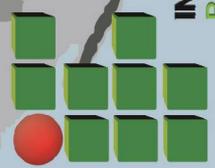


Manual de Procedimentos e Rotinas



INSTITUTO FEDERAL
BAIANO



INSTITUTO FEDERA
BAIANO



Manual de Normas e Rotinas da Rede BIBLIOBAIANO

Salvador / Valença

2012

Instituto Federal Baiano

Reitor: Sebastião Edson Moura

Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)

Pró-Reitora de Ensino: Rosângela Maria de Sales Mota

Diretoria de Gestão e Apoio ao Ensino (DGAE)

Diretor de Ensino: José Henrique Dias

Organização e Ilustrações: Daniel Cerqueira Silva

Edição de Texto:

Ana Paula Santos Ribeiro

Anderson Silva da Rocha

Clemildes Francisca Sena Luz

Daniel Cerqueira

Edna Monção Araújo

Érica Brandão

Joselice Dias Coelho

Luis Carlos Batista de Jesus

Sheila Coringa Lemos Garcia

Sara Mamona

Neila Mota

M266

Manual de normas e rotinas da Rede de Bibliotecas do Instituto Federal Baiano/Edição de texto; organização e ilustrações: Daniel Cerqueira Silva; ilustrações: Instituto Federal Baiano: Salvador; Valença-BA , 2012.

42 p. ; il. 28 cm.

1. Bibliotecas - Administração 2. Bibliotecas Universitárias – Procedimentos 3. Bibliotecas – Serviços

CDU: 027.7

Histórico de Revisões

Data	Revisão	Descrição	Autor da Revisão
31/05/2013	01	Adicionado : histórico de revisões, revisões na catalogação e no cadastramento de usuários, conforme sugestões do IV encontro de Bibliotecários.	Daniel Cerqueira

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	6
2 - ATRIBUIÇÕES	7
3 - VERIFICAÇÃO	9
3.1 - AQUISIÇÕES POR COMPRA	9
3.2 - AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO	10
3.3 - PERMUTAS	10
4 - COLOCAÇÃO DE FITILHOS	11
5 - CARIMBAGEM	13
6 - CLASSIFICAÇÃO	15
8 - CATALOGAÇÃO	18
8.1 - CATALOGAÇÃO RECUPERADA	6
8.2 - CATALOGAÇÃO ORIGINAL	6
8.3 - DGM	12
8.4 - VINCULAÇÃO	13
9 - ETIQUETAGEM	15
10 - ORDEM DE ARQUIVAMENTO	19
10.1 - ORDEM DOS SINAIS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO	20
11 - ORDENAMENTO	22
11.1 - NÚMERO DE CHAMADA	22
11.2 - LOCALIZAÇÃO	23
12 - CIRCULAÇÃO	25
2.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS	25
12.2 - EMPRÉSTIMO	26
12.3 - DEVOLUÇÃO	26
12.4 - RESERVA	26

12.5 - EMPRÉSTIMO ESPECIAL	27
13 - INVENTÁRIO	27
14 - REGRAS DE USO DOS PARÂMETROS	28
REFERÊNCIAS	29

APRESENTAÇÃO

O manual de procedimentos da rede de Bibliotecas do IF Baiano (Bibliobaiano) é um documento normativo que visa regularizar e unificar os trabalhos realizados por todos os colaboradores das respectivas bibliotecas pertencentes a essa Instituição. Esse instrumento se estabelece como um parâmetro para a realização das atribuições destes setores com qualidade, buscando assim, oferecer serviços de informação de excelência para os seus usuários. Dessa forma, esse manual faz-se importante na medida em que direciona e unifica todos os processos de gestão documental, desde a aquisição até a disponibilização aos usuários, possibilitando assim, acesso franco ao conhecimento, que por sua vez, estimulará o aprendizado e auxiliará nas atividades de ensino.

1 - INTRODUÇÃO

Elaborado para atender os servidores que trabalham nas bibliotecas do IF Baiano, o Manual de Procedimentos é um documento de livre acesso e que passará por revisões periódicas a fim de que seja mantido seu aperfeiçoamento constante. Este documento terá a vantagem de permitir a padronização e a continuidade das decisões e dos critérios tomados para a gestão dos serviços de bibliotecas desta Instituição como um todo. O seu conteúdo tem como objetivo orientar sobre como proceder tecnicamente com os diversos suportes existentes nas bibliotecas da rede, afim de que cada um destes receba o seu devido tratamento técnico necessário. Mais especificamente, o propósito deste registro concentra-se em determinar:

- 1 - atribuições;
- 2 - a descrição dos procedimentos;
- 3 - a sequência das operações.

Assim, a sequência das atividades será a seguinte:

- 1- verificação (compra, doação, permuta);
- 2- colocação de fitilhos;
- 3- carimbagem;
- 4- classificação;
- 5- indexação;
- 6- catalogação;
- 7- etiquetagem;
- 8- arrumação nas estantes;
- 9- ordem de arquivamento;
- 10- empréstimos;

- 11- reservas;
- 12- devoluções;
- 13- empréstimo especial;
- 14- regras de uso dos Parâmetros.

2 - ATRIBUIÇÕES

Em cada uma das bibliotecas que fazem parte da rede do Instituto Federal Baiano deverá existir uma equipe especializada responsável pela realização das rotinas e dos procedimentos de cada unidade. Assim, tal grupo basicamente será composto de:

Bibliotecário (a):

- » administração, planejamento e coordenação da Biblioteca do seu respectivo *campus*;
- » avaliação das atividades de seleção, aquisição e manutenção da coleção de todo material bibliográfico textual e não textual recebido e existente, fazendo valer as diretrizes da política de seleção e aquisição;
- » classificação, catalogação e preparação técnica do acervo de livros, folhetos e multimeios referentes à sua seção;
- » supervisão de todas as etapas de processamento técnico de acordo com as indicações deste procedimento;
- » supervisão de todos os procedimentos de circulação de acordo com as indicações deste procedimento;

- » emissão de relatórios quantitativos (estatísticos e produtividade);
- » promoção de ações de disseminação da informação, assim como incentivo a leitura.

Auxiliar de processos técnicos:

- » execução dos procedimentos de catalogação, carimbagem e etiquetagem para todos os materiais adquiridos;
- » colocação de fitilhos;
- » execução de inventário;
- » apoio nas atividades de circulação e demais atividades quando houver demanda.

Auxiliar de circulação:

- » atendimento de usuários;
- » execução dos procedimentos de empréstimo, devolução, reserva, empréstimo especial;
- » leitura e arrumação de estantes;
- » execução de inventário;
- » apoio nas atividades de processos técnicos e demais atividades quando houver demanda.

3 - VERIFICAÇÃO

A etapa de Verificação consiste em observar a quantidade e o estado dos materiais recebidos. Neste procedimento poderão ocorrer duas situações: a aquisição por compra e a aquisição por doação.

3.1 – AQUISIÇÕES POR COMPRA

Este procedimento tem como objetivo verificar se os materiais recebidos estão de acordo com os itens relacionados nas respectivas notas fiscais. Para tanto, será necessário seguir os seguintes passos:

1º Passo: localizar a nota fiscal referente à compra;

2º Passo: separar os itens por tipo de suporte;

3º Passo: confrontar cada um dos títulos recebidos, dos itens já separados por categoria de suporte, com cada título listado na nota fiscal;

4º Passo: atentar se quantidades de cada título recebido está de acordo com as quantidades especificadas na listadas na nota fiscal.

Simultaneamente, será necessário observar se os itens não apresentam algum tipo de dano físico, sendo indispensável atentar para cada situação em específico:

- 1- para livros e periódicos: observar capa, dorso, contracapa e o miolo na parte superior, direita e posterior. Folhear rapidamente as páginas para checar o interior do material;
- 2- checar se o livro possui material acompanhante como: CDs, DVDs, manuais, mapas e similares e retirá-los para que recebam tratamento à parte;

- 3- CDs e DVDs: abrir cada uma das capas e verificar possíveis arranhões ou qualquer outro dano físico, realizar o teste do material para assegurar o funcionamento do mesmo;
- 4- no caso de demais mutimeios (mapas, fitas, objetos tridimensionais) sempre verificar possíveis avarias.

Caso seja constatada a ausência ou troca de algum dos itens, entrar em contato imediatamente com o setor de compras para que esse contorne a situação junto ao respectivo fornecedor. Vale ressaltar que nesse caso, a nota de empenho referente as esses materiais só poderá ser faturada assim que o equívoco for solucionado.

