

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E
TRATAMENTO DE BIBLIOTECAS

TRATAMENTO DOCUMENTAL EM BIBLIOTECAS

MANUAL DE FORMAÇÃO



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Turismo, Ambiente e Cultura
Direção Regional dos
Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

ÍNDICE-----	1
1 - O TRATAMENTO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA-----	2
1.1 - Introdução e apresentação de conceitos gerais no tratamento documental-----	2
1.2 – Enumerar as fases do tratamento documental-----	2
1.2.1 Seleção e Aquisição-----	2
1.2.2 Carimbagem-----	2
1.2.3 Registo-----	2
1.2.4 Catalogação-----	4
1.2.5 Classificação-----	6
1.2.6 Indexação -----	6
1.2.7 Cotação-----	6
1.2.8 Etiquetagem-----	7
1.2.9 Arrumação-----	8
1.2.10 Acondicionamento-----	8
2 - TIPOS DE RECURSOS DOCUMENTAIS -----	11
3 - O CIRCUITO DO RECURSO/LEITOR -----	11
4 - BIBLIOGRAFIA-----	12

1 - O TRATAMENTO DOCUMENTAL NA BIBLIOTECA

1.1 Introdução

Conforme refere PERICÃO, Maria Isabel (2008) o tratamento documental abrange todas as operações da biblioteca no tempo que decorre desde a chegada de item à biblioteca até à sua colocação em depósito [ou em livre acesso], momento em que estará disponível para a consulta pelo utilizador. Às várias operações, mais à frente designadas por fases, por que passa um recurso, quer técnicas ou intelectuais chamamos de circuito do documento.

Este manual pretende ser um documento orientador para os técnicos de bibliotecas, que só por si não constitui regra, dado que cada biblioteca terá de se adequar os procedimentos à sua realidade.

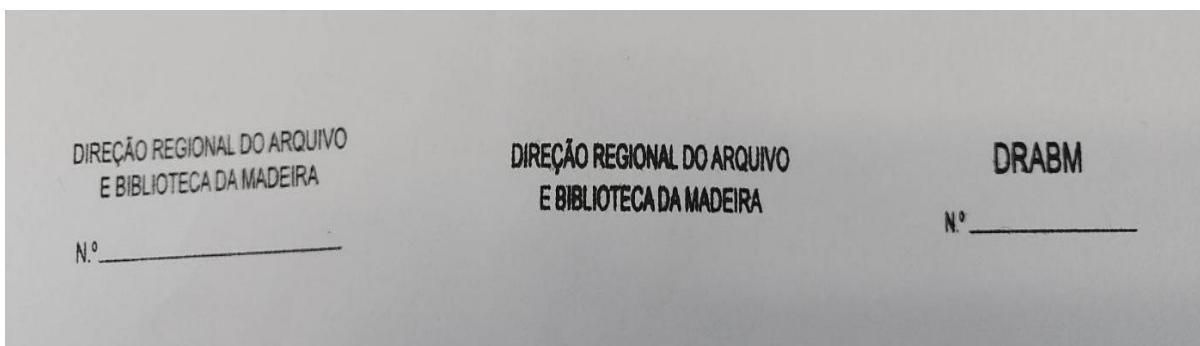
1.2 As fases do tratamento documental

1.2.1 Seleção e Aquisição

A seleção e a aquisição são as fases que antecedem o tratamento documental propriamente dito, ou seja, que com base numa Política de Gestão de Coleções são escolhidos os recursos, para integrar o acervo documental da biblioteca, considerados e essenciais às necessidades de informação do seu público-alvo. A sua aquisição poderá ser feita através das seguintes modalidades: compra, oferta, permuta, depósito legal, oferta/doação.

