

ELEMENTOS BÁSICOS PARA A ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

NOTA EXPLICATIVA

RESUMO: Orientações gerais para a organização duma biblioteca escolar liceal; orientações sucintas e acessíveis de modo a poderem ser utilizadas directamente pelos seus encarregados. Considera-se primeiro o problema da implantação e da equipa responsável, passando-se, em nova secção, aos problemas des leitura, atracção de leitores e actividades complementares. Os aspectos técnicos, com os seus circuitos marcados, são apresentados em duas secções, correspondendo respectivamente a livros e a publicação periódicas.

General indications for the organisation of a grammarschool library: concise and not too technical so that those in charge can use them without any trouble. The problems concerned with localizing the library and choosing the staff are considered first. Next all the problems connected with the choice the reading and the lending of books; ways of attracting readers; and also allied activities. It also deals with all the technical aspects refering to books and periodicals in such a library.

Pelo Liceu Nacional Guilherme Capelo, de Cabinda, foram solicitadas à Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra instruções de base para a organização da sua própria biblioteca. Da resposta foi encarregada pelo Director da referida Instituição a bibliotecária Maria Teresa Pinto Mendes. Tendo sido reconhecido o interesse de se tornar público aquele documento, em seguida o inserimos, com a devida autorização; não podemos deixar de considerar extraordinariamente consciente e positiva a atitude de quem solicitou a ajuda pois é reduzidíssima a frequência com que nos chegam pedidos deste teor, o que consideramos um triste sintoma.

Apesar de todas as interrogações que se põem hoje ao futuro do livro, continuamos a considerar desnecessário, por demais evidente, definir e exaltar o papel importantíssimo, imprescindível mesmo, duma biblioteca escolar; ela tem que proporcionar leitura e, principalmente, criar hábitos de leitura nos jovens; de leitura em geral e de leitura de apoio ao estudo e fonte de investigação. E hoje que tanto falamos em educação permanente mantemo-nos na convicção de que ela não poderá ser continuamente feita e actualizada sem o «hábito» da leitura, que será tanto mais enraizado e profícuo, quanto da mais tenra idade se trouxer.

Mas é evidente, também, que cada um dos estabelecimentos de ensino não pode ter à frente da sua biblioteca um bibliotecário diplomado, nem tal se justificaria. Vários processos existirão para resolver os problemas de ordem técnica e contribuir para que as bibliotecas escolares sejam efectivamente, e no seu conjunto, organismos vivos. Vislumbramos a formação dum Serviço nacional com equipas regionais, esse sim, com pessoal diplomado e funções de chefia, de orientação e de formação de pessoal médio, centralizando determinados trabalhos, difundindo elementos vários, e dando um efectivo e contínuo apoio aos diversos núcleos bibliográficos. Mas verdadeiramente a solução deste problema não nos compete, nem de forma alguma para este caso específico nos consideramos com adequada preparação.

Uma coisa, sim, está ao nosso alcance: elaborar um pequeno manual, umas orientações gerais, suficientemente precisas e tocando o fundamental, mas que, ao mesmo tempo, deverão ser umas orientações simples, acessíveis e reduzidas ao essencial, para que efectivamente possam ser úteis e manuseáveis; não podemos perder de vista que quem as vai utilizar, regra geral, não tem a preparação técnica suficiente para, por si, abarcar a complexidade que, todos nós o sabemos, realmente existe. Também aqui a sabedoria popular poderá ser aplicada, mostrando-nos o óptimo como inimigo do bom. Um tratado, prevendo todas as hipóteses, por mais rebuscadas que fossem, e dando soluções ideais que se sabe de antemão serem inexequíveis nos condicionalismos que regra geral se verificam, não se colocaria, por certo, na situação de ser realmente útil.

Foi esta, pois, uma preocupação sempre presente na elaboração da resposta que agora publicamos; pensamos que esta ganharia se pudesse chegar a todos os estabelecimentos de ensino, embora não tenha sido solicitada. No entanto, apesar de pretender ser apenas uma linha de conduta, estas linhas carecerão de ser ampliadas e corrigidas pelo que «Cadernos» vêm solicitar a todos os Colegas um apoio muito concreto. Esse apoio traduzir-se-á em achegas para a reforma do texto da referida resposta, pois tantos dos nossos Colegas têm uma experiência mais adequada do que a nossa, bibliotecários duma biblioteca geral universitária.

Lembramos, no entanto, que essas achegas, melhorando o texto no seu conteúdo, não lhe deverão tirar o tom de simplicidade e facilidade de manuseio, mantendo a preocupação de apresentar apenas o essencial, tom este, que, como foi dito, não pode deixar de ser o seu principal cariz.