3.2 – AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO

Antes de qualquer coisa, é necessário checar se os materiais doados estão de acordo com todos os parâmetros estabelecidos na Política de seleção e aquisição da Instituição. Após isso deverão ser seguidos os seguintes passos:

1º Passo: separar os materiais recebidos por tipo de suporte;

2º Passo: listar os materiais em ordem alfabética, sempre respeitando o tipo de suporte, e incluí-los no termo de doação de materiais;

3º Passo: expedir o termo de doação em duas vias, assinadas pelo colaborador da biblioteca e pelo doador do material.

3.3 – PERMUTAS

1º Passo: separar os materiais destinados a este procedimento, ordená-los em alfabética e incluí-los no termo de permuta.

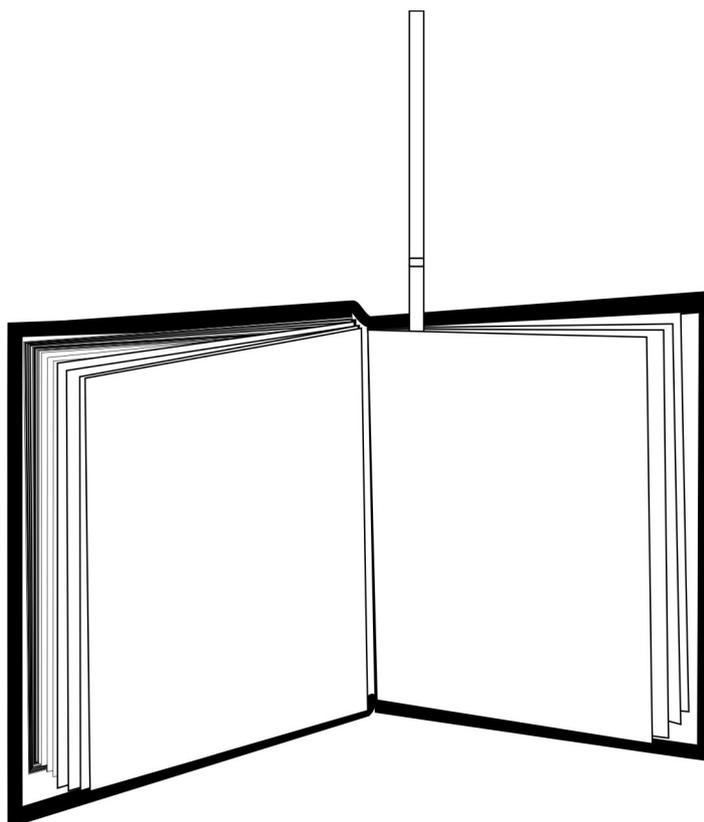
2º Passo: expedir o termo de permuta em duas vias, assinadas pelas partes que combinaram o procedimento.

4 - COLOCAÇÃO DE FITILHOS

A colocação de fitilhos é um procedimento que consiste em implantar mecanismo de antifurto nos itens do acervo. Para tal, deverão ser seguidas as seguintes etapas:

1º Passo: colocação de um fitilho em página aleatória em cada um dos itens (livros e periódicos).

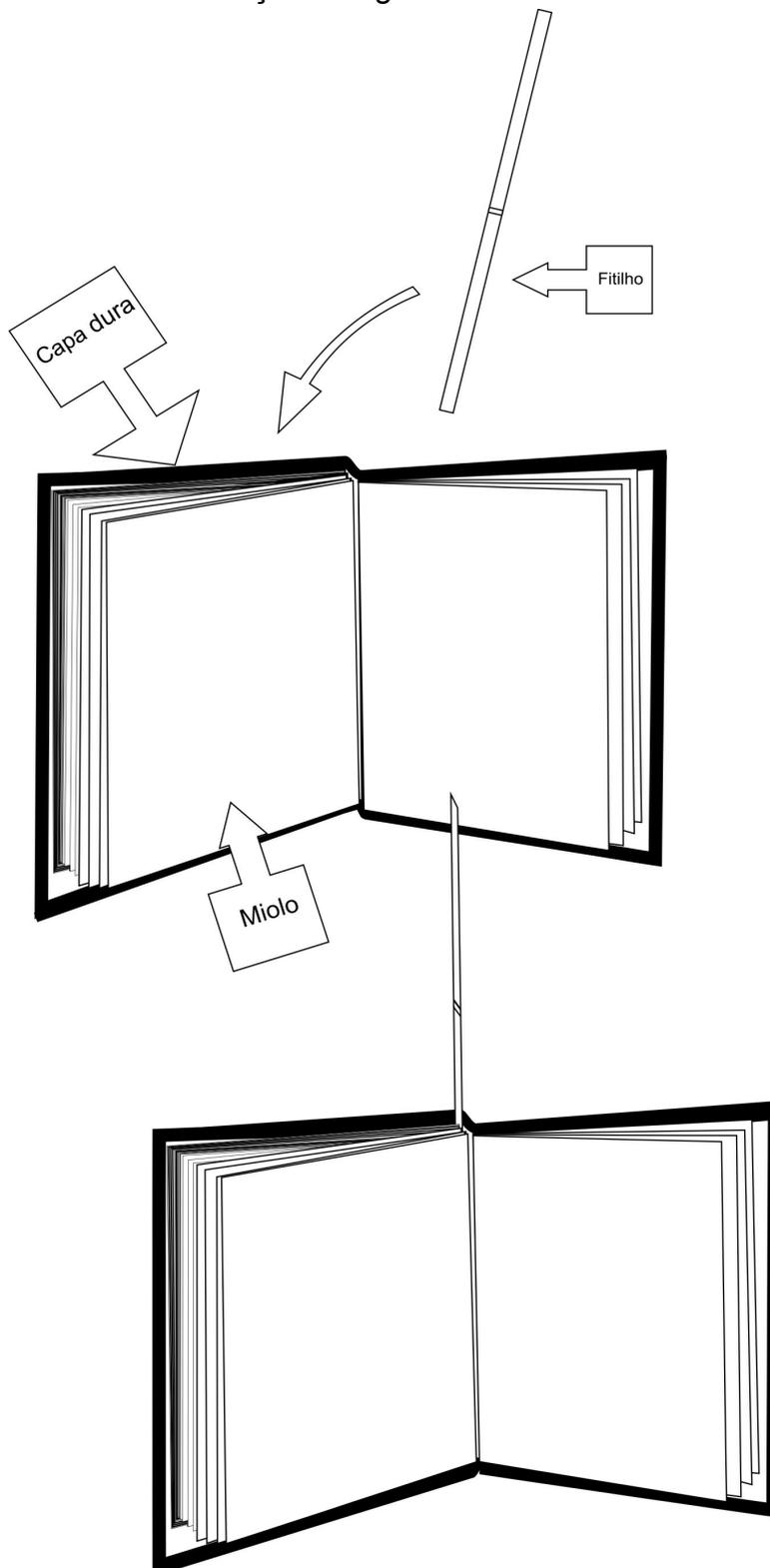
Exemplo 1:



Casos especiais

1- para o caso das brochuras que possuírem páginas rasas, colocar o fitilho por trás da capa dura. Conforme ilustração a seguir:

Exemplo 2:



2- para CDs e DVDs posicionar de acordo com a orientação do fabricante do fitilho;

3- no caso de folhetos ou qualquer publicação com poucas páginas (menos de 40) não colocar o fitilho e encaminhar o material para um local específico a ser definido pelo bibliotecário;

Importante: deve-se colocar o fitilho logo após o livro ter passado na etapa de verificação, ou seja, os fitilhos precisam ser colocados, imediatamente, logo que o mesmo for retirado da caixa.

