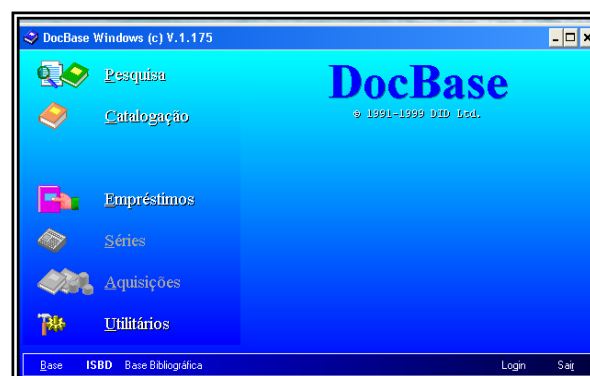




MANUAL DE PROCEDIMENTOS



NOTA: *O presente Manual de Procedimentos deverá constituir-se como um documento de referência e orientação, dado que contém, em detalhe, os princípios, normas e directrizes operacionais a observar no tratamento técnico dos documentos que constituem o fundo documental da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Aquilino Ribeiro.*

“Os serviços da mediateca deverão proporcionar: Uma grande variedade de materiais impressos e audiovisuais. Estes materiais precisam de ser avaliados, seleccionados, adquiridos e organizados para uso, de acordo com os procedimentos reconhecidos para facilitar o acesso, assegurar a utilização e evitar a desnecessária duplicação de materiais.”

(Manifesto da UNESCO sobre Mediatecas Escolares, 1994)

“A Biblioteca deve ser eficazmente organizada e mantidas normas profissionais de funcionamento. O bibliotecário é um intermediário activo entre os utilizadores e os recursos disponíveis”

(Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994)

SUMÁRIO

Breve Introdução	04
I. Espaço da BE/CRE Aquilino Ribeiro (Zonas funcionais)	05
II. Desenvolvimento da Colecção no âmbito da candidatura.....	08
III. Gestão da Informação e Tratamento Documental	08
3.1. Selecção e Aquisição de Novos Documentos/Materiais	09
3.2. Registo/Inventariação	12
3.3. Carimbagem	13
3.4. Catalogação dos Fundos Documentais	14
3.5. Classificação segundo a CDU	15
3.6. Indexação por Assuntos	18
3.7. Cotação	19
3.8. Arrumação de Livros e Documentos	20
IV. A Biblioteca e o Software Informático Utilizado	
4.1. O DocBase	21

BREVE INTRODUÇÃO

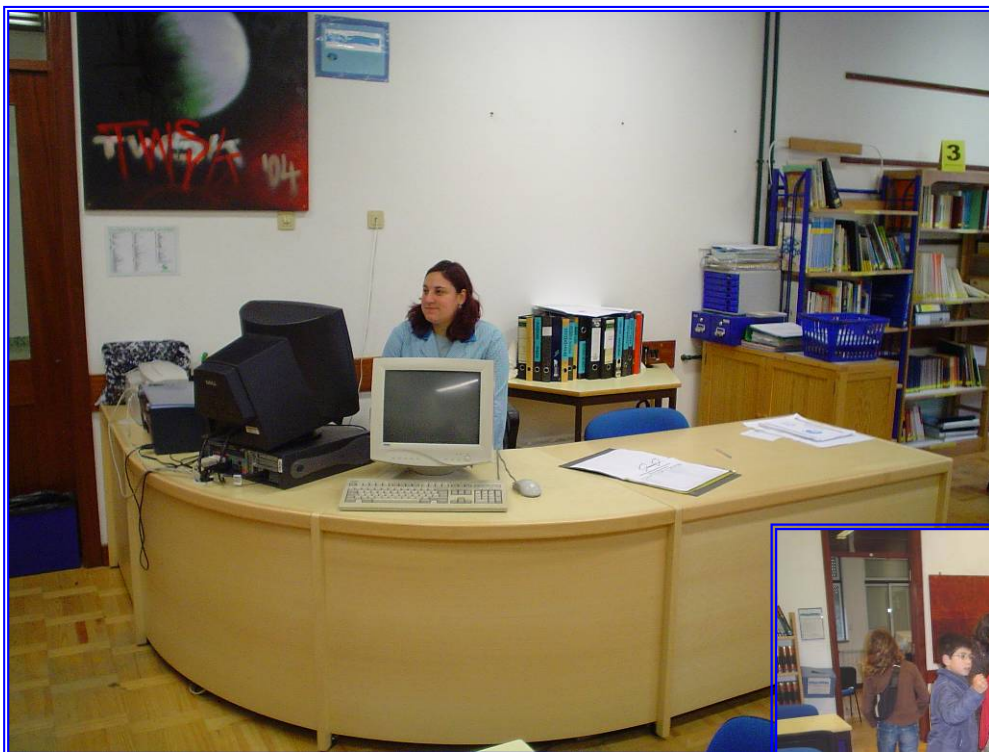
Segundo o documento de apoio redigido pela rede de Bibliotecas Escolares (RBE), a Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) *“deve proporcionar acesso a um conjunto de recursos que apoiem alunos, professores e pais nas actividades de ensino/aprendizagem, cumprindo objectivos curriculares e de suporte a actividades e a projectos de âmbito extracurricular. Deve ainda facultar recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, cumprindo, desta forma, objectivos lúdicos, recreativos e culturais.”*

