

A memória, tal como há quarenta anos atrás, ainda é privilegiada. As incertezas são muitas, pois, embora na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos programas das diversas disciplinas se pretenda cada vez maior autonomia e iniciativa dos alunos, poucas escolas estão apetrechadas para o efeito. Na maior parte delas, durante décadas, o discurso do professor foi o recurso fundamental de que os alunos podiam dispor. Antes do 25 de Abril, numa escola em que "não interessava" pôr os alunos a pensar, a biblioteca escolar mais não podia e devia fazer que reforçar o discurso único. Actualmente, todos concordam que a sala de aula não é o único local onde se aprende, e face à rapidez da desactualização dos conhecimentos, aquelas bibliotecas escolares que apenas serviam para apoiar o discurso do professor mostram-se completamente ultrapassadas e surgem algumas tentativas de as modificar. Este livro de Ana Maria Pessoa pretende ser um contributo útil nessa linha de reflexão transformadora.

ISBN 972-8146-13-2



9 789728 146139

Ana Maria Pessoa

A Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar

Ana Maria Pessoa



Campo da Educação



Camino das Artes
Sul Pra

Sumário

1. Introdução	11
2. Breve apresentação histórica	15
3. O lugar da biblioteca na escola	21
4. Organização da biblioteca	23
4.1. Definições necessárias	23
4.2. Gestão	24
4.2.1. Recursos humanos	24
4.2.2. Manual de operações, plano de actividades e relatório	26
4.2.3. Formas de utilização e regulação	27
4.2.4. Acesso à documentação e perfil do utilizador	28
4.2.5. Composição do fundo documental	30
4.2.6. Localização e organização do espaço	35
4.2.7. Mobiliário e equipamento diverso	41
5. Problemas bibliotecnómicos: o tratamento técnico dos documentos	45
5.1. Circuitos do documento, do utilizador e da informação	46
5.2. Fases do tratamento documental	47
5.2.1. Aquisição/produção de documentos	47
5.2.2. Registo	48
5.2.3. Carimbagem	58
5.2.4. Catalogação	58
5.2.5. Classificação	71
5.2.6. Indexação	77
5.2.7. Cotação	80
5.2.8. Arrumação	83
5.2.8.1. Dos documentos	83
5.2.8.2. Dos catálogos	90
6. Funções da biblioteca	99
6.1. Difusão da informação	99
6.2. Organização das leituras presencial e domiciliária	100
6.3. Animação e formação dos utilizadores	105
7. Informatização	107
8. Conclusão	111
9. Bibliografia	113

I. Introdução

Falar de biblioteca escolar nesta primeira metade dos anos 90 pode parecer, à primeira vista, um anacronismo grave. Porquê? Desde a Reforma do ensino de Veiga Simão (D. L. 47587 de 10/3/67) à publicação, em 1986, da Lei de Bases do Sistema Educativo que o discurso oficial sobre Educação sofreu profundas alterações. Uma escola cujo tipo de ensino privilegiava, dos anos 40 a 1967, quase exclusivamente, a memória, cedeu lugar a uma outra que tem como finalidades primordiais, entre outras: formar cidadãos autónomos, capazes de desenvolver pesquisa e investigação, citar hábitos de trabalho (individual e em grupo) em todos os graus de ensino do Básico ao Superior.

Também os professores se questionam sobre a sua prática pedagógica e, face a resultados nem sempre animadores, pretendem melhorar/alterar as formas de trabalho com os alunos. Estas preocupações diferentes fazem com que os professores, dentro e/ou fora dos espaços tradicionais de diálogo procurem outras formas de se relacionarem não só com os recursos educativos que sempre tiveram como com aqueles que, só mais recentemente, começaram a «entrar» nas escolas. Ao apresentar uma obra sobre a biblioteca escolar — um recurso que existe, na maioria das escolas, desde os anos 50 — pretende-se:

- reflectir sobre a sua evolução desde essa época em que, por lei, foi integrada no sistema educativo;
- conhecer o seu papel até meados dos anos 80;
- apresentar algumas sugestões de modo que — com ela —

se possa ajudar a comunidade educativa a melhor alcançar os objectivos que se propõe.

Não existem muitas obras a que os professores possam recorrer para se informarem na sua prática diária sobre bibliotecas escolares e sobre a sua especificidade. Se exceptuarmos os quatro volumes que a Direcção-Geral dos Ensinos Básico e Secundário fez sair em 1993, como materiais de apoio à Reforma Curricular¹, nada mais existe, actualizado e em linguagem acessível, sobre a biblioteca escolar.

Este livro dirige-se a professores que, ou por gosto ou por necessidade, pretendam trabalhar neste sector da Escola. Por essa razão, as preocupações de carácter pedagógico são superiores às de carácter técnico. Quer isto dizer que, embora os aspectos biblioteconómicos não sejam aqui descuidados, serão sempre apresentados em ligação com as questões pedagógicas às quais estejam ligados. A obra, embora escrita por uma bibliotecária e professora, deve ser analisada como um modesto contributo para a formação de professores na área da Pedagogia da Documentação. Mais do que apresentar soluções, pretende partilhar dúvidas/incertezas com aqueles que já alguma vez se interrogaram: — Tendo sido colocado(a) como responsável pela biblioteca, por onde vou começar?

2. Breve apresentação histórica

Neste capítulo aborda-se a questão da relação possível entre o lugar que a biblioteca escolar tem tido desde os anos 40 nas nossas escolas e a prática pedagógica.

Embora nos últimos vinte anos se tenha mudado muito a forma de estar na sala de aula, é certo que, em muitos casos, e por razões várias, ainda há diversas capacidades que é (seria) suposto a escola desenvolver nos alunos e que continuam a não o ser. A memória, tal como há quarenta anos atrás, ainda é privilegiada. As incoerências são muitas pois, embora na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos programas das diversas disciplinas se pretenda uma cada vez maior autonomia, tal não é (será) possível com salas de aula e escolas organizadas e pouco apetrechadas para o efeito. Na maior parte dos estabelecimentos de ensino, incluindo os das Regiões Autónomas, o discurso do professor(a) foi (é) o recurso fundamental de que os alunos podiam (podem) disfrutar.

Num contexto em que, sobretudo até ao 25 de Abril, também o monolitismo informativo era a regra, quem poderia ler obras que apresentassem interpretações diferentes das que se encontravam no manual escolar único? Quem, sendo de outra confissão religiosa, podia ter acesso a aulas que não as de Religião e Moral Católicas? Quem, sobre a expansão portuguesa ou a periodização da História de Portugal ou outro assunto, poderia ter acesso a obras «diferentes»?

As bibliotecas escolares foram criadas nos anos 40 e logo

¹ CARVALHO, Rosa Maria; ROLO, Maria da Conceição — Técnicas de documentação. Lisboa: Direcção-Geral dos Ensinos Básico e Secundário, 1993. 4 v.

se estabeleceraam critérios para a constituição dos seus fundos e para a selecção do professor responsável. Pela circular 14/209 de 10 de Janeiro de 1951, se estabelece que esse professor responsável deve ser preferencialmente dos 8.º, 9.º e 10.º grupos disciplinares. As bibliotecas são criadas obrigatoriamente em todos os liceus, ficando excluídas as então designadas Escolas Técnicas. Não há disposições específicas sobre este problema para o Ensino Primário na referida lei.

Do que fica dito, importa reflectir sobre o seguinte:

A preocupação em criar bibliotecas nas escolas é meritória mas é pena que a informação única — de "manual obrigatório" — fosse (não podia ser de outra forma) a regra. Numa escola em que não "interessava" pôr os alunos a pensar e em que o discurso do professor, como já se disse, era a base do conhecimento, a biblioteca escolar mais não podia/devia fazer que reforçar esse discurso. Neste caso, o recurso a fontes de informação diversas era não só indesejado como impossível. Deste modo, não se poderá também falar em pedagogia da documentação porque é algo de anacrónico nesse período. É, no entanto, interessante verifiicar que algumas das práticas/ideias sobre documentação (e outras...) ainda hoje se encontram nas nossas escolas. Referiu-se que os professores dos três grupos disciplinares de "Letras" eram tidos como os mais *votacionados* para tomar conta da biblioteca. É verdade que em muitas escolas ainda agora é essa a ideia que preside à escolha de quem deve ser o responsável por esse espaço pedagógico!

No final dos anos 60, com a criação do então designado Ciclo Preparatório, a introdução dos audiovisuais em algumas escolas veio alterar, um pouco, a prática do professor na sala de aula. Porém, essa "inovação" não foi acompanhada de uma política de formação de professores na manipulação/produção desses recursos. Tornou-se então vulgar a utilização/consumo de materiais AV feitos por outros agentes (não) educativos e não pelos professores/alunos. Aqui surge outro problema: nas escolas onde existe sector de audiovisuais ele está desligado da biblioteca uma vez que é visto como algo de diferente/moderno na escola

enquanto aquela continua a não corresponder às necessidades de informação dos alunos e dos professores. A questão é tanto mais complicada quanto o que na realidade existe não são bibliotecas escolares, mas locais onde há armários com livros (e algumas revistas) sem qualquer organização técnica.

Com o 25 de Abril várias foram as transformações introduzidas no sistema educativo, mas essa inovação que se verificou nas práticas e nas concepções pedagógicas — e que alguns professores já antes ensaiavam — só bem mais tarde chegou (?) às bibliotecas das escolas.

O ensino não é mais o que era. A escola não é tida como o único local onde se aprende. A comunicação na sala de aula é diferente. A reforma dos programas foi geral. A prática e o uso de novas/outras formas de ensino-aprendizagem começa a *generalizar-se* e todos reconhecem a importância da escola paralela, não-formal, a rapidez da desactualização dos conhecimentos, etc.

Aquelas bibliotecas escolares que apenas serviam para apoiar o discurso do professor mostram-se completamente ultrapassadas e surgem algumas tentativas de as modificar e de transformar (por exemplo, em mediatecas e centros de recursos), sem muitas vezes se perceber bem o que essas novas opções implicam, a nível pedagógico e organizativo. São dos anos 70 as primeiras tentativas de trazer alguma «reforma» às bibliotecas escolares. Entre 1977 e 1980, por iniciativa da então Direcção-Geral do Ensino Secundário, foram feitos cursos para professores responsáveis por essas bibliotecas. O primeiro foi em Colares, em Dezembro de 1977 e o último em Termas de Alfacache, em de Maio de 1980. Essas medidas foram apenas situações pontuais de formação.

Outros organismos, desta vez não ligados ao Ministério da Educação, levaram a cabo algumas actividades a fim de apoiar os professores que trabalhavam em bibliotecas de escolas. A Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (BAD), em 1978, durante o VI Encontro Nacional,

realizado em Aveiro, assistiu a uma comunicação de Maria Manuela Marques Nogueira sobre o que fora a experiência da organização daqueles cursos no Ministério e em que apresentava então algumas conclusões que, ainda hoje, não perderam validade.

Em 1986 e 1988, a BAD promoveu, na Reitoria da Universidade Clássica de Lisboa, dois cursos sobre a "Organização e Animação de bibliotecas escolares".

Já em 1986 tinha sido sugerida a criação, nessa associação profissional, de « um grupo de trabalho de bibliotecas escolares... ». Em Junho de 1987, foi organizado o referido Grupo que pretendia, entre outros, os seguintes objectivos:

- inventariar/fazer o levantamento de todas as bibliotecas escolares existentes no país, nos diferentes níveis de ensino,
- conhecer as suas condições de funcionamento,
- conhecer a sua situação organizativa,
- fazer o levantamento exaustivo da legislação que lhes é aplicável,
- propor medidas para melhorar as práticas documentais,
- estudar a forma de criar uma rede de bibliotecas escolares que:
- favorecesse a articulação entre os núcleos documentais de vários estabelecimentos de ensino, entre os novos desenvolvimentos da investigação em educação e a formação de professores e discentes,
- desenvolvesse a ligação a organismos internacionais que trabalham nesta área.

O Grupo ainda discutiu a organização de um Encontro de responsáveis por este tipo de bibliotecas, mas a sua má organização interna e a menor importância dada aos aspectos pedagógicos em benefício das questões técnicas não tornaram viável esse projecto. A Biblioteca Pública de Setúbal realizou um encontro concebido de bibliotecas escolares – 13 a 15 de Outubro deste ano – e o Instituto de Inovação Educacional pretende fazer um inquérito às mais de mil bibliotecas escolares existentes nos estabelecimentos de ensino (2.º - 3.º Ciclo e Secundário) do país.

O papel do professor e do aluno já não é actualmente o que era no início da década de 70. Agora o professor deve ser um animador de grupos, um manipulador de diversos documentos em diferentes suportes. Ele é um recurso de que o aluno dispõe, que promove a sua evolução, que «... apoia os grupos que funcionam, que produz documentos e materiais de ensino que vão aumentar o fundo documental da escola»¹.

Talvez estas afirmações não sejam ainda realidade em todas as escolas e não o sejam também na própria legislação, uma vez que a Lei de Bases do Sistema Educativo, cap. V, ao enumerar os recursos educativos, apresenta ainda, em primeiro lugar, os manuais escolares! Desde 1986 muitos foram os documentos que, dentro e fora do Ministério, foram publicados com "sugestões" aplicáveis às bibliotecas escolares. Listam-se aqui apenas:

- O Programa Interministerial de Promoção do Sucesso Escolar, apresentado em conferência de imprensa em 11 de Dezembro de 1987.
- A Lei 19-A/87 de 3 de Junho relativa às medidas de emergência sobre o Ensino e a aprendizagem da Língua Portuguesa.
- A proposta de Reorganização dos Ensinos Básico e Secundário: relatório preliminar, de 1986.
- O Relatório, coordenado por Maria José Moura, sobre Leitura Pública: rede de bibliotecas municipais, ...

Todos foram pouco eficazes e, nos finais de 80/início de 90, assistimos à concretização de algumas medidas que, embora ainda só parciais, como se explicará mais adiante, já revelam a preocupação de mudar alguma coisa neste sector. Em 1990 e 1991 são lançados, pela administração escolar, concursos que irão alterar algumas das situações existentes nas bibliotecas escolares: são os célebres PRODEP em que

¹ SILVA, J. J. R. Frausto da (coord.) – Proposta de reorganização dos planos curriculares dos ensinos básico e secundário: relatório preliminar. Lisboa: s.n., 1987, [ex. fot.]

se solicitava às escolas que se candidatassem a um financiamento para criação de mediatecas. Tal programa foi apenas uma forma **administrativa** de responder a alguns dos problemas pedagógicos/organizativos com elas relacionados. Não foi um programa bem negociado com a Comunidade Europeia (e o mesmo é posto em causa logo no Despacho 175/ME/91) e não teve a participação de todos os estabelecimentos de ensino.

Esta iniciativa, se bem que positiva nas intenções, não respondeu às necessidades das escolas porque apareceu sem qualquer enquadramento pedagógico correcto. É que para se passar de uma biblioteca tradicional para uma mediateca não podemos ter pressupostos de tipo administrativo. Há que reflectir sobre:

- qual é o lugar que, dentro do estabelecimento de ensino, se quer reservar à aprendizagem (que articulação entre a sala de aula e o espaço da mediateca)
- que formas de organização da turma
- que espaço deixar para o trabalho individual, o trabalho em grupo, a auto-formação, as metodologias que privilegiam a pesquisa e o trabalho de projecto, ...

É de lamentar que antes do lançamento dessas iniciativas não se tivesse pensado que a mediateca não pode ser criada porque um grupo de professores assim o entende. É importante conseguir implicar todo o corpo docente da escola e incluir a biblioteca no projecto educativo¹. Em muitos casos, estas mediatecas mais não fizeram que reforçar a lógica existente nas escolas — a de professores e alunos serem,

¹ Para uma melhor reflexão sobre este tema, recomenda-se a consulta de:
— DELLANNOY, Pierre — Guide pour la transformation de bibliothèques scolaires en centres multimédia. Paris: Unesco, cop. 1976

— CARROLL, Frances Lavene; BELLIKE, Patricia F. — Directives pour la conception et l'organisation de médiathèques scolaires. Paris: Unesco, 1979
— CANÁRIO, Rui (org.) — Inovação e Projecto Educativo de Escola. Lisboa: Educa, 1992

— **MEDIATECAS** escolares: génese e desenvolvimento de uma inovação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1994 [no prelo].

quase sempre, consumidores em vez de produtores de informação. Esta visão implica (cf. CANÁRIO, *ob.cit.*) que a escola desenhe o seu próprio projecto pedagógico. A mediateca não se compadece com a forma tradicional de organização do estabelecimento de ensino. Recentemente, as necessidades criadas pela concretização da Área-Escola mais uma vez vieram salientar a importância que devem ter a biblioteca da escola, a mediateca e o centro de recursos.

Num sistema de ensino com várias contradições é difícil encontrar o espaço merecido para a inovação sem que esta se transforme em algo mais do que mudanças de termos às quais não corresponde uma alteração efectiva na prática do estabelecimento de ensino/sala de aula. A formação dos utilizadores destas áreas de informação é fundamental porque professores e alunos não foram preparados para usar a informação em diversos suportes (ex: o registo vídeo, áudio, etc.). É uma aprendizagem que é preciso fazer. Não se podem armazenar documentos sem os tratar correctamente do ponto de vista biblioteconómico e, depois, é necessário ainda difundi-los. A produção de documentos que sirvam as necessidades de professores e alunos é também fundamental. De que serve ter, por exemplo, um filme comercial sobre a vida de determinados animais, se não é isso de que os utilizadores precisam para o seu trabalho?

Algumas instituições de formação inicial de professores (como certas ESE's¹ e Centros de Formação) já têm disciplinas cujo conteúdo engloba as práticas documentais. Porém, em muitas escolas só existem ainda bibliotecas escolares tradicionais e alguns embriões de mediatecas e centros de recursos. Partindo do pressuposto de que se quer uma escola diferente:

- onde o "espaço" para aprender seja superior ao "espaço" para ensinar,
- onde se quer privilegiar a aprendizagem em detrimento do ensino,

¹ A Escola Superior de Educação de Setúbal, por ex.

– onde se quer promover a autonomia em detrimento da reprodução passiva da informação

– onde se pretende que a documentação existente no estabelecimento de ensino seja composta por:

- livros,
- revistas,
- mapas,
- A/V's,
- registos video,
- conjuntos de transparências,
- disquetes e software educativo....

não parece correcto, portanto, que se continue ainda a falar de biblioteca escolar. Esta existe para apoiar um discurso pedagógico já ultrapassado. A mediateca e os centros de recursos são essenciais para introduzir aquela inovação tão importante que, aliada a outros factores, pode contribuir para que sejam menores os problemas que a educação enfrenta, neste momento, no nosso país. É essencial que se defina uma política coerente para:

- as bibliotecas escolares,
- as mediatecas,
- os centros de recursos.

Se assim não se fizer, a eficácia da Reforma Educativa iniciada nos anos 80 poderá estar a ser posta em causa neste campo como o tem sido, infelizmente, em muitos outros.

3. O lugar da biblioteca na escola

Em escolas com bibliotecas e mediatecas é frequente que, no final do ano, em período não lectivo, se formem grupos de professores que têm por *missão* a «reorganização da biblioteca» desse estabelecimento de ensino.

Não será esta a melhor forma de trabalhar em benefício de um espaço educativo. É preciso que na escola exista um projecto próprio que defina o lugar, as tarefas, a metodologia a alcançar por cada um dos intervenientes. A escola tem que determinar:

- quais os objectivos que pretende atingir;
- como pretende fazer a articulação;
- entre as diferentes disciplinas,
- entre os diversos espaços,
- projectos, ...

Há certas Câmaras Municipais e outros órgãos autárquicos que se empenham em juntar esforços de modo a definirem, a nível local, os objectivos de uma política concertada de educação. Desta forma, a gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais é mais adequada.

Se, em cada escola, cada professor tiver a *sua* visão do que pode ser o papel da biblioteca ou da mediateca no todo que é o estabelecimento de ensino, não se pode fazer uma eficaz gestão dos recursos existentes.

Depois de se ter definido o que se pretende que seja o estabelecimento de ensino em que a biblioteca/mediateca se integra, é necessário, sempre por escrito, que seja feito um programa de acção para este sector.

A escola que, no início do ano lectivo, vai assumir a responsabilidade da biblioteca, tem que definir e de fazer aceitar pelos órgãos competentes um programa de trabalho que determine certas questões:

- que papel se atribui ao estabelecimento de ensino no sistema ...?
- qual o estado em que se encontra a biblioteca/mediatca?
- o que se pode fazer/quais os principais problemas que existem naquele sector?
- o que se pensa realizar?
- que estratégias se vão delinear?

O programa de trabalho varia de uma biblioteca para outra porque nem todas têm os mesmos objectivos à partida. Uma escola pode utilizar a biblioteca para local de consulta de documentação, enquanto outra mais não pretende do que usá-la como sala de aula, quando os espaços para o efeito são insuficientes. Por tudo isto, deve responder-se com cuidado a todas as questões que a seguir se colocam sobre a forma de organização, de tratamento e de difusão do fundo documental.

