

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA

BIBLIOTECA



MANUAL DE SERVIÇOS



UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Reitor

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPSÃO SANTOS

Pró-Reitora de Ensino

ZENETE RUIZ DA SILVA

Diretora de Assuntos Estudantis

COMISSÃO ELABORADORA

(Portaria nº 17/GR/IFRO/, de 13 de setembro de 2010)

Alessandra Kuba Oshiro

Bibliotecária/Documentalista

Gracilene Nunes da Silva

Professora de Língua Portuguesa

Rosaly Maria de Lima Santos

Bibliotecária/Documentalista

COMISSÃO DE REVISÃO

(Portaria nº 505, de 15 de maio de 2014)

Maria Goreth Araújo Reis

Pedagoga/Supervisão

Leandro Júnior Pereira

Técnico em Assuntos Educacionais

Cleuza Diogo Antunes

Bibliotecária/Documentalista

Darley Fabiane Teixeira Menezes

Bibliotecária/Documentalista

Rosaly Maria de Lima Santos

Bibliotecária/Documentalista

Miriã Santana Veiga

Bibliotecária/Documentalista

Rosilene Maria do Couto

Bibliotecária/Documentalista

M2941m Manual de serviços das bibliotecas do Instituto Federal de Rondônia / Alessandra Kuba Oshiro ; Gracilene Nunes da Silva ; Rosaly Maria de Lima Santos. – 2011.

50 p.; il.

1. Manual de serviços - biblioteca. 2. Instituto Federal de Rondônia - biblioteca. I. Oshiro, Alessandra Kuba. II. Silva, Gracilene Nunes da. III. Santos, Rosaly Maria de Lima. IV. Título.

CDD: 025.1

CDU: 025



*Os livros são para usar
A cada leitor seu livro
A cada livro seu leitor
Poupe o tempo do leitor
A biblioteca é um organismo em crescimento*

Shiyali Ramamrita Ranganathan



Sumário

1. Introdução	4
2. Seleção e Aquisição de Materiais	4
3. Conferência dos Materiais.....	4
4. Carimbagem	5
5. Magnetização	10
6. Patrimônio	11
7. Tombamento	12
8. Catalogação	13
9. Classificação	14
10. Número de Chamada	15
11. Etiquetagem	16
12. Disposição nas Estantes	17
13. Alteração do Manual	19



1. Introdução

Este manual de serviços visa definir funções, normas e procedimentos das atividades da biblioteca bem como definir serviços e orientar o pessoal que trabalha nas diversas seções, com os seguintes objetivos:

Determinar normas racionais de trabalho, cuja finalidade é evitar soluções diferentes para casos idênticos, eliminar dúvidas e incompreensões.

Promover maior rendimento dos serviços, de maneira ordenada e com menos desperdício de tempo e recursos;

Permitir o treinamento de novos funcionários, proporcionando aprendizagem mais rápida.

2. Seleção e Aquisição de Materiais

A seleção e aquisição dos materiais que farão parte do acervo da biblioteca deverão ser feitas de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFRO, apêndice deste Manual.

3. Conferência dos Materiais

Quando o material chega à biblioteca, inicialmente, deve-se verificar se a quantidade está correta (no caso de aquisição por compra). Posteriormente, submetê-lo ao processo de conferência das condições físicas de cada item. Verificar se há páginas em branco, ausência de páginas ou folhas, paginação incorreta, letras sobrepostas, folhas soltas, etc.

Caso haja qualquer problema, devem-se tomar as seguintes providências:

- a. Materiais adquiridos por compra: entrar em contato com o fornecedor e solicitar a troca do(s) item(ns) defeituosos;
- b. Materiais adquiridos por doação: fica a critério do bibliotecário decidir se disponibilizará o item no acervo.

4. Carimbagem

Instituto Federal de Rondônia
Câmpus Porto Velho

4.1. Tipos de carimbos

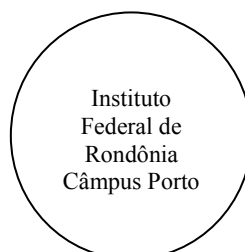
O IFRO possui 4 (quatro) modelos de carimbos: 3 (três)

a) Carimbo de identificação da obra: identificar tamanho e tipo de fonte, tamanho e formato do carimbo. Fonte 12, Times, retangular.

