MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Bibliotecas Escolares

Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade

Escola Básica Eugénio de Andrade

Escola Básica Augusto Lessa

Escola Básica Costa Cabral

Escola Básica do Covelo

REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

1ª edição

julho 2025

Título: Manual de Procedimentos- Bibliotecas Escolares
Entidade: Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade
Autora: Sónia Vilarinho- Coordenadora das Bibliotecas Escolares do AEEA
Edição: 1.ª edição
Data: julho de 2025
Local: Porto

Índice

1. Introdução 1
1.1 Contextualização do Documento 1
1.2 Funções do Documento~ 1
1.3 Indicações Relativas à Estrutura do Documento 2
1.4 Finalidade do Manual de Procedimentos 2
2. Catálogo. Software usado 3
2.1 Indicação do software usado 3
2.2 Tipo de instalação do software e sua localização 3
2.3 Listagem das credenciais de acesso, organizadas por funções e níveis de acesso ao programa 3
2.4 Indicações de acesso às passwords respetivas 3
2.5 Indicação dos fundos documentais criados no programa 3
2.6 Parametrização de dados (dados de preenchimento automático) 4
2.7 Resumo de indicações úteis a utilização do programa 4
3. Circuito do Documento 6
3.1 Indicações do tipo de documentos que passam pelo processo 6
3.2 Nome e descrição das várias etapas do circuito por ordem cronológica 6
3.2.1 Carimbagem 6
Carimbos a utilizar 7
Local de carimbagem nos diferentes materiais 7
3.2.2 Registo e Inventário 8
3.2.3 Classificação 8
3.2.4 Cotação 9
3.2.5 Etiquetagem 10
Tipos de etiquetas a utilizar e como são produzidas 10
Normas para colocação das etiquetas de cota 10
3.2.6 Catalogação 10
Elementos a recolher obrigatoriamente 11
Organização dos campos UNIMARC 11
Princípios de uniformização 12
3.2.7 Indexação 13
3.2.8 Arrumação 14
Arrumação dos diferentes materiais 14

3.3 Indicação dos documentos Orientadores para cada etapa do Circuito Documental 15
3.4 Responsáveis por cada etapa do Circuito Documental 15
3.5 Decisões importantes associadas ao circuito documental 16
4. Importação de Registos 17
4.1 Indicações relativas ao processo de importação 17
4.2 Listagem das bases de referência para importação 18
4.3 Opção relativa à profundidade dos dados importados 18
5. Empréstimo (procedimentos e documentos de registo) 19
6.Indicações Finais 20
Anexos 22
Anexo I – Tabelas CDU simplificadas (com codificação cromática) 22
Anexo II – Tabela CDU simplificada (1º ciclo) 23
Anexo III – Tabela CDU simplificada (2º,3 ciclo e secundário) 38
Anexo IV – Tabela PCDM simplificada (exemplo) 55
Anexo V – Tabela FIAF com correspondência à CDU (para classificação de documentos audiovisuais e multimédia) 56
Anexo VI – Classificação CDU de Material Não-Livro 57
Anexo VII – Esquema de Correspondência ISBD / UNIMARC 59
Anexo VIII– Resumo prático das normas SIPORbase 62
Anexo IX – Esquema do Livro de Inventário 64

1. Introdução

1.1 Contextualização do Documento

O presente Manual de Procedimentos das bibliotecas escolares do Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e uniformes para a gestão, organização e funcionamento das suas bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Este documento visa assegurar a coerência e a qualidade dos serviços prestados, promovendo a sua eficiência e adequação às necessidades da comunidade educativa, em conformidade com os documentos de referência das Bibliotecas Escolares (BE), nomeadamente:

- As orientações da RBE;
- As **Normas Internacionais para Bibliotecas Escolares** da Federação Internacional de **Associações e Instituições Bibliotecárias** (International Federation of Library Associations and Institutions - IFLA);

Reconhece-se ainda o papel do Serviço de Apoio às BE, das Bibliotecas Municipais, como estrutura de suporte técnico, colaboração interinstitucional e promoção de iniciativas para o desenvolvimento das BE.

1.2 Funções do Documento

Este Manual de Procedimentos tem por objetivo **regular o tratamento documental** nas bibliotecas escolares do agrupamento. Em concreto, pretende:

1. **Estabelecer critérios técnicos normalizados** para cada etapa do circuito documental (carimbagem, registo, classificação, cotação, etiquetagem, catalogação, indexação e arrumação).
2. **Uniformizar a aplicação das normas biblioteconómicas** reconhecidas (ISBD, UNIMARC, CDU), assegurando registos fiáveis e interoperáveis.
3. **Documentar as decisões institucionais** (tabelas simplificadas, códigos de cor, siglas, procedimentos de importação, etc.) para que sejam facilmente consultadas.
4. **Garantir a compatibilidade** com o futuro catálogo coletivo concelhio, seguindo as directrizes da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e do serviço municipal de apoio.
5. **Salvaguardar a continuidade do serviço**, permitindo que novas equipas encontrem orientações claras, sem perda de qualidade técnica.

1.3 Indicações Relativas à Estrutura do Documento

O Manual organiza-se em secções temáticas que seguem a ordem natural do circuito documental:

- Introdução – enquadramento e objectivos;
- Catálogo / Software – parâmetros de instalação e acesso;
- Circuito do Documento – descrição cronológica das etapas e responsabilidades;
- Importação de Registos – normas e fontes autorizadas;
- Empréstimo – procedimentos e documentos de registo;
- Indicações Finais – decisões institucionais e pontos de verificação;
- Anexos – tabelas, esquemas e auxiliares operacionais que suportam a prática diária.

Esta estrutura permite que qualquer colaborador localize rapidamente o procedimento de que necessita, sempre fundamentado nos normativos em vigor.

1.4 Finalidade do Manual de Procedimentos

A adoção deste manual traz benefícios estratégicos para o serviço de biblioteca:

Finalidade	Resultado pretendido
Padronização	Todas as tarefas seguem o mesmo procedimento técnico, independentemente da equipa em funções.
Eficiência	Fluxos de trabalho otimizados reduzem tempo e recursos no tratamento documental.
Formação	Serve de guia para integrar novos colaboradores e atualizar competências dos atuais.
Responsabilidade	Clarifica quem faz o quê em cada etapa, facilitando a rastreabilidade e a correção de falhas.
Melhoria contínua	Fornece a base para avaliar, rever e aperfeiçoar procedimentos de forma sistemática.

Nota:

Estes objetivos alinham-se com as orientações da RBE e do serviço de bibliotecas municipais, garantindo que o agrupamento atua de acordo com as melhores práticas nacionais.

2. Catálogo. Software usado

2.1 Indicação do software usado

O software existente na BE é o BIBLIObase de 2004, da Bibliosoft; é um produto que já não tem atualizações e neste momento não dispomos de qualquer licença associada, pelo que não existe um administrador do sistema.

2.2 Tipo de instalação do software e sua localização

O BIBLIObase está instalado num único computador da BE reservado para o efeito e só o Módulo de Catalogação e Pesquisa está em funcionamento.

2.3 Listagem das credenciais de acesso, organizadas por funções e níveis de acesso ao programa

De momento só a professora bibliotecária (PB) tem os conhecimentos necessários para a sua utilização e consequente acesso ao programa.

2.4 Indicações de acesso às passwords respetivas

As credenciais de acesso (com uma password única) são do conhecimento da PB e estão registadas em documento arquivado na drive do email institucional da BE, com acesso restrito à PB e à Direção.

2.5 Indicação dos fundos documentais criados no programa

A base de dados existente diz única e exclusivamente respeito à biblioteca da escola sede. Só os livros foram, até ao momento, incluídos no programa de catalogação e num único fundo documental.

2.6 Parametrização de dados (dados de preenchimento automático)

De modo a agilizar o processo de catalogação, devem ser considerados, os seguintes campos de preenchimento automático pré-definido, sugeridos com base no histórico de dados.

- Autor
- Editora
- Local de Publicação
- Assuntos
- CDU

2.7 Resumo de indicações úteis a utilização do programa

A catalogação encontra-se neste momento temporariamente suspensa, como se explica na nota abaixo, contudo, o catálogo existente, foi enviado para a base de dados da RBE, para permitir aos utilizadores a sua consulta.

O URL direto para o catálogo é: https://tinyurl.com/Cat344060. Recomenda-se que, estando a catalogação a ser efetuada, com vista a manter a base de dados na RBE em dia, de seis em seis meses, seja feita a sua atualização. Nesse processo, deve eliminar-se previamente a totalidade dos ficheiros existentes na área de gestão do catálogo antes de proceder ao carregamento de novos registos (as credenciais para acesso à área de gestão do catálogo são do conhecimento da PB e encontram-se em documento na drive do email institucional da BE com acesso restrito à PB e à Direção). Os utilizadores da BE podem consultar o catálogo:

- Na página do Agrupamento no separador AEEA → Bibliotecas → Catálogo Bibliográfico da Escola Sede;
- No Blog das Bibliotecas do Agrupamento (https://anossasbiblioteca2.blogspot.com/) no separador Serviços de Referência → Catálogo em Rede.

Nota:

Aguardamos o fornecimento pela autarquia de um novo software a todas as bibliotecas escolares do concelho que permitirá a criação de uma rede concelhia. Por este motivo, e dado a nossa base de dados estar atualmente bastante desatualizada, não correspondendo

ao fundo documental existente, optou-se por suspender temporariamente a catalogação dando prioridade ao registo detalhado de novas entradas.

Foi feita a exportação dos ficheiros (ISO), constantes da base de dados existente, uma vez que esta não está online e o computador onde se encontra alojado é já muito antigo, a cópia deste ficheiro encontra-se na drive do email institucional da BE, com acesso restrito à PB e à Direção, encontra-se ainda na área de Gestão do catálogo do Agrupamento na RBE. Quando estiver determinado o software que será fornecido às BE do Porto. Esta secção será, por isso, atualizada oportunamente, conforme a evolução do processo de aquisição e implementação do software pela entidade responsável.

Os registos anteriormente efetuados quer no Software Bibliobase quer em grelha Excel, poderão ser reaproveitados para integração no catálogo concelhio. A decisão sobre o seu aproveitamento, reformulação ou eliminação será da responsabilidade da Biblioteca Municipal, eventualmente em articulação com outras entidades. Competirá ao Agrupamento disponibilizar os ficheiros existentes com os títulos catalogados e ou registados nas respetivas bibliotecas.

3. Circuito do Documento

O circuito do documento corresponde ao conjunto de operações técnicas, organizadas de forma cronológica, que um documento percorre desde a sua entrada na biblioteca até à sua disponibilização ao público. Estas etapas garantem a normalização, identificação, organização e acesso eficaz ao acervo.