Neste sentido, a Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Aquilino Ribeiro pretende constituir-se como um instrumento central do currículo escolar, um espaço de promoção e desenvolvimento de diversas competências e de dinamização de actividades, fazendo parte do projecto educativo do Agrupamento. A sua acção, respeitando as orientações da RBE, reflecte-se, por conseguinte, ao nível da definição dos seus espaços, dos fundos documentais, dos equipamentos, do seu modo de funcionamento e de gestão.

I. ESPAÇOS DA BE/CRE AQUILINO RIBEIRO (ZONAS FUNCIONAIS)

O espaço físico da BE/CRE deve ser composto por diversas áreas interligadas que facilitem, o melhor possível, o cumprimento dos seus objectivos. Assim, apesar de não contar com uma configuração espacial ideal, a BE/CRE Aquilino Ribeiro deve disponibilizar cinco espaços funcionais: zona de acolhimento; zona de leitura e estudo; zona de leitura informal; zona multimédia/informática; e zona de produção gráfica.

A) ZONA DE ACOLHIMENTO (COM POSTO DE PESQUISA)



B) ZONA DE LEITURA INFORMAL



C) ZONA DE LEITURA E ESTUDO



D) ZONA MULTIMÉDIA/INFORMÁTICA



E) ZONA DE PRODUÇÃO GRÁFICA



II. DESENVOLVIMENTO DA COLECÇÃO NO ÂMBITO DA CANDIDATURA

O desenvolvimento do fundo documental da BE/CRE Aquilino Ribeiro deve resultar de um conjunto de objectivos e metodologias que congreguem toda a escola, bem como um esforço de adequação às necessidades dos utilizadores, e aos objectivos educacionais e lúdico-formativos do Projecto Educativo do Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro.

Os recursos documentais serão compostos não apenas por um número significativo de livros, revistas e jornais, de diversos documentos audiovisuais, mas também por um conjunto de outros documentos em suporte digital e serviços on-line (como é o caso do serviço Infopédia da Porto Editora).

III. GESTÃO DA INFORMAÇÃO E TRATAMENTO DOCUMENTAL

Organizar e gerir uma Biblioteca Escolar é torná-la viva, atractiva e funcional. Mas, para cumprir cabalmente a sua missão deverá dispor de uma variedade suficiente de documentos, de modo a satisfazer as necessidades dos seus utilizadores. Assim, para além da gestão dos recursos humanos e físicos de uma biblioteca, terá, ainda, de se considerar, e porque se trata de uma biblioteca, a marcha do livro ou de outro material multimédia pelas diferentes secções de trabalho da biblioteca, após a sua aquisição. São várias as etapas fundamentais, de tratamento documental, consideradas desde a selecção do fundo à sua disponibilização nas prateleiras da BE/CRE:

3.1. SELECÇÃO E AQUISIÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS/MATERIAIS

A primeira etapa é a constituição de um fundo documental, ou seja, a aquisição de livros e materiais noutros suportes, que pode ser obtido **por oferta** (atendendo, muitas vezes, às reconhecidas dificuldades orçamentais, a BE/CRE deve procurar, tanto quanto possível, receber doações de diferentes entidades e até de particulares), **por permuta** (a permuta entre as bibliotecas é uma prática ainda pouco frequente mas que é fundamental incentivar, pois quando a BE/CRE possuir fundos que não se adaptam aos utilizadores-alvo ou duplicados sem utilidade, estes poderiam ser colocados à disposição de outras Bibliotecas Escolares, numa base de permuta, contribuindo assim par uma melhor distribuição das colecções) e **por compra**. Quando se tratar de comprar, urge a constituição de uma comissão formada por agentes da acção educativa, das diferentes áreas disciplinares, e outras pessoas de reconhecida competência que auxiliem o coordenador/bibliotecário na importante tarefa de selecção dos títulos a adquirir

A selecção dos fundos documentais a adquirir deve ser conduzida em estreita colaboração com a Biblioteca Municipal, escola Secundária e restantes escolas que fazem parte do Agrupamento sob coordenação da equipa da BE/CRE, o órgão de gestão, professores e restante comunidade escolar. Esta selecção deve ser feita respeitando os seguintes aspectos:

- a. Currículo Nacional;
- b. Projecto Curricular da Escola;
- c. Objectivos definidos no Projecto Educativo da Escola;
- d. Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na escola;
- e. Necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
- f. Equilíbrio entre as áreas curricular, extracurricular e lúdica;

- g. Equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 3:1 relativamente ao material livro e não livro;
- h. Equilíbrio entre todas as áreas do saber, respeitando essencialmente as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
- i. Objectivo de alcançar um fundo global equivalente a 10 vezes o nº de alunos.

A constituição do fundo documental, nos diferentes suportes, deve incidir sobre as diferentes áreas disciplinares e temáticas. Assim, a sua composição deve incluir títulos que tematicamente cumpram objectivos curriculares, mas também fundos documentais que cumpram objectivos formativos e lúdico-recreativos, não negligenciando um número significativo de documentos que permitam a requisição domiciliária, incrementando, desta forma, o prazer da leitura e a formação global dos alunos.

Dada a multiplicidade de obras que gradualmente se colocam à disposição e porque é nem tudo se pode ou deve adquirir, é necessário proceder-se a uma selecção rigorosa e muito cuidada, devendo, para tal, considerar os seguintes pressupostos:

- 1.1. A BE/CRE deve ajustar-se sempre às reais necessidades do público de utilizadores que pretende servir;
- 1.2. Para apoiar a comissão e o responsável pela BE/CRE na identificação de novos títulos publicados, deve recorrer-se a catálogos de editoras, a visitas a feiras do livro e livrarias, o estabelecimento de contactos com outras bibliotecas, a consulta de bibliografias especializadas e ainda as páginas literárias de jornais que possuam crítica literária;
- 1.3. Dado que a BE/CRE deve dispor de variados tipos de fundos, é fundamental efectuar a selecção contemplando este princípio. A BE/CRE deve colocar à disposição dos seus utilizadores no que se refere aos documentos escritos:

- *Obras de referência: enciclopédias, dicionários, atlas...*;

- *Romances: clássicos e modernos, de preferência os que estejam incluídos nos programas escolares;*
 - *Obras de divulgação ou ensaio: seleccionar os temas de acordo com as diferentes áreas de estudo leccionadas na escola;*
 - *Livros de ficção, que constituem a parte recreativa da BE/CRE;*
 - *Periódicos: colocar na sala de leitura, numa zona reservada para o efeito, um bom jornal de âmbito nacional e outro regional e algumas publicações periódicas que cubram temas diversificados: desporto, cinema, informação geral sobre temas actuais...*
 - *Documentos electrónicos e multimédia que, dadas as suas excepcionais virtualidades, possam não só responder às novas necessidades dos utilizadores, bem como motivá-los a frequentarem os Serviços da BE/CRE. Aliás, a política de aquisições deve, terminantemente, pautar-se pela consideração de que uma sociedade em permanente mudança exige que um serviço de informação e referência acompanhe essa mudança e responda, sempre de forma cabal, às novas necessidades dos novos utilizadores.*
- 1.4. A distribuição de verbas disponíveis para aquisição dos diferentes fundos é outro factor importante a considerar na selecção, devendo procurar-se privilegiar as necessidades fundamentais da BE/CRE;
- 1.5. A decisão final da aquisição deve assentar ainda em diversos aspectos ligados à própria obra: qualidade de impressão, encadernação durável, ilustrações de qualidade, actualidade...;
- 1.6. Depois de analisados os critérios que conduzem à aquisição de uma dada obra/produto multimédia, deve ainda proceder-se à confrontação com os restantes títulos existentes na BE sobre o mesmo assunto, evitando-se duplicações des necessárias.