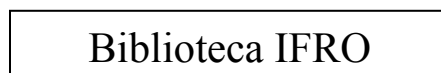
Nº cham.	_____

Tombo	_____
Data	_____
Aqu.	_____
Proced.	_____
Preço	_____

b) Carimbo de identificação do câmpus (Fonte Times 14)



c) Carimbo de identificação da Biblioteca (Fonte Times 18)





4.2. Localização dos Carimbos

A localização do carimbo deve seguir as regras abaixo para cada tipo de material, porém, sendo necessário pode-se carimbar em outro local não especificado evitando a cobertura de letras, desenhos, etc. Quando o material a ser carimbado for de cor escura, o que dificulta a visualização do carimbo, deve-se colar etiquetas brancas e carimbar por cima destas.

4.2.1. Livros

a) Carimbo de identificação da obra

Deve estar localizado no verso da página de rosto, no canto superior direito, ou o mais próximo possível sempre observando para que o carimbo não cubra informações importantes da folha. Tomar cuidado também com a posição do carimbo. Caso ocorra algum erro ou se a página for muito escura, colar etiquetas brancas, tantas quantas forem necessárias para comportar o carimbo, e carimbar.

As informações contidas neste carimbo são:

Nº cham: número de chamada;

Tombo: número de tombo;

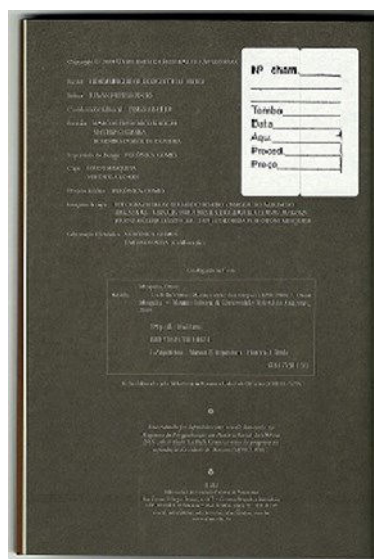
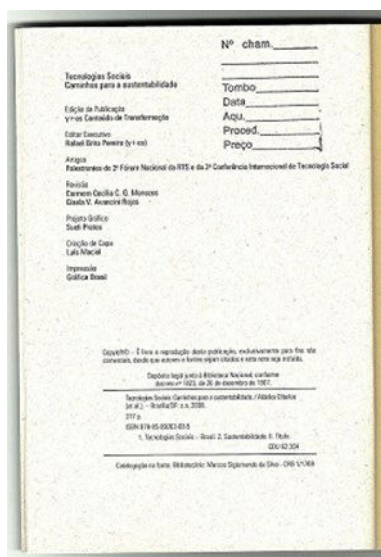
Data: data do tombamento;

Aqu: forma de aquisição (compra, doação ou permuta);

Proced: procedência do livro (livraria, loja, nome do doador);

Preço: valor da obra (estimar um valor no caso de doação e permuta).

Exemplos:





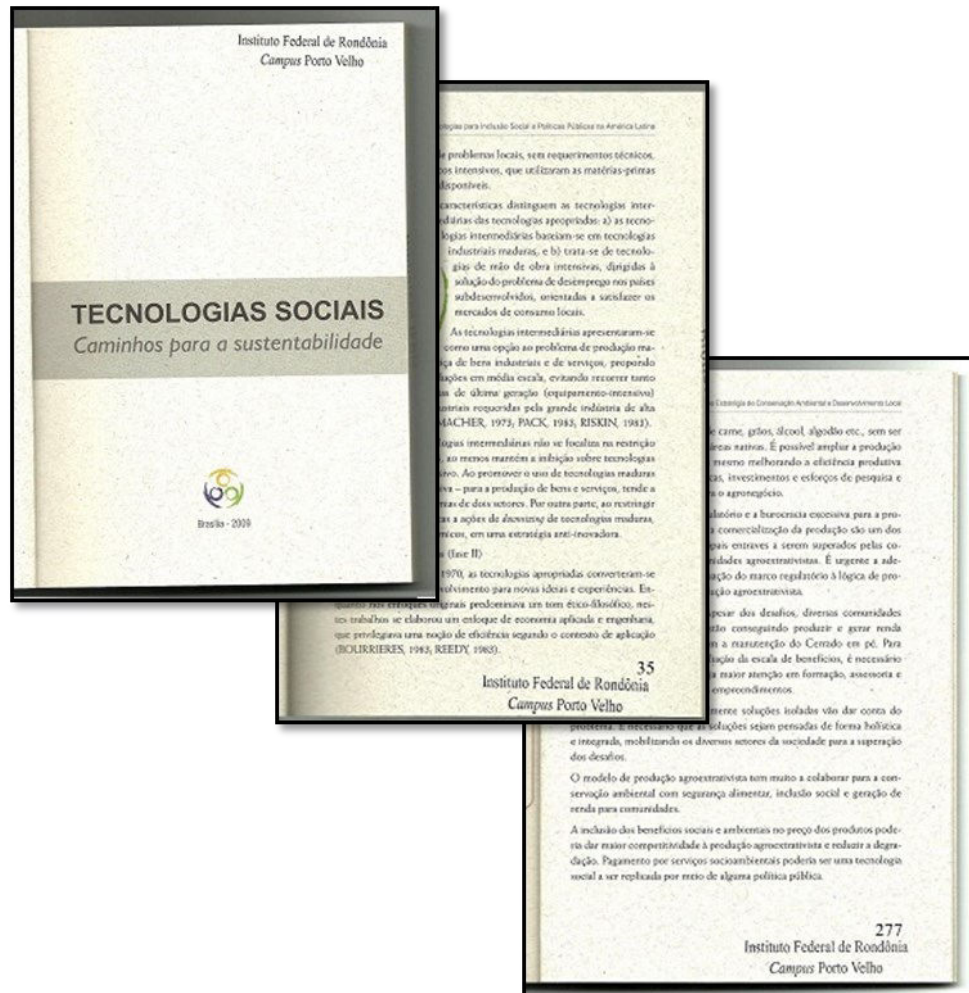
LOCALIZAÇÃO DOS CARIMBOS

b) Carimbo de identificação do câmpus

Deve ser colocado na página de rosto, no canto superior direito, observando as mesmas recomendações do carimbo de identificação da obra.

Este carimbo também deve estar na última página numerada e na página segredo de número 35 no canto inferior direito. No caso de livros com paginação inferior a 35, deve-se carimbar na página 15.

Exemplos:

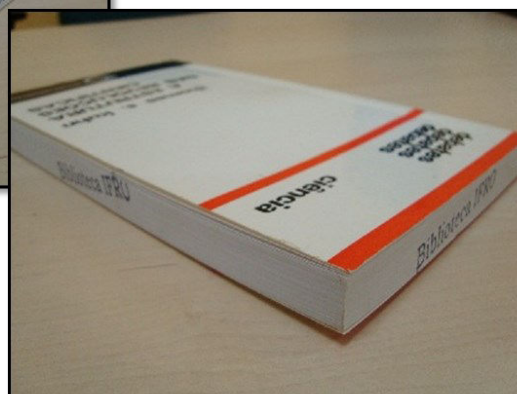
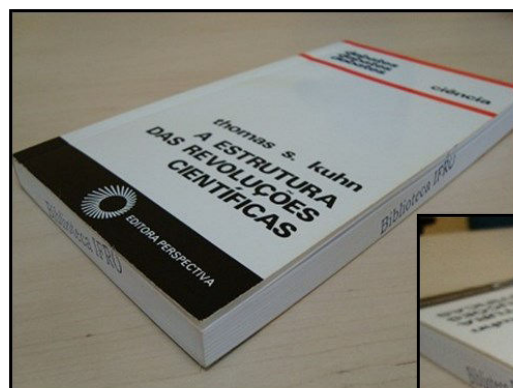




c) Carimbo de identificação da biblioteca

Deve ser carimbado 1 (uma) vez em cada lateral dos livros (cortes). Na diagonal, caso seja um livro de espessura grossa ou na horizontal para livros mais finos.