3.1 Indicações do tipo de documentos que passam pelo processo

Ne momento, no Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade só passam por todo o processo de circuito documental:

- Livros (literatura e obras de referência)

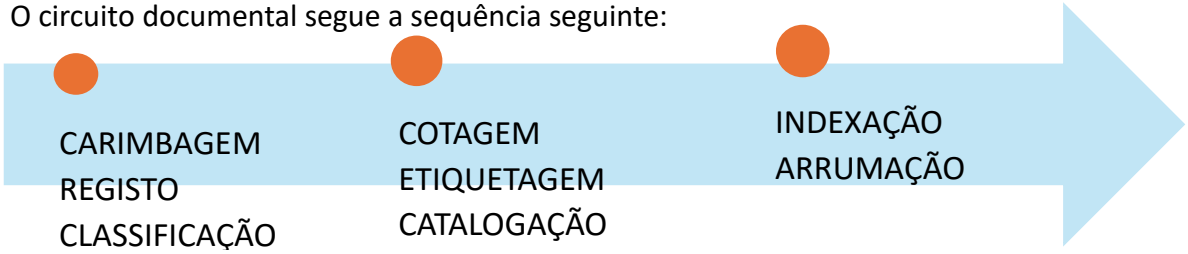
Futuramente este processo pode se se justificar ser alargado a outro tipo de documentos como:

- Publicações periódicas;
- Documentos audiovisuais e multimédia;
- Recursos digitais que necessitem de descrição e integração no catálogo.

3.2 Nome e descrição das várias etapas do circuito por ordem cronológica

Para garantir uniformidade e qualidade no tratamento técnico dos documentos, foram estabelecidas as seguintes decisões orientadoras:

O circuito documental segue a sequência seguinte:

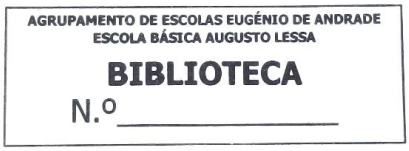


3.2.1 Carimbagem

- Identificação do documento como pertença da biblioteca escola
- Colocação do carimbo institucional em locais previamente definidos.

Carimbos a utilizar

Carimbo de Posse



Carimbo de registo (com o nome do Agrupamento, da biblioteca/escola e número de registo

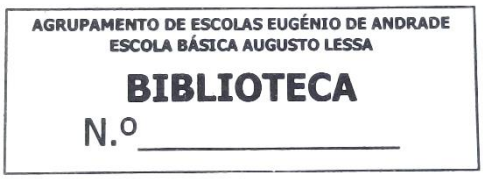
Local de carimbagem nos diferentes materiais

Material Livro

Ao chegar à BE, a todos os livros é colocado o carimbo de posse, e o carimbo de registo, relativo a cada escola do Agrupamento.

- O carimbo de posse é aplicado na página de rosto, no campo superior direito, numa página interior aleatória e na última página numerada.

- O carimbo de registo, onde deverá ser acrescentado o número de registo do documento, é aposto na página de rosto no campo inferior direito



NOTAS:

- O carimbo deverá ser sempre colocado com cuidado de modo a não prejudicar a leitura, pelo que deverá colocar-se nas margens ou nos cantos;

- As páginas que contêm ilustrações, mapas e fotografias devem ser carimbadas fora dos mesmos;

- Sempre que as páginas sejam num tipo de papel que não permita a carimbagem direta deve colocar-se primeiro uma etiqueta no local a carimbar;

- Nos Manuais escolares apenas se utiliza o carimbo de posse.

Publicações periódicas (usa-se apenas o carimbo de posse)

- Jornais e Revistas, devem ser carimbados junto à ficha técnica.

Material não livro (usa-se apenas o carimbo de posse)

- DVDs, Cassetes Vídeo e Cartazes…: deve ser colocada uma etiqueta autocolante com o carimbo de posse.
- Cartazes, gravuras, postais, fotografias, devem ser carimbados no verso.

3.2.2 Registo e Inventário

- Atribuição de número de registo sequencial ao documento.
- Inserção de dados essenciais como título, autor, tipo de documento e data de aquisição.

Quando dá entrada numa das escolas do Agrupamento o material livro é registado em **suporte digital**, em ficheiro Excel (que se encontra na drive do email institucional BE, com acesso restrito à PB ou a membros da equipa por ela designados).

Cada biblioteca do Agrupamento tem um inventário/ ficheiro Excel diferente.

O sistema de registo adotado é **sequencial**, com atribuição numérica contínua e única a cada documento, no entanto, há que ter em conta que existindo falhas na sequência numérica (por exemplo por abate de um livro). Por questões práticas, será desejável que as falhas não sejam preenchidas com os novos registos e que se dê continuidade à numeração existente.

Nota:
O registo do restante material, existe, até à data, apenas em papel, bem como o inventário do material livro até ao ano letivo 2022/2023, pois os ficheiros informáticos foram perdidos.

3.2.3 Classificação

- Processo de identificação do assunto (ou assuntos) de um documento e atribuição de notação temática segundo a **Classificação Decimal Universal (CDU)**.

É usada no Agrupamento uma tabela CDU mais simplificada para as BE das escolas da pré e primeiro ciclo, fornecida pela BMAG, e uma mais detalhada para a BE da escola básica de 2 e 3º ciclos da RBE do Porto.

Ambas podem ser encontradas e consultadas na drive do email institucional das BE do Agrupamento e seguem em anexo a este manual.

3.2.4 Cotação

- Atribuição de um código alfanumérico (cota) que permite a localização física do documento na estante.
- Inclui a notação CDU e o código de autor e título.

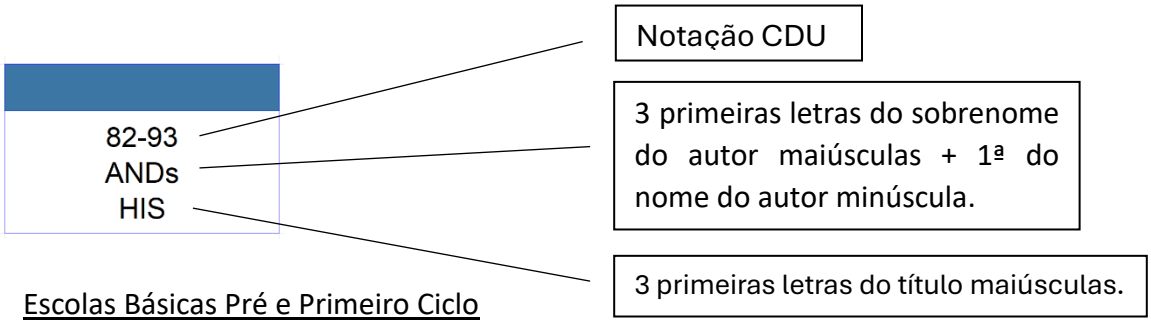
Apenas será feita, no Agrupamento, a cotação/elaboração de etiquetas de cota para o Material Livro.

Material Livro

Ex.: Livro "Histórias da Terra e do Mar" de Sophia de Mello Breyner Andresen

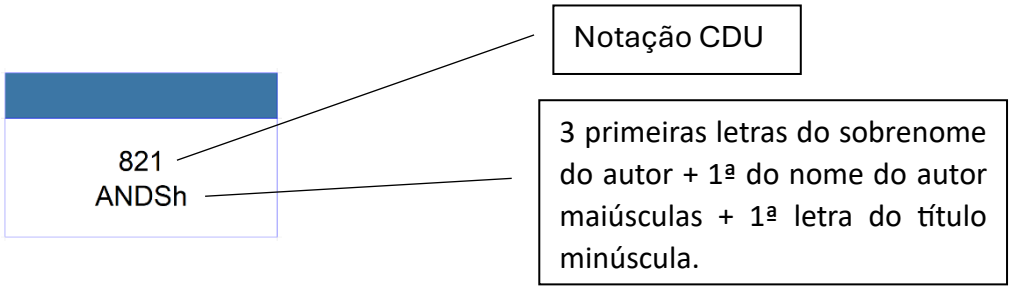
<u>EB 2,3 (Escola Sede)</u>

A realização das cotas deve, por uma questão de uniformização, seguir as regras que foram usadas na escola sede nos últimos anos.



<u>Escolas Básicas Pré e Primeiro Ciclo</u>

As cotas deverão ser criadas a partir de um plano abreviado da Classificação Decimal Universal (CDU), fornecido pela BMAG.



Os artigos definidos e indefinidos (o, a, um, uma) que aparecem no início dos títulos não são tidos em conta para efeito da cota, usando-se a inicial ou as iniciais da palavra imediatamente a seguir.

As etiquetas das cotas são encabeçadas por uma risca de cor que identifica a área temática, como exemplificado acima, pelo que necessitam ser impressas numa impressora a cores.

3.2.5 Etiquetagem

- Aplicação de etiquetas com a cota ou numeração específica para armazenagem em local visível do documento.

Tipos de etiquetas a utilizar e como são produzidas

As cotas são impressas em papel autocolante. Se não for possível imprimir neste papel, imprime-se em papel branco normal e depois recortam-se as etiquetas à medida.

Normas para colocação das etiquetas de cota

As etiquetas devem ser coladas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância junto à extremidade inferior, mesmo que isso implique colar por cima de números de coleção ou de volumes.

Depois de coladas, as etiquetas devem ser protegidas com fita-cola, para evitar que se danifiquem.

3.2.6 Catalogação

- Descrição bibliográfica detalhada segundo as normas **ISBD** e o formato **UNIMARC**. Permite a identificação exata do documento e a sua posterior recuperação no catálogo.

A catalogação é o processo de descrição formal dos documentos, essencial para garantir a organização, recuperação e normalização dos dados bibliográficos no sistema de gestão documental. É implementada em sistema automatizado com base no formato **UNIMARC** (acrónimo de Universal Machine Readable Cataloging) que estrutura a informação em campos específicos legíveis por sistemas automatizados. Segue as normas **ISBD** (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada), aplicado por blocos. A informação descritiva baseia-se em fontes internas do documento, por ordem de prioridade:

- **Folha de rosto** (documentos impressos) ou equivalente (no caso de multimédia);

- **Verso da folha de rosto** (ficha técnica);
- **Colofão** (informação que pode surgir no final do livro, com dados como local, data de impressão e nome da editora; serve para confirmar ou completar os dados da folha de rosto)
- **Capa, contracapa e lombada;**
- **Outras partes do documento** (folhetos, jogos, CD-ROMs, etc.);
- **Fontes externas** (bases de dados de autoridade, páginas de editoras ou autores), apenas quando necessário.

Elementos a recolher obrigatoriamente

A descrição bibliográfica deve incluir os seguintes dados, sempre que disponíveis:

- ISBN / ISSN / Depósito Legal (DL);
- Língua original/ Tradução;
- Publicação (local: País, Cidade; editor; data de publicação – impressa, DL ou Copyright);
- Título (título próprio, subtítulos, antetítulos, títulos paralelos);
- Natureza do documento;
- Autores e Responsáveis (principais e secundários – ilustradores/ tradutores, revisores/ compositores/ realizadores, etc.);
- Edição (número da edição, nome do editor, menções como “revista”, “atualizada”);
- Descrição física (número de páginas ou elementos (não-livro), menção de ilustrações, dimensões, material acompanhante);
- Coleção (título da coleção, número na coleção);
- Dados de distribuição (Revistas e Filmes);
- Notas adicionais (resumo, faixa etária recomendada, título original, elenco, detalhes técnicos...).