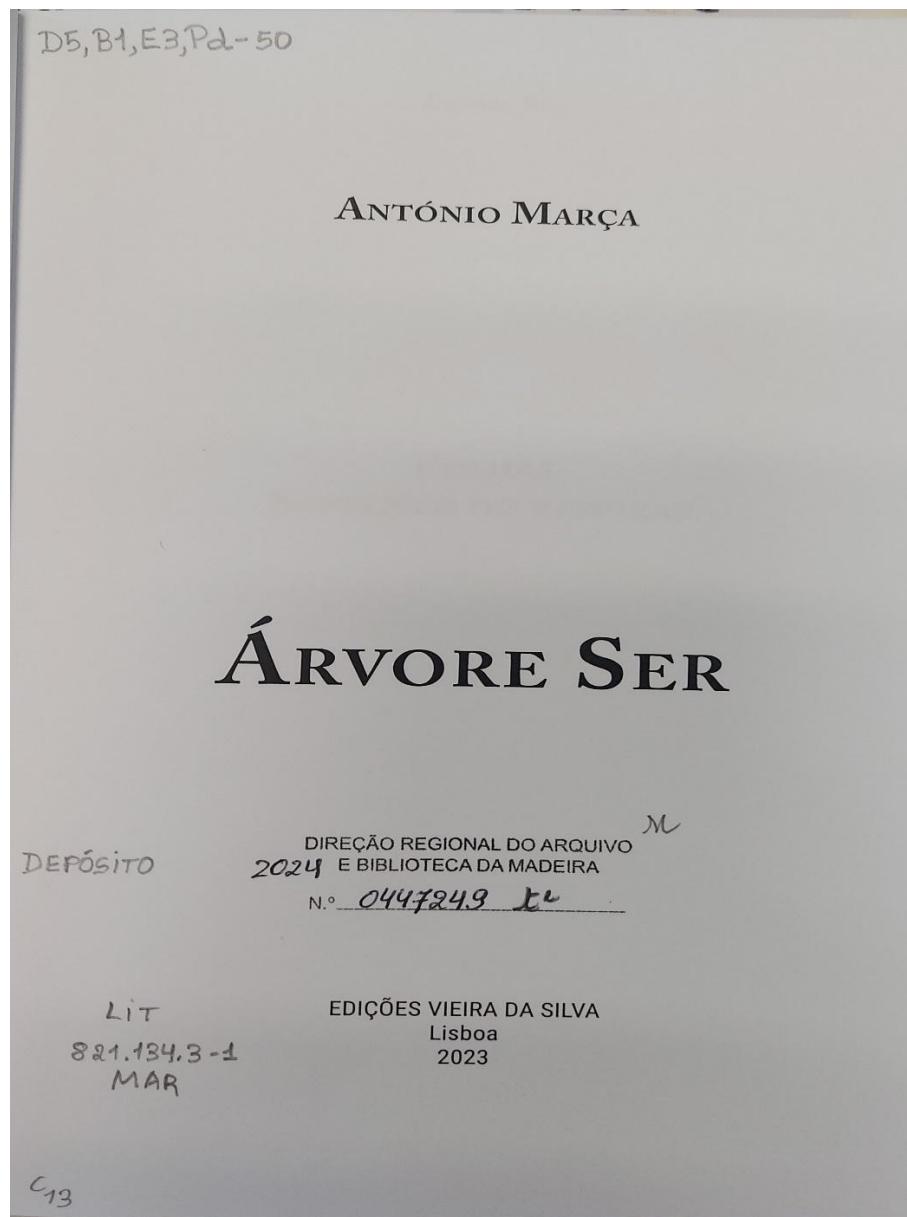
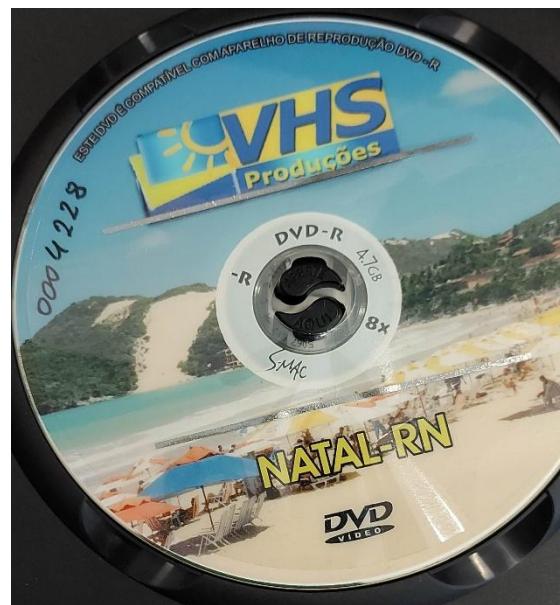
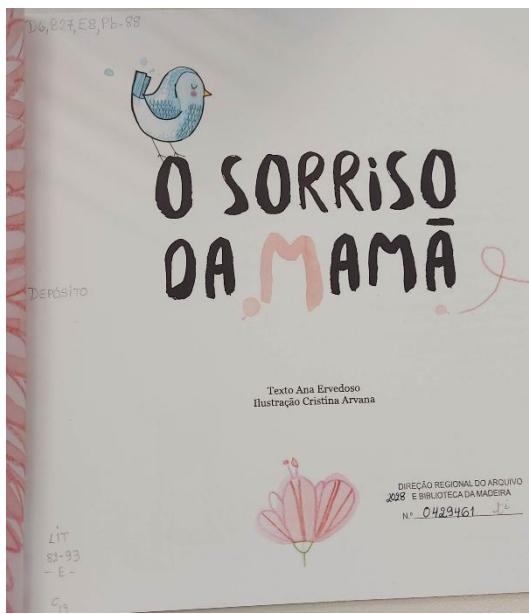
1.2.2 Carimbagem