Exemplos:



4.2.2. Periódicos

a) Carimbo de identificação da obra

Não se aplica nos periódicos.

b) Carimbo de identificação do *campus*

Deve ser colocado na página de rosto, no canto superior direito, observando as mesmas recomendações do livro.

Também deve estar na última página numerada e na página segredo de número 35 no canto inferior direito. No caso de obras com paginação inferior a 35, deve-se carimbar na página 15.

c) Carimbo de identificação da biblioteca

Deve ser carimbado 1 (uma) vez em cada lateral (cortes).



LOCALIZAÇÃO DOS CARIMBOS

4.2.3. CDs, DVDs

a) Carimbo de identificação da obra

Não se aplica nos CDs e DVDs.

b) Carimbo de identificação do câmpus

Deverá ser carimbado na capa, canto superior direito.

c) Carimbo de identificação da biblioteca

Não se aplica nos CDs e DVDs.

4.2.4. Outros materiais

Deve-se escolher o melhor lugar para carimbar cada um dos materiais. Se necessário, atribuir um carimbo específico para o material além dos que identificam o *campus* e a biblioteca.



5. Magnetização

5.1. Livros

Colar a etiqueta branca desativável e reativável no interior dos livros de forma a deixar o mais imperceptível possível. Após a magnetização, colocar a letra **E** no canto superior direito da página de rosto para diferenciar daqueles que ainda não foram magnetizados.

5.2. Periódicos

Colar a etiqueta desativável e reativável no interior dos livros tentando deixar o mais imperceptível possível. Após a magnetização, colocar a letra **E** no canto superior direito da página de rosto para diferenciar daqueles que ainda não foram magnetizados. A etiqueta pode ser tanto a branca como a com falso código de barras pré-impressos.

5.3. CDs, DVDs

Colar a etiqueta branca redonda desativável e reativável no centro das mídias.

5.4. Outros materiais

Escolher a melhor etiqueta e posição para os diferentes materiais.



6. Patrimônio e 7. Tombamento

6. PATRIMÔNIO

Deve-se colar uma etiqueta, gerada pelo Setor de Patrimônio, no canto inferior direito da página de rosto. Caso o *campus* não possua o Setor de Patrimônio, cabe à biblioteca realizar um controle de patrimônio. Nesse caso, deve-se confeccionar um carimbo conforme o modelo:

Instituto Federal de Rondônia Câmpus Porto Velho Patrimônio Nº _____

Apenas os materiais considerados permanentes e adquiridos através de compra serão patrimoniados, por exemplo, os livros.

7. TOMBAMENTO

O tombamento ou registro consiste em dar um número a cada obra por ordem de chegada à biblioteca. Deve-se lembrar que o número é exclusivo daquele livro e não poderá ser usado para outro, mesmo quando tiver sido retirado definitivamente da coleção, danificado ou extraviado.

Quando um livro possuir mais de um volume ou exemplar, cada um será registrado como uma unidade independente, recebendo o seu próprio número e registro.

A biblioteca deve manter um documento contendo o número de tombo e as informações do material que possua esse tombo.

Após a determinação do tombo, anotar no carimbo de identificação da obra ou, no caso de outros materiais, onde for indicado para tal fim.



7.1. Livros

Para livros, as seguintes informações deverão constar no livro de tombo:

- ⇒ Número de tombo;
- ⇒ Data de entrada;
- ⇒ Autor /Produtor/ realizador
- ⇒ Título;
- ⇒ Local;
- ⇒ Editor;
- ⇒ Data de edição/Edição
- ⇒ Dados de aquisição (forma de aquisição, preço, proveniência);
- ⇒ ISBN ou ISSN
- ⇒ Volume
- ⇒ Ano
- ⇒ Observações.