5 - CARIMBAGEM

Como o próprio nome diz, a carimbagem trata-se da gravação indicativa da biblioteca através de carimbo, afim de que o material seja identificado como parte integrante do sistema de bibliotecas do IF Baiano. Este procedimento deverá acontecer seguindo os seguintes passos:

1º Passo: carimbar verso da folha de rosto para número de tombo;

2º Passo: carimbar com a identificação da Biblioteca nos seguintes espaços:

1- no anverso da folha de rosto por cima da etiqueta de código de barras;

2- na página “101” para livros acima de 100 páginas na parte inferior ou em outra parte em que não houver texto;

3- na página “51”, para livros até 99 páginas;

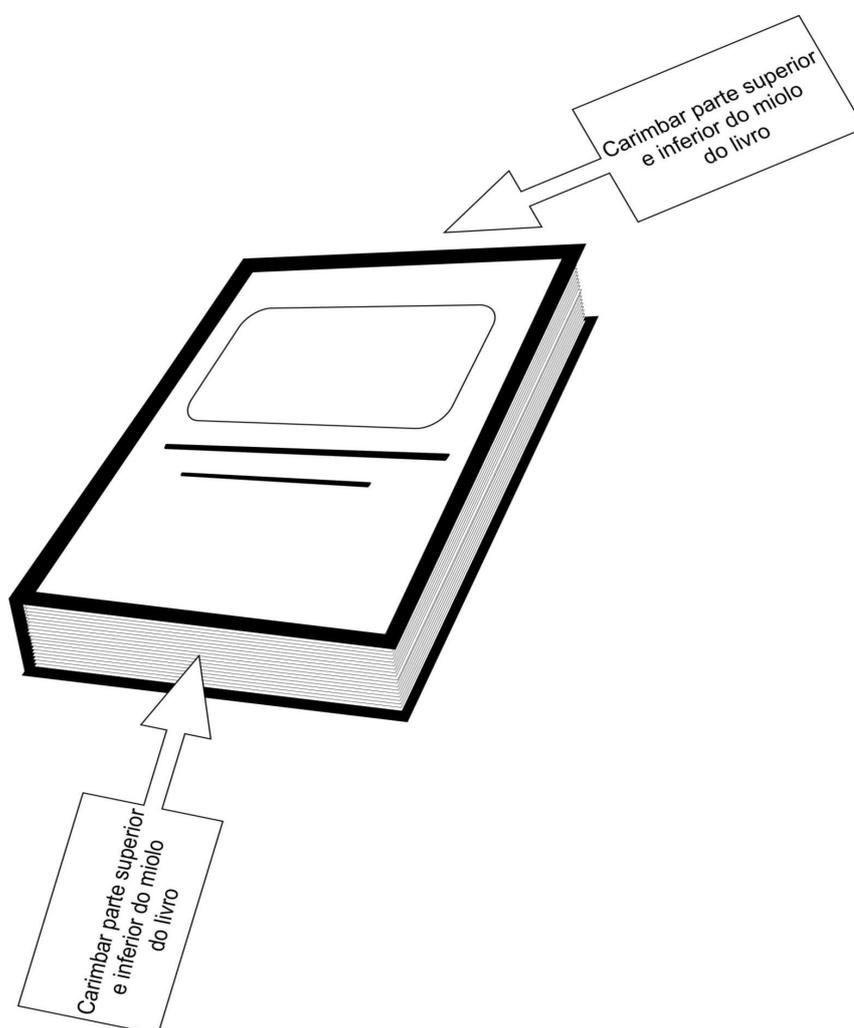
4- na página “21” para folhetos;

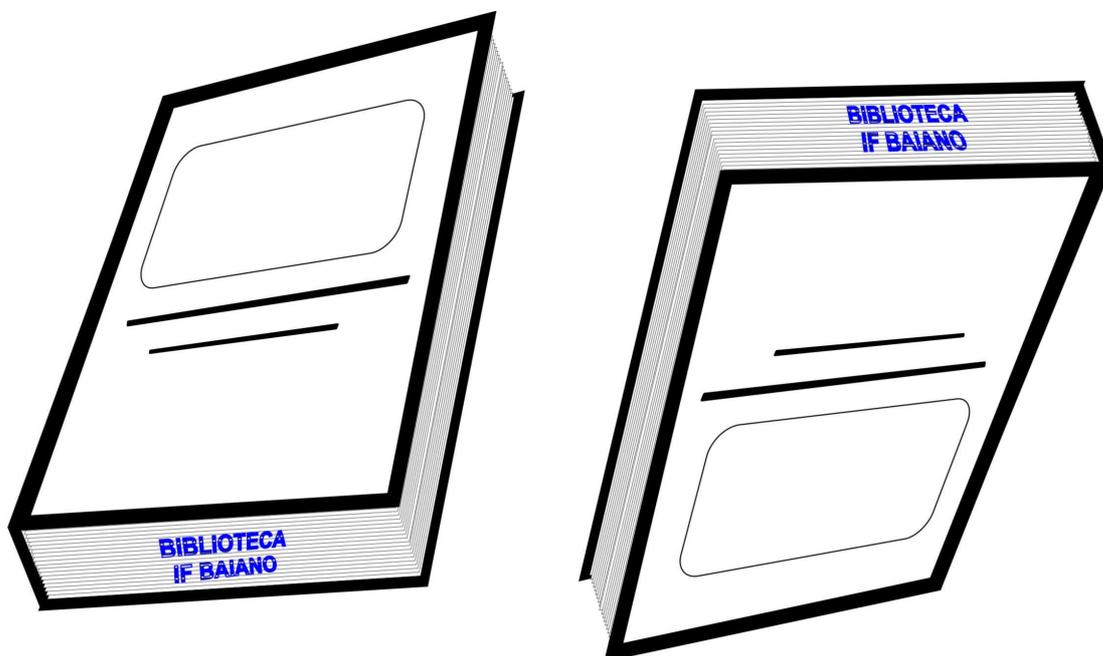
5- no caso de volumes ou tomos sequenciais, carimbar a página do primeiro intervalo de 100, escolhendo a ímpar, seguindo o seguinte principio: 101ou 201ou 301...

Obs.1: Para realizar essas duas etapas utilizar um carimbo que contenha a indicação do Instituto Federal Baiano com respectivo *campus* e um espaço destinado a colocação do número de tombo para cada livro. Atentar para a posição do carimbo que prioritariamente deverá ser nos cantos ou nas bordas dos livros de forma que a leitura do material não seja prejudicada.

3º Passo: carimbar o livro na parte superior e inferior do miolo.

Exemplo 4:



Exemplo 5:

Obs.2: Neste caso, utilizar um carimbo de dimensão pequena que contenha apenas a indicação do Instituto Federal e do respectivo *campus*.

Obs.3: No caso dos livros finos ou folhetos, desconsiderar o 3º passo.

6 - CLASSIFICAÇÃO

Segundo o Glossário de Biblioteconomia do Programa Sociedade da Informação (2002), classificação é definida como: “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. Ou seja, logo após o livro ter sido carimbado, o mesmo deverá

receber sua respectiva classificação. Para tal, será necessário seguir as seguintes etapas:

1º Passo: definir a classificação para o material em questão segundo a edição mais atualizada da Classificação Decimal Universal (CDU).

2º Passo: escrever a lápis a notação referente no verso da folha de rosto do livro, no caso de não haver folha de rosto ou qualquer outra situação que impeça o aproveitamento dessas, utilizar a primeira folha que anteceder o sumário, ou qualquer outra folha que imediatamente anteceda a parte textual do material. No caso de vários exemplares do mesmo título, o exemplar escolhido para a indicação da classificação será também o exemplar de consulta. Assim deverá constar, escrito no verso da folha de rosto:

- 1 – o código do acervo abreviado por AC, seguido pelo;
- 2 – código do exemplar abreviado por RG;
- 3 – e por fim, o número do exemplar antecedido pela sigla EX.

Obs.1: para a classificação de CDs e DVDs repetir o mesmo procedimento, no entanto, a classificação deve ser colocada na parte inferior do verso da capa do material.

Obs.2: no caso das biografias, adotar o último nome do autor biografado em caixa alta logo após a classificação

Ex. 929SOUZA

O material classificado deverá ser encaminhado para a catalogação no sistema de gestão de Bibliotecas

7 - INDEXAÇÃO

Segundo F. W. Lancaster (2004, p.37), a indexação de assuntos é:

normalmente feita visando a atender às necessidades de determinada clientela, ou seja, é preciso que se tome uma decisão não somente quanto ao que é tratado no documento, mas por que ele se reveste de provável interesse para determinado grupo de usuários. (F. W. LANCASTER, 2004)

Em termos gerais é um procedimento que consiste em extrair termos representativos (palavras-chave) de forma que os materiais indexados sejam recuperados de forma mais proveitosa. Nesta fase, serão realizadas as seguintes etapas:

1º Passo: designar pelo menos 03 (três) ou mais palavras-chaves, correspondentes ao conteúdo dos materiais, e anotá-las no verso da folha de rosto, abaixo da inscrição da classificação.