Organização dos campos UNIMARC

A catalogação será organizada nos seguintes blocos principais:

- Bloco 0 – Identificação: ISBN, ISSN, Depósito Legal;
- Bloco 1 – Informação codificada: língua, país de publicação, tipo de data, códigos de audiência;

- Bloco 2 – Informação descritiva: título, menções de responsabilidade, edição, numeração de recursos contínuos; publicação/ distribuição, descrição física, coleção.
- Bloco 3 – Notas
- Bloco 4 – Entradas relacionadas
- Bloco 5 – Título uniforme *(Só se preenche se necessário)*
- Bloco 6 – Assuntos
- Bloco 7 – Responsabilidade Intelectual
- Bloco 8 – Uso Internacional
- Bloco 9 – Uso Nacional

Princípios de uniformização

Para garantir a consistência dos registos e intercâmbio de dados, devem aplicar-se as seguintes regras:

- Manter os títulos tal como surgem na folha de rosto, com atenção a variantes gráficas (ex.: lombada, capa);
- Repetir os campos sempre que houver obras com múltiplos autores ou volumes;
- Indicar com clareza os responsáveis secundários, com abreviatura da função (ex: trad., il., rev.);
- Preencher os campos com os códigos e pontuação corretos segundo o manual UNIMARC/ISBD;
- Os campos deixados em branco devem obedecer às regras estipuladas (ex: data de publicação desconhecida → "s.d.");
- **Política de notas**: Sempre que relevante, deve ser incluída a zona 3 (notas) com informações complementares úteis ao utilizador (ex.: bibliografia incluída, tradução de título, notas de conteúdo);

Respeitar a lógica sequencial e a pontuação ISBD. Cada zona da descrição bibliográfica (título, edição, publicação, etc.) deve ser tratada como um parágrafo técnico autónomo, com a pontuação normalizada que permite identificar e separar claramente os elementos descritivos.

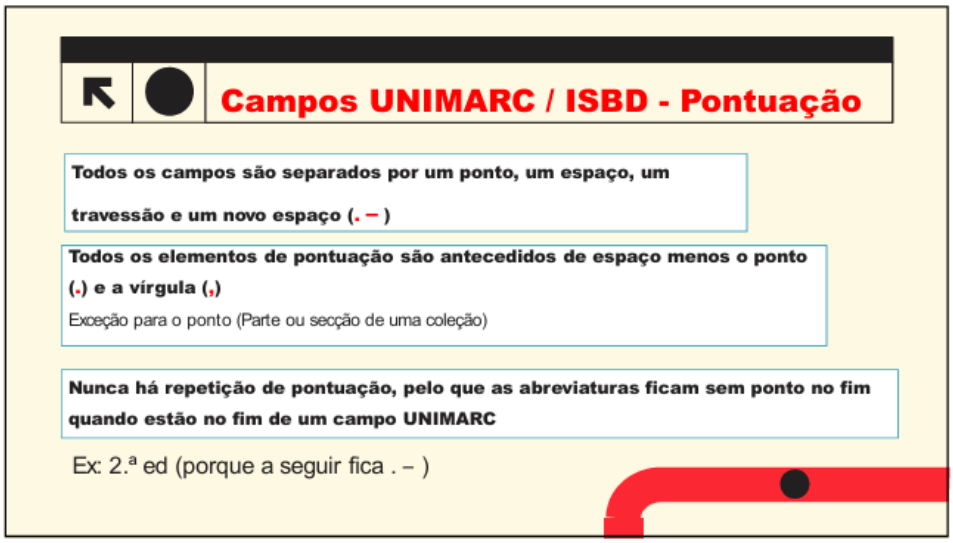


Fig. 1 – Pontuação

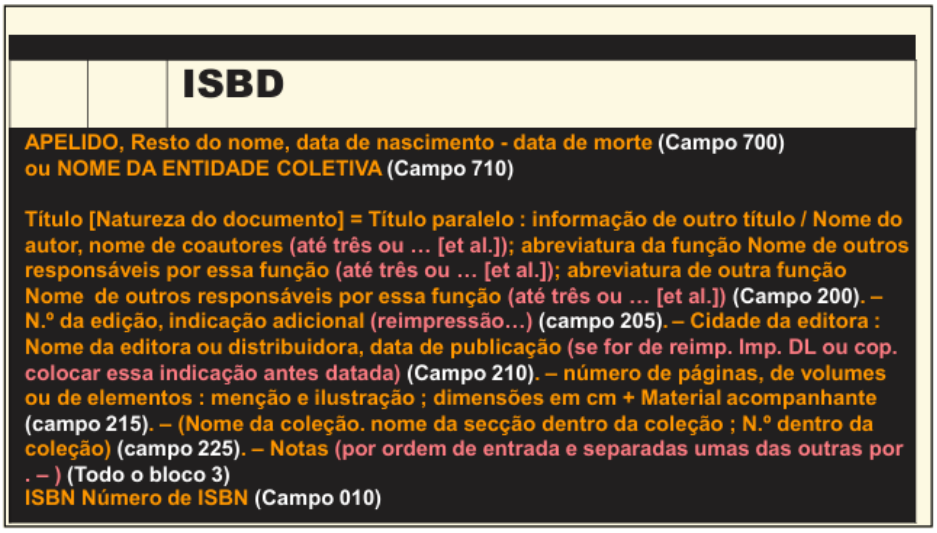


Fig. 3 – ISBD

3.2.7 Indexação

- Identificação dos assuntos tratados no documento.
- Atribuição de palavras-chave que permitam a sua pesquisa por tema.

A indexação consiste na atribuição de termos que representem o conteúdo temático dos documentos, com o objetivo de facilitar a recuperação da informação.

Atualmente apenas o Material Livro passa pelo processo de indexação no Agrupamento.

São utilizadas listas de cabeçalhos de assunto, tais como:

- SIPORBase – Sistema Integrado de Pontos de Acesso (Sistema de Indexação em Português) consubstancia um corpo de princípios e regras para a constituição de uma linguagem de indexação pré-coordenada, construída de uma forma indutiva e evolutiva.
- "Lista de cabeçalho de assuntos para bibliotecas"; …

A escolha dos termos deve respeitar a coerência terminológica e a linguagem controlada definida pelas autoridades bibliográficas. A indexação da literatura será feita prioritariamente com base no SIPORBase.

3.2.8 Arrumação

- Organização física do documento na coleção.
- O local de arrumação depende da sua tipologia e da cota atribuída.

Arrumação dos diferentes materiais

Material livro

Os livros devem ser arrumados **em estante**, por ordem alfabética do **nome do autor**, dentro de cada **classe CDU**. Quando existem vários títulos do mesmo autor, deve sempre que o espaço o permita, seguir-se a **ordem alfabética do título**, respeitando o que estiver indicado na cota.

A disposição dos livros é feita de cima para baixo e da esquerda para a direita, em ziguezague.

Material não livro

- Publicações periódicas deverão ser arrumados nos respetivos expositores.
- DVD's, as caixas originais são colocadas em estante de livre acesso, ordenadas por ordem crescente da numeração atribuída para facilitar o acondicionamento/ armazenamento. As caixas com os documentos são arquivadas em armários, com acesso restrito.

O material acompanhante de qualquer documento, é arrumado e classificado, de acordo com o seu suporte, na zona correspondente. Em ambos é colocada uma nota informativa, junto do número de registo.

Nota:
Deverá, com a maior brevidade possível, ser concluída a análise e desbaste da coleção, iniciada no ano letivo (2024/2025), que se encontre desatualizada ou em más condições, quer no que diz respeito ao material livro como não livro.

3.3 Indicação dos documentos Orientadores para cada etapa do Circuito Documental

As etapas do circuito documental devem respeitar os seguintes documentos de referência:

- **Normas ISBD** e **UNIMARC** (para a catalogação);
- **Classificação Decimal Universal (CDU)** (para classificação temática);
- **Manual de Procedimentos da biblioteca escolar** (para todas as operações);
- **Referenciais da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE)**.

3.4 Responsáveis por cada etapa do Circuito Documental

As responsabilidades na execução das diferentes fases do circuito documental são distribuídas da seguinte forma:

- **Professor bibliotecário**: supervisão geral, carimbagem, registo, classificação, cotagem, etiquetagem, catalogação e validação do processo;
- **Docentes colaboradores**: apoio eventual na etiquetagem e na arrumação dos documentos;
- **Equipa da biblioteca** (Professores alocados às BE das escolas básicas de pré e primeiro ciclo do Agrupamento): articulação geral e apoio nas tarefas técnicas e administrativas.

NOTA :
Uma vez que a biblioteca não dispõe de um assistente operacional e que os docentes colaboradores variam consoante o ano letivo, caso não haja alteração nesta situação. Em

cada ano, o(a) Professor(a) Bibliotecário(a) nomeia os responsáveis por cada etapa do processo.

3.5 Decisões importantes associadas ao circuito documental

Devem ser criadas e/ou disponibilizadas tabelas simplificadas sempre que se proceda à adaptação de normas (ex.: CDU, PCDM, FIAF).

Consultar os Anexos I a VI para acesso às tabelas auxiliares, em vigor, para apoio ao Tratamento Documental nas Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

4. Importação de Registos

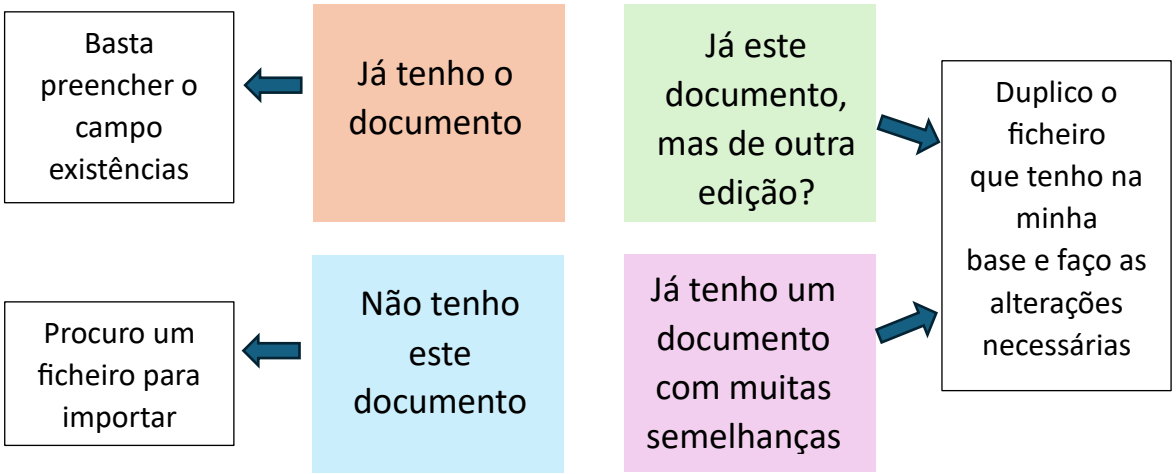
A importação de registos é um processo fundamental para garantir maior eficiência na catalogação documental, promovendo a padronização, a economia de tempo e a qualidade dos dados bibliográficos, desde que as bases de origem sejam fidedignas.