7.2. Periódicos

- ⇒ Número de tombo;
- ⇒ Data de entrada;
- ⇒ Título;
- ⇒ Local;
- ⇒ Volume;
- ⇒ Número;
- ⇒ Mês;
- ⇒ Ano;
- ⇒ ISSN;
- ⇒ Observações.

7.3. CDs, DVDs

- ⇒ Número de tombo;
- ⇒ Data de entrada;
- ⇒ Título
- ⇒ Produtor / realizador/ distribuidor;
- ⇒ Duração;
- ⇒ Observações.

- ⇒ **7.4. Outros materiais** Número de tombo;
- ⇒ Data de entrada;
- ⇒ (Detalhes aplicáveis e necessários à identificação do material: título, autor, produtor, duração, etc.)
- ⇒ Observações



8. Catalogação

Processo de descrição bibliográfica do acervo de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Será utilizado o nível 2 de descrição. A catalogação de uma obra deve ser feita por sua página de rosto. Caso os dados estejam incompletos, deverão ser consideradas as informações da capa, orelha, folhas preliminares, etc., obedecendo, sempre, as fontes de informação para cada área previstas pelo AACR2.



9. Classificação

9.1. Classificação

Classificar é dividir em classes de assuntos. É atribuir um assunto ao livro para que ele possa ser recuperado no catálogo. A classificação dos assuntos deve ser feita usando a Classificação Decimal de Dewey, edição recente.

9.2. Classificação de assunto

Para a classificação de assuntos dos livros, deve ser utilizada a Classificação Decimal de Dewey (CDD), 22ª edição.

Principais classes da CDD:

000 Ciência da Computação, Informação e Obras Gerais.

100 Filosofia e Psicologia.

200 Religião.

300 Ciências Sociais.

400 Linguagem.

500 Ciências.

600 Tecnologia.

700 Artes e Recreação.

800 Literatura, Retórica e Crítica.

900 História e Geografia.

9.3. Classificação ou notação de autor

Como regra geral, “usa-se a entrada principal [definida pelas regras do AACR2] para atribuir a notação do autor na tabela Cutter-Sanborn [...]” (LEHNUS, 1978 p. 20). O número de Cutter para um item é retirado das primeiras letras da entrada principal (que não artigo) seguido de seu número correspondente advindo da tabela que assim, determina o número para cada nome em ordem alfabética. Quando a entrada principal não se enquadrar exatamente na tabela, usa-se o código imediatamente anterior. (SANTOS, 2011, p.5)

A classificação de autor é seguida pela marca da obra que consiste da inicial do título da obra para obras com autoria pessoal. Obras com título que inicia com símbolos ou numerais, converter os mesmos em palavras e usar a letra inicial da palavra.

Ao compor a notação de autor consultar SANTOS, Marcelo Nair dos.

O número de chamada: endereço de recursos bibliográficos. Vitória: UFES, 2011. Disponível em: < http://www.biblioteconomia.ufes.br/sites/biblioteconomia.ufes.br/files/field/anexo/2_1_0_NoChamada.pdf>.



10. Número de Chamada

O número de chamada tem como função ordenar os livros nas estantes e possibilitar e/ou facilitar a localização dos mesmos.

Deve ser composto em 05 (cinco) linhas, conforme a seguir:

1ª Linha: Número de assunto

2ª Linha: Número de autor

3ª Linha: Edição da obra (sem espaço)

4ª Linha: Volume da obra (caso seja volumada)

5ª Linha: Número de exemplar

Exemplo:

Autor – Dewey, Melvil

Título – Dewey decimal classification and relative index

Edição – 22ª edição

4 volumes

Número de chamada

025.431 D5191d 22. ed. v. 1 ex. 1



11. Etiquetagem

11.1. Livros

O número de chamada deverá ser impresso em etiquetas auto-adesivas brancas que devem ser afixadas a 2cm de distância da parte inferior da lombada do livro. Para a proteção delas, colar por cima, deixando margens de sobra, papel auto-adesivo transparente.