Consiste na colocação de carimbo(s) nos recursos, para indicar a sua pertença, para identificação de propriedade.



1.2.3 Registo

O registo é uma operação administrativa que tem como objetivo inventariar os documentos que constituem o fundo documental da biblioteca. O número de registo é sequencial e irrepetível para cada documento.



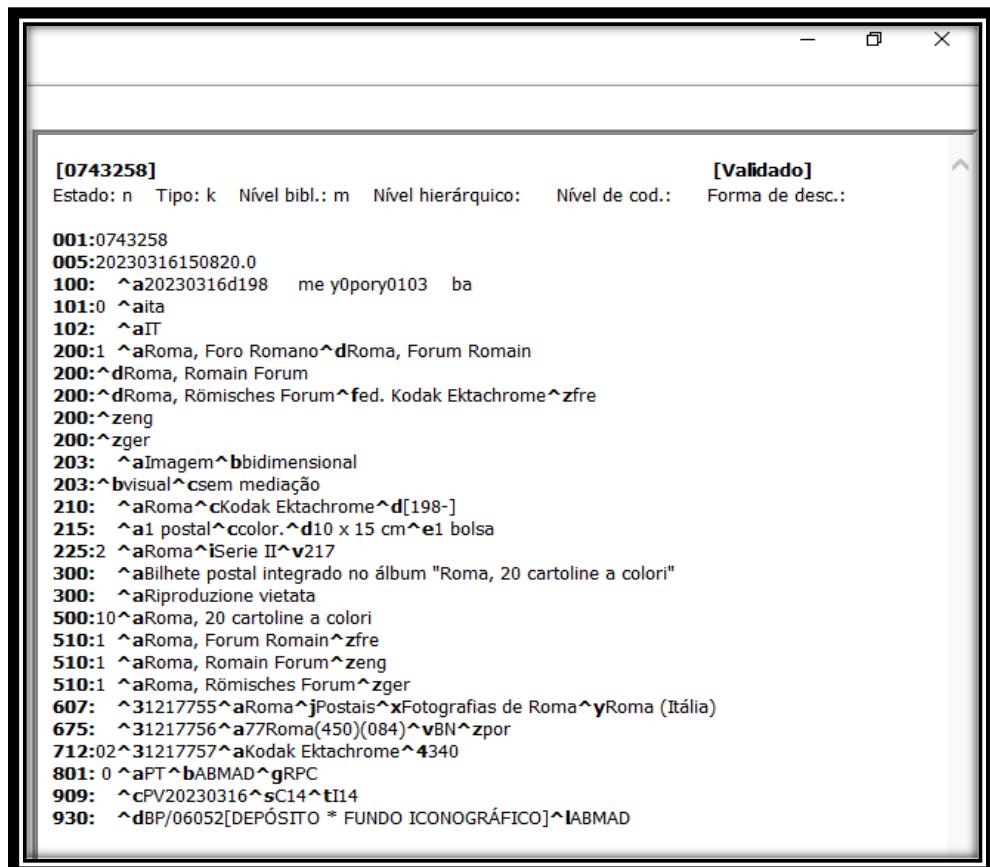
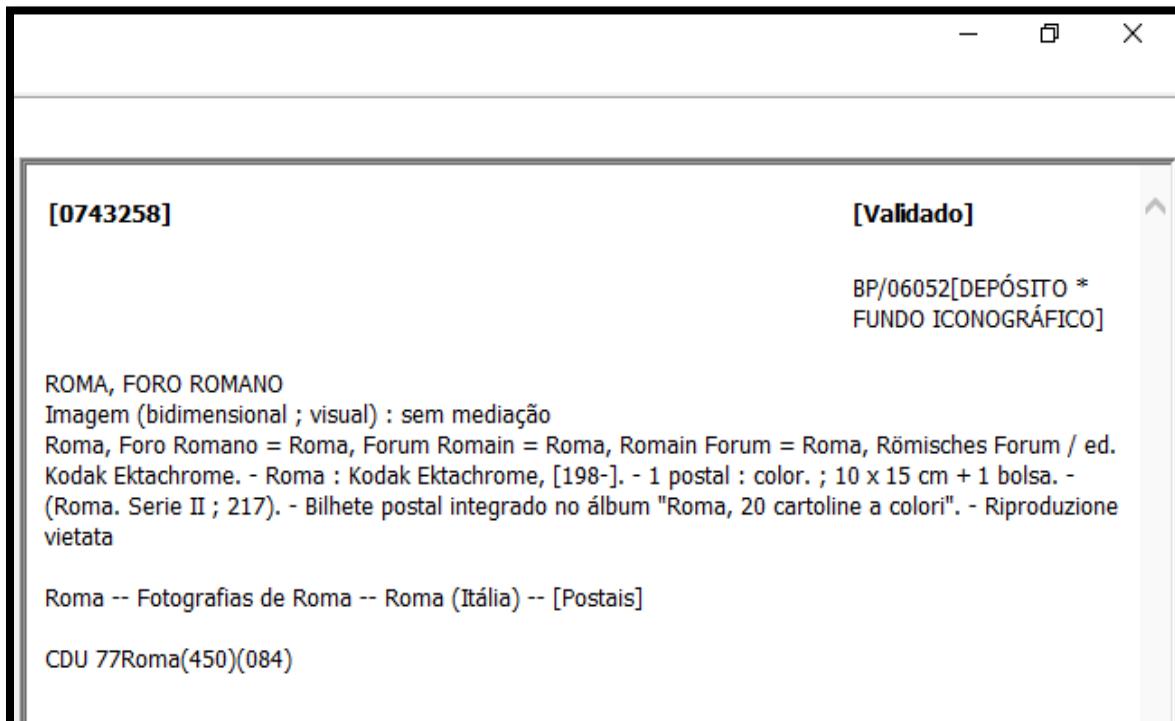
1.2.4 Catalogação

Catalogação é a operação técnica que consiste na descrição bibliográfica de um recurso. Dele são retirados vários elementos que permitem a sua recuperação como, por exemplo, o autor, título, dição, publicação, etc. As bibliotecas deverão estabelecer o nível mínimo de descrição dos dados bibliográficos associados aos documentos para o processo de catalogação, segundo as regras e procedimentos decorrentes das normas definidas por organismos nacionais e internacionais, nomeadamente a Biblioteca Nacional de Portugal (BNP) e a Federação Internacional de Associações e Instituições (IFLA), plasmadas nas “Regras Portuguesas de Catalogação” (RPC) e a “Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD).