4. Organização da biblioteca

4.1. Definições necessárias

O presente trabalho pretende reflectir, como já foi apresentado, sobre os problemas da biblioteca escolar no actual sistema educativo. Não querendo suscitar mais equívocos, a definição mais correcta para aquela área a que tradicionalmente chamámos biblioteca escolar deve, se quisermos ser coerentes com o tipo de estabelecimento de ensino/pedagogia que aqui se defende, ser chamada mediateca. Esta denominação justifica-se uma vez que o seu conteúdo comporta os livros e também todos os documentos escritos. Por exemplo, publicações periódicas, incluindo aqui as revistas, os jornais, os boletins, etc., os audiovisuais, adquiridos ou produzidos pela escola, os documentos em suporte informático ou outro qualquer suporte, de forma a tratá-los e a colocá-los ao serviço do utilizador para informação, pesquisa ou, simplesmente, recreação.

Só se entende hoje que a biblioteca não se transforme num espaço obsoleto se ela acompanhar a inovação pedagógica a que se vem assistindo nos últimos anos nas nossas escolas.

Se a biblioteca só pretende passar meses a organizar, do ponto de vista técnico, a documentação que possui, não vai poder apoiar o processo de renovação que hoje se exige às escolas.

Por tudo o que já foi dito, importa referir, de novo, que este trabalho se destina a professores responsáveis pela biblioteca/mediateca de uma escola. Serão apresentadas as questões que se julgam fundamentais para quem inicia ou

quer participar na construção desta inovação que é a transformação de uma biblioteca escolar numa mediateca no actual contexto de Reforma Educativa do 1º ciclo do ensino Básico ao final do ensino Secundário.

4.2. Gestão

4.2.1. Recursos humanos

Depois de definidos os objectivos que se pretendem alcançar, é fundamental pensar em quem vai participar na sua realização:

—Um único professor que, por razões várias, “recebe” esse cargo?

—Não há professor destacado e é um funcionário que garante todo o trabalho técnico e “pedagógico”?

—Uma equipa da qual fazem parte professores, funcionários e discentes interessados?

A resposta a estas questões é reveladora do papel que, em cada escola, de acordo com o tipo de solução adoptada, é reconhecido à biblioteca/mediateca. Seguem-se algumas reflexões a propósito deste assunto.

Um professor sozinho não pode recolher, tratar e divulgar toda a informação que recebe. Duas horas, como tradicionalmente são atribuídas aos responsáveis por esse sector — e nem sequer é esse o caso dos professores do 1º Ciclo — são insuficientes mesmo que aquele não realize as tarefas de carácter técnico nas quais esgota, quase sempre, o seu trabalho.

Por vezes, também esse professor acumula as funções de responsável de instalações com as de direcção de turma ou outras. Para além desse facto, é com frequência que se vêem professores com problemas de saúde e sem gosto ou preparação pedagógica e técnica para o lugar. Muitas vezes, o professor a quem, pela primeira vez, é atribuída essa responsabilidade passa parte do ano lectivo à procura de alguém que o apoie na tarefa que tem de desempenhar.

São, salvo raras excepções, provenientes dos grupos de *Letras* (como se preconizava nos anos 40!) e desconhecem, porque não estão definidas, quais as funções que devem desempenhar naquele *espaço*. Enquanto o professor que chega a uma escola é informado do que tem a fazer, o mesmo não acontece ao responsável pela biblioteca/mediateca. Apenas se lhe diz que a organize e que a ponha a funcionar, tenha ou não conhecimentos para tal.

Pretende-se que os alunos saibam compreender, observar, analisar, criticar... Se o professor não os apoia numa iniciação documental (se ele próprio tem dificuldade em fazê-la) como podem eles tornar-se autónomos? Muitas vezes ouvem-se queixas de que os alunos, ao serem levados a fazer uma pesquisa sozinhos, mais não fizeram do que ‘copiar’ os documentos em que se basearam, recolhendo-os e utilizando-os sem perceberem, por exemplo, que apresentavam opções políticas, ideológicas diferentes, etc. Se se pretende que eles sejam capazes de utilizar diferentes tipos de documentos, em diversos suportes, de procurar as informações, de fazer fichas de leitura correctas, de sintetizar a informação que recolheram, de criar *novas* documentais (sobre um determinado assunto), de produzir documentos secundários em suporte não-impreso, etc., é importante que todos os professores — sobretudo os que mais directamente trabalham com os documentos existentes na escola — saibam como orientar os alunos no sentido de desenvolver todas essas capacidades e de lhes permitir diferentes formas de abordagem de um tema.

Alguns docentes, secundados por certos profissionais da documentação, pensam que o professor responsável pela biblioteca/mediateca deveria ser, em cada escola, um bibliotecário, diplomado. Partilhar esta opinião não parece ser o mais correcto. Porquê? É óbvio que as tarefas técnicas (catalogação, classificação, etc.) só devem ser feitas por quem para tal foi preparado. Porém, há imensas outras actividades que devem ser atribuídas ao professor. A escola deve promover a pedagogia da documentação e é o professor que a deve aplicar.

É vulgar encontrar bibliotecas/mediatecas "dirigidas" apenas por funcionários. Estes não têm qualquer formação adicional e não são auxiliares dessa área. Não admira portanto que não possam ser equiparados a técnicos-adjuntos de biblioteca como definido no Dec. Lei 247/91 de 10 de Julho. Ter funcionários de apoio que se responsabilizem por outras tarefas **dentro da biblioteca** é também fundamental. Seria óptimo que esses auxiliares não fossem "desviados" frequentemente para outras funções (ex: apoio ao bar, limpeza de salas...).

A situação ideal é ter uma equipa, uma vez que ser responsável por uma biblioteca/mediateca implica, por parte de todos, uma maior disponibilidade de tempo e de mais conhecimentos do que aqueles que até agora eram necessários. Se se querem alunos autónomos e cidadãos conscientes e interventivos há que os educar para serem capazes de:

- distinguir a realidade da versão que os *mídia* lhes põem sobre um determinado tema,
- entender que há pontos de vista diversos sobre os mesmos assuntos,

– perceber que o discurso do professor pode ser diferente do do(s) autor(es) do manual.

Quem melhor do que uma equipa o poderá fazer? Só assim será possível:

- gerir o projecto,
- promover a formação....

4.2.2. Manual de operações, plano de actividades e relatório

Por desconhecimento da sua necessidade, não se exige a quem trabalha neste sector da escola que tenha um manual de operações que apoie o trabalho a fazer. Tal documento não é nunca referido. É por isso que, de ano para ano, as orientações – quer ao nível das aquisições, da produção, do tratamento técnico das espécies – variam de acordo com os

conhecimentos do responsável ou do funcionário. Nesse manual deveriam estar descritos todos os pressupostos pedagógicos relativos à biblioteca e as opções técnicas adoptadas, assim como os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projecto biblioteca/mediateca. A apresentação anual de um relatório (de actividades, despesas, receitas...) não é também exigida pela escola.

Os alunos quase não participam na gestão da biblioteca/mediateca e mesmo os restantes órgãos da escola e a direcção têm pouco conhecimento do que aí se faz/pode realizar mesmo quando existe um bem definido projecto educativo para a escola. A ligação a outras bibliotecas de escolas ou à associação de pais, a bibliotecas públicas, etc., costuma ser também muito deficiente. A apresentação anual de um plano de actividades (a realizar autonomamente ou recorrendo a apoios exteriores à escola...) ligado aos objectivos a alcançar pelo estabelecimento de ensino em cada ano seria uma óptima forma de publicar o que se fez, como, por quem foi apoiado.

4.2.3. Formas de utilização e regulamentação

Se a escola/estabelecimento de ensino tem um horário alargado de funcionamento – manhã/tarde e, às vezes, noite – não se justifica que a biblioteca/mediateca esteja apenas aberta durante as horas que, para o efeito, se encontram no horário do professor. Se se pensar que o responsável pode (e deve) fazer mais do que tratar os documentos existentes, esse tempo não chega para todo um sem número de tarefas que lhe devem ser atribuídas. Se a biblioteca é importante no projecto documental da escola, seria lógico que o horário estivesse de acordo com as necessidades dos utilizadores e não com as possibilidades de permanência do responsável ou funcionário.

Em quase todas as escolas com biblioteca/mediateca existe um regulamento de funcionamento. Normalmente, é mais normativo, pela negativa, do que facilitador da utiliza-

ção do fundo documental. Informações sobre as regras correctas de manuseamento dos documentos — um livro deve ser retirado da estante segurando-o pela lombada e não pela cabeça ou vinco superior, a cassete vídeo deve ser entregue devidamente rebobinada, etc. — são mais implícitas do que explícitas. A grande preocupação da maioria dos regulamentos são as multas/sanções. Também as *regalias* para professores são muito contempladas — maior tempo de requisição domiciliaria, quando existe, ...

O regulamento deve ser claro, conciso, sem recurso a constantes frasesadas negativos, ou seja, em vez de indicar que é *proibido* pode utilizar frases que, com a mesma intenção, não sejam tão *motivantes* da vontade de prevaricar. O recurso a pictogramas — para incentivar o utilizador a consultar/manusear os documentos com as mãos limpas — pode ser uma boa solução para lhe retirar todos esses dados menos *agradáveis*.

Os órgãos competentes da escola devem aprovar as bases gerais do regulamento e proporcionar a sua discussão com todos os potenciais utilizadores. Não se pode esquecer que todos aceitamos com mais facilidade aquilo que nos é possível discutir e compreender do que o que nos é imposto de uma forma autoritária.

4.2.4. Acesso à documentação e perfil do utilizador

Como já foi referido, o acesso está relacionado com factores como o horário de funcionamento, a disponibilidade do professor e funcionários, assim como com a definição de quem pode frequentar a biblioteca/mediateca e de como se pode utilizar.

Diz-se que uma biblioteca/mediateca está pensada para os alunos da escola. Este destinatário é alguém cujo perfil não está bem definido uma vez que raramente se reflecte sobre:

- quem são os alunos — os da manhã, mais os do turno da tarde?

- que necessidades têm — querem documentos para apoio de algum trabalho que estão a realizar ou documentação de carácter recreativo, ou ligada a algum problema que tenham naquele momento?

- de quanto tempo dispõem para estar na biblioteca — o intervalo, o tempo correspondente à falta de um professor, a tarde inteira, em horário pós-laboral?

- como utilizam a biblioteca/mediateca?
- se a frequentam por iniciativa própria ou porque os professores os "mandam"?

- se vão em grupo ou a frequentam individualmente?

- se o professor acompanha os alunos porque quer trabalhar com eles itens que se prendem com o desenvolvimento de capacidades de pesquisa autónoma ou se é porque quer "dar" uma aula na biblioteca?

- se o professor quer trabalhar com toda(s) a(s) turma(s) um certo tópico ou vários?

- se os fundos documentais têm exemplares suficientes de documentos que possam ser manuseados por todo o grupo?

- se o professor que procura a biblioteca/mediateca o faz porque está em formação ou porque pretende encontrar documentos de que precisa?
- se as necessidades de todos os utilizadores são conhecidas, se o fundo documental lhes "responde" de uma forma pertinente?

Quando há escolas próximas umas das outras não é costume que a documentação existente numa delas sirva a outra. Não se compreende esta atitude de individualismo uma vez que, em muitos casos, a colaboração entre escolas diferentes só pode ser positiva — se há uma escola do 1.º ciclo perto de uma outra do 2.º ciclo, será que se justifica que cada uma delas tenha quase as *mesmas* obras?

Os interesses de pais e encarregados de Educação, assim como os dos funcionários e outros elementos da comunidade educativa não costumam fazer parte das preocupações de quem pretende definir um utilizador-tipo das bibliotecas/

/mediatecas das escolas. Como se vê, dizemos que quem mais frequenta a biblioteca são os alunos mas nem sempre sabemos como é que eles a utilizam.

Determinar um perfil de utilizador será, com certeza, das tarefas mais difíceis de quem se encontra à frente de uma biblioteca, mas só fazendo-o se pode responder, com eficácia e rapidez, aos problemas de todos. Essa definição irá permitir que uma das funções da biblioteca de que se falará adiante – a animação – seja feita com algum cuidado e com mais êxito do que aquele que se tem tido até aqui nas escolas. As necessidades do utilizador têm que ser o aspecto mais importante na definição de uma série de princípios aplicáveis às bibliotecas/mediatecas escolares.

4.2.5. A composição do fundo documental

Durante muitos anos as bibliotecas escolares tinham, quase exclusivamente, livros (=monografias) e alguns fascículos de publicações periódicas (revistas e/ou jornais). Hoje, com a necessidade de consulta diferente, outros materiais se lhe juntaram. Na maior parte dos casos, nem uns nem outros foram nela incorporados a partir da definição de critérios de selecção *válida*. É sobre estes problemas – composição do fundo documental, relação com bibliotecas de turma, percentagens por suportes, critérios de escolha – que se apresentam algumas reflexões.

Hoje, a biblioteca/mediateca, se pretende responder às necessidades dos utilizadores, não pode continuar a disponibilizar só o material impresso, ou seja, o livro. É aqui que se pode colocar o problema da relação com outros sectores já existentes em muitas escolas como o dos audiovisuais e o dos *multimédia* ou oficinas de produção de materiais. Não se justifica que não haja unicidade documental, ou seja, não se pode ter uma escola em que os materiais em suporte impresso – livros, revistas, jornais, folhetos, informações

de promoção de supermercados, ... – estejam na biblioteca e os materiais audiovisuais – as cassetes áudio, vídeo, as transparências ou acetatos, os diapositivos, etc. – estejam num sector separado, com um responsável diferente, e sejam tratados sem qualquer ligação com os textos impressos. Será referido este aspecto novamente, quando se analisar o tratamento técnico da documentação.

Os utilizadores têm necessidades que nem sempre conhecemos. A diversidade do fundo documental-temática e em suportes diversos – é importante porque não se pode “adivinhar” se alguém quer um livro sobre os pingüins, uma ilustração com uma criança negra para um trabalho, as regras que existem para fazer uma referência bibliográfica, etc. etc. Antes de “reorganizar” o fundo documental de uma biblioteca/mediateca há vários cuidados a ter em conta:

- fazer o levantamento de toda a documentação existente. Parece uma tarefa óbvia mas, quantas vezes, não se sabe o que na **realidade** existe no sector biblioteca. É que há muitos livros na posse de professores, outros que nunca saíram de determinados armários, colecções de diapositivos iguais em armários disciplinares diferentes, ... Este inventário é fundamental porque, não raro, nem a própria escola sabe o que possui.
- fazer a sua escolha. Guardar documentação numa escola não deve ser feito como se se estivesse numa biblioteca nacional, ou seja, se a esta importa guardar toda a memória de um povo, à escola só interessa guardar os documentos que possam ser usados pelos utilizadores. Um exemplo: não se justifica que a biblioteca de uma escola guarde as primeiras edições de certas obras uma vez que não pensa autorizar o seu manuseamento porque as considera raras. Outro exemplo ainda: se a escola é do 1.º ciclo, qual é a “lógica” de ter um relatório de contas anual de um Banco?
- definir formas de constituição/aumento de um fundo documental perante a falta de recursos financeiros e de informação editorial de que normalmente se dispõe.

Tende-se quase sempre a recorrer à aquisição e à oferta como as duas formas mais vulgares de constituição de uma colecção. Quer para uma quer para outra há que ter em conta certos aspectos.

Aquisição:

Se não se reflecte sobre quais são os objectivos que se querem alcançar com a biblioteca/mediatca será difícil saber que tipo de documentos ela deve conter, ou seja, se a escola tem um projecto que se prende com o estudo da flora, fauna, arquitectura do meio em que se integra, como poderá fazê-lo se não estiver prevista a aquisição/empréstimo/produção de documentos sobre tais assuntos?

Ao adquirir obras há que definir os critérios que devem presidir a essa compra. Será que se pretendem documentos para apoio curricular:

- para que idades,
- em que línguas,
- com que visão dos problemas,
- em que suportes, ...?

A percentagem de documentos que se adquiram anualmente para professores e alunos e outros, como é determinada? Quem decide o que comprar e em que quantidade? Se a escola tem 100 alunos e 20 professores, será que se justifica que os primeiros não sejam consultados quando são eles o maior número de utilizadores?

Ainda aqui há que pensar se existe uma biblioteca pública com alguma proximidade e se se justifica que todas as bibliotecas da zona adquiram uma enciclopédia, os mesmos dicionários...

Oferta:

No que diz respeito à outra forma de obtenção de documentos — a oferta — os critérios que a norteiam devem também ser bem definidos. Não se deve aceitar tudo o que cada um escolheu em sua casa e resolve dar à biblioteca porque já não tem interesse para si, porque está estragado, porque...

Permuta e empréstimo temporário:

A biblioteca pública mais próxima, assim como outras escolas da região, podem estabelecer protocolos de permuta de publicações (claro que só pode ser feita se as escolas tiverem/promoverem a produção...) ou de empréstimo temporário de documentos mediante certas condições. A biblioteca pública deve servir a comunidade mas não se deve substituir à biblioteca/mediatca da escola. Muitas vezes, como aquele tipo de biblioteca dispõe (?) de mais orçamento do que a da escola, os responsáveis por ambas sentem a tentação de "pedir" à biblioteca pública que cumpra as funções que cabem à da escola... É evidente que o resultado não é bom para qualquer uma delas!

No que diz respeito ao número de documentos que se deve ter em cada biblioteca de escola, apresentam-se as sugestões encontradas em duas obras diferentes sobre este tema. Assim, Frances Laverne Carroll e Patricia F. Belike¹ defendem que para uma escola com 500 alunos, que inicie o seu fundo documental com 6 000 volumes e um "stock de material audiovisual, et qui enrichit ses collections au rythme de trois acquisitions par élève et par an, peut constituer en dix ans une collection de 20 000 entrées, compte tenu des pertes et des remplacements éventuels". Como se pode constatar, qualquer prática de aquisição de documentação está muito longe deste número, no nosso país! Criar uma biblioteca ou reorganizar o local/armários com livros e outros materiais existentes nas nossas escolas custa dinheiro e muito!

A biblioteca deve ter não só livros — de referência, de imagens, romances, monografias, banda desenhada, poesia, teatro, etc. — como também deve ter publicações periódicas — jornais ou revistas. A verba que se destina a este tipo de publicações ou não existe ou é muito escassa. Tal opção nem sempre é a melhor porque é sabido que é neste tipo de documentos que se encontram os textos mais actualizados sobre quase todos

¹ CARROLL, Frances Laverne; BELIKE, Patricia F. — Directives pour la conception et l'organisation de médiathèques scolaires. Paris: Unesco, 1979. p. 17-18. Sublinhado da autora.

os temas — um jornal pode ser diário, enquanto que entre o espaço de escrita e a saída de um livro pode passar um ou mais anos... Se se pretende que, na escola, se adquiriram hábitos de leitura de jornais, como é possível fazê-lo se o utilizador só dispõe de um ou outro número avulso de uma publicação, desorganizada e mal arrumada?

Nas escolas deve estimular-se a obtenção de publicações periódicas por assinatura. A não existência de, pelo menos, um jornal diário, outro semanal, algumas publicações em línguas estrangeiras, outras de divulgação científica, só prova que a biblioteca não faz o que deve. Outros documentos como trabalhos produzidos pelos alunos, brochuras, recortes de jornais e revistas, discos, diapositivos, mapas, postais ilustrados, fotografias, registos de rádio ou de programas de televisão, devem também ser adquiridos. Toda esta *maçã documental* tem que ser tratada e posta à disposição dos utilizadores. Hoje, quando se fala de abertura da escola ao meio local, poucas são ainda as bibliotecas/mediotecas que dispõem de um fundo mínimo sobre essa mesma comunidade — como era/é a localidade onde a escola se insere, toponímia, fotografias de locais interessantes, listagens de fábricas existentes, lendas, etc.

Produção de documentos:

Já aqui foram referidos os trabalhos dos alunos que, em cada ano são feitos e que, normalmente, não dão entrada no fundo documental. Essa documentação, se se trata de um trabalho de pesquisa, deve, evidentemente, fazer parte do acervo da biblioteca/mediateca não só porque foi usada na avaliação dos alunos mas porque poderá servir de base para outros trabalhos que, em anos futuros, outros alunos pretendam fazer sobre o mesmo tema ou outros afins. É preciso guardar o que se produz, sobretudo num país em que os recursos para este tipo de sector não são suficientes.

A produção de jornais escolares, de antologias de textos, de transparências — folhas de acetato com informações, imagens, etc., com *malburna* para apoio às aulas ou para os trabalhos —, de videogramas, de coleções de fantoches, de livros, de folhetos,

de materiais multimédia — texto impresso com material acompanhante em cassete, registos vídeo com propostas de trabalho e grelhas de análise, ... — pode também ser feita na biblioteca/mediateca e ser aí guardado um exemplar (os outros serão vendidos).