4.1 Indicações relativas ao processo de importação

A importação de registos pode seguir diferentes abordagens, consoante o tipo de base e software utilizado:

- **Importação direta**: realizada a partir de bases integradas no software utilizado. Neste caso, é possível importar a catalogação, a classificação e a indexação diretamente.
- **Exportação/Importação externa**: exige a exportação do registo em formato **ISO 2709** e posterior importação no software em uso. Nestes casos, normalmente só é importada a descrição bibliográfica, podendo o restante tratamento ser completado manualmente.

Em ambos os casos, o registo deve ser **revisto bloco a bloco** para garantir que está em conformidade com as normas do presente Manual de Procedimentos



NOTA:
Deve duplicar-se um registo na nossa base quando:
- Temos um documento idêntico, mas de outra edição
- Temos um novo número de uma coleção existente com dados muito semelhantes (autor, editor, nome da coleção)
- Temos um documento com muitos dados em comum com outro já existente (autor, editor…)

4.2 Listagem das bases de referência para importação

As bases de dados consideradas fiáveis e indicadas para importação de registos são:

- **Biblioteca Nacional de Portugal** – https://www.bnportugal.gov.pt
- **PORBASE (Base Nacional de Dados Bibliográficos**) https://www.bnportugal.gov.pt
- **Rede de Bibliotecas de Lisboa** – https://www.cm-lisboa.pt

Outras bases poderão ser usadas mediante validação técnica da qualidade dos registos.

4.3 Opção relativa à profundidade dos dados importados

A profundidade da importação é definida por este Manual de Procedimentos. O utilizador deverá respeitar essas indicações, garantindo a uniformidade e qualidade dos registos no catálogo. Todos os registos importados ou duplicados devem ser ajustados aos critérios definidos neste manual, mesmo que provenham de bases reconhecidas.

5. Empréstimo (procedimentos e documentos de registo)

- De todos os documentos emprestados é elaborado um registo.
- O empréstimo domiciliário é feito, em documento Excel criado para o efeito visto não existir, de momento nenhum Software de gestão bibliográfica no Agrupamento, se este vier a estiar disponível deverá ser o meio a utilizar. Aquando da devolução, deve ser registada a data da mesma.
- O empréstimo para apoio à sala de aula é registado, num dossiê específico, pelo docente requisitante, com a devida antecedência. Na devolução, deve ser registada a data e as assinaturas do docente em serviço na biblioteca.

6.Indicações Finais

O presente Manual de Procedimentos constitui um instrumento essencial para a organização, o tratamento técnico e a gestão quotidiana dos recursos documentais das bibliotecas escolares do agrupamento. A sua construção resultou de um trabalho colaborativo, que procurou articular a prática com os normativos técnicos e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e da biblioteca municipal.

Este manual destina-se a ser um guia de consulta permanente, assegurando a coerência dos procedimentos, independentemente das pessoas que, em cada momento, integram a equipa da biblioteca. Deve ser aplicado com rigor, mas também com flexibilidade, acompanhando a evolução das necessidades, dos recursos disponíveis e da realidade educativa.

A sua atualização periódica, sempre que se justifique, é fundamental para garantir que continua a responder às exigências técnicas e pedagógicas do serviço de biblioteca escolar.

ANEXOS

Anexos

Anexo I – Tabelas CDU simplificadas (com codificação cromática)

Classe CDU	Tema principal	RGB	Visual da cor (a aplicar na etiqueta)
0	Generalidades, Obras de referência, enciclopédias, publicações periódicas	166 164 164	
1	Filosofia, Psicologia	215 114 162	
2	Religião, Teologia	101 79 140	
3	Ciências Sociais (Direito, Sociologia, Educação, Política)	255 145 36	
4	(Classe não utilizada)	—	—
5	Ciências Puras (Matemática, Astronomia, Química, Física, Ecologia, Biologia...)	201 209 54	
6	Ciências Aplicadas (Medicina, Engenharia, Agricultura...)	150 196 230	
7	Arte, Desporto, Música, Arquitetura, Jogos	255 222 9	
8	Linguística, Línguas, Literaturas	60 118 165	
9	Geografia, História, Biografias	233 52 37	
FL	Fundo Local	89 146 53	
PL	Primeiras Leituras	142 105 192	

Anexo II – Tabela CDU simplificada (1º ciclo)

TABELA ABREVIADA DA CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

As cotas deverão ser criadas a partir de um plano abreviado da Classificação Decimal Universal (CDU), fornecido pela BMAG.

0 - Generalidades

001	Ciência e conhecimento em geral. *Usar esta notação para obras genéricas sobre ciência para distinguir da notação 50*
001.8	Metodologia geral. Métodos científicos e técnicos
003	Sistemas de escrita
004	Informática em geral. Tecnologias de informação e comunicação
004.3	Equipamento informático (hardware, periféricos, etc)
004.4	Software (engenharia de software, linguagens de programação)
004.5	Multimédia
004.6	Dados (ficheiros: dados numéricos, folhas de cálculo, sistemas e gestão de base de dados
004.7	Telecomunicações. Redes (Internet)
004.8	Inteligência artificial.
008	Civilização. Cultura. Progresso
008(469)	*Usar os auxiliares geográficos para especificar os continentes: (4) - Europa; (5) - Ásia; (6) - África; (7/8) Américas; (81) - Brasil; (9) - Oceania e Pólos*
02	Biblioteconomia. Bibliotecas. Bibliografias. História do livro. Arquivística. *Inclui manuscritos, incunábulos*

1 - Filosofia

1	Filosofia *(usar 469 para distinguir filosofia portuguesa)*
13	Filosofia da mente e do espírito. Metafísica da vida espiritual
133	Ocultismo. Esoterismo. Espiritualismo e Astrologia
159.9	Psicologia
17	Ética

2 - Religião

2-12	Teologia
2-264	Mitos e lendas
21/29	Sistemas religiosos e religiões não cristãs
27	Religião cristã *Inclui a Bíblia*

3 - Ciências Sociais

31	Estatística
314	Demografia
316	Sociologia *Inclui estudos das ciências sociais, questões sociais e sociografia*
316.7	Comunicação social e sociologia da comunicação *Inclui jornalismo, comunicação de massas, publicidade e relações públicas; sociedade de informação*
32	Política
33	Ciência económica. Economia
331	Trabalho. Emprego. Economia do trabalho. Higiene e segurança no trabalho
339	União Europeia
34	Direito. Jurisprudência
341	Diplomacia. Relações internacionais
342	Direitos e liberdades fundamentais. Multiculturalismo
351	Administração pública. *Inclui legislação*
355	Ciência militar. Administração e vida militar. Táctica e estratégia
36	Assistência e segurança social. Consumo. Seguros

37	Educação. Ensino. Pedagogia
376	Ensino especial
39	Etnologia e Etnografia
391	Moda
392	Usos e costumes. Vida social
392.6	Relações entre sexos. Intimidade. Erotismo

5 - Ciências

50	Generalidades sobre ciências puras
502	Estudo, conservação e protecção da natureza e da Vida selvagem. Ecologia do meio ambiente
51	Matemática
52	Astronomia
53	Física
54	Química. Ciências mineralógicas
55	Ciências da terra. Geologia. Meteorologia. Hidrologia
57	Ciências biológicas *Inclui biologia, genética, citologia, bioquímica, microbiologia, etc.*
572	Antropologia
58	Botânica
59	Zoologia. Fauna. Vida dos Animais

6 - Medicina / Engenharia, etc

61	Medicina. Ciências médicas. Anatomia. Fisiologia
613	Saúde, gravidez, puericultura. Cuidados de beleza
613.2	Alimentação
613.8	Drogas (tabaco, álcool)
613.88	Educação sexual. Planeamento familiar
614.4	Prevenção e controlo de doenças infecciosas
614.8	Prevenção de incêndios. Acidentes. Riscos. Perigos. Protecção. Segurança.
614.9	Veterinária
615	Farmácia
615.8	Medicinas alternativas
62	Engenharia *Inclui a eng. Química, microbiologia, enologia e outras eng. não especificadas seguidamente*
621	Engenharia Mecânica
621.3	Engenharia eléctrica e electrotécnica
624	Engenharia e construção civil

629	Engenharia dos transportes
63	Agricultura. Silvicultura. Horticultura. Jardinagem. Pecuária
636	Criação de Animais. Zootecnia
640	Economia doméstica
64	Culinária
640.4	Turismo. Indústria hoteleira e restauração
641	Vinhos, bebidas alcoólicas e outras bebidas
65	Indústria e ofícios diversos
656	Serviços de transporte. Serviços postais.
657	Contabilidade
658	Gestão
689	Hobbies técnicos. Trabalhos de amador

7 - Arte

7	Arte em geral *(usar 469 para identificar Portugal)*
71	Urbanismo *(usar 469 para identificar Portugal)*
712	Planeamento da paisagem. Paisagismo. Parques. Jardins
719	Património *(usar 469 para identificar Portugal)*
72	Arquitectura *(usar 469 para identificar Portugal)*
73	Escultura. Numismática. Arte do metal. Cerâmica *(usar 469 para identificar Portugal)*
74	Desenho. Design *(usar 469 para identificar Portugal)*
741	Banda desenhada *(usar 469 para identificar Portugal)*
741.5	Caricaturas. Cartoons
745	Artesanato. Trabalhos manuais
747	Artes decorativas. Decoração de interiores
749	Mobiliário
75	Pintura *(usar 469 para identificar Portugal)*

76	Artes gráficas. Gravura
77	Fotografia *(usar 469 para identificar Portugal)*
778	Vídeo
78	Música (subdividir com base na tabela específica CD' s música)
791	Cinema (géneros, produção e espectáculos cinematográficos) (subdividir com base na tabela específica)
792	Artes do espectáculo: teatro, dança, etc.
793	Jogos e passatempos (jogos de mesa e tabuleiro)
796	Desporto

8 - Língua / literatura

81	Linguística. Língua
81-I	Linguística. Língua inglesa
81-IT	Linguística. Língua italiana
81-F	Linguística. Língua francesa
81-G	Linguística. Língua galega
81-A	Linguística. Língua alemã
81-E	Linguística. Língua espanhola
81-P	Linguística. Língua portuguesa
81-R	Linguística. Língua russa
82	Literatura estrangeira
82.09	Análise e crítica literária; teoria da literatura *(autores universais)* *Esta notação e o 821.09, são também usadas para obras que tratam a literatura infantil e a promoção do livro e da leitura. Neste caso, os livros localizam-se na secção infantil, tendo o I associado à cota*
82-1	Poesia *(autores universais)*
82-2	Teatro *(autores universais)*
82-311.9	Ficção científica *(autores portugueses e universais)*
82-312.4	Romance policial. Thriller *(autores portugueses e universais)*