Depois do processo de aquisição, urge responder ao que pode designar-se de aspecto material, relacionado com a preparação técnica do acervo documental para que este fique em condições de atender rápida e acertadamente as consultas dos utilizadores.

Independentemente da gestão dos recursos humanos e físicos de uma BE/CRE, tem, ainda, de se considerar a marcha do livro ou de outro material multimédia pelas diferentes Secções de trabalho e Serviços Técnicos da Biblioteca, após a sua aquisição.

3.2. REGISTO/INVENTARIAÇÃO

O registo é uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação de todo o tipo de documentos que constituem o fundo documental. Todos os livros e outros materiais, ao entrarem na Biblioteca, são registados para efeito de inventário, ou seja, recebem um número de acordo com a sua entrada. Este número é colocado na página de rosto do livro e em outro lugar determinado, como por exemplo sempre na página 100. De seguida, registam-se todas as informações relacionadas com o título adquirido numa base de dados informatizada. Este inventário informatizado deve ser alvo de cópias de segurança, de forma regular. De cada nova aquisição devem constar as seguintes informações no livro de registo/inventário informatizado:

- Data em que o livro foi adquirido e registado na Biblioteca;
- Número de registo, diferente e sequencial. Se se tratar de uma obra de vários volumes, cada um recebe um número diferente, podendo mesmo não ser sequencial se a sua aquisição não ocorrer na mesma data; se aquela se apresenta em vários volumes, pode utilizar-se as letras A, B, C, etc.);
- Título do livro;

- Inscrição do apelido do autor;
- Ano da edição do livro;
- Editor e fornecedor (livraria?) do livro;
- Preço do livro, quando conhecido;
- Observações diversas como, por exemplo, a forma de aquisição, a existência de outros exemplares...

Relativamente às publicações em série, deve constituir-se, dado que a publicação com números avulsos ou fascículos não pode ser tratada como se existissem todos os números dessa publicação, uma folha de registo no Access, onde se registará a entrada de cada número ou fascículo. Para as publicações em série deve ainda fazer-se uma listagem por ordem numérica sequencial, correspondente à ordem de chegada do primeiro fascículo dessa publicação à BE, sendo, também, respeitada a ordem alfabética dos títulos.

Para os dossiês temáticos deve também fazer-se uma listagem com as seguintes indicações: número de entrada; título; cota atribuída.

3.3. CARIMBAGEM

Independentemente da sua tipologia, os títulos adquiridos são carimbados, com o carimbo oficial Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Aquilino Ribeiro, antes de se proceder à cotação. Este procedimento identifica, claramente, os documentos, a Instituição a que pertence, evitando, até certo ponto, o seu extravio.

O carimbo utilizado nos documentos em papel apresenta uma mancha de cerca de 2 cm com a designação da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos Aquilino Ribeiro.

A marca do carimbo deve ser colocada na folha de rosto, e em páginas convencionadas (de 50 em 50 páginas) e na última folha de texto; nunca se devem carimbar as ilustrações, mapas ou gravuras para não alterar a imagem; também não se deve colocava a marca sobre o texto, mas sim na margem exterior da página.

O carimbo na folha de rosto permitirá a colocação do número de entrada do documento e a respectiva a data de aquisição.

As publicações em série recebem um carimbo na folha de sumário e no início de cada artigo de cada número/fascículo. Não se deve, porém carimbar ilustrações, gravuras, imagens ou outras figuras.