A qualidade dos documentos a adquirir em diversos suportes, a pertinência, a eficácia deles também devem ser tidas em conta. As *prezentagens* que cada um destes suportes deve ter no todo documental, não podem ser determinadas com precisão. Tudo depende, como já foi dito, dos objectivos a alcançar e de uma planificação dos gastos possíveis. Ter bibliotecas que não se renovam há mais de cinco anos é apostar no desinteresse dos alunos. Todos sabemos que a ignorância é, a curto prazo, mais barata do que a educação, mas também sabemos que esta pode produzir desenvolvimento e qualidade e que não é com poucos investimentos que o actual sistema educativo poderá contribuir para a formação dos tão "proclamados" cidadãos autónomos, interventivos e conscientes dos seus deveres e direitos.

4.2.6. Localização e organização do espaço

A única preocupação que existe em muitas escolas no que diz respeito à definição de um espaço para a biblioteca/mediateca é a da escolha de uma sala ampla onde se coloquem cadeiras, mesas, uns documentos e... é tudo. Nem tudo é assim tão simples, infelizmente. A escolha do local onde funciona, assim como o seu apetrechamento são parte importante do seu sucesso.

Quase todas as escolas do 2.º, 3.º ciclos e secundárias têm um espaço arquitectónico previsto para a implantação da biblioteca/mediateca. Tal não acontece ainda com as do 1.º ciclo.

Porém, esse espaço nem sempre se encontra:

- num ponto estratégico da escola,
- num local não muito longe da passagem do maior número possível de utilizadores,
- longe dos locais mais barulhentos (ginásios, refeitórios e salas de convívio, por exemplo) ou com cheiros incomodativos.

• próximo de outros sectores de apoio como a reprografia...
A acessibilidade de todos é determinante. Se existe integração de deficientes (paralisia cerebral, espinha bífida, amblíopes, invisuais, etc.) deve pensar-se muito bem como todos podem usufruir da biblioteca.

Várias são as teorias sobre a dimensão que esse espaço deve ter. Há quem defenda aproximadamente 100 m² para que essa área seja próxima do espaço ocupado por duas salas de aula, de forma a que seja possível ter, em simultâneo, uma turma a trabalhar, acompanhada ou não pelo professor, e o resto do espaço ser ocupado por utilizadores em número correspondente ao total de alunos de outra turma. Nem todos os autores consultados – cf. bibliografia – estão de acordo quanto a estes dados mas uma conclusão é certa: todos defendem valores superiores aos que têm habitualmente estes espaços nas escolas portuguesas.

O tipo de material/equipamento a adquirir e a forma como ele deverá estar disposto na biblioteca/mediateca é outro dos itens a ter em conta. Na maior parte delas o equipamento não foi pensado para esse fim: a maioria só tem estantes para livros com armários fechados, não tem equipamento específico para arrumar e dispor publicações periódicas, nem para material audiovisual ou outro. Normalmente, não estão também previstos espaços especiais para ter a documentação (enquanto ela é trabalhada) nem para divulgação de novidades entradas (livros, folhetos, discos, etc.).

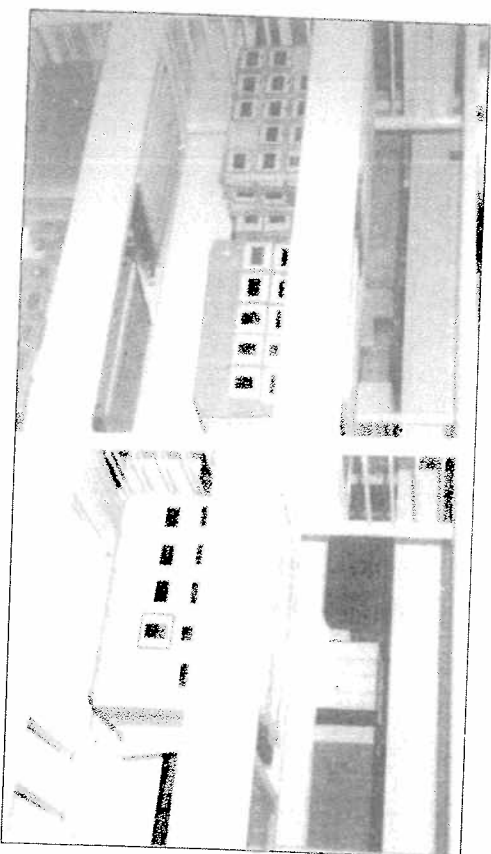
Hoje, já existem em Portugal representações de sociedades que só fabricam deste tipo de equipamentos, mas a maioria das escolas não só não tem conhecimento de mobiliário de que necessita como desconhece essas firmas¹. É fundamental o recurso a catálogos especializados conforme se deseje equipar a área de leitura, a dos audiovisuais, a zona dos catálogos, o balcão de atendimento, ...

¹ São exemplo: a BD&A, na Rua 28 de Janeiro, 350 - Candal - 4400 V. N. Gaia, a Culturális e Borgeaud, na Rua D. Lote A, 5, loja - Q^o das Pretas, Famões, 2675 Odivelas, a Lusorelo, na Al. das Linhas de Torres, 59, r/c D^o - 1700 Lisboa, etc.



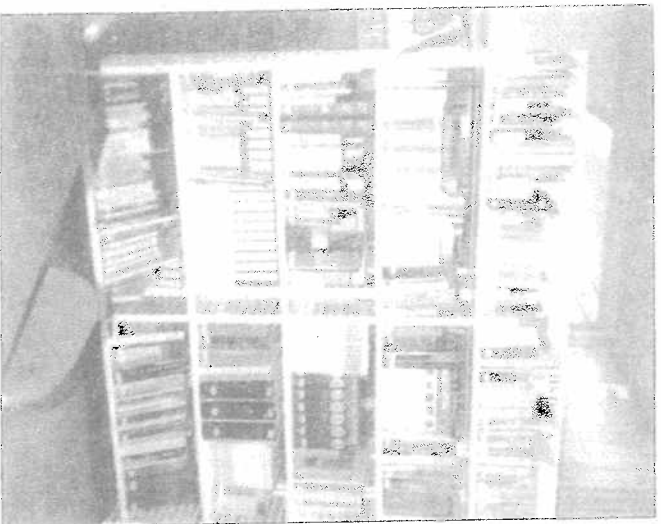
"A exposição e leitura de periódicos pode conviver com outros móveis e formas de distribuição espacial dos documentos".

"Uma forma possível de arrumar os diapositivos".



Chama-se a atenção para a disposição do equipamento no espaço disponível. É evidente que a tradicional área de leitura ainda é a privilegiada. Não há grande preocupação, em geral, com o aspecto estético: as cores devem ser claras, as estantes fáceis de identificar e a colocação de documentos a mais de 1, 80m e a menos de 60cm do chão deve ser evitada porque se sabe que esses documentos são pouco visíveis.

“As estantes devem estar em livre acesso”



O espaço entre diferentes filas de prateleiras deve ser superior ao ocupado por utilizadores em pé e por outro, por exemplo, em cadeira de rodas. A separação deve ser sensivelmente de 1,50m. Esses dados estão já bem definidos, para bibliotecas públicas, em obras como a de Jacqueline Casquel e de outros autores. A zona de exposição e leitura de periódicos deve ser separada da área de referência (zona de consulta de enciclopédias, dicionários) assim como da zona de visionamento de audiovisuais e produção de documentos. É prioritária a sinalização de todas elas, assim como a informação sobre esse local em toda a escola.

Apenas se tocam algumas sugestões para o problema da disposição do mobiliário. É evidente que o espaço deve ser organizado de acordo com o que se pretende que seja a utilização da biblioteca/mediateca. A área de leitura tem que

¹GASQUEL, Jacqueline. Um espaço para o livro. Lisboa: D. Quixote; B.A.D., 1987

existir se se pretende que os utilizadores façam leitura presencial; se se pretendem desenvolver actividades de visionamento e/ou produção audiovisual é necessário outro tipo de disposição; se há um grande volume de compras, produção de documentos, é preciso que se pense um espaço para o tratamento documental; etc.

É aconselhável que se façam visitas a outras bibliotecas com as mesmas preocupações. Não é preciso estar a fazer tudo de novo, quando hoje há já algumas (poucas) bibliotecas onde o professor se pode deslocar não só para trocar impressões com a equipa educativa como para retirar ideias sobre a melhor forma de utilização do espaço¹, ...

Seja nas bibliotecas do 1.º ciclo ou nas do 2.º, 3.º e secundário é importante não esquecer também o papel que nesses espaços podem jogar a cor (estantes sobre paredes brancas valorizam o seu conteúdo), a iluminação da(s) sala(s) (queros espaços de leitura quer para a chamada de atenção sobre o expositor das novidades) e até o revestimento do chão (certos revestimentos, como a alcatifa, diminuem o barulho dos utilizadores).

Nas bibliotecas das escolas do 1.º ciclo ao secundário não se justifica que não haja um espaço sentado e outro com almofadas ou outro tipo de equipamento mais agradável que permita uma postura menos tradicional de abordagem da leitura.

A estantaria para arrumação dos livros deve obedecer às normas definidas desde há muito para este tipo de documentos que têm sido ignoradas, quase sistematicamente, aquando do equipamento das nossas escolas².

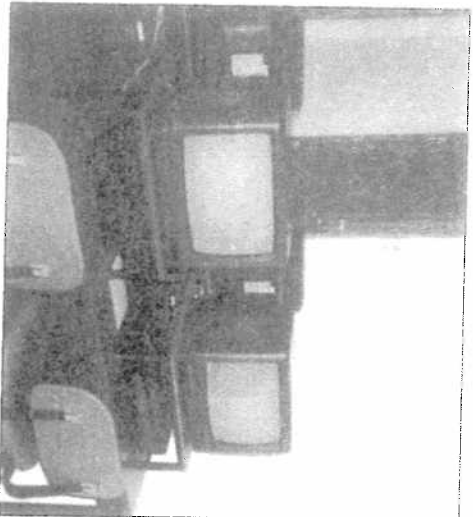
Neste espaço devem encontrar-se utilizadores a ler, a visionar um programa de TV, a ouvir um registo áudio, a aceder a outras bases de dados... Para que tal possa acontecer é necessário que se preveja um local com os equipamentos necessários

¹ Ex: Escola Marquesa de Alorna, em Lisboa.

² Ver documentos da bibliografia e KINNELL, Margaret – Learning resources in schools: Library Association Guidelines for School Libraries. Londres: Library Association Publishing, 1992

para a reprodução desses documentos tais como um ecrã, uma mesa de luz (pode ser feita na escola, com uma caixa em madeira e um vidro, iluminada por dentro), um aparelho TV.

"O visionamento de documentos é fundamental nestes novos espaços".



Todos os programas promovidos pela biblioteca, assim como a exposição de todas as novidades chegadas, devem ser divulgadas em painéis que, para o efeito, podem ser produzidos pelos alunos e actualizados com a maior frequência possível.

Convém agora reflectir as possíveis ligações entre uma biblioteca/mediateca deste tipo e as (também) tradicionais *biblioteca de turma*.

As bibliotecas/mediatecas de escola, com os pressupostos pedagógicos que se apresentaram, não são compatíveis com a existência das *tradicionalis* bibliotecas de turma. Estas mais não pretendem do que apoiar o professor. No 1.º ciclo é muito frequente a sua existência apenas para que os alunos que terminam os trabalhos *importantes* possam estar ocupados enquanto os outros trabalham. No 2.º e 3.º ciclos existem sobretudo nas aulas de línguas (materna ou estrangeira) e destinam-se a fazer normalmente extra-aula, leitores mais interessados.

Muitas vezes, os documentos não têm grande tratamento técnico porque as capacidades de pesquisa e auto-documentação não são as que se pretendem desenvolver com essa biblioteca. Quanto ao conteúdo, a maior parte delas só dispõe de

monografias (livros) o que não permite uma grande diversidade de informações, em diferentes suportes. Quem selecciona a maior parte dos livros é o professor.

Não se pode, como se vê, ter uma biblioteca/mediateca onde se pretende que os utilizadores sejam autónomos e em que toda a documentação esteja à disposição de todos, em diferentes suportes, e que esta se situe à margem da documentação geral existente na Escola. Se se pretende continuar a ter este tipo de biblioteca de aula, há uma forma de fazer a ligação entre a biblioteca da escola e a de turma: o professor ou os alunos fazem uma requisição de documentos para a sala de aula e devolvem-nos quando deles já não precisam.

Apesar de se ter apresentado uma certa «incompatibilidade» entre a existência de uma biblioteca/mediateca numa escola e uma «biblioteca de turma», estas duas podem coexistir se, como política de escola, cada sala de aula tem a sua própria documentação, sendo possível que os outros utilizadores da escola a ela tenham acesso. Porém, não são muitas, infelizmente, as escolas que, no nosso país, optam por esta forma de estar pedagógica/documental¹.

4.2.7. Mobiliário e equipamento diverso

Nos últimos anos, como referido, muitas têm sido as empresas de mobiliário para bibliotecas que se têm feito representar em Portugal. A recolha de catálogos é fundamental para que, quem tem de tomar a decisão sobre o mobiliário a adquirir, o faça com conhecimento do que quer e do que existe. Infelizmente, os Equipamentos Escolares não se têm preocupado muito com este assunto.

Ao adquirir ou pedir equipamento, ele deve adequar-se às necessidades dos utilizadores. Se uma mesa numa biblioteca/mediateca para o 1.º ciclo não deve ter mais de 55-65cm de altura,

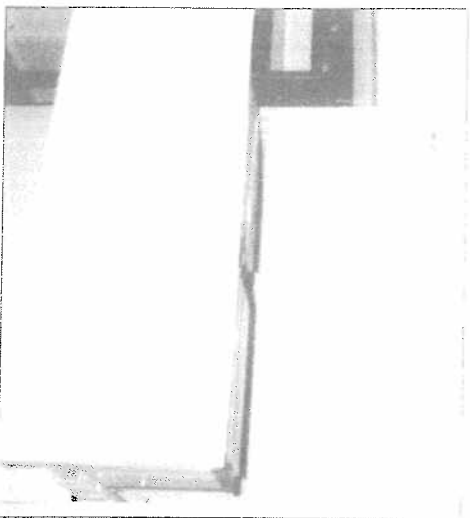
¹ Sobre este tema podem consultar-se diversas obras, mas remete-se o leitor para o registo vídeo B.C.D.: Bonheur de lire, de comprendre et découvrir. Lisboa: Bureau d'Action Linguistique, s.d. ca. 20 min.

também as estantes para arrumação dos livros não devem ter mais de 1,60m. Se se pretende que os utilizadores usem as mesas para consulta local será importante que estas permitam ou o trabalho individual ou o trabalho em grupo (4 alunos, por exemplo). Para este último caso não deve exceder 1mx2m. A limpeza e resistência dos materiais são factores a ter em conta.

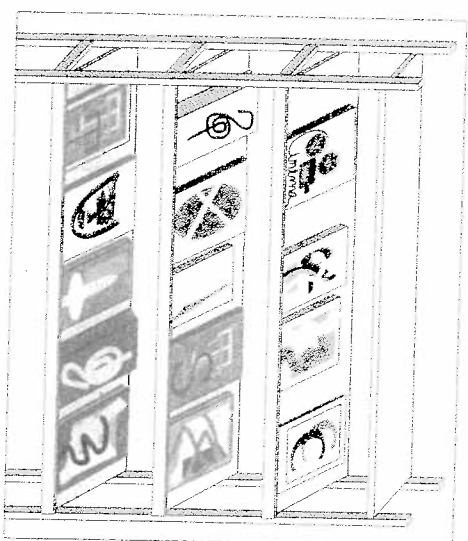
Se a biblioteca tem documentos áudio-visuais, são necessários móveis especiais para os arrumar. Desse tema trata o capítulo 5.2.8. No mercado nacional já existem inúmeras possibilidades para arrumar cassetes áudio, vídeo, diapositivos e todos os outros documentos de uma forma cuidada.

Para os periódicos é importante que existam estantes especiais, de forma a que, com uma inclinação de mais ou menos 60°, seja possível expor os últimos números/fascículos de cada título recebidos. No caso de números anteriores, a sua arrumação pode ser feita em caixas arquivadoras como as que se podem usar para os *Journal* documentais.

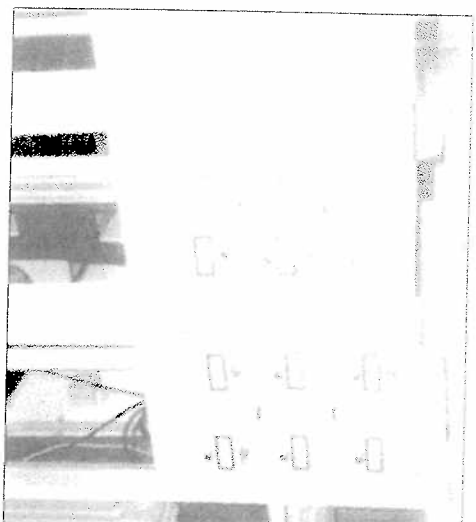
Um «móvel» que frequentemente não existe nas bibliotecas, mas que é fundamental para o acesso à documentação tratada, é o ficheiro (de assuntos, autores, títulos, etc., de que se falará mais adiante), que deve conter fichas de formato normalizado. O número de gavetas/caixas depende do número de catálogos existentes e do número de fichas por catálogo.



"Para arrumar recortes de jornais...."



"Exemplo de estante com prateleiras dispostas com uma inclinação de mais ou menos 60°".



"Ficheiro tradicional para arrumação de fichas".

Quanto ao equipamento que deve existir em cada biblioteca/mediateca, a lista é tanto maior e exaustiva quanto mais forem pensados/definidos os objectivos que se pretendem atingir. Hoje, qualquer biblioteca que queira ter uma colecção de documentos bem actualizada, em diversos suportes, pronta para enfrentar as necessidades dos utilizadores tem que dispor, como já foi dito, de livros, folhetos, publicações periódicas, postais ilustrados, recortes de revistas e jornais

sobre v assuntos, diapositivos, cassetes audio e video, *kita* multimedia, para além de bases de dados, programas discos, CD's, CD-ROM's, BBS's e respectivo equipamento de produção/arrumação.

Uma biblioteca tem que dispor de material para recuperar as obras que se vão deteriorando, *matéria* de documentos originais que serão reproduzidos no caso de se querer fazer empréstimo domiciliário, máquina de escrever se as fichas dos documentos ainda são feitas manualmente, uma fotocopiadora, um duplicador «de gelatina», uma imprensa, um episcópio, leitor de video... Porém, o bom senso aconselha que a lista do que se precisa deve ser próxima do que se utiliza, ou seja, não se compreende por que razão uma escola pede para adquirir um leitor de cassetes, uma mesa de luz ou um projector de diapositivos se não autoriza que **todos** os utilizadores (incluindo os alunos) deles se possam servir para produzirem os seus próprios documentos, para apresentarem trabalhos nas aulas, etc. Neste caso, para que todos os alunos/utilizadores deles usufruam, será necessário ter mais do que um destes equipamentos. É evidente que cada biblioteca define o equipamento de que necessita mas o seu uso, como já se referiu, não deve ser só para alguns. Em muitas escolas ouve-se, com imensa frequência, que estes equipamentos devem ser guardados em local especial, ser de acesso restrito, etc., porque os assaltos são frequentes às instalações. É um problema de difícil resolução, o da segurança das escolas, mas não é dele que se trata aqui. No entanto, não podemos continuar com a ideia de que se comprou o *serviço* muito bonito mas não se usa porque se fez um grande sacrifício para o comprar e agora pode partir-se... Nesse caso, talvez seja melhor outra solução!

5. Os problemas biblioteconómicos: tratamento técnico dos documentos

Neste capítulo, pressupõe-se que a escola tem o inventário de todos os documentos existentes na biblioteca e que se pretende seguir uma política de unicidade documental, ou seja, que todos os documentos se encontram reunidos no catálogo da biblioteca embora possam não estar todos, **fisicamente**, nesse mesmo espaço.

Serão listadas as várias fases do tratamento técnico a que qualquer documento deve ser submetido. Parte-se do princípio de que a biblioteca/medioteca da escola ainda não está informatizada, uma vez que essa é, infelizmente, a situação da grande maioria das bibliotecas escolares, principalmente no 1.º ciclo.

O texto que se segue, embora se queira correcto e preciso do ponto de vista técnico, destina-se a professores e não a bibliotecários. Estes e os professores nem sempre conseguem dialogar porque:

- uns têm a maior preocupação em fazer o tratamento técnico completo dos documentos sem terem, às vezes, o necessário entendimento do que são hoje as necessidades dos professores em termos de formação nas áreas de pesquisa e tratamento documental
- os professores estão preocupados com a dificuldade que representa hoje alterar esquemas de trabalho tradicionais e transformar a escola num local de produção de saberes.