82-7	Prosa satírica. Obras humorísticas *(autores portugueses e universais)*
82-84	Máximas. Sentenças. Aforismos. Adágios. Provérbios. Pensamentos. Ditos. Réplicas. Trocadilhos
821	Literatura portuguesa
821.09	Análise e crítica literária; teoria da literatura (autores portugueses)
821-1	Poesia (autores portugueses)
821-2	Teatro (autores portugueses)
821(6)	Literatura africana de expressão portuguesa Incluir toda a produção literária africana, incluindo ficção, poesia, teatro e crítica literária
821(81)	Literatura brasileira Incluir toda a produção literária brasileira, incluindo ficção, poesia, teatro e crítica literária
82-A	Literatura em língua alemã
82-E	Literatura em língua espanhola
82-I	Literatura em língua inglesa
82-F	Literatura em língua francesa
(A)	Biobibliografias

9 - Geografia / História

902	Arqueologia
903	Pré-história e paleontologia *(evolução da vida dos homens e dos animais)*
9(469)	Monografias de Portugal *Inclui estudos gerais que versem sobre a história, a geografia, os costumes, a economia, etc. do nosso país* ***Excepções**: no caso do **Porto** a cota é atribuída com base na tabela **FL** e no caso de **Lisboa**, usa-se na parte alfabética da cota a sigla LISB, seguidas da 1ª inicial do apelido do autor em minúsculas*
9(4) **9(5)** **9(6)** **9(7)** **9(8)** **9(9)**	Monografias Estudos gerais que versem sobre a história, a geografia, os costumes, a economia, etc. de um país ou região. São usados os auxiliares geográficos para especificar os continentes: (4) - Europa; (5) - Ásia; (6) - África; (7/8) Américas; (9) - Oceânia e Pólos
91	Geografia: Exploração da terra e de países. Viagens.
91(03)	Atlas. Mapas. Globos. Cartografia em geral
910	Viagens de exploração. Expedições
929	Biografias *Preferencialmente este tipo de obras deverá ficar na classe com a qual o biografado se relaciona. No caso de não existir uma relação directa com uma determinada área temática, deverá usar-se então esta rubrica)*
929.5	Heráldica. Genealogia
93	Ciência da história e ciências auxiliares

94	História em geral. História da civilização e história cultural
94(3)	História antiga. Antiguidade em geral. Inclui antiguidade pré-clássica e clássica
94(469)	História de Portugal
94(4) **94(5)** **94(6)** **94(7)…**	História da Europa. História do Ocidente Usar os auxiliares geográficos para especificar os continentes: (4) - Europa; (5) - Ásia; (6) - África; (7/8) Américas; (81) - Brasil; (9) - Oceânia e Pólos

FL - Fundo Local

FL	Fundo local *Documentos relacionados com a cidade do Porto sobre as mais diversas temáticas: história, geografia, arte, etc.*
02	Catálogos/arquivos / bibliotecas / livreiros
2	Religião
316	Sociologia
37	Educação / Ensino
351	Administração pública
39	Etnografia
5	Ciência
624	Engenharia civil
64	Gastronomia
641	Vinho do Porto / Douro
7	Arte
71	Urbanismo
712	Arquitectura paisagística
719	Património
719 PCRI	Palácio de Cristal
72	Arquitectura
73	Escultura/ numismática
75	Pintura
77	Fotografia
78	Música
791	Cinema
792	Artes do espectáculo: teatro, dança
796	Desporto
821	Literatura
821-1	Poesia
9	Monografias
929	Biografias
94	História

P / PL - Secção Infantil

PL	Primeiras leituras *Livros ou álbuns de imagens, com pouco texto, destinados às crianças dos 3 aos 6anos.*

Anexo III – Tabela CDU simplificada (2º,3 ciclo e secundário)

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL- 2º, 3º CICLOS E SECUNDÁRIO

0 - Generalidades			2º e 3º ciclos	Sec.
	001	Ciência e conhecimento em geral.	x	X
	004	Informática	X	X
	004.3	Equipamento informático. Hardware	X	X
	004.4	Software	X	X
	004.7	Comunicação de computadores. Redes de computadores. Internet	X	X
	005	Gestão		X
	008	Civilização, cultura e progresso	x	X
	01	Bibliografias. Catálogos	x	X
	02	Biblioteca e Documentação	x	X
	025.45	Classificações decimais (CDU, CDD)	x	X
	027.8	Bibliotecas escolares	x	X
	030	Obras gerais de referência. Enciclopédias e Dicionários, etc.	x	X
	050	Publicações periódicas.	X	X
	06	Organizações e outras formas de cooperação. Instituições. Academias. Congressos. Sociedades. Exposições. Museus.	X	X
	069	Museus. Colecções. Galerias. Exposições permanentes	x	X
	070	Jornais. Jornalismo. Imprensa.		X
	087.5	Publicações para crianças e jovens		X
	087.7	Publicações oficiais e semioficiais		X

	1 A/Z	Filósofos	X	X
	1(031)	Enciclopédia de Filosofia	X	X
	1(038)	Dicionário de Filosofia	X	X
	1(091)	História da Filosofia	X	X
	101	Natureza e âmbito da filosofia		X
	11	Metafísica		X
	111	Metafísica Geral. Ontologia		X
	122	Metafísica Especial		X
	13	Filosofia da Mente		X
	133	Ocultismo	X	X
	14	Sistemas Filosóficos	X	X

	159.9	Psicologia	X	X
	159.96	Estados e processos mentais especiais (hipnose, sonhos)		X
	159.97	Psicopatologia. Deficiências mentais		X
	159.98	Psicologia aplicada. Psicotecnologia		X
	16.	Lógica. Epistemologia. Teoria do conhecimento		X
	161/162	Fundamentos da lógica		X
	164	Logística. Lógica simbólica		X
	165	Teoria do conhecimento. Epistemologia		X
	167/168	Metodologia lógica		X
	17	Filosofia moral. Ética. Filosofia prática	X	X

2 Religião				
	2(031)	Enciclopédia sobre Religiões	X	X
	2(038)	Dicionário de Religiões	x	X
	2-1	Teoria e filosofia da religião. Fenómeno da religião		X
	2-15	Natureza de Deus(es)		X
	2-17	Universo. Cosmologia		X
	2-18	Homem. Humanidade. Antropologia doutrinal		X
	2-2	Testemunhos da religião		X
	2-3	Pessoas na religião	X	X
	2-4	Actividades religiosas. Práticas religiosas	X	X
	2-5	Devoção. Culto. Rituais e cerimónias	X	X
	21	Religiões pré-históricas e primitivas	X	X
	22	Religiões do extremo oriente	X	X
	23	Religiões da Índia	X	X
	24	Budismo	X	X
	26	Judaísmo	X	X
	27	Cristianismo	X	X
	27-23	Bíblia. Textos originais. Versões da bíblia. Histórias da Bíblia	X	X
	27-9	História geral da igreja cristã	x	X
	271/279	Igrejas e seitas cristãs		x
	28	Islamismo	x	X
	29	Movimentos espirituais modernos	X	X

3 - Ciências Sociais				
	3(031)	Enciclopédia de Ciências Sociais	X	X
	3(038)	Dicionário de Ciências Sociais	X	X
	3(091)	História das Ciências Sociais	x	X
	30	Teorias, metodologias e métodos nas ciências sociais em geral. Sociografia	x	X

	311	Ciência estatística	x	X
	314	Demografia. Estudos da população	x	X
	316	Sociologia	x	X
	32	Política	x	X
	321	Formas de Organização Política		X
	324	Eleições. Campanhas Eleitorais. Resultados Eleitorais		X
	325	Colonização		X
	328	Parlamentos. Governos		X
	329	Partidos e Movimentos Políticos		X
	33	Economia		X
	330	Economia em Geral		X
	331	Trabalho. Emprego. Economia do trabalho. Organização do trabalho	X	X
	334	Formas de organização e cooperação na economia		X
	336	Finanças. Banca. Moeda		X
	339	Comércio. Relações económicas internacionais. Economia Mundial	x	X
	339.92	União Europeia	X	X
	34	Direito	X	X
	342	Direito Público. Direito Constitucional. Direito administrativo Direitos humanos		X
	347	Direito Civil		X
	35	Administração pública	X	X
	355/359	Arte e Ciência Militares. Defesa Nacional. Exército		X
	36	Assistência. Segurança Social.	X	X
	366	Consumo	x	X
	37	Educação	x	X
	37.01	Teoria e política da educação	X	X
	37.013	Pedagogia geral	X	X
	37.02	Questões gerais de didáctica e metodologia	X	X
	37.03	Formação da inteligência e da personalidade (matérias transversais: educação para a cidadania, educação para a saúde, educação ambiental, educação rodoviária, etc.)	X	X
	37.04	Orientação escolar e profissional	X	X
	37.06	Problemas sociais. Relações escola-família	X	X
	371	Organização do ensino. Sistemas educativos	X	X
	371.1	Gestão das escolas.	X	X
	371.13	Formação de professores	X	X
	371.2	Organização da instrução, do ensino	X	X
	371.212	Alunos	X	X
	371.213	Professores	X	X
	371.214	Currículos	X	X
	371.214.1	Áreas Curriculares Não Disciplinares	X	X

	371.26	Avaliação dos alunos. Métodos de avaliação	X	X
	371.27	Sistemas de avaliação. Exames. Notas	X	X
	371.5	Disciplina escolar	X	X
	371.6	Equipamento escolar. Edifícios Escolares	X	X
	371.64	Bibliotecas escolares	x	X
	371.67	Materiais de ensino. Livros escolares	x	X
	371.7	Saúde e higiene escolar. Educação para a saúde	x	X
	373	Tipos de Escolas	x	X
	373.2	Formas de ensino pré-escolar		X
	373.3	Escolas do ensino básico		X
	373.5	Escolas do ensino secundário		X
	374.7	Educação de adultos		X
	376	Ensino especial	x	X
	377	Formação profissional	x	X
	378	Ensino superior. Universidades	x	X
	379.8	Lazer	x	X
	39	Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Vida Social.	x	X
	391	VESTUÁRIO. TRAJE. MODA E ADORNO	x	X
	392	USOS E COSTUMES. VIDA SOCIAL	x	X
	392.6	Relações entre sexos	x	X
	394.2	Festas nacionais. Festas populares. Feriados. Dias Especiais	x	X
	394.5	Procissões. Cortejos	x	X
	398	Folclore em sentido restrito. Tradições populares		X
	398.2	Contos. Lendas. Anedotas	x	X
	398.3	Crenças e costumes populares. Dias santos e feriados em geral.	x	X
	398.5	Teatro popular. Autos	x	X
	398.6	Adivinhas	x	X
	398.8	Canções populares. Baladas	x	X
	398.9	Provérbios. Adágios. Ditos Populares	x	X

5 . Ciências Exactas e Naturais				
	5(031)	Enciclopédia da Ciência	X	X
	5(038)	Dicionário da Ciência	X	X
	5(091)	História da ciência	x	X
	50	Generalidades sobre ciências puras	x	X
	502	O meio ambiente e a sua protecção	x	X
	504	Ameaças ao ambiente	x	X