3.4. CATALOGAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

Catalogar é registar tudo o que existe na Biblioteca, para que o utilizador possa saber o que nela existe e qual a sua localização exacta. No processo de catalogação, seguir-se-ão as Regras Portuguesas de Catalogação, disponíveis na BE/CRE.

Quando um leitor se dirige à BE/CRE vai procurar, entre outros, o romance de um determinado autor, uma peça dramática conhecida, um atlas geográfico em formato digital (Cd-rom), ou um conjunto de documentos que o ajudem a conhecer melhor um tema que suscitou a sua curiosidade. A organização da BE/CRE tem de permitir ao utilizador e ao técnico da biblioteca localizar os documentos pretendidos no menor espaço de tempo. O catálogo deve, portanto, informar o que existe de determinado autor, sobre determinado assunto e da disponibilidade de determinada obra (título).

A catalogação pode ser definida como a descrição dos dados bibliográficos associados a um documento (descrição física de um documento) num suporte informático. Iniciando o trabalho de catalogação, o primeiro passo é o exame das partes impressas do livro como:

- Páginas preliminares - as que precedem a página de rosto, tais como a página de anterrosto, verso da página de rosto e capa.
- Página de rosto - constitui o elemento mais precioso para o catalogador. Nela deverá aparecer o nome do autor, o título, a edição e a imprensa;

Os elementos retirados da análise do documento são apresentados e registados, segundo uma sequência lógica, num software específico de catalogação, no caso vertente, utilizar-se-á o módulo de catalogação do DocBase. Da catalogação resultará um registo que se divide em duas partes distintas: o cabeçalho (nome, palavra ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica para a sua arrumação no catálogo) e corpo de entrada (conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por zonas). Consideramos oito zonas no processo de catalogação: título e menção de responsabilidade, edição, pé de imprensa, colação, colecção, notas, ISBN e modalidade de aquisição.

Deve registar-se que ao nível desta tarefa técnico-documental, para além de catalogação de monografias, deve manter-se actualizada a catalogação dos periódicos e de material não livro (CD-Rom's, DVD's, VHS's, K7's Áudio, entre outros).

3.5. CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A CDU

As tarefas que se seguem à catalogação são a classificação e a indexação; estas duas tarefas, da responsabilidade exclusiva do Coordenador do BE/CRE, pretendem ordenar e enquadrar, sob diversos pontos de vista, um determinado documento quanto ao seu tema/assunto, no sentido de permitir a sua recuperação posterior, por parte do leitor/utilizador, de forma mais célere e eficiente.

Em biblioteconomia, classificar significa agrupar os livros segundo os assuntos de que tratam. Portanto, classificar é determinar o assunto de um livro. A classificação é usada como ferramenta no serviço de recuperação da informação e no de referência.

Este procedimento permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelos géneros literários a que pertencem. Esta operação, em conjunto com a catalogação, permitirá satisfazer a necessidade dos utilizadores, quando estes pretendem informação sobre determinadas temáticas muito específicas, sem conhecer os autores ou títulos que pretende. Não se pode descurar que a classificação serve para recuperar a obra nos variados suportes, levando-a ao encontro do utilizador; para que tal aconteça devem-se analisar os documentos nessa perspectiva, pensando no eventual interesse que os temas, neles abordados, poderão ter para os utilizadores-alvo.

Uma vez analisada a obra, o Coordenador/Bibliotecário fica na posse dos conceitos mais importantes, todavia estes não poderão, por motivos de espaço, ser redigidos na lombada dos livros. Para solucionar este e outros problemas, socorrer-nos-emos de planos de classificação usados internacionalmente; no caso concreto da BE/CRE Aquilino Ribeiro, adoptar-se-á a Classificação Decimal Universal (CDU), uma classificação alfanumérica que, como o próprio nome indica, se baseia na divisão do conhecimento humano em dez classes principais:

0 Generalidades.

1 Filosofia, Psicologia. Lógica. Moral.

2 Religião. Teologia.

3 Ciências Sociais. Sociologia.

4 (Vaga)

5 Ciências Puras. Matemática. Ciências Naturais.

6 Ciências Aplicadas. Tecnologia.

7 Belas Artes. Divertimento. Desporto.

8 Linguística. Filologia. Literatura.

9 Arqueologia. Geografia. Biologia. História.

A CDU é uma classificação universal que abarca, sem nenhuma excepção, o conjunto do saber, da actividade e do pensamento do Homem. De referir que a CDU é um sistema hierárquico onde é usado o princípio da gradação de conceitos menos extensivos.