Este capítulo pretende, assim, responder às necessidades de formação dos últimos nesta área do tratamento documen-

tal, para que aqueles que a não tiveram não se sintam "perdidos". A observação de muitas destas situações, a troca de experiências e a prática de trabalho de formação contínua com professores nesta área estão na base destas obrigatórias palavras de introdução a este capítulo. Como não se trata de um "manual" bibliotecário sobre essas diversas fases de tratamento documental, serão apresentados os vários "passos" a percorrer pelo documento, os principais problemas que se colocam e a(s) escolha(s) possíveis perante várias hipóteses tecnicamente correctas.

5.1. Circuitos do documento, do utilizador e da informação

Quem tem de organizar uma biblioteca/mediateca nem sempre conhece os três circuitos que a se cruzam, a saber: o do documento, o do utilizador e o da informação. O circuito do utilizador é aquele que menos confusões cria uma vez que faz parte, até do senso comum, que quem vai a uma biblioteca/mediateca quer utilizar a (parte da) documentação aí existente. Pode fazê-lo sob a forma presencial – *leitura de primeira* – ou solicitar a requisição domiciliária – nem sempre possível para todos os documentos, como se verá mais adiante. No caso da biblioteca/mediateca ficar distante do domicílio do utilizador este ainda pode recorrer ao pedido por escrito (pouco divulgado nas bibliotecas das escolas). O circuito de informação é conhecido da maior parte dos utilizadores uma vez que todos sabemos que podemos encontrar/ter conhecimento dos fundos de uma biblioteca através de bibliografias temáticas, boletins vários ou catálogos por elas publicados.

É vulgar que cada biblioteca tenha vários catálogos ou *fichários* (como incorrectamente são referidos) que podem ser de assuntos, de títulos, de autores, topográficos, ou outros. Neste capítulo, como já foi dito, não serão abordados estes dois circuitos mas apenas o do documento, ou seja, as fases pelas quais ele tem que passar desde que é adquirido/produzido até ser arrumado no local onde o utilizador a ele terá acesso.

É aí que começa então o já referido circuito do utilizador. As etapas do circuito do documento são:

- selecção
- registo
- aquisição
- carimbagem
- catalogação
- classificação
- indexação
- cotação
- arrumação

5.2. Circuito do documento: fases do tratamento documental

Tal como já foi definido em 4.2.2., é aconselhável que, cada biblioteca/mediateca, tenha um "manual de operações" em que todas as questões pedagógicas e as do circuito do documento estejam devidamente explicadas. Dessa forma, quando o professor toma contacto, pela primeira vez, com a biblioteca/mediateca, o seu trabalho pode iniciar-se imediatamente – às vezes, só ao fim de mais de meio ano de trabalho é que se conseguem *descobrir as regras* que é tradição seguirem-se naquele espaço...

5.2.1. Aquisição/produção dos documentos

No ponto 4.2.5. já foram referidos alguns critérios que devem ser tidos em conta aquando da selecção/aquisição de documentos. Importa agora explicar como, do ponto de vista técnico, se deve proceder na aquisição dos documentos. Convém verificar, antes de pedir um documento, se ele já existe na biblioteca. Não é grave que se enco-

mendem obras em duplicado mas, às vezes, não interessa que existam duplicados, triplicados, ou mais exemplares de todos os documentos.

O professor responsável deve ter o cuidado de, de ano para ano, fazer um *mini-ficheiro* com a indicação das obras/documentos pedidos a livrarias e discotecas, e a satisfação (ou não) desses pedidos. A burocracia *pequena* é de evitar em tais etapas mas não pode fazer-se tudo de forma empírica.

Para o caso das publicações periódicas, revistas e jornais, o procedimento deverá ser o mesmo, embora se possam compilar só números avulsos (por esta ou aquela razão). Pode dar-se o caso de se fazerem assinaturas de outras (semestrais, anuais, etc.). Adiante se apresentarão as fichas que podem usar-se para o controlo dos fascículos recebidos.

Sempre que a produção de documentos seja feita na biblioteca/mediateca, é conveniente indicar também quais os documentos produzidos e a verba gasta (caixas arquivadoras para dossiers *temáticos*, cassetes áudio para registos sonoros, ...). Prever o montante a utilizar para carregamento de bases de dados e o acesso a outras exteriores à escola é também passível de ser contabilizado. Desta forma, será possível, no final do ano lectivo, fazer o levantamento das despesas havidas e das necessidades para o ano seguinte.

5.2.2. Registo

Quando o documento dá entrada na biblioteca/mediateca, é necessário proceder ao seu registo. Esta fase, ao contrário do que devia, pode levar muito tempo devido à falta de formação de quem a faz. Em muitas bibliotecas esta operação/fase do tratamento técnico demora quase tanto como a de catalogação (cf. mais adiante). Tal procedimento pode ou não justificar-se: se a escola não tem qualquer catálogo (vulgarmente o chamado *ficheiro*) é corrente encontrarem-se livros de registo extremamente

complicados e cheios de informações que... deveriam estar nas fichas de catalogação dos documentos. Por vezes, há bibliotecas que, embora tendo também catálogos dos documentos que possuem, fazem um registo demasiado pormenorizado dos mesmos. Esta forma de trabalhar não é a mais correcta porque tem de se considerar que esse registo, apenas serve para, em caso de deterioração ou extravio, ser possível a compra ou produção de um documento idêntico ao que foi perdido ou extraviado. Como o registo não deve ser um substituto da catalogação não se justifica que esta fase do tratamento documental seja demasiado complicada.

Para se fazer o registo das monografias convém que se utilize um caderno/livro próprio. Para que este possa funcionar apenas como inventário, é conveniente que não tenha emendas, rasuras, folhas arrancadas, etc. Os livros existentes no mercado, para tal efeito, são muito caros. Tendo em conta o *estado normal* das *finanças* de uma biblioteca escolar, pode usar-se um caderno vulgar no qual se colocam algumas colunas de forma a recolher os dados que se considerem essenciais. Serão suficientes as seguintes rubricas:

- número de entrada/registo
- data
- apelido do autor (quando identificado)
- título da obra
- editor
- observações

Há bibliotecas que chegam a inscrever dados como o local e a data de edição, o fornecedor, o preço, a cota, o modo de aquisição, etc. É evidente que esses e outros dados só terão algum sentido se a biblioteca/mediateca não possuir qualquer catálogo dos documentos que constituem o seu acervo. Nesse caso, nem a biblioteca está bem organizada nem o registo desempenha as suas funções, como já foi dito anteriormente.

Exemplo de registo de dois livros entrados na biblioteca:

(Folha A/4 = 29,7x21cm)

N.º Registo	Data Entrada	Apelido Autor	Título	Editor	Obs.
1/94	5/2/94	MUSIL, Robert	O Homem sem qualidades	Bertrand	3 v.
2/94	7/3/94	FLANDRIN, Jean-Louis	Famílias...	Estampa	1 ex.

Há quem atribua um número de registo sequencial/ano a cada livro e retorne o número 1 em cada novo ano civil, assim como há quem siga uma numeração sequencial sem qualquer interrupção ao fim do ano. Ambas as formas estão correctas. A primeira tem a vantagem de, em cada final de ano civil, sem quaisquer operações adicionais, saber qual o número de obras registadas/entradas nesse ano.

A data de entrada corresponde à do dia em que a obra foi registada. Se a obra é anónima, omite-se o apelido do autor e o mesmo se pode fazer para o complemento de título. Nas observações pode colocar-se a forma de aquisição, a existência de vários exemplares, o preço/custo, o extravio, etc.

O número de registo atribuído a um livro deve ser colado no carimbo (cf. capítulo seguinte) e no verso da página de rosto da monografia.

Quando há vários **exemplares** de uma mesma obra/documento é atribuído um número de registo diferente a cada um. Se aquela se apresenta em vários **volumes** pode atribuir-se a todos o mesmo número de registo e identificar o 1.º volume com a letra A, o 2.º com B, etc. No final do ano é então possível fazer a distinção entre o número de obras/títulos entrados e o número de volumes que elas representam (no quadro do exemplo, a biblioteca tem 4 volumes mas só 2 obras).

O registo de publicações periódicas (jornais e revistas) faz-se de forma diferente, uma vez que a publicação com números avulsos ou fascículos não pode ser tratada como se existissem todos os números dessas publicações.

Há no mercado fichas de registo especiais para este tipo de publicações, normalmente em formato 14,5x20,5cm e destinadas a serem colocadas em ficheiros/gavetas horizontais (tipo *karfax*). Todo este equipamento é muito dispendioso. Pode fazer-se o mesmo utilizando folhas A4 — uma para cada título — que se colocam num *divalier* por ordem **alfabética** dos títulos das publicações (sejam elas revistas ou jornais). Embora o cabeçalho dessas fichas seja sempre igual, a mancha é diferente consoante se trate de uma publicação diária, semanal, quinzenal, mensal, bi-mensal, trimestral ou serial.

Ex. de folha para publicação diária:

20,5 cm

14,5 cm

TÍTULO: _____												
Editor: _____												
Editor / Diretor: _____												
Forma de entrada: _____												
Outra: _____												
Período:												
Ano												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Ex. de folha para publicação semanal, quinzenal, trimestral...

20,5 cm

14,5 cm

TÍTULO: _____												
Editor: _____												
Editor / Diretor: _____												
Forma de entrada: _____												
Outra: _____												
Período:												
Ano												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Ex. de folha para serial

20,5 cm

14,5 cm

TÍTULO: _____												
Editor: _____												
Editor / Diretor: _____												
Forma de entrada: _____												
Outra: _____												
Período:												
Ano												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Uma ficha destas só se abre da primeira vez que uma publicação dá entrada na biblioteca. Nela se faz a indicação do fascículo então recebido. Daí para a frente, como o cabeçalho da ficha fica feito, basta anotar os diversos números ou fascículos que, dessa publicação, vão chegando à biblioteca. No caso de, em relação a alguns deles, existirem duplicados, triplicados, etc., é possível, à frente do número correspondente, assinalar esse dado.

Ex. de uma folha preenchida (pormenor da parte posterior):

20,5 cm

14,5 cm

TÍTULO: EXPRESSO												
Editor: R. Digue de Palmela, 37, 2º Dto, Lisboa												
Editor / Diretor: José António Saraiva												
Forma de entrada: Assinatura												
Outra: Existe desde o n.º de Jan./94												
Período: Semanal												
Ano												
19 94	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
52												

Para as publicações periódicas, pode fazer-se ainda uma listagem por ordem numérica sequencial – correspondente à ordem de chegada do primeiro fascículo dessa publicação à biblioteca. Nela não é respeitada, portanto, a ordem alfabética dos títulos.

Exemplo:

Expresso	PP1 (Publicação Periódica)
Diário de Notícias	PP2
Correio da Manhã	PP3
Blitz	PP4
Sete	PP5
História	PP6
Grande Reportagem	PP7
Science et Vie	PP8
...	

(Folha A/4 = 29,7x21cm)

Em algumas bibliotecas/mediotecas registam-se os documentos audiovisuais com os livros. Nesse caso, é-lhe atribuído um número de registo [v. nota], identificado o autor¹, etc., e só na coluna das observações é que se faz a indicação do tipo de documento (ex.: diapositivo, disco, ...).

Como o registo serve de inventário, talvez seja menos confuso, para os materiais não-livro, um caderno (ou folhas A/4 tipo *dateur*) no qual se identificam as colunas que são importantes para o registo de cada um destes tipos de documentos na biblioteca/medioteca. Tem-se uma listagem de diapositivos com a indicação:

- do número de registo
- data de entrada
- autor/produtor
- título
- número de diapositivos

...

Outra para os registos video com a indicação:

- do número de registo
- título
- data de entrada
- autor/montagem
- som
- duração

e assim por diante para cada título AV ou documentos em microficha, disquete, e outros.

¹FOURNIER, Christian; BRITAN, Odile-Créer une B.C.D. (Bibliothèque-centre documentaire): pourquoi? comment?, Paris: Magnard, cop. 1985, p. 113.

Quando se utiliza um *cdigo* para identificar cada suporte diferente, pode também indicar-se aquele antes do número de registro que lhe é atribuído. Nesse caso, o *cdigo* para diapositivo é GP, para postal ilustrado é PI, para cassette video é FV7, etc.

(Folha A/4 = 29,7x21cm)

N.º Registro	Data Entrada	Título	Obs.	Dimensões
PI 1/94	12/2/94	Formação contínua	200 postais	10x15cm
PI 2/94	15/3/94	Setibal	3 postais	10x15cm

LAMY- ROUSSEAU, François; ROUSSEAU, Maurice – Classification des images, matériels et données. Longueuil [Quebec]: M. F. Rousseau, 1984. 3v.

Para os *dossiers* temáticos pode fazer-se também uma listagem com indicação de:

- um número de entrada
- o título
- a cota que lhe foi atribuída ou outros dados que se consideram importantes

Deve esta listagem ser consultada sempre que alguém proponha (ou se pretenda) iniciar novo *dossier* temático.

(Folha A/4 = 29,7x21cm)

N.º	Título	Cota
1/94	Bibliotecas escolares	027.8
2/94	Saúde	618

5.2.5. Carimbagem

Os documentos devem ser carimbados para que cada biblioteca/medioteca saiba/conheça todos os seus fundos; assim corre-se menos o risco de desaparecimento de espécies.

O carimbo, ao contrário do que acontece em muitas escolas, deve ser guardado na biblioteca/medioteca – e não na Secretaria... – e pode ser de borracha, com a designação da biblioteca de forma a que não se confunda com qualquer outra.

Podem colocar-se os carimbos que se quiserem num documento mas, para além de pouco estético, há que não se perder com tarefas que, por não serem as mais importantes, não devem ocupar mais tempo do que o necessário. Normalmente coloca-se um carimbo na folha de rosto do documento (no qual se deve inscrever o n.º de registo que lhe foi atribuído), numa folha em que se convencionou (por exemplo, todas as páginas terminadas em 5, de 50 em 50) e outro no final do texto da obra.

As publicações periódicas recebem um carimbo na folha do sumário e pode colocar-se um carimbo no início de cada artigo de cada número/fascículo.

Torna-se evidente que certos documentos, como cassetes vídeo, etc., não podem ser carimbados. Para os postais ilustrados, gravuras, livros com imagens, o carimbo não deve ser colocado sobre as ilustrações porque não só as estraga como não permite, caso seja necessário, que elas possam ser utilizadas para produzir outros documentos.

5.2.4. Catalogação

Esta fase de tratamento técnico de qualquer documento é das mais complicadas, não porque ela seja demasiado difícil mas porque exige certos conhecimentos técnicos que são necessários e que, normalmente, os professores não possuem. Ser organizador de uma biblioteca não é tão simples como ser utilizador:

Quem procura quer que, no mais curto espaço de tempo, o documento lhe seja apresentado ou encontrado por si próprio. Essa tarefa só é possível se a biblioteca/medioteca tiver os documentos identificados e arrumados. Para isso, é preciso que, de cada um deles, tenha sido feita a descrição dos dados que permitam identificá-lo, ou seja, fazer a sua descrição indicando quem é o autor/realizador, título, data de produção,.... Esses dados são inscritos numa ficha de forma a possibilitar ao utilizador a sua posterior recuperação no catálogo. É a esta fase que se chama a catalogação.

Ajudar quem não tem qualquer formação nesta área é tarefa extremamente dúbia. É que este tema (e as duas fases seguintes do tratamento documental são, por si só, um mundo) não é muito acessível. Ou se deturpam as normas técnicas, e é o trabalho dos bibliotecários, como grupo profissional, que é posto em causa, ou se mantêm as questões técnicas inflexíveis e os professores desistem de trabalhar/melhorar este sector da escola, de contribuir para a mudança da prática documental e desenvolver nas crianças o gosto pela pesquisa autónoma. Consciente destes constrangimentos, pretende-se aqui indicar aos professores o que podem/devem fazer para conseguir alcançar aquele objectivo e pedir a necessária *flexibilidade* aos bibliotecários pela forma talvez demasiado *leve* com que alguns conceitos vão ser abordados.

Para iniciar a catalogação de qualquer documento existem princípios internacionais que, por volta de 1974, passaram a ser nacionalmente aceites:

- a catalogação de um documento não se confunde com a descrição para a elaboração de uma referência bibliográfica – enquanto que a primeira dá origem a uma **ficha catalográfica** do documento, a segunda destina-se apenas a recolher os dados essenciais para, com eles, elaborar uma bibliografia em qualquer trabalho.

Exemplo de ficha catalográfica para catálogo:

VIEIRA, Alice 82-053
 O Canto do rouxinol.- Lisboa:
 D. Quixote, s.d.- 1 disquete
 Pode ser usado por crianças 5.ª ano.

I-Tít. 1-Literatura infantil 2-Ensino
 Primário
 Esc. Primária n.º 14 Reg. 1/94

Referência bibliográfica do mesmo documento para uma bibliografia:

VIEIRA, Alice - O Canto do rouxinol.
 Lisboa: D. Quixote, s.d. 1 livro e disquete

• para se proceder à catalogação de um documento têm que se conhecer as chamadas Regras Portuguesas de Catalogação enquanto que para se fazer a referência bibliográfica basta ter a Norma Portuguesa 405 2;

<p> NORMA PORTUGUESA NP 405-1 /193 </p> <p> Informação e Documentação Referências Bibliográficas: documentos impressos Information et Documentation Références Bibliographiques: documents imprimés Information and Documentation Bibliographical References: Printed documents </p> <p> CDD 025-225 </p> <p> Descrição e Informação Bibliográfica: normas Bibliographical Correspondência 240 450 (1987), harmonizada </p> <p> Removentes Elaborado por CT 7 (1981) </p> <p style="text-align: right;">Lisboa</p>	<p style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA CULTURA INSTITUTO PORTUGUÊS DO PATRIMÓNIO CULTURAL </p> <p style="text-align: center;"> REGRAS PORTUGUESAS DE CATALOGAÇÃO I </p> <p style="text-align: center;"> CABEÇALHO DESCRIÇÃO DE MONOGRAFIAS DESCRIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM REDE </p> <p style="text-align: center;"> DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS E SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO 1984 </p>
---	--

Reprodução reduzida dos originais da primeira página dos referidos documentos.

• a descrição dos documentos faz-se a partir da ISBD (International Standard Bibliographic Description):

- ISBD(M) para monografias,
 - ISBD(S) para publicações periódicas,
 - ISBD(NBM) para material não-livro,
 - ISBD(CP) para partes de publicações, ...
- se quem cataloga não está muito familiarizado com estas

¹ Desta obra ainda não saiu o 2º volume que seria para o material não livro. Trata-se de PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto do Património Cultural - *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: IPPC - Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 1984, 1.º v.

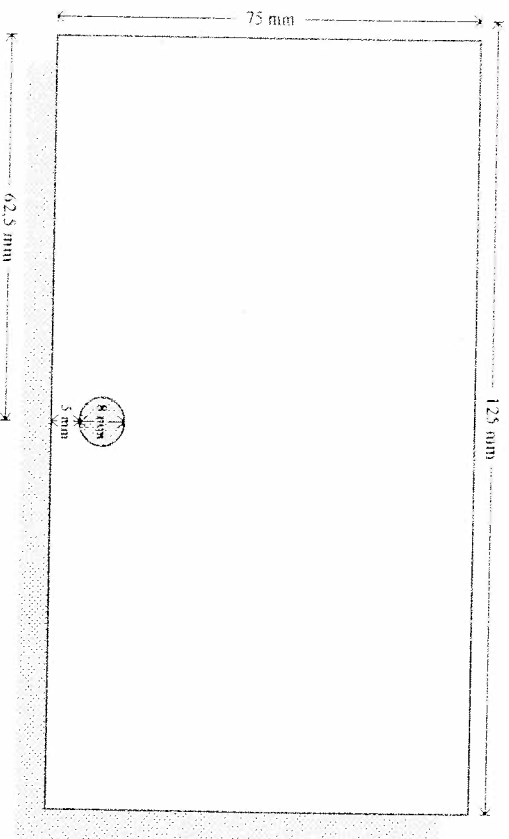
² NP-405. 1993. Informação e Documentação - Referências bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ, 49 p.

regras é conveniente elaborar primeiro um rascunho (na *gíria* profissional diz-se *lequel*) e só depois preencher a ficha que irá ser colocada no catálogo;

- há vários *níveis de descrição* de um documento: a diferença entre cada um deles não é grande mas uma descrição de nível 1 é muito menos completa do que a descrição de nível 3;

- os elementos que se recolhem do documento para com eles elaborar uma ficha são colocados numa ficha em cartolina, sem qualquer impressão, de 75x125mm;

Ex:



- estas fichas operculadas, depois de preenchidas com os elementos retirados dos documentos (em qualquer tipo de suporte), vão ser colocadas/*alimentar* os diversos catálogos — a que vulgarmente se chamam fecheiros, do nome do móvel onde são guardadas — que a biblioteca pretende criar para depois os colocar à disposição dos utilizadores;

- de cada documento deve fazer-se uma ficha principal e tantas secundárias quantos os catálogos em que têm que ser colocadas (cf. capítulo sobre organização de catálogos). Só depois de conhecer todos estes problemas é que se

faz a catalogação dos documentos. Antes de apresentar exemplos de catalogação, vale a pena prestar atenção a alguns dos itens listados.

