

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM
EQUIPE DE APOIO À LEITURA, LIVRO E LITERATURA
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

DINAMIZANDO A BIBLIOTECA ESCOLAR

PORTO ALEGRE
2014

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM
EQUIPE DE APOIO À LEITURA, LIVRO E LITERATURA
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

**A BIBLIOTECA ESCOLAR:
Manual de Procedimentos voltado à
dinamização das Bibliotecas Escolares
Estaduais do Rio Grande do Sul**

PORTO ALEGRE
2014

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GOVERNADOR

Tarso Genro

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Jose Clovis de Azevedo

SECRETÁRIA ADJUNTA DA EDUCAÇÃO

Maria Eulalia Nascimento

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

DIRETORA PEDAGÓGICA

Vera Regina Ignácio Amaro

DIRETORA PEDAGÓGICA ADJUNTA

Rosa Maria Pinheiro Mosna

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM

COORDENADORA

Ester Guareschi Soares

**EQUIPE DE APOIO À LEITURA, LIVRO E LITERATURA
SISTEMA ESTADUAL DE BIBLOTECAS ESCOLARES**

Maria do Carmo Mizetti - CRB-10/991 - Bibliotecária / Coordenadora
Alexandra Naymayer Corso - CRB-10/1099 - Bibliotecária / Assessora
José Luís Rodrigues Soares - Assessor
Luís Claudio E. Flores - Assessor
Dionathan Porto Rocha - Estagiário
Andresa Marques da Silva - Estagiária

Edição revista e atualizada do Manual da Biblioteca Escolar, 2009.

CIP – Brasil – Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação

R585d Rio Grande do Sul. Secretaria da Educação. Departamento Pedagógico. Coordenação de Gestão da Aprendizagem. Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura.
Dinamizando a biblioteca escolar / Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura. -- Porto Alegre, 2014. -
- Manual de procedimentos voltado à dinamização das bibliotecas escolares estaduais do Rio Grande do Sul. -- Ed. Revisada e atualizada do Manual da Biblioteca Escolar, 2009. -- ISBN

1. Biblioteca escolar - Dinamização 2. Biblioteca escolar – Organização 3. Leitura – Biblioteca escolar
4. Ação cultural – Biblioteca escolar I. Título.

CDU 027.8 (816.5) (035)

AGRADECIMENTOS

À Bibliotecária Iara Conceição Bitencourt
Neves (CRB10/351),

À acadêmica de Biblioteconomia Cândida
Mara Johann,

Pela colaboração dada à reelaboração do
texto e a normalização deste Manual.

A decorative graphic on the right side of the page. It features three purple circles of varying sizes. The largest circle is at the top right, a medium-sized one is below it, and a large one is at the bottom right. Light gray lines connect the circles and extend across the page. One line starts from the top left and goes towards the top-right circle. Another line starts from the top and goes towards the middle circle. A third line starts from the top right and goes towards the bottom-right circle.

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação (SEDUC) do Rio Grande do Sul, em consonância com outros organismos, como a UNESCO, considera que o espaço da biblioteca escolar transcende à organização de livros e periódicos e oferta de local para a leitura e para realização de trabalhos escolares, por exemplo. Nossa política vê a biblioteca e tudo que se relaciona com ela – os profissionais que nela atuam seu acervo e espaço físico – como um sistema que contribui para a formação do cidadão, além do período escolar: nossa intenção é que as bibliotecas escolares da rede estadual gaúcha sejam reconhecidas pelas comunidades onde estão inseridas como espaços de estímulo à criação, à curiosidade, à busca e consolidação do conhecimento, além de local de convivência social.

Esta publicação é mais uma ferramenta que a SEDUC coloca à disposição dos profissionais – bibliotecários, professores, auxiliares, estagiários, monitores – que trabalham dia a dia nas centenas de bibliotecas de escolas estaduais para contribuir com seu trabalho e dinamizar as atividades nelas desenvolvidas.

Trata-se de um material produzido por profissionais da Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura/Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares da Seduc. A intenção é aliar as políticas e os programas educacionais estabelecidos pela Secretaria às propostas do Projeto Político-Pedagógico da Escola e às finalidades e políticas biblioteconômicas, sintetizadas no Manifesto IFLA/UNESCO, documento publicado em 2000 e que, desde então, vem sendo difundido no mundo inteiro buscando a elevar o perfil das bibliotecas escolares nas escolas, regiões e países.

Temos a convicção de que a formação de uma criança, ou a continuidade do processo de formação de um jovem ou de constituição de uma comunidade passa pelo contato com os livros e o estímulo ao hábito da escrita e da leitura. Esperamos que este Manual contribua com este trabalho.

Jose Clovis de Azevedo

Secretário Estadual da Educação

A decorative graphic on the right side of the page. It features three purple circles of varying sizes. The largest circle is at the top right, a medium-sized one is in the center, and a large one is at the bottom right. Light gray lines connect the circles and extend across the page, creating a network-like structure.

SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES – SEBE	12
2.1	Estrutura e Finalidade	13
2.2	Atribuições	13
2.3	Cronologia	14
2.4	Amparo Legal	14
2.5	Ações Desenvolvidas	16
3	A BIBLIOTECA ESCOLAR NO ENSINO E APRENDIZAGEM	19
4	DINAMIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	23
4.1	Comunidade Escolar	24
4.2	Agentes do Processo Biblioteconômico na Biblioteca Escolar	25
4.3	Gestão dos Recursos e dos Serviços da BE	28
4.4	Recursos Materiais	33
5	FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS	35
5.1	Seleção	36
5.2	Aquisição	37
5.3	Descarte	38
6	TRATAMENTO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS	42
6.1	Livros	43
6.2	Periódicos	55
6.3	Materiais Não-Livro	59
6.4	Folhas Soltas	61
6.5	Informatização das Rotinas dos Serviços Oferecidos pela Biblioteca Escolar	64
7	SINALIZAÇÃO	66
8	SERVIÇOS À COMUNIDADE ESCOLAR	70
8.1	Serviço de Referência	72
8.2	Empréstimo	76
8.3	Ação Cultural	79
	REFERÊNCIAS	85
	GLOSSÁRIO	88

Verso da folha

APÊNDICES	97
A - MODELO DE RELATÓRIO ANUAL DA BIBLIOTECA ESCOLAR	98
B – SUGESTÃO PARA A SINALIZAÇÃO CROMÁTICA DOS ASSUNTOS	101
C – ORIENTAÇÕES PARA ORDENAÇÃO ALFABÉTICA	104
D - NBR 6023: INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO – 2002 – SÍNTESE	107
ANEXOS	110
A - LEI ESTADUAL N. 4.237, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1961	111
B - LEI FEDERAL N. 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977	112
C - INDICAÇÃO N. 33/80 DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS)	113
D - LEI ESTADUAL N. 8.744, DE 09 DE NOVEMBRO DE 1988	124
E - LEI FEDERAL N. 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998	126
F - TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO	127
G - INDICAÇÃO N.35/98 DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS)	128
H - LEI ESTADUAL N. 11.670 DE 19 DE SETEMBRO DE 2001	132
I - LEI FEDERAL N. 10.753 DE 31 DE OUTUBRO DE 2003	137
J – DECRETO ESTADUAL N. 43.036 DE 20 ABRIL DE 2004 DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS)	142
K - LEI FEDERAL N. 12.244 DE 24 DE MAIO DE 2010	144
L - ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2012/ SEDUC, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2012	145

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and several thin, light gray lines. One large circle is in the top right, a smaller one is in the middle right, and another large one is in the bottom right. Lines connect these circles and extend across the page.

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca Escolar (BE) não pode se limitar apenas a um espaço que realiza a organização do acervo e o empréstimo de livros. A sua missão é muito mais ampla, conforme estabelecido no Manifesto da IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar (1999), mas pode ser sintetizada em duas grandes ações: a formação de leitores e de pesquisadores e, conseqüentemente, a construção da cidadania.

A Biblioteca Escolar também tem, além do compromisso com a comunidade escolar, o compromisso com os cidadãos (adultos, crianças e jovens) que residem nos arredores da escola na qual ela está inserida, particularmente, quando esta comunidade se localiza longe de uma biblioteca pública.

Para melhor conduzir as atividades do responsável pela Biblioteca Escolar e da sua equipe, a Coordenação do Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares (SEBE) vem atualizando, periodicamente, o Manual dos procedimentos básicos recomendados para a sua dinamização. Assim, ao publicar esta nova edição do Manual da Biblioteca Escolar (RIO GRANDE DO SUL, 2009), o propósito é aliar as políticas e os programas educacionais, estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul (SEDUC), às propostas do Projeto Político-Pedagógico da Escola e às finalidades e políticas biblioteconômicas, sintetizadas no Manifesto IFLA/UNESCO (1999). Tais políticas e programas, no âmbito da BE, serão transformadas em atividades, a serem realizadas, integradamente, com toda a Escola, contando com:

- a) As pessoas: diretores, supervisores, coordenadores, professores regentes de classe, servidores, alunos, pais, comunidade em geral;
- b) Os setores: diretoria, secretaria, salas de aula, laboratórios, espaços especializados (cozinha, pátio, pavilhão de educação física e outros).

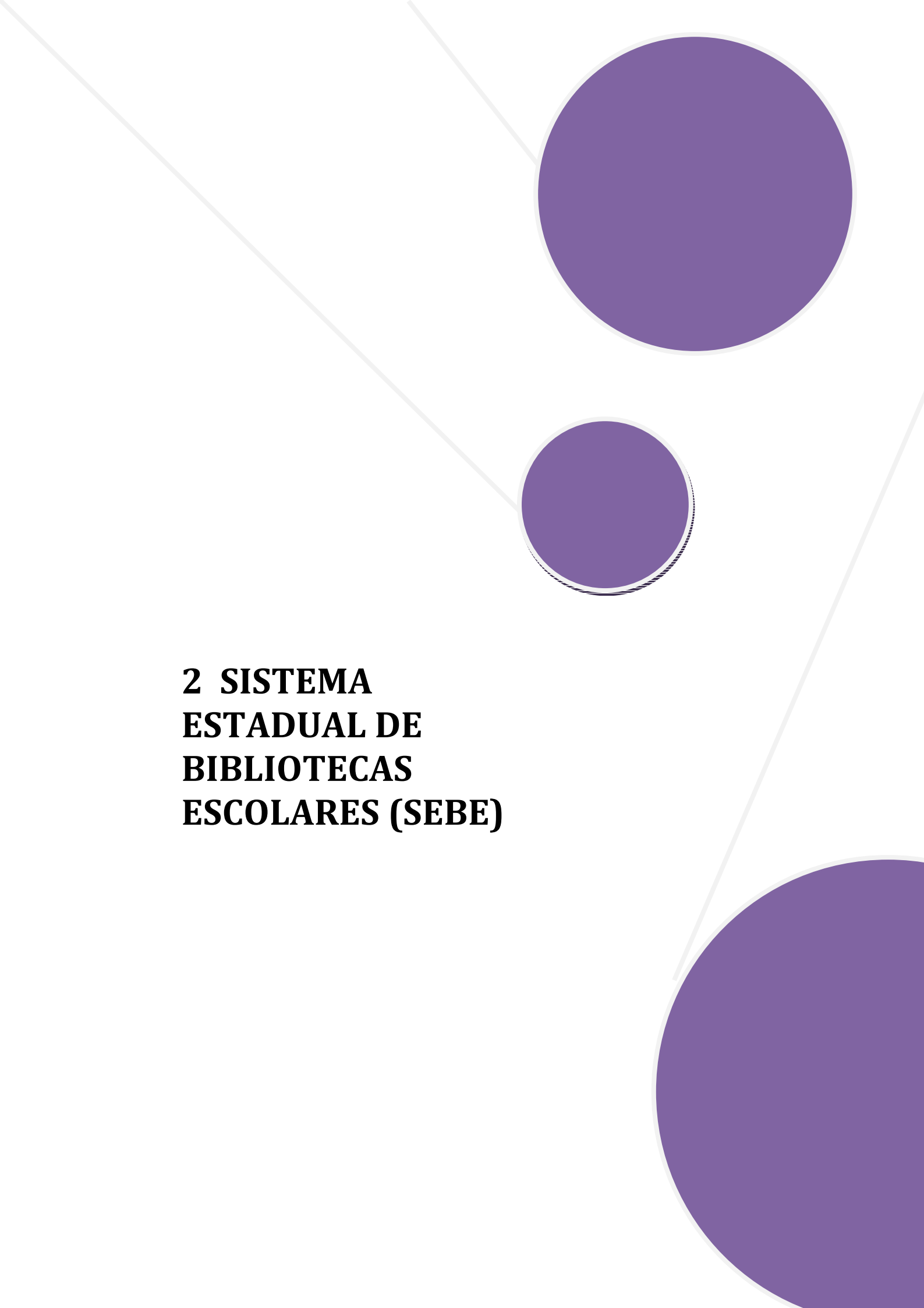
As informações contidas nas seções deste Manual, referentes à dinamização dos serviços e dos recursos da biblioteca escolar, estão estruturadas, na forma como segue:

- a) Uma breve explicação sobre conceitos e finalidades do tema tratado;
- b) A descrição sucinta das atribuições do Bibliotecário, do Técnico em Biblioteconomia, do Professor Regente da Biblioteca e/ou do Auxiliar de Biblioteca);
- c) A descrição das atividades, das operações e/ou rotinas que deverão ser executadas para que os referidos recursos e serviços sejam oferecidos a comunidade escolar.

Ao final do Manual, encontram-se as referências das principais obras consultadas para enriquecer o texto; os textos que detalham algumas das ações propostas nas seções

deste documento (apêndices); os textos dos documentos legais que embasam a ação pedagógica, biblioteconômica e/ou cultural da biblioteca escolar (anexos).

Uma vez que este Manual de procedimentos reúne as diretrizes principais para a dinamização da Biblioteca Escolar, adequadas ao momento atual do SEBE e, considerando o natural crescimento e evolução dos serviços bibliotecários, as decorrentes melhorias deste documento serão apresentadas em futura edição.

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and two thin, light gray lines. One line starts from the top left and extends towards the middle of the page, passing through the center of the top and middle circles. The second line starts from the top right and extends towards the bottom right, passing through the middle and bottom circles. The circles are solid purple with a thin white outline.

2 SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (SEBE)

2.1 Estrutura e Finalidade

O Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares (SEBE) constitui-se das bibliotecas escolares, instaladas nas escolas estaduais do ensino fundamental, médio e técnico do Rio Grande do Sul. Tem como atribuição coordenar, fiscalizar, integrar e fomentar o desenvolvimento dos serviços bibliotecários escolares. Tal finalidade atende a uma política de desenvolvimento da biblioteca e do livro, comprometida com as diretrizes da Secretaria Estadual da Educação.

Ao atuar em conjunto, articulando e implementando ações, a partir de uma política de um plano comum, estas bibliotecas visam também o alcance dos seus objetivos específicos, à luz do perfil de sua comunidade escolar.

A coordenação do SEBE está sob a responsabilidade da Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura. Esta Equipe faz parte da Coordenação da Gestão da Aprendizagem (CGA), integrante do Departamento Pedagógico (DP) da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), atuando também na assessoria às Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) e às Escolas, tendo em vista sempre a qualificação e aprimoramento das bibliotecas escolares.

2.2 Atribuições da Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura responsável pelo SEBE

Atualmente, a dinamização do SEBE, bem como o cumprimento das demais atribuições da Equipe, são coordenados por uma Bacharel em Biblioteconomia e tem como assessores uma Bacharel em Biblioteconomia, dois professores, um assistente administrativo, secundados por dois estagiários, cursando o Ensino Médio e Superior respectivamente.

Cabe a Equipe dentre outras, as seguintes atribuições:

- a) Implementar e coordenar o SEBE;
- b) Acompanhar e articular as ações organizacionais desenvolvidas pelas bibliotecas das escolas estaduais;
- c) Prover as necessidades de acervo geral às escolas públicas estaduais;

- d) Desenvolver programas e/ou projetos de leitura e/ou de literatura infantil, juvenil e de adultos;
- e) Orientar as CREs sobre programas, projetos e o funcionamento das bibliotecas das escolas estaduais;
- f) Promover a formação continuada das pessoas que atuam nas bibliotecas escolares e da Equipe do SEBE;
- g) Propor e/ou elaborar previsões orçamentárias;
- h) Controlar aplicação dos recursos financeiros destinados ao SEBE;
- i) Coordenar e/ou executar programas e projetos nacionais e/ou interinstitucionais de promoção da leitura e outros relacionados com a missão da biblioteca escolar.

2.3 Cronologia

Desde sua criação até o presente, o SEBE tem sofrido mudanças estruturais e alterações nominais sem perder contudo o foco de sua missão, conforme pode ser entendido pela cronologia abaixo, correspondente aos eventos marcantes de sua trajetória:

1950-1970 – É criado e implantado o Setor de Bibliotecas Escolares do Centro de Pesquisas e Orientação Educacionais (CPOE) da Secretaria da Educação;

1970-1980 – O Setor de Bibliotecas Escolares passa para o âmbito do Centro de Documentação (CD) da Secretaria da Educação, em razão da extinção do CPOE;

1989-2006 - É criado o Centro do Livro e Bibliotecas Escolares (CLBE), que passa a fazer parte da estrutura organizacional do Departamento Pedagógico (DP) da Secretaria da Educação;

2007-2010 - Revitalização do CLBE, em ocorrência da criação do Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares (SEBE);

2011 - O SEBE passa a ser dinamizado pela Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura, subordinada à CGA/DP/SEDUC.

2.4 Amparo Legal

As ações do SEBE, bem como da Equipe de Apoio à Leitura, Livro e Literatura, encontram respaldo legal, dentre outros, nos diplomas abaixo destacados, em ordem cronológica:

- a) **Indicação n. 33/80 do Conselho Estadual de Educação do Estado do Rio Grande do Sul.** Indica medidas para a organização e o funcionamento de Bibliotecas nas escolas de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino. (ANEXO C);
- b) **Lei Estadual n. 8.744, de 9 de novembro de 1988.** Cria o Plano de Expansão da Rede de Bibliotecas de Escolas Públicas, estabelece o horário semanal de leitura nas escolas do Sistema Estadual de ensino e dá outras providências. (ANEXO D);
- c) **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, de 3 de outubro de 1989.**
Segundo estabelecido pelo Artigo 218: “O Estado manterá um sistema de bibliotecas escolares na rede pública estadual e exigirá a existência de bibliotecas na rede escolar privada, cabendo-lhe fiscalizá-las.”;
- d) **Lei n. 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências. Inclui modelo de Termo de Adesão de Voluntariado. (ANEXOS E e F);
- e) **Indicação n. 35/98 do Conselho Estadual de Educação do estado do Rio Grande do Sul.** Acrescenta os subitens 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5 ao item 4 da Indicação CCE n. 33, de 04 de junho de 1980. (ANEXO G);
- f) **Lei Estadual n. 11.670, de 19 de setembro de 2001.** Estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências. (ANEXO H);
- g) **Lei Federal n. 10.753, de 31 de outubro de 2003.** Institui a Política Nacional do Livro. (ANEXO I);
- h) **Decreto n. 43.036, de 20 de abril de 2004.** Dispõe sobre a aplicação da Lei n. 11.670, de 19 de setembro de 2001, que estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências. (ANEXO J);
- i) **Lei Federal n. 12.244, de 24 de maio de 2010.** Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País. (ANEXO K);

- j) **Ordem de Serviço n. 04/2012/SEDUC, de 23 de novembro de 2012.**
[Determinações para o procedimento de descarte dos livros didáticos oriundos do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)]. (ANEXO L).

2.5 Ações Desenvolvidas

Dentre as inúmeras ações desenvolvidas pela Equipe de Apoio a Leitura, Livro e Literatura/ SEBE, merecem destaque os programas e projetos abaixo:

Formação Continuada junto às Coordenadorias Regionais de Educação

Realizada com o objetivo de instrumentalizar os recursos humanos que atuam no Setor de Bibliotecas e do Livro Didático, nas CREs e nas escolas.

Através de cursos, seminários, visitas técnicas, oficinas e palestras busca otimizar o acesso aos recursos materiais existentes, através da organização do acervo e da dinamização das bibliotecas, objetivando, dessa forma, a melhoria da qualidade do atendimento da rede estadual de ensino.

Crianças e Jovens do Rio Grande Escrevendo Histórias

Programa que, anualmente, reúne, em livro, textos selecionados, escritos por alunos do ensino fundamental e médio da rede estadual e os apresenta na Feira do Livro de Porto Alegre com direito a uma sessão de autógrafos dos jovens escritores e distribuição gratuita das obras para a comunidade.

Lendo pra Valer

Projeto desenvolvido em conjunto com a Câmara Rio-Grandense do Livro, leva escritores às escolas pertencentes à 1ª, 2ª, 12ª, 27ª e 28ª Coordenadorias Regionais de Educação com o objetivo de discutir sua obra e oferecer um contato direto entre a comunidade escolar e os autores. Ver *www.camaradolivro.com.br*.

Autor Presente

Projeto em parceria com o Instituto Estadual do Livro (IEL), órgão da Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Sul (SEDAC), que, caracteriza-se por aproximar escritores e seus leitores, através de encontros realizados nas instituições escolares.

A partir de uma lista elaborada pelo IEL, as escolas escolhem os escritores que pretendem levar para este encontro, que tem como condição a leitura prévia das suas obras,

além de um trabalho que estimule a fruição, a criatividade e o aumento do repertório de leituras. Visa a formação de novos leitores, a difusão da literatura sul-rio-grandense, bem como a promoção da cidadania, através do acesso aos bens culturais. Ver www.ielrs.blogspot.com.br

Crédito de Leitura

O Projeto Crédito de Leitura tem por objetivo incentivar a leitura por meio da qualificação e atualização do acervo literário das bibliotecas das escolas da rede pública estadual, através do repasse de recurso financeiro para uso exclusivo na aquisição desses títulos.

Seminário Estadual Direito à Leitura

É realizado, anualmente, desde 2011. Tem como objetivo congrega os professores, não só para discutir, como também estabelecer estratégias de desenvolvimento e de promoção da leitura, na escola como um todo (sala de aula e biblioteca escolar).

Feira do Livro de Porto Alegre

A SEDUC participa anualmente da Feira do Livro de Porto Alegre, promovida pela Câmara Rio-Grandense do Livro. O objetivo é apresentar o Projeto Crianças do Rio Grande Escrevendo Histórias e os programas e projetos pedagógicos da Secretaria.

Olimpíada da Língua Portuguesa

A Olimpíada da Língua Portuguesa Escrevendo o Futuro constitui-se em um Programa de formação de professores, fundamentado na experiência da Fundação Itaú Social e do Centro de Estudos e Pesquisas em Educação, Cultura e Ação Comunitária (CENPEC), que desenvolveram o Programa Escrevendo o Futuro. O Programa foi criado em 2002 com o objetivo de contribuir para a melhoria da escrita de estudantes de escolas públicas brasileiras. Ocorre em salas de aula de todo o Brasil desde os grandes centros urbanos até as áreas rurais mais recônditas do país e tem por objetivo melhorar a qualidade da educação pública.

Trilhas da Leitura

Lançado em 2009, o Projeto Trilhas da Leitura é voltado para a Educação Infantil e tem como objetivo principal desenvolver em crianças de 4 a 6 anos as competências e habilidades da leitura e da escrita.

O projeto é uma parceria com o Instituto Natura, com a coordenação pedagógica da Comunidade Educativa (CEDAC).

O projeto atende escolas públicas municipais e estaduais para as quais são enviados materiais elaborados para apoiar o trabalho dos professores, no campo da leitura, escrita e oralidade.

O material do projeto está servindo de base para os professores que trabalham no Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa (PNAIC), Programa do Governo Federal, lançado em 2012.

Livro Didático

A Equipe é responsável pela distribuição da Reserva Técnica do Livro Didático do Ministério da Educação (MEC), através dos programas do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação (FNDE), que leva obras didáticas aos alunos das redes públicas federais, estaduais e municipais.

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and two thin grey lines. One line starts from the top left and connects to the top-left edge of the largest circle. Another line starts from the top center and connects to the top-left edge of the medium-sized circle. A third line starts from the right edge and connects to the top-right edge of the largest circle. The circles are solid purple with a thin white outline.

3 A BIBLIOTECA ESCOLAR NO ENSINO E APRENDIZAGEM

A BIBLIOTECA ESCOLAR NO ENSINO E APRENDIZAGEM PARA TODOS

A BE, segundo Manifesto IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar (1999), propicia informação e ideias fundamentais para seu funcionamento bem sucedido na atual sociedade, baseada na informação e no conhecimento. A BE habilita os estudantes para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, preparando-os para viver como cidadãos responsáveis.

APLICAÇÃO DO MANIFESTO

Buscando elevar o perfil das bibliotecas, nas escolas, a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições (IFLA) juntamente com a Organização das Nações Unidas para a Educação a Ciência e a Cultura (UNESCO) publicou, em 1999, o **Manifesto IFLA/UNESCO: a biblioteca escolar no ensino-aprendizagem para todos***, transcrito abaixo. Neste, convida os governos, por intermédio dos Ministros da Educação, a desenvolver estratégias, políticas e planos que implementem os seus princípios, que se constituem em apoio e guia às ações das bibliotecas escolares. Devem incluir também a divulgação do Manifesto, tanto em programas de formação básica como de educação continuada a bibliotecários e professores.

MANIFESTO IFLA/UNESCO PARA BIBLIOTECA ESCOLAR

Edição em língua portuguesa – Brasil, São Paulo*

A MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios. As bibliotecas escolares ligam-se às mais extensas redes de bibliotecas e de informação, em observância aos princípios do Manifesto UNESCO para Biblioteca Pública.

O quadro de pessoal da biblioteca constitui-se em suporte ao uso de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção até outros tipos de documentos, tanto impressos como eletrônicos, destinados à consulta presencial ou remota. Este acervo se complementa e se enriquece com manuais, obras didáticas e metodológicas.

*A tradução feita para o Brasil, é de autoria da Profa. Dra. **Neusa Dias de Macedo [nedima@ig.com.br]**, que é MSLS pela Catholic University of America, Washington, DC; bacharel, licenciada e doutora em Letras pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras da Universidade de São Paulo; docente aposentada do Departamento de Biblioteconomia e Documentação, Escola de Comunicação e Artes da USP e assessora especial ao Projeto Biblioteca Escolar/FEBAB. Ver também UNESCO/IFLA Diretrizes para Bibliotecas Escolares, 2002. O *Manifesto* foi preparado pela IFLA e aprovado pela UNESCO em sua Conferência Geral de novembro de 1999. Existe tradução para o português de Portugal. Original inglês obtido em <http://www.ifla.org> (rev. de 16 de fevereiro de 2000).

Está comprovado que bibliotecários e professores, ao trabalharem em conjunto, influenciam o desempenho dos estudantes para o alcance de maior nível de literacia na leitura e escrita, aprendizagem, resolução de problemas, uso da informação e das tecnologias de comunicação e informação.

Os serviços das bibliotecas escolares devem ser oferecidos igualmente a todos os membros da comunidade escolar, a despeito de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e *status* profissional e social. Serviços e materiais específicos devem ser disponibilizados a pessoas não aptas ao uso dos materiais comuns da biblioteca.

O acesso às coleções e aos serviços deve orientar-se nos preceitos da *Declaração Universal de Direitos e Liberdade do Homem*, das Nações Unidas, e não deve estar sujeito a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa, ou a pressões comerciais.

FINANCIAMENTO, LEGISLAÇÃO E REDES

A biblioteca escolar é essencial a qualquer tipo de estratégia de longo prazo no que respeita a competências à leitura e escrita, à educação e informação e ao desenvolvimento econômico, social e cultural. A responsabilidade sobre a biblioteca escolar cabe às autoridades locais, regionais e nacionais, portanto deve essa agência ser apoiada por política e legislação específicas.

Deve também contar com fundos apropriados e substanciais para pessoal treinado, materiais, tecnologias e instalações. A BE deve ser gratuita.

A biblioteca escolar é parceiro imprescindível para atuação em redes de biblioteca e informação tanto em nível local, regional como nacional.

Os objetivos próprios da biblioteca escolar devem ser devidamente reconhecidos e mantidos sempre que ela estiver compartilhando instalações e recursos com outros tipos de biblioteca, em particular com a biblioteca pública.

OBJETIVOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A biblioteca escolar é parte integral do processo educativo.

Para o desenvolvimento da literacia e/ou competência na leitura e escrita e no uso da informação, no ensino e aprendizagem, na cultura e nos serviços básicos da biblioteca escolar, é essencial o cumprimento dos seguintes objetivos:

- _ apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no currículo da escola;
- _ desenvolver e manter nas crianças o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca ao longo da vida;
- _ oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e uso da informação voltada ao conhecimento, à compreensão, imaginação e ao entretenimento;
- _ apoiar todos os estudantes na aprendizagem e prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;
- _ prover acesso em nível local, regional, nacional e global aos recursos existentes e às oportunidades que expõem os aprendizes a diversas ideias, experiências e opiniões;
- _ organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social, bem como de sensibilidade;
- _ trabalhar em conjunto com estudantes, professores, administradores e pais, para o alcance final da missão e objetivos da escola;
- _ proclamar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia;
- _ promover leitura, recursos e serviços da biblioteca escolar junto à comunidade escolar e ao seu redor.

À biblioteca escolar cumpre exercer todas essas funções, por meio de políticas e serviços; seleção e aquisição de recursos; provimento do acesso físico

e intelectual a fontes adequadas de informação; fornecimento de instalações voltadas à instrução; contratação de pessoal treinado.

PESSOAL

O bibliotecário escolar é o membro profissionalmente qualificado, responsável pelo planejamento e gestão da biblioteca escolar. Deve ser apoiado tanto quanto possível por equipe adequada, trabalha em conjunto com todos os membros da comunidade escolar e deve estar em sintonia com bibliotecas públicas e outros.

O papel do bibliotecário escolar varia de acordo com orçamentos, currículos e metodologias de ensino das escolas, dentro do quadro legal e financeiro do país. Em contextos específicos, há áreas gerais de conhecimento que são vitais se os bibliotecários escolares assumirem o desenvolvimento e a operacionalização de serviços efetivos: gestão da biblioteca, dos recursos, da informação e ensino.

Em vista do crescimento dos ambientes de rede, os bibliotecários escolares devem tornar-se competentes no planejamento e na instrução das diferentes habilidades para o manuseio de novas ferramentas de informação, tanto a professores como a estudantes. Portanto, devem [...] estar em contínuo processo de formação.