Pode resumir-se, esquematicamente, o processo de classificação nas seguintes etapas:

1. Verificar se se trata de uma obra de ficção ou não;
2. Se for ficção, determinar o género;
3. Se não for de ficção, determinar o assunto principal que vai servir para arrumar a obra na estante, e ainda outros assuntos de interesse para os utilizadores;
4. Procurar na CDU, plano de classificação adoptado na Biblioteca, as notações que melhor correspondam aos temas abordados nos documentos;
5. Registrar as notações na ficha.

Apesar da diversidade de documentos que a BE/CRE tem, os critérios utilizados para a classificação devem ser uniformes de modo a garantir uma arrumação homogénea e uma fácil recuperação.

As notações (códigos) têm uma dupla função: permitem uma correcta arrumação dos documentos nas estantes, de acordo com o seu tema principal e facultam a sua recuperação pelos diversos conceitos neles abordados, através das diferentes entradas no catálogo de matérias.

O conceito "Classificação" apresenta, ainda, um conjunto de definições simples, que ajudam a compreender bem este processo:

- Estruturação de conceitos em classes e subdivisões para exprimir as relações semânticas existentes entre eles; as classes são representadas por meio de notação;
- Atribuição dos índices de um sistema de classificação a dados ou a documentos para facilitar a sua indexação e ordenação;

É através da classificação que a BE/CRE apresenta capacidade de elaborar uma colecção sistemática que represente de forma adequada e coerente o conhecimento humano tal como surge nos documentos.

3.6. INDEXAÇÃO POR ASSUNTOS

Entende-se por indexação o processo a partir do qual se extraem os conceitos (linguagem natural) dos documentos, por um exercício puramente intelectual, sendo depois convertidos em termos de indexação (linguagem documental).

Este é o processo de maior relevância no circuito documental; algo que, dada a sua complexidade, apenas deverá estar ao alcance do(s) responsável(eis) máximo(s) da BE/CRE. Este processo, marcadamente intelectual, consiste na análise do conteúdo dos documento (Título, Prólogo, Prefácio, Sumário, Introdução, Conclusão, Índices e outros), e na selecção de determinadas palavras-chave, os descritores. Ao atribuir um descritor, ou seja, um termo de indexação a um documento, o coordenador/bibliotecário reveste o significado desse descritor como algo de muito relevante para a caracterização do conteúdo do documento. Por outras palavras, o indexador apresenta determinado descritor como algo fortemente relacionado com um conceito incorporado no documento, e que é pertinente e adequado à área temática do documento.

Em termos simplistas, o processo de indexação decorre de um conjunto de procedimentos relacionados:

- ✓ análise escrupulosa dos elementos para-textuais do documento a indexar, bem como os sumários e introduções, definindo, claramente, o seu conteúdo;
- ✓ identificação e selecção dos conceitos que caracterizam o conteúdo do respectivo documento;
- ✓ representação dos conceitos anteriormente identificados por termos de indexação, ou seja, conversão dos conceitos da linguagem natural dos documentos em termos da linguagem documental;
- ✓ finalmente, os termos da linguagem documental são incluídos através do DocBase.

Como ficou demonstrado, a importância de uma boa indexação é fundamental para proporcionar o acesso, rápido e eficiente, à informação, tendo como ponto de referência o conteúdo dos documentos. No processo de indexação, pela dada necessidade de se utilizarem critérios bem definidos na representação do conteúdo dos documentos deve recorrer-se, sempre que surgirem quaisquer dúvidas, a NP 3715 (1989) e a NP 4036 (1992).

Igualmente, deve recorrer-se a um *Thesaurus*, por exemplo o das Comunidades Europeias, que é, essencialmente, um conjunto de palavras-chave ordenadas alfabeticamente. A partir destas listas definir-se-ão as palavras/termos pelas quais os documentos vão ser recuperados, tendo-se cuidado com o problema da sinonímia ou polissemia, porque o ruído por elas introduzido prejudica o processo de recuperação de informação.

