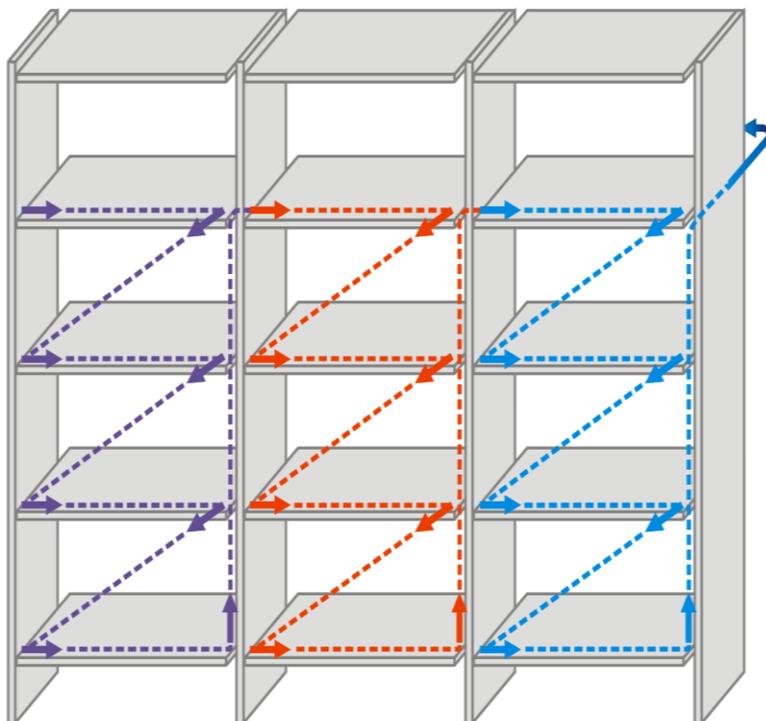
UNIVERSIDADE MOGI DAS CRUZES. **Manual de procedimento: biblioteca universitária**. São Paulo, 2008.

Administração Central
Centro de Gestão Documental - CGD
Núcleo de Biblioteca - NB/CGD

ANEXO A - Comunicação visual

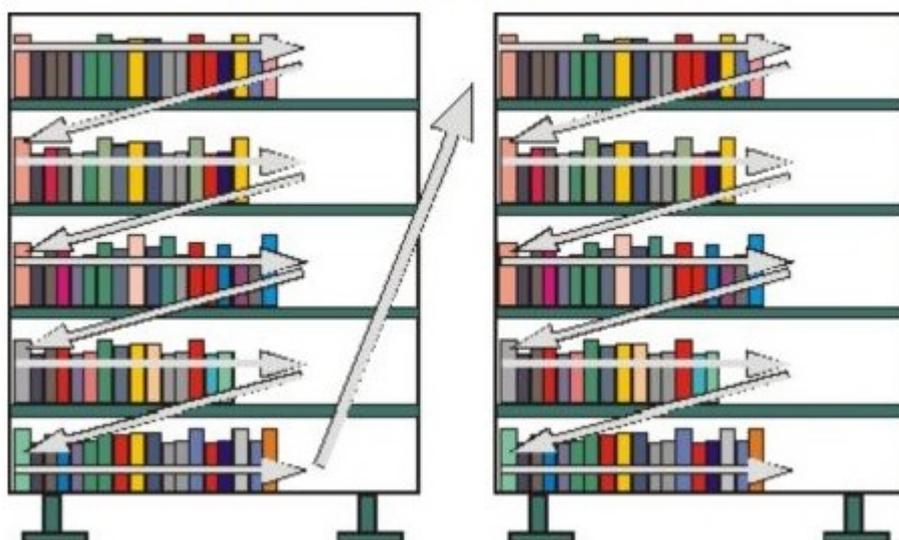


ANEXO B - Zigue-zague das estantes



Fonte: CGD

Ordem dos livros nas estantes



Fonte: Biblioteca IF

APÊNDICE A - Plaqueta de classificação de assuntos específicos para prateleiras

DVD

RELATÓRIOS

FILOSOFIA

ÉTICA

PSICOLOGIA

DIREITO

EDUCAÇÃO

LITERATURA

ARTE

HISTÓRIA

APÊNDICE B - Plaqueta de classificação de assuntos gerais para estantes



ESTANTE 01

Classificação: 001 a 348

- ❖ Dicionários
- ❖ Metodologia Científica
- ❖ Psicologia
- ❖ Sociologia
- ❖ Contabilidade
- ❖ Economia
- ❖ Governo – Finanças Públicas
- ❖ Direito
- ❖ Constituição
- ❖ Direito Público
- ❖ Direito Penal
- ❖ Direito Civil



ESTANTE – 01

R - REFERÊNCIA

- ATLAS GERAIS
- ALMANAQUES
- DICIONÁRIOS
- ENCICLOPÉDIAS
- GUIAS, ETC...

ESTANTE – 02

PRINCIPAIS ASSUNTOS:

- INFORMÁTICA / CIÊNCIA E TECNOLOGIA DOS COMPUTADORES
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E BIBLIOTECAS
- FILOSOFIA
- RELIGIÃO
- CIÊNCIAS SOCIAIS
- CIÊNCIA POLÍTICA
- ECONOMIA

ESTANTE – 03

- 340 - DIREITO
- 350 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- 370 - EDUCAÇÃO
- 390 - FOLCLORE
- 400 - LÍNGUAS
- 500 - CIÊNCIAS
- 600 - TECNOLOGIA (CIÊNCIAS APLICADAS)
- 700 - ARTES
- 800 - LITERATURA
- 900 - GEOGRAFIA E HISTÓRIA

ESTANTE – 16

025.17 MATERIAL AUDIOVISUAL (MULTIMEIOS)

- CD ROM
- DISQUETE
- DVD
- FITA CASSETE
- FITA VHS
- SLIDE

ESTANTE – 21

050 - PERIÓDICOS

REVISTAS A a Z

- ANA MARIA
- CARTA À ESCOLA
- CIÊNCIA HOJE DAS CRIANÇAS
- EDUCAÇÃO
- ÉPOCA
- EXAME
- GALILEU
- HSM MANAGEMENT

ESTANTE – 22

050 - PERIÓDICOS (JORNAIS)

- FOLHA DE SÃO PAULO
- O ESTADO DE SÃO PAULO
- JORNAL DO ESPORTE
- JORNAIS DIVERSOS