Elaborado um texto definitivo, providenciaremos no sentido de lhe ser dada a requerida divulgação, para o que abordaremos as entidades competentes.

Ficamos pois a aguardar a colaboração dos nossos Colegas.

SUMÁRIO

1 — *Orientações gerais*

1.1 — *Implantação da biblioteca*

1.2 — *Encarregado*

1.3 — *Equipa responsável*

1.3.1 — *Professor*

1.3.2 — *Encarregado*

1.3.3 — *Alunos*

2 — *Tipos de obras e aquisições*

2.1 — *Tipos de obras*

2.2 — *Aquisição*

2.2.1 — *Oferta*

2.2.2 — *Compra*

2.2.3 — *Permuta*

2.2.4 — *Problemas de organização*

3 — *Leitura*

3.1 — *Sala de leitura; leitura de presença*

3.2 — *Livre acesso*

3.2.1 — *Estante classificada*

3.2.2 — *Atração de leitores e orientação de leitura*

3.3 — *Exposições temporárias*

3.4 — *Catálogos*

3.5 — *Leitura domiciliária*

4 — *Aspectos técnicos*

4.1 — *Livros*

4.1.1 — *Carimbagem*

4.1.2 — *Registo*

4.1.3 — *Catálogo*

4.1.3.1 — *Ficha principal*

4.1.3.2 — *Fichas secundárias*

- 4.1.4 — *Classificação por assuntos*
- 4.1.5 — *Reprodução*
- 4.1.6 — *Fichas e ficheiros*
- 4.1.7 — *Arrumação dos livros*
 - 4.1.7.1 — *Cota nos livros*
 - 4.1.7.2 — *Cota nas fichas*
 - 4.1.7.3 — *Livros das estantes-mostruários*
 - 4.1.7.4 — *Livros para o depósito*
- 4.1.8 — *Empréstimo*
 - 4.1.8.1 — *Leitura de presença*
 - 4.1.8.2 — *Leitura domiciliária*

4.2 — *Publicações periódicas*

- 4.2.1 — *Carimbagem*
- 4.2.2 — *Registo*
- 4.2.3 — *Arrumação*
 - 4.2.3.1 — *Exposição*
 - 4.2.3.2 — *Arrumação*
- 4.2.4 — *Encadernação*
- 4.2.5 — *Leitura*

5 — *Relatório anual*

1 — *Orientações gerais*

- 1 — *Implantação da biblioteca.* A biblioteca escolar deverá estar situada num sítio acessível, no primeiro piso de entrada do edifício, se possível, num ponto de passagem quase obrigatória.
- 1.2 — *Encarregado.* Deverá ter um encarregado permanente, a tempo inteiro, estudando-se hipóteses de substituições para as horas de almoço e horários nocturnos, que alguns liceus já vão tendo; à hora de almoço é de toda a conveniência que a biblioteca esteja aberta pois assim os alunos de fora, que normalmente almoçam na cantina, terão um sítio agradável e uma ocupação, além de agradável, útil também, para passarem o tempo que lhes restar.
- 1.3 — *Equipa responsável.* Os assuntos da biblioteca deverão ser regidos por uma equipa responsável constituída por um *professor*, o *encarregado* e um grupo de *alunos* de

vários anos ou, se se achar mais conveniente, um grupo mais homogéneo, renovável anualmente, de alunos mais velhos, por exemplo do 6.º ano, que não têm exame. A *equipa* reunirá periodicamente.

1.3.1—O *professor* terá a função de supervisão geral, fará a planificação das actividades anuais, tendo em conta os dados estatísticos e relatórios dos anos anteriores, e terá a última palavra na selecção de livros para aquisição.

1.3.2—O *encarregado* preside à leitura, que procurará orientar, fará o tratamento técnico das espécies, e recolherá dados estatísticos e todos os elementos necessários ao relatório anual.

1.3.3—*Alunos*. Ao grupo de alunos, sob a orientação tão discreta quanto possível dos restantes membros da *equipa*, os quais aproveitarão principalmente as reuniões para esse fim, competirá:

- a) participar na *escolha das obras* a adquirir (ver 2.2) procurando fomentar a oferta de livros por parte de professores e alunos (ver 2.2.1).
- b) organizar *exposições temporárias* aproveitando acontecimentos gerais ou locais, realizando sondagens aos interesses de professores e alunos, indo ao encontro de iniciativas suas (as exposições podem incluir outros materiais e não apenas livros), etc.
- c) organizar *centros de interesse* e *colóquios* entre os alunos, a propósito de leituras ou das iniciativas acima apontadas (¹).
- d) renovar a *decoração da sala* (cartazes, posters, etc.).
- e) manter um *placard* à entrada do liceu com todas as indicações sobre a biblioteca: horários de abertura, regímen de leitura de presença e de empréstimo, programa de actividades e exposições, lista de últimas aquisições, etc.
- f) colaborar com o *encarregado*, e estritamente sob a sua orientação, em *trabalhos de ordem técnica* e elaboração do relatório anual de actividades.
- g) procurará criar, se ainda não existir, uma *equipa redactora dum jornal do liceu*, apoiando as suas actividades, facultando-lhe instalações na biblioteca, etc.
- h) procurará ter novas iniciativas.

2 — *Tipos de obras e aquisições*

2.1—*Tipos de obras*. Uma biblioteca escolar deverá possuir obras dos seguintes tipos:

2.1.1—livros para uma leitura de distracção

2.1.2—livros de cultura geral

2.1.3—livros de apoio e complemento às matérias dos programas.

(¹) N. B. — Para estes dois pontos a *equipa* deve trabalhar em estreita colaboração com os *encarregados das actividades extra-escolares*, pondo as suas possibilidades ao serviço delas.

2.2—*Aquisição*. Para a aquisição dos seus livros uma biblioteca escolar poderá recorrer à oferta, à compra e à permuta.

2.2.1—A oferta deverá ser solicitada aos vários organismos oficiais que publiquem obras de interesse para o tipo de biblioteca em causa, e também a casas editoras. Deverá ainda ser solicitada a professores e alunos.

2.2.2—A compra será feita de acordo com as verbas que para tal à biblioteca sejam atribuídas, devendo a pessoa encarregada desta, pugnar para que sejam satisfatórias e se vão actualizando de acordo com o aumento de custo das espécies e com o normal e desejável desenvolvimento da própria biblioteca.

Entre o muito que haverá sempre a adquirir a escolha é importante e traz problemas. A equipa encarregada da biblioteca deverá recorrer habitualmente a:

- a) consulta a professores
- b) consulta a alunos
- c) consulta a catálogos de livrarias, que os enviam com regularidade e gratuitamente quando solicitados.

A consulta a professores e alunos pode ser feita simultaneamente por via oral ou por escrito, dando a preencher boletins expressamente elaborados para tal, ou pedindo um simples assinalamento à margem nos catálogos das livrarias recebidos.

Esta participação habitual tem também a vantagem de professores e alunos sentirem a biblioteca como sua, e por ela verdadeiramente se interessarem.

2.2.3—A permuta será deminuta, pois normalmente os liceus não têm actividade editorial, mas deve tentar-se que, pelo menos, se permutem os *jornais dos alunos*, e tantos se publicam.

2.2.4—*Problemas de organização*. Os elementos colhidos organizam-se em ficheiro e as aquisições processar-se-ão de acordo com as prioridades de interesse e as possibilidades económicas da biblioteca. Preenche-se uma ficha em triplicado, uma segue para a livraria, logo que se resolva comprar a obra, outra fica num ficheiro de obras já encomendadas organizado por ordem alfabética de autores e outra arruma-se num ficheiro por livrarias. Assim a cada momento se pode saber se um livro está ou não pedido (autores) e quais são os negócios pendentes com cada livraria (Fig. 1).

3—*Leitura*

3.1—*Sala de leitura*. A sala de leitura deverá ter um aspecto atraente com estantes abertas, possivelmente a toda a volta da sala, com luz suficiente e decoração variável.

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| BIBLIOTECA | |
| Pedido à livraria | |
| Autor | |
| Título | |
| Edição | |
| Livraria | |
| Preço | |
| Data do pedido ... / ... / ... | Recepção em ... / ... / |

Fig. 1 — Ficha de encomenda

3.2— *Leitura de presença; livre acesso.* As estantes serão abertas para permitir o livre acesso do leitor. Este, tanto quanto possível, deverá ir directamente buscar o que lhe interessa.

3.2.1— *Estante classificada.* Sendo assim, a arrumação dos livros tem que obedecer a um mínimo de classificação por assuntos para que o que interessa possa ser facilmente localizado.

O factor idade é importante parecendo-nos que, no que diz respeito aos alunos liceais, se poderão delimitar duas zonas de interesse, pelo menos. Contudo poderá ser mal aceite uma divisão muito nítida e claramente expressa em zonas atendendo à idade; estas poderão diferenciar-se apenas pelo conteúdo das estantes e pela decoração, atraindo assim, com naturalidade, os adequados consulentes.