SERVIÇOS E GESTÃO

Para assegurar serviços efetivos e responsáveis:

- _ formular política própria para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços de acordo com o currículo da escola;
- _ aplicar padrões profissionais na organização e manutenção da biblioteca escolar;
- _ prover acesso a serviços e à informação a todos os membros da comunidade escolar, e funcionar dentro do contexto da comunidade local.
- _ incentivar a cooperação entre professores, gestores [...] na área escolar, [...] pais, outros Bibliotecários e profissionais da informação e grupos interessados da comunidade.

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and two thin grey lines. One line starts from the top left and passes through the center of the top and middle circles. Another line starts from the top right and passes through the center of the middle and bottom circles. The circles are solid purple with a thin white outline.

4 DINAMIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

O conhecimento sobre a missão da Biblioteca Escolar (BE), assim como a sua forma de atuação, plenamente integrada à sala de aula; as condições de seu espaço físico; a sua organização interna; seu mobiliário e equipamentos; seu acervo, além da dinamização de suas atividades e da prestação de serviços aos seus leitores e à comunidade são conhecimentos imprescindíveis para os responsáveis por esta Biblioteca. A sua cooperação com os professores, voltada para o desenvolvimento de técnicas, de estratégias de ensino que conduzam à utilização plena dos recursos de informação disponíveis, não deve ficar apenas limitada ao ato de lhes fornecer material documental. Ao contrário, deverá haver uma completa interação entre a biblioteca escolar e a sala de aula, na condução do processo educacional desde a educação infantil até os demais níveis de escolaridade da educação básica. Nesse sentido, a BE torna-se parte integrante da ação educativa, seja como recurso pedagógico, seja como serviço de informação, sumamente necessário, básico e imprescindível ao sucesso escolar, não podendo mais ser vista ou administrada como um acessório, às vezes, incômodo para os dirigentes da escola devido ao espaço e ao volume de recursos que sua instalação e manutenção demandam.

Sabedores do importante papel que as Bibliotecas Escolares desempenham na escola e empenhados em torná-la um centro ativo de aprendizagem, pretende-se, através deste Manual, oferecer aos professores e dirigentes educacionais, responsáveis por essas bibliotecas, as informações necessárias que poderão resultar na dinamização e no fortalecimento deste espaço, fundamental para a pesquisa, para a formação literária e para a democratização da informação e do conhecimento junto à comunidade escolar.

4.1 Comunidade Escolar

Toda a Biblioteca Escolar possui duas categorias de usuários:

- a) A primeira, formada por aqueles que fazem parte diretamente da vida da escola: alunos, professores e funcionários (usuários principais);
- b) A segunda, constituída de pais, ex-alunos e membros da comunidade em geral.

Todo o cidadão tem o direito de utilizar o espaço, os recursos e os serviços da BE para estudo, entretenimento e cultura, isto é, a BE existe para atender as necessidades informacionais da comunidade escolar e em geral. Porém, determinados serviços são oferecidos exclusivamente aos usuários principais.

4.2 Agentes do Processo Biblioteconômico na Biblioteca Escolar

O compromisso dos profissionais ou agentes, que atuam na BE, vai além da organização do acervo. Eles exercem a função de mediadores da informação e da leitura e passam a atuar como educadores e incentivadores da busca independente do conhecimento, através da leitura informativa e recreativa.

A BE, sendo um espaço dentro da Escola, que pode ser considerado sob vários aspectos, em termos dos recursos e/ou serviços que tem a oferecer à sua comunidade, pode também acolher e oferecer oportunidades de atuação a várias categorias profissionais e/ou funcionais.

Como categorias profissionais, no âmbito da Biblioteconomia destacam-se: o Bibliotecário (escolaridade superior) e o Técnico em Biblioteconomia (escolaridade pós-média). Como categoria funcional, Auxiliar de Biblioteca, incluem-se todos os demais profissionais, independentemente de escolaridade, egressos de áreas do conhecimento diferentes das citadas acima.

4.2.1 Perfil e Atribuições do Bibliotecário Escolar

O Bibliotecário é o profissional que, em razão de sua formação acadêmica e do amparo legal vigente, está apto a assumir a responsabilidade de administrar bibliotecas ou serviços de informação e, por extensão, a biblioteca escolar.

Formação: Bacharel em Biblioteconomia, titulação obtida em curso de nível superior com 4 (quatro) anos de duração, incluindo 300 (trezentas) horas de estágio curricular obrigatório supervisionado;

Habilitação Legal para Exercer a Profissão Liberal de Bibliotecário: inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua região profissional (CRB/10, no Rio Grande do Sul);

Atribuições Básicas: tarefas profissionais voltadas à administração, ao tratamento da informação registrada sob qualquer suporte, à disseminação da informação, ao atendimento aos usuários reais e potenciais da biblioteca escolar.

Legislação Profissional: dispositivos de âmbito federal que asseguram a este profissional um espaço profissional de fato e de direito, no mercado de trabalho:

- a) Lei n. 4.084, de 30 de junho de 1962, que dispõe sobre a Profissão de Bibliotecário e regula seu exercício;
- b) Decreto n. 56.725, de 16 de agosto de 1965, que regula a Lei n. 4.084/62.
- c) Lei n. 9.674, de 25 de junho de 1998, dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário e determina outras providências.

Entidades de Classe

Conselho de Biblioteconomia (Federal e Regionais);

Associações de Bibliotecários;

Sindicatos de Bibliotecários.

Órgãos de Formação Profissional

Universidades;

Centros Universitários;

Faculdades Isoladas;

Institutos Federais.

4.2.2 Perfil e Funções do Professor Regente de Biblioteca

Ao longo da existência das BEs, no Brasil, a presença do professor como o seu único agente dinamizador tem sido uma constante. Dentre as razões para tal, podem ser destacadas:

- a) O número reduzido de Bacharéis em Biblioteconomia no território brasileiro e por extensão, no Rio Grande do Sul;
- b) O número crescente de escolas, tanto nas redes municipais, quanto nas estaduais, federais e privadas.
- c) A natural dinâmica da atuação do professor, na escola, caracterizada pela pluralidade das funções a desempenhar.

Formação: Licenciado em Pedagogia ou em área específicas, tal como: Letras, Química, História, Geografia e outras, titulação obtida em curso de nível superior com 4 (quatro) anos de duração, incluindo 400 (quatrocentas) horas de estágio curricular obrigatório supervisionado.

Habilitação Legal para Exercer a Profissão de Professor: Diploma de Licenciado em Área específica.

Atribuições Básicas na Biblioteca Escolar: Tarefas auxiliares voltadas à gestão; ao tratamento da informação registrada; à disseminação da informação; a promoção da leitura e da escrita; ao atendimento aos usuários reais e potenciais da biblioteca escolar.

Órgãos de Formação Continuada na Área de Biblioteconomia

Instituições de Ensino Superior (IES);

Escolas Técnicas;

Sistemas de Bibliotecas Escolares em Secretarias de Educação estaduais e municipais;

Entidades do Movimento Associativo Biblioteconômico.

4.2.3 Perfil e Funções do Técnico em Biblioteconomia

O Técnico em Biblioteconomia é o profissional de nível pós-médio que, ao concluir o Curso Técnico em Biblioteconomia, está apto a atuar em bibliotecas, exercendo funções técnicas, relacionadas aos serviços básicos de gestão, de processamento técnico da coleção, de promoção da leitura e da escrita e de atendimento ao usuário.

Formação: Técnico em Biblioteconomia, titulação obtida em cursos de nível profissional (pós-médio) com dois anos de duração, incluindo 100 (cem) horas de estágio curricular obrigatório.

Habilitação Legal para Exercer a Profissão de Técnico em Biblioteconomia: Em tratativa junto ao Conselho Federal de Biblioteconomia.

Atribuições Básicas: Tarefas técnicas não-profissionais, no âmbito da Biblioteconomia, voltadas ao assessoramento das atividades específicas do Bibliotecário, relacionadas aos serviços-meio (gestão e processamento técnico da informação) e aos serviços-fim (atendimento ao usuário) da biblioteca.

Órgãos de Formação Profissional

Institutos Federais;

Escolas Técnicas.

4.2.4 Perfil e Funções do Auxiliar/Atendente de Biblioteca

Auxiliar/Atendente de Biblioteca: Designação para os agentes cuja escolaridade é média ou superior em áreas específicas.

Formação: Cursos de capacitação para atuar em biblioteca escolar.

Habilitação Legal para Exercer a Função de Auxiliar/Atendente de Biblioteca: Não há iniciativa oficial (governos, entidades do movimento associativo) até o momento para a regulamentação desta função de auxiliar, a fim de transformá-la em atividade profissional.

Atribuições Básicas na Biblioteca Escolar: Tarefas auxiliares, voltadas para auxiliar os técnicos e os bibliotecários, no âmbito dos serviços-meio e dos serviços-fim da BE.

Órgãos de Formação Continuada na Área de Biblioteconomia

Instituições de Ensino Superior (IES);

Escolas Técnicas;

Sistemas de Bibliotecas Escolares em Secretarias de Educação estaduais e municipais;

Entidades do Movimento Associativo Biblioteconômico.

Desta forma, para garantir o sucesso do desempenho da BE, tanto o Professor quanto o Bibliotecário e o Técnico em Biblioteconomia deveriam integrar a sua equipe de forma efetiva e regular.

4.3 Gestão dos Recursos e dos Serviços da BE

Toda e qualquer organização formal, tal como a biblioteca escolar, necessita desenvolver os princípios e as práticas da gestão ou da administração de seus recursos e/ou serviços.

Entende-se, como gestão, o conjunto de informações teórico-práticas, voltadas à execução do planejamento, da organização, da coordenação, do controle e da avaliação das pessoas, dos recursos e dos serviços, em determinado ambiente organizacional.

Desta forma, a gestão se caracteriza como uma ação que permeia todos os segmentos organizacionais. Em se tratando da BE, a gestão deve ser aplicada, visando à implantação e ao desenvolvimento da biblioteca, como um todo, e ao desenvolvimento de cada um dos serviços por ela oferecidos à comunidade escolar, caracterizados como formação e desenvolvimento dos recursos informacionais e de atendimento ao usuário.

4.3.1 Funções da Gestão

As funções da gestão seguem destacadas, a seguir:

4.3.1.1 Planejamento

Função que dá início a todo este processo em qualquer espaço organizacional. Assim, não poderia ser diferente, no caso da BE.

Em decorrência, o planejamento se caracteriza como processo ininterrupto, ou um modo de comportamento da equipe da BE, que irá permitir a tomada de consciência de todos da importância da necessidade, para qualquer ação a ser realizada, de:

- a) Estabelecer objetivos geral (is) e específico (s);
- b) Elaborar o plano de ação e/ou o projeto de ação;
- c) Executar o plano e/ou o projeto de ação;
- d) Avaliar o que foi realizado;
- e) Replanejar a ação cujos objetivos não foram alcançados.

A fim de que o processo de planejamento contribua, efetivamente, para o sucesso do desempenho da BE, é recomendável, no mínimo, que o seu responsável mantenha o registro do que foi planejado, na forma de:

- a) Plano de Ação: que pode ser o plano de trabalho anual ou bi-anual;
- b) Projeto de Ação: que deve ser elaborado para cada ação específica que a BE desejar realizar, individualmente, ou em parceria. Ex: Hora da Leitura; Jornal Mural; Gincana Literária entre outros.

4.3.1.2 Organização

Função voltada à reunião e à disponibilização dos recursos materiais e informacionais, na biblioteca, bem como à definição da equipe e à distribuição do pessoal, segundo suas respectivas formação profissional, funções, atribuições e tarefas. Além disso, o exercício da função de organização contempla a elaboração e a utilização documentos que representem e que descrevam os espaços e os ambientes da biblioteca, bem como registrem decisões que regulem a relação biblioteca-equipe-usuário. Tais documentos, considerados como instrumentos ou ferramentas de gestão, conforme a sua finalidade,

possuem características próprias, em termos de estrutura e de conteúdo, a fim de garantir a coerência e a uniformidade das ações pretendidas. São eles, dentre outros:

- a) Estatuto;
- b) Regimento interno;
- c) Organograma;
- d) Quadro de distribuição de tarefas (QDT);
- e) Funcionograma;
- f) Fluxograma;
- g) Guia de decisões;
- h) Manual de procedimentos;
- i) Regulamento;
- j) Plano anual de trabalho;
- k) Projeto;
- l) Relatório.

Dentre os instrumentos acima, a BE não poderá deixar de elaborar, de aplicar e de manter atualizados:

- a) Guia de decisões;
- b) Regulamento;
- c) Organograma;
- d) Manual de procedimentos;
- e) Plano anual de trabalho;
- f) Projeto de ação;
- g) Relatórios parciais e anual.

Destacam-se deste conjunto:

- a) **Guia de Decisões:** Para que a BE atinja seus objetivos é importante que mantenha serviços contínuos, organizados e padronizados para que, na ocorrência de alteração em seu quadro de pessoal, não haja comprometimento da qualidade do trabalho desenvolvido. A sequência das decisões relacionadas às atividades da biblioteca é descrita no Guia de Decisões. Por meio dele, padronizam-se os processos e as técnicas de organização do material e dos serviços oferecidos.

- b) Regulamento da Biblioteca:** Também é útil elaborar um regulamento que contenha as normas de seu funcionamento, relacionadas ao acesso e ao uso do espaço físico, dos recursos e dos serviços, tais como o empréstimo, as consultas bibliográficas, o horário e outras informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos da biblioteca.

4.3.1.3 Coordenação

Função que é exercida, por designação e delegação de competência da autoridade superior, por um dos membros de uma equipe, cabendo-lhe motivar as pessoas, prepará-las para as funções atribuições e tarefas que lhes forem determinadas e, sobretudo, conduzir o grupo para que os resultados alcançados traduzam os objetivos estabelecidos. Deve ser ressaltado que o exercício função da coordenação deverá embasada pelos instrumentos de gestão citados acima.

4.3.1.4 Controle

Função que se caracteriza como o conjunto de ações, voltadas ao acompanhamento das atividades da biblioteca, à luz dos objetivos estabelecidos. Para melhor efetuar o controle, o responsável pela BE e/ou a sua equipe poderão se utilizar dos instrumentos de gestão, tais como:

- a) Formulários de coleta de dados do desempenho da equipe, do movimento dos usuários e do uso dos recursos e serviços da BE;
- b) Tabelas;
- c) Gráficos;
- d) Quadros;
- e) Figuras;
- f) Relatórios.

Como exemplo de formulário de coleta de dados, sugere-se, a seguir, o formulário para registro dos empréstimos domiciliares:

ESCOLA

BIBLIOTECA

REGISTRO DOS EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES

PERÍODO: _____ MÊS: _____ ANO: _____

CLASSE GERAIS*	ASSUNTO	QUANTIDADE DE VOLUMES (UNIDADES)
000 OBRAS GERAIS	Biblioteconomia, Enciclopédias, Dicionários, Museologia, Jornalismo, Publicidade, Leitura, Manuscrito, livros raros.	
100 FILOSOFIA/ PSICOLOGIA	Filosofia, Ocultismo, Espiritismo, Psicologia, Lógica, Ética, Moral.	
200 RELIGIÃO	Religião, Bíblia, Teologia cristã e cristianismo, Prática cristã, Igreja cristã, Outras religiões, Seitas.	
300 CIÊNCIAS SOCIAIS	Ciências Sociais, Sociologia, Estatística, Política, Economia, Trabalho, Direito, Educação, Ensino Fundamental (Ciências, Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História), Comércio, Comunicações, Transporte, Folclore, Costumes.	
400 LINGUÍSTICA/ FILOLOGIA	Linguística, Filologia, Inglês, Alemão, Francês, Italiano, Espanhol, Língua Portuguesa, Língua Portuguesa (Gramática, Redação), Outras línguas.	
500 CIÊNCIAS NATURAIS/ CIÊNCIAS PURAS	Ciências Naturais, Ciências Puras, Matemática, Astronomia, Física, Química, Geologia, Paleontologia, Biologia, Ecologia, Botânica, Zoologia.	
600 CIÊNCIAS APLICADAS/ TECNOLOGIA	Ciências Aplicadas, Tecnologia, Medicina, Corpo Humano, Higiene, Saúde Pública, Doenças, Engenharia, Agricultura, Agropecuária, Técnicas Domésticas, Ciências Domésticas, Administração, Contabilidade, Indústria.	
700 ARTES/ BELAS ARTES	Arquitetura, Escultura, Desenho, Artes decorativas, Pintura, Artes Gráficas, Fotografia, Música, Recreação, Jogos, Esporte, Divertimentos, Artes Cênicas, Cinema, Educação Física.	
800 LITERATURA	Gêneros Literários, Teoria, História da Literatura, Literatura Estrangeira, Literatura Brasileira, Literatura Gaúcha, História da Literatura Brasileira, Outras Literaturas.	
900 GEOGRAFIA/HISTÓRIA/ BIOGRAFIAS	Geografia, História, Biografia, História em Geral, Geografia em Geral, Atlas e mapas, Geografia do Brasil, Geografia do Rio Grande do Sul, Biografias, História antiga e medieval, História do Brasil, História do Rio Grande do Sul, História do Rio Grande do Sul – Porto Alegre.	
I	LITERATURA INFANTIL	
J	LITERATURA JUVENIL	
REVISTAS		
OUTROS MATERIAIS (CD, DVD, VHS...)		
USUÁRIOS (LEITORES)		

Modelo de Formulário para Registro de Empréstimos Domiciliares

*Fonte: DEWEY, M. Classificação Decimal. 21 ed. 1996.

4.3.1.5 Avaliação

Função, no contexto da gestão da BE, que conduz à análise do desempenho dos seus recursos e dos serviços oferecidos sempre à luz dos objetivos estabelecidos anteriormente, em consonância com os objetivos da escolas, seja no plano de trabalho, seja em projetos de ação específicos ou em projetos de pesquisas. Tendo como subsídios os dados registrados, na forma dos diferentes instrumentos de controle acima citados, a equipe da BE poderá obter importantes informações que irão embasar o planejamento de futuros empreendimentos.

4.3.1.6 Comunicação

A gestão da biblioteca escolar contempla também as ações decorrentes do processo de comunicação ascendente e descendente que sua equipe deve manter, no sentido de promover a interação entre os diferentes segmentos da comunidade escolar e em geral.

Assim, a comunicação ascendente é o meio pelo qual a biblioteca irá se comunicar com as autoridades, principalmente, com a Direção da Escola. Poderá ocorrer de maneira escrita, impressa ou em meio digital.

Quanto à comunicação descendente, está será efetuada entre a biblioteca e seu público usuário e a comunidade em geral, podendo ser efetuada por meio de ofício, memorando, cartazes, folders, mensagens em meio magnético e outros.

Estes mecanismos, produzidos pela BE, se caracterizam, de modo geral, como correspondência expedida, enquanto aqueles que lhe são enviados e que demandam resposta de sua parte são denominados correspondência recebida.

Toda a correspondência a ser expedida deverá submetida à Direção da escola. Deverá ser arquivada em pasta específica, na Biblioteca e junto à Secretaria da Escola, de acordo com as orientações da sua Direção.

A correspondência recebida deverá ser arquivada, na Biblioteca, apenas.

4.4 Recursos Materiais


De acordo com a Indicação n.33/80 do Conselho Estadual de Educação do Rio Grande do Sul (CONSELHO, 1980) (ANEXO C), uma biblioteca escolar deve dispor de

espaços para leitura e consulta, para as estantes de livros e para o setor de processamento técnico.

Além desses, sempre que possível, deve prever/destinar um espaço para reuniões e trabalhos em grupo. A biblioteca pode, ainda, disponibilizar aos usuários o acesso a computadores, projeção de audiovisuais, um recanto para a narração de histórias ou para a realização de cursos ou oficinas.

A BE deve estar em local de fácil acesso a todos com a possibilidade de ampliações futuras. O ambiente deve ser claro e arejado com boa luz natural durante a maior parte do dia, porém, não exposto excessivamente aos raios solares. É necessário também, uma correta e suficiente iluminação artificial, mesmo que a biblioteca não funcione à noite.

As paredes devem ter tonalidades ou cores diferentes, o que torna o ambiente bonito e agradável desde que sejam evitadas as muito escuras ou muito vivas, cansativas à vista. O mobiliário, adequado às diferentes faixas etárias dos leitores, deve assegurar conforto físico, indispensável à atividade intelectual. Fazem parte do mobiliário e dos equipamentos: mesas, cadeiras, capachos, estantes, balcão de atendimento, escaninhos, fichários, expositores de livros, estantes para revistas, mapoteca, relógio de parede, cestos para lixo, arquivos de aço, armários com chave, computadores e impressoras, calculadora, aparelho de som, extintores de incêndios, quadro de avisos, ramal telefônico, móvel para jornais, bibliocantos, grampeador, perfurador, tesouras e suporte para fita adesiva dentre outros. (CONSELHO, 1980)

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and two thin grey lines. One large circle is at the top right, a smaller one is below it, and a third large circle is at the bottom right. A grey line runs from the top left towards the middle of the page, and another runs from the top right towards the bottom right.

5 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Recursos informacionais constituem-se no conjunto de livros, publicações periódicas (revistas, jornais), documentos avulsos, folhetos, recortes, mapas, fotografias, gravuras, discos compactos (CDs), vídeos, discos digitais (DVDs), quadros e outros, que fazem parte do acervo da biblioteca e que são reunidos, a partir dos interesses, necessidades e demandas da comunidade escolar.

Em geral, os recursos informacionais podem ser agrupados em seus locais de armazenamento, na biblioteca, na forma como segue:

- a) **Obras de referência:** dicionários, enciclopédias, almanaques, atlas, mapas, guias, entre outros. São de consulta local e normalmente, iniciam uma pesquisa bibliográfica. Não devem ser emprestados para uso fora das instalações da escola;
- b) **Coleção geral:** livros com conteúdo informativo, didático, pedagógico e literário, em geral;
- c) **Hemeroteca:** periódicos (revistas e jornais) e publicações seriadas (anuários, anais de eventos, relatórios e outros);
- d) **Multimeios:** apresentam-se sob diferentes formatos e tipos de suporte, tais como vídeos, CDs, DVDs, fotografias, reprodução de arte, gravuras, esculturas, maquetes e outros;
- e) **Folhetos:** publicações impressas em papel, contendo capa e miolo com até 95 páginas, segundo definição da Unesco;
- f) **Folhas soltas:** recortes de notícias ou de informações diversas, extraídas, geralmente, dos periódicos e afixadas sobre folha de papel A4.

O processo de formação e de desenvolvimento do acervo dos recursos informacionais da biblioteca contempla as seguintes etapas:

5.1 Seleção

É o processo pelo qual se realiza a escolha dos recursos informacionais que, na biblioteca, serão incorporados aos que já existem. A seleção destes recursos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Importância do(s) assunto(s) da obra;
- b) Atualidade do conteúdo da obra;
- c) Qualidade deste conteúdo;

- d) Valor do conteúdo (efêmero ou permanente);
 - e) Qualidade visual e/ou auditiva dos materiais não-livro;
 - f) Acessibilidade da língua da publicação;
 - g) Autoridade do autor, editor e /ou ilustrador;
 - h) Integridade do suporte físico do documento(estado de conservação);
 - i) Demanda existente (solicitação do usuário);
 - j) Custo unitário;
 - k) Quantidade de exemplares necessários;
- A seleção poderá ser feita, através de:
- a) Sugestões de publicações em seções literárias de jornais, revistas, ou nos meios de comunicação em geral;
 - b) Catálogos atualizados de editoras (até dois anos);
 - c) Contato com representantes de editoras;
 - d) Visitas a livrarias, distribuidoras, feiras de livros e/ou sites da internet;
 - e) Sugestões dos professores e demais usuários da biblioteca e/ou órgãos governamentais;
 - f) Relatórios de consultas e/ou de empréstimos domiciliares.

5.2 Aquisição

É o processo de formalização da entrada de uma obra na biblioteca. Pode concretizar-se, através da compra, da doação ou da permuta.

5.2.1 Compra

Os recursos financeiros para a compra de livros e de outros recursos de informação poderão ser obtidos, através de repasses do governo às escolas, de verbas do Círculo de Pais e Mestres, de contribuições voluntárias da comunidade escolar, em geral, ou outras promoções, ou ainda, de acordo com a realidade de cada instituição.

Antes de efetuar a compra segundo critérios de seleção acima, a BE deverá efetuar levantamento de preços, das condições de pagamento e de possíveis descontos junto ao comércio livreiro. Feita a compra, a nota fiscal ou o recibo discriminado deverá ser guardada (o) para posterior prestação de contas.

5.2.2 Doação

É a aquisição de uma obra sem ônus financeiro para a biblioteca.

A biblioteca deve estabelecer os seguintes critérios para aceitar uma doação:

- a) Todo material doado deve estar de acordo com a política de seleção da Biblioteca da escola, do SEBE e da SEDUC, para atender as necessidades dos usuários e do currículo escolar;
- b) O material doado não poderá ter outra identificação que não seja do próprio doador;
- c) O doador, ao entregar o material doado, deverá assinar um Termo de Doação no qual conste que o respectivo material poderá ser transferido para outra instituição, caso não corresponda aos critérios de seleção estabelecidos pela biblioteca receptora.

A biblioteca poderá aceitar material doado, quando houver necessidade de:

- a) Completar ou ampliar o acervo da biblioteca, para atender à demanda dos usuários, podendo ser material de conteúdo novo ou existente no acervo;
- b) Preencher falhas na coleção de periódicos;
- c) Completar volumes de enciclopédias e/ou de outros materiais;
- d) Substituir material danificado ou extraviado.

5.2.3 Permuta

É a troca de um documento por outro, realizada entre a BE e instituições ou pessoas da comunidade. É fundamental que ambas as partes estejam de acordo com o que foi permutado. As permutas podem ocorrer em feiras de troca-troca ou com livrarias que vendem livros usados, com outras bibliotecas ou por intermédio do SEBE. O material não deve estar carimbado e, se estiver, este carimbo deverá ser anulado, recebendo, porém o carimbo de Baixa.

5.3 Descarte

É a retirada do material de informação do acervo da biblioteca, em razão de sua não utilização, por não atender às necessidades dos usuários, ou pelo seu desaparecimento da coleção.

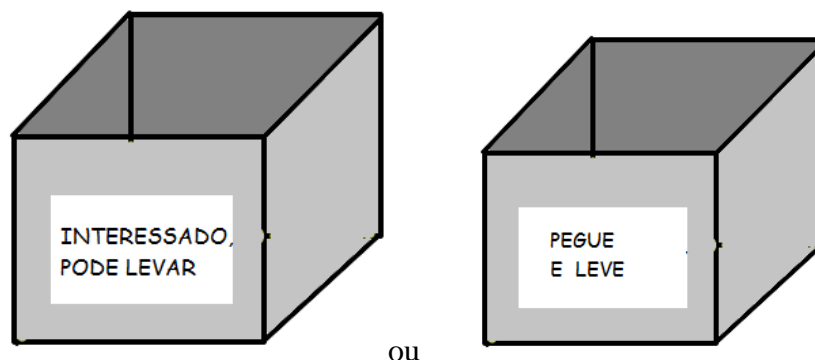
Critérios a serem observados para efetuar o descarte:

- a) Livros didáticos do Programa do PNLD/PNLEM cujo prazo de uso está ultrapassado, considerando a validade de 3 anos anteriores ao ano vigente, conforme orientações contidas na Ordem de Serviço n. 04/2012/SEDUC, de 23 de novembro de 2012 (ANEXO L). Ex.: livros de 2008 só poderão ser descartados em 2011;
- b) Obras em mau estado de conservação (rasgados, sujos, riscados, faltando páginas, descolados e outros);
- c) Livros contaminados por fungos;
- d) Obras com conteúdo desatualizado, em relação ao currículo vigente;
- e) Bibliografias e enciclopédias com mais de 10 anos de publicação;
- f) Almanques e anuários que não sejam do ano corrente;
- g) Atlas do corpo humano e livros de ciências da década de 70 e 80;
- h) Obras antigas de teologia;
- i) Livros e códigos de Direito desatualizados;
- j) Livros com ortografia desatualizada;
- k) Livros sobre técnicas domésticas, e culinária;
- l) Livros de Contabilidade, Matemática Comercial e Financeira e Administração anteriores à década de 80;
- m) Materiais sobre tecnologia e informática com sistemas não mais utilizados, tais como: MS-DOS, D BASE, BASIC, COBOL;
- n) Livros de geografia e mapas anteriores a 2000;
- o) Biografias individuais de pessoas não relacionadas à escola, à comunidade escolar e dos arredores;
- p) Ficção medíocre e de interesse passageiro;
- q) Obras escritas em linguagem pouco acessível;
- r) Duplicatas: acima de 5 (cinco): excesso de cópias de um mesmo título em relação à demanda.

O material descartado poderá ser:

- a) Encaminhado para reciclagem, quando não interessar aos usuários e/ou a outras instituições;
- b) Vendido a peso, gerando recursos, devendo a verba arrecadada reverter em benefício da biblioteca desde que a venda seja realizada, de acordo com a Ordem de Serviço SEDUC nº 04/2012, (ANEXO L);
- c) Doado aos usuários.

As obras que forem consideradas de valor para outras instituições poderão servir como material de doação ou de permuta. Pode-se também colocá-las à disposição dos leitores, em caixa identificada, tais como os exemplos abaixo.



Quando houver dúvidas quanto à utilidade ou não de um determinado documento para a biblioteca, é preferível mantê-lo. Existem livros antigos que, mesmo não sendo obras raras ou valiosas, são importantes e insubstituíveis pelo seu conteúdo e/ou valor artístico-literário.

Em princípio, **não** deverão ser descartadas do acervo:

- a) Obras raras: assim consideradas pelo seu conteúdo, apresentação e/ou época de publicação;
- b) Obras de escritores brasileiros e estrangeiros: editadas há mais de meio século; primeiras edições; edições de luxo;
- c) Edições de tiragem limitada;
- d) Obras autografadas por autores conhecidos;
- e) Obras de personalidades de projeção política, científica, religiosa, literária, ou outra;
- f) Obras de interesse científico;
- g) Obras importantes para a comunidade, que tratem da história do município, da escola ou da cidade.