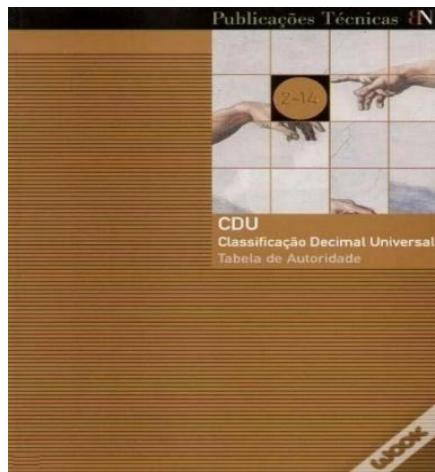
Com a evolução das tecnologias da informação, os catálogos em papel deram lugar aos catálogos automatizados. Esta transição levou à criação de um formato de dados legível por computador – o UNIMARC – compatível com a ISBD e que funciona como um denominador comum para todas as trocas de informação entre bibliotecas. O UNIMARC, é um conjunto de formatos para representação da informação bibliográfica incluindo informação descritiva, classificação e autoridades. Tem como objetivo primordial facilitar a troca internacional de dados bibliográficos entre diversas agências catalográficas e é adequado aos diversos recursos bibliográficos existentes. Contudo, o UNIMARC não substitui a norma ISBD, tendo a função de representar os requisitos da mesma, arrumando-os de forma perfeitável e de acordo com um código de leitura universal, garantindo a coerência e a uniformização dos dados no catálogo, que, no caso dos catálogos coletivos, é manifesta a necessidade da definição comum de uma política de catalogação.

Exemplo de um registo catalogado em formato ISBD e UNIMARC



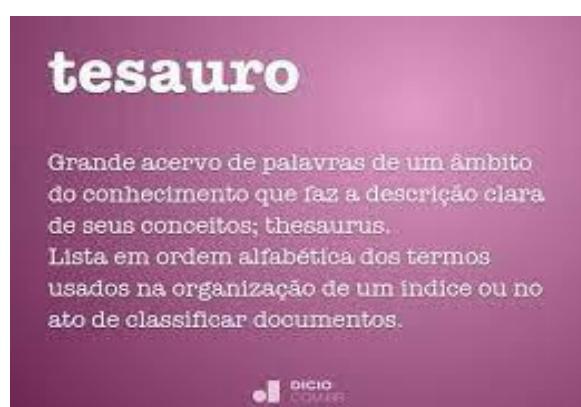
1.2.5 Classificação

A classificação consiste em agrupar a documentação/informação em classes hierárquicas. Esta operação permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, ou seja, pelos principais assuntos ou pelo género literário a que pertencem. Para a classificação de documentos/recursos deve utilizar-se a *Classificação Decimal Universal (CDU)*.