Como classificação de base, com implicações na arrumação dos livros, além da idade, deverá atender-se aos tipos de literatura que acima apontámos: recreio, cultura geral e complemento às matérias escolares.

Para uma classificação mais pormenorizada dentro destes quadros, parece-nos que poderia ser adoptada a classificação usada pela Fundação Gulbenkian nas suas bibliotecas que já está suficientemente experimentada (1).

3.2.2— *Atração de leitores e orientação de leitura.* Mas devemos pensar que aquele jovem que ainda não tem hábitos de leitura não vai facilmente à estante.

Para todos, mas especialmente para este tipo de leitor, convém ter pelo meio da sala, de modo até a quebrar a monotonia da disposição das mesas, umas estantes—

(1) Pedir as tabelas classificatórias ao Serviço de Bibliotecas da Fundação Calouste Gulbenkian. Av. de Berna, 56-2.º. LISBOA-1.

—*mostruários* para últimas aquisições, que se vão renovando portanto, e onde se encontram indistintamente obras de todos os géneros; assim poderá dar mais na vista um livro de aventuras, mas, colocado ao lado outro mais instrutivo, nele se pode vir a pegar também; a pessoa encarregada da biblioteca vai orientando, informando como da estante-mostruário se poderá passar à estante normal.

A principal função destas estantes-mostruários é, no entanto, a de manter os leitores informados sobre as últimas aquisições.

3.3— *Exposições temporárias*. Estas estantes-mostruários servirão ainda para exposições temporárias, a propósito de algum acontecimento geral ou local, ou centro de interesse proposto no ano escolar. Este ano Luís de Camões não poderia deixar de ocupar os escaparates pelo menos durante uma semana...

3.4.— *Catálogos*. Além do livre acesso à estante, o leitor terá à sua disposição:

3.4.1— um *catálogo de autores*, que lhe permitirá procurar uma obra de que já conhece a existência, da qual sabe o nome do autor, pretendendo saber se a biblioteca a possui.

3.4.2— um *catálogo de títulos* ou *didascálico*, que lhe permitirá procurar uma obra de que já conhece a existência, da qual pode não saber o autor mas sabe o título, pretendendo saber se a biblioteca a possui.

3.4.3— um *catálogo de assuntos* por intermédio do qual encontra as obras que a biblioteca possui sobre um tema que lhe interessa.

(Para os aspectos técnicos ver 4.1.3 e 4.1.4)

3.5— *Leitura domiciliária*. Com as reservas, os limites e prazos de entrega combinados pela equipa responsável pela biblioteca (professor, encarregado, grupo de alunos), deverá organizar-se um serviço de empréstimo domiciliário.

(Para os aspectos técnicos de organização ver 4.1.8)

4— *Aspectos técnicos*

4.1— *Livros*

4.1.1— *Carimbagem*. O livro mal chega à biblioteca deve ser carimbado. Os carimbos põem-se no *rosto* (não a capa mas a página que, no interior, tem o título), *numa página que se escolhe arbitrariamente* mas que, evidentemente, será sempre a mesma, e na *última página*.

4.1.2—*Registo*. Seguidamente a obra é registada em livro próprio, de folhas em branco só com os seguintes cabeçalhos: n.º de entrada, data de entrada, obra (*autor, título e editor*), lugar e data da edição, n.º de vols., formato E. B., aquisição (*compra, oferta, troca*), preço, colocação e observações.

O livro de registo permite:

- a) fazer facilmente, no fim do ano, a estatística dos livros entrados.
- b) avaliar a verba dispendida, o que permite fazer com mais segurança os novos orçamentos.
- c) resolver problemas que possa haver com livreiros fornecedores.
- d) dar baixa a livros desaparecidos que não se justifique voltar a adquirir.

4.1.2.1—O número de registo deve ser inscrito, a tinta, sob o carimbo da folha de rosto na própria obra. Estabelece-se assim a correspondência entre a obra e o registo.

4.1.3—*Catálogo*. Para a catalogação aconselhamos as orientações apresentadas na *Norma portuguesa sobre fichas bibliográficas* (1), que deverá constituir uma fonte de recurso habitual e frequente à medida que vão surgindo dúvidas.

No entanto apresentaremos umas instruções muito genéricas que têm como finalidade uma melhor compreensão da referida norma.