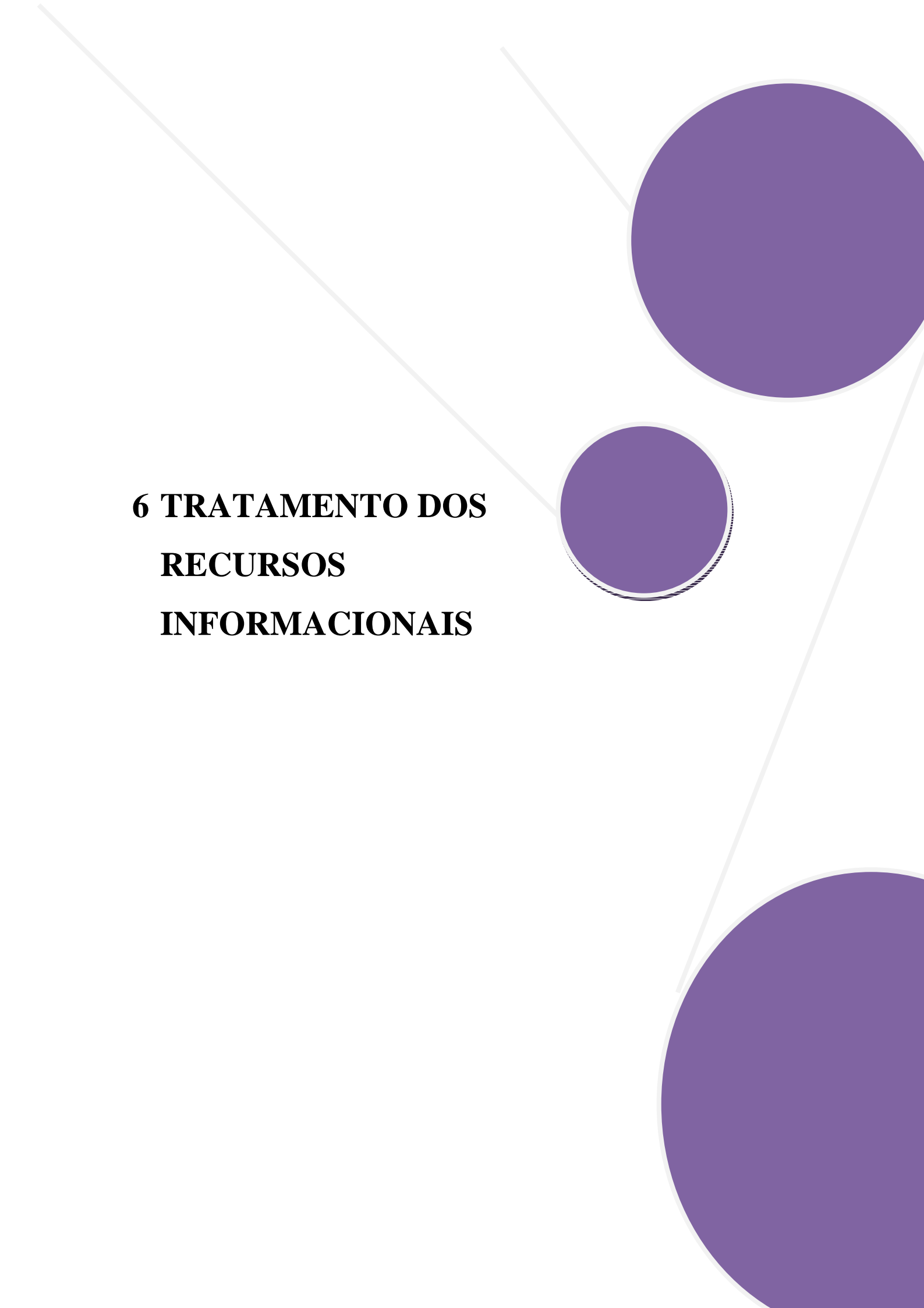
Quando for realizado o descarte, além da anotação de baixa no Livro de Registro, deve-se:

- a) Dar baixa em cada volume ou exemplar mediante a utilização do Carimbo de Baixa:

BIBLIOTECA
Baixa em: __/__/__
Rubrica do responsável: _____

Exemplo de Carimbo de Baixa

- b) Relacionar as obras e o motivo do descarte;
- c) Enviar, por ofício, a Direção da Escola, ao responsável pelo patrimônio e/ou ao Conselho Escolar a respectiva relação, arquivando uma via deste documento, na biblioteca.

A decorative graphic on the right side of the page. It features three purple circles of varying sizes. A thin grey line starts from the top left, goes down and right, then up and right, then down and right, connecting the three circles. Another thin grey line starts from the top right and goes down and left, connecting to the top-right circle. A third thin grey line starts from the bottom right and goes up and left, connecting to the bottom-right circle. The circles are solid purple with a thin white outline.

6 TRATAMENTO DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Todas as unidades do acervo existente na biblioteca, para entrarem em circulação e serem disponibilizados para consulta e/ou empréstimo, passam por um preparo denominado processamento técnico.

Feita a seleção dos materiais, que farão parte do acervo, estes devem ser carimbados, registrados e identificados por assunto, por autor e por título, para integrar o acervo e serem colocados à disposição da comunidade escolar para estudo e/ou lazer.

De acordo com o tipo de recurso informacional identificados, a seguir, são recomendadas as etapas abaixo:

6.1 Livros

6.1.1 Carimbagem

A Biblioteca deve dispor de dois carimbos:

- a) **Carimbo de Identificação da Biblioteca:** contém o nome da escola e o da biblioteca e não deve ter altura superior a 1 cm, a fim de caber facilmente no rodapé da página de um livro sem cobrir textos ou ilustrações. Neste tipo de publicação impressa, o carimbo deve ser fixado: na margem inferior (pé do livro) da página ou folha de rosto; primeira e última página impressa; página central (se for livro ou revista grampeado no meio) e em outras páginas, com intervalos determinados (de 10 em 10, de 20 em 20, de 50 em 50 páginas) a critério da biblioteca. Em livros com maior paginação, sugere-se carimbar também no início de cada centena.

Escola
Biblioteca

Exemplo de Carimbo de Identificação da Biblioteca

- b) **Carimbo de Registro das Unidades Informacionais:** contém os dados referentes ao número de registro da obra e a data em que foi registrada. Deve ser fixado, preferencialmente, à esquerda e no alto do verso da folha de rosto ou, no espaço deste que não venha a cobrir o texto impresso. O número de registro e a data serão preenchidos, no carimbo, no momento do registro da obra na

biblioteca. O modelo, a seguir, poderá ser confeccionado para ser utilizado no processo de registro:

Escola.....
BIBLIOTECA.....
Nº de registro:
Data:___ /___/___

Exemplo de Carimbo de Registro das Unidades Informacionais

6.1.2 Registro

O registro constitui-se no ato de incorporação de uma unidade informacional (obra) no acervo. Sua função é assegurar o levantamento contábil do acervo. Dentre os suportes adotados para o registro, podem ser destacados: folhas soltas, fichas ou livro, sendo este último o mais prático e seguro. O Livro de Registro, preferencialmente, deve ser o tipo utilizado para Atas, porque contém capa dura e folhas numeradas. Na falta deste tipo de material, poderá ser utilizado o caderno escolar sem espiral. Mesmo que a biblioteca venha a ser informatizada, este livro poderá ser mantido.

Todas as folhas do Livro de Registro devem ser numeradas e rubricadas com a rubrica do responsável pela biblioteca. A numeração da folha e a rubrica aparecem à direita, no canto superior da folha.

O Livro de Registro deve conter em sua primeira página o Termo de Abertura que poderá ser lavrado, conforme o exemplo, a seguir:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ABERTURA</p> <p>Este Livro contendo folhas numeradas e rubricadas por mim com a rubrica , destina-se ao registro dos livros da Biblioteca da Escola</p> <p style="text-align: center;">Local....., ...de.....de.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Responsável pela Biblioteca</p>

Exemplo de Termo de Abertura Lavrado no Livro de Registro dos livros da biblioteca

Da mesma forma, ao ser ocupada a última linha do Livro com o registro de uma obra, no verso da sua última folha, deverá ser lavrado o Termo de Encerramento cujo texto pode ser como segue:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ENCERRAMENTO</p> <p>Este Livro contem o registro dos livros da Biblioteca na sequência de 01 a, encerrando-se nesta data.</p> <p style="text-align: center;">Local....., ...de.....de.....</p> <p style="text-align: center;">..... Assinatura do Responsável pela Biblioteca</p>

Exemplo de Termo de Encerramento do Livro de Registro

O novo Livro de Registro (v. 2) contendo também o Termo de Abertura, iniciar-se-á com o número seguinte ao último utilizado no primeiro volume do Livro de Registro.

Os dados que devem constar no Livro de Registro são, preferencialmente:

- a) **Número de registro:** em ordem crescente e sequencial, atribuído a cada unidade física da obra;
- b) **Data:** correspondente à forma abreviada do dia, mês e ano do registro da obra; Tanto o número de registro, quanto a data do mesmo devem ser transcritos do mesmo modo para o carimbo de registro, na obra, e para o bolso, que será colado na última página sem texto do livro (folha de guarda).

Além das informações referentes à entrada da obra, na coleção da biblioteca, o Livro de Registro deverá conter ainda os seguintes dados:

- c) **Responsabilidade:** autor(es), organizador(es), coordenador(es). Seguir a Norma Brasileira 6023 – Referências, para registrar o nome dos responsáveis. (APÊNDICE D);
- d) **Título principal;**
- e) **Edição;**
- f) **Editores, ano de publicação;**
- g) **Assunto principal** (ver seção 6.1.3);
- h) **Número do volume** (se a obra for publicada em mais de um volume físico);
- i) **Número do exemplar** (se houver mais de um na coleção);
- j) **Origem:** compra (C), ou doação (D) ou permuta (P);

- k) **Observações (OBS):** destina-se a anotações sobre a retirada de uma obra do acervo (Baixa) e/ou outras circunstâncias.

Em cada uma das suas linhas, deve ser registrada a identidade de um volume físico de uma unidade informacional, pois, não se registra conjunto, mas sim cada unidade material de uma obra. Cada volume ou cada exemplar (duplicata de uma obra) recebe um número de registro diferente. Assim, o registro de uma obra, publicada em quatro volumes físicos, por exemplo, será feito em quatro linhas, recebendo cada volume um número sequencial de ordem de entrada, no acervo da biblioteca.

As informações acima devem ocupar as duas folhas (lado a lado) que correspondem ao Livro de Registro aberto:

Nº Registro	Data	Autor(es)	Título	Ed.	Local: Editora, ano
1	23/08/2013	Cegalla, Domingos P.	Dicionário escolar	2	São Paulo: Nacional, 2005.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

1ª Folha (lado **esquerdo** do livro de registro)

Assunto	Vol.	Ex.	Origem			Obs
			C	D	P	
Português -Dicionários			10,00			

2ª Folha (lado **direito** do livro de registro)

Exemplo de Livro de Registro

6.1.3 Identificação do Assunto Principal

A informação sobre o assunto principal da obra, que deve constar no Livro de Registro, objetiva orientar os procedimentos do preparo para a circulação, bem como de armazenamento da obra que está em processo de registro.

Para identificar e representar os assuntos contidos em uma obra e, tendo em vista a padronização dos processos e das rotinas do tratamento informacional, o SEBE recomenda a utilização do segundo sumário da Classificação Decimal (CDD) de autoria de Melvil Dewey, em sua 21ª. edição, publicada em 1996, da qual foram destacados os assuntos constantes do quadro, a seguir. Este relaciona as notações de assunto, código alfanumérico representativo do assunto e os termos usados para sua definição.

CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTOS

De acordo com a 21.ed. da CDD

- 000 OBRAS GERAIS
- 004 Ciência da computação. Informática
- 020 Biblioteconomia
- 030 Enciclopédias. Dicionários
- 060 Museologia
- 070 Jornalismo. Publicidade
- 080 Leitura. Orientação aos leitores
- 090 Manuscritos e livros raros

- 100 FILOSOFIA. PSICOLOGIA
- 133 Ocultismo. Exoterismo. Espiritismo
- 150 Psicologia
- 160 Lógica
- 170 Ética. Moral

- 200 RELIGIÃO
- 220 Bíblia
- 230 Teologia cristã e cristianismo
- 240 Prática cristã
- 290 Outras religiões

- 300 CIÊNCIAS SOCIAIS
- 301 Sociologia
- 310 Estatística
- 320 Política
- 330 Economia
- 331 Trabalho
- 340 Direito
- 350 Administração Pública
- 370 Educação
- 372.3 Ensino Fundamental – Ciências
- 372.4 Ensino Fundamental – Língua Portuguesa
- 372.7 Ensino Fundamental – Matemática
- 372.89 Ensino Fundamental – Geografia
- 372.891 Ensino Fundamental – História
- 380 Comércio. Comunicações. Transporte
- 390 Folclore. Costumes.

- 400 LINGUÍSTICA. FILOLOGIA
- 420 Inglês
- 430 Alemão
- 440 Francês
- 450 Italiano
- 460 Espanhol
- 469 Língua portuguesa
- 469.5 Língua Portuguesa – Gramática
- 469.8 Língua Portuguesa – Redação
- 490 Outras línguas

- 500 CIÊNCIAS NATURAIS. CIÊNCIAS PURAS
- 510 Matemática
- 520 Astronomia
- 530 Física
- 540 Química
- 550 Geologia
- 560 Paleontologia
- 570 Biologia
- 577 Ecologia

Cabe destacar, na área da literatura, os principais e mais utilizados gêneros literários para classificar o acervo:

- _ Poesia;
- _ Drama;
- _ Prosa: Conto; Novela; Romance; Ensaio; Crônica;
- _ Humor;
- _ História e Crítica Literárias;
- _ Quadrinhos;
- _ Autobiografias; Memórias.

Para o acervo infantil e juvenil, recomenda-se utilizar a letra **I** para identificar os livros infantis e a letra **J** para os livros de literatura juvenil.

Após ser identificado, no quadro acima, o termo representativo do assunto principal da obra, este deverá ser escrito na coluna correspondente, no Livro de Registro, e a lápis, na página de rosto da obra.

A notação de assunto deverá ser registrada na etiqueta de lombada e na ficha do livro.

6.1.4 Sinalização Cromática

Algumas bibliotecas adotam a sinalização cromática, no preparo para a circulação das unidades do acervo. Para tal atribui uma ou mais cores (até três, preferentemente), a cada classe geral, subclasse, gênero literário ou outro aspecto do (s) assunto (s) de uma obra, tendo como base o sistema de classificação decimal de assunto.

O SEBE sugere a atribuição de cores aos assuntos, tendo como base a CDD, conforme o quadro constante no APÊNDICE B.

6.1.5 Preparo para Circulação

Os livros deverão ser preparados para serem utilizados no recinto da biblioteca, na sala de aula e/ou na residência do leitor. Este preparo consiste em:

- a) **Transcrição do assunto principal:** transcrever, a lápis, no averso da folha de rosto o termo que representa o assunto principal da obra e que consta também no Livro de Registro;
- b) **Elaboração do número de chamada:** o número de chamada constitui-se num conjunto de dados alfanuméricos que identificam uma obra, tendo em vista a recuperação de sua(s) unidade(s) física(s) no acervo da biblioteca.

Para elaborar o número de chamada, deve-se escrever ou digitar, nesta ordem:

- primeira linha: a letra identificadora da coleção, tal como:

R = Referência

P = Periódico

CD = *Compact Disc*

D = Didático (livro texto do ensino fundamental)

DVD = *Digital Video Disc*

F = Folhetos

- segunda linha: a notação do assunto principal da obra;

- terceira linha: as três primeiras letras em maiúsculas do último sobrenome do primeiro autor;

- quarta linha: as três primeiras letras em minúsculas da primeira palavra significativa do título principal, desconsiderando o artigo;

- quinta linha: o número do volume físico da obra, precedido da abreviatura v., se ela for editada em mais de um volume e esta informação estiver impressa em cada unidade física da obra;

- sexta linha: o número do exemplar (cópia) da obra precedido da abreviatura ex., se houver exemplares anteriores registrados na biblioteca.

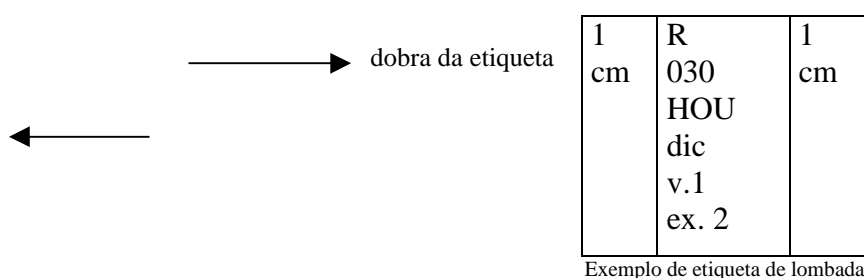
O exemplo abaixo ilustra as etapas acima descritas:

R
030
HOU
dic
v.1
ex. 2

Exemplo de número de chamada

- a) **Preparo e colagem da etiqueta de lombada:** as etiquetas de lombada constituem-se em dois grupos de informação codificadas, que tem a finalidade de orientar a busca e a localização de uma unidade informacional em seu local de armazenamento, na biblioteca, o qual em geral, são as estantes. O primeiro grupo consiste no número de chamada; o segundo corresponde à sinalização cromática do assunto principal da obra.

A etiqueta que recebe o número de chamada deve ser autoadesiva e, sempre que possível, ter o tamanho padronizado.



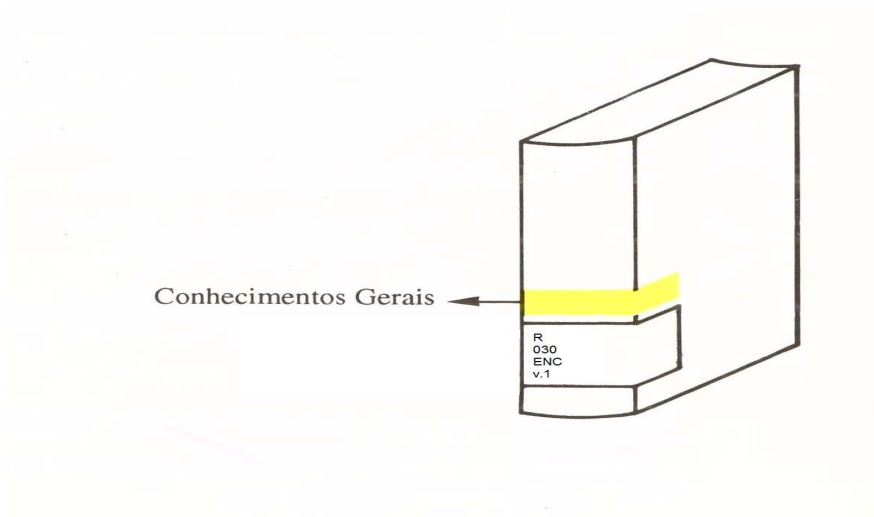
O número de chamada deve ser escrito no centro, deixando-se 1 cm de cada lado, aproximadamente.

Ao colar a etiqueta, esta deverá ser fixada a 1 (um) centímetro do pé do livro e dobrando as laterais da mesma, de modo que elas se fixem na capa e na contracapa da obra.

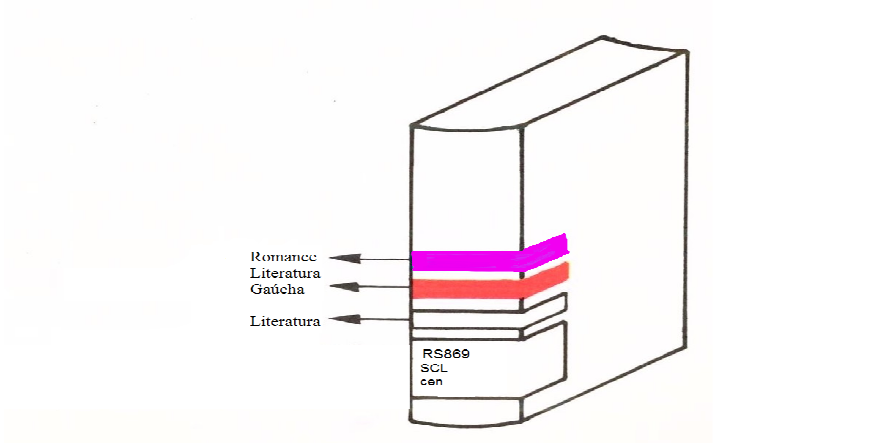
A segunda etiqueta consiste em um segmento de papel Contact colorido, cuja cor corresponde ao assunto principal da obra em preparo para circulação. Este segmento assume a configuração de uma fita cuja dimensão pode ter 1 (um) centímetro de altura e três de comprimento ou mais, conforme a extensão da lombada. É recomendável que esta fita colorida deva ser afixada acima e junto à etiqueta do número de chamada e também se estenda por 1 cm, na capa e na contra capa da obra para sua melhor fixação.



Os exemplos abaixo ilustram a forma pela qual as etiquetas de lombada coloridas devem ser elaboradas e fixadas na obra:



Fonte: SIMÃO, M.A.R.; SCHERCHER, E.K.; NEVES, I.C.B.. Ativando a Biblioteca Escolar. 1993, p. 33.



Fonte: SIMÃO, M.A.R.; SCHERCHER, E.K.; NEVES, I.C.B.. Ativando a Biblioteca Escolar. 1993, p. 35.

- b) **Preparo e colagem das fichas de empréstimo e do bolso:** as fichas de empréstimo são usadas para propiciar a circulação das obras fora do recinto da biblioteca. Constituem-se em: ficha do leitor e papeleta de data. Estas fichas tem como finalidade manter o controle do uso da coleção da Biblioteca, em termos de quem está com a obra e quando deverá ser devolvida.

A parte superior da ficha do leitor deve ser preenchida pelo agente da biblioteca, conforme exemplo, a seguir:

Escola	
BIBLIOTECA	
Notação:	Nº. de Registro:
Autor:	

Título:		
Devolver até	Assinatura do Leitor	Nº Inscrição

Exemplo de Ficha do Leitor

As colunas indicativas do nome do leitor e sua respectiva inscrição são preenchidas por este.

A papeleta de data é uma ficha que contém quadrículas onde é escrito a data de devolução da obra.

O bolso é o repositório da ficha do leitor, que nele permanece enquanto a obra está armazenada na biblioteca. No bolso, deve constar o carimbo de identificação da biblioteca, o nome do primeiro autor da obra, o título principal e o número de registro da mesma, conforme o Livro de Registro.

O bolso do livro e a papeleta de data devem ser colados, de preferência, na última folha em branco da obra (folha de guarda), de modo que a papeleta fique no alto da folha e o bolso logo abaixo, conforme exemplo, a seguir:

Este livro deverá ser entregue na última data carimbada				

Exemplo de papeleta de data (devolução do livro)

BIBLIOTECA
AUTOR
TITULO
Nº DE REGISTRO.....

dobra

dobra

dobra

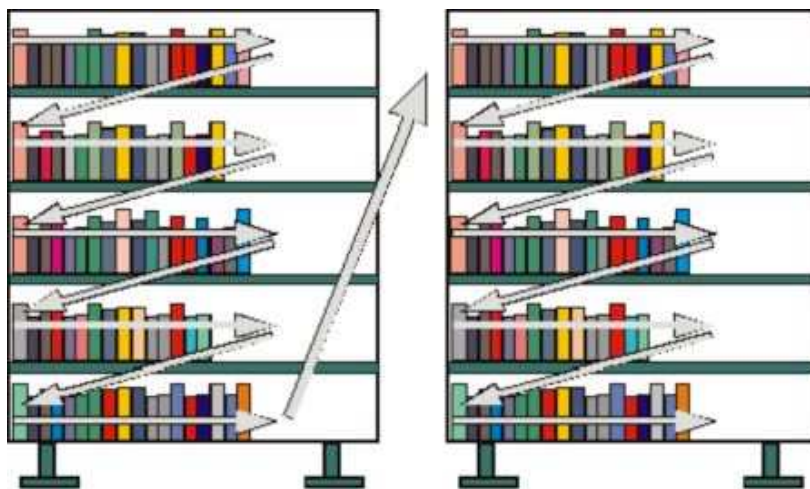
Exemplo de bolso de livro

6.1.6 Armazenamento

As obras de referência (dicionários, atlas, almanaques, enciclopédias, anuários e outros) devem ficar, preferencialmente, em estantes próximas ao balcão de atendimento ou à entrada da biblioteca.

Devem ser ordenadas, de acordo com a sequência crescente do número de chamada, considerando-se, em primeiro lugar, a notação de assunto; a seguir as iniciais do autor, do título, o número do volume e/ou do exemplar.

Do mesmo modo, os demais livros do acervo são ordenados nas estantes, segundo seu número de chamada, em ordem crescente, da esquerda para a direita, de cima para baixo, deixando-se espaço na prateleira para inclusão de novas obras, conforme a figura, a seguir:



Exemplo de organização dos livros em seu local de armazenamento.

Fonte: <http://www.esucri-univer.com.br/sitesucuri/localizarlivro.htm>

A literatura infantil e juvenil deve ser colocada em estantes com altura adequada às crianças e aos jovens ou em outros suportes de fácil acesso.

Os livros do mestre, por não integrarem o acervo, devem ser colocados em local reservado, separado da coleção ou, ainda, entregue aos professores.

6.2 Periódicos

Os periódicos são publicações editadas ou publicadas em partes sucessivas também chamadas fascículos e que se caracterizam por terem um início, mas não uma data prevista para o seu encerramento.

Incluem-se neste conceito os periódicos, propriamente ditos, que podem apresentar uma periodicidade regular (diária, semanal, quinzenal, mensal e outras), ou irregular e também as publicações seriadas que são editadas com um espaço de tempo mais amplo (anual, bi-anual e outros).

São exemplos de periódicos: jornais e revistas; e de publicações seriadas: anais de eventos numerados e relatórios anuais entre outros.

6.2.1 Carimbagem

Os periódicos da biblioteca serão carimbados com o carimbo de identificação da biblioteca: no pé da capa; da primeira folha ou página de texto (que poderá conter o sumário ou um artigo); da folha ou página do meio; da última página.

6.2.2 Registro

O registro dos periódicos deve ser feito em fichas, preparadas para essa finalidade, ao ser recebido o primeiro fascículo da publicação, na biblioteca.

O número de registro deve ser atribuído ao título da publicação e não a cada fascículo, individualmente.

Desta forma, cada ficha de registro de um periódico após devidamente preenchida em seus dados de identificação, será ordenada pela ordem alfabética do título da publicação, em fichário próprio (horizontal) ou em pastas, que poderão ser armazenadas em arquivo vertical ou em outro repositório.

O registro da coleção do periódico será efetuado, à medida que os números ou os fascículos forem sendo recebidos pela biblioteca. No espaço devido, correspondente ao ano

civil (linha) e ao mês (coluna), os fascículos deverão ter volume e ano registrado, conforme exemplo, a seguir:

REGISTRO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS – BIBLIOTECA												
Título: Carta Fundamental				Periodicidade: Mensal								
Editor: Confiança				Nacionalidade: Brasileira								
Endereço: Al. Santos, 1800. Jardim Paulista, São Paulo - SP CEP: 01418-102				Nº de chamada: P A/Z								
Assunto: Educação				Origem: Doação								
Mês	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Ano	2013	v.1.n.1	v.1 n.2	v.1 n.3	v.1 n.4	v.1n. 5	v.1n. 6	v.1.n 7	v.1n. 8	v.1n. 9		
	2014											
	2015											
	2016											
	2017											
	2018											
	2019											
TÍTULO: Carta Fundamental				Nº DE CHAMADA: P CAR								

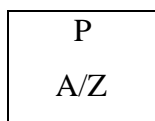
Exemplo de Ficha de Registro de Periódico

6.2.3 Preparo para a Circulação

Os periódicos deverão ser preparados para serem utilizados no recinto da biblioteca, na sala de aula e/ou na residência do leitor. Este preparo consiste em:

- a) **Elaboração do número de chamada:** o número de chamada para as publicações periódicas, pode-se constituir de: uma letra indicativa da

coleção (P) como primeira informação; a seguir, a indicação A/Z, que representa a sequência alfabética correspondente ao título do periódico.



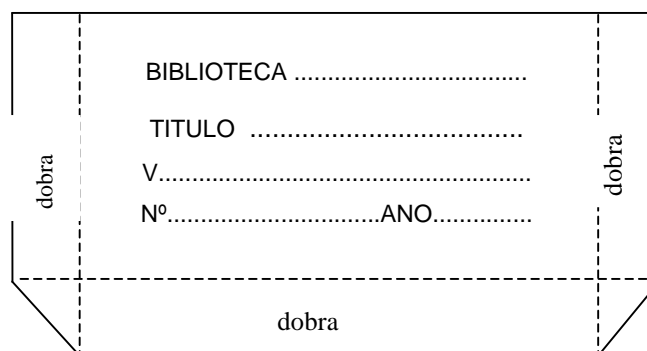
Número de Chamada de Periódico

Embora deva ser registrado o assunto da publicação, na ficha do registro do periódico, a notação do assunto não integra seu número de chamada.

- b) **Preparo das etiquetas de lombada:** o preparo das etiquetas de lombada, nas publicações periódicas fica a critério da biblioteca. Em geral, cada fascículo recebe apenas a notação, a tinta do número de chamada, conforme exemplo acima, na capa, ao alto e à esquerda, e na folha de rosto;
- c) **Sinalização cromática:** de modo geral, os periódicos não recebem em seus fascículos a fita colorida que corresponde ao assunto principal da obra. Entretanto, o uso da sinalização cromática na coleção de periódicos fica a critério da biblioteca;
- d) **Preparo e colagem das fichas de empréstimo e bolso:** As rotinas referentes ao preparo e colagem das fichas de empréstimo (ficha da obra e papeleta de data) e do bolso para as publicações periódicas são as mesmas adotadas para os livros. Apenas, variam as informações que identificam o periódico o número, o fascículo e o ano, na ficha do leitor e no bolso, conforme exemplo, a seguir:

Este livro deverá ser entregue na última data carimbada				

Exemplo de papeleta de data (devolução do livro)



Exemplo de bolso de livro

6.2.4 Armazenamento

Os periódicos podem ser ordenados na sequência alfabética de seu título, ano, volume e número. Podem ser armazenados em estantes especiais para periódicos, em caixas de aço especiais ou, ainda, em estantes de livro, na posição vertical presos por bibliocantos.

6.3 Materiais Não-Livro

Os materiais não-livro, tais como: folhetos, recortes ou folhas soltas, mapas, atlas, globos, jogos, CDs, DVDs, gravuras, fotografias e outros, apresentam-se sob diferentes suportes físicos, constituindo-se, cada um, em uma coleção específica integrada ao acervo da biblioteca, juntamente com a coleção de livros e a coleção de periódicos.