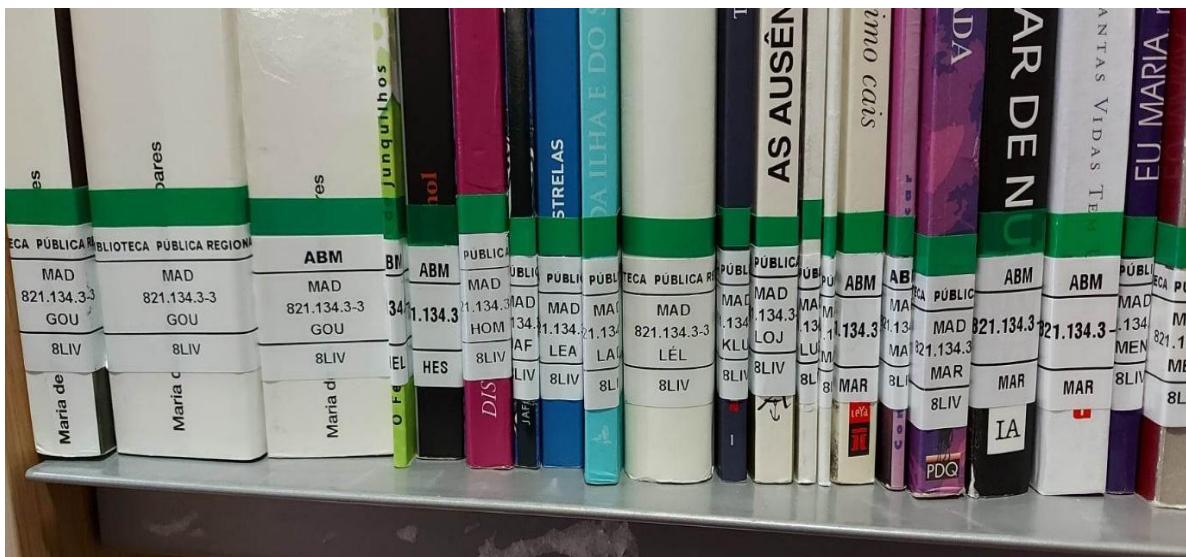
1.2.6 Indexação

A indexação é a ação que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo, representando esse conteúdo numa linguagem documental. Esta operação implica uma análise documental que visa o conhecimento do conteúdo global do documento. A transcrição em linguagem documental faz-se através do recurso a *Tesauros* e *Listas de Descritores*.



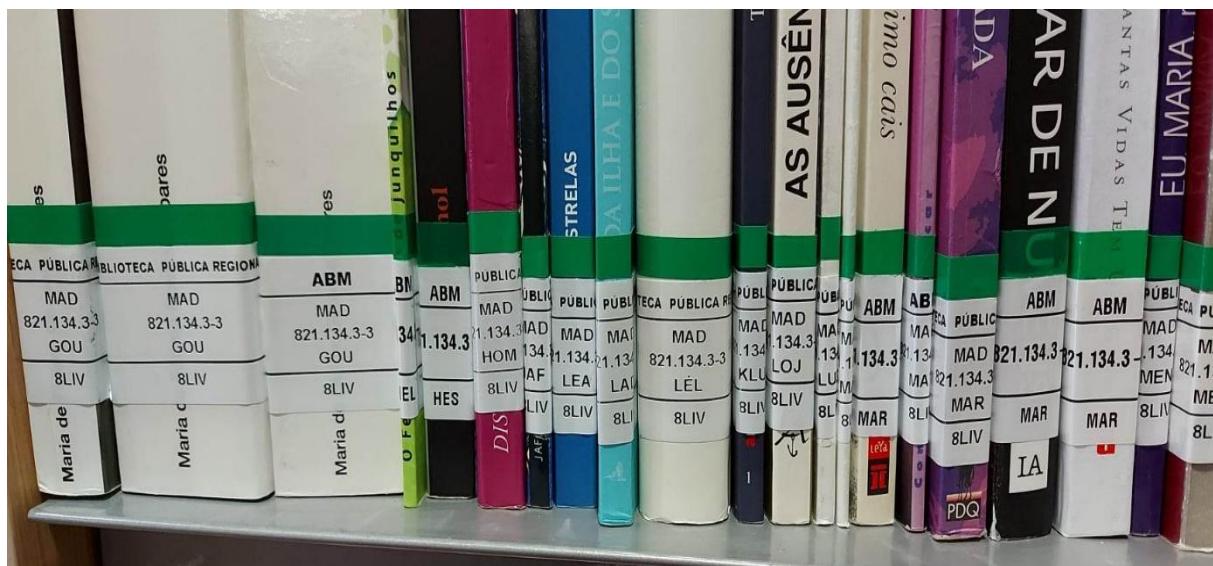
1.2.7 Cotação

A cotação consiste na atribuição de uma cota a um documento estabelecendo uma ligação entre os dados contidos no registo bibliográfico e o lugar que o mesmo ocupa nas estantes da biblioteca..