A composição das palavras-chaves deverá ser sempre partindo do geral para o particular e poderão ser usados dois ou três termos compostos:

Exemplo 1 – Dois termos: Brasil – Economia

Exemplo 2 – Três termos: Brasil – Economia – Bovinocultura

Obs.: Para a indexação de CDs e DVDs, repetir o mesmo procedimento. No entanto, a mesma deve ser colocada na parte inferior do verso da capa do material.

8 - CATALOGAÇÃO

A catalogação consiste na descrição dos dados bibliográficos associados a um documento com o objetivo de identificar o mesmo para uma posterior recuperação. Para a concretização dessa descrição serão utilizadas as ISBDs (International Standard Bibliograph Description) que, neste caso, serão as AACR2 vigente. Esses padrões estabelecem os elementos necessários para exibir e identificar um documento, assim como estabelecer sua ordem de arquivamento. A Catalogação dos materiais integrantes da rede de bibliotecas do IF Baiano deverá ser efetuada conforme software específico, que utilize o formato UNIMARC. Essa linguagem possui códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registrados em suporte eletrônico que, por sua vez, torna possível o intercâmbio de dados com as instituições afins, conforme o padrão internacional ISO 2709.

Assim, através da inserção de dados, procurou-se estabelecer um modelo de MARC padrão com campos delimitados dentro de um formato específico de ficha, conforme se segue:

8.1 – CATALOGAÇÃO RECUPERADA

Atenção! Antes de fazer qualquer catalogação é necessário checar se o material já está catalogado.

Para recuperar catalogação é necessário:

1º Passo: pesquisar o material na rede de catalogação cooperativa;

2º Passo: fazer a importação da ficha;

3º Passo: fazer a edição da ficha de acordo com modelo padrão;

4º Passo: finalizar a ficha;

5º Passo: fazer a inclusão dos exemplares;

6º Passo: impressão de etiquetas.

8.2 – CATALOGAÇÃO ORIGINAL

Atenção! Sempre priorizar os acervos incompletos para iniciar a catalogação original.

Para os casos de catalogação original, preencher os campos do MARC obedecendo às regras vigentes da AACR2 OU RDA. Desta forma, segue abaixo os campos que irão formar a ficha-padrão utilizada para a catalogação:

CAMPOS DO MARC MAIS USADOS NA CATALOGAÇÃO (campos a serem utilizados)

CAMPO	IDENTIFICAÇÃO	INDICADOR		OBSERVAÇÕES
		1º	2º	
008	Tamanho fixo	-	-	Preencher todos os campos possíveis.
020	ISBN	-	-	Preencher o campo sem intervalos, apenas com números.
021	ISSN			Preencher o campo sem intervalos, apenas com números.

041	Idioma		Usar este campo para idiomas que não for o português.
080	Classificação CDU	1 #	
090	Número de Chamada		
Subcampo “\$a”	Número de classificação		
Subcampo “\$b”	Notação de autor		Logo após a notação de autor colocar a primeira letra do título do livro.
Subcampo “\$c”	Edição		Utilizar esse subcampo apenas a partir da 2ª edição.
Subcampo “d”	Indicação de material de referência		Utilizar a Letra “R”, indicando, referência. Este subcampo só será utilizado para os materiais de referência: enciclopédias, dicionários, manuais e afins. (neste caso a ordem deste campo será a de nº1 para que o “R” apareça antes da classificação na impressão da etiqueta).
100	Autor pessoal	1 0	
110	Autor Entidade	2 #	
111	Autor Evento	2 #	
245	Título Uniforme		
Subcampo “\$a”		* *	* Se a entrada é pelo autor, o primeiro indicador é 1, e o segundo é o numero de caracteres a desprezar. * Se a entrada é pelo titulo, o primeiro indicador é 0, e o segundo é o número de caracteres a desprezar.
Subcampo “\$h”	DGM		Utilizar apenas para os casos de materiais especiais.
Subcampo “\$b”	Subtítulo		Sempre precedido de dois pontos “:”.
Subcampo “\$c”	Indicação de responsabilidade		Sempre precedido de barra “/” .
246	Título variante		Colocar por extenso, quando um título vem abreviado, ou em número, etc.

			Ex: 1000 exercícios, coloca-se Mil exercícios.
250	Edição		
260	Imprensa		
Subcampo “\$a”	Local de Publicação		
Subcampo “\$b”	Editora		
Subcampo “\$c”	Ano da publicação		
300	Descrição Física		
Subcampo “\$a”	Páginas ou volumes		Quando o material possuir mais de um volume, indicar apenas o número dos volumes no lugar das páginas.
Subcampo “\$b”	Ilustrações		
Subcampo “\$c”	Tamanho		Comprimento em cm
490	Série	1 #	Indicador 1 = 1 título desdobrado. Indica que os campos 800-830 farão parte do registro bibliográfico para fornecer a entrada secundária de série. Indicador 2 = Indefinido
Subcampo \$v	Volume ou número sequencial da série		
500	Notas Gerais		
502	Nota de Tese ou Dissertação		
505	Nota de Conteúdo		
600	Assunto Pessoa	0 4	Indicador 0 = Prenome constituído de palavras, frases, iniciais, letras separadas ou numerais em ordem direta. Indicador 1 = Sobrenome. Indica que a forma de entrada é pelo sobrenome, na forma invertida – (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecidos como

			<p>sobrenome. Na dúvida, se um nome pode ou não ser um sobrenome, informamos na posição do indicador 0.</p> <p>Obs.: O indicador pode variar de acordo com cada situação.</p>
610	Assunto Entidade	1 4	<p>Indicador 1 = nome da jurisdição. Indica que a entrada é um nome geográfico ou de lugar que identifica uma entidade eclesiástica ou que é uma entidade, cidade, ou título de publicação subordinada a um lugar.</p> <p>Indicador 4 = Fonte não especificada. Indica que o assunto é de uma lista controlada, mas não pode ser especificado pelos indicadores 0-3, 5-6, ou no subcampo \$2. Utilizar o campo 653 - Termo não controlado - para termos não controlados.</p> <p>Obs.: O indicador pode variar de acordo com cada situação.</p>
611	Assunto evento	0 2	<p>Indicador 0 = Nome invertido (Pré AACR2). Indica que a entrada do evento começa com um nome pessoal na ordem invertida (sobrenome, nome).</p> <p>Indicador 2 = Indica que o nome do evento é informado na ordem direta, podendo conter informações, entre parênteses, ou ainda acrônimos ou siglas.</p> <p>Utilizar o 2 para indicar, também, nomes de conferências iniciados com sobrenome pessoal, nome pessoal na ordem direta, não invertida, ou contendo um outro nome pessoal.</p> <p>Informar ainda os eventos em que o lugar faz parte integrante do nome ou quando ele, evento, é qualificado pelo nome de um lugar.</p> <p>Obs.: O indicador pode variar de acordo com cada situação.</p>
697	Assunto Livre	# #	<p>Aqui os assuntos são sequenciais, basta apenas acrescentar os números de assuntos da indexação de forma gradual no campo "ordem".</p>

700	Entrada secundária para autores ou colaboradores	1 #	<p>Indicador 1 = Indica que a forma de entrada do autor é pelo seu sobrenome, na forma invertida - (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecidos como sobrenome.</p> <p>Na dúvida, se um nome pode ou não ser um sobrenome, informar na posição do indicador 0.</p> <p>Indicador 2</p> <p># - Informação não fornecida</p> <p>Indica que a entrada secundária não é uma analítica ou nenhuma informação é fornecida. 2- Entrada analítica</p> <p>Indica que a entrada secundária é uma analítica. Entrada para parte de um item já registrado sob uma entrada abrangente.</p>
Sub campo \$a	Nome da Pessoa		
Sub campo \$4	Função que descreve a relação entre um nome e um documento, por exemplo: ilustrador, tradutor, etc.		
710	Entrada secundária para entidade	2 #	Mesmos parâmetros dos campo 700
711	Entrada secundária para evento	2 #	<p>Nome na ordem direta.</p> <p>Indica que o nome da conferência é informado na ordem direta, pode conter informações entre parênteses ou ainda acrônimos ou siglas. Entra aqui, também, nomes de conferências que iniciam com um sobrenome, um nome pessoal na ordem direta, não invertida, ou contendo um nome pessoal como elemento de entrada. Informar, também aqui, os eventos em que o</p>

			lugar faz parte integrante de seu nome ou quando ele, evento, é qualificado pelo nome de um lugar.
830	Entrada secundária de série	# 1	Indicador 1 = indefinido Indicador 2 = Caracteres a desprezar
852	Localização	8 #	Preencher com a sigla do <i>campus</i> .
856	Localização e Acesso Eletrônico		Anexar a capa da imagem correspondente à da edição do material.

