

**Manual
de Tratamento
Documental**

FUNDO ADULTO

Para o tratamento do fundo documental para os professores, no que respeita à cotação atribuída aos documentos optou-se por um sistema similar ao adoptado pela Biblioteca Municipal em que se identificam as áreas precisas do tema, e por isso as cotas têm um maior conjunto de números. No que respeita à extensão verbal são consideradas as três primeiras letras do apelido do autor ou as relativas à colecção ou ao título do documento.

Para os documentos do fundo local sobre o concelho de Benavente. Na cota dá-se a indicação F.L., para além dos outros elementos, como seja a localidade específica que trata o documento.

Exemplo:

“Só a Viagem Responde”
De Pedro Sena-Lino



*Exemplo:*Documento de *autor português*, género poesia 821.134.3-1Documento de *autor português*, género teatro 821.134.3-2Documento de *autor francês*, género prosa 821-3

Para a segunda parte da cota a extensão verbal, seguem-se as regras anteriormente enunciadas.

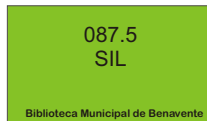
Literatura - Banda Desenhada

Para os documentos de Banda Desenhada a cota a utilizar é a expressão numérica 82 com a extensão verbal BD.

Exemplo:

"Eusébio, Pantera Negra"

De Eugénio Silva



No entanto nas Bibliotecas Municipais estas publicações estão inseridas na notação 087.5 e são tecnicamente tratadas como as restantes monografias.

Classe 9 - GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA

91 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a geografia, como por exemplo os Atlas.

No caso de serem sobre países específicos à frente da notação 91 dever-se-á inscrever hífen e a primeira letra do país

91 J Geografia do Japão

92 - Bandeiras

929 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a estudos sobre pessoas famosas

94 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à história dos países e inclui a História em geral, História Antiga, História da Idade Média, História Moderna.

94 (469) Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à História de Portugal (utilizando o auxiliar de lugar 469 que significa Portugal).

Com o objectivo de facultar aos responsáveis pelas Bibliotecas Escolares, linhas orientadoras para a compreensão e realização das tarefas técnicas, específicas do tratamento documental procedeu-se à elaboração do pequeno manual que de seguida se apresenta.

Bom trabalho.

Classe 7 - ARTE. DESPORTO

71 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao urbanismo, às cidades

72 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à arquitectura

73 - Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos a trabalhos manuais e de expressão plástica

74 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao desenho

75 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à pintura

77 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à fotografia

78 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à música

79 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao desporto, jogos e outras actividades físicas (... dança...)

Classe 8 - LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA

(excepto literatura ver mais à frente)

80 Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos á linguística

81'36 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a gramáticas (neste caso a extensão verbal é relativa à primeira letra da língua da gramática)

Para a atribuição das cotas dos documentos de literatura em primeiro lugar é necessário identificar se o autor é português ou estrangeiro:

Se for *português* dever-se-á utilizar a notação 821.134.3

Se for *estrangeiro* dever-se-á utilizar apenas a notação 82

Em segundo lugar é necessário identificar o género literário:

Poesia, para o qual se utiliza a notação **-1**

Teatro, para o qual se utiliza a notação **-2**

Prosa, para o qual se utiliza a notação **-3**

A primeira parte da cota deverá, assim ser constituída, pela conjunção da nacionalidade do autor com o género literário.

Classe 5 - MATEMÁTICA.CIÊNCIAS NATURAIS

5 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a vários assuntos/temas da classe 5

50 Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos à natureza e sua conservação (inclui o tema da poluição)
51 - Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos à matemática

52 - Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos à astronomia

53/54 Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos à física e à química, e às experiências científicas)

53 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à física

54 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à química

55 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos às ciências da terra

57 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à biologia e ecologia

58 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a plantas

59 - Esta notação aplica-se como cota para os documentos relativos aos animais

Classe 6 - CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA

61 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao corpo humano, às doenças, alimentação

614 - Segurança

62 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à engenharia

63 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à agricultura (...animais, quinta...)

64 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à ciência e economia doméstica (inclui documentos que falem sobre as refeições, a nossa casa ...)