	51	Matemática	x	X
	511	Teoria dos números		X
	512	Álgebra		X
	514	Geometria	x	X
	517	Análise matemática		X
	519.2	Probabilidade. Estatística matemática		X
	52	Astronomia. Astrofísica. Investigação espacial. Geodésia	X	X
	523	Sistema Solar		X
	524	Estrelas. Sistemas Estrelares. Universo		X
	53	Física	X	X
	531	Mecânica geral. Mecânica dos corpos sólidos		X
	532	Mecânica dos fluidos. Hidromecânica		X
	534	Acústica. Vibrações		X
	535	Óptica		X
	536	Calor. Termodinâmica		X
	537	Electricidade. Magnetismo. Electromagnetismo.		X
	539	Natureza física da matéria		X
	54	Química.	x	X
	542	Química prática de laboratório		X
	543	Química analítica		X
	544	Química física		X
	546	Química inorgânica		X
	547	Química orgânica		X
	548	Cristalografia	x	X
	549	Mineralogia	x	X
	55	Ciências da terra. Ciências geológicas	x	X
	551.1/.4	Geologia geral		X
	551.5	Meteorologia. Climatologia	x	X
	552	Petrologia. Rochas. Minerais		X
	56	Paleontologia	x	X

	57	Ciências Biológicas	x	X
	572	Antropologia	x	X
	573	Biologia Geral e Teórica		X
	574	Ecologia geral e biodiversidade		X
	575	Genética. Hereditariedade	x	X
	576	Biologia celular. Citologia	x	X
	577	Bioquímica. Biologia Molecular		X
	58	Botânica	x	X
	59	Zoologia	x	X
	592	Invertebrados		X
	597/599	Vertebrados		X
	599.89	Hominídeos. Homo sapiens. Humanos. Homem Classificar aqui a posição da humanidade na natureza e comparações entre humanos e animais no geral. Para antropologia geral ver 572; para anatomia humana ver 611; para fisiologia humana ver 612; para patologia humana ver 616		X

6 - Ciências Aplicadas				
	6(031)	Enciclopédia das ciências aplicadas	x	X
	6(038)	Dicionário das ciências aplicadas	x	X
	61	Ciências médicas	x	X
	611	Anatomia. Anatomia humana e comparada		X
	612	Fisiologia. Fisiologia humana e comparada		X
	613	Higiene. Saúde e higiene pessoal	x	X
	613.2	Dietética. Princípios nutricionais aplicados à alimentação	x	X
	613.8	Droga. Tabaco. Álcool	x	X
	613.81	Bebidas alcoólicas. Abstinência. Movimento anti bebidas alcoólicas		X
	613.83	Narcóticos		X
	613.84	Tabaco. Fumar. Movimento antitabágico		X

	613.88	Educação sexual. Sexualidade. Planeamento familiar.	x	X
	614	Saúde pública. Prevenção de acidentes	X	X
	614.4	Controlo e prevenção das doenças transmissíveis (infecciosas, contagiosas). Prevenção de epidemias	x	X
	615	Farmacologia. Terapêutica. Toxicologia		X
	615.8	Medicinas Alternativas	x	X
	616	Patologia. Medicina clínica		X
	616.9	Doenças transmissíveis. Doenças, febres infecciosas e contagiosas		X
	616.98	Infecções virais e bacterianas (inclui SIDA)	x	X
	62	Engenharia. Tecnologia em geral. Maquinaria	x	X
	621.3	Electrotecnia		X
	621.39	Telecomunicações. Comunicação. Radiocomunicação. Imagem (televisão, vídeo, etc.)	x	X
	624	Engenharia civil e estrutural		X
	63	Agricultura. Silvicultura.	x	X
	636	Criação de animais em geral. Criação de animais domésticos	x	
	64	Economia doméstica. Ciências domésticas.	x	
	641.5	Culinária	x	
	65	Organização do Comércio, da Indústria e dos Transportes	x	
	656	Serviços postais e de transportes		X
	657	Contabilidade		X
	658	Gestão, administração empresarial. Organização comercial		X
	658.3	Relações humanas no seio da empresa. Gestão e administração de recursos humanos		X
	658.8	Marketing. Vendas. Pesquisa de mercado		X
	659	Publicidade. Propaganda		X
	659.3	Comunicação de massas. Informação, esclarecimento do público em geral		X
	659.4	Relações públicas		X

	66	Tecnologia química. Indústria química e afins		X
	663	Microbiologia industrial. Indústria de bebidas.		X
	664	Produção e conservação de alimentos sólidos		X
	666.1	Indústria do vidro		X
	666.3	Cerâmica		X
	67	Indústrias e ofícios diversos		X
	68	Indústrias, artes e ofícios de artigos acabados		X
	681.8	Instrumentos musicais		X
	688	Artigos de fantasia. Brinquedos. Artigos Decorativos	x	X
	689	Artesanato amador. Hobbies	x	X

7 - Arte. Música. Jogos. Desportos. Espetáculos				
	7(031)	Enciclopédia de Arte	x	X
	7(038)	Dicionário de Arte	x	X
	7(091)	História da Arte	x	X
	7 A/Z	Artistas e sua obra	x	X
	7.01	Teoria geral da arte. Estética. Filosofia da arte. Crítica da arte		X
	7.03	Estilos artísticos	x	X
	71	Planeamento territorial físico. Planeamento regional, urbano e rural	x	X
	72	Arquitectura	x	X
	73	Artes plásticas	x	X
	73.02	Técnicas das artes plásticas	x	X
	74	Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados	x	X
	744	Desenho técnico		X
	745	Artes Decorativas. Trabalhos Manuais. Artesanato	x	X
	75	Pintura	x	X
	75 A/Z	Pintores	x	X
	76	Artes gráficas. Gravura	x	X
	77	Fotografia	x	X

	78	Música	x	X
	78.03	História da Música	x	X
	782	Música Dramática. Ópera	x	X
	783	Música de Igreja. Música Religiosa. Música sacra	x	X
	784	Música vocal	x	X
	785	Música Instrumental. Música Sinfónica. Música Orquestral. Música para grupos	x	X
	79	Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos	x	X
	791	Cinema. Filmes	x	X
	791(049.32)	Análises criticas a filmes		X
	791.077	Filme amador (inclui *home movies*)		X
Género de filmes			x	X
	791.221/.228	Género de filmes	x	X
	791.221(086)	Ação	X	X
	791.222(086)	Drama	X	X
	791.222.1(086)	Comédia	X	X
	791.222.2(086)	Tragédia	X	X
	791.223(086)	Suspense	X	X
	791.224(086)	Guerra	X	X
	791.225(086)	Histórico	X	X
	791.226(086)	Western	X	X
	791.227(086)	Biográfico	X	X
	791.228(086)	Animação	X	X
	791.229	Filme documentário. Cine jornal	X	X

	792	Teatro. Representação teatral	X	X
	792.21	Tragédias		X
	792.8	Ballet. Coreografia. Dança	x	X
	794	Jogos de mesa e tabuleiro	x	X
	796	Desportos. Ginástica	x	X
	796.3	Jogos de bola		X
	796.4	Ginástica. Acrobacia. Atletismo		X
	796.5	Excursões. Montanhismo. Campismo		X
	796.6	Desportos sobre rodas. Ciclismo. Patinagem		X
	796.7	Automobilismo. Motociclismo.		X
	796.8	Desportos de combate. Provas de força.		X
	797	Desporto aquático. Desporto aéreo		X
	798	Desportos com cavalos e outros animais		X

	8 - Linguística. Literatura			
	80	Questões gerais relativas à linguística e à literatura. Filologia	x	X
	81	Linguística. Línguas	x	X
	811.112.2	Língua alemã	X	X
	811.111	Língua inglesa	X	X
	811.131.1	Língua italiana	X	X
	811.133.1	Língua francesa	X	X
	811.134.2	Língua espanhola	X	X
	811.134.3	Língua portuguesa	X	X
	811.14'02	Grego clássico	X	X
	811.124	Latim	X	X
	811.161.1	Língua Russa	X	X
	811.161.2	Língua Ucraniana	x	X
	811.134.3(038)	Dicionário de Língua portuguesa	x	X
	811.111(038)	Dicionário de Língua inglesa	x	X
	811.111(038)=134.3	Dicionário de Inglês-Português	x	X
	811.111(038)=134.3 811.134.3(038)=111	Dicionário de Inglês-Português, Português-Inglês	x	X
	811.133.1	Dicionário de Francês	x	X
	811.133.1(038)=134.3	Dicionário de Francês-Portugês	X	X
	811.133.1(038)=134.3 811.134.3(038)=133.1	Dicionário Francês-Português e Português-Francês *[indicar duas notações]*	X	X

	811.134.2(038)	Dicionário de Espanhol	X	X
	811.134.2(038)=134.3	Dicionário de Espanhol-Português	X	X
	811.134.2(038)=134.3 811.134.3(038)=134.2	Dicionário Espanhol-Português e Português-Espanhol *[indicar duas notações]*	x	X
	811.111'34	Fonética inglesa	x	X
	811.133.1'34	Fonética francesa	x	X
	811.134.2'34	Fonética da língua espanhola	x	X
	811.134.3'35	Ortografia portuguesa	x	X
	811.111'36	Gramática da língua inglesa	x	X
	811.133.1'36	Gramática da língua francesa	x	X
	811.133.1'36	Gramática da língua francesa	x	X
	811.134.2'36	Gramática da língua espanhola	x	X
	811.134.3'36	Gramática da língua portuguesa	X	X
	811.134.3'367	Sintaxe (português)	X	X
	811.134.37	Semântica (português)	x	X
	821.134.3 (031) Cota: 821(031)	Enciclopédia de literatura portuguesa Por se tratar de literatura de língua portuguesa/ autores portuguesas, o auxiliar comum de língua não consta da cota.	X	X
	821.134.3 (038) Cota.821(038)	Dicionário de literatura portuguesa	X	X
	821.134.3 (091) Cota: 821(091)	História da literatura portuguesa	x	X
	821.134.3	Literatura portuguesa	X	X
	821.134.3-1 Cota: 821-1	Literatura portuguesa – Poesia (género 1) Cota: 821-1	X	X
	821.134.3-2 Cota: 821-2	Literatura portuguesa – Drama (género 2)	X	X
	821.134.3-3 Cota: 821-3	Ficção. Prosa Narrativa (género 3)	X	X
	821.134.3-311.9 Cota: 821-311.9	Ficção científica	X	X
	821.134.3-312.4 Cota: 821-312.4	Romance policial. Romance de mistério, suspense. Thrillers	X	X
	821.134.3-82 Cota: 821-82	Paligrafias. Antologias. Selecções. Extractos (Literatura Portuguesa)	X	X
Literatura Portuguesa – outros géneros literários				
	821.134.3-9 Cota: 821-9	Banda Desenhada (Língua Portuguesa/Autores Portugueses)	X	X
	821.134.3-992 Cota: 821-992	Narrativa de viagens (Língua Portuguesa/Autores Portugueses)	X	X