4.1.3.1—*Ficha principal*. De cada obra deverá fazer-se uma entrada principal que se regista na chamada ficha principal. São os seguintes os elementos que deve conter:

- a) *Nome do autor*, começando-se pelo último apelido que se regista em maiúsculas; o resto do nome vem, depois de vírgula, na sua ordem normal e em minúsculas.
- b) *Título*. Transcreve-se o título tal como vem no rosto (não na capa).
- c) *Pé de imprensa*, ou seja, o local da edição, o nome de editor ou casa editora, e a data da edição.
- d) *Colaço*. Número de volumes (só no caso de ser mais do que um), medição (altura), número de páginas e indicação de ilustrações.
- e) *Notas bibliográficas* que podem ser de natureza vária: coleção a que pertence, se é separata de alguma revista, autógrafos ou dedicatórias que possua, defeitos do exemplar, etc.
- f) *Registo de secundárias*. Dos colaboradores, dos tradutores, dos assuntos versados nas obras, fazem-se fichas secundárias (ver 4.1.3.2.) e os seus cabeçalhos registam-se no fundo da ficha principal.
- g) *Disposição gráfica*. Ver os exemplos da norma indicada e outros que juntamos em anexo. (Apêndice 1).

(1) NP-586, 1970. *Fichas bibliográficas*. Adquire-se na Inspeção Geral de Produtos Agrícolas e Industriais. Repartição de Normalização. Avenida de Berna, 1. LISBOA-1. Ver as fichas em apêndice, apêndice 1.

4.1.3.2—*Fichas secundárias.* Da ficha principal fazem-se tantos exemplares quantos os necessários para se lhes sobrepor novos cabeçalhos (ver 4.1.5); esses novos cabeçalhos são ou podem ser:

- a) o nome de um colaborador (com a mesma ordem dos elementos de 4.1.3.1 a).
- b) o nome de um tradutor (*idem*).
- c) o título da obra.
- d) o assunto (tantas fichas quantos os assuntos).

(Como este ponto poderá oferecer mais complicação citamos concretamente a norma: NP-586, p. 14-15).

As fichas secundárias dos dois primeiros tipos, a) e b), irão intercalar-se no *catálogo de autores*; o terceiro, c), no *catálogo de títulos* ou *didascálico* e o quarto, d), no *catálogo de assuntos*.

4.1.4—*Classificação por assuntos.* Quanto à classificação por assuntos para a arrumação nas estantes nada temos a acrescentar ao que dissemos em 3.2.1.

Aqui apenas nos ocupamos do estabelecimento duns cabeçalhos que vão permitir a ordenação alfabética num *catálogo de assuntos*, como acima ficou dito e os exemplos da norma tornarão mais claro.

Como cabeçalhos de assuntos deverão considerar-se também aqueles que permitem localizar obras de complemento às matérias escolares. Por exemplo:

GEOGRAFIA — 2.º ano — Ásia
HISTÓRIA — 1.º ano — Roma

4.1.5—*Reprodução.* Dado que para cada livro são necessárias várias fichas todas iguais, que irão diferir apenas no cabeçalho suplementar que se lhes aporá — o número varia consoante o número de secundárias a fazer — convém recorrer a uma reprodução a stencil, da qual, por certo, os serviços de secretaria do liceu não se negarão a encarregar-se ⁽¹⁾.

(1) Para maior aproveitamento, o stencil pode ser dividido e escrito da seguinte maneira:

| | | |
|-------|-------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

As fichas sairão portanto em folhas inteiras que se cortarão com uma guilhotina.

4.1.6—*Fichas e ficheiros.* As fichas de cartolina com uma gramagem entre 160 e 100 gr./m² devem ter o formato bibliográfico internacional, ou seja 75 × 125 mm. As fichas devem ainda ter um furo de 8 mm de diâmetro, a meio, e à distância do bordo inferior de 5 mm (ver NP-586, p. 2).

Os ficheiros, que se encontram no mercado com as medições adequadas, deverão ter em cada gaveta um varão horizontal que segurará as fichas por intermédio do seu furo. Isto evita que elas sejam deslocadas da ordem alfabética, pois uma ficha deslocada é uma ficha perdida. Por fora, cada gaveta do ficheiro terá a indicação do catálogo que contém, e a indicação das letras ou palavras-limites.

4.1.7—*Arrumação de livros*

4.1.7.1—Uma vez catalogados, dá-se colocação aos livros. Embora tendo por base a classificação (ver 3.2.1), a qual exige que se destinem determinadas estantes ou prateleiras para determinados assuntos, poderá dar-se-lhes ordem numérica tradicional.

A cada estante é atribuído um número, a cada prateleira igualmente, e cada livro dentro da prateleira também deverá ser numerado. Como é evidente nestas diferentes séries a numeração será contínua.