Exemplo de ficha padrão em formato MARC (livros):

CAMPO	INDICADORES		DESCRIÇÃO
	1	2	
008			101119s2010 rsb# f## #000 0dpor#d
020			\$a 9788560776733
080	1	0	\$a 94(81)
090			\$dR \$a 94(81) \$b D671b
100	1	0	\$a Domingos, Charles Sidarta Machado
245	1	2	\$a O Brasil e a URSS na Guerra Fria: \$b a política externa independente na imprensa gaúcha /\$c Charles Sidarta Machado Domingos; apresentação de Carla Brandalise; ilustrações de Cesar Augusto Barcellos Guazzelli.
260			\$a Porto Alegre: \$b Suliani Letra e Vida, \$c 2010.
300			\$a 223 p. 504 \$a Inclui bibliografia.
490	1	0	\$a Série Polêmica \$v. 60
697			\$a Guerra Fria - Brasil
697			\$a Governo João Goulart, 1961-1964

700	1	0	§a Brandalise, Carla.
700	1	0	§a Guazzelli, Cesar Augusto Barcellos, §4 Ilustrador
830	1	0	§a Polêmica §v. 60
852	8	#	§a IFGBI
856	4		§a /home/apache-tomcat-6.0.33/webapps/pergaArquivos §bhttp://pergamum.ifbaiano.edu.br:8080/pergaArquivos/00000/0000000b.jpg §d 000000 §f 0000000b.jpg §s 10114 §z Imagem §u http://pergamum.ifbaiano.edu.br:8080/pergaArquivos/000000/0000000b.jpg
930			§a 15 §b Apr 29 2011 5:01PM

8.3 – DGM

A DGM (Descrição Geral de Materiais) serve para identificar todos os suportes que não sejam papel impresso (multimeios). Para a catalogação específica desses suportes serão seguidos os seguintes procedimentos:

ATENÇÃO! O DGM é colocado após o título e antes do subtítulo, no campo 245h. Nesse caso, a ordem se faz da seguinte forma:

1º Passo: fazer o preenchimento dos campos básicos (008 -100) até o subcampo 245 c, após isso, abrir o campo 245, no subcampo h.

2º Passo: no campo 245, escolher o tipo de suporte que estiver de acordo com o material.

3º Passo: preencher demais campos normalmente.

Ordem do campo 245 para multimeios

- 1º - 245 a Título
- 2º - 245 h DGM
- 3º - 245 b Subtítulo
- 4º - 245 c Autoridades

Obs.: No caso do material não existir na tabela dinâmica será necessário cadastrar a nova categoria em parâmetros.

8.4 – VINCULAÇÃO

Esta etapa refere-se à identificação do material já catalogado através da anexação da imagem de sua própria capa no seu respectivo acervo. Desta forma, considera-se que:

- 1- deve ser colocada a imagem da capa do livro ou periódico da mesma edição e ano da imagem do material cadastrado;
- 2- preferencialmente, deverá ser escolhida a imagem com a melhor definição possível (evitar o uso de imagens “pixelizadas” ou com baixa definição);
- 3- caso não seja possível adquirir a imagem do material, o cadastro deverá ser concluído sem este recurso.

As orientações para vincular (anexar as imagens das capas nos livros, CDs DVDs e afins aos respectivos cadastros) são as seguintes:

- 1º Passo: pesquisar a capa do material, constatando que se trata da mesma edição e ano daquela que será cadastrada;
- 2º Passo: fazer o download da imagem e salvá-la em um diretório conhecido;
- 3º Passo: realizar o cadastro do material normalmente obedecendo todos os campos, sem salvar através da opção “Atualizar Acervo”;
- 4º Passo: abrir o link “Vínculos”;

5º Passo: dentro dessa seção, marcar a opção “Capa/ Imagem”;

6º Passo: no campo “Vincular”, marcar opção “Selecionar arquivo”;

7º Passo: ir ao diretório em que foi salva a imagem;

8º Passo: escolher a imagem dentro do diretório e observar se o caminho foi definido no campo “Vincular”;

9º Passo: “Gravar” na parte superior da tela;

10º Passo: finalizar a operação no link “Atualizar Acervo”.

Observações gerais de catalogação:

1-Toda a catalogação deverá ser feita em letras minúsculas (excetuando-se os nomes próprios) com ortografia correta, respeitando-se os sinais gráficos da língua portuguesa.

2-No caso de livros que estejam cadastrados na base, mas que possuam edição maior ou menor do que a que se pretende cadastrar, fazer o RECOM (catalogação recuperada).

3-Para o caso de exemplares da mesma edição, com o mesmo ano e já existentes na base, fazer apenas a inclusão.

4-Abrir novo acervo para livros de edições diferentes, ainda que possuam mesmo título.

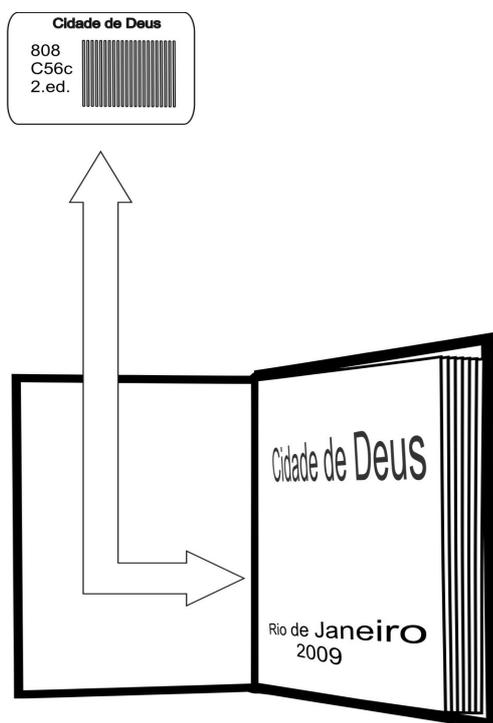
5-A depender, poderão ser incluídos campos específicos do MARC.

6-No caso dos exemplares de consulta, utilizar o campo “informação adicional” encontrada na aba “exemplares”, preenchendo-a com a informação “CONSULTA” escrita em caixa alta.

9 - ETIQUETAGEM

Procedimento que consiste na afixação das etiquetas que irão identificar os itens do acervo. Neste caso ficarão definidos aqui, quais os tipos de etiqueta, assim como as respectivas quantidades e posições onde estas serão colocadas. Assim, considera-se que serão utilizados três tipos de etiquetas:

- 1 - Uma etiqueta autocolante de 25,4 x 66,7 mm que deverá ser colocada na parte inferior da folha de rosto do material impresso (livros e periódicos).

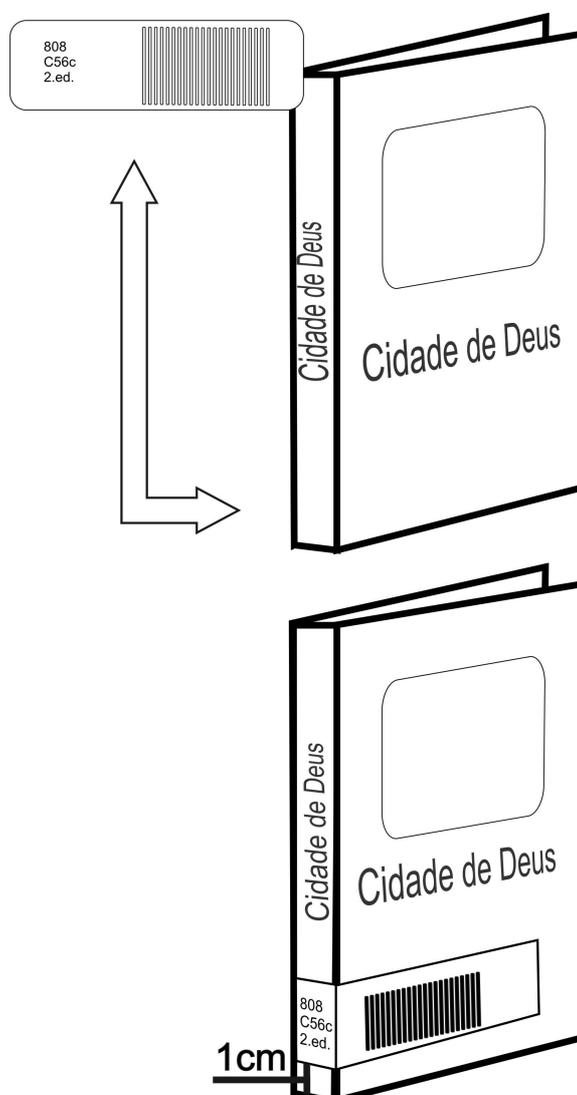


Exemplo 6:



2- Uma etiqueta autocolante de 33,9 x 101,6 mm que deverá ser colocada na parte inferior da capa do livro, com 1 cm de altura em relação a borda . Aqui, deverá ser tomado cuidado para que o número de chamada fique exposto no dorso do livro. Caso o material seja volumoso, fazer com que o número de chamada fique exposto na parte frontal do dorso.