65 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos aos transportes

663.2 Fazer vinho

67 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à indústria

676 Papel

69 - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à construção civil

TRATAMENTO DOCUMENTAL : FASES

1. REGISTO
2. CARIMBAGEM
3. CLASSIFICAÇÃO
4. ATRIBUIÇÃO DE COTAS

1. REGISTO

Atribuição de um número de inventário, sequencial, a cada documento. Mesmo tratando-se de documentos iguais, ou obras por volumes a cada unidade física corresponde um número de registo distinto.

Existem livros próprios, denominados livros de registo, nos quais devem constar os elementos fundamentais referentes aos documentos registados. Neste registo, para além do número de inventário, elementos tais como: o título; os autores; o local, o editor e datas de edição; a coleção, e um campo para observações, devem ser considerados.

Por norma existem livros de registo distintos de acordo com o tipo de suporte do documento. Ou seja um livro de registo para as monografias, um livro de registo para os Cd's, um livro de registo para os Cd'roms, um livro de registo para os DVD's, cada qual com início no número um.

2. CARIMBAGEM

Todos os documentos devem ser carimbados, esta é a forma pela qual se atesta a pertença de um determinado documento a uma determinada instituição.

Por norma os documentos devem ser carimbados na página de rosto (página frontal na qual consta informação sobre o título; autor; local, nome e data de edição) e no interior do documento.

Na página de rosto utiliza-se um carimbo que deve ter um espaço próprio para a inscrição do número de registo do documento. Neste carimbo, é comum, também constar a identificação da Escola e /ou Biblioteca. No carimbo de registo poderão ser indicados outros elementos como por exemplo a classificação do documento e a cota, estes, inscritos a lápis.

Os documentos devem igualmente ser carimbados no seu interior. O carimbo que se utiliza para a carimbagem do interior do documento é por norma distinto do utilizado na página de rosto pois nele não deve existir o espaço para inscrição do número de registo, apenas a identificação da Escola e/ou Biblioteca.

Para a carimbagem do interior do documento deve ser estabelecida uma regra, por exemplo carimbar as páginas de 100 em 100 (na página 9 / 19 / 99 e a partir daqui de 100 em 100) e carimbar a última página do documento. No caso dos documentos com menos de 50 páginas ou até 50 páginas dever-se-á definir um outro intervalo, para a carimbagem, como por exemplo de 15 em 15 páginas e a última página do documento.

3.CLASSIFICAÇÃO

Identificação da classe e/ou classes correspondes ao conteúdo intelectual dos documentos. Para as bibliotecas de carácter geral, como são as Bibliotecas Municipais e as Escolares utiliza-se, para esta identificação, um instrumento de trabalho específico a **Classificação Decimal Universal (CDU)**.

A **CDU** é no essencial uma tabela que inclui cada um dos ramos do conhecimento humano, dividido em 10 grandes classes:

- 0 GENERALIDADES. CIÊNCIA E CONHECIMENTO. ORGANIZAÇÃO. INFORMAÇÃO. DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA. INSTITUIÇÕES. PUBLICAÇÕES.**
- 1 FILOSOFIA**
- 2 RELIGIÃO. TEOLOGIA**
- 3 CIÊNCIAS SOCIAIS**
- 4 CLASSE VAZIA**
- 5 MATEMÁTICA.CIÊNCIAS NATURAIS**
- 6 CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA**
- 7 ARTE. DESPORTO**
- 8 LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA**
- 9 GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA**

Cada grande classe pode ser dividida para formar 10 classes mais específicas ou subclasses e assim sucessivamente. As subclasses compreendem conceitos mais restritos, que são representados por números mais extensos. As tabelas principais são divididas hierarquicamente, a hierarquia numérica reflecte a hierarquia conceptual, assim a extensão da notação é proporcional à especificidade do assunto.