Vejam os então:

- A maioria dos professores a quem é atribuído o lugar de responsável pela biblioteca/mediatca da escola desconhece os problemas apresentados nas duas ou três páginas anteriores. Embora tentem executar o seu trabalho o melhor que podem, é angustiante vê-los à procura de quem os ajude. A grande preocupação é, quase sempre, a resolução das questões de carácter técnico em detrimento das pedagógicas. Sendo assim, dirigem-se aos bibliotecários das bibliotecas públicas (quando têm a sorte de os ter na região onde trabalham...) e pedem ajuda. Se cada professor de cada uma das mais de mil escolas de 2.º-3.º ciclos e secundárias existentes no país fizesse isto — sem contar com as do 1.º ciclo —, imagine-se o que não seria o dia-a-dia daqueles profissionais!

Às vezes estes bibliotecários estão sensibilizados para o problema mas as questões pedagógicas a elas ligadas não lhes são explicadas — como trabalhar com documentos numa metodologia de trabalho de projecto?, como promover capacidades de pesquisa e autonomia?...

- Há professores a quem é sugerida a consulta das referidas Regras Portuguesas de Catalogação e que demoram anos (sem exagero...) a tentar perceber qual a razão da sua existência... porque não as entendem fora do contexto e porque não há obras de divulgação do conteúdo/explicação das ISBD's/Regras Portuguesas de Catalogação (R.P.C.).
- A escola tem que definir, para além de tudo o que foi mencionado antes, que nível de catalogação é que pretende, porque uma ficha de um documento tanto pode ser exaustiva na apresentação dos dados como apresentar apenas os mínimos que permitem identificá-lo.

De forma a melhor explicar o problema apresenta-se, a título de exemplo, uma parte da descrição, de **uma mesma obra**, a nível 1 e depois a nível 2:

BARRAULT, Jean-Michel
O Percurso do primeiro romance.--
Porto: Campo das Letras, 1994.-- 153p.

BARRAULT, Jean-Michel
O Percurso do primeiro romance/Trad. Carlos
Amador.--(Campo da Literatura;1)
Tit. orig.: Le Parcours du premier roman

É evidente que a biblioteca da escola não é uma biblioteca nacional e que, por isso, não tem que descrever exaustivamente todas as obras em português ou sobre Portugal. Essa não é a única razão pela qual se deve optar pela descrição de nível 1. Haverá utilizadores que queiram saber se a 1.ª edição do original era alemã ou outra? Se o tradutor é o mesmo nos diferentes volumes? Se o número de páginas se

mantém?... O nível de descrição tem de ser decidido pela escola e esta define-o a partir das necessidades que sabe serem as dos seus utilizadores. Como se vê, ambas estão correctas, do ponto de vista técnico, mas é a necessidade do utilizador que determina o nível que se adopta.

• Quando se trata da elaboração de fichas de documentos existentes é preciso saber se cada biblioteca/mediatca cataloga todos os documentos que adquire. Pois bem, se os documentos são publicados em português, em Portugal, não se justifica que seja o professor de cada biblioteca escolar a catalogá-lo. A falta de formação não é aqui a razão principal. É que, de acordo com um Decreto-Lei¹ sobre Depósito Legal, cada editora tem de enviar, de cada documento feito, certo número de exemplares para a Biblioteca Nacional, agora integrada no IBL (Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro). Esses documentos vão ser tratados por bibliotecários especializados que deles fazem uma descrição completa. Será que se justifica, então, que **todos** os professores das bibliotecas que adquiriram essas obras também as cataloguem? É evidente que não! Como ter acesso, em cada escola, a esses dados? É aqui que reside um dos maiores desafios para o leitor deste texto:

— "pedem-se" as fichas dos documentos que têm (e que também existem na Biblioteca Nacional) a essa entidade?
— se sim, como?

- compram-se as fichas?
- adquire-se o programa informático?
- se não, quem faz a catalogação na escola?
- o responsável que se interessa?
- o técnico da Câmara que dá algum apoio?

— se sim ou não, como se catalogam os documentos que são produzidos na escola e se pretende sejam integrados no fundo documental da mesma?

¹ Decreto-Lei N.º 362/86, D. R. I Série

" N.º 74/82, D. R. I Série 51 (82-03-03)

" N.º 75/82, D. R. I Série 51 (82-03-03)

• A cooperação entre bibliotecas *vizinhas* e entre estas e as outras existentes a nível nacional ainda não é real. No entanto, o professor que quiser dedicar menos tempo a tarefas que outros, melhor do que ele/ela, já fizeram, deve procurar a forma de iniciar essa cooperação, uma vez que terá mais tempo para outros problemas da biblioteca que, esses sim, devem ser da sua inteira responsabilidade. Há algumas editoras que já iniciaram/tiveram essa ideia e que, em conjunto com o IBL, encetarão uma política de catalogação dos documentos na fonte, ou seja, a obra impressa traz a sua descrição bibliográfica no verso da página de rosto.

Apesar de se apresentar aqui esta sugestão, outros documentos existem que, por não estarem disponíveis em bibliotecas *vizinhas* ou outras, têm que ser catalogados na escola. É só para as obras que temos neste caso que a seguir se apresentam certas informações ainda sobre a catalogação de documentos.

Os elementos que se identificaram como sendo os essenciais para a catalogação de um documento são registados na referida ficha de 125x75mm segundo uma certa ordem determinada nas ISBD's. A informação divide-se, na ficha, em duas partes: uma é o cabeçalho que vai servir para arrumar a ficha no catálogo e outra é o chamado *corpo de entrada* (estes elementos encontram-se divididos em zonas cuja ordem e apresentação também são determinadas pela ISBD).

Nessas zonas existem dados e pontuações estabelecidas da seguinte forma:


- 1.ª Zona: do título e da menção de responsabilidade
Título próprio
: Complemento de título
/menção de responsabilidade
; outras menções de responsabilidade
- 2.ª Zona: de edição
.- Menção da edição
- 3.ª (Não é importante para o caso aqui referido)
- 4.ª Zona: do pé de imprensa
.- Lugar de edição
: Nome do editor
, data

- 5.ª Zona: de colação
.- Páginas e/ou n.º de volumes
: Ilustração
; formato
- 6.ª Zona: da colecção
.- (Título da colecção
; n.º da colecção)
- 7.ª Zona: das notas
Estas podem ser seguidas umas às outras, apenas separadas por .-
Podem ser escritas cada uma em linha diferente das outras seguida a nota por um ponto.
- 8.ª Zona: do Número Internacional Normalizado (ISBN)-
para os livros.

Como todos estes dados podem parecer confusos quando não visualizados, seguem-se agora exemplos de catalogação de diversos documentos em diferentes suportes:

Catalogação de uma monografia (=livro).

Exemplo teórico:

<p>APELIDO, Nome Título/menção de responsabilidade.- Local de edição: Editor, data.- (Colecção; n.º) Notas</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

Exemplo prático:

HAYWARD, Linda
O caso do patinho desaparecido/
il. de Maggie Swanson.- Lisboa: Children's
Television Workshop
com TV Guia Editora, 1994.- [25]
p.- (Clube do Livro; 7)

Nem estas fichas nem as seguintes se encontram com-
pletas, mas no final de todas as fases do tratamento (cap.
5.2.8.2.) são apresentadas fichas catalográficas completas
para os catálogos.

Catologação de um dispositivo

SANTOS, Henrique
Casa alentejana [Projecção].- Lisboa: ed.
autor, s.d.-2 diap.: color.; 5x5cm.

Catologação de uma cassette audio

FERREIRA, David
Fados portugueses [Registo sonoro]/
selec. de alunos e professor David
Ferreira.- Braga: Escola Secundária, 1987.-
1 cassette sonora (60 minutos)

Catologação de uma cassette video

NATIONAL GEOGRAPHIC SOCIETY
Os pinguins [Registo video]: uma família
a defender.- Lisboa: Lusomundo, 1991.-
1 cassette (VHS)
(ca 180min.): col.

Catálogo de um postal ilustrado

ALMEIDA, Dilar
Trajo regional minhoto [Visual].-
Setúbal: Escola Superior de Educação, 1989.-
1 postal: color.; 15x11cm.



Se bem que nem sempre se possa identificar o autor de alguns documentos, é obrigatório que cada documento tenha um título. Se o não tiver e não for possível saber qual era, um terá que ser forjado. Nesse caso, tem que ser simples e objectivo de forma a que quem o leia/veja não se sinta *enganado* por alguma informação menos correcta (ex.º: adjectivos lisonjeadores ou negativos, etc.).

A ficha de exemplo de **catálogo** de uma publicação periódica não foi incluída nas que se apresentaram nas folhas anteriores. Não se trata de esquecimento. Essa omissão voluntária deve ser esclarecida, ou seja:

- a catalogação de publicações periódicas também pode ser feita.

- para tal, existe, como atrás se referiu, a ISBD (S).

No entanto, se a catalogação apenas serve para identificar o documento, não parece necessário tanto *trabalho* para informar o utilizador da existência desse título na biblioteca/mediatca. O registo das publicações serve para esse efeito. Num biblioteca escolar é mais importante fazer

uma *catalogação* de um artigo de um número de revista e/ou jornal do que o **da publicação** em si. Por esta razão se defende que se deve fazer só catalogação de analíticos (=artigos) dessas publicações. Para esse efeito, podem seguir-se as sugestões da ISBD (CP) e apresenta-se então um exemplo de um artigo assim respigado:

AVILLEZ, Madalena
Tem a palavra a Direcção-geral do comércio interno.
In: Lisboa.- Dirigir: revista para chefias.-
N.º 18 (Maio-Jun. 1991), p.3-6



5.2.5. Classificação

A classificação é uma das fases de tratamento técnico dos documentos de uma biblioteca que deve ser feita basicamente pelos professores (as até agora apresentadas podem ser realizadas por funcionários ou mesmo pelos alunos). Classificar uma obra/documento significa determinar qual o **assunto principal** que ele apresenta; é por esse termo que o utilizador a irá recuperar. A leitura integral dos documentos não se torna necessária para esta fase mas têm de se ter em conta os interesses que os utilizadores querem ver satisfeitos. A maior parte das bibliotecas opta por uma classificação muito pobre para os seus documentos. Ainda hoje um grande número não vai além da classificação por *disciplinas*. Neste caso, muitos são os problemas que se colocam,

uma vez que tal classificação não se adapta a todos os documentos (como classificar uma cassette áudio com **poemas** de Manuel Alegre **interpretados** por Amália Rodrigues, ...? — como música ou como poesia, na Língua Portuguesa?).

Existem diversas classificações usadas em todo o mundo.

Nenhuma delas é *perfecta*. Em Portugal ainda se anda à procura da que melhor satisfaça os utilizadores da biblioteca/medioteca escolar. Como elas não são *organismos* isolados, e apesar de todas as críticas que todos os técnicos possam fazer a cada uma das classificações existentes, não há dúvida de que a mais divulgada é a Classificação Decimal Universal ou C.D.U. É evidente que cada escola pode elaborar uma classificação própria, mas:

— se já existem classificações elaboradas por técnicos conceituados,

— e se se pretende dialogar com outros parceiros com problemas idênticos aos nossos,

— se a grande maioria das bibliotecas universitárias e se o próprio IBL, ao criar a Base Nacional de Dados Bibliográficos — PORBASE (cf. capítulo sobre informatização), aconselha a que os seus cooperantes utilizem a referida C.D.U., não se justifica que, porque não se concorda *muito* com ela (ou se se considera desactualizada) se obrigue/obriguem os alunos/utilizadores a familiarizarem-se com uma por nós criada e que dificulta a cooperação com *os vizinhos*.

A CDU é uma listagem de classificação de tipo categorial em que existe uma relação de subordinação hierárquica entre conceitos. Teve a sua 1.ª edição completa em 1927 e a última mais completa, em língua portuguesa — no Brasil, em 1987. Divide-se em classes e subclasses e baseia-se numa anterior que tinha sido desenvolvida pelo bibliotecário americano Melvil Dewey.

Tem 10 classes (de 0 a 9) que, por ser uma classificação decimal, podem subdividir-se em subclasses. A classe 4 não está atribuída porque anteriormente continha a Filologia e a Linguística e esses assuntos passaram para o início da classe 8 que já era a da Literatura.

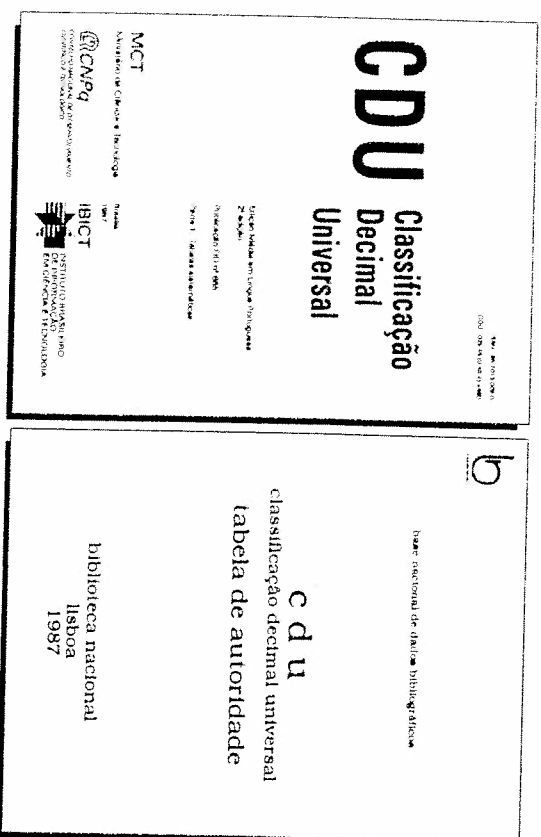
Para uma criança de Jardim de Infância ou mesmo de 1.º ciclo as notações da C.D.U. nem sempre são muito simples. Porém, é importante que, desde pequenino, o utilizador se habitue a perceber qual é o critério utilizado para arrumação dos documentos de uma biblioteca/medioteca. Para estes níveis de ensino é possível não colocar nas estantes todas as notações numéricas. Basta escrever os assuntos a que elas dizem respeito (cf. capítulo arrumação). No caso de não existir nenhuma classificação, em muito pouco tempo será impossível saber onde se encontra qualquer documento porque cada utilizador o coloca onde quer (ex.: mesmo em casa tem que haver alguma *classificação*... ou será que um dia se colocam os objectos pessoais num sítio e no dia seguinte noutro, e assim por diante?).

As actividades que levam os utilizadores a interiorizar as necessidades de classificação dos documentos não podem ser sentidas como *imposição* que chegam *de fora*. Elas permitem, ao contrário, desenvolver capacidades de observação e análise que serão importantes para a sua vida futura como cidadãos informados.

Das várias edições em língua portuguesa, a versão média brasileira da CDU é a mais recente, como já foi dito, mas é muito cara para escolas e pouco funcional para quem não está habituado ao seu manuseio. Tal como para a catalogação também o IBL faz a classificação dos documentos que lhe chegam. Sendo assim, as escolas devem pensar de que forma poderão ter acesso a essa classificação (porque correcta do ponto de vista técnico) ou entrarem em cooperação com as bibliotecas municipais mais próximas para terem acesso a esses dados. Para classificar os documentos produzidos nas escolas talvez seja suficiente que cada uma delas tenha a C.D.U. — Tabela de autoridade que, a então Biblioteca Nacional, publicou em 1987².

¹ FID — Classificação Decimal Universal: edição média em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1987.

² PORTUGAL. Biblioteca Nacional — Tabela de autoridade. Lisboa: BN, 1987.



Fac-símile das primeiras páginas dos documentos referidos nas notas 1 e 2 da página anterior.

A classificação, foi já dito, não deve ser efectuada por quem não conheça as necessidades da escola. Quando se pretende classificar um documento, deve ter-se definido se se pretende *consultar* uma classificação própria ou se se opta pela C.D.U. ou por outra já existente (a opção pela C.D.U., pelas razões já apontadas, é a que aqui se defende).

Também há escolhas que pretendem ver os seus documentos (sobretudo monografias e registos video/filmes) divididos em obras de flocção e não-flocção.

Se as obras estão assim divididas, então sempre que chega um documento de flocção há que classificá-lo de acordo com o género *literário* a que pertence e arruma-se nas estantes, dentro da classe respectiva, por ordem alfabética de apelido do autor.

Nas obras de não-flocção, o dado mais importante não é o autor mas o assunto principal nele abordado. (Para outros assuntos, no mesmo documento, cf. capítulo seguinte sobre indexação).

Existe um registo video bem interessante! sobre como explicar aos utilizadores o funcionamento da C.D.U. O exercício, que aqui se cita de cor, refere que se se vive num país, numa cidade, num bairro dessa cidade, numa rua, num prédio dessa rua, num andar desse prédio, será mais fácil encontrar um amigo que aí viva desde que se esteja na posse do maior número desses dados. A C.D.U. está também assim organizada e *responde* tanto melhor quanto a pergunta for mais precisa e quanto a biblioteca/medioteca tenha a sua documentação bem classificada.

Surge outro problema: é que nem sempre os professores da escola/utilizadores, em geral, estão familiarizados com essa estrutura da C.D.U. Quem é que ainda nunca recebeu um utilizador à procura de documentos a propósito de temas sobre os quais não existe **qualquer** documentação na escola? Ou, ainda, será que numa escola que tem obras sobre Belas-Artes é possível, a quem deles precisar, fornecer documentos sobre Pintura? Assim, para quem classifica, deixam-se aqui algumas sugestões:

- observar bem os documentos e verificar se se trata de obra de flocção ou não;
- se é de flocção, é preciso determinar o género e arrumá-lo com os outros idênticos (por ordem alfabética dos apelidos dos autores);

- se não se trata de um documento de flocção, há que determinar o tema principal;

- seguidamente, consulta-se a listagem da C.D.U. utilizada na nossa biblioteca/medioteca;

Para quem nunca teve acesso à listagem-quadro das divisões principais da C.D.U. aqui fica, a título de exemplo, a da versão média brasileira.

A partir desta listagem atribui-se uma cota ao documento (v. capítulo sobre cotação).