3.7. COTAÇÃO

A pesar dos processos de catalogação, classificação e indexação das obras, estas ainda não estão em condições de serem dispostos em estantes. Falta atribuir-lhes um elemento que permite encontrá-los, mais tarde, nos locais onde foram previamente arrumados. Esse elemento que se designa

por COTA, estabelece a ligação entre os dados referentes a um documento, descritos na ficha bibliográfica e o próprio documento arrumado numa determinada prateleira da BE/CRE. Trata-se, pois, de um código que permite a fácil localização de um documento no conjunto das obras existentes.

A determinação da COTA consiste na indicação de dois elementos essenciais: uma notação da CDU identificativa do assunto principal do documento, e o número de registo nessa classe.

Após a determinação da COTA, inscreve-se numa etiqueta e cola-se na lombada da obra, sempre à mesma altura, cerca de 2 cm de altura da base. Para evitar que se descole, protege-se com plástico transparente autocolante. Deve também referir-se no verso da folha de rosto, no canto superior direito e na ficha bibliográfica.

De referir, também, que o elemento COTA permite identificar, através de cores distintivas, se o livro é passível de ser requisitado (cota de cor azul), ou, pelo contrário, não pode ser requisitado (cota vermelha).

3.8. ARRUMAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS

Finalmente, após as fases do registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação e atribuição de cota, está-se em condições de arrumar os documentos nos locais de acesso (estantes da sala de leitura, da secção de audiovisuais/Informática e depósito) e ordenar/actualizar os ficheiros.

No processo de arrumação segue-se a indicação da respectiva classificação e, dentro desta, a ordenação por ordem crescente de registo, informação, aliás, recolhida da COTA do documento. Ou seja, é a notação da classificação decimal universal que irá determinar o local exacto que o documento irá ocupar na estante. Uma vez identificados os grandes temas, devem fazer-se letreiros, utilizando para o efeito letras

com dimensões apropriadas às estantes onde vão ser colocadas. A arrumação deve seguir o sentido de cima para baixo e da esquerda para a direita.

É o coordenador/bibliotecário, como gestor, que deverá utilizar todas as suas competências enquanto tal, no sentido de orientar todo o trabalho, bem como destacar os responsáveis pelas diversas secções grupos de trabalho.

VI. A BIBLIOTECA E O SOFTWARE INFORMÁTICO UTILIZADO

4.1. O DOCBASE

Com as fichas em papel a fazerem parte do ciclo da tecnologia já esgotado, recorreu-se a outras tecnologias, no sentido de se dotar a BE/CRE Aquilino Ribeiro de novos instrumentos mais eficientes.

A introdução dos computadores e da informática permitiu a automatização dos catálogos, assistindo nas operações de tratamento documental, pesquisa e de partilha de informação entre bibliotecas. Aliás, a Internet ao serviço de uma biblioteca permitiu o acesso dos utilizadores ao catálogo e a outras informações, de qualquer lugar e a qualquer hora. A informatização da BE/CRE permitirá a disponibilização do fundo bibliográfico, contribuindo para a valorização efectiva do fundo e para a sua preservação. A BE/CRE deve empenhar-se na informatização do seu catálogo, no sentido de o poder disponibilizar *on-line*.

A Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) com o objectivo de apoiar a modernização das bibliotecas da Rede Nacional e de contribuir para que estas desempenhem um papel importante na Sociedade da Informação, apoiou a BE/CRE Aquilino Ribeiro na aquisição e utilização do software de gestão biblioteconómica - DocBase; trata-se de um instrumentos de trabalho que permite cumprir níveis

básicos de automatização e permite uma abordagem à utilização de sistemas de gestão biblioteconómica através de diferentes módulos com uma especificidade funcional.



Figura 1 – Menu de entrada do DocBase, com os diferentes módulos.

Como é visível na Figura 1, para além do módulo de gestão do programa [utilitários], o DocBase disponibiliza outros módulos que permitem a automatização de diferentes tarefas biblioteconómicas e de gestão da BE/CRE como o módulo de aquisição, o módulo de catalogação, de empréstimo e de pesquisa.