Classe 2 - RELIGIÃO. TEOLOGIA

- 2** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a várias religiões
- 22** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à Bíblia
- 26** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à religião cristã
- 29** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos a outras religiões que não a cristã

Classe 3 - CIÊNCIAS SOCIAIS

- 30** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à nossa existência em sociedade (... racismo, amizade...)
- 31** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à demografia
- 32** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à política
- 33** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à economia (para os documentos relativos à União Europeia dever-se-á indicar a sigla UE à frente da notação 339.92)
- 331** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos às profissões
- 34** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao direito (inclui os direitos humanos, cidadania)
- 35** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à guerra
- 36** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos à assistência social (inclui os documentos que falem sobre a pobreza)
- 37** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao ensino
- 39** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos aos costumes dos vários povos (... provérbios, piadas, Natal...)
- 395** - Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos às boas maneiras

POLÍTICA DE ATRIBUIÇÃO DE COTAS

De acordo com o que foi referido anteriormente de seguida apresenta-se uma listagem, por grande Classe da CDU com as notações que se devem considerar nas cotas dos documentos e estabelece-se uma correspondência com os assuntos que representam.

A designação apresentada para cada grande classe da CDU (Classe 0 ; Classe 1 ; Classe 2 ...) é a que consta na Tabela, contudo para orientação dos utilizadores, em informação a afixar na Biblioteca, utilizam-se outras designações, cujo nível de linguagem é mais apropriado à sua idade.

LISTAGEM DAS COTAS A UTILIZAR:

Classe 0 - GENERALIDADES. CIÊNCIA E CONHECIMENTO. ORGANIZAÇÃO. INFORMAÇÃO. DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA. INSTITUIÇÕES. PUBLICAÇÕES

004 Esta notação aplica-se como cota a documentos sobre computadores e informática

030 Esta notação aplica-se como cota aos dicionários (no caso dos dicionários de línguas a extensão verbal é relativa à primeira letra da língua do dicionário) ; às enciclopédias e a outras obras por volume em que cada volume trata sobre assuntos muitos diversos) ; e aos livros gerais de perguntas e respostas.

087.5 Esta notação aplica-se como cota aos documentos para crianças que ainda não dominam a leitura ou que ainda estão no processo inicial de aprendizagem.

Classe 1 - FILOSOFIA

1 Esta notação aplica-se como cota aos documentos relativos ao pensamento, imaginação (filosofia)

Vejamos por exemplo a classe 5:

5 MATEMÁTICA. CIÊNCIAS NATURAIS

50 Generalidades sobre ciências

51 Matemática

52 Astronomia. Geodesia. Astrofísica. Investigação espacial

520 Instrumentos e técnicas astronómicas a astrofísicas. Observatórios. Telescópios. Astrolábios

521 Astronomia teórica. Mecânica celeste

521.1 Mecânica celeste

521.3 Determinação das órbitas

521.8 Aspectos astrométricos dos eclipses. Conjunção e ocultação dos planetas

521.9 Astrometria. Astronomia esférica

523 Sistema solar

523.2 Propriedades gerais do sistema solar

523.3 Lua e sistema terra-lua

523.4 Planetas e seus satélites. Planetologia

523.62 Meio interplanetário

523.64 Cometas

523.681 Meteoritos

523.9 Sol. Física solar

524 Estrelas. Sistema estelar. Universo

524.35 - Supernovas

53 Física

54 Química

55 Geologia. Meteorologia. Hidrologia

56 Paleontologia

57 Ciências biológicas em geral

58 Botânica

59 Zoologia

Classificar é então determinar o assunto do documento e encontrar na Tabela CDU a expressão numérica que identifica esse assunto.

Exemplo:

Livro que fale sobre o Sistema Solar

Classificação a atribuir 523.2

FUNDO INFANTO/JUVENIL

CLASSIFICAÇÃO

Dadas as características de menor especificidade temática, menor quantidade de documentos e necessidades dos utilizadores da biblioteca escolar opta-se por adoptar um sistema de classificação dos documentos mais simples. Consideram-se apenas as grandes classes ou grandes sub-classes de assuntos.

Exemplo:

Classificação de um livro sobre profissões

Profissões 331.5

Para um livro do fundo Infanto/Juvenil pode utilizar-se apenas 087.5
(Publicações para crianças e jovens)

ATRIBUIÇÃO DE COTAS

As cotas são atribuídas com base na classificação. As cotas podem ser entendidas como códigos que indicam a localização física dos documentos nas estantes e identifica-os com áreas temáticas precisas da CDU Tabela de Classificação Decimal. São por isso elementos muito importantes para ordenar e identificar os documentos nas bibliotecas, ordenando-os segundo uma sequência numérica que simultaneamente corresponde a um agrupamento por assunto. Daí a importância de seguir sempre o mesmo critério na atribuição de cotas, para que a arrumação dos documentos seja coerente.