¹ Initiation à la recherche documentaire. Paris: CNDP, s.d. 40 min. [Pode ser visionado no Institut Franco-Portugais, em Lisboa]

QUADRO DAS DIVISÕES PRINCIPAIS DA CDU

0	GENERALIDADES	37	Antropologia. Ciências biológicas
00	Prolegômenos. Fundamentos gerais do conhecimento e da cultura	58	Botânica
01	Bibliografia. Catálogos	59	Zoologia
02	Bibliotecas. Biblioteconomia.	6	CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA
03	Enciclopédias gerais. Dicionários.	61	TECNOLOGIA
04	Livros de referência	62	Ciências médicas. Saúde. Segurança
05	Collecções de ensaios, separatas, folhetos, opusculos	63	Engenharia e Tecnologia em geral
06	Publicações periódicas, revistas gerais	64	Agricultura. Silvicultura. Zootecnia.
07	Instituições. Associações. Congressos. Museus	65	Produtos de origem animal. Caça e pesca
08	Jornais. Jornalismo	66	Ciências domésticas. Economia doméstica
09	Poligrafias. Trabalhos colectivos. Várias	67	Administração e organização da indústria, comércio e transportes
1	Manuscritos. Obras raras e notáveis	68	Indústrias químicas. Tecnologia química
11	FILOSOFIA METAFÍSICA. PSICOLOGIA	69	Indústrias e profissões diversas
12	LOGICA. ÉTICA	70	Ofícios, artes e indústrias especializadas
13	Metafísica	71	Indústria de construção, materiais, profissões, consunção
14	FILOSOFIA DO ESPÍRITO. METAFÍSICA DA VIDA ESPIRITUAL	72	BELAS-ARTES. DIVERTIMENTOS
15	Sistemas filosóficos	73	DESPORTOS
16	Psicologia	74	Urbanização. Planeamento.
17	Logica. Teoria do conhecimento. Metodologia	75	Arquitectura patagógica, etc.
18,01	Ética. Moralidade. Consciência	76	Escultura e artes afins
19	História da Filosofia	77	Desenho. Artes menores
2	RELIGÃO. TEOLOGIA	78	Printaria
21	Teologia natural	79	Artes da gravura. Gravuras
22	Sagrada Escritura. A Bíblia	80	Fotografia e cinematografia
23	Teologia dogmática	81	Música
24	Teologia moral. Prática religiosa	82	Divertimentos. Passatempos. Jogos. Desportos
25	Teologia pastoral	83	FILOSOFIA. LINGÜÍSTICA
26	A Igreja. Cristã em geral	84	LITERATURA
27	História geral da Igreja. Cristã	85	CIência e técnica literárias
28	Igrejas e seitas cristãs	86	Literatura Inglesa
29	Religiões e cultos não cristãos	87	Literatura Alemã
3	CIÊNCIAS SOCIAIS	88	Literatura Francesa
30	Sociologia. Sociografia	89	Literatura Espanhola
31	Estatística	90	Literatura Italiana
32	Ciência política. Política	91	Literatura Espanhola
33	Economia política. Economia	92	Literatura Portuguesa
34	Direito. Legislação. Jurisprudência	93	Literatura Brasileira
35	Administração pública. Direito administrativo.	94	Literatura clássica (latina e grega)
36	CIência militar. Defesa	95	Literatura eslava. Literatura vâlica
37	Educação	96	Literatura oriental, africana e outras
38	Conceto. Comunicações	97	GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA
39	Etimologia. Costumes e tradições. Folclore.	98	Geografia, explorações, viagens
4	Autopologia social ou cultura	99	Biografia
5	Esta classe está vaga para Linguística	99A	História em geral. Fontes. História Antiga
51	CIÊNCIAS PURAS	99B	História medieval moderna
52	Matemática	99C	História da Europa
53	Astronomia. Levantamentos topográficos. Geodésia	99D	História de Portugal
54	Física	99E	História da Ásia
55	Química. Cristalografia. Mineralogia	99F	História da África
56	Geologia e ciências afins. Meteorologia	99G	História da América do Norte
	Patologia	99H	História da América do Sul
		99I	História do Brasil
		99J	História da Oceânia e das regiões polares

Não é costume fazer-se a classificação para as publicações periódicas porque **um jornal** ou **uma revista** raramente têm **um só tema** e porque a classificação é fundamental para a arrumação dos documentos. Ora, como as publicações periódicas não têm **só um tema** que possa interessar ao utilizador (cada fascículo tem *x* temas que podem ou não ser respigados), não são arrumadas a partir da classificação mas a partir da ordem alfabética dos títulos (ex.º: a revista **ELLE** coloca-se antes de **MARIE CLAIRE** porque seria uma *lavoura* estar a determinar o assunto principal de cada). Há quem classifique, isso sim, os artigos incluídos em publicações periódicas (ex.º: se a biblioteca/mediatca tem um *Dossier* temático sobre formação de professores e se existe um artigo sobre esse tema num jornal/revista, é frequente fotocopiá-lo e colocá-lo no referido dossier, ao qual se atribui a classificação 371.13 porque é essa a notação C.D.U. para esse tema). Como se viu, podem e devem classificar-se **todos** os documentos de uma biblioteca/mediatca, excepto as publicações periódicas...

5.2.6. Indexação

Fase do tratamento documental que **é a mais importante** para uma biblioteca escolar, mas que **é a que menos frequentemente é conhecida**. Indexar um documento é identificar nele **outros** assuntos importantes para a recuperação da obra. Eles irão *alimentar* o catálogo de assuntos. Enquanto que a determinação do assunto principal permite definir qual o sítio em que o documento é arrumado na biblioteca/mediatca, a indexação permite determinar outros assuntos, para além do principal, que possam interessar o utilizador. Por exemplo: é vulgar ver *Os Cus de Judas*, de Lobo Antunes, na classe da Literatura portuguesa contemporânea, mas se um utilizador precisar de documentos sobre a guerra colonial, não terá acesso a esta obra que também *falá* deste assunto. Ora, neste e noutros casos, a biblioteca/mediatca não está

a desempenhar todas as suas funções uma vez que, como faz uma análise simples dos seus documentos (quando faz classificação...), não dá ao utilizador todas as respostas que ele necessita. O problema é que o tempo de que dispõe quem **trata** a documentação é muito pouco e **quem a procura** pretende *rapida* precisas às questões que coloca.

Para se efectuar uma correcta indexação há que ter feito:

- classificação do documento;

- examinar a introdução, o sumário, o conteúdo, a ficha técnica (sobretudo no caso dos AV), ler/ver partes do documento (impresso ou não);

- identificar os vários outros assuntos para além do principal, em linguagem natural;

- passar esse conceito da linguagem natural para o conceito ou palavra-chave mais adequados.

Existem várias formas de encontrar estas palavras e a cooperação a este nível é fundamental entre escolas. É que há algumas que, na impossibilidade de terem acesso a listagens desses conceitos organizadas por outros técnicos de bibliotecas, ou por não concordarem com as que existem, resolvem criar a sua própria listagem de assuntos. Também há quem faça indexação utilizando apenas as palavras que, na C.D.U., servem para definir as classes e as subclasses. É com essas palavras que criam os seus catálogos de assuntos que colocam à disposição (ou não) dos utilizadores.

No mercado existem já diversas listagens de conceitos que podem ser usadas em bibliotecas/mediotecas mas, quanto mais "enciclopédicos" são os interesses dos utilizadores, mais difícil é criar listagens de indexação que os satisfagam. A maior parte delas é de tipo combinatório e os conceitos estão ordenados alfabeticamente. Esses termos podem agrupar-se de forma a expressarem/poderem apresentar conceitos mais complicados. Os conceitos que se retiram da análise documental são as palavras-chave mas se se encontram num *thesaurus* elas são chamadas **descritores**. Quando os conceitos estão relacionados, apresentando-se como uma lista alfabética de palavras com relações semânticas entre si, aplicáveis a um

domínio particular do conhecimento (ex.^o: agronomia, saúde, etc.), são chamados **thesaurus** (singular) e **thesauri** (plural)¹. São muito usados em centros de documentação e bibliotecas especializadas num só tema. Para as bibliotecas/mediotecas das escolas que, por função, são do tipo *enciclopédico* há quem não concorde com a utilização destes instrumentos de trabalho e prefira as listas de cabeçalhos que mais não são do que palavras-chave ordenadas alfabeticamente.

Estas listas de encabeçamentos/cabeçalhos são mais fáceis de utilizar uma vez que é a escola que define as palavras pelas quais os documentos vão ser recuperados. É preciso ter cuidado com problemas como a sinonímia ou a polissemia porque o *radio* por elas introduzido na recuperação da informação não agrada ao utilizador (ex.^o: se uma escola adoptar a expressão União Europeia e outra, ou alguém dentro da mesma escola, desconheça que essa palavra já foi adoptada, podem surgir documentos sobre esse tema em União Europeia, em C.F.E., em Comunidade Económica Europeia, etc.). Um utilizador que não saiba que há (erradamente) mais do que uma palavra para um mesmo tema não terá acesso a toda a informação sobre ele, uma vez que, na listagem de assuntos, eles se encontram na sua respectiva ordenação alfabética.

É da maior conveniência que as bibliotecas/mediotecas escolhas *pensem* a sua política de indexação e sobretudo colaborem de forma a que não existam tantas listagens quantas as escolas que as fazem. Neste sector, pelo menos que seja do domínio público, ainda não há nenhuma política do Ministério, se bem que se saiba que várias vezes tem este problema sido estudado. Infelizmente, nem sempre se encontram soluções para tudo...

Se é complicado classificar documentos, mais difícil parece ser indexá-los. É que um registo vídeo, um livro em disquete, ou um diapositivo, etc., podem ser indexados em

¹ Existem diversos na área da educação, como, por exemplo: COMUNIDADES EUROPEIAS, Comissão - Thesaurus europeu da educação, Luxemburgo: CCE, 1991 e UNESCO - GIE: Thesaurus de educação, Paris: Unesco, 1986.

estações do ano, por locais (onde), pela flora/fauna mencionadas, por raças (se o diapositivo apresentar uma criança cabo-verdeana a colher flores...), etc.

Há um aspecto a ter em conta – o do bom senso: se bem que se possam definir mais de 30 palavras-chave para cada documento, a verdade é que quem indexa não tem *toda a vida* para se dedicar a essa tarefa. Assim sendo, é vulgar/normal que, de cada obra, se extraiam 3 conceitos que vão servir para *alincentar* os catálogos de assuntos. Como seria agradável dar essa informação aos utilizadores...

5.2.7. Cotação e arrumação dos documentos

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um *código* que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador. É um elemento imprescindível porque a arrumação dos documentos exige que, a cada um, seja atribuída uma cota diferente.

As regras para a atribuição das cotas aos documentos são simples. No caso da biblioteca/mediateca que divide os documentos em ficção e não ficção, as cotas para os documentos de ficção podem ser atribuídas como segue:

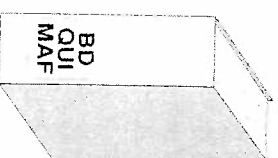
– para os albuns, contos, romances e B.D. (Banda Desenhada) escolhem-se as letras:

- A para album,
- C para contos,
- R para romances e
- BD para Banda Desenhada;

– depois, retiram-se as três primeiras letras do apelido do autor (se tem mais de três autores, considera-se a obra anónima; se tem até três, continuam a ser apenas as três primeiras letras do apelido do primeiro autor);

– ainda se pode (ou não, é opcional) incluir as três primeiras letras do título do documento (excluem-se artigos definidos e indefinidos).

Assim, um livro de BD intitulado Mafalda, da autoria de Quino, terá a seguinte cota:



Quanto aos documentos de não ficção, a cota é assim atribuída:
– uma notação numérica da C.D.U., porque os documentos se arrumam por assuntos (cf. capítulo sobre arrumação), em que se identifica o assunto principal do documento;

– as três primeiras letras do apelido do autor (se for espanhol terão que ser as três primeiras letras do penúltimo apelido, uma vez que, em Espanha e países de língua castelhana, é comum ser o penúltimo o nome paterno);

– para além daqueles dois dados, há quem inclua ainda as três primeiras letras do título do documento.

No caso do documento ser anónimo, pode prescindir-se das três letras do apelido mas não pode haver documentos sem título (no caso de não vir mencionado no documento há que lhe *inventar* um e colocá-lo entre parêntesis recto na ficha de catalogação).

Segue-se um exemplo deste tipo de cota. Um documento sobre música, da autoria de Rui Nery, intitulado *O livro da música*, teria a seguinte cota:

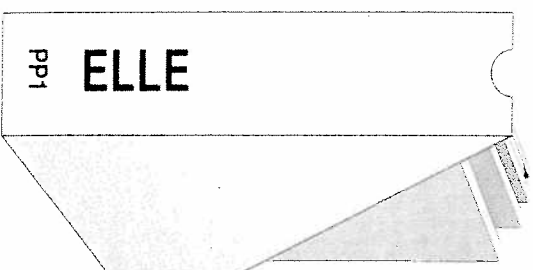


Quando um documento se apresenta em vários volumes ou várias cassetes vídeo, etc., há quem, na lombada de cada um, acrescente o número do volume correspondente.

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada obra, aquela inscreve-se numa pequena etiqueta que se cola no documento, sempre no mesmo local (ex.º: nos livros é de tradição colocá-la a mais ou menos 2cm da parte inferior da lombada), de forma a que não estrague o documento (no verso de um mapa, por exemplo). É também colocada no verso da folha de rosto dos livros e na ficha de catalogação do documento (normalmente, no canto superior direito).

Como as publicações periódicas são os únicos documentos que são arrumados **não por assuntos mas por títulos**, não há necessidade de lhes atribuir uma cota. No entanto, há bibliotecas/mediotecas que, na caixa onde arrumam todos os números/fascículos de uma publicação, escrevem o número de ordem de entrada desse título na biblioteca precedido da indicação P.P. (=publicação periódica). (cf. capítulo 5.2.2.).

Exemplo:



5.2.8. Arrumação

5.2.8.1. Dos documentos

Depois de terem sido ultrapassadas todas as fases de tratamento dos documentos de uma biblioteca/medioteca procede-se à sua arrumação. Quanto à questão do modelo adequado, já foi tratada no capítulo respectivo. Chama-se a atenção para a necessidade de pensar em duas *arrumações*:

– a dos **documentos**

– a das **fichas** que a eles correspondem.

É que qualquer utilizador, ao pretender localizar um documento numa biblioteca/medioteca, deve poder fazê-lo de duas formas: ou se dirige directamente às estantes e outros locais de arrumação ou opta por percorrer primeiro o catálogo (=conjunto de fichas) que foi organizado segundo regras que mais adiante se apresentam. As fichas remetem o utilizador para os locais onde os documentos se encontram arrumados. No canto superior direito as fichas apresentam sempre a cota ou cotas que foram atribuídas aos documentos.

A arrumação é muito deficiente na maior parte das bibliotecas escolares, não só por falta de definição do que se pretende como também:

– por causa da (ainda) extrema importância atribuída aos livros

– pelo facto de não haver unicidade documental, ou seja, não haver um catálogo único de toda a documentação existente na escola

– ou ainda porque não se faz qualquer tratamento para revistas, folhetos e/ou outra documentação recebida.

Em muitas bibliotecas/mediotecas estes problemas agravam-se porque os critérios de arrumação são um pouco *subjetivos* (ex.º: pelas disciplinas, por temas que foram sugeridos por alguém, por ordem de chegada, por tamanhos...). Hoje em dia, se o utilizador procura cada vez mais os documentos relativos a um certo assunto, não se justifica que a

arrumação se faça utilizando outros critérios. A arrumação por assuntos é a mais coerente em bibliotecas que pretendem adoptar um modelo de livre acesso aos documentos. Se pretende continuar com armários fechados e *intermediários* entre aqueles e o utilizador, são necessários cada vez mais funcionários, professores – que não estão disponíveis e que não permitem a tão desejada autonomia do aluno e restantes utilizadores.

A arrumação por temas/assuntos e o *convívio* entre **diferentes suportes** com informações sobre um mesmo tema nem sempre é fácil. O ideal seria que todos os documentos sobre **um mesmo tema** estivessem no mesmo local, independentemente de serem monografias, *papers* temáticos, diapositivos, postais, software educativo... Tal solução ainda não é possível. No entanto, uma biblioteca com um bom catálogo pode dar a conhecer ao utilizador todos os documentos que possui sobre o mesmo assunto independentemente do suporte e do local onde se podem encontrar (cf. capítulo sobre organização dos catálogos).

As etapas para a arrumação podem ser simples, a saber:

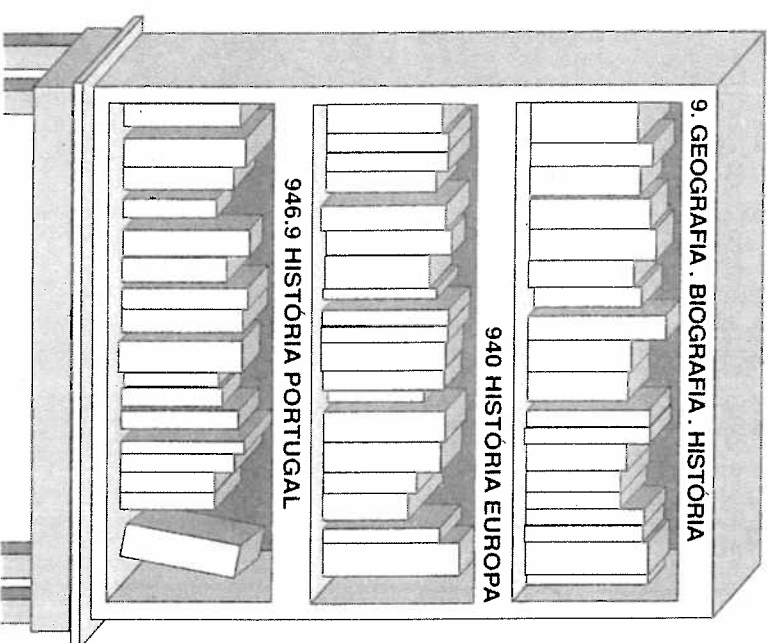
- identificar os grandes temas dos documentos entrados na biblioteca/mediateca,

- seguir as grandes divisões da C.D.U.,
- produzir pictogramas ou letreiros, que servirão para identificar as estantes ou outros móveis reservados para este ou outro assunto.

Talvez (não) seja importante separar ou dividir a biblioteca em *etajéris* (correspondentes, por exemplo, aos diversos suportes ou funções da biblioteca) ou zonas organizadas pelos assuntos.

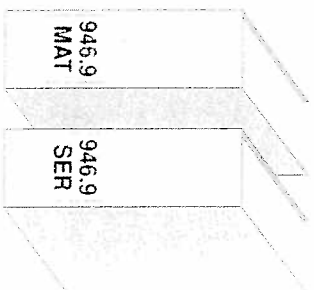
As estantes podem ter só a indicação das grandes classes da C.D.U. mas, dentro delas, podem ser feitas as subdivisões que se considerem necessárias. Por exemplo: na estante da "Geografia. Biografia. História" (correspondente à classe 9 da C.D.U.) podem fazer-se letreiros mais pequenos para subdivisões como "História da Europa" (subdivisão da classe 9 que tem a notação 940 da C.D.U.) ou outra para "História

de Portugal" (subdivisão 946.9 da classe 9 da C.D.U.), etc.
O aspecto das estantes seria mais ou menos este:

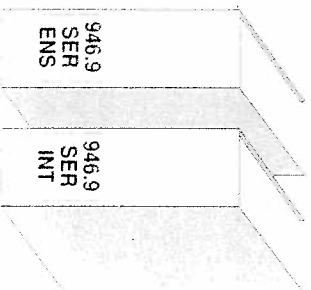


Os documentos são arrumados pela cota, ou seja, o primeiro dado da cota (=notação da C.D.U.). Esta permite definir qual o grande tema em que o documento é arrumado. Se existem mais documentos com o mesmo tema e por isso, com a mesma notação da CDU, eles devem ser colocados de acordo com as três letras do apelido do autor (que também é parte da cota). Duas obras de História de Portugal, sendo uma da autoria de António Sérgio e outra de José Martoso, serão arrumadas respectivamente:

- em 946.9 porque ambas são de História de Portugal
- dentro dessa notação serão colocadas:



Várias obras do mesmo autor, sobre o mesmo tema, estarão todas reunidas, uma vez que se deve, "dentro" do mesmo autor, ordenar os documentos por ordem alfabética dos títulos das obras que escreveu. Se tivermos classificados os *Enaios* de António Sérgio e a sua *Introdução...* o aspecto das obras na estante será:

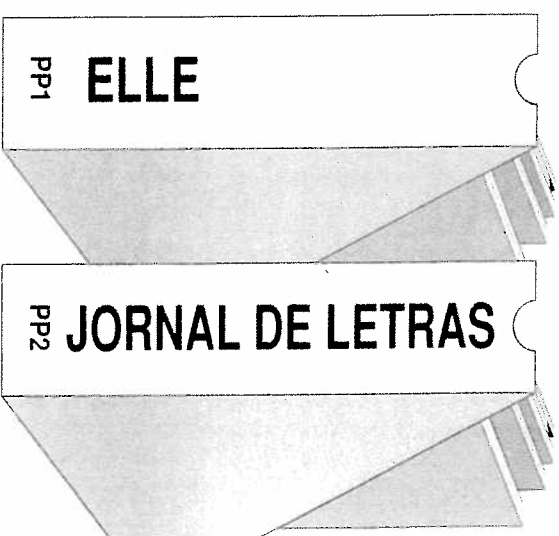


No caso das obras de ficção (se tiverem sido separadas das outras de não-ficção) a arrumação pode ser feita em secção à parte, separando os contos dos romances, da BD, e seguindo as restantes indicações dadas para os documentos de não-ficção.

Em certas bibliotecas os *Dossier* temáticos são arrumados com as monografias sobre o mesmo tema (ex.º: um livro sobre a C.E.F. e um dossier sobre o mesmo tema ambos arrumados em 359.92). Outras há em que os *Dossier* são colocados em estantes só a eles destinadas e são arrumados por ordem alfabética dos títulos.

As publicações periódicas são arrumadas, como já se referiu, por ordem alfabética dos títulos, independentemente de serem jornais, revistas ou outras.

Exemplo:

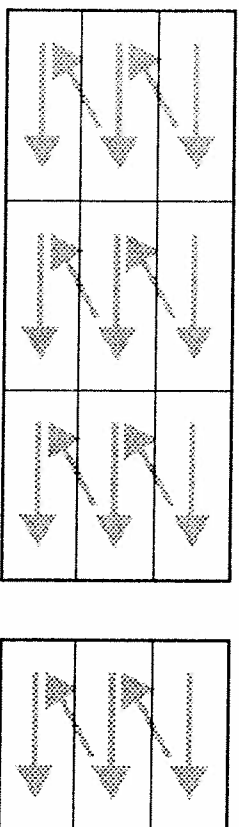


Dentro do mesmo título, os fascículos são colocados com o número mais antigo à esquerda e o mais recente à direita. Quando há expositores especiais para os últimos números/fascículos recebidos, a ordem alfabética dos títulos é também a recomendada para a sua arrumação. Logo que chegue um novo número/fascículo da publicação, o que está em exposição é arquivado/guardado e o novo é colocado nesse escapate.