Esta colocação do livro, expressa, portanto, numa forma numérica, é registada numa pequenina etiqueta em branco que se coloca na lombada. Pode registar-se também, a lápis, no rosto, para no caso da etiqueta se descolar e desaparecer não ser necessário recorrer à ficha (ver 4.1.7.2) para se refazer. Uma etiqueta ficará então com o seguinte aspecto:

| |
|----|
| 3 |
| 5 |
| 20 |

o que quer neste caso dizer que o livro se encontra na estante 3, prateleira 5 e que é o 20.º dessa prateleira.

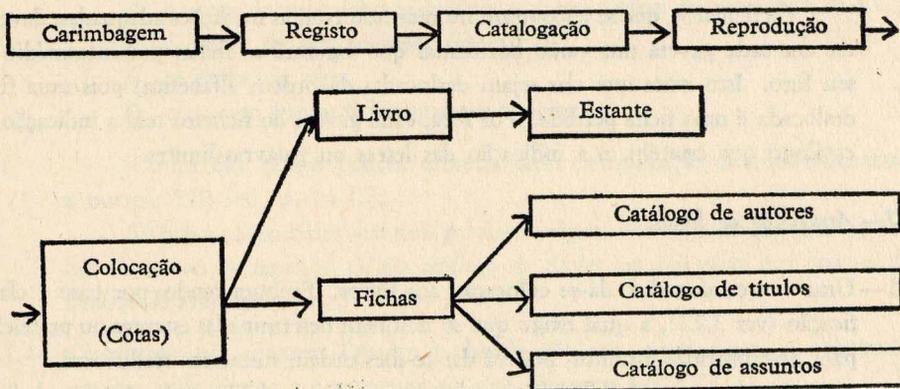
As estantes e as prateleiras podem ser sinalizadas com os seus respectivos números colocados de forma bem visível.

4.1.7.2—Estes mesmos números — chama-se *cota* ao seu conjunto — devem registar-se na ficha ⁽¹⁾, porque quem procura um livro por intermédio dos catálogos é através da cota que localiza a obra na estante. Deve colocar-se no canto inferior esquerdo da ficha (ver NP-586, p. 10, 6.2.2.1.4).

(1) Seria preferível atribuir-se antes da *reprodução* (ver 4.1.5) para a cota já sair impressa na ficha. Se não for prático, a ficha sairá da máquina sem cota registando-se-lhe ao mesmo tempo nas fichas e nos livros, nesta fase que agora descrevemos, à mão.

Colocada a cota no livro, e registada em todas as fichas, principais e secundárias, o livro segue para a estante e as fichas são divididas pelos diversos catálogos.

Resumindo a marcha do livro e das fichas temos:



4.1.7.3— Os livros que temporariamente vão para as estantes-mostruários já deverão levar as suas cotas definitivas; ao serem levantados da exposição ocupam, sem mais delongas, os seus lugares.

4.1.7.4— Quando as estantes da sala estiverem muito sobrecarregadas, as obras mais desactualizadas podem passar para um depósito. Aí manterão a mesma colocação, embora os seus lugares na sala de leitura sejam reocupados; apenas se colocará na ficha principal e na etiqueta do livro um *D*, que precisamente indicará que a obra já não se encontra na sala mas no depósito. Deste modo, se ainda for pedida para a leitura, facilmente se localizará.

4.1.7.5— Como inventário e para verificar rapidamente o conteúdo das estantes e suas faltas, pode tirar-se uma ficha a mais para cada obra à qual não se lhe apõe nenhum cabeçalho e se ordenará *por ordem das cotas*, num catálogo *topográfico* (Fig. 2).

4.1.8— *Empréstimo*

4.1.8.1— *Leitura de presença*. Indo o leitor directamente à estante para a leitura de presença, não preenche requisição (1). Não deve no entanto arrumar o livro mas colocá-lo na mesa do encarregado, não só para evitar uma arrumação errada, que equivaleria a um livro perdido, mas também para que se possam extrair elementos para a *esta-*

(1) Posição discutível. Tem em seu abono a simplificação em relação ao leitor, que acorrerá mais facilmente à biblioteca, e em desabono, uma menor responsabilização desse mesmo leitor e maiores dificuldades de controle.

tística. Esta deverá registar o número de leitores, as datas e horas de consulta e o número de livros consultados; esta última contagem pode ser distribuída pelos géneros de leitura (com base na classificação adoptada e referida acima, em 3.2.1).