6.3.1 Carimbagem

Procede-se a carimbagem das unidades dos materiais não-livro, no local mais visível do seu invólucro ou do material, propriamente dito, desde que não prejudique a sua leitura.

Utiliza-se apenas o carimbo de identificação da biblioteca.

6.3.2 Registro

Cada tipo de material não-livro deve ter um livro de registro próprio, tal como os livros.

Alguns dados poderão ser acrescentados ou substituídos, de acordo com as características de cada material.

Os exemplos, a seguir, destacam as semelhanças e as diferenças entre os dados de registro de livros e de materiais audiovisuais, conforme CÔRTE; BANDEIRA (2011, p. 79).

a) Diapositivos (slides); fotografias; postais e outros:

N.	Data	Autor	Título	Ex.	Tipo	Quant.	Ano	Origem			Preço R\$	Assunto	OBS.
								C	D	P			
1	28.08.23	SILVA, Joana	Visita a Parati	1	foto	2,5	2010		X			Geografia	

Modelo de Livro de Registro para diapositivos, fotografias, postais e outros

b) Disco compacto (CD); vídeo disco digital (DVD); livro eletrônico (e-book), audiolivro e outros:

N.	Data	Assunto	Autor/ Compositor	Título	Interprete	Ex	Duração	Gravado ra	Ano	Origem			Preço R\$	OBS.
										C	D	P		
1	28.04.13	Música Popular Brasileira	CARLOS, Roberto	Roberto Carlos ao vivo	CARLOS, Roberto	1	45 min.		2010	x			10,00	

Modelo de Livro de Registro para CDs, DVDs e outros

6.3.3 Preparo para Circulação

a) **elaboração do número de chamada:** para os materiais não-livro, torna-se recomendável elaborar o número de chamada com dois elementos: na primeira linha, a(s) letra(s) indicadora(s) do tipo de material; na segunda linha, o número de registro; na terceira e na quarta, a indicação de volume e de exemplar, respectivamente, se houver, conforme o exemplo, a seguir:

DVD 02 v. 1 ex. 2

Número de Chamada de não-livro

A etiqueta autoadesiva, contendo o número de chamada deverá ser afixada em local visível da obra: capa, envelope, ou qualquer outro invólucro.

- b) Preparo e colagem das fichas de empréstimo e bolso:** pelas características físicas dos materiais não-livro, o preparo e a colagem de fichas de empréstimo e do bolso não se torna aconselhável. No momento do seu empréstimo, deve ser elaborada uma ficha de empréstimo, denominada papeleta provisória, que deve conter os seguintes dados:

BIBLIOTECA.....
N. Chamada.....
Título.....
Data de dev.....
Data de emp.....
..... Assinatura do Leitor

Modelo de papeleta provisória

Este empréstimo por papeleta provisória deve ser incluído na ficha de controle/dia dos empréstimos e após a devolução do material, deve ser descartada.

6.3.4 Armazenamento

Para os materiais não-livros, é aconselhável o armazenamento de suas unidades:

- a) pela letra indicadora da coleção;
- b) pelo número de registro (ordem numérica sequencial crescente);
- c) pelo número de volume;
- d) pelo número do exemplar.

Estas coleções poderão ser armazenadas em arquivos de aço, em estantes de livros ou de periódicos, em escaninhos ou caixas apropriadas para esta finalidade.

6.4 Folhas Soltas

Folhas soltas ou recortes ou são partes de jornal, de revista ou de outra publicação que contem artigos, notícias, ilustrações ou outros textos ou informações que interessam aos usuários da biblioteca. Podem permanecer soltos ou serem colados sobre folhas tamanho A4, preferencialmente.

6.4.1 Preparo da Folha Solta

O recorte, quando se constitui em uma única folha, deve ser colada sobre uma folha tamanho A4 (ofício) de forma centralizada, obedecendo as margens:

- superior: 3 cm;
- esquerda: 3 cm;
- direita: 2 cm;
- inferior: 2 cm.

Para identificação do recorte, deverá ser elaborada acima da margem inferior a referência completa do texto, incluindo a obra de onde foi retirada.

6.4.2 Carimbagem

A semelhança dos livros, o carimbo de identificação da Biblioteca deverá ser fixado, no rodapé do texto ou da folha da montagem do recorte.

6.4.3 Registro

O registro da folha solta pelo seu caráter efêmero de seu conteúdo ou devido à sua fragilidade física, pode ser realizado em ficha ou em folha de papel A4 , na qual serão assinaladas, no número de ordem correspondente a sua sequencia de sua confecção, cada folha solta que for incorporada na coleção da biblioteca.

O exemplo abaixo ilustra o modelo sugerido:

ESCOLA.....								
BIBLIOTECA.....								
Registro de Folhas Soltas								
Ano: 2013								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
x	x	x						
10	11	12	13	14	15			

6.4.3 Preparo para circulação

a) **Elaboração do número de chamada:** o número de chamada da folha solta consiste nas letras identificadoras deste tipo de material (FS), na primeira linha; abaixo o número de registro, seguido do ano em que foi registrado, conforme foi assinalado na Folha de Registro de Folhas Soltas, descrita acima. Este conjunto alfanumérico deve ser escrito na margem superior da folha solta, à esquerda. Na mesma margem, à direita da referida folha solta, deve ser escrito o termo que descreve o assunto principal do texto recortado e transformado em folha solta. Abaixo do recorte, registra-se a referência da fonte documental da qual foi extraído o recorte. A disposição do recorte e das informações registradas, na folha solta, pode ser verificada, por meio do exemplo, a seguir:

FS	ECOLOGIA
01/2013	
HERÓIS.JUNTOS PELA ECOLOGIA	
BANDA DESENHADA	
<p>ESTÁ DISPONÍVEL em Portugal a revista "Turma da Mônica Jovem #43", na qual as versões adolescentes de Mônica, Cebolinha, Cascão e Magali vivem uma aventura em conjunto com Kimbá, o leão branco, AstroBoy e outros heróis criados pelo japonês Osamu Tezuka.</p> <p>Considerado o pai do manga (banda desenhada japonesa) moderno, Tezuka (1928-1989), conheceu Mauricio de Sousa nos anos 80, tendo os dois criadores de quadrinhos ficado amigos e tido vários encontros no Brasil e no Japão, tendo mesmo projetado uma história em conjunto, que acabou por não se concretizar devido à morte prematura do criador japonês. "Na época em que conversamos, a ideia era fazer uma animação juntando as nossas personagens", explicou Mauricio de Sousa, mas, recentemente, após contactos com a família de Tezuka, "achámos melhor começar com uma publicação aos quadrinhos,</p>	<p>Capa do novo número da "Turma da Mônica Jovem"</p> <p>para depois vermos a possibilidade de fazer um desenho animado também".</p> <p>O resultado é "Tesouro Verde" uma história em duas partes, que une os heróis mais emblemáticos dos dois criadores na luta pela preservação da Amazônia e que tem por objectivo alertar os mais jovens para a importância da sustentabilidade.</p> <p>A "Turma da Mônica Jovem #43" antecipou o ECO+20, encontro internacional de temática ecológica.</p> <p>F.C.L.E.T.O E P.N.A.</p>
<p>JORNAL DE NOTÍCIAS SABADO 28/7/12</p>	
<p>Referência Bibliográfica</p> <p>Carimbo da Biblioteca</p>	

b) Preparo e colagem das etiquetas de lombada e do bolso: as folhas soltas não recebem etiquetas de lombada nem bolso para fins de empréstimo. Da mesma forma que os materiais não-livro, o empréstimo das folhas pode ser efetuado por meio de papeleta provisória, que está descrita na seção 6.3.3. Para a folha solta, a papeleta provisória deve conter o número de chamada, o título do recorte, e o número de inscrição do leitor e sua assinatura, além da data a ser devolvida. Este empréstimo por papeleta provisória, assim como para os demais materiais não-livro, deve ser incluído na ficha de controle/dia dos empréstimos e após a devolução do material, deve ser descartada.

6.4.4 Armazenamento

As folhas soltas poderão ser acondicionadas, em razão de sua fragilidade: em caixas-arquivo (de papelão ou de plástico); em caixas de camisa (aproveitamento ou outras); em bolsos especiais; em envelopes pardos (tamanho ofício); em sacos plásticos (tamanho A4); reunidos em pastas de cartolina A/Z; em álbuns ou sob outra forma, a critério da biblioteca.

A ordenação dentro desses repositórios deverá ser por assunto, isto é, cada caixa ou envelope deverá conter um assunto apenas e será etiquetado por fora com o assunto das folhas neles armazenados. Dentro de cada um, a ordem das folhas será crescente do número e do ano de registro (de baixo para cima ou da esquerda para direita).

A guarda destas caixas, envelopes ou álbuns poderá ser em arquivos de aço com pastas suspensas, estantes, armários ou outro mobiliário, que também deverá ser sinalizado com o(s) assunto(s) das folhas soltas.

6.5 Informatização das Rotinas dos Serviços Oferecidos pela Biblioteca Escolar

As atividades da BE, no que se referem aos procedimentos básicos da gestão da biblioteca como um todo, do tratamento técnico das unidades do acervo, bem como sua circulação interna e externa, estão encontrando nas tecnologias de informação e de comunicação (TICs) uma ferramenta importante para agilizar tais procedimentos.

Além das aplicações das TICs, na gestão da BE, devem ser consideradas, no momento de sua implantação, as vantagens que serão advindas para a comunidade escolar.

Neste sentido, mesmo que a biblioteca evidencie dificuldades financeiras para a implantação de um programa de informatização ampla, a equipe da biblioteca, a direção da escola e os pais e professores deverão avaliar:

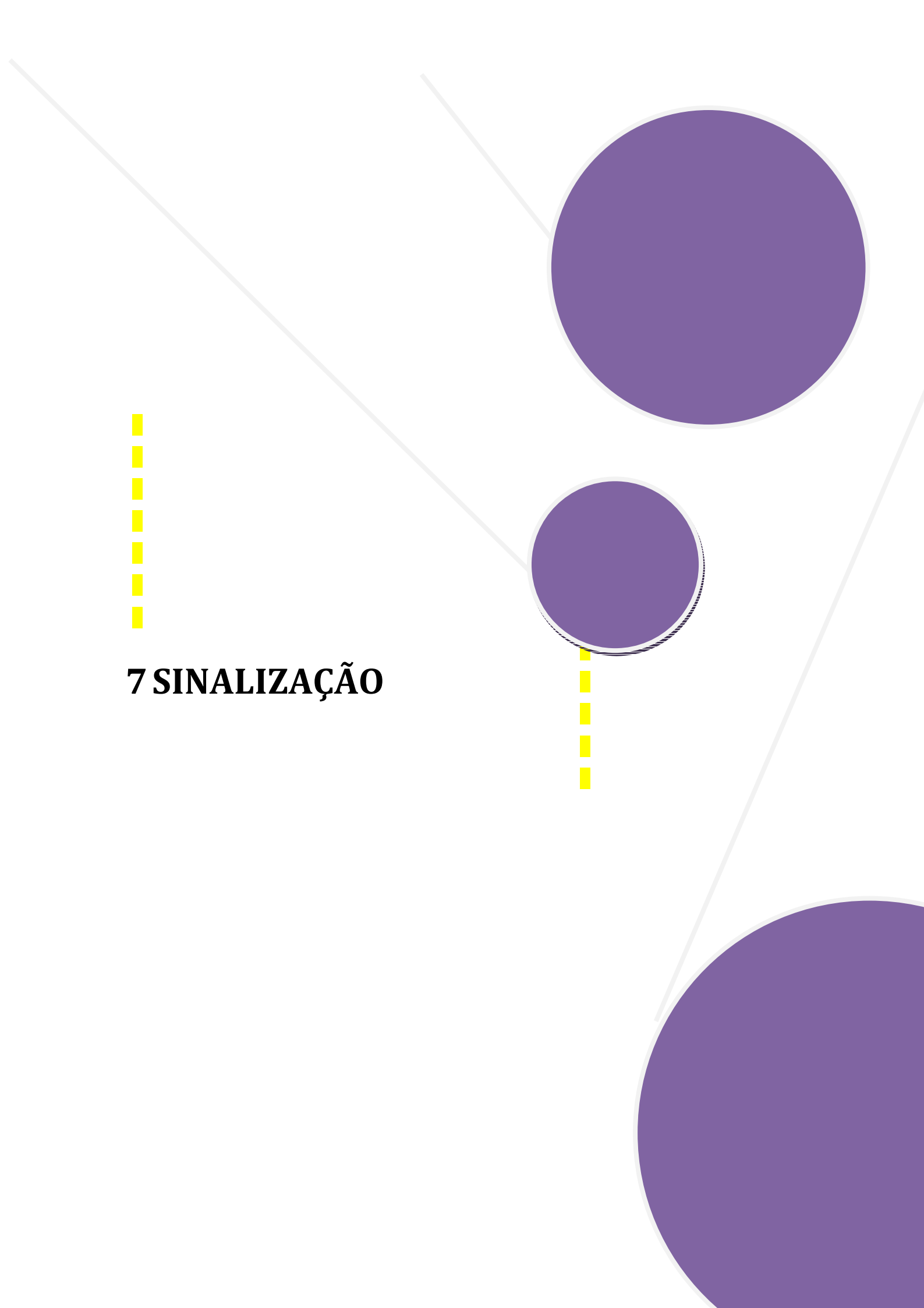
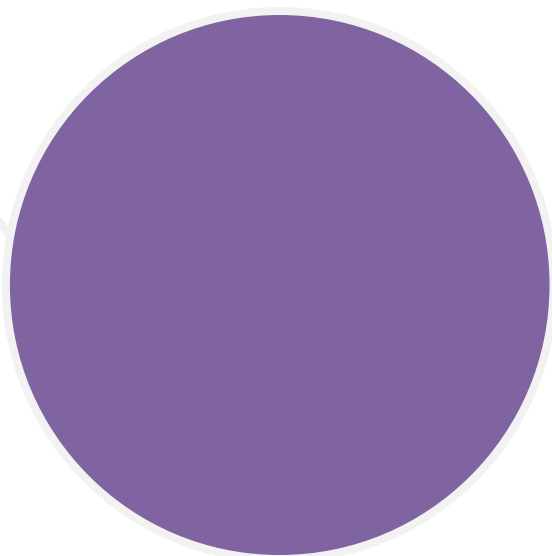
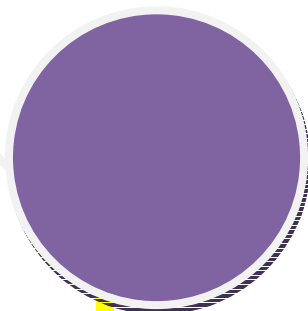
- a) rotinas e subrotinas a serem informatizadas;
- b) programas disponíveis sem ônus financeiro e/ou com ônus;
- c) empresas responsáveis pela produção e comercialização dos programas;
- d) capacitação da equipe da biblioteca para a implantação do sistema de informação;
- e) análise do auto-benefício da implantação do sistema de informação;
- f) levantamento do custo total do projeto de informatização da biblioteca.

Muitas BEs de escolas públicas estão investindo no uso de programas livres, que podem ser utilizados de maneira gratuita pela biblioteca. Para essa informatização é recomendável a orientação do SEBE, tendo em vista os serviços e os produtos a serem implantados, tais como:

- a) O controle do processo de aquisição de itens para o acervo;
- b) A busca e a recuperação da informação;
- c) A circulação, mediante o controle do acesso para consulta, a reserva, o empréstimo e a devolução de exemplares do acervo;
- d) A catalogação de material bibliográfico, de multimídias e objetos digitais, inclusive com controle de autoridades e de vocabulário, e a transferência de registros entre bases de dados.



7 SINALIZAÇÃO



A principal função da sinalização em uma biblioteca é orientar os usuários quanto à identificação, localização, acesso e uso das unidades informacionais do acervo, bem como ao acesso e uso dos espaços de circulação e aos serviços oferecidos pela biblioteca. Possui também a função de destacar regulamentos, horários, avisos, notícias, proibições; orientar o comportamento ou a movimentação do usuário; estampar a codificação do assunto (notação e termo descritivo da classe geral que representa o assunto principal das obras), nas estantes respectivas.

Desta forma, a biblioteca, ao adotar um sistema de sinalização, seja interno ou externo, busca abrir um permanente canal de comunicação entre o usuário, a equipe, os recursos e os serviços que a mesma oferece.

Em decorrência, tal estratégia irá contribuir para a melhoria da interação biblioteca – usuário e, por extensão, da autonomia deste último, enquanto leitor e usuário de uma unidade de informação.

Para cumprir seus objetivos e funções, um sistema de sinalização deve ser planejado e implementado, levando em consideração: o espaço físico da biblioteca; sua localização no contexto espacial da Escola; o número e o perfil da comunidade escolar, particularmente, professores e alunos. Em relação à criação e à confecção dos dispositivos de sinalização, a biblioteca deve considerar: o conteúdo das mensagens, a legibilidade da escrita, as cores e o suporte físico a serem utilizados; a distribuição e a fixação destes dispositivos no interior e fora da biblioteca.

Herrmann (2012 p. 109) destaca que os sistemas de sinalização devem transmitir a informação mínima necessária para que o usuário encontre o que procura ou possa fazer uso de um recurso ou serviço. Para o autor, outro fator importante é a nomeação dos

destinos. Isso deve ser feito por meio de palavras que deem uma indicação precisa dos materiais, recursos e serviços disponíveis naquele lugar. “Uma vez definido os nomes desses destinos, devem ser utilizados em todo o sistema, principalmente, na sinalização direcional.”

Segundo Herrmann (2012, p. 101)

Quando um sistema de sinalização é idealizado para formar um verdadeiro sistema de coordenado de informações, ele deve ter um padrão de construção e design. Por exemplo, todos os sinais permanentes devem ser desenvolvidos buscando um máximo de consistência quanto ao tamanho, ao material, à fonte adotada, ao seu espaçamento, às cores, etc., formando um leiaute padrão para cada tipo de informação, ao passo que os sinais temporários devem ser tratados diferentemente em alguns aspectos, mas sem perder a consistência dos demais.

Herrmann (2012, p. 106) também identifica quatro tipos de sinais que um sistema de sinalização deve utilizar:

Sinais direcionais: conduzem para destinos específicos por meio de setas. Podem indicar mais de um destino, sendo normalmente agrupados de acordo com a direção. Geralmente é preciso indicar e distinguir os destinos primários (áreas maiores) dos secundários (áreas menores localizadas dentro das maiores). Podem caracterizar a sinalização externa, utilizada para localizar a biblioteca dentro da escola.

Sinais de identificação: indicam o nome de um destino, podendo ser um lugar, como uma sala, ou um objeto, como um computador. No caso da biblioteca escolar, identifica os espaços internos da biblioteca, tais como o local de estudos, o reservado à hora do conto e atividades culturais, o balcão de atendimento, o catálogo, e outros.

Sinais instrucionais: indicam procedimentos adequados para o uso mais eficiente e eficaz de determinado local, dos serviços e equipamentos disponíveis. A sinalização de segurança se enquadra nesse tipo de sinais, podem ser usados cartazes com anúncios relativos ao uso do local e do acesso da biblioteca.

Sinais informacionais: deixam a par a disponibilidade dos recursos e serviços do local e suas condições especiais e/ou restrições de uso. Informações sobre horários de funcionamento e restrições ao porte e consumo de alimentos no interior da biblioteca são exemplos desses sinais.

Dentre os sinais de identificação, merecem especial atenção aqueles que estão relacionados à identificação do acervo, nas estantes, associados à sinalização cromática adotada para representar o(s) assunto(s) da obra. Esta sinalização pode ser confeccionada, tendo como suporte físico etiquetas autoadesivas, em cartolina, em papel ofício ou outros, fixadas em material imantado que, por sua vez, se fixa às laterais das prateleiras de aço, que armazenam as coleções de livros, de periódicos e de materiais não-livro.

Desta forma, para identificar, nas estantes, os livros que estão ordenados pelo assunto, sendo este sinalizado por cor, seguido pelo número de chamada, a etiqueta poderá ser da cor do assunto que está indicando. Em relação às suas dimensões, estas poderão estar assim distribuídas: comprimento 9 (nove) cm de e 1 (um) cm de altura. E as informações registradas serão:

- a) notação do assunto;
- b) termo(s) representativo(s) do assunto principal da obra, conforme exemplo abaixo:

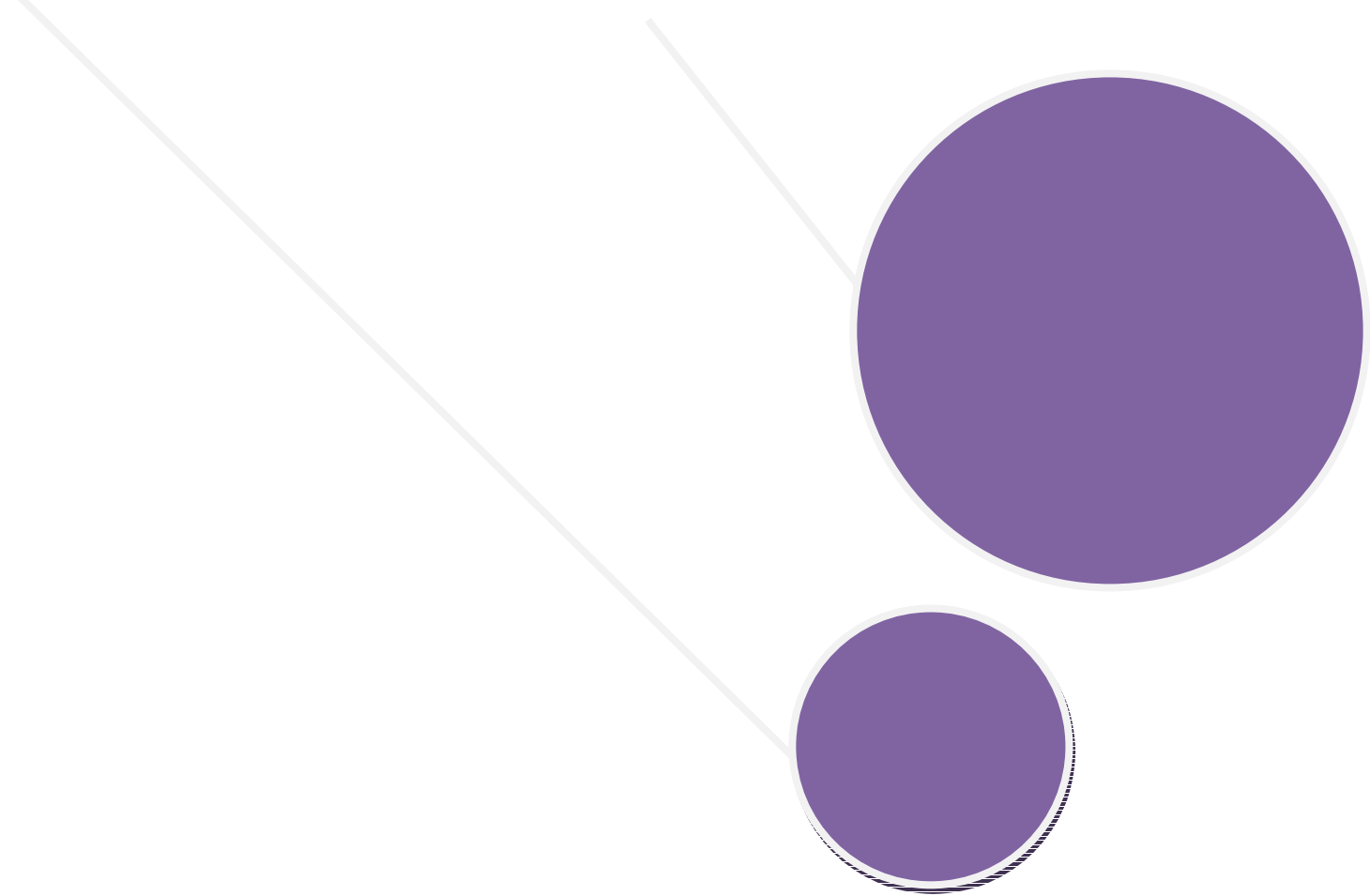
000 – CONHECIMENTOS GERAIS

Todas as unidades do acervo devem ser devidamente sinalizadas, bem como o seu local de armazenamento, (SIMÃO; SCHERCHER. NEVES, 1993).

Particularmente, por serem de grande procura nas bibliotecas, é conveniente sinalizar com destaque as obras de literatura brasileira e literatura gaúcha, conforme exemplo, a seguir:

B869 – LITERATURA BRASILEIRA

RS869 – LITERATURA GAÚCHA



8 SERVIÇOS À COMUNIDADE ESCOLAR



As atividades descritas, nas seções anteriores deste Manual, são consideradas, biblioteconomicamente, como serviços-meio e fazem parte dos serviços de gestão da biblioteca como um todo e dos serviços de tratamento dos recursos informacionais. Ambos são desenvolvidos com a finalidade de assegurar as condições básicas para a manutenção da infraestrutura humana, material e informacional, indispensável para o oferecimento contínuo e de qualidade do serviço-fim da biblioteca. Este é planejado e executado diretamente para a comunidade escolar, seja no recinto da biblioteca, no espaço da escola, da comunidade ou disponibilizados, por meio da Internet. Em decorrência, inúmeros são os serviços que podem ser oferecidos à comunidade escolar desde que a biblioteca mantenha uma equipe regular ou eventual e a infraestrutura básica: espaço físico, acervo, equipamentos e mobiliário. Assim os seguintes serviços não poderão deixar de ser oferecidos, por se tratarem de serviços-fim, essenciais ao cumprimento da missão da Biblioteca Escolar, conforme o Manifesto da IFLA/UNESCO (1999), transcrito neste Manual. São eles:

a) **Serviço de referência**, que inclui:

- atendimento direto ao usuário;
- consulta local (uso dos recursos e serviços da biblioteca em seu local);
- hora da leitura;
- orientação à pesquisa escolar (educação dos usuários para o desenvolvimento de competências para a leitura e a escrita informativa);

b) **Serviço de circulação de documentos**, caracterizado como:

- empréstimo (interno e domiciliar);

c) **Serviço de extensão**, destacando-se neste:

- ação cultural (programação voltada à promoção da leitura recreativa e à construção da cidadania).

8.1 Serviço de Referência

8.1.1 Atendimento Direto ao Usuário

Este serviço caracteriza o compromisso da BE com as necessidades e demandas da sua comunidade, particularmente, professores e alunos.

Inclui o acolhimento pessoal do usuário e dos seus pedidos de informação; a localização de obras e/ou serviços; a comunicação interpessoal, a programação de atividades com o usuário dentre outros.

O atendimento direto ao usuário pressupõe o estabelecimento de um diálogo entre o agente da biblioteca e o usuário, tendo em vista estabelecer o entendimento (negociação) entre a solicitação deste e a disponibilidade de informação existente na biblioteca, além do contínuo acompanhamento da equipe às necessidades e às demandas da comunidade escolar.

A finalidade do serviço de atendimento direto ao usuário é “[...] atender ao anseio de cada usuário por conhecer e compreender e de cada bibliotecário por conhecer e atender ao seu usuário.”(CORTE; BANDEIRA, 2011, p. 105).

O bibliotecário e sua equipe, que dinamizam a BE, têm como função mediar a busca de informação pelo usuário junto aos seus vários suportes físicos e virtuais.

A habilidade em atender a comunidade escolar deve se constituir em requisito básico da equipe da biblioteca e principal fator da imagem positiva de seu desempenho junto a esta comunidade (CORTE; BANDEIRA, 2011).

O quadro, a seguir, oferece exemplos de solicitações que os usuários apresentam á biblioteca e os materiais de informação que podem ser oferecidos para a localização da informação desejada:

Questões	Fontes
Acontecimentos mundiais e nacionais	Almanaques, recortes de jornais
Assuntos bem atuais	Recortes de jornais
Assuntos bem genéricos	Enciclopédias
Assuntos com mais profundidade	Dicionários e enciclopédias especializadas
Biografias	Enciclopédias, dicionários biográficos
Localização de pessoas, organizações	Diretórios, listas telefônicas
Lugares e países	Almanaques anuais, atlas, dicionário geográfico

Tipos de questões e fontes de informação

Fonte: CORTE, A.R.; BANDEIRA, S.P. Biblioteca Escolar. Brasília: Briquet Lemos Livros, 2011. p. 109

8.1.2 Consulta Local

A consulta local, ou seja, no recinto da biblioteca, faz parte dos serviços oferecidos diretamente à comunidade e se encontra no âmbito do Serviço de Referência. Pode se constituir de modalidades, tais como:

- a) uso da coleção e/ou dos equipamentos da biblioteca para leitura recreativa e/ou informativa, para a produção de textos, estudo individual e/ou de grupos e outros;
- b) uso do espaço físico da biblioteca para o manuseio dos próprios materiais de informação e/ou equipamentos para estudos individuais e/ou em grupos.

Também se caracteriza como Consulta Local o uso das coleções da biblioteca para reprografia fora do recinto da biblioteca; o uso em sala de aula ou em outro setor da escola.

É importante que a biblioteca registre a frequência dos usuários, conforme exemplo que se encontra à seção 4.3.1.4. Este controle, além de fornecer subsídios para os relatórios de desempenho da BE, responde à Equipe Diretiva da Escola e/ou aos responsáveis pelos alunos, quanto à presença destes, na biblioteca, fora dos turnos de aula. (CORTE; BANDEIRA, 2011).

8.1.3 Hora da Leitura

Indicada para as séries iniciais do Ensino Fundamental, a Hora da Leitura deverá ser realizada pelo responsável pela biblioteca com a colaboração do professor de classe. Entretanto, será muito válido, se esta atividade for estendida a todas as turmas da escola, periodicamente, e de forma contínua.

Por meio desta atividade, os alunos adquirem maior destreza para ler, aumentam o seu vocabulário, superam dificuldades de aprendizado e aumentam as possibilidades de desenvolvimento da personalidade.

8.1.4 Pesquisa Escolar

O termo pesquisa significa: busca, procura, investigação.

Em decorrência, pesquisa escolar está associada ao conceito de pesquisa bibliográfica, que se constitui na busca, na procura, na localização de todas as fontes de informações acerca de uma informação específica, nestas mesmas fontes.