Teoria. Estudo e técnica da literatura				
	821.134.3.02 Cota 821.02 Romantismo	Escolas tendências e movimentos literários: especificar por extensão alfabética	X	X
	821.134.3.09 Cota: 821.09 821.09	Crítica, estudos de literatura portuguesa	X	X
Obras individuais				
	821.134.3 A/Z.09 Cota: 821 Queirós, Eça de.09	Crítica literária a um autor específico português	X	X
	821.134.3 A/Z7 Cota:821-3QUEI7MAI	Obras individuais	X	X
	Literatura de outros países em língua portuguesa			
	821.134.3(6)-3	Literatura angolana, moçambicana, da Guiné Bissau, Cabo Verde e S. Tomé - narrativa	X	X
	821.134.3(5)-3	Literatura timorense e macaense em língua portuguesa-ficção	X	X
	821.134.3(81)-3	Literatura brasileira – ficção	X	X
Literatura de línguas Germânicas				
Literatura Inglesa **<u>ATENÇÃO: Para se definir uma literatura, interessa a nacionalidade do autor</u>**				
	821.111	Literatura inglesa	X	X
	821.111 (031)	Enciclopédia da literatura inglesa	X	X
	821.111 (038)	Dicionário de literatura inglesa	X	X
	821.111 (091)	História da literatura inglesa	X	X
	821.111-1	Literatura inglesa – poesia	X	X
	821.111-2	Literatura inglesa – drama	X	X
	821.111-3	Literatura inglesa – Ficção. Prosa narrativa	X	X
	821-111-9	Banda desenhada inglesa	X	X
	821.111.09	Crítica, estudos de literatura inglesa	X	X
	821.111(417)	Literatura irlandesa	X	X
	821.111-93-1	Literatura infantil e juvenil inglesa - poesia	X	X
	821.111-93-2	Literatura infantil e juvenil inglesa - drama	X	X
	821.111-93-3	Literatura infantil e juvenil inglesa -narrativa	X	X
	821.111(73)-1	Literatura americana - poesia	X	X
	821.111(73)-2	Literatura americana- drama	X	X
	821.111(73)-3	Literatura americana-narrativa	X	X
	821.111(94)	Literatura australiana em língua inglesa	X	X
	821.112.2	Literatura alemã	X	X
	821.112.5	Literatura holandesa	X	X

	821.113.4	Literatura dinamarquesa	x	X
Literatura de Línguas Românicas				
Literatura Francesa **<u>ATENÇÃO: Para se definir uma literatura, interessa a nacionalidade do autor</u>**				
	821.133.1 (031)	Enciclopédia da literatura francesa	X	X
	821.133.1 (038)	Dicionário de literatura francesa	X	X
	821.133.1 (091)	História da literatura francesa	X	X
	821.133.1-1	Literatura francesa-poesia	X	X
	821.133.1-2	Literatura francesa-drama	X	X
	821.133.1-3	Literatura francesa- Ficção. Prosa narrativa	X	X
	821.133.1.09	Crítica, estudos de literatura francesa	X	X
	821.133.1-93-1	Literatura infantil e juvenil francesa - poesia	X	X
	821.133.1-93-2	Literatura infantil e juvenil francesa-drama	X	X
	821.133.1-93-3	Literatura infantil e juvenil francesa- narrativa	X	X
Literatura Espanhola=em língua espanhola				
	821.134.2(031)	Enciclopédia da literatura espanhola	X	X
	821.134.2(038)	Dicionário de literatura espanhola	X	X
	821.134.2(038)	História da literatura espanhola	X	X
	821.134.2-1	Literatura espanhola-poesia	X	X
	821.134.2-2	Literatura espanhola-drama	X	X
	821.134.2-3	Literatura espanhola-ficção. Prosa Narrativa	X	X
	821.134.2.09	Crítica, estudos de literatura espanhola	X	X
	821.134.2-93-1	Literatura infantil e juvenil espanhol - poesia	X	X
	821.134.2-93-2	Literatura infantil e juvenil espanhol- drama	X	X
	821.134.2-93-3	Literatura infantil e juvenil espanhol-narrativa	X	X
	821.134.2(7/)	Literatura hispano-americana – América do Norte/Central	X	X
	821.134.2(8)	Literatura hispano-americana – América do Sul	X	
	Literatura em outras línguas			
	821.123	Literatura latina		x
	821.14	Literatura grega - helénica		x
	821.14´02	Literatura grega - clássica		x
	821.14´06	Literatura grega moderna		x
	821.16	Literaturas Eslavas	X	X
	821.17	Literaturas bálticas	X	X
	8212.411.21	Literaturas árabes	x	X
Literatura infanto juvenil portuguesa				
	821.134.3-93	Literatura infantil e juvenil portuguesa	x	X
	821.134.3-93 -1 Cota: 821-93-1	Literatura infantil e juvenil portuguesa – poesia	X	x
	821.134.3-93 -2	Literatura infantil e juvenil portuguesa- drama	X	X

	Cota:821-93-2			
	821.134.3-93 -3 Cota:821-93-3	Literatura infantil e juvenil portuguesa – narrativa	X	X
	821-134.3-93-82 Cota: 821-93-82	Literatura infantil e juvenil portuguesa – antologias	X	X
	821.134.3-93-9 Cota: 821-93-9	Banda Desenhada	X	X
Literatura infanto-juvenil de outras nacionalidades				
	821.11-93	Literatura infantil e juvenil de línguas germânicas		
	821.111-93-1	Literatura infantil e juvenil inglesa - poesia		X
	821.111-93-2	Literatura infantil e juvenil inglesa - drama		X
	821.111-93-3	Literatura infantil e juvenil inglesa - narrativa	x	X
	821.13 -93	Literatura infantil e juvenil de línguas românicas		
	821.133.1-93-1	Literatura infantil e juvenil francesa - poesia		X
	821.133.1-93-2	Literatura infantil e juvenil francesa-drama		X
	821.133.1-93-3	Literatura infantil e juvenil francesa - narrativa	x	X
	821.134.2-93-1	Literatura infantil e juvenil espanhol - poesia		X
	821.134.2-93-2	Literatura infantil e juvenil espanhol- drama		X
	821.134.2-93-3	Literatura infantil e juvenil espanhola - narrativa	x	X
	821.111(73)-1	Literatura americana - poesia		X
	821.111(73)-2	Literatura americana- drama		X
	821.111(73)-93-3	Literatura americana - narrativa	x	X
	821.111(417)-93-3	Literatura irlandesa	X	X
	821.111(94)-93-3	Literatura australiana	X	X
	821.112.2-93-3	Literatura alemã	X	X
	821.113.4-93-3	Literatura dinamarquesa	X	X
	821.131.1-93-3	Literatura italiana	x	X
	821.16 -93	Literatura infantil e juvenil de línguas eslavas		
	821.17-93	Literatura infantil e juvenil de línguas bálticas		

	9 - Geografia. Biografias. História.			
	902	Arqueologia	x	X
	903	Pré-história. Vestígios. Artefactos. Antiguidades. Interpretação e síntese de relíquias do homem antigo, suas formas de cultura e civilizações	x	X
	904	Vestígios culturais dos períodos históricos. Artefactos da história antiga, medieval e moderna	x	X

	908+Auxiliar comum de lugar	Monografias regionais ou de países Ex:904 (469) *[Monografia de Portugal]* Ex: 908(469.6) *[Monografia do Algarve]*	x	X
	91	Geografia	x	X
	910	Geografia como ciência	x	X
	911	Geografia geral (física, humana, teórica, comparada, normativa, aplicada)	x	X
	912	Representação não literárias, não textuais de uma região. Gráficos, cartogramas, mapas, atlas, globos	x	X
Geografia por continentes, países, zonas…				
	913(100)	Geografia universal	x	X
	913(3)	Geografia do mundo antigo	x	X
	913(4)	Geografia da Europa	x	X
	913(469)	Geografia de Portugal	x	X
	913(5)	Geografia da Ásia	x	X
	913(6)	Geografia da África	x	X
	913(7)	Geografia da América do Norte e Central	x	X
	913(8)	Geografia da América do Sul	x	X
	913(9)	Geografia do Pacífico Sul e Austrália	x	X
Biografia				
	929	Biografias	x	X
	929 A/Z	Biografias individuais Ex: 32Relvas, José 929Relvas, José	x	X
	929.6	Heráldica	x	X
	929.7	Nobreza. Títulos. Nobiliarquia	x	X
	929.9	Bandeiras. Estandartes	x	X
História geral				
	93	História	x	X
	930.1	História como ciência. Teoria e filosofia da história	x	X
	930.2	Metodologia da história	x	X
	930.85	História das civilizações	x	X

História Universal por épocas (recorre aos auxiliares comuns de tempo)HISTÓRIA UNIVERSAL POR ÉPOCAS (RECORRE AOS AUXILIARES COMUNS DE TEMPO)				
	94	História em geral: países e povos	x	X
	94(100)	História mundial (enumeração cronológica dos factos) 100 –Auxiliar comum de lugar que designa Universo	x	X
	94(100)"…/04)"	História antiga em geral "…/04"= do início da era cristã até ao século V	x	X
	94(100)"04/14"	História da Idade Média em geral "04/15"= do século V aos séculoXV	x	X
	94(100)"15/19"	História Moderna e contemporânea em geral. "15/19"= do século 16 ao século 20	x	X
	94(100)"1914/1918"	História do da Primeira Guerra Mundial	x	X
	94(100)"19"	História do século XX "19"=século XX	x	X
	94(100)"20"	História do século XXI "20"=século XXI	x	X
História de uma região (recorre aos auxiliares comuns de lugar, tempo…)				
	94(3)	História do mundo antigo	x	X
	94(32)	História do Egipto antigo	X	X
	94(33)	História da Judeia. Terra Santa. Região dos Israelitas	X	X
	94(37)	História de Roma antiga	X	X
	94(38)	História de Grécia antiga	x	X
	94(4+7)	História do Ocidente	x	X
	94(4)	História da Europa	x	X
	94(4)"375/1492"	História da Europa na Idade Média	x	X
	94(4)"1492/1914"	História da Europa na Idade Moderna	x	X

	94(4)”1945/ ...”	História da Europa a partir de 1945	x	X
	94(5)	História do Oriente. História da Ásia	x	X
	94(6)	História da África	x	X
	94(7/8)	História das Américas	x	X
História de um povo (Recorre ao auxiliar comum de raça, grupo étnico e nacionalidade)				
	94(=214.58)	História dos povos romani, ciganos	x	X
	94(=411.16)	História do povo judeu	x	X
História individual de países (Recorre aos auxiliares comuns de lugar)				
	94(420)	História do Reino Unido	x	X
	94(44)	História da França	x	X
	94(469)	História de Portugal	x	X
	94(673)	História de Angola	x	X
	94(679)	História de Moçambique	x	X

Fundo Local				
	3(469.)	Ciências Sociais (Sociologia, política, Direito, etc.)	X	X
	37(469.)	Educação	X	X
	398(469.)	Folclore	X	X
	502(469.)	Ciências naturais. Meio ambiente	X	X
	7(469.)	Arte	X	X
	908(469.)	Monografias da região Ex: 908(469.6) *[Monografia do Algarve]*	X	X
	91(469.)	Geografia	X	X
	929(469.)	Biografias	X	X
	94(469.)	História	x	X

Anexo IV – Tabela PCDM simplificada (exemplo)

Categoria	Público-alvo
INF	Infantil (até 9 anos)
JUV	Juvenil (10 a 14 anos)
ADO	Adolescente (15 a 17 anos)
ADU	Adulto

Anexo V – Tabela FIAF com correspondência à CDU (para classificação de documentos audiovisuais e multimédia)

Esta tabela estabelece uma correspondência aproximada entre os **tipos de documentos audiovisuais e multimédia** definidos na Tabela FIAF e as **classes da Classificação Decimal Universal (CDU)**, facilitando a integração e organização coerente destes materiais no fundo documental da biblioteca escolar.