1.2.8 Etiquetagem

A etiqueta com a cota é colada na lombada do documento, sempre à mesma distância (5 cm) da extremidade inferior, permitindo a identificação e arrumação do documento nas estantes e a posterior recuperação pelo utilizador e/ou bibliotecário. A etiqueta do código de barras é colada na contracapa sempre à mesma distância (4 cm), desde que não oculte informação importante.



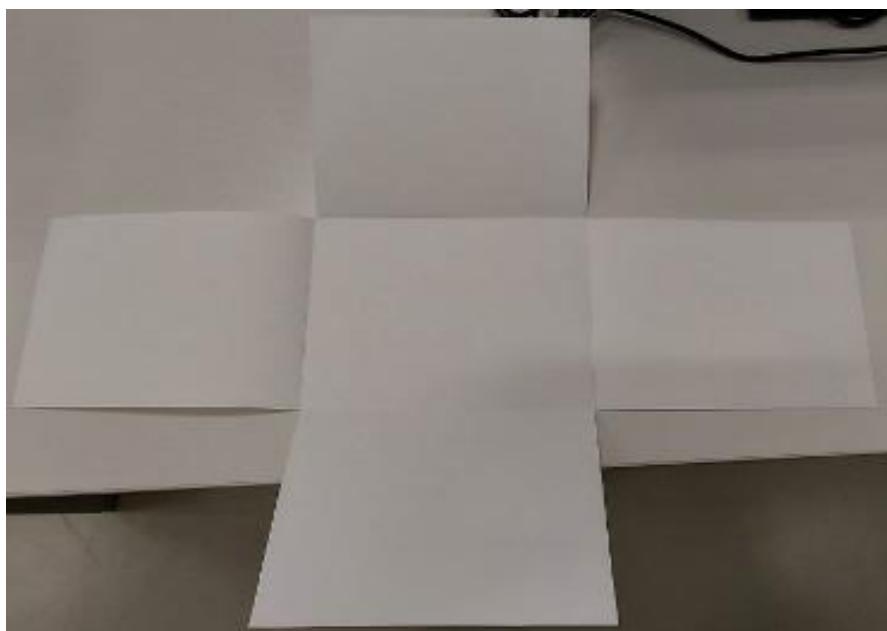


1.2.9. Arrumação

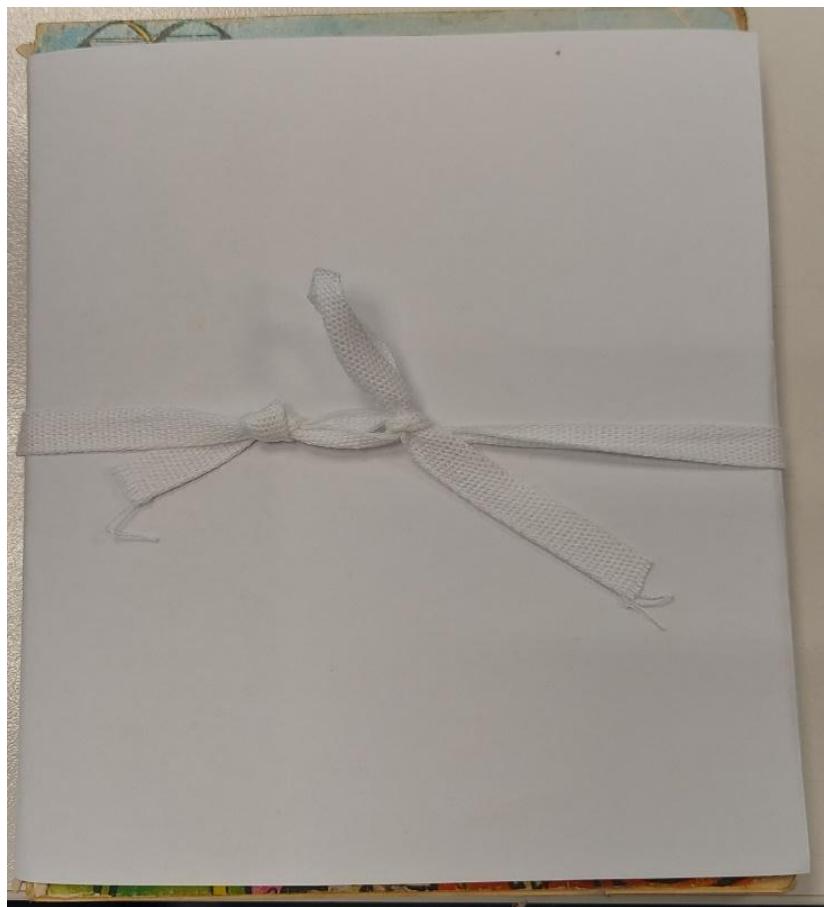
Os locais e formas de arrumação dos documentos variam de acordo com o tipo de documento (monografias, periódicos, audiovisuais, material não livro, material multimédia, etc.). Devemos ter sempre em conta o critério de classificação adotado, o valor dos documentos, o tipo de biblioteca e o público a que se destinam. A arrumação deverá ser feita sempre ao nível da nossa visão, em prateleiras ou armários.