Toda a iniciativa ou proposta de pesquisa costuma ter o seu início em sala de aula. Neste sentido, cabe ao professor, juntamente com os alunos:

- a) A escolha do assunto;
- b) A definição dos subgrupos de trabalho;
- c) A visita à biblioteca para identificar e localizar as obras mais apropriadas à série em que se encontra a turma;

Por extensão, cabe ao agente da biblioteca assessorar o professor e orientar os alunos, tendo em vista:

- a) A elaboração da ficha de apontamentos, que conterà o resumo de cada obra consultada, referente ao assunto da pesquisa;
- b) A estruturação do texto, resultante da paráfrase ou da condensação de todos os resumos, registrados nas fichas de apontamentos;
- c) A organização do texto, em termos de:
 - capa;
 - página de rosto;
 - sumário;
 - introdução;
 - desenvolvimento;
 - conclusão;
 - referências;
 - apêndices;
 - anexos.

Como atividade de integração dos conhecimentos e das experiências decorrentes da pesquisa escolar, o professor regente de classe, subsidiado pela BE, poderá socializar os resultados da pesquisa bibliográfica, efetuada pelos alunos, individualmente ou em subgrupos, mediante fórum de discussão em sala de aula ou, na própria biblioteca.

Compromisso inalienável da biblioteca é manter o programa de educação do usuário para os alunos, principalmente, no que se refere às competências para a pesquisa escolar. (SALVADOR, c1970) (NEVES, 2000)

Em síntese, a pesquisa escolar é um procedimento de ensino e de aprendizagem que envolve professores, alunos e agentes da BE. Tem em vista capacitar os estudantes, por meio do desenvolvimento de competências e de habilidades de leitura e de escrita, para o exercício do acesso e do uso dos recursos informacionais documentais e virtuais.

Desta forma, professores regentes de classe, bibliotecários e professores, que atuam na BE, devem procurar criar condições, quer em sala de aula, quer na biblioteca, que desenvolvam, no estudante as referidas competências e habilidades, voltadas a:

- a) Extrair palavras-chave e/ou a ideia ou a mensagem de um parágrafo de um texto ou de outra forma de comunicação;
- b) Circular, no interior da biblioteca, identificando as suas diferentes coleções, espaços e serviços;
- c) Conhecer as características físicas dos documentos impressos e audiovisuais;
- d) Conhecer a estrutura e a utilidade das obras de referência;
- e) Compreender o funcionamento do microcomputador;
- f) Utilizar os programas e sítios apropriados, disponíveis na internet, para acessar informações;
- g) Elaborar resumos;
- h) Redigir textos, a partir da síntese dos resumos de textos de diferentes obras consultadas sobre tema específico;
- i) Estruturar um texto, de acordo com as normas de documentação vigentes;
- j) Apresentar e comunicar o resultado da pesquisa efetuada;
- k) Avaliar a tarefa realizada com professores e colegas. (NEVES, 2000)

Em decorrência, torna-se recomendável, segundo Silva (2012), a adoção de algumas ações conjuntas entre a sala de aula e a biblioteca escolar, no sentido de:

- a) Contribuir com seu projeto pedagógico que seja atualizado permanentemente e esteja comprometido com o desempenho do aluno, favorecendo a sua ludicidade, criatividade e natural curiosidade característica da infância e da juventude;
- b) Proporcionar um ambiente acolhedor tanto na BE, quanto na sala de aula, onde o aluno participe ativamente, mantendo motivação constante;
- c) Incentivar o aluno a ter iniciativa na busca de material para a pesquisa bibliográfica documental e virtual;
- d) Motivar o aluno para conceber análises e interpretações dos textos lidos para a realização da pesquisa escolar, tendo em vista a sua releitura e a elaboração de textos próprios;
- e) “Valorizar o trabalho em equipe, buscando o equilíbrio entre a individualidade e a solidariedade.”, no processo de realização da pesquisa escolar; (SILVA, 2012, p 19).

- f) Inovar a prática didática, no processo de busca, de acesso e de uso da informação, evitando a aula reproduzida e a cópia de textos, que resulta num postura passiva por parte dos alunos;
- g) Preparar material didático que favoreça motivações lúdicas, o gosto pela leitura e/ou o uso das tecnologias de informação e comunicação (TICs) e o uso intensivo do tempo escolar;
- h) Ministras aulas mais longas, oportunizando, assim, um ambiente próprio para a leitura informativa e a pesquisa, a análise de textos, as discussões entre todos os alunos e a preparação do texto decorrente da pesquisa, levando em consideração os ritmos individuais e próprios da aprendizagem;
- i) Adotar formas alternativas e diversificadas de avaliação, tais como debates em grande grupo, argumentações orais e escritas.

8.2 Empréstimo

Os empréstimos domiciliares são regidos por um regulamento elaborado pela biblioteca e aprovado pela Direção da Escola e pelo Conselho Escolar.

O exemplo, a seguir, sugere um texto para o Regulamento.

<p>ESCOLA..... BIBLIOTECA.....</p> <p>REGULAMENTO EMPRÉSTIMOS DOMICILIARES</p> <p>1. O empréstimo poderá ser feito às pessoas que se inscreverem como leitores (alunos, professores, funcionários, pais).</p> <p>2. O empréstimo é gratuito.</p> <p>3. Não poderão ser emprestadas as obras de referência (enciclopédias, atlas, dicionários) e outras obras necessárias a consulta local.</p> <p>4. Prazo de empréstimo: <u>07 dias</u></p> <p>4.1 Este prazo será reduzido, no caso de obras muito procuradas, ou por iniciativa do leitor.</p> <p>4.2 O empréstimo poderá ser renovado, quando não houver reserva da obra, solicitada por outro leitor. Neste caso, a obra deverá ser devolvida à BE dentro de 24 horas.</p> <p>5. A pessoa que assinar a ficha do livro será responsável pela boa conservação da obra, devendo devolvê-la nas condições em que foi recebida. Recomenda-se que o leitor confira a obra antes de efetuar o empréstimo.</p> <p>6. Será exigida do leitor a substituição dos livros perdidos ou danificados.</p> <p>7. O responsável pela BE deverá informar o leitor acerca dos transtornos que os atrasos na devolução das obras acarretam para a biblioteca.</p>

Sugestão de Regulamento de Empréstimo

8.2.1 Inscrição de Leitores

Qualquer pessoa que deseja retirar livros ou outro material da biblioteca deve receber uma cópia do Regulamento, no ato de sua inscrição como leitor.

O leitor deve ler o Regulamento da Biblioteca e esclarecer eventuais dúvidas antes de inscrever-se.

A inscrição do leitor é efetuada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição cujo modelo se encontra, a seguir:

ESCOLA.....	
BIBLIOTECA.....	
Nº Inscrição.....	
Nome:.....	Turma:.....
Data de nascimento:.....	Data de inscrição:.....
Endereço:.....	
Telefone:.....	
.....
Assinatura do Leitor	Responsável
Obs.: Caso o livro emprestado for perdido ou extraviado, o responsável tem o compromisso de substituí-lo por outro.	

Exemplo de Ficha de Inscrição do Leitor

O número da ficha de inscrição do leitor é sequencial e permanente. Ao início do ano letivo, a BE procederá à atualização dos dados cadastrais (nº de turma, alteração de endereço) e outros, se necessários.

A biblioteca escolar deve dispor da listagem completa dos alunos, por turma, bem como da relação de todos os professores e funcionários da escola.

8.2.2 Arquivamento das Fichas de Inscrição do Leitor

Recomenda-se que as Fichas de Inscrição do Leitor permaneçam guardadas na biblioteca, o que evita perda ou esquecimento e informa a situação do aluno junto à biblioteca, no caso de sua transferência de escola.

O arquivamento das fichas pode ser:

- a) pelo número de inscrição de sócio (manuseio rápido e seguro);
- b) em ordem alfabética pelo prenome ou sobrenome do leitor (processo mais lento);
- c) por categoria de sócio (alunos, conforme a turma, professores e outros).

8.2.3 Rotina de Empréstimo

A rotina de empréstimo deve seguir, principalmente, estas etapas:

- a) registro da data de devolução em dois locais: na ficha do livro e na papeleta de data colada no livro acima do bolso da obra;
- b) assinatura pelo leitor na ficha do livro e indicação do seu número de inscrição na Biblioteca.

Este livro deverá ser entregue na última data carimbada				

Exemplo de ficha de devolução do livro

ESCOLA		
BIBLIOTECA		
Notação: 370	Nº. de Registro: 689	
Autor: SILVA, José N.		
Título: Viagem a Lua		
Devolver até	Assinatura do Leitor	Inscrição

Exemplo de ficha do autor ou do livro

8.2.4 Finalização do Empréstimo

As fichas do livro assinadas devem ser ordenadas, ou pelo nome do autor, ou pelo título ou pelo número de registro, a critério da biblioteca.

No final do dia, procede-se anotação por assunto, das obras emprestadas, mediante a verificação das fichas acima, no formulário de coleta de dados do empréstimo domiciliar cujo modelo se encontra na seção 4.3.1.4.

8.2.5 Devolução

Após localizar a ficha do livro ou do autor e conferir os livros devolvidos, inserir a referida ficha no bolso do livro. Após, o livro será armazenado na estante, ficando disponível para novo empréstimo.

É importante conferir se o número de registro constante na Ficha do Livro é idêntico ao número que aparece no bolso, evitando enganos e problemas decorrentes de trocas eventuais.

8.2.6 Renovação de empréstimo

Segue a rotina do empréstimo.

Pode ser feita, se o livro não estiver reservado por outra pessoa.

8.2.7 Perda de Livros

Caso o usuário perca ou danifique a obra retirada, será exigida a devolução ou substituição desta obra.

8.3 Ação Cultural

Ação cultural pode ser entendida como o conjunto de princípios e de práticas que, voltadas à implementação de eventos permanentes ou ocasionais, tenham como objetivos promover o acesso e a fruição dos bens culturais, materiais e imateriais, oriundos da comunidade local e/ou da comunidade universal.

A ação cultural, em bibliotecas escolares, desenvolve-se por meio da prática da animação, do incentivo à discussão de realidades, a fim de contextualizar a cultura, conforme o momento histórico que esteja sendo vivenciado.

Segundo MILANESI, (2002, p. 180) “A discussão só pode ser rica, se for subsidiada constantemente por informações. Sem isso, ela se estabiliza pela volta ao mesmo lugar, refletindo o já visto pensado e vivido.”

O conjunto das ações ou dos eventos com finalidade cultural, organizados, promovidos ou dos quais a BE esteja participando, em quaisquer uma das etapas de sua realização (planejamento, execução ou avaliação) deve ser divulgado como programação cultural ou calendário de atividades culturais da BE e da escola como um todo.

Além do papel fundamental que exerce, em termos de embasamento pedagógico, indispensável ao processo de ensino e de aprendizagem, a ação cultural promovida pela BE deve informar, possibilitar o contato com a produção cultural em seu aspecto mais amplo, e também oferecer momentos de lazer ou de entretenimento à comunidade escolar. Deve ser dinâmica e estar sintonizada com os interesses da comunidade, a fim de atender às necessidades e/ou demandas dos usuários, estimular o gosto pela leitura e contribuir para a ampliação de suas experiências ou vivências culturais.

É importante que a biblioteca registre a presença dos usuários, nas atividades que promove, visando a coleta de dados para avaliação de desempenho da biblioteca.

São exemplos de atividades que a BE poderá promover/realizar como expressão da ação cultural que lhe cabe promover:

8.3.1 Encontros com Especialistas

Tais encontros, que costumam produzir resultados palpáveis, no que se refere ao incentivo à leitura, podem abordar os mais diversos temas, destinar-se a diferentes públicos-alvo e ter os mais variados formatos, tais como:

Conferência: um especialista aborda determinado tema de forma profunda, podendo ocorrer, logo após, debate com o público. O mediador formula a pergunta oriunda da plateia e o conferencista a responde. Uma conferência não pode durar mais de 40 minutos, reservando-se, no máximo, 20 (vinte) minutos além para as perguntas.

Palestra: encontro similar à conferência, de caráter menos formal. Através de palestras, organizadas pela biblioteca, os alunos têm acesso a informações importantes para a sua educação continuada e para a construção de seu caráter e de sua cidadania. O tratamento de temas polêmicos, da atualidade ou de interesse da comunidade escolar pode ser de muita utilidade, principalmente, pela possibilidade do contato com pessoas-fonte, e autoridades, em sua área de conhecimento.

Painel: um grupo de pessoas abordam o mesmo tema sob diferentes enfoques. Em geral, há um mediador que coordena as apresentações dos painelistas e a interação entre eles e o público. O número de painelistas não deve ultrapassar 6, reservando-se no máximo 20 (vinte) minutos para cada um deles e mais 20 (vinte) minutos para o debate entre eles e em sequência com o público.

Seminário: engloba encontros com um tema comum, abordado por um ou vários especialistas, sob diferentes enfoques e muitas vezes em mais de um formato. Exemplo: Seminário sobre Literatura Infantil, com conferências, painéis, mesas-redondas e oficinas.

Mesa-Redonda: reunião de pessoas entendidas ou abalizadas que discutem o tema proposto em conjunto.

Oficina: atividade de caráter pragmático, destinada à capacitação dos participantes mediante a transmissão de experiências. Em geral, destina-se a grupos pequenos (máximo 30 pessoas).

Bate-Papo: conversação informal que pode ser mantida entre autores e leitores, por exemplo. É importante planejar tais eventos, levando em consideração aspectos, tais como: temas a serem abordados pelos convidados; enfoques; tempo disponível para a sua participação e para o diálogo com público; o formato dos encontros; a composição das mesas; os equipamentos necessários e outras particularidades que requeiram atenção especial.

Curso: atividade que visa à capacitação de pessoa(s) em alguma área específica.

8.3.2 Comemoração

Solenidade em que se festeja um acontecimento ou se homenageia uma pessoa importante para a comunidade.

8.3.3 Exposições

Mostras que podem se utilizar fotos, livros, textos, ilustrações e outros suportes, sobre temas que estejam relacionados com os objetivos da Escola ou com o patrimônio cultural da cidade.

Em paralelo a biblioteca deve manter exposição permanente dos livros recém-chegados, bem como de outros documentos de interesse, da comunidade escolar.

A produção intelectual dos integrantes da comunidade escolar também pode ser alvo de exposição, que deve ser organizada pelo responsável pela biblioteca em conjunto com o professor de classe.

Exibições artísticas ou culturais, referentes a assuntos da atualidade ou material relacionado a alguma disciplina específica também podem ser expostas com grande proveito pela biblioteca.

8.3.4 Hora do Conto

Esta atividade deve ser realizada em local calmo, em ambiente no qual as crianças se sintam confortáveis e possam descontraí-las. O narrador da história deve se posicionar, de modo que possa ver e ser visto por todos. Após ouvirem a história, as crianças podem ser incentivadas a recontar a história com suas próprias palavras ou a criar sua própria história, estimulando assim a sua criatividade.

8.3.5 Gincana Cultural

Integra o processo pedagógico à dimensão cultural, oferecendo um espaço de socialização e cooperação, desenvolvendo habilidades de comunicação e expressão, oportunizando situações de aprendizado, cultura, esporte e lazer. As gincanas culturais exigem habilidade, pesquisa e soluções criativas de seus participantes.

Paródias musicais, apresentações artísticas, uniformes ou boletins antigos, questões das mais diversas disciplinas, experiências, doações de roupas, alimentos ou material reciclado são atividades que podem ser propostas aos grupos participantes.

8.3.6 Competição

Realizações que têm como culminância o reconhecimento dos melhores participantes.

8.3.7 Concursos Literários

Intrinsecamente relacionadas, as atividades de leitura e de escrita devem ser igualmente estimuladas nas escolas, a fim de que os estudantes desenvolvam o processo criativo e o juízo crítico, condições indispensáveis à formação e ao exercício da cidadania.

Os concursos literários fomentam a produção literária local, promovem a leitura e elevam a auto-estima dos estudantes, que se sentem valorizados em seus esforços intelectuais.

8.3.8 Jornal Escolar

Divulgado, por meio de mural, na forma impressa, ou via, o jornal escolar é uma forma prazerosa e eficiente de comunicação, constituindo-se em elemento de integração do trabalho educativo entre a biblioteca e a sala de aula.

As atividades realizadas pelos estudantes responsáveis pelo jornal escolar desenvolvem a atenção, a criatividade e a socialização; incentivando a curiosidade e a aprendizagem pela experiência.

8.3.9 Clube de Leitura

O Clube de Leitura, constituído por um grupo voluntário de discussão, tem como finalidade desenvolver o interesse pela leitura. Livros, periódicos, artigos de jornal ou, mesmo, projeções multimídia que utilizam a leitura como forma de contato com a realidade podem servir de motivo para a discussão.

É conveniente o estabelecimento de uma frequência regular para as atividades do Clube de Leitura, tal como semanal, quinzenal ou mensal. Esses encontros, podem ter a duração de uma hora.

8.3.10 Encontro com Escritor

A presença dos escritores, nas escolas, é motivo de estímulo à leitura e a escrita. Esta atividade proporciona aos alunos contato direto com os autores cujos nomes conhecem ou passam a conhecer, por estarem estampados nas páginas dos livros. Esta pode ser uma experiência muito enriquecedora; no entanto, é preciso programar a visita dos autores. A leitura prévia de suas obras, e da sua biobibliográfica; o conhecimento de seu método de trabalho, dentre outras, são informações preliminares que em muito auxiliam a compreensão do texto do escritor.

8.3.11 Ciclos de Filmes/ Ví

Planejada em conjunto com professores, esta atividade realizada na própria biblioteca ou em outro espaço, na escola. Deve ser complementado com comentários de um especialista sobre o tema do filme, o qual pode ser um dos professores.

8.3.12 Feiras

Atividade de exposição, de troca e/ou de venda de algo, tal como: livros; fotos, objetos artesanais.

8.3.13 Espetáculos artísticos

Toda atividade é válida, quando se trata de atrair a comunidade escolar, desde que tenha bom nível técnico e artístico e não provoque desarmonia no ambiente da escola ou conflito com seu objetivo prioritário de popularizar o livro e de promover a leitura. Direcionados quer para o público infantil, quer para o jovem e o adulto, a biblioteca pode oferecer: espetáculos de teatro tradicional, de bonecos, ou de contação de histórias; saraus literários, radioteatro, dentre outros.

The page features a decorative design with three purple circles of varying sizes and three light gray lines. One large circle is in the top right, a medium one is in the center, and another large one is in the bottom right. The lines connect these circles and extend across the page.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 1339**: apresentação de originais. Rio de Janeiro, 1990.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2000.

BRASIL. **Lei n. 12.244, de 24 de maio de 2010**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/112244.htm. Acesso em: 23 ago 2013.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS). **Indicação n.33/80**. Disponível em: www.ceed.rs.gov.br/arquivos/1207222989indi_33.pdf. Acesso em: 24 ago 2013.

_____. **Indicação n. 38/98**. Disponível em: <http://www.ceed.rs.gov.br/portal/index.php>. Acesso em 03 set 2013

CORTE, Adelaide Ramos; BANDEIRA, Suelem Pinto. **Biblioteca escolar**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2011.

DEWEY, Melvil. **Dewey Decimal Classification and Relative Index**. 21. ed. Albany: Forest Press, 1996. 4v.

FRAGOSO, Graça Maria. Funções educativas e culturais são desempenhadas pela instituição. **Revista do Professor**, Porto Alegre, v. 20, n. 80, p. 12-14, 2004.

HERRMANN, Cristian. A Sinalização em Bibliotecas. In: SANTOS, Jussara Pereira (Org.). **Gestão Ambiental em Bibliotecas**: aspectos interdisciplinares sobre ergonomia, segurança, condicionantes ambientais e estética nos espaços de informação. Porto Alegre: Ed. da UFRGS, 2012.

IFLA;UNESCO. **Manifesto IFLA/UNESCO para Biblioteca Escolar**. Paris: UNESCO, 1999. Disponível em: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> . Acesso em: 17 ago. 2009.

KUHLTHAU, Carol. **Como Usar a Biblioteca Escolar**: um programa de atividades para o ensino fundamental. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

LEARY, Cyana. **A Leitura e o Leitor Integral**: lendo na biblioteca da escola. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

MARTINEZ, Lucila. **Escola, Sala de Leitura e Bibliotecas Criativas**: espaço da comunidade. São Paulo: Global, 2004.

MILANESI, Luis. **Biblioteca**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2002.
NEVES, 2000

PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha. **Multimeios**: seleção, aquisição, processamento, armazenagem, empréstimo. Vitória: Fundação Ceciliano Abel de Almeida, 1991.

PIMENTEL, Graça; BERNARDES, Liliane; SANTANA, Marcelo. **Biblioteca Escolar**. Brasília: Universidade de Brasília, 2007.

RIO GRANDE DO SUL. **Constituição**. Porto Alegre, 1989. Disponível em: <http://www2.al.rs.gov.br/dal/LinkClick.aspx?fileticket=0jpsfTlZnoo%3d&tabid=3683&mid=5359>. Acesso em: 03 set. 2013.

____. Lei Estadual n. 8.744, de 09 de novembro de 1988. Disponível em: http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=19382&hTexto=&Hid_IDNorma=19382. Acesso em 03 set. 2013.

____. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO. DIVISÃO DE GESTÃO DA APRENDIZAGEM. SISTEMA ESTADUAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES. **Manual da Biblioteca Escolar**. Porto Alegre, 2009.

____. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO. SUPERVISÃO TÉCNICA. CENTRO DO LIVRO E BIBLIOTECAS ESCOLARES. Sistema Estadual de Bibliotecas Escolares: [Projeto de Implantação]. Porto Alegre, 1990.

____. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. SUPERVISÃO TÉCNICA. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO. **Dinamizando a Biblioteca Escolar**. Porto Alegre, 1985.

____. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. SUPERVISÃO TÉCNICA. CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO. **Manual da Biblioteca Escolar**. Porto Alegre, 1986.

____. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. SUPERVISÃO TÉCNICA. CENTRO DO LIVRO E BIBLIOTECAS ESCOLARES. **Projeto Piloto para Organização das Bibliotecas Escolares das Unidades do SEBE/RS**. Porto Alegre, 1995.

SALVADOR, A. D. **Métodos e Técnicas da Pesquisa Bibliográfica**. Porto Alegre: Sulina, c1970.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho. A Mediação da Informação como Prática Pedagógica no contexto da biblioteca escolar: algumas considerações. **Biblioteca Escolar em Revista**, Ribeirão Preto, v. 1, n. 2, p. 1-30, 2012.

SIMÃO, Maria Antonieta Rodrigues; SCHERCHER, Eroni Kern; NEVES, Iara Conceição Bittencourt. **Ativando a Biblioteca Escolar**: recursos visuais para promover a interação biblioteca-usuário. Porto Alegre: Sagra – D.C. Luzzatto, 1993.

VARGAS, Maria do Carmo de Oliveira. Incluir a Biblioteca na Vida Escolar. **Mundo Jovem**: um jornal de idéias, Porto Alegre, v. 46, n. 389, p. 7, jul., 2008.

A decorative graphic on the right side of the page. It features three purple circles of varying sizes. The largest circle is at the top right, a medium-sized circle is in the middle, and a large circle is at the bottom right. Light gray lines connect the circles and extend across the page, creating a network-like structure.

GLOSSÁRIO

ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas. É o órgão responsável pela elaboração de normas para atividades biblioteconômicas, científicas, técnicas, industriais, comerciais, agrícolas e outras.

AÇÃO CULTURAL: Atividades práticas diversas, tendo em vista estimular e aprimorar o gosto pela leitura; criar espaços para a troca de informações e de idéias; de discussão de temas de interesse dos usuários da biblioteca e da comunidade em geral; para a fruição dos bens culturais locais, regionais, nacionais e/ou internacionais.

ACERVO: Conjunto de publicações, documentos e outros materiais existentes em uma biblioteca devidamente registrado.

ALFABETAÇÃO: Ato ou operação de alfabetar, ou seja, dispor em ordem alfabética, segundo a sequência das letras do alfabeto. A regra básica recomenda a alfabetação palavra por palavra, isto é, deve-se alfabetar considerando a letra inicial e ordem alfabética das letras subsequentes de cada palavra.

BAIXA: Procedimento realizado após o descarte, desaparecimento ou danificação de uma obra registrada como unidade do acervo, em uma biblioteca, devendo esta ocorrência ser registrada na coluna Observações do Livro de Registro.

BIBLIOCANTO: Suporte físico, geralmente de metal, em forma de L usado nas estantes para manter os livros de pé, um ao lado do outro.

BIBLIOGRAFIA: Relação ou lista de livros, artigos, documentos e outros itens informacionais, geralmente ordenados alfabeticamente, e cujas informações são estruturadas de acordo com a norma brasileira NBR 6023.

BIBLIOTECÁRIO: Profissional de nível superior, graduado em Biblioteconomia, devidamente registrado em Conselho Regional de Biblioteconomia, que organiza e disponibiliza recursos de informações registradas sob qualquer suporte.

BIBLIOTECONOMIA: Campo do conhecimento que tem como objeto o estudo teórico e prático do acesso e do uso dos recursos e dos serviços de informação.

BOLSO DO LIVRO: Papeleta recortada e dobrada no formato de um bolso, que deve ser afixado ao final de um livro, geralmente no verso da última folha, para armazenar a ficha de controle de uso de uma unidade de informação.

BROCHURA: Livro cuja capa é confeccionada em papel.

CABEÇALHO: Nome, palavra ou frase colocada no alto de uma entrada catalográfica para constituir um ponto de acesso no catálogo (autor, título ou assunto), sob o qual esta entrada deve ser ordenada ou alfabetada.

CATALOGAÇÃO: Processo biblioteconômico cuja finalidade é criar registros de representação descritiva das características intrínsecas e extrínsecas (físicas e temáticas) de uma obra sob qualquer suporte, bem como de instrumentos de recuperação dessas informações (catálogos, bancos, bases de dados) Ato de listar os materiais de um acervo, utilizando normas específicas, tais como os códigos de catalogação.

CATALOGAÇÃO-NA-PUBLICAÇÃO (CIP): Entrada catalográfica impressa no verso da folha de rosto da obra, no momento de sua publicação.

CATÁLOGO: Relação ordenada dos dados descritivos das unidades de informação que constituem o acervo de uma coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas, de acordo com um plano definido, informando a sua localização exata em seu local de armazenamento as quais podem ser encontradas por assunto, título ou por autoria.

Em sentido mais amplo, a relação de materiais é preparada para uma finalidade específica, por exemplo, um catálogo para exposição ou um catálogo comercial.

CDD - Classificação Decimal de Dewey: sistema de classificação decimal de assuntos, que divide o conhecimento em classes. Elaborado em 1874 por Melvil Dewey, bibliógrafo norte-americano, fundador da primeira escola de bibliotecários nos Estados Unidos (1883). Foi criado para reunir as obras, no acervo da biblioteca, conforme o assunto, identificado por meio de dígitos arábicos pré-estabelecidos, denominado notação de assunto segundo a divisão decimal de 0 a 9.

CLASSIFICAÇÃO: Processo biblioteconômico cuja finalidade é criar registros que representem o(s) assunto(s) nos textos de informação, enquadrando-os em um sistema pré-estabelecido de classificação de assuntos.

CÓDIGO DE BARRA: Caracteres de barras ou representação por traços especialmente projetados para serem lidos por dispositivos de leitura ótica, tendo em vista, identificar ou registrar determinadas informações de determinada unidade de informação.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO: Padrão biblioteconômico, que reúne um conjunto de regras que determinam e padronizam o processo catalográfico.

COPYRIGHT: Propriedade literária. Ver também DIREITO AUTORAL.

DESCARTE: Retirada de uma obra do acervo de uma biblioteca, por encontrar-se danificada, por ser considerada sem valor para a mesma ou mesmo por furto. Ver também ELIMINAÇÃO.

DIREITO AUTORAL: Código de propriedade, atribuído ao autor de uma obra, que lhe permite usufruir das vantagens advindas de sua publicação.

EDIÇÃO: Conjunto dos exemplares de uma obra, feitos essencialmente, a partir da mesma produção original e publicados pela mesma entidade.

EDITORA: Instituição ou organização comercial que produz ou responsabiliza-se pela produção de determinada obra.

ELIMINAÇÃO: Processo pelo qual se eliminam publicações de uma biblioteca, por terem sido consideradas sem valor para a sua guarda permanente. Esses livros e outros materiais, após avaliação, são eliminados através de doação, permuta, destruição ou venda como papel velho.

ENTRADA: Termo pelo qual se identifica como um todo uma unidade catalográfica representativa de uma obra, que indica também sua localização em acervos ou em bibliotecas.

EXEMPLAR: Uma das unidades físicas de uma obra produzida sob determinada edição (cópia).

FICHA CATALOGRÁFICA: Retângulo de cartolina branca medindo 12,5x7,5 cm, adotada internacionalmente; para conter todos os dados catalográficos de uma obra incorporada ao acervo de uma biblioteca.

FICHÁRIO: Móvel ou acessório, geralmente metálico, usado para o armazenamento e organização de fichas catalográficas.

FOLHA DE ROSTO: Página de início de um livro, localizada após a capa, onde devem constar principalmente dados de autoria ou responsabilidades, como autor, título, editora, edição, ano de publicação, local de publicação, etc. Na maioria dos casos, comporta no verso a Catalogação - na - Publicação da obra.

FOLHA DE GUARDA: Folhas geralmente não impressas, dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro para prender o miolo às capas duras.

FONTE DE CONSULTA: Obra utilizada para embasar ou referendar a produção intelectual de uma pessoa(s).

FONTE DE REFERÊNCIA: Qualquer publicação em que se pode obter informação autorizada sobre determinado assunto.

FÓRUM: Discussão aberta em que uma ou mais pessoas possuem o conhecimento do assunto em questão e um grupo inteiro participa.

FRONTISPÍCIO: Ver FOLHA DE ROSTO.

GLOSSÁRIO: Lista de palavras ou termos relacionados com uma determinada área ou campo do conhecimento.

ÍCONE: Figura bidimensional produzida para comunicar mensagem (s) com uma finalidade específica.

IMPRESSÃO: Termo usado pela NBR6023 para indicar o lugar (cidade), a editora e a data (ano) de uma publicação.

INDEXAÇÃO: Ato de elaborar índices (catálogos) de recuperação dos assuntos e das obras de um acervo, conforme as políticas estabelecidas pela biblioteca.

ÍNDICE: Lista de entradas, ordenadas segundo determinado critério (geralmente em ordem alfabética) com a finalidade de localizar uma obra e/ou de remeter para as informações contidas no texto.

INFORMATIZAÇÃO: Processo de aplicação dos métodos e dos recursos da informática para gerar base de dados, banco de dados e outros, segundo a finalidade estabelecida pela biblioteca.