Ainda no que diz respeito à arrumação de quaisquer documentos, há que ter em conta que estes devem estar sempre pouco apertados e devem ficar sempre espaços para um posterior crescimento das colecções.

Se as estantes estiverem em bloco (=umas junto às outras, com vários módulos agregados) deve, como quando as

estantes são módulos *individuais*, iniciar-se uma arrumação da esquerda para a direita e de cima para baixo.



Os critérios que se apresentaram para a arrumação servem para todo o tipo de documentos, **independentemente do suporte**.

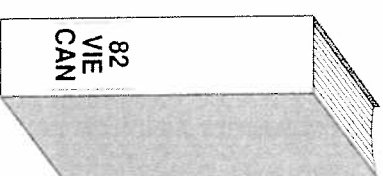
Exemplo:

Se a biblioteca/mediatca da escola dispõe do livro *O Canto do rouxinol*, da autoria de Alice Vieira, em disquete, para o arrumar é preciso:

- ter-se feito o registo do documento no livro (destinado ao registo dos livros em suporte informático)
- ter-se carimbado e
- colocado o número de registo na “embalagem” do documento
- ter-se feito a catalogação

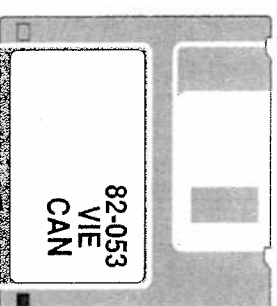
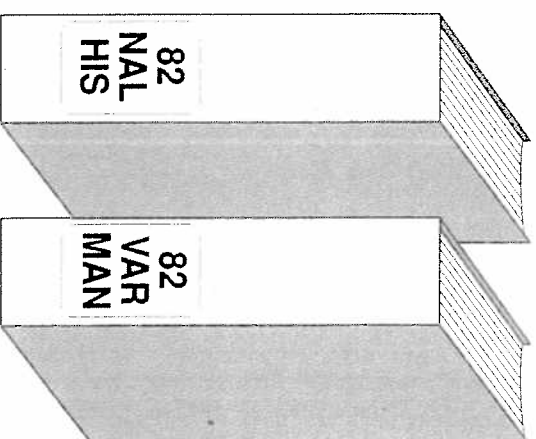
VIEIRA, Alice	82-053
O Canto do rouxinol.- Lisboa:	
D. Quixote, s.d. – 1 disquete.	
Pode ser usado por crianças do 5º ano.	
1-Tít. 1-Literatura infantil1	
2-Ensino Primário	
Esc. Primária nº 14	SE 1/94

- ter-se classificado em 82-053 (=Literatura para crianças/Literatura infantil)
- terem-se anotado a(s) “expressão”(ões) que foi(foram) retirada(s) para criar a(s) ficha(s) que irá(ão) alimentar o ficheiro de assuntos
- Literatura infantil
- Ensino primário
- ...
- ter-se atribuído uma cora

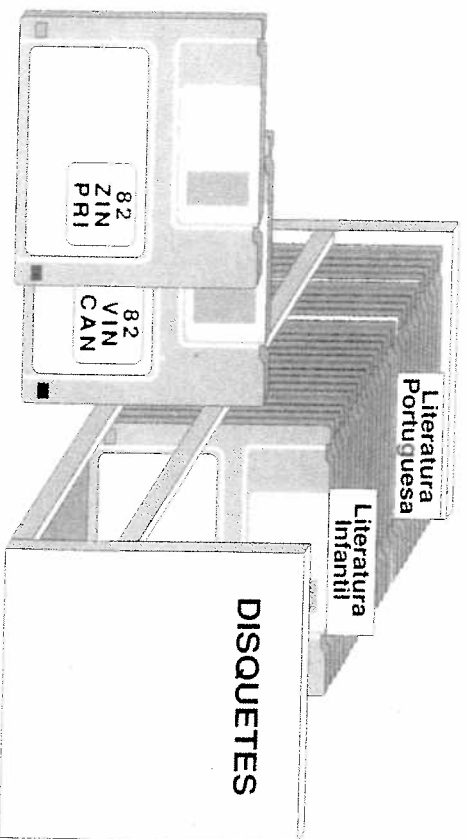


Agora arrumar-se-ia por temas

- na estante da Literatura infantil (corresponde a 82) com os demais documentos existentes sobre o tema



Ou seria arrumado por tipo de suporte
— no local deste tipo de suporte e, aí, na área da Literatura infantil.



5.2.8.2. Dos catálogos

Quando se iniciam as fases de tratamento técnico dos documentos de uma biblioteca não se pode esquecer que todos os dados retirados desses documentos devem ser registados em fichas que irão ser integradas/ordenadas de acordo com certos critérios. Dentro do designado circuito de informação, essa fase da chamada memorização da informação é essencial. Nesse circuito existe outra etapa — a da difusão da informação — que será apresentada mais adiante.

Quando o catálogo ainda não está informatizado, tem de se proceder à memorização desses dados em fichas de formato normalizado.

Fazer fichas de documentos não é uma tarefa puramente técnica uma vez que, antes de as fazer, há que responder a certos problemas que só cada biblioteca sabe como quer resolvê-los:

— será que os utilizadores procuram mais frequentemente os documentos pelos respectivos autores e/ou títulos ou por assuntos?

— se os utilizadores procuram os documentos por assunto, porque é que a maior parte das bibliotecas/mediotecas tem mais preocupação em fazer os catálogos de autores e títulos do que os de assuntos?

— se se quer dar toda a informação que os documentos contêm porque é que, na maior parte dos casos, as fichas não têm (porque não se faz) qualquer indicação da indexação que foi efectuada?

— porque é que se começam a tratar primeiro os livros e quase nunca os AV, os artigos das publicações periódicas, as disquetes, os discos...?

A colocação destas questões é aqui tão pertinente como o seria se tivessem sido colocadas quando se reflectiu sobre o problema da catalogação, classificação e indexação dos documentos de uma biblioteca/mediateca. Depois de ter respondido a estas questões, talvez seja agora possível compreender porque é que, numa biblioteca/mediateca actualizada, seja preciso fazer:

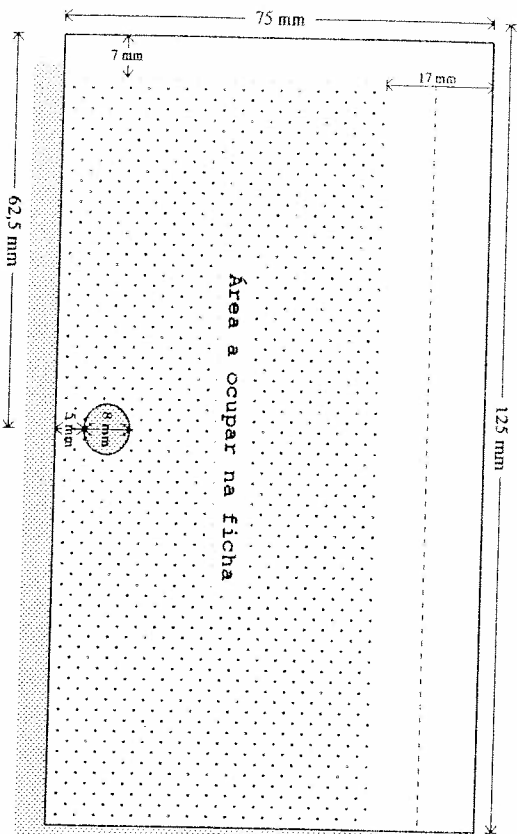
- em primeiro lugar, (fichas) um catálogo de temas/assuntos (assim designado),
- outro de títulos (ou didascálico),
- outro de autores e obras anónimas (ou onomástico),
- ...

Se os nossos utilizadores consultam as obras por colecções, por exemplo, também se poderá organizar um assim, outro topográfico (pela ordem de arrumação dos documentos numa estante), etc.

De cada documento deve ser feita uma ficha principal. Todas as outras para os outros catálogos são iguais a essa, excepto nos cabeçalhos/entradas.

Apresenta-se agora uma ficha completa para os catálogos de assuntos, de autores e de títulos (nela são colocados todos os dados extraídos de um documento durante as várias fases do tratamento documental):

Exemplo de uma ficha-tipo



CABEÇALHO

Título: complemento de título/menção de responsabilidade.- Edição.- Local de edição: editora, data de edição.- P. ou volumes: ilustração; cm.- (Título da coleção; n.º)

Pistas

Sigla do estabelecimento n.º registo

○

Exemplo de uma ficha para catálogo de autores

Melo, Rose Nery Nobre de 32 MEL-MUL
 Mulheres portuguesas na resistência/
 Rose Nery Nobre de Melo; capa de Henrique
 Ruivo.- 3.ª ed.- Lisboa: Seara Nova, 1975.-
 269 p.; 18 cm

I - Tit. II-II. 1-Política 2-Mulheres

Esc. Sec. D. João II ○ n.º 21/93

Exemplo da mesma ficha para catálogo de títulos

MULHERES PORTUGUESAS NA 32-MEL-MUL
 RESISTÊNCIA

MELO, Rose Nery Nobre de
 Mulheres portuguesas na resistência/Rose Nery
 Nobre de Melo; capa de Henrique Ruivo.- 3.ª ed.-
 Lisboa: Seara Nova, 1975.- 269 p.; 18 cm

I - Tit. II-II. 1-Política 2-Mulheres

Esc. Sec. D. João II ○ n.º 21/93

Exemplo da mesma ficha para catálogo de assuntos (I)

POLÍTICA	32-MEL-MUL
MELO, Rose Nery Nobre de	
Mulheres portuguesas na resistência/ Rose Nery Nobre de Melo; capa de Henrique Ruivo.- 3.ª ed.- Lisboa: Seara Nova, 1975.- 269 p.; 18 cm	
I - Tit. II-II. 1-Política 2-Mulheres	
Esc. Sec. D. João II	n. 21/93

Exemplo da mesma ficha para catálogo de assuntos (II)

MULHERES	32-MEL-MUL
MELO, Rose Nery Nobre de	
Mulheres portuguesas na resistência/ Rose Nery Nobre de Melo; capa de Henrique Ruivo.- 3.ª ed.- Lisboa: Seara Nova, 1975.- 269 p.; 18 cm	
I - Tit. II-II. 1-Política 2-Mulheres	
Esc. Sec. D. João II	n. 21/93

Podem ainda elaborar-se fichas remissivas para que o utilizador que vai à procura de um tema, caso ele não exista no catálogo com essa forma, o possa encontrar noutra ponto do mesmo catálogo.

Ex.:

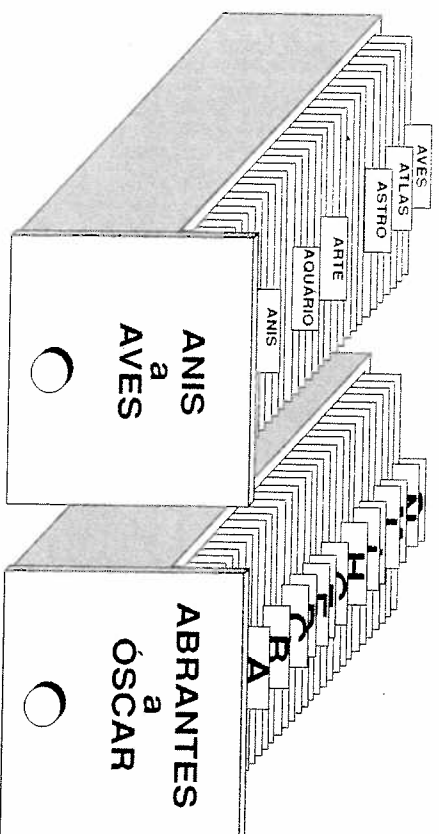
CEE, Ver UNIÃO EUROPEIA	
-------------------------------	--

Ou ainda:

CAMPOS, Álvaro de Ver também PESSOA, Fernando	
---	--

No primeiro caso, remete-se o utilizador da forma não escolhida para a escolhida para aquele assunto. No segundo, remete-se o utilizador de uma forma para outra que com ela se encontra relacionada.

Depois de feitas todas as fichas principais e secundárias de todos os documentos existentes (ou à medida que se vão fazendo, uma vez que, se se espera por ter todas as fichas em todos os documentos, a biblioteca/mediateca arrisca-se a nunca mais abrir...) procede-se à sua arrumação. Tem de ser separadas todas as fichas de temas/assuntos, das de autores, das de títulos, etc. Os ficheiros onde vão ser arrumadas podem ser metálicos ou em madeira, dependendo do gosto, recursos monetários de que se dispõe, etc.



Todas as fichas de todos os documentos de uma biblioteca/mediateca devem estar arrumadas no mesmo local, independentemente do suporte dos documentos e dos locais onde estes estejam na escola. Em certas bibliotecas/mediatecas utiliza-se cartolina de cores diferentes para cada tipo de documento de forma a que, quando o utilizador encontra

o documento que procura, possa saber imediatamente se se trata de:

- monografia ou artigo de publicação periódica (cor branca),
- discos, cassetes, bandas magnéticas (cor azul),
- diapositivos e filmes (cor verde),
- documentos iconográficos ou mapas (cor amarela),
- etc.¹

Se se quiser seguir este sistema e não se tiver dinheiro para fichas de tantas cores, sugere-se que se coloque uma etiqueta autocolante de cor diferente, por exemplo circular, no canto superior direito das fichas dos documentos ou se pinte essa cor com lápis próprio.

A biblioteca/mediateca também pode optar por ter um catálogo com as fichas separadas por suportes (livros, cassetes audio, vídeo...) mas não é tão funcional uma vez que, nesse caso, terá que, dentro desses ficheiros, fazer separadores por títulos, autores, assuntos, etc. Para alfabetar as fichas dentro de cada catálogo há que seguir regras de alfabetação correctas e sempre com os mesmos critérios. Existem Regras de Alfabetação disponíveis e que se devem adoptar uma vez que, dessa forma, todas as bibliotecas seguirão (tal como para a catalogação, classificação, indexação) as mesmas normas².

É evidente que a alfabetação não é uma tarefa complicada, mas será que todos alfabetamos bem certos títulos de certas obras, ou até mesmo certos assuntos? Ex.^o: há regras para alfabetar PH neutro, 25 de Abril e Vinte e cinco de Abril, João Paulo VI, FAO e outras siglas, etc.

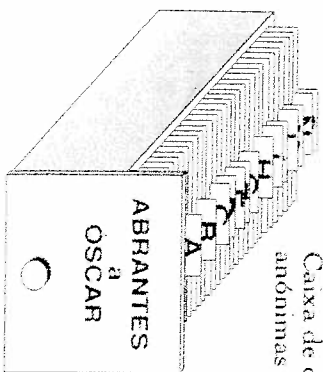
Quer no catálogo de assuntos, no de títulos, no de autores ou noutros, cada primeira ficha de uma letra é separada da anterior por uma ficha mais alta ou por um pequeno objecto metálico, no qual se inscreve a letra ou palavra — é o chamado "cavaleiro".

¹ Feito pelo Insituir Nacional de Recherche Pédagogique, em França.

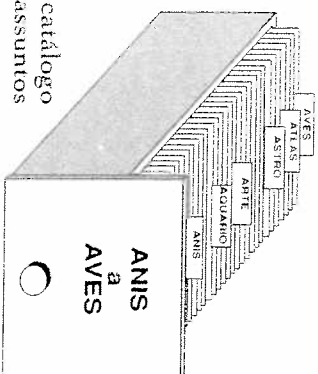
² UNIVERSIDADE DE COIMBRA. Biblioteca Geral — Regras de Alfabetação. Coimbra: BGUC, 1981.

Mais recentemente a Biblioteca Nacional publicou uma edição: PORTUGAL. Biblioteca Nacional — Regras de Alfabetação. Lisboa: B. N., 1987.

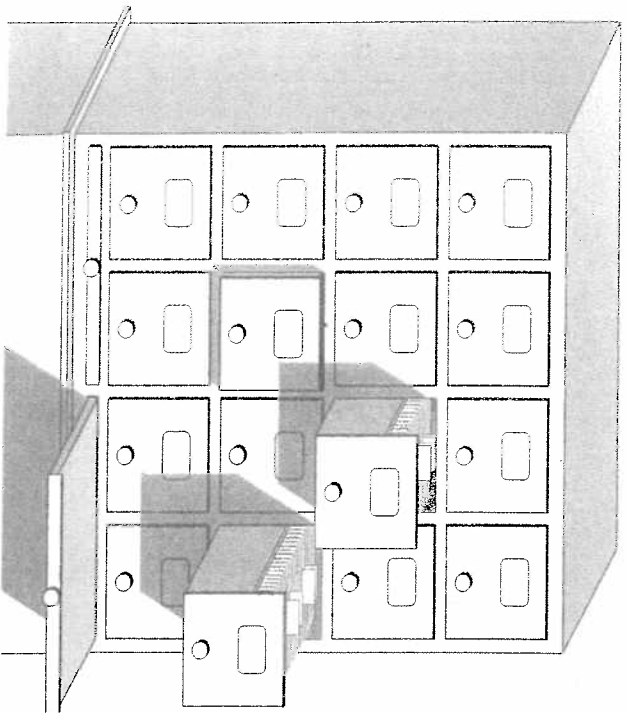
Caixa de catálogo de autores e obras anónimas e também de títulos



Caixa de catálogo de assuntos



No final, cada "gaveta" é colocada no móvel (= ficheiro) geral. Este costuma apresentar o seguinte aspecto:



6. As funções da biblioteca

São múltiplas as funções que deve ter uma biblioteca/mediateca escolar :

- tratar toda a documentação existente na Escola
- divulgar a informação que tem pondo os catálogos acessíveis
- elaborar boletins (ex: bibliografia temática)
- divulgar aquisições/produções
- fazer difusão selectiva da informação (DSI) -- de acordo com os interesses, já identificados, de certos utilizadores
- organizar um serviço presencial
 - outro de empréstimo domiciliário
 - outro de empréstimo para as aulas
- reproduzir documentos
- prestar serviços (a encadernação, a plastificação, a produção de documentos originais)
- fazer animação
- fazer formação de utilizadores
- cooperar com todas as entidades ligadas à biblioteca/mediateca escolar.

6.1. Difusão da informação

Depois de ter tratado toda a documentação da escola, a biblioteca/mediateca deve informar os utilizadores de que a mesma se encontra disponível. Pode fazê-lo através da apresentação de painéis informativos que coloca em locais estratégicos da escola, do contacto com os órgãos de direc-

ção/gestão, de associações dos alunos e dos pais e Encarregados de Educação (no caso em que tais associações existam), na imprensa regional ou no jornal da Escola, por informação na biblioteca pública mais próxima, ...

A colocação dos catálogos devidamente organizados em locais acessíveis na biblioteca/mediatca é imprescindível. Desse modo, está a responder-se, com precisão, ao utilizador que sabe onde estão os documentos e se dirige logo aos locais onde eles se encontram arrumados, assim como se responde àquele que, por não saber o que existe sobre um determinado assunto, ou de um autor, se dirige preferencialmente ao catálogo.

Se a escola tem grupos que trabalham certos temas específicos, a biblioteca/mediatca pode antecipar-se às consultas dos utilizadores e elaborar bibliografias sobre um ou vários temas e divulgá-las junto deles. As compras que faz ou as produções devem ser divulgadas de forma a que todos sintam que são bem recebidos no caso de quiserem consultar esses documentos ou fazer sugestões. Quando um professor ou outro qualquer utilizador é um "entusiasta" de qualquer tema, terá de fazer-se, na documentação de que se dispõe na biblioteca, o levantamento do que existe e dá-lo a conhecer (a esse ou a outros utilizadores).

Em muitas escolas as actividades que se prendem com o chamado circuito da informação são ainda pouco divulgadas. Há ainda uma maior preocupação com as tarefas inerentes ao tratamento técnico da documentação (*circuito do documento*) do que com o circuito da informação e suas relações com o circuito do utilizador.

6.2. Organização das leituras presencial e domiciliária

A utilização presencial de documentos, assim como o seu empréstimo, colocam certos problemas que têm de ser resolvidos no âmbito da escola e não só por quem/pela equipa que se encontra à frente da biblioteca/mediatca.

Um dos maiores problemas deste espaço da escola é, como já foi dito, o do horário. Como é possível afirmar que existe leitura presencial:

— se a biblioteca só abre ou durante o horário do professor responsável (considerando que nem sempre este tem em conta o horário dos alunos e restantes utilizadores) ou do funcionário (quando este não tem que suprir faltas de outros, fazer atendimento de reforço no bar, ...)?