Para além do supracitado, urge referir que o DocBase tem um módulo de pesquisa que permite ao utilizador pesquisar, copiar, exportar e imprimir registos.

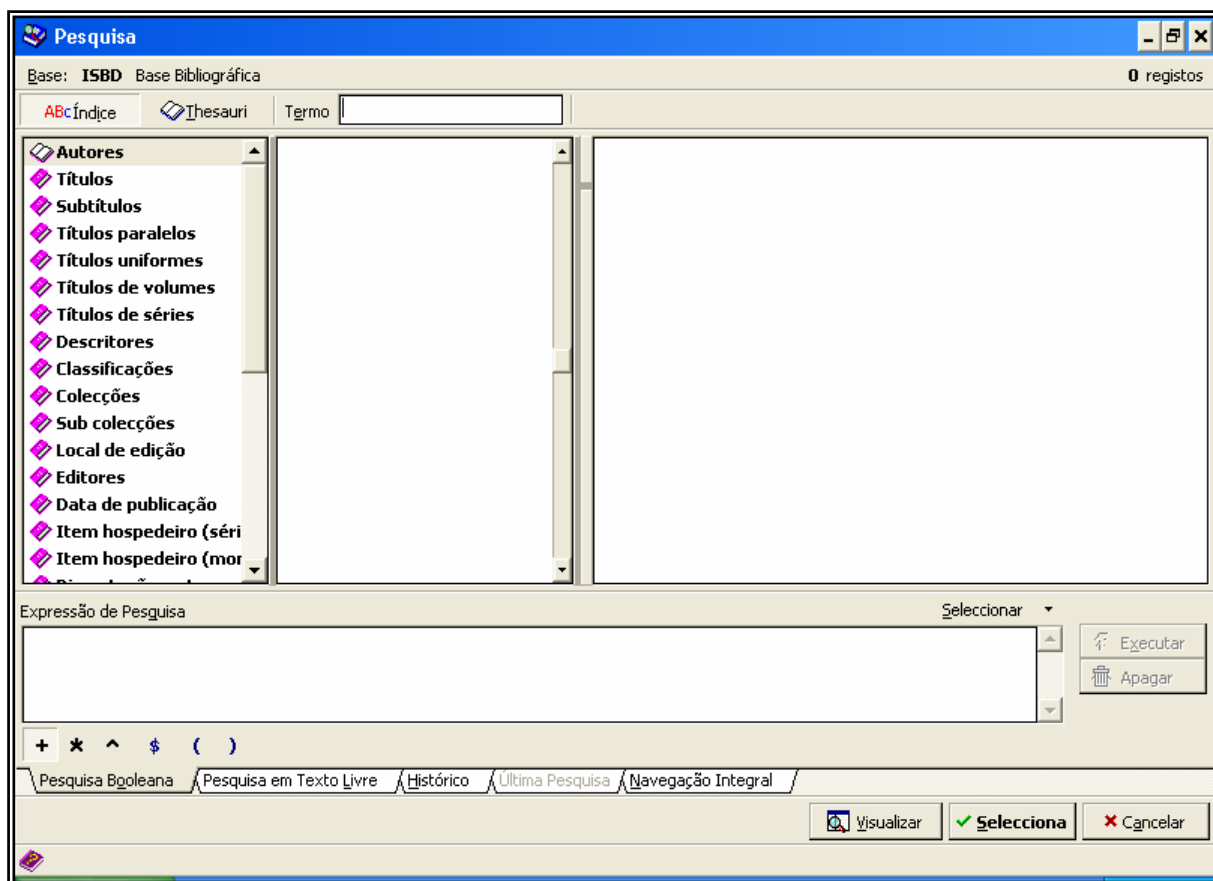


Figura 2 – Menu de pesquisa do DocBase.

O seu modo de pesquisa é muito simples e a sua versatilidade conduz o utilizador a uma maior interacção com o computador, e a um grau elevado de sucesso nas buscas. Por isso, deve ser uma preocupação constante do Coordenador da Equipa da Biblioteca disponibilizar o módulo de pesquisa aos utilizadores da BE/CRE, bem como assegurar que estes sejam devidamente informados quanto ao modo de funcionamento do *software*.