ISBN: International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado do Livro). Atribuído pela Biblioteca Nacional a cada obra publicada no território nacional, mediante solicitação do autor ou do editor.

LOMBADA OU DORSO: Lado externo do livro, revestido pela capa, que reúne as margens internas, por meio de costura, colagem, espiral ou grampos. Costuma apresentar o título do mesmo. É neste local que as bibliotecas afixam etiquetas com o número de chamada da obra bem como as fitas adesivas coloridas, representativas do assunto da mesma.

MARCHA DO LIVRO: Etapas do processamento técnico do acervo documental, realizado pela biblioteca desde a sua aquisição até chegar às mãos do usuário.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: Material de informação cujo o suporte é o papel que pode fazer parte do acervo da biblioteca : livros, revistas, jornais, folhetos, mapas, atlas, e outros.

MATERIAL CARTOGRÁFICO: Material de informação que represente a Terra ou algum corpo celeste, em qualquer escala. Inclui mapas e plantas, cartas náuticas e celestes, globos, atlas e outros materiais.

MIOLO: Conjunto de folhas, reunidas em caderno, que formam o corpo do livro.

MULTIMEIO: material de informação que não se apresenta sob a forma impressa convencional e se inclui numa das seguintes categorias: audiovisual, visual, auditivo, legível por máquina, microforma e outros.

MULTIMÍDIA: Material de informação que integra utilizando tecnologias de computador dois ou mais tipos de meios (mídias) tais como textos, imagens, som, vídeo ou animação em uma única apresentação.

NORMAS DA ABNT: Conjunto de regras de âmbito nacional que visam estabelecer a padronização de um produto ou de um processo.

NÚMERO DE CHAMADA: Conjunto de dados alfanuméricos pelo qual uma obra é identificada e ordenada na estante, possibilitando a sua rápida localização. Ele é composto pela notação do assunto, pela notação de autor ou número de *Cutter* (quando se utiliza a *Tabela Cutter*) e pela letra inicial do título. Havendo necessidade, outros dados são acrescentados, por exemplo, exemplar, volume, edição ou data.

OBRA: Unidade literária, também reconhecida como unidade informacional. Pode se apresentar sob qualquer suporte físico ou virtual. Exemplo: livro; artigo de revista; faixa musical; mapa e outros.

OBRA DE REFERÊNCIA: Obra usada para consulta inicial e/ou geral sobre um determinado assunto, podendo ser identificadas como: almanaque, guia, dicionário, enciclopédia, norma técnica e outros.

PERIODICIDADE: Intervalo de tempo entre a publicação de um fascículo de um mesmo título de periódico. A periodicidade pode ser regular (diária, semanal, mensal, bimensal, semestral, anual.) ou irregular.

PERIÓDICO: Publicação editada em partes sob um título comum cujos fascículos aparecem em intervalos, geralmente regulares e previamente estabelecidos, são exemplos: jornais e revistas.

PESQUISAR: Ato de investigar, estudar e localizar informações sobre determinado fato ou assunto.

PROCESSAMENTO TÉCNICO: Conjunto de procedimentos (seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, preparo para circulação.) usados para fins de incorporação de uma obra ao acervo e sua utilização pelo usuário.

RECURSO INFORMACIONAL: Publicação disponível sob qualquer suporte para acesso e uso.

REFERÊNCIA: Conjunto ordenado de informações, segundo a norma brasileira NBR 6023, que permite a identificação de uma obra sob qualquer suporte.

REGISTRO: Ato formal de inclusão de uma obra No acervo da biblioteca mediante a atribuição de um número sequencial crescente a cada obra recebida.

SINALIZAÇÃO CROMÁTICA: Recurso que, no âmbito da representação dos assuntos das unidades de informação, consiste na atribuição de cores aos assuntos, de acordo com

determinado sistema de classificação temática, na forma padronizada pela instituição, de acordo com um plano, previamente estabelecido.

SINALIZAÇÃO: Estratégia de comunicação visual e sensorial que utiliza sinais, ícones ou figuras, dispostos no recinto da biblioteca ou fora dele, a fim de permitir a compreensão do seu leiaute, bem como sua localização, tendo em vista facilitar a interação do usuário com seus recursos e serviços.

SOFTWARE: Programa de computador.

SUBTÍTULO: É a palavra, frase ou informação apresentada logo após o título, visando esclarecer ou completá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

SUMÁRIO: Relação dos títulos das seções, apêndices e anexos de uma obra e suas respectivas páginas.

SUPORTE: Material físico no qual a informação é registrada, como por exemplo, argila, papiro, papel, pergaminho, filme, fita magnética.

TOMBAMENTO: Ver REGISTRO.

TRADUTOR: Pessoa que transpõe um texto de um idioma para outro, ou de uma forma antiga de uma língua para a sua forma moderna, fiel ao texto original.

UNIDADE DE INFORMAÇÃO: Também denominada obra, consiste na manifestação de uma obra publicada sob qualquer suporte.

USUÁRIO: Pessoa que, habitualmente, usa um ou mais serviços de uma biblioteca.

A decorative graphic on the right side of the page. It features three purple circles of varying sizes. The largest circle is at the top right, a medium-sized circle is in the center, and a large circle is at the bottom right. Light gray lines connect the circles and extend across the page.

APÊNDICES

MODELO DE RELATÓRIO ANUAL

ANO: _____

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

- 1.1 Nome da Escola:
- 1.2 Endereço da Escola:
- 1.3 Telefone da Escola:
- 1.4 Diretor(a):
- 1.5 Nome da Biblioteca:
- 1.6 Responsável:
- 1.7 Horário de atendimento:
 - Manhã:
 - Tarde:
 - Vespertino
 - Noite
- 1.8 Dia de Trabalho Interno:
- 1.9 Número de registro do INL:
- 1.10 Matrícula Real de Alunos na Escola:
- 1.11 Número de Alunos Inscritos na Biblioteca:
- 1.12 Número de Professores Inscritos:
- 1.13 Número de Funcionários Inscritos:
- 1.14 Número de Pessoas da Comunidade Inscritas:

2 AGENTES DA BIBLIOTECA:

Nome	Escolaridade				Atualização	Regime de trabalho na escola	Carga horária Biblioteca			Endereço	Fone
	Graduação	Pós-Graduação		Esp.			M	T	N		
		M	D								

3 SITUAÇÃO DO ACERVO

3.1 Aquisição

Acervo	Lit. Inf./Juv	100			200			300			400			500			600			700			800			900			0								
		C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P	C	D	P						
Livros																																					
Folhetos																																					
Periódicos																																					
Folhas																																					
Soltas																																					
Outros																																					
Baixas																																					
Deficiências																																					
Total real do acervo																																					

Legenda: C. Compra D. Doação P. Permuta

4 FUNCIONAMENTO:

4.1 Início do Ano Letivo:

4.2 Encerramento do Ano Letivo:

4.3 Número de dias letivos da Biblioteca:

4.4 Número de dias Licença Saúde:

4.5 Número de dias Licença-Prêmio:

4.6 Número de dias outros tipos de afastamentos:

5 ATENDIMENTO AO USUÁRIO:

5.1 Comunidade Escolar

Especificação	Manhã	Tarde	Noite	TOTAL
Alunos				
Professores				
Funcionários				
Comunidade				
TOTAL				

5.2 Serviços Oferecidos

Especificação	Sessões	Número de alunos por sessão	TOTAL

5.3 Outras Atividades com usuários:

5.4 Média de atendimento diário: _____

OBS: é a soma do total de 5.1 dividido pelo 4.2

5 CIRCULAÇÃO DO ACERVO:

	Manhã	Tarde	Noite	TOTAL
Número de consultas				
Pesquisa Escolar				
Número de empréstimos				
TOTAL				

6 PROMOÇÕES BIBLIOTECA:

Especificação	Objetivo	Período	Responsabilidade de quem
1. Hora do conto			
2. Palestras nome palestrantes			
3. Jornal Mural			
4. Jornal (periódico)			
5. Exposições especiais			
6. Exposições aquisições			
7.			
8.			

8 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA BIBLIOTECA:

9 METAS PARA O PRÓXIMO ANO:

DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

SUGESTÃO PARA A SINALIZAÇÃO CROMÁTICA DOS ASSUNTOS

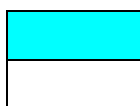
ATRIBUIÇÕES DE CORES ÀS CLASSES GERAIS

	000	OBRAS GERAIS
	100	FILOSOFIA. PSICOLOGIA
	200	RELIGIÃO
	300	CIÊNCIAS SOCIAIS
	400	LINGUÍSTICA. FILOLOGIA
	500	CIÊNCIAS NATURAIS. CIÊNCIAS PURAS
	600	CIÊNCIAS APLICADAS. TECNOLOGIA
	700	ARTES. BELAS ARTES
	800	LITERATURA EM GERAL. GÊNEROS LITERÁRIOS. TEORIA
	900	GEOGRAFIA. HISTÓRIA.
	I	LITERATURA INFANTIL
	J	LITERATURA JUVENIL

ATRIBUIÇÕES DE CORES À LITERATURA E GÊNEROS LITERÁRIOS



LITERATURA ESTRANGEIRA



B869

LITERATURA BRASILEIRA



RS869

LITERATURA GAUCHA



Poesia



Drama. Teatro



Romance. Novela.



Contos



Crônicas. Ensaios



Humor



Quadrinhos



História e crítica literária



Autobiografias. Memórias



Antologia

ATRIBUIÇÃO DE CORES À LITERATURA INFANTOJUVENIL



I

LITERATURA INFANTIL

I



LITERATURA INFANTIL - sem texto



I

LITERATURA INFANTIL - pouco texto



I

LITERATURA INFANTIL - muito texto



J

LITERATURA JUVENIL

ORIENTAÇÕES PARA ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

1 Responsáveis

1.1 Pessoas

1.1.1 Nomes espanhóis: os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao nome da família do pai.

Exemplo:	Ordena-se:
José Oviedo y Bañes	Oviedo y Bañes, José de
Francisco Pina Mello	Pina Mello, Francisco
Angel Arco y Molinero	Arco y Molinero, Angel

1.1.2 Nomes orientais: nomes orientais (japoneses, chineses, árabes, etc.) são ordenados tais como se apresentam.

Exemplo:	Ordena-se
Al Ben Hur	Al Bem Hur
Li Yuntang	Li Yuntang

1.1.3 Nomes que exprimem grau de parentesco: os nomes que exprimem grau de parentesco, tais como Filho, Júnior, Sobrinho, Neto são considerados parte integrante do último sobrenome.

Exemplo:	Ordena-se
Antônio Almeida Filho	Almeida Filho, Antônio
Paulo Ribeiro Sobrinho	Ribeiro Sobrinho, Paulo
Henrique Viana Neto	Viana Neto, Henrique

1.1.4 Sobrenome com prefixos escritos separadamente: os sobrenomes escritos com prefixos separadamente, tais como: M', ou Mc, são ordenados como se a palavra que os representam (Mac) estivesse escrita por extenso.

Exemplo:	Ordena-se:
Catherine McDonald	McCulloch, Edmond
Edmond McCulloch	McDonald, Catherine
Donald M'Intyre	M'Intyre, Donald
Henry MacIntyre	MacIntyre, Henry

1.2 Símbolos e Convenções

Os números, quando iniciam um título, devem ser ordenados como se estivessem escritos por extenso.

Exemplo: 27 contos de amor (considera-se letra v).

Quando, porém, um número vem após uma palavra, indicando uma série de datas ou de números, deve-se considerar a ordem cronológica.

Exemplo:

Curso de inglês: 3º ano.

Curso de inglês: 4º ano.

1.2.1 Congressos: os nomes de congressos, conferências, reuniões, seminários, jornadas e outros eventos semelhantes são ordenados pelos nomes oficiais, seguidos do número, local e data de realização.

Exemplo

II Congresso de Pintura Moderna, em 1940, no Rio de Janeiro.

2a. Conferência de Ensino Profissional 1970, São Paulo.

Primeira Reunião de Assessores do Governo, em 1972, em Belo Horizonte.

Ordena-se

Congresso de Pintura Moderna (2.: 1940: Rio de Janeiro)

Conferência de Ensino Profissional (2.: 1970: São Paulo)

Reunião de Assessores do Governo, (1.: 1972: Belo Horizonte)

1.2.2 Firmas: os nomes das firmas devem ser ordenados tais como se apresentam.

Exemplo: Ordena-se

Álvaro Ramos & Cia

Álvaro Ramos & Cia.

Barbosa Santos Ltda.

Barbosa Santos Ltda.

Pereira Vieira & Irmãos

Pereira Vieira & Irmãos

1.2.3 Instituições: Os nomes de instituições públicas, privadas ou de órgãos governamentais são ordenados diretamente pelo próprio nome.

Exemplo

Biblioteca Nacional (Brasil)

Rio Grande do Sul. Secretaria da Educação.

Ordena-se

Biblioteca Nacional (Brasil)

Rio Grande do Sul. Secretaria da Educação.

NBR 6023

Informação e Documentação – Referências - 2002 - Síntese

8.1 Autoria

8.1.1 Autor pessoal

8.1.1 Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

ALVES, Roque de Brito. **Ciência criminal**. Rio de Janeiro: Forense, 1995.

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito Jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995. 136 p.

8.1.1.1 Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

URANI, A et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

NOTA – Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

8.1.1.2 Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

FERREIRA, L.P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4 ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

MOORE, W. (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional: soluciones**. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

LUJAN, R. P. (comp.). **Um presente especial**. Tradução Sonia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993. 167 p.

Nota: Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, aplica-se o recomendado em 8.1.1.1.

8.1.1.3 No caso da obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

DINIZ, J. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série Bom Livro).

8.1.1.4 Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser acrescentados logo após o título, conforme aparecem no documento.

ALIGHIERI, DANTE. **A divina Comédia**. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983]. 344 p.

GOMES, O. **O direito de família**. Atualização e notas de Humberto Theodoro Júnior. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1995. 562 p.

ALBERGARIA, L. **Cinco anos sem chover**: história de Lino de albergaria. Ilustrações de Paulo Lyra. 12. ed. São Paulo: FTD, 1994. 63 p.

8.1.2 Autor entidade

8.1.2.1 As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10.; 1979 Curitiba. **Anais...**Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

8.1.2.2 Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é procedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO, (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993. 35 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de Atividades**. Brasília, DF, 1993. 28 p.

8.1.2.3 Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar no final a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

8.1.3 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993, 64 p.

REFERÊNCIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR. 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

A decorative graphic consisting of three purple circles of varying sizes and two thin, light gray lines. One line starts from the top left and extends towards the center, passing through the top-left edge of the largest circle and the top-left edge of the middle circle. The second line starts from the top center and extends towards the right, passing through the top edge of the largest circle and the top edge of the middle circle. The bottom-right corner of the page is partially obscured by a large purple circle.

ANEXOS

LEI ESTADUAL N. 4.237, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1961



LEI Nº 4.237, de 25 DE NOVEMBRO DE 1961.

Proíbe homenagens a pessoas vivas em repartições públicas e dá outras providências.

Faço saber, em cumprimento ao disposto nos artigos 87, inciso II, e 89, inciso I, da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:.

Art 1º - A denominação de prédios e serviços, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos, tais como rodovias e pontes, não poderá aludir a nomes de pessoas públicas.

Art 2º - É vedada a colocação, nas repartições ou serviços de Estado, de retratos, placas, dísticos, quadros ou cartazes com a finalidade de homenagear aos atuais ou ex-chefes de serviços, salvo quando já falecidos.

Parágrafo único - É permitida a inauguração de placas e dísticos quando os mesmos configurarem simples registro de obras ou serviços novos caso se limitarão a referir o nome e o cargo das autoridades que concorreram para a criação ou execução da obra ou serviço.

Art 3º - É proibida qualquer forma ou homenagem a chefes de serviço ou a pessoas que ocupem cargos de direção, bem como lista entre funcionários, para a compra de presentes.

Parágrafo único – Será aplicada ao funcionário que subscrever a lista a pena de suspensão de 30 a 90 dias.

Art 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 25 de novembro de 1961.

“Ano Landeliano”

HÉLIO CARLOMAGNO – Presidente da Assembléia Legislativa no cargo de Governador do Estado.

LEI FEDERAL N. 6.454, de 24 DE OUTUBRO DE 1977



**Presidência da República
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 6.454, DE 24 DE OUTUBRO DE 1977.

Dispõe sobre a denominação de
logradouros, obras serviços e
monumentos públicos, e dá outras
providências.

O PRESIDENTE DA REPUBLICA , faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

Art 1º É proibido, em todo o território nacional, atribuir nome de pessoa viva a bem público, de qualquer natureza, pertencente à União ou às pessoas jurídicas da Administração indireta.

Art 2º É igualmente vedada a inscrição dos nomes de autoridades ou administradores em placas indicadores de obras ou em veículo de propriedade ou a serviço da Administração Pública direta ou indireta.

Art 3º As proibições constantes desta Lei são aplicáveis às entidades que, a qualquer título, recebam subvenção ou auxílio dos cofres públicos federais.

Art 4º A infração ao disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis a perda do cargo ou função pública que exercerem, e, no caso do artigo 3º, a suspensão da subvenção ou auxílio.

Art 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 24 de outubro de 1977;156º da Independência e 89º da República.

ERNESTO GEISEL
Armando Falcão

ANEXO C

INDICAÇÃO N.33/80, DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS)

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**

COMISSÃO ESPECIAL

Indicação nº 33/80

Indica medidas para a organização e o funcionamento de bibliotecas nas escolas de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino.

1 – INTRODUÇÃO

A Lei 5.692, de 11 de agosto de 1971, fixa os objetivos gerais do ensino de 1º e 2º graus (*"proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, qualificação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania"*), enfatiza o atendimento às diferenças individuais dos alunos e às condições que assegurem o relacionamento, a ordenação e a seqüência dos estudos e confere amplas dimensões ao ensino supletivo (suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos, proporcionar estudos de aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos).

Por sua vez, o Plano Estadual de Educação 1978/1981, aprovado através do Parecer 443/78, preocupa-se sobremaneira com a qualidade do ensino.

Entre as instituições imprescindíveis ao desempenho da escola na busca dos objetivos gerais do ensino de 1º e 2º graus, a biblioteca escolar ocupa, sem dúvida, lugar de destaque.

Com o presente ato, visa-se a indicar ao Sistema Estadual de Ensino medidas para a organização e o funcionamento de bibliotecas nas escolas de 1º e 2º graus, tanto as destinadas à escolarização regular como as que se destinam ao ensino supletivo. A preocupação em compatibilizar os diversos aspectos da realidade escolar com os de ordem legal e técnica levou a Comissão Especial a entrar em contato com bacharéis em Biblioteconomia e com especialistas em bibliotecas escolares, os quais examinaram a matéria e alcançaram ao relator valiosas sugestões.

1.1 - Em face da necessidade da oferta de modalidades mais flexíveis de educação, impõe-se que a biblioteca escolar se constitua em oportunidade para desenvolver habilidades de estudo independente, para aquisição personalizada de conhecimentos, para cultivo de áreas de interesse individual, além de manter o tradicional papel de suporte ao ensino de diferentes disciplinas do currículo. Instituída a serviço da educação formal, a biblioteca escolar serve, portanto, como ponte para a educação não-formal e permanente. Encarada sob esse enfoque, a biblioteca escolar tradicional constituída de pequenas coleções de livros e outras publicações, zelosamente guardadas em recintos fechados, franqueadas aos usuários em horários limitados - tende a transformar-se em centro que reúne também outros recursos de comunicação, aberto em horários que permitem a sua plena utilização por alunos, professores e elementos da comunidade local como legítimo laboratório de aprendizagem.

Muitos autores, ao atribuírem à biblioteca escolar essa amplitude, preconizam sua transformação em "centro de recursos didáticos", em "centro de materiais de instrução", "centro de informação e de cultura", ou ainda falam em "biblioteca de multimeios", ou melhor, "centro de multimeios".

De acordo com essa tendência, o acervo da biblioteca escolar abrangeria, entre outros:

- a) material impresso (livros, periódicos, folhetos, separatas, recortes);
- b) mapas, gráficos, diagramas, plantas, cartazes, desenhos, partituras musicais;
- c) reproduções (fotografias, estampas, fotocópias, xerocópias, etc.);
- d) material para projeção visual (filmes, video-tapes, diapositivos, transparências, microfilmes, etc.);
- e) registros de som (discos, fitas magnéticas);
- f) material manipulativo tridimensional (kits).

É evidente que esse acervo necessitaria de instalações e equipamentos capazes de permitir sua proteção e sua utilização eficiente.

1.2 - As escolas do Sistema de Ensino, com raríssimas exceções, ainda estão longe de poderem cogitar em atribuir a sua biblioteca funções tão abrangentes.

Ao contrário, ainda existem estabelecimentos que nem sequer contam com uma biblioteca funcionando nos moldes tradicionais. Maria Ruth Barros Annes, em pesquisa realizada em 1974 (*"Situação das bibliotecas das escolas públicas estaduais de 1º grau em Porto Alegre"*), constatou que, de 217 escolas, apenas 119, ou seja, 54,8%, possuíam biblioteca.

O Sistema de Ensino tem adotado medidas com vistas a oferecer às escolas recursos bibliográficos, além de estimular e orientar a organização de bibliotecas próprias e o aprimoramento de seu acervo, o que deve ter continuidade e ampliação.

Reconhecendo a realidade das escolas do Sistema, a presente Indicação limita-se a focar a biblioteca escolar tradicional em que, por ora, ainda predomina, na constituição do acervo, o material impresso.

1.3 - Os recursos bibliográficos da localidade, quando acessíveis a alunos e professores - especialmente as bibliotecas públicas - poderão complementar o acervo da biblioteca escolar. Deve-se, mesmo, recomendar que as municipalidades, como também a comunidade, cooperem com as escolas, tanto através de doação ou de empréstimo de livros para a própria biblioteca escolar como através da instalação e da ampliação de bibliotecas públicas municipais que, além de se destinarem à população em geral, também possam satisfazer as necessidades das escolas. Para assegurar um pleno aproveitamento desses recursos, recomenda-se que o responsável pela biblioteca da escola providencie e divulgue informações sobre o acervo e a organização daquelas bibliotecas locais que podem ser utilizadas pelos alunos.

Cabe destacar, outrossim, os recursos bibliográficos oferecidos por Centros Interescolares, bem como os de bibliotecas itinerantes, patrocinadas por entidades públicas e privadas.

Embora se reconheça o valor desse suprimento bibliográfico advindo de outras fontes, é necessário que cada escola organize e mantenha sua biblioteca própria, elemento basilar imprescindível para a consecução de seus objetivos. Isto é o que consta em síntese no Anexo (A.6) ao Parecer CEE 324/76, que estabelece diretrizes para a organização e funcionamento de Centros Interescolares de 1º Grau.

Também o Parecer CEE 579/78, que fixa normas para a organização de cursos supletivos de educação geral do ensino de 1º grau, em complementação à Resolução CEE 137, de 28 de julho de 1978, enfatiza, em seu item 9, a *"importância da existência de bibliotecas com obras pertinentes às disciplinas do currículo, além de leitura recreativa, adequada ao nível dos alunos"*.

2 – ASPECTOS BÁSICOS

Para assegurar a consecução de seus objetivos, deve o funcionamento da biblioteca escolar orientar-se pelos seguintes aspectos básicos:

Quanto aos usuários, deverá servir a professores, a alunos e, sempre que possível, aos pais e à comunidade local.

Quanto às modalidades de uso, deverá estar aparelhada para a consulta e a leitura na própria sala-ambiente (sala de leitura) e o empréstimo, para leitura ou pesquisa fora do recinto da biblioteca.

Quanto às atividades desenvolvidas pelo usuário, deverá levar em consideração as necessidades do estudo, de pesquisas e de recreação.

Quanto aos objetivos educacionais, deverá o seu acervo abranger os domínios cognitivo, afetivo e psicomotor, independentemente do fato de apresentar particularidades que resultem de características peculiares ao estabelecimento.

3 – SERVIÇOS

Não se pretende, na presente Indicação, apresentar instruções para a organização dos serviços de uma biblioteca escolar. Existe uma razoável bibliografia de autores nacionais e estrangeiros que se dedicam a matéria. Além disso, a própria Secretaria da Educação, através de seus órgãos competentes, empenha-se em orientar as escolas nessa área, merecendo destaque, entre outros, o "Manual da Biblioteca Escolar", elaborado pelo Centro de Documentação da Supervisão Técnica e publicado em 1976.

As colocações que seguem visam tão-somente a destacar aspectos imprescindíveis ao eficiente funcionamento dessa importante instituição no seio da escola.

Os serviços da biblioteca desdobram-se em:

- serviços, técnicos propriamente ditos (seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, conservação e controle);
- serviços de atendimento ao usuário (promoção, orientação, empréstimo).

3.1 - Serviços técnicos

3.1.1 - Seleção dos livros

Relativamente a esse tópico, cabe ponderar:

a) Na seleção dos livros, devem ser levados em conta os interesses e as necessidades dos usuários. O responsável pela biblioteca atuará em estreita colaboração com o corpo docente e zelará pela correlação entre as atividades escolares e o acervo da biblioteca. Jamais deve uma biblioteca escolar especializar-se em determinado setor em detrimento dos objetivos gerais do ensino de 1º e 2º graus. Esses são concretizados, em cada escola, através do currículo pleno que engloba uma parte de educação geral e outra de formação especial, prevendo atividades em classe e extraclasse, às quais cabe ser acrescido o estímulo a um sadio aproveitamento do lazer.

Eis por que o acervo de uma biblioteca escolar terá de abranger as mais variadas áreas do conhecimento.

É importante procurar a colaboração dos usuários na seleção dos livros. Professores e alunos devem ser estimulados a manifestar seus interesses e a apresentar sugestões. Os professores devem ser ouvidos quanto à necessidade e à conveniência da aquisição de obras relacionadas com as suas matérias de ensino e quanto ao mínimo de exemplares necessários para garantir um eficiente desenvolvimento de cada unidade de estudos. Aos professores de Língua Portuguesa, particularmente, caberá opinar sobre aspectos de linguagem" (correção e riqueza de expressão), tanto em textos originais como em traduções.

b - Na constituição do acervo, predominarão as obras ~ ditadas em língua vernácula, e será dada, sempre que possível e recomendável, preferência a autores nacionais. No entanto, não devem faltar edições em idioma estrangeiro, especialmente naquelas línguas ensinadas no próprio estabelecimento. Cuidando-se de selecionar, sempre que possível, textos em linguagem acessível, a biblioteca contribuirá para capacitar o estudante a completar sua informação, recorrendo à bibliografia em idioma estrangeiro e a interessar-se em ler os textos originais - hábito que certamente concorrerá para o seu aprimoramento científico-cultural e beneficiará os seus estudos em nível superior.

c - Na seleção dos livros a serem incorporados à biblioteca escolar, o responsável examinará criteriosamente a oferta de "coleções": verificará se o conteúdo da "coleção" (visto que muitas delas são de origem estrangeira) se adapta especificamente à realidade brasileira e corresponde, em extensão e profundidade, às necessidades da escola. Sem deixar-se ofuscar pela suntuosidade da encadernação e a profusão de ilustrações coloridas, o responsável pela biblioteca deve, em suma, ponderar qual a opção mais vantajosa: a aquisição de uma "coleção" (que engloba, a par de vantagens, também desvantagens) ou a aplicação da verba disponível na seleção criteriosa de obras avulsas.

Outros aspectos ainda merecem atenção na seleção dos livros:

- o livro deve ser adequado, tanto na linguagem como na maneira de abordar o assunto, à faixa etária dos usuários a que se destina;

- a grafia deve favorecer a expressão escrita do usuário: nas séries iniciais do ensino de 1º grau, é imprescindível que todos os livros entregues aos alunos se apresentem em ortografia ~ atualizada, evitando-se a inclusão de edições com erros tipográficos não corrigidos no próprio texto; a partir das séries finais do ensino de 1º grau, e mais ainda no ensino de 2º grau, a clientela já terá adquirido a necessária segurança no domínio das regras ortográficas, a ponto de poder manusear, eventualmente, edições de ortografia antiga;

- a disposição gráfica, a qualidade das ilustrações, a apresentação da capa e a categoria da encadernação devem contribuir para o desenvolvimento do bom gosto e dos bons hábitos no manuseio do livro.

Para bem orientar as escolas na atualização e no enriquecimento do acervo de suas bibliotecas, recomenda-se que a Secretaria da Educação publique, periodicamente, um boletim com sugestões de livros de cultura geral e de recreação, com indicação da faixa etária às quais melhor se apropriam.

3.1.2 - Classificação e catalogação dos livros

A evolução dos conhecimentos humanos não permite mais que se pretenda memorizar todas as informações, mesmo quando restritas a determinado setor. Por tal razão, a escola - a par de outros objetivos - tem a tarefa de desenvolver a capacidade de localização de informações e, com

isso, deve delegar à sua biblioteca funções que, em épocas passadas, eram consideradas secundárias.

Por tal razão, devem merecer especial cuidado a classificação e a catalogação do acervo, mediante as quais qualquer usuário - especialmente o aluno - seja capaz, ele mesmo, de determinar a fonte para alguma informação procurada e de localizar essa fonte na própria biblioteca. 1

Cada livro deverá ser classificado, no mínimo, por assunto, autor e título.

Recomenda-se que desde cedo - mesmo que um acervo reduzido pareça dispensar tal cuidado - sejam observadas, dentro do possível, as normas técnicas pertinentes, podendo, evidentemente, haver adaptação às peculiaridades da respectiva biblioteca escolar. Com isso ficará assegurada a continuidade dos serviços técnicos, à medida que a biblioteca for crescendo, e preparar-se-á o aluno para a racional utilização de qualquer biblioteca organizada nos moldes oficiais.

Não obstante possa o estabelecimento escolher o sistema de classificação por assunto que melhor se adapte às peculiaridades de sua biblioteca {nunca deixando de ter em vista sua futura evolução}, cabe lembrar que os Sistemas de Classificação Decimal - seja o de Dewey (CDD), seja o Universal (CDU) - são os mais utilizados, observando-se uma tendência para a adoção do segundo (CDU) em face do maior grau de flexibilidade que apresenta, o que lhe permite melhor adequação à crescente especialização de conhecimentos e à acelerada expansão bibliográfica em nossos dias.

No entanto, deve-se reconhecer que nenhum dos sistemas mencionados se ajusta completamente às peculiaridades de uma biblioteca escolar brasileira. Certamente a tarefa de adaptação de um sistema de classificação, internacionalmente adotado, às necessidades operacionais de uma biblioteca escolar brasileira é um desafio aos nossos bibliotecários.