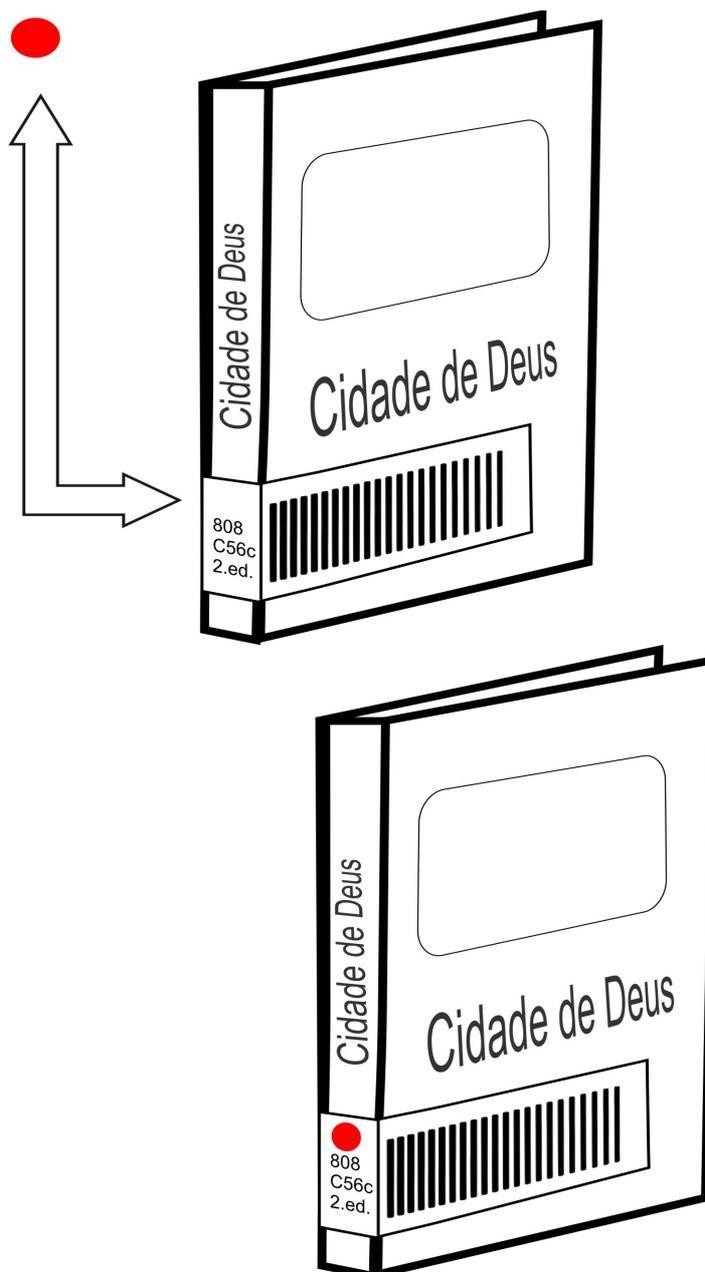
Exemplo 7:



- 3- Etiqueta de consulta para identificar o material destinado para este fim. Essa identificação deverá ser na cor vermelha, redonda, com 19 mm de diâmetro. A mesma deverá ser colocada no centro do dorso do livro, por cima da etiqueta, acima do número de chamada.

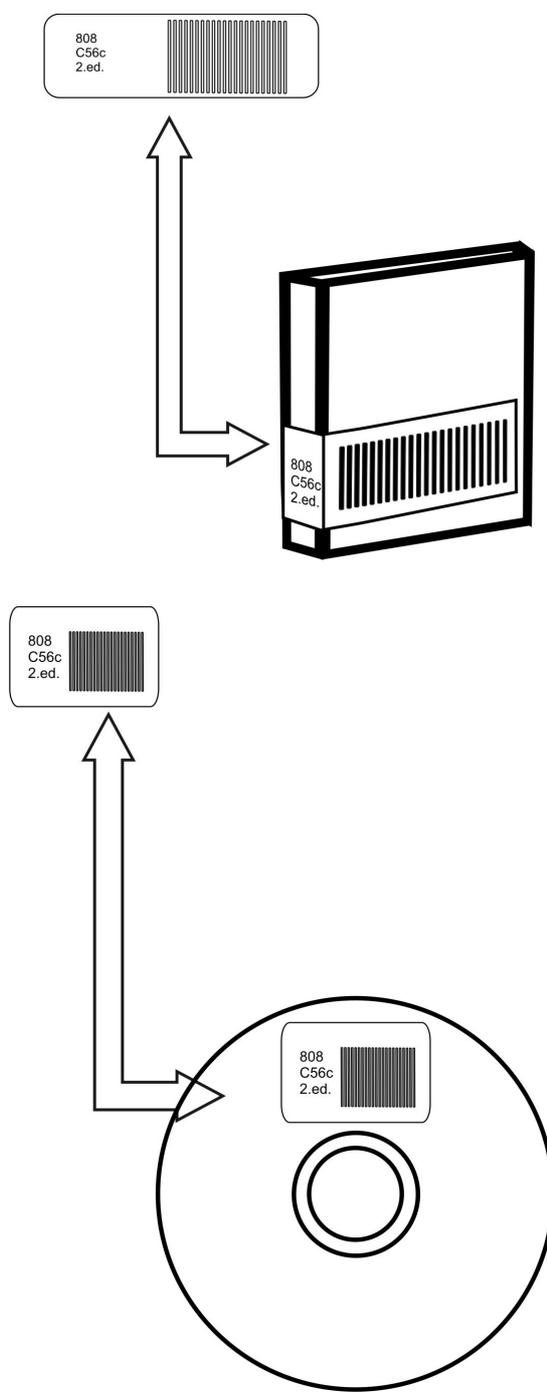
Obs. Modelos de etiquetas descritos acima, 25,4 x 66,7 mm e 33,9 x 101,6 mm correspondem, respectivamente, aos valores 53 e 54 do sistema de gestão de bibliotecas utilizados atualmente no IF Baiano.

Exemplo 8:



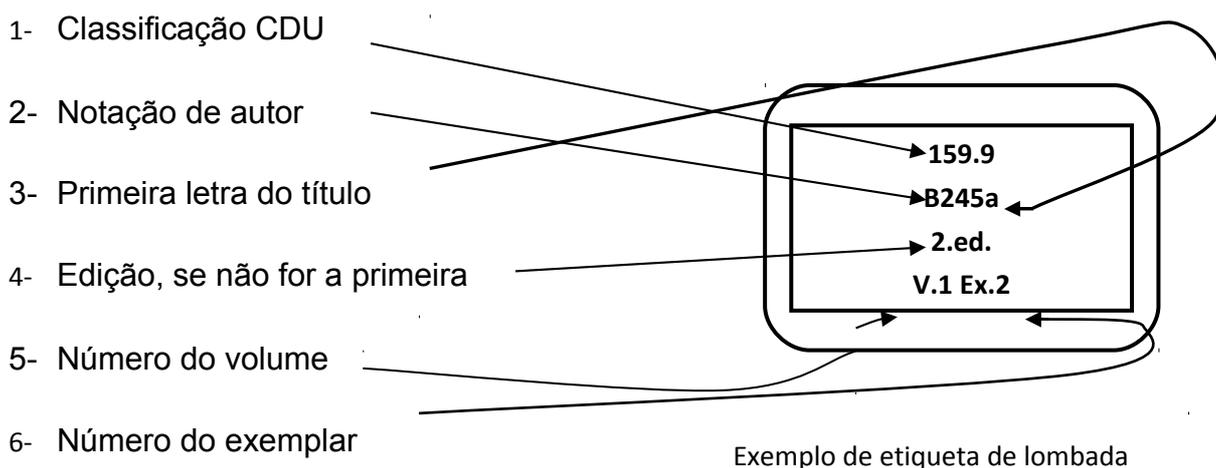
- 4- Para o caso de CDs e DVDs deverão ser utilizados os mesmos modelos de etiquetas, sendo que deverá ser colocada uma etiqueta na parte inferior da capa do material a 1 cm do limite da borda, e outra etiqueta colada na própria mídia na parte superior da mesma.