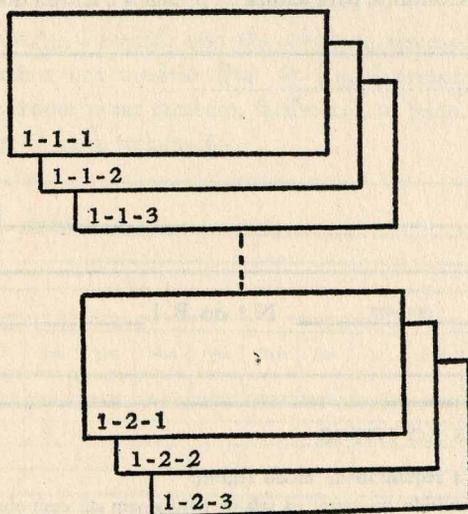


Fig. 2

Estes dados estatísticos permitirão conhecer o número normal de leitores, a sua variação consoante as épocas do ano e as horas do dia e os géneros de obras preferentemente consultados. As conclusões determinarão, por exemplo, uma campanha de propaganda da biblioteca, se o número de leitores é reduzido, um acerto do horário do encarregado, deixando nas horas de menor movimento o seu substituto (ver 1.2), o fomento da leitura de determinados géneros menos solicitados, uma campanha junto dos professores para encaminharem para a biblioteca os alunos no sentido de procurarem elementos complementares das matérias das aulas, uma orientação das aquisições, etc.

4.1.8.2—*Leitura domiciliária*. A equipa responsável pela biblioteca determinará que tipo de obras pode ser requisitado para casa e por que prazo.

Nessa altura o leitor fará uma requisição em duplicado. Uma ordenar-se-á num ficheiro por ordem alfabética do nome do requisitante (para se saber que livro ou livros tem em seu poder e para se lhes pedirem caso deixe passar o prazo) e a outra pelo nome de autor do livro (para no caso de ser pedido e não se encontrar no lugar, se poder imediatamente verificar se está requisitado para fora e por quem, pois pode dar-se o caso de se ter que pedir a sua devolução).

Elementos básicos para a organização de Bibliotecas Escolares

Na altura da entrega do livro devolve-se ao leitor a requisição, retendo-se o duplicado para a estatística.

Apresentamos os modelos das requisições usadas pela Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra, para leitura de presença e leitura domiciliária (Fig. 3).

| | |
|--|--------------|
| BIBLIOTECA..... | |
| Autor | Cota |
| Título | |
| Nome | Data |
| Profissão _____ N.º do B. I. _____ | |
| Morada _____ | |
| INSTRUÇÕES AO LEITOR | |
| 1.º Preencha a requisição de modo legível. | N.º do lugar |
| 2.º Não é permitido conversar na sala de leitura nem sair com obras da Biblioteca. | |
| 3.º Necessitando fazer qualquer reclamação, ou esclarecimentos bibliográficos, deve dirigir-se ao Bibliotecário. | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|
| BIBLIOTECA..... | Cota | Reg.º entrada n.º |
| Serviço de Empréstimo | Autor | |
| Cota | Título..... | |
| Registo de entrada n.º..... N.º de vols..... | Requisitante | |
| AUTOR | Data | |
| TÍTULO | | |
| Requisitante | | |
| Morada | | |
| B. de I. n.º | Arquivo de Identificação de | |
| | | Assinatura |
| Data { | Recebido | |
| | Entregue | |

Fig. 3 — Impressos de requisições

4.2— Publicações periódicas

4.2.1— *Carimbagem.* Tal como os livros as revistas são carimbadas mal chegam.

4.2.2— *Registo.* As revistas, à medida que vão chegando, devem registar-se em ficha própria, da qual juntamos um modelo (Fig. 4), a qual permite ter uma visão rápida da existência, e permite notar também, facilmente, as faltas. Quando estas se verificarem deve fazer-se uma reclamação.

The form is rectangular with a height of 148 mm and a width of 210 mm. It is divided into several sections:

- Top Left:** A box labeled "BIBLIOTECA..." for the library name.
- Top Middle:** A long horizontal line labeled "TÍTULO:" for the title.
- Top Right:** A box labeled "COTA" for the call number.
- Middle Left:** A box labeled "PERIODICIDADE" for the frequency.
- Middle Middle:** A long horizontal line labeled "EDITOR:" for the publisher.
- Middle Right:** A long horizontal line labeled "CIDADE:" for the city.
- Bottom:** A grid with 12 columns representing months (Jan. to Dez.) and 13 rows representing years. The first row is labeled "Ano" and "Vol. N.º". The last column is labeled "Índice".

Fig. 4 — Ficha de registo de publicações periódicas

4.2.3— Arrumação

4.2.3.1— *Exposição.* Carimbadas e registadas as revistas devem ser expostas na estante-mostruário por um tempo a combinar.