Através da catalogação, o usuário poderá informar-se sobre tudo o que existe na biblioteca, bem como localizar o que lhe interessa. Os catálogos podem indicar quais as obras de determinado autor existentes na biblioteca, o que existe sobre determinado assunto, bem como prestar informações sobre determinado título.

Os catálogos, de preferência organizados sob forma de fichário, são, portanto, instrumentos indispensáveis tanto para o responsável como para os usuários da biblioteca escolar.

É óbvio que a organização de catálogos deve adequar-se ao nível intelectual dos usuários a que se destina.

A organização de catálogos é importante em todas as bibliotecas escolares. Sua implantação, desde o início da constituição do acervo, não oferece dificuldades e facilitará a continuidade de sua execução, concomitantemente ao crescimento da biblioteca. Entretanto, quanto maior a biblioteca, mais necessários se tornam esses instrumentos de orientação aos usuários.

3.1.3 - Conservação dos livros

A atitude perante o livro como "objeto" pode ser caracterizada por dois posicionamentos extremos: há os que tendem a identificar o livro como uma espécie de peça de museu, a qual deve ser zelosamente resguardada de qualquer desgaste - e há os que encaram o livro como um utensílio de consumo descartável. Certamente o meio-termo representará a atitude correta: o livro é um objeto de uso que deve ser manuseado com respeito e cuidado - mas que DEVE SER MANUSEADO. Esse posicionamento, sem dúvida, caracterizará a biblioteca escolar e sugere as seguintes recomendações à conservação do acervo:

- é válida a preocupação de proteger os livros; no entanto, evite-se sua estandardização através do encapamento em papel uniforme: é importante que cada livro continue a ser reconhecido por suas características próprias, por sua feição individualizada (encadernação, cor, tipo de letra do título, ilustração na capa), despertando, dessa forma, o interesse em manuseá-lo;

- é preferível o aspecto de uma estante aberta, com livros intensamente manuseados (e nem por isso mal cuidados), ao de um acervo guardado em armário e cujo perfeito estado de conservação revela que é mantido fora do alcance dos usuários;

- todos os livros devem encontrar-se em bom estado de conservação; livros sujos, machucados, com encadernação defeituosa ou com folhas arrancadas serão imediatamente recolhidos para conserto ou substituição; o respeito e o amor ao livro - e por conseguinte os bons hábitos em seu manuseio - serão desenvolvidos em contato com exemplares asseados e em bom estado de apresentação; livros que revelam desleixo em sua conservação induzirão o usuário a manuseá-los com idêntica falta de cuidado.

3.1.4 - Controle do acervo

A atividade de controle - ou seja, o registro de consulta e empréstimos - além de garantir a integridade do acervo, prestará significativas informações sobre a dinâmica da escola, refletida no movimento da biblioteca: as oscilações na frequência à biblioteca, em função de diversas variáveis, as preferências dos usuários quanto a assuntos ou autores, as diferenças entre as faixas etárias ou entre variados grupos e as modificações nos hábitos dos usuários que se registram no decorrer dos anos, bem como a ficha individual do aluno-leitor, em que são anotadas suas retiradas de livros, são recursos que merecem ser explorados sob o enfoque pedagógico.

3.2 - Serviços de atendimento ao usuário

Enquanto os serviços técnicos se preocupam primordialmente com a organização, ampliação e preservação do patrimônio material, os serviços de atendimento ao usuário, tão importantes quanto aqueles, têm como objetivo principal o aproveitamento máximo desse patrimônio, através de orientação e assistência prestadas aos usuários, bem como da conquista de novos.

3.2.1 - Não basta a existência de uma biblioteca organizada e com acervo variado: sua promoção impõe uma atitude agressiva para captar a atenção e o interesse de uma clientela potencial, já excessivamente solicitada por inúmeros outros estímulos que a vida moderna lhe oferece. Cartazes alusivos à leitura, palestras em aula, boletins ou quadros murais, enfocando informações sobre a biblioteca, exposições de seu acervo, bem como o relacionamento pessoal entre os responsáveis pela biblioteca e seus usuários, são alguns dos recursos disponíveis.

Cada professor deveria sentir-se vinculado à biblioteca escolar ao reconhecer nela uma instituição que o assiste e complementa seu trabalho docente e efetivamente colocar entre os objetivos de seu ensino o de levar o aluno à correta utilização da biblioteca.

O diretor deve estar consciente que a sua liderança é necessária para desenvolver a biblioteca da escola, tanto no sentido de possibilitar o enriquecimento do acervo como no de favorecer o desempenho de suas funções como instituição da escola. Encontros regulares com os responsáveis pela biblioteca, a promoção de contatos destes com o corpo docente, o empenho em canalizar recursos para a biblioteca são funções do diretor. Pode-se afirmar que a atuação do diretor molda o espírito de sua escola e cabe recordar a afirmação citada por Heloísa de Almeida Prado: "se a escola tiver uma alma, ela habitará na biblioteca".

Por fim, deve-se procurar a participação dos pais e da comunidade. Quando eles puderem usufruir dos benefícios da biblioteca de "sua" escola, essa terá conquistado uma importante base de apoio, e um eventual sacrifício, por parte do estabelecimento (serviço adicional, desgaste do acervo), será compensado pelo estreitamento de seus laços com o lar e a comunidade, com reflexos sobre a ação educativa.

3.2.2 - Outra importante tarefa é a orientação aos usuários, especialmente aos alunos, no sentido de utilizarem e explorarem os recursos que a biblioteca escolar lhes oferece: a iniciação à consulta bibliográfica, bem como a indicação de autores e títulos, a localização das obras procuradas, as sugestões para leituras, o desenvolvimento de bons hábitos de leitura e de manuseio de livros, as informações sobre novidades no campo editorial, etc.

É imprescindível que o usuário se familiarize com a organização da biblioteca para que se capacite a encontrar, ele mesmo, isto é, sob a orientação, porém sem a tutela do responsável pela biblioteca, a informação de que necessita. Cabe repetir que uma das tarefas da escola é a de "desenvolver a capacidade de localização das informações".

3.2.3 - O empréstimo de livros para leitura ou estudo fora do recinto da sala de leitura é um imperativo que nenhuma biblioteca escolar pode ignorar. Nada impede que a escola preveja um horário para o uso da biblioteca para consulta, estudo ou leitura recreativa. Entretanto, esse horário nunca será suficiente para atender as reais necessidades de um leitor assíduo. Além disso, cabe lembrar que não se pode exigir que um indivíduo possua, em determinado momento burocraticamente preestabelecido, a predisposição de ler. A capacidade de aproveitar de maneira positiva as horas de lazer deve ser desenvolvida também na escola, através de estímulos e recursos que a mesma porá à disposição do aluno. Entre esses contam-se, sem dúvida, os livros - tanto de informação como de recreação - livremente escolhidos pelo interessado para serem lidos em horas também livremente escolhidas. Daí a importância de um serviço de empréstimo de livros.

4 – ACERVO

4.1 - O material impresso, destacando-se os livros e os periódicos, sem dúvida constitui - e certamente continuará constituindo - o elemento mais importante do acervo de uma biblioteca escolar.

4.1.1 - Os livros podem ser divididos em duas categorias:

- livros de informação

- livros de recreação

a - Os livros de informação podem ser subdivididos em livros de referência, livros didáticos, livros técnicos e científicos e livros de cultura geral.

Os livros de referência não se destinam a ser lidos do início ao fim. São obras de consulta que geralmente abrangem amplas áreas do conhecimento humano e dão a cada tópico um tratamento condensado. A fim de facilitar a localização da informação solicitada, são organizados de acordo com um plano determinado.

Dicionários, enciclopédias, atlas são exemplos de livros de referência.

Os livros didáticos são os manuais usados pelos alunos nos diversos conteúdos curriculares. Somente devem ser incluídos no acervo da biblioteca escolar quando possuam qualidades que permitam caracterizá-los também como livros técnicos e científicos ou, ainda, de cultura geral.

Os livros técnicos e científicos devem estar relacionados com os conteúdos técnicos e científicos ministrados pela escola a fim de proporcionar aos alunos um aprofundamento de seus estudos, bem como devem oferecer aos professores a possibilidade de manterem-se atualizados no campo de sua especialidade.

Os livros de cultura geral abrangem tanto os assuntos desenvolvidos em aula como muitos outros, embora, talvez, em menor profundidade do que o fariam os livros técnicos e científicos. Visam a estimular os leitores a ampliar os seus horizontes culturais, oferecendo-lhes leitura suplementar sobre todas as áreas do conhecimento humano.

b - Os livros de recreação satisfazem as necessidades de devaneio e distração e se oferecem como uma sadia opção para o tempo de lazer. Através dos livros de recreação, desenvolvem-se os hábitos de leitura e o interesse pelos livros em crianças e jovens. Uma seleção de livros de recreação, adequada às preferências e à idade dos leitores, deve estar presente em toda biblioteca escolar.

4.1.2 - Os periódicos transmitem informações sobre fatos bem recentes: enquanto estes são divulgados rapidamente através de jornais e, posteriormente, através de revistas, a sua publicação em livros é mais morosa. Por tal razão, os periódicos, como recurso para a rápida informação e atualização, constituem-se em elementos importantes de qualquer biblioteca.

4.2 - Uma biblioteca escolar é avaliada em função de diversos fatores: a criteriosa seleção dos títulos, o bom estado de conservação dos livros, a eficiência da catalogação e da classificação do acervo, a adequação de espaço físico e equipamentos, o esmero no atendimento aos usuários podem valorizar uma biblioteca com número reduzido de títulos, em detrimento de outra quantitativamente melhor dotada, porém desprovida daquelas qualidades. É importante que a avaliação de uma biblioteca sempre seja feita sob esse enfoque global.

Mesmo assim, não pode ser desprezado o interesse pela quantidade de livros que integram o acervo de uma biblioteca escolar, embora se reconheça que será fácil aumentá-lo mediante a incorporação de publicações ultrapassadas pelo tempo ou de reduzido interesse para os usuários, ou ainda pela inclusão de manuais de textos escolares ("livros didáticos" - ver subitem 4.1.1) cuja utilidade se tenha esgotado com o desenvolvimento das atividades escolares em determinado ano letivo...

Na apreciação de um pedido de autorização de nova escola, de novas séries ou de novas habilitações profissionais, ou ainda de reconhecimento de estabelecimentos de ensino, são importantes os dados numéricos sobre o acervo da biblioteca (completados pelas informações da comissão verificadora sobre outros aspectos enfocados pela presente Indicação). Por tal razão, é compreensível o interesse pela fixação de padrões numéricos. Por outro lado, é difícil - senão impossível e até desaconselhável - estabelecer tais padrões, pois uma biblioteca escolar deve ser

um organismo vivo em constante evolução. O que em dado momento pode ser considerado como um

"O número de alunos influi de maneira decisiva sobre a determinação da quantidade de livros incorporados ao acervo da respectiva biblioteca escolar. A Associação Americana de Bibliotecas (Estados Unidos), por exemplo, fixou os seguintes padrões: escolas com 200 a 999 alunos - 6.000 a 10.000 livros; escolas com mais de 1.000 alunos - 10 livros por aluno; isso significa, em outros termos, que o acervo deveria observar a proporção de, no mínimo, 10 livros por aluno matriculado, quociente que aumentará nas escolas de matrícula mais reduzida.

Devemos reconhecer que, por ora, esse padrão ainda está fora do alcance da maioria de nossas escolas.

Certamente um estabelecimento de ensino de 2º grau, que em um primeiro momento poderá contentar-se com um acervo de 6 livros por aluno, terá necessidade de empenhar-se em atingir o padrão de 10 livros por aluno matriculado. Uma escola autorizada a oferecer ensino de 1º grau, com uma ou mais séries finais, poderá atender as necessidades de seus alunos e professores com uma biblioteca constituída de um acervo inicial mais reduzido - talvez 4 livros por aluno matriculado - padrão que não poderá ser baixado a não ser em casos excepcionais, quando se tratar, por exemplo, de estabelecimento que oferece o ensino de 1º grau até a 4ª ou 5ª série, em classe unidocente, e mínimo suficiente" Já carecerá de ampliação em um momento posterior. desde que equilibradamente constituído o acervo bibliográfico de forma a atender todos os componentes curriculares e a leitura recreativa.

O termo "livro" admite a presença de duplicatas de "títulos", desde que essas duplicatas sejam daquelas obras de real interesse para a consecução dos objetivos da biblioteca, e essa pertença a uma escola de matrícula total elevada.

Cabe ressaltar, novamente, que o quociente "livros por aluno" deverá aumentar quando o número total de alunos matriculados nos diversos turnos for mais reduzido.

Por outro lado, admite-se que um estabelecimento, num momento inicial, apresente um acervo reduzido, esperando-se que o amplie gradativamente no decorrer dos anos - cabendo à inspeção verificar esse crescimento.

As escolas municipais unidocentes que mantêm ensino até a 4ª ou 5ª série, quando utilizarem biblioteca circulante, ou seja, rodízio de conjuntos de livros que circulam entre as escolas, organizado pelas mantenedoras ou pelas próprias comunidades, poderão apresentar biblioteca com um pequeno acervo, desde que atendido o que consta sobre a matéria na letra g do subitem 7.1 do Parecer CEE 835/79: "g) *Acervo bibliográfico - com obras adequadas à clientela, referentes a cada uma das matérias do currículo, incluindo do obrigatoriamente: a) um dicionário da Língua Portuguesa, um atlas geográfico (mundial); obras relativas a Comunicação e Expressão, Ciências, Matemática, Estudos Sociais, Educação Moral e Cívica, Educação Artística; b) obras destinadas à leitura recreativa. NOTA: No caso de a escola utilizar biblioteca circulante, deve ter como núcleo próprio permanente o indicado na letra a deste item.*"

4.3 - Se bem que deva ser estimulado entre alunos e pais o interesse pela constituição de uma biblioteca própria, não se pode pretender, diante da situação sócio-econômica que por ora ainda enfrentamos, que os alunos (ou os responsáveis pelos alunos) sejam obrigados à aquisição de livros ou revistas para realizarem atividades baseadas em consulta bibliográfica.

Os professores, ao programarem tais atividades, terão o cuidado de verificar previamente se a bibliografia por eles indicada realmente se encontra, em quantidade que atenda às necessidades previstas, na própria biblioteca escolar ou em outras bibliotecas ao alcance dos alunos.

Certamente não será necessário lembrar que a bibliografia indicada pelo professor deve adequar-se ao meio cultural (como é, por exemplo, o caso de escolas rurais), assim como deve condizer com o nível de desenvolvimento mental dos alunos, sob pena de induzi-los a desvirtuarem a "pesquisa" em mera cópia mecânica de textos não assimilados.

7 – ESPAÇO FÍSICO E INSTALAÇÕES

5.1 - A biblioteca deve ser um local de fácil acesso, de preferência perto de passagem obrigatória de professores e alunos. Por outro lado, deve situar-se, longe dos centros de muito rumor.

Na própria biblioteca, serão utilizados materiais que absorvam ruídos e evitem a reverberação, pois o que também deve caracterizar uma biblioteca é o silêncio.

Outrossim, deve ser um local seco e bem ventilado e apresentar condições de perfeita iluminação, tanto natural como artificial. Deve evitar-se, no entanto, a incidência de raios solares diretos sobre os livros, tão prejudiciais à conservação dos mesmos quanto a umidade e a falta de ventilação.

5.2 - Uma biblioteca escolar deve dispor de espaços para os seguintes setores:

- setor de leitura e consulta, no qual se localizam os catálogos (fichários), o controle de empréstimo, a seção de periódicos (jornais e revistas) e a seção de referências (material bibliográfico destinado a consultas: enciclopédias, dicionários, atlas, etc.);

- depósito de livros (estantes), prevendo o livre acesso dos usuários, o que possivelmente recomenda sua localização, especialmente nas bibliotecas de pequeno porte (até 2.000 livros) e de médio porte (até 5.000 livros), no mesmo recinto em que se encontra a sala de leitura;

- setor de preparação, reservado à administração da biblioteca, em que são executados os serviços técnicos e que também poderá servir de almoxarifado de material pertinente.

Todos esses setores devem ser mobiliados e equipados a ponto de assegurar a eficiência dos serviços e um mínimo de conforto aos usuários.

5.3 - Quanto às áreas necessárias, cabem as seguintes indicações:

Para o setor de leitura e consulta, a Association of School Librarians (Estados Unidos) estabeleceu uma área de 2,7 a 3,25m² por aluno, Ernst Neufert ("Arte de Projetar") recomenda 2,2 a 3m² por leitor; Dóris de Queiroz Carvalho e Heloísa de Almeida Prado, empenhadas em encarar a realidade das escolas brasileiras, indicam uma área de 2m² por aluno. Nesses dados, sempre está incluída a área destinada à circulação (corredores entre as mesas), excluindo-se, porém, a área porventura ocupada por estantes, quando localizadas no mesmo recinto.

As normas da Association of School Librarians estabeleceram ainda que uma escola de 200 a 550 alunos deve ter espaço para acomodar 45 a 55 leitores; em escolas com matrícula superior, é necessário prever acomodação para 10% dos alunos - até um máximo de 80 a 100 alunos, o que ainda permite boa supervisão e atendimento eficiente; para escolas com menos de 200 alunos, é suficiente haver acomodação para uma turma de alunos.

Para o depósito de livros (estantes), Ernst Neufert prevê uma área de piso de 1m² para 200 a 250 volumes, incluídos os corredores.

Dóris de Queiroz Carvalho indica, como base para o cálculo da área necessária para as estantes, em biblioteca nova, 1m² de área de piso para 50 volumes, o que corresponderia à ocupação de apenas 1/3 da capacidade de cada estante. Dessa maneira, estaria assegurado espaço para o crescimento da biblioteca, a qual poderia triplicar o acervo antes de lotar completamente as estantes, quando se admitirá a capacidade de 150 livros por metro quadrado de piso - o que inclui o espaço para circulação.

5.4 - Diante do exposto, conclui-se que uma biblioteca escolar de acervo não muito grande pode limitar-se a uma sala adequadamente dimensionada, com setor de preparação, sempre que possível, separado (talvez pelo próprio mobiliário) dos demais setores.

A biblioteca escolar que tende a transformar-se em "centro de multimeios" deve incluir, em seu programa de necessidades, a existência de espaço físico e equipamentos para preparo e conservação de material audiovisual, para sua guarda adequada, bem como para sua utilização (p. ex. salas e/ou celas de projeção).

Convém lembrar, enfim, que a biblioteca escolar, para conservar-se atualizada, sempre continuará crescendo, mesmo que o estabelecimento não aumente a matrícula de alunos ou diversifique os seus cursos. Por tal razão, deve estar prevista a possibilidade de ampliação de seu espaço físico.

Para uma biblioteca escolar de acervo extremamente reduzido (por exemplo, em escolas unidocentes), pode ser admitido que se localize em dependências que simultaneamente se destinem a outras finalidades; não se poderá, porém, admitir que uma biblioteca escolar se localize na sala da direção, na secretaria ou no gabinete de orientação educacional, dependências que, pela natureza das atividades nelas desenvolvidas, não admitem a utilização para fins diversos.

5.5 - O ambiente da biblioteca, a par de induzir ao silêncio e à concentração, deve transmitir uma atmosfera acolhedora, amigável, alegre, que atraia o leitor e o convide a nela permanecer.

As paredes e o teto devem ser de cores claras e tranquilas, porém não frias. Evitar-se-á o branco puro.

O mobiliário, adequado à idade dos usuários, assegurará um mínimo de conforto físico, indispensável a uma atividade intelectual concentrada.

Flores ou folhagens naturais, quadros e outros elementos de decoração concorrem para transformar a sala de leitura em sala de estar.

Cabe lembrar ainda que a sala de leitura é um local apropriado para pôr o aluno em contato com obras (originais ou reproduções) representativas da arte (brasileira ou universal), bem como trabalhos artesanais, oriundos de diversas regiões (do Brasil e de outros países) ou mesmo confeccionados pelos próprios alunos.

Um quadro de avisos e um "cantinho de novidades" (para a exposição de material recém incorporado à biblioteca, como, por exemplo, livros, periódicos, folhetos, etc.) estrategicamente localizados e periodicamente renovados com carinho e bom gosto, estreitarão os contatos dos usuários com a administração da biblioteca.

6 – RECURSOS HUMANOS

6.1 - Segundo o que dispõe a Lei 4.084/62, regulamentada pelo Decreto 56.725/65, a organização, direção e execução dos serviços técnicos das bibliotecas de qualquer tipo, inclusive as escolares, compete ao bacharel em Biblioteconomia.

No entanto, face à carência de elemento humano com titulação específica e considerando que a maioria das escolas não disporia, por ora, de recursos para a manutenção de um bibliotecário titulado, outras alternativas têm que ser buscadas para suprir essas instituições com elementos que possam desempenhar tão importantes tarefas.

Assim, ter-se-á de admitir que, nas localidades onde não houver profissionais devidamente titulados para a função, sejam as bibliotecas escolares atendidas, a título precário, por pessoas que comprovem as condições a seguir especificadas:

6.1.1 - Técnico em Biblioteca, nos moldes do Parecer 2.741/74, do Conselho Federal de Educação, segundo o qual essa habilitação se destina a formar técnicos, em nível de 2º grau, para executar trabalhos em pequenas, médias, ou grandes bibliotecas. Nesse último caso, o técnico atuará sob a responsabilidade do bacharel em Biblioteconomia. Ao técnico cabe, segundo esse parecer, "conhecer o funcionamento de uma biblioteca em todos os seus setores, tais como: classificação, catalogação, conservação, referência e atendimento ao leitor".

Não há, por ora, no Estado, escola - quer de rede pública, quer de particular - que tenha solicitado a este Conselho autorização para o oferecimento de habilitação de Técnico em Biblioteca. Será de todo conveniente, pois, que a Secretaria da Educação estimule a oferta dessa habilitação.

6.1.2 - Auxiliar de Biblioteca, consoante habilitação aprovada pelo Parecer CEE 113/73, com validade estadual.

Essa habilitação já foi autorizada em sete estabelecimentos do Estado. As matérias da parte de formação especial do currículo, especificadas no Parecer CEE 113/73, serão revisadas por este Conselho face ao estabelecido, para o técnico em Biblioteca, pelo Conselho Federal de Educação no Parecer 2.741/74.

6.1.3 - Professor que tenha recebido noções de Biblioteconomia em treinamento em serviço ou em cursos de treinamento de, no mínimo, 40 horas/aula.

Em diversos Planos de Aplicação de Recursos, este Conselho tem aprovado dotações para cursos de treinamento de professores, para atuarem em bibliotecas de escolas, e para cursos de treinamento de Técnicos dos Centros de Documentação das Delegacias de Educação, para atuarem na supervisão de Bibliotecas Escolares e na implantação e supervisão dos Bancos do Livro.

É necessário que esses cursos de treinamento, realizados sob a responsabilidade de bacharéis em Biblioteconomia, sejam oferecidos tanto a professores da rede pública (estadual e municipal) como da rede particular.

6.1.4 - Colaborador de bibliotecário, na modalidade de Formação Profissionalizante Básica na área da Educação, nos termos do Parecer CEE 781/78 - Anexo 5, que completa a Indicação 29/77, devendo esse elemento atuar sempre sob a supervisão do responsável pela biblioteca escolar.

6.1.5 - Nos locais onde ainda não seja possível contar com um dos elementos acima especificados para o atendimento das bibliotecas escolares, recomenda-se que sejam buscadas outras soluções, como a de "bibliotecário itinerante", que atenda a várias bibliotecas de escolas da região, como supervisor. Outra alternativa seria a da instalação de um serviço centralizado que assumisse, quando solicitado, as tarefas inerentes ao bibliotecário.

6.2 - Para que a biblioteca desempenhe, efetivamente, o seu importante papel no contexto escolar, não basta que ostente um acervo bem suprido e que ofereça razoável espaço físico. É necessário também o elemento humano capacitado. Por tal razão, justifica-se a tentativa de incluir, na presente Indicação, um perfil do responsável pela biblioteca escolar.

O responsável pela biblioteca escolar deveria possuir, além dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desenvolvimento de suas atividades:

a - conhecimentos de currículo e de métodos didáticos e, também, sempre que possível, experiência de magistério nos graus de ensino a que a biblioteca atende;

b - compreensão da criança e do jovem e prazer em trabalhar com eles;

c - habilidade para estimular o interesse entre alunos e professores no uso do acervo da biblioteca;

d - qualidades de liderança, tanto para coordenar as atividades de seus auxiliares imediatos, como para orientar alunos e professores;

e - senso de responsabilidade;

f - iniciativa, disposição à cooperação e criatividade para promover a biblioteca em âmbito escolar e comunitário;

g - gosto em lidar com livros e interesse pela leitura;

h - razoável base de cultura geral;

i - noções de, pelo menos, um idioma além da língua vernácula;

j - conhecimentos gerais sobre o movimento bibliográfico nacional;

l - conhecimentos de literatura nacional e universal;

m - capacidade de administração e organização

7 – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

O regimento da escola delineará o funcionamento da biblioteca no contexto da organização escolar, tendo em vista as funções que essa organização deve desempenhar nos termos do Parecer CEE 16/72 e da Resolução 93, de 3 de janeiro de 1972, e indicará a quem cabe baixar as normas de seu funcionamento.

Tais normas, elaboradas em atendimento aos objetivos e às peculiaridades da escola, não poderão deixar de prever as modalidades de utilização da biblioteca, de especificar os usuários a que se destina e de estabelecer horário que assegure a real utilização da biblioteca por todos os usuários especificados, tanto para leitura, consulta ou estudo na própria sala de leitura como para o empréstimo de livros.

8 – CONCLUSÃO

Em conclusão, a Comissão Especial propõe ao Plenário a adoção das medidas constantes na presente Indicação para a organização e funcionamento de bibliotecas nas escolas de 1º e 2º graus do Sistema Estadual de Ensino, tanto as destinadas à escolarização regular como as que se destinam ao ensino supletivo.

Propõe, outrossim, que se recomende à Secretaria da Educação dê continuidade e ampliação aos programas de organização e de aprimoramento de bibliotecas destinadas ao atendimento de escolas de 1º e 2º graus, bem como estimule a formação ou o treinamento de recursos humanos para as funções de responsável por bibliotecas escolares, nos termos da presente Indicação.

Em 23 de maio de 1980.

Kurt Gunther H. Schmeling – relator

Guiomar Reis Loureiro

José Nunes Tietböhl

Aprovada, por unanimidade, pelo Plenário em sessão de 4 de junho de 1980.

Golástica Angélica Comparsi

Presidente

LEI ESTADUAL N. 8.744, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1988

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Sistema LEGIS - Texto da Norma

DECRETO Nº 43.036, DE 20 DE ABRIL DE 2004

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Sistema LEGIS - Texto da Norma DEC: 43.036

DECRETO Nº 43.036, DE 20 DE ABRIL DE 2004.

Dispõe sobre a aplicação da LEI Nº 11.670, de 19 de setembro de 2001, que estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso V da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecida a Política Estadual do Livro, a ser desenvolvida por intermédio do Plano Anual de Difusão do Livro e demais instrumentos, conforme dispõe a LEI Nº 11.670, de 19 de setembro de 2001 - Lei do Livro -, que visa a fomentar o desenvolvimento cultural, estimular a criação artística e literária e reconhecer o livro como instrumento para a formação educacional, a promoção social e a manifestação da identidade cultural do Rio Grande do Sul.

Art. 2º O órgão competente para organizar e submeter o Plano anual de Difusão do Livro ao debate com as Organizações Cívicas afins, é a Secretaria da Cultura, que o fará por intermédio

do Departamento do Livro e Bibliotecas.

Art. 3º - O debate e a elaboração do Plano anual de Difusão do Livro serão feitos em conjunto com a Secretaria da Cultura, Secretaria da Educação e representantes das Entidades ligadas ao livro que formarão uma comissão para a consecução dos trabalhos.

Art. 4º - A comissão encarregada do Plano Anual de Difusão do Livro será coordenada pela Secretaria da Cultura e composta por representantes dos seguintes Órgãos Entidades:

- I - Secretaria da Educação;
- II - Instituto Estadual do Livro;
- III - Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- IV - Centro do Livro e Bibliotecas Escolares;
- V - Câmara Rio-Grandense do Livro;
- VI - Clube dos Editores.

Art. 5º - O Plano Anual de Difusão do Livro determinará, dentre os objetivos contidos na Lei do Livro, aqueles que serão priorizados na sua aplicação, cabendo à Comissão defini-los, indicando também as linhas de ação para a consecução do mesmo.

Art. 6º - A Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH - , em parceria com a Câmara Rio-Grandense do Livro e Clube dos Editores do Rio Grande do Sul, instruirão programas de formação profissional nas áreas relativas à cadeia produtivas do livro e da comunicação editorial.

Parágrafo único - A coordenação da elaboração e execução dos programas específicos para área do Livro caberá à FDRH.

Art. 7º - Os editores que desejarem usufruir dos benefícios da Lei do Livro e de participar do Plano Anual de Difusão do Livro, deverão comprovar o cumprimento do artigo 13 da [LEI Nº 11.670](#), de 19 de setembro de 2001, fornecendo dois exemplares de cada um de seus títulos de seu catálogo à Biblioteca Pública Estadual.

Art. 8º - A aquisição de livros didáticos e paradidáticos pelo poder público será feita no mercado livreiro gaúcho, sempre de acordo com as necessidades das escolas e das bibliotecas, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria da Educação, atendendo o currículo estabelecido, a autonomia escolar, a livre indicação dos professores e ao Plano Anual de Difusão do Livro.

Art. 9º - Fica a cargo dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual a solicitação da inclusão de recursos orçamentários para a consecução do Plano Anual de Difusão do Livro, que beneficiar suas bibliotecas nos termos do artigo 19 da Lei do Livro.

Art. 10 - A Administração Estadual por intermédio da Secretaria da Cultura e, com base nas sugestões das Bibliotecas e do Plano Anual de Difusão do Livro, anualmente selecionará autores gaúchos para a aquisição das suas respectivas obras com a finalidade de comporem os acervos das Bibliotecas Públicas Estaduais.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de abril de 2004.

ANEXO E

LEI FEDERAL N. 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998



**Presidência da República
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 9.608, DE 18 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Considera-se serviço voluntário, para fins desta Lei, a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

Parágrafo único. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.

Art. 2º O serviço voluntário será exercido mediante a celebração de termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador do serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício.