1.2.10. Acondicionamento

O acondicionamento consiste na forma como conservamos ou preservamos os recursos. Para a conservação podemos utilizar vários tipos de materiais (PVC, cartolinhas, acid Free, etc.) e vários formatos (sleevs, micas, envelopes, capilhas, bolsas, pastas, invólucros, caixas, etc.)







2 - TIPOS DE RECURSOS DOCUMENTAIS

Com a evolução das tecnologias nas bibliotecas cada vez mais convivem os documentos impressos e digitais. Segue, uma síntese, das tipologias documentais que podemos encontrar nas bibliotecas que deveram estar disponíveis e acessíveis aos utilizadores.

Tipologia documental	Exemplos
Recurso impresso	Monografia (livro)
Recurso audiovisual	Filmes, vídeos, slides, diapositivos, vídeogames
Recurso sonoro	CD áudio, disco vinil, cassete, cassete VHS
Recurso visual (gráfico)	Cartazes, postais, convites, brochuras, catálogos, folhetos, folhetos desdobráveis, cartas, estampas, fotografias, mapas, selos, rótulos, ex-libris, pinturas, pagelas, marcadores
Recurso eletrónico	CD-ROM (acesso local) e página web (acesso remoto)
Recurso contínuo	Jornais, revistas, boletins bibliográficos, boletins informativos, almanaques, agendas culturais

3 - O CIRCUITO DO RECURSO/ DO LEITOR

A gestão da documentação passa por um conjunto de procedimentos, com operações técnicas específicas e a disponibilização dos recursos para consulta pelos utilizadores. Desta forma, existem dois tipos distintos de circulação: o circuito do recurso refere-se à área de trabalho delineado exclusivamente para os profissionais afetos à instituição e no circuito do leitor abrange as áreas de acesso comum aos visitantes dos edifícios, ou seja, a receção geral ou hall de entrada as salas de leitura, onde os documentos são requisitados para consulta ou empréstimo.

Após a avaliação de ambos os circuitos percebemos que estes não se podem cruzar pois, seria extremamente complicado a organização da biblioteca.

4 - BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, Ana Cristina; SANTOS, Manuela, ed. lit. (2005), CDU - Classificação decimal universal: tabela de autoridade: edição abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium. 3^a ed. Lisboa, Biblioteca Nacional.
- FARIA, Maria Isabel Ribeiro de; PERICÃO, Maria da Graça (2008), *Dicionário do livro: da escrita ao livro electrónico*, Coimbra, Almedina, 2008.
- GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de; SOTOMAYOR, José Carlos Garcia (1997), *Regras portuguesas de catalogação*, Reimp., Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1.^º vol.
- IFLA, 2012, *Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD): edição consolidada*, Lisboa, Biblioteca Nacional de Portugal.
- IFLA (2008), *Manual UNIMARC: formato autoridades*, Lisboa, Biblioteca Nacional de Portugal.
- MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça (2002), Indexação por assuntos: princípios gerais e normas, Lisboa, Gabinete de Estudos a&b.