As cotas são compostas por duas partes. Uma relativa à temática do documento, retirada da CDU Tabela de Classificação Decimal e uma outra relativa à extensão verbal.

No que respeita à temática do documento, tal como foi referido para a Classificação, para a atribuição das cotas também se adoptou um sistema mais simples. Assim a notação escolhida para cota (expressão numérica) poderá por vezes não ser exactamente igual à classificação atribuída, pelo facto de ter sido simplificada. Isto com o objectivo de estabelecer um sistema de cotação que seja simultaneamente adequado e perceptível para os utilizadores da biblioteca (nesta caso crianças do ensino básico) e que os dote com conhecimentos para quando passarem a utilizar as bibliotecas municipais.

A segunda parte da cota é constituída pelo que se designa extensão verbal que por norma é relativa ao apelido do autor primeiras 3 letras do apelido do autor ou ao título da colecção do documento primeiras 3 letras do título da colecção ou primeiras 3 letras do título do documento quando este não tem autor ou quando são mais de três autores.

É comum que os documentos destinados ao público mais jovem estejam integrados em colecções por isso sempre que o documento pertence a uma colecção opta-se por ser esta a indicada na extensão verbal. Desta forma garante-se que os documentos de uma mesma colecção, desde que relativos a um mesmo assunto fiquem juntos nas estantes. (Isto não sucederia se nos guiássemos pelo apelido do autor do documento, porque numa colecção podem existir vários autores diferentes).

Excepções registam-se quando sabemos que numa determinada colecção os diferentes títulos são sempre do mesmo autor.

Exemplos:

Colecção Uma Aventura em que a extensão verbal é relativa à primeira letra da primeira autora referenciada (Ana Maria Magalhães)

Ainda no que respeita à atribuição de cotas, e uma vez que é determinante na arrumação/localização dos documentos nas estantes, e por consequência em áreas temáticas precisas, optou-se por separar, os volumes, das colecções e/ou enciclopédias, que abordem temas muito distintos e que têm cabimento em áreas temáticas muito distintas em termos de tabela CDU. Assim para uma enciclopédia que tenha um volume sobre saúde, um de história e outro sobre a natureza, a cota a atribuir não será generalista, sim a específica, face ao tema tratado. O que acontecerá, igualmente, com os Dicionários das respectivas áreas temáticas.

ETIQUETAGEM

Após se definir a cota do documento esta deverá ser inscrita em etiquetas próprias, de preferência à máquina (para uma melhor identificação dos elementos) que são coladas na lombada do documento. Por norma consideram-se 1 a 2 cm, contados, da parte de baixo, devendo ter-se o cuidado de não ocultar informação que se considere importante.

Por uma questão de identificação (cor com classe/assunto) as etiquetas têm uma cor específica de acordo com a classe da Tabela CDU que nelas se inscreve.

CATALOGAÇÃO

Descrição dos dados bibliográficos de um determinado documento. A catalogação pode ser manual ou informatizada. A catalogação obedece a regras que devem ser criteriosamente respeitadas de forma a garantir a uniformidade de procedimentos. Em Portugal seguem-se as Regras Portuguesas de Catalogação.

A catalogação permite-nos proceder à caracterização dos documentos e é fundamental para a sua recuperação. Permite-nos saber se temos determinado documento na biblioteca, através da pesquisa de índices diversos, tais como: título, autor, colecção... e através da cota podermos, posteriormente, localizá-lo na estante.

Para as Escolas do 1º Ciclo do Ensino Básico, o objectivo é proceder-se à catalogação dos documentos num sistema de Gestão Documental Informático. O objectivo é que o mesmo seja, num primeiro momento disponibilizado, para consulta nas escolas e posteriormente utilizado para proceder ao empréstimo domiciliário.

É este o conjunto de tarefas, denominadas, de tratamento documental, (do qual se exceptua a indexação) aplicado ao fundo bibliográfico das Bibliotecas Escolares do Concelho de Benavente. Sendo que as tarefas de registo manual e carimbagem são da responsabilidade de cada escola. A classificação, atribuição de cotas e catalogação, são da responsabilidade do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal de Benavente.