Art. 3º O prestador do serviço voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.

Parágrafo único. As despesas a serem ressarcidas deverão estar expressamente autorizadas pela entidade a que for prestado o serviço voluntário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Paulo Paiva

ANEXO F

TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO (Modelo)

TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO

RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE ADESÃO DE VOLUNTARIADO

Criado pela Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998

Declaro, por este instrumento, minha adesão ao Serviço Voluntário da Escola Estadual _____, sediada na rua _____, ciente de que não haverá qualquer remuneração por ele, nem direitos trabalhistas ou previdenciários.

_____, _____ de _____ de _____

Nome completo do voluntário: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

RG: _____ CPF: _____

Relação com a escola: _____

Motivo de sua inscrição: _____

Profissão: _____	Escolaridade: _____
Data de nascimento: _____	
Local de trabalho atual ou anterior: _____	
O que gostaria de fazer: _____	
Habilidades e conhecimentos: _____	

Tempo disponível: _____	
Horários e dias da semana: _____	
Observações: _____	

Assinatura do voluntário	De acordo: Diretor(a) da escola
Obs. Informar a respeito do ressarcimento ou não de despesas de transporte e outras, se houver.	

ANEXO G

INDICAÇÃO 35/98 DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (RS)

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

RIO GRANDE DO SUL

COMISSÕES DE ENSINO DE 1º GRAU, DE ENSINO DE 2º GRAU E SUPERIOR E DE ENSINO SUPLETIVO, COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS E COMISSÕES ESPECIAIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DE EDUCAÇÃO INFANTIL

INDICAÇÃO nº 35/98

Acrescenta os subitens 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5 ao item 4 da Indicação CEE nº 33, de 04 de junho de 1980.

A aplicação continuada da Indicação nº 33, de 04 de junho de 1980, mostrou a necessidade de sua atualização, considerando, principalmente, o desenvolvimento tecnológico que atinge a nossa sociedade e, em consequência, a evolução do ensino face à crescente e irreversível utilização da informática.

2 - Através desta Indicação são acrescentados ao item 4 da Indicação CEE nº 33/80, os subitens 4.1.3, 4.1.4 e 4.1.5, conforme segue:

“4.1.3 - Para o ensino médio, o acervo bibliográfico mínimo deverá ser de mil volumes e o quociente entre o número de volumes e as matrículas não deverá ser inferior a quatro.

As obras de natureza pedagógica para professores deverão perfazer, no mínimo, dez volumes de títulos diferentes e autores diversos de forma a garantir a pluralidade de conteúdos.

Os livros didáticos para alunos deverão ser, no mínimo, de duzentos e cinquenta volumes de títulos diferentes e autores diversos, contemplando todas as disciplinas da base nacional comum bem como a base curricular da escola.

Os livros técnicos e científicos não deverão representar menos de 10% da biblioteca mínima. Por igual, não menos de 10% da biblioteca mínima deverá ser de cultura geral.

Livros de Literatura deverão representar mais de 40% da biblioteca mínima com predominância dos títulos de autores brasileiros e destaque para os rio-grandenses.

As obras de referência como enciclopédias, dicionários, vocabulários, atlas, estatísticas e manuais deverão ser atualizadas e compatíveis com a base curricular oferecida pela escola.

Uma enciclopédia, um vocabulário da língua portuguesa e um atlas mundial atualizados estão entre as necessidades do acervo mínimo.

Na biblioteca mínima, enciclopédias, coleções, obras completas e sequenciais, no seu todo, serão computadas até o limite de 5% dos volumes.

Não deverão ser considerados constituintes da biblioteca mínima os livros não reeditados há 10 anos. Não se incluem nesta limitação obras raras e de reconhecido valor cultural.

Embora recomendados e considerados necessários, os periódicos, as fitas ou discos, não deverão ser computados no acervo mínimo indicado.

Também é recomendada a informática como meio para acessar dados, informações, enciclopédias, textos, mapas, fotos, desenhos e outros materiais, inclusive por telecomunicação. Para tanto, é desejável que cada escola de ensino médio ofereça, pelo menos, 4 horas semanais para consultas de alunos a redes do tipo Internet.

4.1.4 - Para o ensino fundamental, o acervo bibliográfico mínimo deverá ser de novecentos volumes e o quociente entre o número de volumes e as matrículas não deverá ser inferior a três.

As obras de natureza pedagógica para professores deverão perfazer, no mínimo, vinte e quatro volumes de títulos diferentes e autores diversos de forma a garantir a pluralidade de conteúdos.

Os livros didáticos para alunos deverão ser, no mínimo, de duzentos volumes de títulos diferentes e autores diversos, contemplando todas as disciplinas da base nacional comum bem como a base curricular da escola.

Os livros técnicos e científicos não deverão representar menos de 10% da biblioteca mínima. Por igual, não menos de 10% da biblioteca mínima deverá ser de cultura geral.

Livros de Literatura, inclusive de Literatura Infantil e Infanto-Juvenil, deverão representar mais de 40% da biblioteca mínima.

As obras de referência como enciclopédias, dicionários, vocabulários, atlas, estatísticas e manuais deverão ser atualizados e compatíveis com a base curricular da escola.

Uma enciclopédia, um vocabulário da língua portuguesa e um atlas mundial atualizados estão entre as necessidades do acervo mínimo.

Nenhum livro com ortografia desatualizada será considerado como constituinte da biblioteca mínima, salvo quando necessário para a compreensão da língua portuguesa.

Embora recomendados e considerados necessários, os periódicos, as fitas ou discos não deverão ser computados no acervo mínimo indicado.

A informática como recurso didático-pedagógico é recomendada para a iniciação e também para trabalhos dos alunos, observada sua faixa etária.

4.1.5 - Para a educação infantil, o acervo bibliográfico mínimo deverá ser de cem volumes e satisfazer o quociente entre o número de volumes e as matrículas de, no mínimo, dois.

As obras de natureza pedagógica para professores deverão perfazer, no mínimo, vinte e quatro volumes de títulos diferentes e autores diversos de forma a garantir a pluralidade de conteúdos.

Os livros infantis, com narrativa por imagens ou interativos, deverão representar mais de 40% da biblioteca.

Apesar de recomendados, os periódicos, as fitas ou discos não serão computados no acervo mínimo indicado.

Na pré-escola, os ‘softwares’ educacionais, adequados à idade, são recomendados para iniciação aos procedimentos da informática”.

3 - As Comissões de Ensino de 2º Grau e Superior, 1º Grau e Supletivo, a Comissão de Legislação e Normas e as Comissões Especiais de Educação Profissional e de Educação Infantil propõem, assim, ao Plenário a aprovação dos acréscimos explicitados no item 2 desta Indicação, que farão parte integrante da Indicação nº 33, de 4 de junho de 1980.

Em 24 de março de 1998.

Orion Herter Cabral - relator

Antonia Carvalho Bussmann

Antonieta Beatriz Mariante

Antônio de Pádua Ferreira da Silva

Carlos Cezar Modernel Lenuzza

Darci Zanfeliz

Dorival Adair Fleck

Eveline Borges Streck

Igor Antonio Gomes Moreira

Jairo Fernando Martins Pacheco

Líbia Maria Serpa Aquino

Magda Pütten Dória

Marcos Júlio Fuhr

Maria Antonieta Schmitz Backes

Neuza Celina Canabarro Elizeire

Plácido Steffen

Sirlei Dias Gomes

Aprovada, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 1º de abril de 1998.

Sonia Maria Nogueira Balzano

Presidente

LEI ESTADUAL Nº 11.670, DE 19 DE SETEMBRO DE 2001

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 11.670, DE 19 DE SETEMBRO DE 2001.

(publicada no DOE nº 181, de 21 de setembro de 2001)

Estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

Capítulo I

Da Política Estadual do Livro

Art. 1º - A Política Estadual do Livro obedecerá ao disposto nesta lei.

Parágrafo único - A Política a que se refere o caput deste artigo visa a fomentar o desenvolvimento cultural, estimular a criação artística e literária e reconhecer o livro como instrumento para a formação educacional, a promoção social e a manifestação da identidade cultural do Rio Grande do Sul, mediante as seguintes diretrizes:

I - dinamizar a democratização do livro e seu uso mais amplo como meio principal na difusão da cultura e transmissão do conhecimento, fomento da pesquisa social e científica, conservação do patrimônio cultural do Estado e melhoramento da qualidade de vida;

II - incrementar e melhorar a produção editorial estadual, observando-se especialmente as condições de qualidade, quantidade, preço e variedade;

III - estimular a produção dos autores gaúchos;

IV - promover o hábito da leitura;

V - converter o Estado do Rio Grande do Sul em centro editorial, com condições de competir no mercado;

VI - preservar o patrimônio literário, bibliográfico e documental do Estado do Rio Grande do Sul;

VII - fomentar as exportações de livros publicados no Estado do Rio Grande do Sul;

VIII - estimular a produção e a circulação do livro no Rio Grande do Sul;

IX - criar e desenvolver em todo o Estado novas bibliotecas, livrarias e postos de vendas para livros;

X - proteger os direitos intelectuais e patrimoniais dos autores e editores mediante o cumprimento da legislação nacional e da aplicação das normas estabelecidas pelos convênios internacionais;

XI - oferecer aos escritores, editores, livreiros e distribuidores as condições necessárias que tornem possível alcançar os objetivos de que trata esta lei;

XII - apoiar iniciativas das entidades associativas e culturais que objetivem a divulgação do livro. <http://www.al.rs.gov.br/legis> 2

Art. 2º - A atividade editorial, integrando o processo cultural do Estado do Rio Grande do Sul, é considerada de importância estratégica relevante e indústria de base essencial para o desenvolvimento do Estado.

Art. 3º - Para atingir os objetivos de que trata esta lei, o Estado do Rio Grande do Sul, através do órgão competente, organizará e submeterá ao debate da sociedade, através das organizações civis vinculadas ao livro, o Plano Anual de Difusão do Livro.

Art. 4º - O Plano Anual de Difusão do Livro será elaborado até o final do primeiro semestre do ano anterior à sua vigência e, no que couber, em consonância e nos prazos previstos para o Orçamento do Estado, que consignará as verbas necessárias para a execução do Plano.

Art. 5º - Para a atividade editorial, serão estabelecidos incentivos, com a dotação de linhas creditícias de médio e longo prazos, através do Banco do Estado do Rio Grande do Sul ou outras instituições oficiais, disponibilizando recursos para a modernização editorial e o financiamento da comercialização e produção editorial, e assegurando possibilidades competitivas com o mercado nacional e internacional.

Art. 6º - Deverão ser estabelecidos planos de formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos alocados na cadeia produtiva do livro e da comunicação editorial, através de programas específicos.

Capítulo II

Da Produção, Editoração, Distribuição e Comercialização do Livro

Art. 7º - É considerado editor de livros a pessoa jurídica que, por conta própria e risco, cria projetos editoriais, publicando obras de criação intelectual, originais ou não, através de processos industriais, podendo promover ou não a distribuição e comercialização do produto final.

Art. 8º - É considerado distribuidor de livros a pessoa jurídica que se dedica à distribuição de livros de terceiros, nacionais ou estrangeiros.

Art. 9º - É considerado livreiro a pessoa jurídica que, mantendo estoque permanente, se dedique, exclusiva ou preponderantemente, à venda de livros a varejo, por qualquer meio, através de estabelecimento mercantil de livre acesso ao público.

Art. 10 - Considera-se livro, para efeitos desta lei, toda publicação não-periódica, identificável quanto à responsabilidade editorial, produzida ou comercializada de maneira unitária ou parcelada, podendo seu conteúdo ser fixado em qualquer formato ou veículo de uma ou múltiplas bases materiais ou digitais.

Art. 11 - São equiparados ao livro, para efeitos legais:

I - fascículos, assim compreendidas as publicações de qualquer natureza que representam parte indissociável de um livro ou obra maior;

II - material avulso, assim compreendidos aqueles de caráter acessório que tenham relação obrigatória com um livro, constituindo o conjunto uma única ou simultânea unidade de comercialização; <http://www.al.rs.gov.br/legis> 3

III - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou obras didáticas e científicas;

IV - álbuns impressos para colorir, pintar, recortar ou armar, caligrafar, desenhar ou colar figuras ou desenhos seriados;

V - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas em geral, inclusive em forma de globos;

VI - livros ou álbuns ilustrados e sem texto para colorir, recortar ou caligrafar;

VII - produtos editoriais fixados por meios eletro-eletrônicos, eletromagnéticos ou digitais, como videodiscos, videocassetes, fitas cassetes, disquetes para computador, CD Rom, desde que contenham materiais originais ou derivados de livros ou multimídia.

Art. 12 - Considera-se como livro e/ou produto editorial gaúcho aquele cuja fixação e produção ocorra no Estado, independentemente da origem de sua autoria, somente a ele se aplicando os financiamentos previstos nesta lei, de qualquer natureza, por agências do sistema financeiro oficial ou projetos vinculados a recursos oriundos de incentivos.

Art. 13 - Na produção do livro deverão ser encaminhados, pelos editores, 2 (dois) exemplares à Biblioteca Pública Estadual.

Art. 14 - As empresas editoriais são obrigadas a adotar o Sistema de Catalogação na publicação e o número internacional padronizado (ISBN) para os livros.

Art. 15 - A veiculação de publicidade em livros, tendo como objetivo o seu barateamento, mesmo a título oneroso, não altera os benefícios de que o mesmo goza em qualquer esfera.

Capítulo III

Da Aquisição de Livros

Art. 16 - O livro, como elemento indissociável do sistema de ensino do Estado do Rio Grande do Sul, é considerado essencial e prioritário.

Art. 17 - A aquisição de livros didáticos e paradidáticos pelo Poder Público será feita no mercado livreiro gaúcho de acordo com as necessidades das escolas e das bibliotecas, sob fiscalização do órgão competente, e levando em consideração o currículo estabelecido, a autonomia escolar e a livre indicação dos professores.

Parágrafo único - VETADO

Art. 18 - O Poder Executivo deverá organizar o cronograma de compras de livros pelas escolas, objetivando manter o equilíbrio entre a capacidade industrial e a demanda, inclusive determinando aos órgãos correspondentes no Estado que procedam da mesma forma.

Art. 19 - O Poder Executivo Estadual deverá consignar em seu orçamento verbas destinadas às bibliotecas sob sua jurisdição para aquisição de livros e de outros produtos editoriais.

Parágrafo único - Para fins de aquisição pelos poderes públicos da administração direta ou indireta, o livro não será constituído material permanente. <http://www.al.rs.gov.br/legis> 4

Art. 20 - O Poder Executivo, anualmente, selecionará autores gaúchos cujas obras serão adquiridas para compor o acervo das bibliotecas públicas de todo o Estado.

Parágrafo único - Esta seleção será feita através de sugestões oriundas dos responsáveis pelas bibliotecas públicas.

Art. 21 - O auxílio e a cooperação de entidades e agências internacionais, quando destinados à aquisição e distribuição de livros didáticos e paradidáticos, será feito nos termos da lei, tanto no que se refere a compras efetuadas no mercado livreiro, como no que diz respeito ao currículo básico, à autonomia das escolas e à liberdade de escolha dos professores.

Capítulo IV

Do Estímulo à Difusão do Livro

Art. 22 - A difusão do livro e as campanhas em prol da formação de leitores constituirão atribuições básicas do Poder Executivo.

Art. 23 - Para consecução desses objetivos, o Plano Anual de Difusão do Livro estabelecerá, em acordo com a Câmara Rio-Grandense do Livro, incentivos para a realização de feiras do livro e programas de leitura em todos os municípios e a participação especial do Rio Grande do Sul em feiras nacionais e internacionais.

Art. 24 - Todo estabelecimento público escolar é obrigado a manter uma biblioteca cuja utilização será franqueada à comunidade, observada a compatibilidade com o funcionamento regular do estabelecimento.

Parágrafo único - VETADO

Art. 25 - VETADO

Art. 26 - O dia 23 de abril, instituído como "Dia Estadual do Livro e da Leitura", será comemorado em todas as bibliotecas e escolas públicas e privadas do Rio Grande do Sul.

Art. 27 - VETADO

Art. 28 - VETADO

Art. 29 - A pessoa física ou jurídica que utilizar indevidamente ou abusar ilegalmente dos estímulos e isenções tributárias e demais benefícios previstos por esta lei será punida com a suspensão ou cancelamento do benefício e uma multa cujo montante será igual a 10 (dez) vezes o

valor correspondente às vantagens percebidas, sem prejuízo das demais penalidades legais pertinentes.

Art. 30 - VETADO

Capítulo V

Dos Direitos do Autor e do Editor

Art. 31 - Ao autor e seus sucessores cabem os direitos patrimoniais e morais da obra, nos termos da Lei do Direito Autoral. <http://www.al.rs.gov.br/legis> 5

Art. 32 - O editor, mediante contrato de edição, adquire direitos de publicação e exploração da obra que edita, nos termos da Lei do Direito Autoral.

Art. 33 - É vedada, sob qualquer pretexto, a cópia, por qualquer meio, de obra protegida sem autorização expressa do autor e do editor ou da entidade arrecadadora que os represente.

Art. 34 - O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias após a sua publicação.

Art. 35 - Esta lei entra em vigor no primeiro dia útil subsequente ao mês da sua publicação.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 19 de setembro de 2001.

FIM DO DOCUMENTO

LEI FEDERAL Nº 10.753, de 31 DE OUTUBRO DE 2003



**Presidência da República
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 10.753, 31 DE OUTUBRO DE 2003.

Institui a Política Nacional do Livro

O PRESIDENTE DA REPUBLICA , faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA POLÍTICA NACIONAL DO LIVRO

DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional do Livro, mediante as seguintes diretrizes:

- I – assegurar ao cidadão o pleno exercício do direito de acesso e uso do livro;
- II – o livro é o meio principal e insubstituível da difusão da cultura e transmissão do conhecimento, do fomento à pesquisa social e científica, da conservação do patrimônio nacional, da transformação e aperfeiçoamento social e da melhoria da qualidade de vida;
- III – fomentar e apoiar a produção, a edição, a difusão, a distribuição e a comercialização do livro;
- IV – estimular a produção intelectual dos escritores e autores brasileiros, tanto de obras científicas como culturais;
- V – promover e incentivar o hábito da leitura;
- VI – propiciar os meios para fazer do Brasil um grande centro editorial;
- VII – competir no mercado internacional de livros, ampliando a exportação de livros nacionais;
- VIII – apoiar a livre circulação do livro no País;

IX – capacitar a população para o uso do livro como fator fundamental para seu progresso econômico, político, social e promover a justa distribuição do saber e da renda;

X – instalar e ampliar no País livrarias, bibliotecas e pontos de venda de livro;

XI – propiciar aos autores, editores, distribuidores e livreiros as condições necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei;

XII – assegurar às pessoas com deficiência visual o acesso à leitura.

CAPÍTULO II

DO LIVRO

Art. 2º Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento.

Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema **Braille**.

Art. 3º É livro brasileiro o publicado por editora sediada no Brasil, em qualquer idioma, bem como o impresso ou fixado em qualquer suporte no exterior por editor sediado no Brasil.

Art. 4º É permitida a entrada no País de livros em língua estrangeira ou portuguesa, imunes de impostos nos termos do art. 150, inciso VI, alínea *d*, da Constituição, e, nos termos do regulamento, de tarifas alfandegárias prévias, sem prejuízo dos controles aduaneiros e de suas taxas.

CAPÍTULO III

DA EDITORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DO LIVRO

Art. 5º Para efeitos desta Lei, é considerado:

I – autor: a pessoa física criadora de livros;

II – editor: a pessoa física ou jurídica que adquire o direito de reprodução de livros, dando a eles tratamento adequado à leitura;

III – distribuidor: a pessoa jurídica que opera no ramo de compra e venda de livros por atacado;

IV – livreiro: a pessoa jurídica ou representante comercial autônomo que se dedica à venda de livros.

Art. 6º Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado, bem como a ficha de catalogação para publicação.

Parágrafo único. O número referido no **caput** deste artigo constará da quarta capa do livro impresso.

Art. 7º O Poder Executivo estabelecerá formas de financiamento para as editoras e para o sistema de distribuição de livro, por meio de criação de linhas de crédito específicas.

Parágrafo único. Cabe, ainda, ao Poder Executivo implementar programas anuais para manutenção e atualização do acervo de bibliotecas públicas, universitárias e escolares, incluídas obras em Sistema **Braille**.

Art. 8º As pessoas jurídicas que exerçam as atividades descritas nos incisos II a IV do art. 5º poderão constituir provisão para perda de estoques, calculada no último dia de cada período de apuração do imposto de renda e da contribuição social sobre o lucro líquido, correspondente a 1/3 (um terço) do valor do estoque existente naquela data, na forma que dispuser o regulamento, inclusive em relação ao tratamento contábil e fiscal a ser dispensado às reversões dessa provisão.

§ 1º Para a gestão do fundo levar-se-á em conta o saldo existente no último dia de cada exercício financeiro legal, na proporção do tempo de aquisição, observados os seguintes percentuais:

I – mais de um ano e menos de dois anos: trinta por cento do custo direto de produção;

II – mais de dois anos e menos de três anos: cinquenta por cento do custo direto de produção;

III – mais de três anos: cem por cento do custo direto de produção.

§ 2º Ao fim de cada exercício financeiro legal será feito o ajustamento da provisão dos respectivos estoques.

Art. 9º A provisão referida no art. 8º será dedutível para fins de determinação do lucro real e da base de cálculo da contribuição social sobre o lucro líquido.

Art. 10. (VETADO)

Art. 11. Os contratos firmados entre autores e editores de livros para cessão de direitos autorais para publicação deverão ser cadastrados na Fundação Biblioteca Nacional, no Escritório de Direitos Autorais.

Art. 12. É facultado ao Poder Executivo a fixação de normas para o atendimento ao disposto nos incisos VII e VIII do art. 2º desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA DIFUSÃO DO LIVRO

Art. 13. Cabe ao Poder Executivo criar e executar projetos de acesso ao livro e incentivo à leitura, ampliar os já existentes e implementar, isoladamente ou em parcerias públicas ou privadas, as seguintes ações em âmbito nacional:

I – criar parcerias, públicas ou privadas, para o desenvolvimento de programas de incentivo à leitura, com a participação de entidades públicas e privadas;

II – estimular a criação e execução de projetos voltados para o estímulo e a consolidação do hábito de leitura, mediante:

- a) revisão e ampliação do processo de alfabetização e leitura de textos de literatura nas escolas;
- b) introdução da hora de leitura diária nas escolas;
- c) exigência pelos sistemas de ensino, para efeito de autorização de escolas, de acervo mínimo de livros para as bibliotecas escolares;

III – instituir programas, em bases regulares, para a exportação e venda de livros brasileiros em feiras e eventos internacionais;

IV – estabelecer tarifa postal preferencial, reduzida, para o livro brasileiro;

V – criar cursos de capacitação do trabalho editorial, gráfico e livreiro em todo o território nacional.

Art. 14. É o Poder Executivo autorizado a promover o desenvolvimento de programas de ampliação do número de livrarias e pontos de venda no País, podendo ser ouvidas as Administrações Estaduais e Municipais competentes.

Art. 15. (VETADO)

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios consignarão, em seus respectivos orçamentos, verbas às bibliotecas para sua manutenção e aquisição de livros.

Art. 17. A inserção de rubrica orçamentária pelo Poder Executivo para financiamento da modernização e expansão do sistema bibliotecário e de programas de incentivo à leitura será feita por meio do Fundo Nacional de Cultura.

Art. 18. Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de outubro de 2003; 182^o da Independência e 115^o da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque

Jaques Wagner

Márcio Fortes de Almeida

Guido Mantega

Miro Teixeira

Ricardo José Ribeiro Berzoini

Gilberto Gil

DECRETO Nº 43.036, DE 20 DE ABRIL DE 2004

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Sistema LEGIS - Texto da Norma DEC: 43.036

DECRETO Nº 43.036, DE 20 DE ABRIL DE 2004.

Dispõe sobre a aplicação da LEI Nº 11.670, de 19 de setembro de 2001, que estabelece a Política Estadual do Livro e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 82, inciso V da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecida a Política Estadual do Livro, a ser desenvolvida por intermédio do Plano Anual de Difusão do Livro e demais instrumentos, conforme dispõe a LEI Nº 11.670, de 19 de setembro de 2001 - Lei do Livro -, que visa a fomentar o desenvolvimento cultural, estimular a criação artística e literária e reconhecer o livro como instrumento para a formação educacional, a promoção social e a manifestação da identidade cultural do Rio Grande do Sul.

Art. 2º O órgão competente para organizar e submeter o Plano anual de Difusão do Livro ao debate com as Organizações Cívicas afins, é a Secretaria da Cultura, que o fará por intermédio do Departamento do Livro e Bibliotecas.

Art. 3º - O debate e a elaboração do Plano anual de Difusão do Livro serão feitos em conjunto com a Secretaria da Cultura, Secretaria da Educação e representantes das Entidades ligadas ao livro que formarão uma comissão para a consecução dos trabalhos.

Art. 4º - A comissão encarregada do Plano Anual de Difusão do Livro será coordenada pela Secretaria da Cultura e composta por representantes dos seguintes Órgãos Entidades:

I - Secretaria da Educação;

- II - Instituto Estadual do Livro;
- III - Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- IV - Centro do Livro e Bibliotecas Escolares;
- V - Câmara Rio-Grandense do Livro;
- VI - Clube dos Editores.

Art. 5º - O Plano Anual de Difusão do Livro determinará, dentre os objetivos contidos na Lei do Livro, aqueles que serão priorizados na sua aplicação, cabendo à Comissão defini-los, indicando também as linhas de ação para a consecução do mesmo.

Art. 6º - A Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos - FDRH - , em parceria com a Câmara Rio-Grandense do Livro e Clube dos Editores do Rio Grande do Sul, instruirão programas de formação profissional nas áreas relativas à cadeia produtivas do livro e da comunicação editorial.

Parágrafo único - A coordenação da elaboração e execução dos programas específicos para área do Livro caberá à FDRH.

Art. 7º - Os editores que desejarem usufruir dos benefícios da Lei do Livro e de participar do Plano Anual de Difusão do Livro, deverão comprovar o cumprimento do artigo 13 da [LEI Nº 11.670](#), de 19 de setembro de 2001, fornecendo dois exemplares de cada um de seus títulos de seu catálogo à Biblioteca Pública Estadual.

Art. 8º - A aquisição de livros didáticos e paradidáticos pelo poder público será feita no mercado livreiro gaúcho, sempre de acordo com as necessidades das escolas e das bibliotecas, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria da Educação, atendendo o currículo estabelecido, a autonomia escolar, a livre indicação dos professores e ao Plano Anual de Difusão do Livro.

Art. 9º - Fica a cargo dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual a solicitação da inclusão de recursos orçamentários para a consecução do Plano Anual de Difusão do Livro, que beneficiar suas bibliotecas nos termos do artigo 19 da Lei do Livro.

Art. 10 - A Administração Estadual por intermédio da Secretaria da Cultura e, com base nas sugestões das Bibliotecas e do Plano Anual de Difusão do Livro, anualmente selecionará autores gaúchos para a aquisição das suas respectivas obras com a finalidade de comporem os acervos das Bibliotecas Públicas Estaduais.

Art. 11 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de abril de 2004.

LEI FEDERAL Nº 12.244 DE 24 DE MAIO DE 2010

**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 12.244 DE 24 DE MAIO DE 2010.

Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se biblioteca escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Parágrafo único. Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares.

Art. 3º Os sistemas de ensino do País deverão desenvolver esforços progressivos para que a universalização das bibliotecas escolares, nos termos previstos nesta Lei, seja efetivada num prazo máximo de dez anos, respeitada a profissão de Bibliotecário, disciplinada pelas Leis nºs 4.084, de 30 de junho de 1962, e 9.674, de 25 de junho de 1998.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de maio de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Carlos Lupi

Este texto não substitui o publicado no DOU de 25.5.2010

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2012/SEDUC, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2012

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 90, inc. III da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, com fundamento no artigo 18 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003; no artigo 7º do Decreto nº 7.084, de 27 de janeiro de 2010; nos artigos 1º a 3º da Resolução nº 5, de 21 de fevereiro de 2002, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, no art. 7º da Resolução nº 22, de 5 de setembro de 2000, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, e nas determinações do art. 7º da Resolução nº 60, de 20 de novembro de 2009, do Conselho Deliberativo do FNDE, RESOLVE:

Art. 1º Os livros didáticos recebidos pelos estabelecimentos de ensino da Rede Estadual de Ensino do Rio Grande do Sul, oriundos do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD, fora de validade, serão descartados em conformidade com as determinações estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

Parágrafo único. Para fins desta Ordem de Serviço considera-se livro fora de validade, os livros didáticos distribuídos aos estabelecimentos de ensino por meio do Programa Nacional do Livro Didático, com vida útil de 3 (três) anos.

Art. 2º O (A) Diretor (a) do estabelecimentos de ensino deverá instituir Comissão Responsável pelo Descarte de Livros Didáticos fora de validade, composta por 3(três) membros do magistério para realizar a atividade prevista nesta Ordem de Serviço, sendo

§ 1º A atividade de que trata o *caput* deste artigo será exercida em caráter não remunerado.

§ 2º A Comissão será convocada pelo (a) Diretor(a) do estabelecimentos de ensino sempre que

necessário para a avaliação prévia dos livros a serem descartados.

Art. 3º Os procedimentos para o descarte dos livros didáticos deverá obedecer ao seguinte:

I- Verificação do prazo de validade de 3 (três) anos dos livros didáticos do PNLD;

II- Encaminhamento à doação, como material de apoio, dos livros didáticos fora de validade, respeitada a seguinte sequência: aos alunos, aos professores e demais segmentos da comunidade escolar;

III-O descarte deverá ser registrado em ata específica assinada pelos membros da Comissão Responsável pelo Descarte de Livros Didáticos, na qual constará o código do

livro, a quantidade e a identificação do donatário, ficando sob a guarda da Direção do estabelecimento de ensino.

IV-O donatário deverá firmar termo de recebimento que será guardado no estabelecimento de ensino juntamente com a ata.

§ 1º Efetuado o procedimento previsto no inciso II deste artigo e, ainda, havendo livros a serem descartados, os mesmos poderão ser ofertados para a reciclagem.

§ 2º O procedimento expresso no § 1º deverá ser registrado em ata pela Comissão Responsável pelo Descarte de Livros Didáticos, contendo o código do livro, a quantidades e a(s) instituição(ções) a qual foram destinados.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

DOE 23/11/2012