4.2.3.2— *Arrumação.* Seguidamente arrumar-se-ão nas estantes pela ordem alfabética dos seus títulos. Deve ser reservada uma zona de estantes só para as revistas.

4.2.4— *Encadernação.* No fim de cada ano as revistas devem ser encadernadas ou pelo menos brochadas pois os fascículos são fáceis de perder ⁽¹⁾.

4.2.5— *Leitura.* As revistas só são dadas à leitura de presença, estando vedado o empréstimo domiciliário.

⁽¹⁾ Porque não tentar que nas aulas de *trabalhos manuais* ou em actividades extra-escolares os alunos se encarreguem destas encadernações?

5—*Relatório anual*

O relatório anual, para entregar oficialmente na Reitoria, para arquivar nos dossiers da biblioteca, para ser distribuído pelos professores, para ser difundido por intermédio do jornal do liceu e para fixar no placard da biblioteca, deverá dar:

- a) o movimento de leitura, com interpretação dos dados estatísticos (ver 4.1.8.1)
- b) as linhas gerais da política de aquisições seguida e os dados estatísticos com a sua interpretação (ver 4.1.2)
- c) a notícia das verbas dispendidas com a sua distribuição (ver 4.1.2)
- d) os relatos de todas as actividades da biblioteca (ver 1.3.3)
- e) a programação para o ano seguinte, feita com base nos dados anteriores.

Apêndice 1

Catálogo de autores (3.4.1; 4.1.3.1 e 4.1.3.1 a) b)):

ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.

2-5-20



ANDRADE, António Alberto de, co-aut.

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tit.

1-2-10



ANSELMO, Artur, co-aut.

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tit.

1-2-10



Ou seja: ALARCÃO, Adília; ANSELMO, Artur, co-aut.; ANDRADE, António Alberto de, co-aut. CARVALHO, Olga Alves Simões de; TEVES, Vasco Hogan

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10



TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia. 3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



Catálogo de títulos (3.4.2 e 4.1.3.2 c):

AMÉRICA DO NORTE E CENTRAL

TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.
28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia.
3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



ÁSIA, 2.ª PARTE ... ÁFRICA

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tit.

1-2-10



CONÍMBRIGA

ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.

2-5-20



Ou seja: AMÉRICA DO NORTE E CENTRAL. ÁSIA, 2.^a PARTE... ÁFRICA. CONÍMBRIGA

Catálogo de Assuntos (3.4.3 e 4.1.3.2 d)):

ÁFRICA — Geografia

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10.



AMÉRICA CENTRAL — Geografia

TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia.
3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



AMÉRICA DO NORTE — Geografia

(4.1.3.2 d))

TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia.
3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



ÁSIA — Geografia

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10



CONIMBRICA

ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.



GEOGRAFIA — 1.º ano — África

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10



GEOGRAFIA — 2.º ano — América

TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia. 3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



GEOGRAFIA — 2.º ano — Ásia

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10



Ou seja: ÁFRICA — Geografia; AMÉRICA CENTRAL — Geografia; AMÉRICA DO NORTE — Geografia; ÁSIA — Geografia; CONÍMBRIGA; GEOGRAFIA — 1.º ano — África; GEOGRAFIA — 2.º ano — América; GEOGRAFIA — 2.º ano — Ásia; HISTÓRIA — 1.º ano — Roma; ROMA — Civilização — Conímbriga.

HISTÓRIA — 1.º ano — Roma

ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.

2-5-20.



ROMA — Civilização — Conímbriga

ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.

2-5-10



Catálogo topográfico (4.1.7.5):

CARVALHO, Olga Alves Simões de

Ásia, segunda parte ... África texto de António Alberto de Andrade e Artur Anselmo. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 88 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 5).

1. África — Geografia. 2. Ásia — Geografia. 3. Geografia — 1.º ano — África. 4. Geografia — 2.º ano — Ásia. I-II. Co-aut. III. Tít.

1-2-10



TEVES, Vasco Hogan

América do Norte e Central. Lisboa, Editorial Verbo, 1966.

28,5 cm, 80 p. il. mapas. (Verbo Juvenil. O mundo em que vivemos, 6).

1. América Central — Geografia. 2. América do Norte — Geografia.
3. Geografia — 2.º ano — América. I. Tít.

1-3-5



ALARCÃO, Adília

Conímbriga. Lisboa, Editorial Verbo, 1971.

32,5 cm, 48 p. il. (Verbo Juvenil).

1. Conímbriga. 2. História — 1.º ano — Roma. 3. Roma — Civilização — Conímbriga. I. Tít.

2-5-20



Ou seja: 1-2-10

1-3-5

2-5-20