Exemplo 9:



- 5- Para os demais materiais deverá ser colocada pelo menos uma das etiquetas de identificação, onde será utilizada aquela mais condizente com a dimensão do material em questão. Aqui, também, deverá vir a etiqueta de identificação de consulta.

Importante: Para a composição das etiquetas serão consideradas as seguintes informações:



10 - ORDEM DE ARQUIVAMENTO

Os acervos das bibliotecas da rede IF Baiano são organizadas segundo o sistema de classificação decimal universal. A CDU é um esquema internacional de classificação documental baseado na subdivisão de quase todas as áreas do conhecimento em 10 classes principais. Além das tabelas principais que subdividem os assuntos de forma hierárquica, esse sistema é composto também pelo uso de sinais e pelas tabelas auxiliares.

Classes Gerais da CDU

0	Generalidades; Ciência e Conhecimento; Organização; Informação; Documentação; Biblioteconomia; Instituições; Publicações.
1	Filosofia; Psicologia.
2	Religião; Teologia.
3	Ciências Sociais; Estatística; Política; Economia; Comércio; Direito; Administração; Assistência Social; Seguro; Educação; Folclore.
5	Matemática; Ciências Naturais.
6	Ciências Aplicadas; Medicina; Tecnologia.
7	Artes; Belas-artes; Recreação; Diversões; Esportes.
8	Linguagem; Lingüística; Literatura.
9	Geografia; Biografia; História.

10.1 – ORDEM DOS SINAIS UTILIZADOS NA CLASSIFICAÇÃO

Os sinais ligam assuntos relacionados ou os subdividem em hierarquias. Podem indicar também a língua do documento, forma de apresentação, tempo e ponto de vista. A ordem de arquivamento dos símbolos da CDU baseia-se na progressão do geral para o particular.

SINAIS		USO	EXEMPLO	
+	Sinal de coordenação (adição)	Liga dois ou mais números separados (não-consecutivos) da CDU para indicar um assunto composto para o qual não exista um número simples.	622+669	Mineração e Metalurgia.
/	Sinal de extensão (Barra oblíqua)	Liga o primeiro e o último de uma série de números consecutivos da CDU para	641/642	Alimentos. Preparação de alimentos e Refeições.

		indicar um assunto amplo ou uma série de conceitos na ordem da CDU.		
Número simples	Principal	Contém um único assunto.	004	Informática
:	Sinal de relação (dois pontos)	Indicam uma relação entre dois ou mais assuntos.	17:7	Ética em relação com a arte.
::	Dois pontos duplos	Podem ser empregados para fixar a ordem dos números componentes em um número composto.	575::576.3	Citogenética.
[]	Sinal de subagrupamento algébrico (colchetes)	É utilizado para identificar o assunto principal dentro de uma combinação complexa de números da CDU, onde dois ou mais números são ligados pelo sinal de coordenação (+), extensão (/) ou relação (:)	31:[622+669](485)	Estatísticas de mineração e metalurgia na Suécia (o auxiliar considera 622+669 como uma unidade.
*	Asterisco	Introduz uma notação que não corresponde a um número autorizado da CDU.	622.341.1*Fe ₂ O ₃	Mineração da hematita vermelha.
A/Z	Especificação alfabética	Especificação feita diretamente em ordem alfabética por nomes próprios (ou suas abreviaturas) e acrônimos.	622.341.1GOE	Minério de ferro nominado: goethita.
AUXILIARES COMUNS		USO	EXEMPLO	
=	Igual	Indica a língua ou a forma linguística de um documento.	53(035)=111	Manual de física em inglês.
(0...)	Forma	Indica o formato ou a apresentação dos documentos.	54(038)	Dicionários de química.
(1/9)	Geográfico	Indica o âmbito geográfico, localização ou outro aspecto espacial de um assunto.	331.2(44)	Salários na França.
(=...)	Grupos étnicos, raça, nacionalidade	Indica os aspectos de nacionalidade e étnicos de um assunto.	398(=81/=82)	Folclore norte-ameríndio.
"..."	Tempo	Indica a data, o momento ou período de tempo de um assunto.	342.2"1988"	Constituição de 1988.

-0...	Hífen zero	Indica o material ou elemento que constitui o objeto ou produto.	616-03	Medicamentos.
-05	Pessoas, características pessoais	Indicam as pessoas e suas características.	324-051	Eleitores, votantes.
AUXILIARES ESPECIAIS		USO	EXEMPLO	
-1/-9	Hífens -1/-9	Têm função principalmente analítica ou diferenciadora, servindo para indicar elementos, componentes, propriedades e outros detalhes do assunto.	622.341.1-78	Dispositivos e medidas de proteção na mineração de ferro.
.01/.09	Ponto zero	Subdivisão auxiliar especial. Indicam conceitos que se repetem, tais como aspectos relativos a estudos, atividades, processos, operações, instalações e equipamento.	65.01	Métodos e metodologia. Teoria e prática da organização.
,	Apóstrofo	Tem função sintética ou integradora, indicando assuntos compostos por meio de notação composta.	81'36	Gramática

Adaptado de : <http://www.esucri-univer.com.br/sitesesucri/localizarlivro.htm>, 2011

11 - ORDENAMENTO

11.1 - NÚMERO DE CHAMADA

O número de chamada é uma espécie de codificação composta por algumas notações que, juntas, indicam um local específico (um endereço) onde o livro será alocado. A leitura destes “códigos” serve tanto para a guarda quanto para fazer a recuperação dos materiais nas estantes.

Aqui, seguem as notações que serão utilizadas:

- 1) - número que corresponde ao assunto da obra na tabela de classificação CDU;
- 2) - número que corresponde ao autor da obra, antecedido da primeira letra do sobrenome do autor e precedido da primeira letra do título;

- 3) - língua do texto se for uma tradução;
- 4) - edição, se não for a primeira;
- 5) - volume da obra, se pertencer a uma coleção;
- 6) - número do exemplar.

Exemplo na etiqueta da lombada:

1)	Assunto da obra	542.2
2)	Sobrenome do autor, número do autor e letra do título	M259p
3)	Obra traduzida	=690
4)	Edição	5.ed.
5)	Volume	v.2
6)	Exemplar	ex.2

11.2 - LOCALIZAÇÃO

A localização do material na estante é baseada na ordem da subdivisão hierárquica dos algarismos arábicos. Ou seja, obedece-se a ordem crescente dos números juntamente com as subdivisões respectivas, sempre saindo dos números simples para os compostos, da esquerda para a direita.

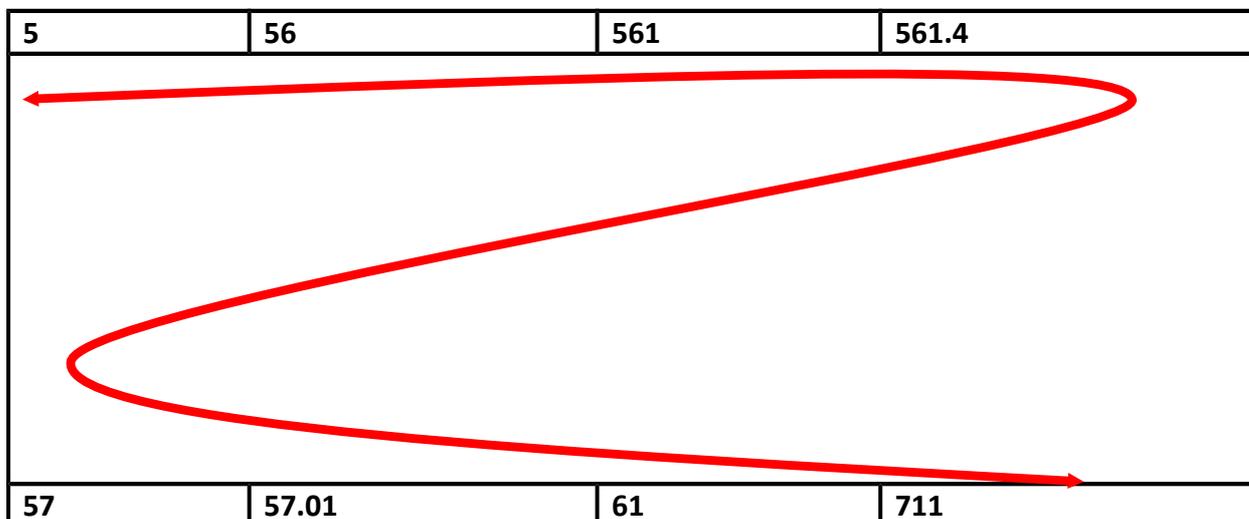
Exemplo:



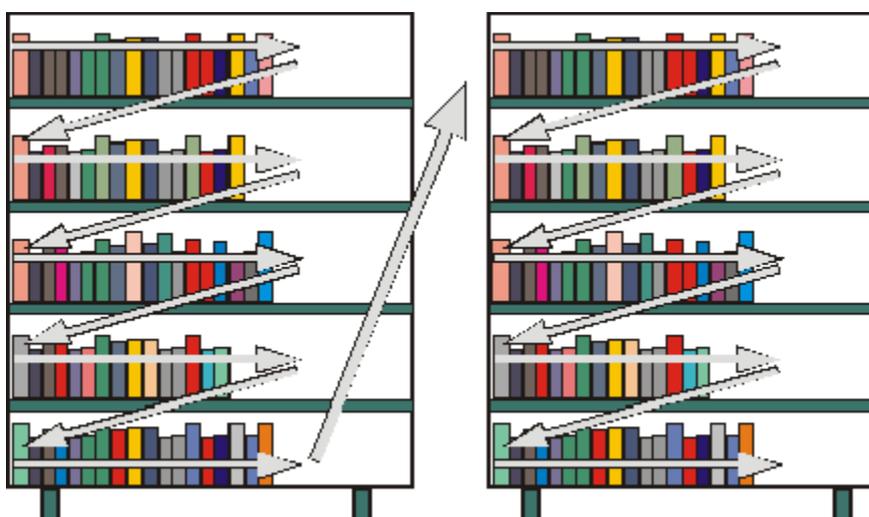
Adaptado de : <http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>, 2011

Ordem na estante					
562/569 A848p	562 B269i	563.1 D251p	563.1 E253o	564.323 M116c	57 N122c
Barra consecutiva	Número Simples	Número composto	Número composto	Número composto	Número simples
1º sinal da CDU	Classe coordenada	Classe subordinada	Classe subordinada, prevaleceu a ordem alfabética da notação de autor	Prevaleceu a classe subordinada mais extensa e de maior valor.	Prevaleceu o número simples de maior valor

Levando-se em conta o raciocínio anterior é possível visualizar a seguinte hierarquia:



Arquivamento do livro na estante (da esquerda para a direita)



Adaptado de : <http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>, 2011

12 - CIRCULAÇÃO

2.1 – CADASTRO DE USUÁRIOS

Para o cadastramento de usuários deverão ser preenchidos basicamente os seguintes campos do sistema:

1-nome do usuário;

2- RG;

3- CPF;

4- endereço completo (bairro, número e CEP);

5- telefone fixo;

6-celular;

7- e-mail;

6- outras informações adicionais;

7- realizar up load da foto digital do usuário: padrão 3 x 4 ou semelhante;

8- vincular o aluno ao curso / unidade organizacional

9- criar senha teste “1234” do usuário.

Obs.: 1- Aqui os procedimentos deverão ser seguidos conforme treinamento realizado para uso do software de gestão de bibliotecas.

2- Para efeito de cadastro de usuário, utilizar o número de matrícula do aluno e no caso dos servidores utilizar a matrícula SIAPE.

3-Vale lembra que é necessário ter cautela nos casos de exclusão do usuário visto que tal ação poderá apagar todos os dados do histórico do usuário.

12.2 - EMPRÉSTIMO

Para que ocorra o empréstimo, será necessário:

- 1- estar de posse com o material escolhido para o empréstimo;
- 2- desmagnetizar o material;
- 3- realizar empréstimo conforme procedimentos do software de gestão de acervo, sem perder de vista a digitação da senha do usuário;
- 4- emitir uma via do boleto de empréstimo.

12.3 - DEVOLUÇÃO

Para devolução, seguir as seguintes etapas:

- 1 - checar o estado físico do material (verificar se o mesmo possui rasgos, amasso ou outras avarias);
- 2 - fazer devolução conforme procedimentos do sistema de gestão de acervo;
- 3 - emitir uma via do boleto de devolução do material.

12.4 - RESERVA

Esse procedimento deverá ser feito pelo próprio usuário no endereço eletrônico da Biblioteca. Neste caso, o solicitante da reserva deverá proceder conforme procedimento do software de gestão do acervo.

12.5 – EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Neste caso, o empréstimo também será feito através do software de gestão acervo e acontecerá de acordo com os parâmetros estabelecidos no regulamento unificado das bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

13 - INVENTÁRIO

O inventário consiste em confrontar os números de itens reais do acervo com os registros quantitativos feitos anteriormente. Aproveita-se essa ocasião, também, para checar as condições físicas dos itens do acervo, assim como rastrear e recolocar aqueles que estejam fora da sua localização exata. Assim, deverão ser realizados os seguintes passos:

- 1- imprimir uma listagem geral dos itens do acervo;
- 2- subdividir a listagem geral por área do conhecimento de forma a se obter sublistas menores;
- 3- realizar leitura de estantes, checando as quantidades de exemplares por título, observando localização de cada um dos itens conforme sublistas;
- 4- recolocar os materiais, encontrados em locais errados, em ordem correta de classificação;
- 5 - verificar possíveis extravios de itens do acervo e fazer registro em sistema de gestão de acervo;
- 6 - identificar e recolher os materiais que precisam ser reparados e fazer registro em sistema de gestão de acervo;

7 - checar possíveis problemas nas etiquetas dos itens do acervo.

Esse procedimento deverá ser feito anualmente, no período de férias, entre os meses de dezembro e janeiro, ou no recesso do segundo semestre, entre os meses de maio e junho. Vale ressaltar que, durante este período a Biblioteca terá os seus serviços suspensos até que tal procedimento seja concluído.

14 - REGRAS DE USO DOS PARÂMETROS

“Parâmetros” é uma seção que controla todas as ações do software de gestão de acervos. Desta forma, faz-se necessário tomar toda cautela possível ao se manusear essa seção.

Com o intuito de preservar a regularidade do sistema, assim como a integridade das suas funcionalidades, é importante seguir as seguintes recomendações:

- 1- dentro de cada unidade, ter um servidor que faça o pré-atendimento e que, exclusivamente, opere esse módulo;
- 2- fazer registro de todas as alterações realizadas neste módulo;
- 3- Os chamados referentes às dúvidas, inconsistências ou falhas dos sistemas poderão ser abertos diretamente pelos usuários do sistema.
- 4 - Não esquecer de fechar os chamados depois que os mesmos forem atendidos

Observações gerais

- 1- Todo e qualquer material pertencente à rede de bibliotecas do IF Baiano só poderá ser disponibilizado, para qualquer que seja o uso, unicamente após ter passado por todas as etapas contidas nesse procedimento;
- 2- Este Manual de Procedimentos deverá ser revisado, pelo menos anualmente, pela equipe de bibliotecários do IF Baiano.

REFERÊNCIAS

AFINAL o que é inventário? Disponível em:
<http://cabiblioici.blogspot.com/2011/02/informacao-afinal-o-que-e-inventario.html?zx=504b3369bed4868a> . Acesso em: 10 jan. 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Glossário de Biblioteconomia do Programa Sociedade da Informação**. Brasília: MEC, 2002.

FACULDADE ESUCRI – ESCOLA SUPERIOR DE CRICIÚMA. **Localizar Livro**. Disponível em: <http://www.esucri-univer.com.br/siteesucri/localizarlivro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2012.

MOSER, E. Maria, CASAS J. Cristina, LEMOS M. Genoveva. **O inventário do acervo parcial do sistema integrado de bibliotecas da biblioteca universitária da universidade regional de Blumenau (furb): relato de experiência**. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v.6, n. 1, p.84-100, jul/dez. 2008.

PONTÍFICE UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO. **MARC 21: Formato bibliográfico**. Disponível em: <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/conteudo.html>. Acesso em: 10 jan. 2012.

SANTOS, Luciana Silva (org.) **Manual de normas e rotinas da Biblioteca Central Julieta Carteado**. Feira de Santana: Universidade Estadual de Feira de Santana UEFS, 2006.