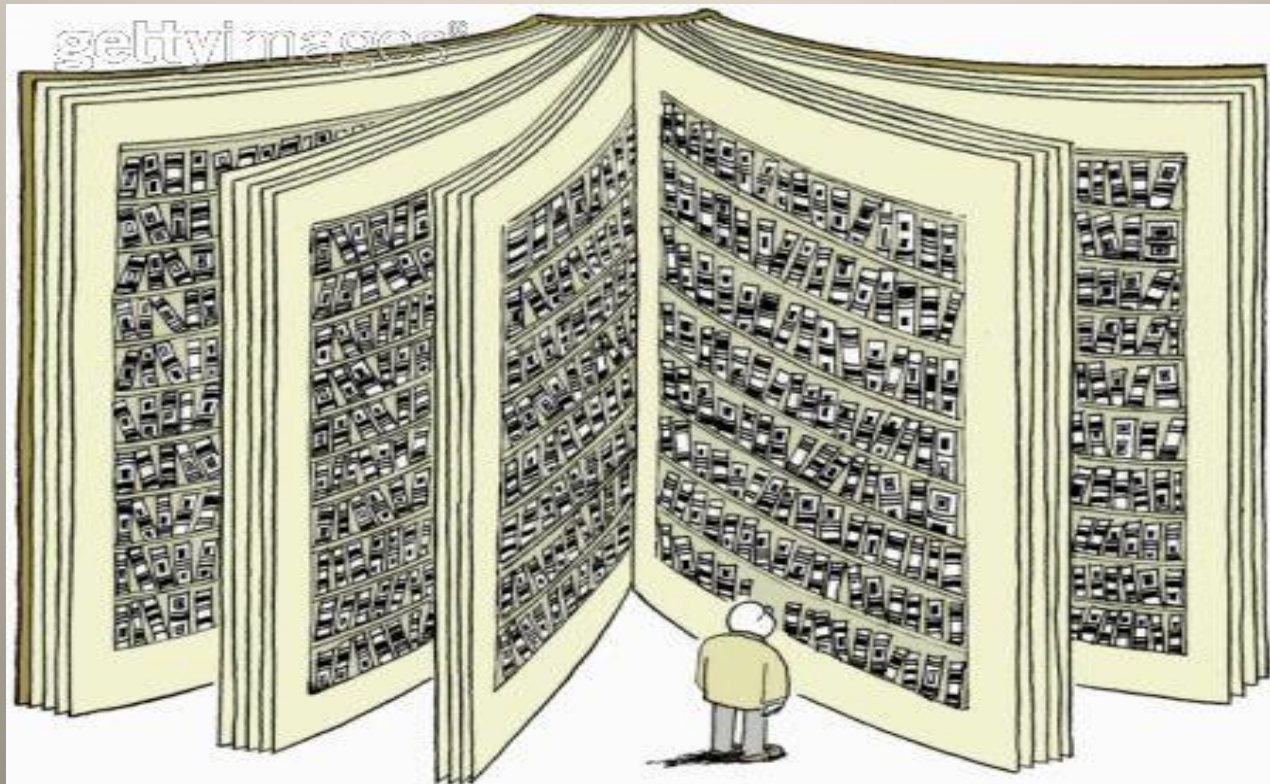


# Circuito do Documento na Biblioteca



# Circuito do Documento

- Documento:
  - Unidade organizada de informação (conteúdo)
  - Materialmente fixada (suporte)
  - Consulta





Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

Escola Secundária Leal da Câmara

# Circuito do Documento



# Circuito do Documento

---

## Bibliobase

**Tratamento  
documental**

**Controlo  
(inventário)**

**Recuperação/  
Pesquisa**

# Circuito do Documento



## 1. Registo electrónico

- ❑ Segue uma ordem cronológica ou sequencial dividindo previamente os documentos tipo livro dos de tipo audiovisual.
- ❑ N.º de registo: vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes; obra com um documento de outro formato, este tem um número de registo diferente.

# Circuito do Documento

---

## 2. Catalogação – CDU

- ❑ Identifica e descreve as características do documento, organiza-o por catálogos (autores, títulos, assuntos) e facilita a sua localização.
- ❑ A CDU (Classificação Decimal Universal) faz corresponder um código numérico a um determinado assunto. Dentro de cada cota os livros organizam-se por ordem alfabética.

# Circuito do Documento

## 3. Indexação



- ❑ Identificar os descritores do conteúdo informativo susceptíveis de interessar os utilizadores; fazer o catálogo por assuntos.
- ❑ Análise da folha de rosto, badanas, prefácio, prólogo, resumo, índice, leitura em diagonal.
- ❑ Listagem total de termos de indexação: *thesaurus*.

# Circuito do Documento





# Circuito do Documento

## 4. Cotação

□ Cota = notação numérica

+

componente alfabética

□ A cota escreve-se numa etiqueta que se cola sobre película autocolante colorida colocada na lombada do documento a 1 cm da extremidade inferior.

# Circuito do Documento



## 5. Carimbagem

- **Carimbo da instituição:** comprova a propriedade; canto inferior direito da p. de rosto, pp. convencionadas e última do texto. Revistas - sumário + 2 p. interior; jornais - junto título.
- **Carimbo de registo:** nome/sigla da instituição, n.º de registo (canto inferior direito p. rosto).
- Anotação de ***Oferta*** na folha de rosto.

# Circuito do Documento

## 6. Difusão

- Contacto direto com os utilizadores
- Escaparates das estantes
- Exposição temática
- Boletim bibliográfico
- Boletim (impresso e papel)
- Página Web
- Atividades livres e de desenvolvimento curricular
- *Mailing list* da BE



# Circuito do Documento

---

## 7. Arrumação

- As estantes têm um número, cor e assunto principal. Dentro de cada assunto a arrumação faz-se por ordem alfabética do apelido do autor.

# Circuito do Documento

---

## Tarefas

- Digitalizar e resumir documentos
- Indicadores de estante
- Etiquetas e índices para pastas
- Páginas Web relevantes e outros documentos eletrónicos no âmbito das diferentes áreas curriculares
- Blogue

# Outros assuntos

---

## ■ **Avaliação**

- Apoio ao desenvolvimento curricular
- Leitura e literacias
- Projectos, parcerias e actividades livres e de abertura à comunidade
- Gestão da biblioteca escolar
- [bibliotecaerm@gmail.com](mailto:bibliotecaerm@gmail.com)
- <http://blogue.rbe.mec.pt/>