— se a maior parte das salas são tão pequenas e mal equipadas que não permitem muitos leitores em simultâneo?

— se tem de ser "esvaziada" quando, por falta de instalações, vai ser utilizada como sala de aula (não consta que tal tenha sido feito alguma vez à Secretaria, à sala dos professores, ...)?

— se, nas escolas do 1.º ciclo, não há qualquer espaço que possa ser considerado a biblioteca (o armário com livros que existe na sala da direcção está acessível sempre que é necessário...)?

— se, em dias mais chuvosos, aqueles espaços, onde existem, também fazem as vezes de *sala de convívio*?

— se, do ponto de vista do número/qualidade, o tipo e diversidade de documentos não satisfazem as necessidades de quem a procura?

— se não se definem nas escolas as capacidades relacionadas com a documentação que cada disciplina/área quer desenvolver nos alunos (todos os alunos podem, em todas as disciplinas, fazer trabalhos de pesquisa, mas quem os apoia na metodologia própria de uma pesquisa? quem trabalha uma ficha de leitura de um documento de forma a que um trabalho seja algo mais do que uma cópia mal feita de muitas das ideias ou mesmo excertos dos documentos consultados? quem trabalha a NP 405 ou outra sobre a forma de apresentar uma citação? uma referência bibliográfica? ...)?

— se o utilizador, quando encontrou os documentos de que precisa, não os pode consultar porque o projector de diapositivos só pode ser utilizado por professores, assim como a sala de vídeo, o computador, a consulta à base de dados...?

Estes problemas têm de ser estudados porque de outra forma a biblioteca/mediatca não está a cumprir as suas funções.

Certas bibliotecas/mediatecas não permitem o livre acesso a todos os documentos ou permitem-no só a **alguns**. Quem não via já documentos que só podem ser requisitados por professores e armários fechados aos quais só se tem acesso através de um intermediário-professor ou funcionário, que possui, tal S. Pedro, um conjunto de chaves que são indispensáveis a toda a hora? O pior é quando, em bibliotecas/mediatecas com dois ou três utilizadores ao mesmo tempo, ou ainda mais, se pretendem consultar várias obras em estantes diferentes, ou diapositivos, etc. Não é raro ver-se o intermediário mal disposto, quando o utilizador o pegou no documento e verificou de imediato que não tinha qualquer interesse para o seu trabalho...

Para evitar estas e outras situações — em que os utilizadores até se *lamentam* a cansar o dito intermediário — o melhor é colocar os documentos em livre acesso. De outra forma, a capacidade de pesquisa autónoma, de trabalho individual, não será nunca desenvolvida. Coloca-se a questão quer da deterioração do equipamento — utilização de um retroprojector por crianças do 1.º ciclo — quer do desaparecimento de um ou outro documento. São, evidentemente, questões a considerar mas não é possível continuar sempre a proteger tudo e a não usar o que se tem sob pena de fazermos investimentos e não beneficiarmos deles.

Os equipamentos podem ser manuseados por todos e, se alguns documentos desaparecerem, tal não é, do ponto de vista bibliotecnómico, sinal de “doença”. É antes uma consequência inerente à utilização. Certas medidas preventivas podem ser tomadas, como por exemplo, a criação de caixões para os objectos pessoais de todos os utilizadores. A constatação de que existem documentos “desaparecidos” não é considerada motivo para alarme e ninguém pode ter sentimentos de “culpa” por tal suceder.

Quanto à leitura domiciliária, ela é de encorajar o mais possível. A escola deve definir quais as regras de utilização

da documentação de que dispõe e, com o maior número de utilizadores, testar se elas (não) são demasiado restritivas. Nesse regulamentamento devem aparecer indicações úteis aos utilizadores, como:

- o tipo de documentos que podem (e não podem) ser emprestados,
- responsabilidades do utente no caso de danos nas obras e equipamentos,
- número de documentos que cada utilizador pode levar, — durante quanto tempo,

...

Logo aqui, a escola tem que definir se esses prazos são iguais para todos os utilizadores (numa sociedade dita democrática não pode haver *bitolas* diferentes para situações idênticas...), se há disponibilidade para que o empréstimo tenha dias especiais de realização (ou não), etc.

Quem trabalha na biblioteca/mediatca e tem de preparar os documentos para o empréstimo, organiza esse trabalho de uma forma eficiente mas sem (ou com o mínimo possível de) burocracia. Nem o responsável nem o utilizador que pretende consultar/requisitar um documento têm *toda a vida* para o fazer e as tarefas de “expediente” não podem ser um *travão* à boa utilização dos fundos documentais.

Têm que se escolher todos os documentos que podem (ou não) ser levados para empréstimo domiciliário. Porque, por ex., as publicações periódicas não se emprestam:

- se um utilizador quer um artigo e outro quer *n*, o empréstimo viria colocar entraves ao livre/fácil acesso a este tipo de documentos. Também há bibliotecas que só permitem o empréstimo domiciliário dos documentos de que têm, pelo menos, um duplicado. Do ponto de vista técnico, esta opção é correcta, mas o mesmo não se pode dizer em relação ao aspecto pedagógico, ou seja: se as bibliotecas, como já foi afirmado, estão mal equipadas, se se vai restringir o empréstimo só aos duplicados, então ele não se fará porque, na maior parte dos casos, só existem exemplares únicos!

Não é habitual serem levadas para casa as obras de

referência como dicionários, enciclopédias, ... No entanto, este tipo de documentos pode ser requisitado para as aulas, por curtos períodos, quando há necessidades de desenvolver nos alunos capacidades que se prendem com a utilização deste tipo de materiais. Quanto aos documentos AV – adquiridos no mercado ou produzidos pela escola – eles devem poder ser requisitados, **assim como** os equipamentos necessários para a sua reprodução/visualização. Neste caso, deve ter-se o cuidado de fazer duplicados de forma a que o original permaneça na biblioteca/medioteca e a cópia seja exemplar disponível para empréstimo.

Há escolas que plastificam os documentos que o permitem de modo a que o frequente manuseio dos mesmos pelos utilizadores não os estrague com tanta facilidade.

O serviço de empréstimo não pode ser muito moroso. O sistema de empréstimo, quando manual, deve ser simples. Pode-se (se se pretende ter o controlo dos leitores) fazer uma ficha para cada utilizador (que serão ordenadas por ordem alfabética dos apelidos) mencionando:

- nome completo,
- morada,
- n.º de leitor atribuído pela biblioteca,
- ano/turna/n.º de aluno (ou outros elementos, como no caso de professor).

Há quem prescinda desta ficha – que só se preenche na primeira vez em que o utilizador requisita um documento ao domicílio – e prefira ter fichas de requisição-padrão em que regista:

- identificação da biblioteca,
- identificação do documento (autor, título, suporte, etc.),
- identificação do utilizador,
- data de início/fim do empréstimo,
- etc.

Neste caso, são feitas as fichas em duplicado, de forma a que:

- uma seja colocada por ordem alfabética dos apelidos dos autores dos documentos – sabe-se se o documento se encontra emprestado quando alguém o procura e não se encontra no seu lugar habitual;

– a outra seja ordenada pelos apelidos dos utilizadores – sabe-se assim quais os documentos que estão na posse de cada utilizador.

Estas operações devem ser simples, de forma a que também qualquer aluno as possa fazer – inclusivamente os do 1.º ciclo. Algumas bibliotecas/mediotecas – para facilitar a pesquisa aos utilizadores – chegam a fazer fotocópia da página de rosto do documento e a colocá-la dentro dele. Quando um utilizador o pretende requisitar, retira essa folha (=fantasma) do documento e coloca-a no local onde este se encontrava arrumado. Assim, outros utilizadores que se dirijam a esse local sabem que aquele documento se encontra já requisitado.

Após a utilização/devolução dos documentos usados para leitura presencial, convém que não sejam os utilizadores a arrumá-los se não souberem as regras que se devem seguir para o fazer (cf. capítulo sobre arrumação). Um documento mal arrumado é um documento perdido. A biblioteca/medioteca pode ter colaboradores para este trabalho da arrumação, do empréstimo, etc. A ajuda/compreensão de todos é fundamental para o bom êxito do trabalho de uma biblioteca/medioteca escolar.

6.3. Animação e formação dos utilizadores

Na maior parte dos casos, a gestão técnica da biblioteca/medioteca escolar absorve a maior parte das energias de quem nela é colocado. O trabalho individual que aí é feito nem sempre é reconhecido pela escola e o próprio responsável fica insatisfeito com o que produz. A biblioteca não pode estar à espera que os utilizadores a procurem. Tem de se integrar no espaço, na vida escolar e dar o contributo que pode (e deve) para a promoção da autonomia, desenvolvimento das capacidades de pesquisa dos utilizadores. Assim sendo, tem que ser responsável pela animação da escola nessa área. Deve promover iniciativas:

- para divulgar as instalações, documentos que possui, modalidades de utilização dos mesmos – dentro e fora da escola, uma vez que o meio tem outros potenciais utilizadores do seu acervo;
 - para incentivar a utilização de recursos aí existentes – sessões sobre realização de transparências feitas com rigor, de fotografia, de produção áudio,...;
 - para rentabilização dos espaços – utilização das instalações para encontros, colóquios, reuniões de trabalho,...;
 - para promover a formação dos utilizadores em geral e dos professores em particular – discussões sobre os regulamentos a implementar, reuniões para definição de critérios de aquisição/produção de documentos, apoio à produção de diaporamas, registos vídeo, utilização das novas tecnologias em bibliotecas, divulgação de projectos ou experiências, realização de oficinas/*ateliers* de trabalho sobre referências bibliográficas, pesquisa documental, ...
- É neste campo que os professores estão mais habituados a investir. Porém, na maior parte dos casos, **a prática documental na sala de aula** não está aqui incluída, uma vez que toda a animação gira à volta da biblioteca, sem pôr em causa o **papel pedagógico** que esta pode ter numa escola e numa aula. Muitas vezes, ela ainda é usada como na escola tradicional em que, em vez de estar **ligada ao trabalho diário** de professores/alunos, mais não é do que um **apoio** para o discurso do professor.

7. A informatização

Desde 1986, altura em que se começou a colocar o problema da informatização das bibliotecas/mediotecas escolares, até hoje, muito foi o caminho percorrido. Infelizmente, nem sempre os *atalhos* escolhidos foram aqueles que apresentavam as melhores soluções. Nessa altura, a maior parte das escolas não possuía ainda qualquer equipamento informático e, quando ele já existia, a preocupação com a informatização do fundo documental não era prioridade.

Alguns professores mais preocupados com o mau estado de organização das suas bibliotecas pensaram que a solução para esse problema seria a informatização. Com a ajuda de *software* como o DBase e outros, começaram a criar bases de dados, mas as dificuldades foram inensas. Muitos deles pediam apoios a informáticos que ainda os confundiam mais (por exemplo, que dados retirar de cada documento, que compromisso para os campos, repetíveis ou não, se a base seria só uma para todo o tipo de suportes...). Houve professores que desistiram e apenas pediram que lhes fizessem listagens autor-/título dos documentos existentes na biblioteca. Foi assim que muitas dessas listagens passaram a servir de catálogo – uma vez que estes não existiam.

Posteriormente, com o desenvolvimento do Projecto Minerva, muitas foram as escolas que, do Jardim de Infância ao final do ensino Secundário, conseguiram equipamentos e formação para as suas escolas. Muitos professores ainda hoje não querem ouvir falar de informatização do fundo documental devido às más experiências que então

tiveram. Nas escolas em que houve adesão ao referido projecto, encontravam-se ainda, em 1991, professores responsáveis pela biblioteca que pediam uma ajuda ao professor do Projecto Minerva da escola no sentido de criar bases de dados com os documentos da biblioteca escolar. Isto repetiu-se em *n* escolas e desta forma surgiram bastantes *programas para biblioteca*. O problema é que a maioria desses *programas para biblioteca*, q.b. e retirando tempo ao seu dia-a-dia para a criação desses *programas*) tinha ainda menos conhecimentos de técnica biblioteconómica do que o dito responsável. Também a colaboração mútua (por exemplo, havia uma escola do 1.º ciclo e outra do 2.º a menos de 5km uma da outra, mas cada uma estava a fazer o *seu* programa de informatização) era quase inexistente, num país que tinha, em 1988, segundo o Instituto Nacional de Estatística, oitocentas bibliotecas escolares (todas com o mesmo problema...).

O próprio Ministério, no âmbito dos concursos PRODEP, promoveu concursos para a informatização das escolas e muitas das que concorreram fizeram-no também a pensar na informatização da biblioteca. Neste momento, parece que caberá ao subprograma MINERVA, criado pelo despacho 175/ME/91, a responsabilidade por essa tarefa... No entanto, a situação da informatização das bibliotecas escolares não é hoje o que era no final dos anos 80, porque:

- há muitas escolas que continuam com as suas bases de dados em DBase;

- outras aderiram à proposta da então Biblioteca Nacional e integraram o conjunto das bibliotecas que fazem parte da Base Nacional de Dados Bibliográficos PORBASE: em Maio de 1990, havia 12 escolas que, a nível nacional, já tinham adquirido o programa que lhes permite ter acesso – como cooperantes ou como utilizadores – a essa Base; porém, em Novembro de 1993, só oito dessas escolas tinham a então nova versão (4.0);

- outras adquiriram outros programas já existentes no mercado e que são mais fáceis de utilizar do que o da PORBASE (Docbase, por exemplo);

- outras continuam à espera do que, nessa matéria, possa ser definido pelo ex-Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Educação...

- outras recorrem ao apoio que empresas como a CONINFOR, a BIBLIOSOFT e outras lhes podem dar.

Perante este panorama, e uma vez que a opção informática acarreta grandes despesas que nem sempre as escolas podem suportar, há que definir, como já se fez para a leitura pública:

- o que se pretende com estas ditas bibliotecas,

- qual o lugar que, **realmente**, se lhes quer dar nas escolas.

É que, referir que se **apetrecham** as escolas (como aconteceu com os concursos PRODEP) e depois não pensar nos meios de continuar essas inovações, pode ser mais traumatizante do que nunca ter mudado o que estava mal. Neste momento, as sugestões para ajudar quem tem o problema da informatização da biblioteca para resolver não podem ir além da publicação destes dados. Não se sabe se as escolas querem (e se as deixam) cooperar, solicitar documentos umas às outras, fazer gestão de programas informáticos em comum, etc. Muitas experiências têm sido feitas por muitos professores e até por bibliotecários que os apoiam¹. Muito está ainda para fazer: o património das escolas é pouco (basta ver o caso das bibliotecas do 1.º ciclo), a formação dos professores nesta área também ainda não é a ideal e nem sempre a política educativa define todas as prioridades...

¹ A Biblioteca Municipal de Oeiras e as escolas do concelho têm feito um óptimo trabalho de cooperação técnica, assim como a Biblioteca Municipal de Setúbal que promoveu um encontro de bibliotecas escolares em Outubro de 1994. A Escola Superior de Educação de Setúbal, através do Centro de Recursos tem feito acções de formação contínua para professores do 1.º e restantes ciclos, nesta área da biblioteca escolar e da Pedagogia da Documentação. A própria BAD, como se referiu, tem realizado cursos para professores encarregados de bibliotecas escolares mas sem o apoio do Ministério da Educação. Espera-se que as iniciativas que o Instituto de Inovação Educacional tem tido nesta área não esmoreçam (publicação de uma obra sobre madriatecas escolares, a vontade de realizar um inquérito, a nível nacional, a estas bibliotecas...).

8. Conclusão

Depois da leitura deste texto, poder-se-à ficar com a sensação de que:

- pouco foi ainda dito sobre o assunto,
- nem todos os problemas das bibliotecas escolares foram aqui colocados,
- não se encontram aqui todas as *soluções* que se pretendiam,
- ...

Tem-se consciência de que muito ficou por dizer e que, cada capítulo, quase mereceria uma outra obra para o aprofundar. Espera-se que a proposta de reflectir com os professores encarregues deste tipo de bibliotecas sobre os problemas que estas lhes causam tenha sido conseguida. A biblioteca/mediateca, que se quer apoiante de uma nova – ou já velha – forma de estar na escola, tem que ser vista em relação com o estabelecimento de ensino em que está inserida, com a sua forma de funcionamento, com as ligações que aquele estabelece com o meio local, com o projecto pedagógico defendido pela escola.

A biblioteca/mediateca escolar, no final dos anos 90, tem de ser parte de um projecto pedagógico inovador, que estabeleça novas formas de relação com o saber, novas formas de organização dos espaços e dos tempos, novas formas de aprendizagem dos alunos e, sobretudo, novas formas/conteúdos da formação dos professores. Já se viu que tomar *conta* de uma biblioteca escolar não é tarefa para se distribuir a não importa quem. Tal como as disciplinas do currículo dos alunos, esta área tem os seus saberes-base, quer técnicos

quer pedagógicos. Este trabalho da biblioteca escolar tem de ter o apoio da administração, se se pretende que a criação de uma rede de bibliotecas escolares (local, regional ou nacional) seja um passo decisivo para a melhoria da qualidade do ensino e para uma mais equilibrada e correcta gestão dos recursos existentes.

A colaboração entre estas bibliotecas, os estabelecimentos de ensino e as bibliotecas públicas já tem sido importante, mas nem sempre cada uma delas tem cumprido o papel que realmente lhe cabe — a biblioteca pública não pode, por exemplo, continuar a comprar tudo aquilo de que a biblioteca escolar precisa porque os seus utilizadores são outros, se bem que os alunos das escolas sejam **uma** faixa dos utilizadores que a biblioteca pública tem de servir.

A participação do corpo docente das escolas na renovação das bibliotecas é fundamental porque só com a sua intervenção nos debates sobre os principais problemas da biblioteca, na apresentação dos mesmos aos órgãos de gestão adequados, e com a integração da pedagogia documental no quotidiano do professor/alunos, é possível contribuir para uma alteração das práticas pedagógicas das escolas.

Cada escola é um *organismo vivo* e cada uma tem as suas necessidades próprias.

O que fica escrito sobre a biblioteca/mediatca escolar deverá agora ser feito/continuado nas escolas. Sabe-se que as soluções de uma escola nem sempre podem ser adoptadas por outra. Este pode ser um primeiro passo para uma reflexão sobre um caminho a percorrer de acordo com as capacidades, ritmos e etapas possíveis de ultrapassar por cada um dos estabelecimentos de ensino....

9. Bibliografia

- BENTO, Cecília Galvão C. Rodrigues - Centros de recursos educativos: concepções e potencialidades. Revista de Educação. Lisboa. v. 2 N.º 2 Out. 1992.p. 109-119
- CANÁRIO, Rui (org.) - Inovação e Projecto Educativo de Escola. Lisboa: Educa, 1992
- CARROL, Frances Laverne et BELKE, Patricia F. - Directives pour la conception et l'organisation de médiathèques scolaires. Paris: Unesco, 1979
- CARVALHO, Rosa; ROLO, Conceição - Técnicas de documentação. Lisboa: Direcção-Geral dos Ensinos Básico e Secundário, D.L. 1993.4v.
- COMUNIDADES EUROPEIAS. Comissão - Thesaurus europeu de Educação. Luxemburgo:CCE, 1991
- FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS-ISBD(NBM): descrição bibliográfica internacional normalizada para materiais não-livro. São Paulo: FIAB, 1987
- FID - Classificação Decimal Universal: edição média em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1987
- FONDIN, Hubert- Rechercher et traiter l'information. Paris: Hachette, 1992
- FOURNIER, Christian; BRITAN, Odile-Créer une B.C.D. (Bibliothèque-Centre-Documentaire): Pourquoi? Comment? Paris: Magnard, cop. 1985
- GUIDE pou la transformation des bibliothèques scolaires en centres multimedia. Paris: UNESCO, cop. 1976

- HASSENFORDER, Jean; LEFORT, Geneviève - Uma nova maneira de ensinar pedagogia e documentação. Lisboa: Livros Horizonte, 1981
- KINNELL, Margaret (ed. lit.) - Learning resources in schools: Library Association Guidelines for School Libraries. Londres: Library Association Publishing, 1992
- MEDIATECAS escolares: génese e desenvolvimento de uma inovação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1994
- NUNES, Luís Filipe de Abreu - Como organizar uma pequena biblioteca. Lisboa: BAD, 1987
- PATRÍCIO, Manuel Ferreira - A formação de professores à luz da Lei de Bases do Sistema Educativo. Lisboa: Texto, 1987
- PESSOA, Ana Maria - Bibliotecas escolares: do passado ao futuro. In JORNADAS PORBASE. 6. Lisboa. 13-15 Dez. 1993 - Da Base de Dados bibliográficos às bases de dados locais. (Texto da comunicação apresentada)
- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural - Regras Portuguesas de Catalogação. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1984. 1.º v.
- UNESCO - GIE: Thesaurus de educação. Paris: Unesco, 1986