No caso de livros encadernados com espiral, colar a etiqueta na parte inferior esquerda da capa, respeitando os 2 (dois) cm de distância da parte inferior.

O código de barras deve ser impresso, também, em etiquetas brancas sendo afixado e protegido com o papel auto-adesivo transparente na página de rosto, (a 2 (dois) cm de distância da parte inferior) Deve-se atentar para que não cubra nenhuma parte escrita da página de rosto.

O primeiro exemplar de cada título deve ser considerado consulta local e para sua sinalização, deverá ser usada uma etiqueta redonda de cor vermelha na parte superior da lombada com o papel auto-adesivo transparente protegendo-a.

Os livros de literatura não são considerados consulta local.

11.2. Periódicos

Para os periódicos, não será utilizada nenhuma etiqueta autoadesiva.

11.3. CDs, DVDs

A etiquetagem de CDs e DVDs deve seguir as mesmas regras no caso dos livros, sendo as etiquetas coladas nas capas das mídias.

11.4. Outros materiais

Deve-se escolher a melhor posição das etiquetas de acordo com o material que está se trabalhando.



12. Disposição nas Estantes

12.1. Livros

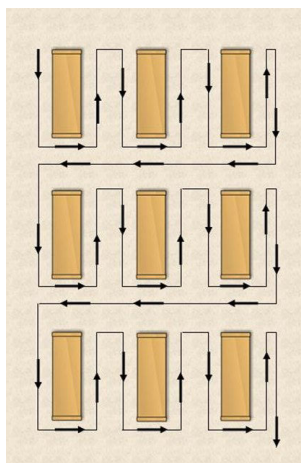
A ordenação do acervo segue o Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD). No acervo, os livros agrupam-se por afinidade de assuntos, em seqüência alfanumérica crescente e em sentido horário. Inicia-se na prateleira superior da estante, da esquerda para a direita, em módulos descendentes.

Exemplos:

Ordem na prateleira



Direção das estantes e distância das estantes (acessibilidade) A distância entre estantes de livros deve ser de no mínimo 0,90 m. Nos corredores entre as estantes, a cada 15 m deve haver um espaço que permita a manobra da cadeira de rodas. (NBR 9050, item 8.7.3)



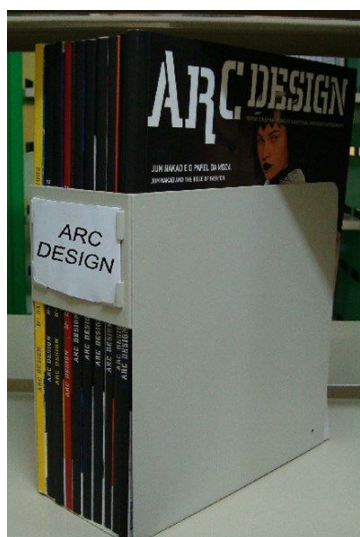


12. Disposição nas Estantes

12.2. Periódicos

Os periódicos devem ser organizados por ordem alfabética de título e, dentro dos títulos, organizados pela sequência de seus volumes e números. Devem ser dispostos nas caixas para periódicos, contendo o título da revista.

Exemplos:



12.3. CDs, DVDs

A disposição nas estantes de CDs e DVDs deve seguir as mesmas regras dos livros.

12.4. Outros materiais

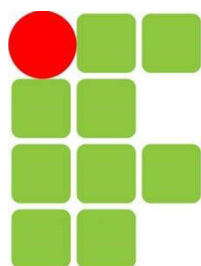
Deverá ser feita de acordo com a classificação utilizada para cada material, sempre em ordem crescente.



ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

13. Alteração e Atualização do Manual

Caso seja necessário alterar, atualizar ou revisar algum item deste manual, o Coordenador da biblioteca do câmpus que identificou esta necessidade fará a solicitação, por escrito, à Pró-Reitoria de Ensino para que a mesma sistematize os procedimentos necessários a atualização junto a todos os câmpus.



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RONDÔNIA