Código FIAF	Tipo de Documento Audiovisual	Classe CDU recomendada	Observações
F	Filme (ficção)	**791.43**	Arte cinematográfica, ficção em longa-metragem
D	Documentário	**070.1** ou **tema específico**	Jornalismo / ou CDU temática consoante o assunto tratado
S	Série televisiva	**791.45**	Produção e transmissão de programas televisivos
A	Filme de animação	**791.433.4**	Género específico dentro do cinema
J	Jornal televisivo	**070.19** ou **079.1**	Informação audiovisual / imprensa audiovisual periódica
I	Imagem fixa (cartazes, postais, etc.)	**741.6** / **74** / **659.1**	Ilustração, artes gráficas ou publicidade, conforme o contexto
R	Recursos interativos (CD-ROM, software, apps)	**004** / **371.3** / **tema específico**	Informática, ensino com tecnologias ou tema do recurso
M	Música (CD, ficheiros áudio)	**78**	Música em geral – subdivisões por género, autor ou instrumento
V	Vídeo educativo / pedagógico	**37.03** ou **tema específico**	Recursos para o ensino / usar CDU temática se muito direcionado

Notas de aplicação:

A **CDU deve ser sempre atribuída com base no conteúdo temático do documento**, independentemente do seu tipo ou suporte. O código FIAF pode ser mantido como campo de **identificação técnica do tipo de material** (útil para filtros no catálogo).

Em caso de dúvida, deve consultar-se a tabela CDU principal e os critérios definidos no presente Manual de Procedimentos,

Anexo VI – Classificação CDU de Material Não-Livro

Este anexo apresenta exemplos de aplicação da **Classificação Decimal Universal (CDU)** ao tratamento documental de materiais em suportes não-livro, garantindo a coerência com o restante acervo.

Tipo de Material	Conteúdo ou Tema Representado	Classe CDU recomendada	Notas práticas
DVD	Documentário sobre o planeta Terra	**550** (Ciências da Terra)	Usar CDU temática; identificar o tipo de suporte no catálogo
CD de música	Obras de música tradicional portuguesa	**784.4(469)** (Música popular – Portugal)	Classificar por género musical e origem geográfica
Jogo educativo	Jogo de tabuleiro sobre matemática	**51** (Matemática)	Classificar conforme o conteúdo pedagógico do jogo
CD-ROM interativo	Curso de francês para crianças	**372.881.1** (Ensino do francês)	Indicar o suporte digital no registo, manter CDU temática
Mapa	Mapa físico de África	**912(6)** (Cartografia – África)	CDU 912 é usada para mapas geográficos
Cartaz didático	Sistema digestivo humano	**612.3** (Fisiologia da digestão)	Manter junto de material curricular com CDU compatível
Modelo tridimensional	Esqueleto humano em miniatura	**611** (Anatomia humana)	Tratar como recurso didático; manter CDU temática
Audiolivro	"Os Lusíadas" narrado	**821.134.3-1** (Poesia portuguesa)	Identificar como formato áudio no registo, CDU igual ao livro
Aplicação móvel / ficheiro digital	Jogo de simulação sobre energias renováveis	**621.311.2** (Fontes de energia renovável)	Classificar por conteúdo, mencionar formato no campo técnico

Notas gerais:

- A **CDU utilizada deve sempre refletir o conteúdo temático** e não o formato do suporte;
- A tipologia do documento (DVD, jogo, CD-ROM, etc.) **deve ser registada noutro campo** (tipo de documento ou material acompanhante);

- Sempre que aplicável, a arrumação física deve considerar tanto a **classe CDU** como o **suporte**, podendo recorrer a sinalética visual, códigos de cor ou armários específicos

Anexo VII – Esquema de Correspondência ISBD / UNIMARC

O **ISBD (International Standard Bibliographic Description)** fornece diretrizes para a descrição bibliográfica, especificando a ordem e a pontuação dos elementos. O **UNIMARC** é um formato de codificação que representa esses elementos de forma estruturada para processamento por sistemas informáticos. A correspondência entre ISBD e UNIMARC permite que os dados bibliográficos sejam compreendidos tanto por humanos quanto por máquinas, facilitando a descrição técnica e normalizada dos documentos no contexto das bibliotecas escolares e o intercâmbio de informações entre bibliotecas.

Zonas ISBD e campos equivalentes no formato UNIMARC

Zona ISBD	Conteúdo da Zona ISBD	Campo UNIMARC Correspondente	Notas Adicionais
0 Forma do conteúdo e tipo de mediação	Indicação da forma do conteúdo e tipo de mediação da obra (ex.: vídeo, som, texto).	181, 182, 183	Utilizado para indicar o formato (ex.: CD-ROM, DVD, recurso digital).
1 Título e menção de responsabilidade	Título da obra e os responsáveis pela criação ou organização.	200 $a (Título próprio), 200 $f (Responsabilidade), 200 $e (Outras menções)	Subcampos: $a (título), $f (responsáveis), $e (colaboradores).
2 Edição	Menção à edição ou versão da obra (ex.: 2.ª edição).	205 $a (Menção de edição), 205 $b (Menção adicional de edição)	Informação detalhada sobre revisões ou edições.
3 Tipo específico de material ou tipo de recurso	Indicação do tipo de suporte.	200 $h (Designação geral do material), ou 181-183	Aplica-se quando o tipo de suporte não é evidente (ex.: CD-ROM, DVD, mapa). Esta zona não é utilizada isoladamente em documentos impressos comuns, uma vez que o suporte é implícito. Pode surgir integrada na zona 0 ou 4, consoante o tipo de documento. No UNIMARC, não existe um campo autónomo para esta zona — a informação pode constar no campo 200 **$h** ou nos campos codificados da zona 0 (181–183), conforme o caso.
4 Publicação, distribuição, etc.	Local, editor ou distribuidor, e data de publicação ou distribuição.	210 $a (Local), 210 $c (Editor), 210 $d (Data)	Subcampos: $a (local de publicação), $c (editor ou distribuidor), $d (data).

Zona ISBD	Conteúdo da Zona ISBD	Campo UNIMARC Correspondente	Notas Adicionais
5 Descrição física	Informações sobre extensão, dimensões e material acompanhante (ex.: páginas, minutos).	215$a (Extensão), 215 $c (Dimensões), 215 $e (Material acompanhante)	Detalhes físicos como tamanho, duração e materiais extras.
6 Série	Informação sobre coleção ou série a que a obra pertence.	225 $a (Título da série), 225 $v (Número na série)	Identificar se o recurso faz parte de uma série ou coleção.
7 Notas	Informação complementar relacionada à descrição bibliográfica.	300	Pode incluir idioma, requisitos técnicos, ou outras observações relevantes.
8 Número normalizado e termos de disponibilidade	Identificadores únicos como ISBN, ISSN, DOI ou condições de aquisição.	010 (ISBN), 011 (ISSN), 020 (outros números normalizados)	Identificadores para facilitar acesso e verificação.

Observações:

A **zona 7 (notas)** é o espaço recomendado para introduzir informações úteis que não constam nas zonas anteriores, como:

- Tradução do título;
- Indicação de bibliografia incluída;
- Dados técnicos adicionais (em suportes audiovisuais);
- **Público-alvo** da obra (ex.: *Público-alvo: Infantil*).

Esta prática reforça a utilidade do catálogo para a equipa da biblioteca e para os utilizadores, sem interferir na classificação temática (CDU) ou estrutura da cota**.**

Assunto: Classificação temática conforme a CDU.

Campo UNIMARC Correspondente: 600/610; Deve incluir termos de assunto controlados e normalizados.

Formato e Acesso: Indicação de formato digital e detalhes de acesso online (ex.: URL).

Campo UNIMARC Correspondente: 856 $u (URL), $x (Condições de acesso)

Códigos de audiências (UNIMARC – Bloco 1)**:**

a = juvenil, geral
b = pré-primária, idades 0-5
c = primária, idades 5-10
d = infantil, idades 9-14
e = jovem adulto, idades 14-20
k = adulto, público especializado
m = adulto, grande público
u = desconhecido

Anexo VIII– Resumo prático das normas SIPORbase

O que é o SIPORbase?

O **SIPORbase** (Sistema de Indexação em Português) é um sistema criado pela **Biblioteca Nacional de Portugal** para apoiar a **indexação por assunto** nos catálogos bibliográficos. Permite atribuir termos normalizados que representem o conteúdo dos documentos, facilitando a pesquisa e recuperação da informação.

Para que serve na biblioteca escolar?

A aplicação do SIPORbase permite que todos os documentos tratados tenham **descritores coerentes**, favorecendo:

- A organização temática dos acervos;
- A recuperação de documentos por assunto;
- A uniformização da linguagem usada nas diferentes bibliotecas do agrupamento ou rede.

Como funciona?

1. Escolha de termos (descritores)

Selecionar palavras ou expressões que reflitam o conteúdo do documento.

Exemplos:

- "Amizade", "Educação Ambiental", "Literatura Juvenil", "Migrações".

2. Forma correta dos termos

Utilizar **formas normalizadas**, preferindo:

- Substantivos no singular (ex.: *animal* e não *animais*);
- Formas simples e diretas (ex.: *viagem* e não *fazer uma viagem*);
- Termos compostos quando necessário, com ordem lógica (ex.: *Literatura infantil portuguesa*).

3. Indexação por áreas especiais

O SIPORbase tem orientações específicas para documentos como:

- **Literatura**: indicar o género e o público (ex.: *Conto infantil*);

- **Arte e imagem**: usar termos descritivos do conteúdo visual (ex.: *Pintura impressionista*);
- **Ciência e técnica**: usar nomes exatos das áreas (ex.: *Astronomia*, *Programação informática*);
- **Recursos pedagógicos**: referenciar o **nível de ensino** (ex.: *Matemática – 1.º ciclo*).

4. Exemplos de cabeçalhos válidos

- *Direitos das crianças*
- *História de Portugal – Idade Média*
- *Poluição dos oceanos*
- *Saúde mental – adolescentes*

O que evitar?

- Termos vagos (ex.: *coisa*, *temas diversos*);
- Frases longas ou pouco específicas;
- Uso de jargão técnico não controlado;
- Traduzir diretamente de outras línguas sem verificar se há forma oficial no SIPORbase.

Dicas úteis

- Usar 2 a 5 descritores por documento, conforme o conteúdo;
- Para obras literárias, incluir sempre o tipo de texto e o público-alvo;
- Manter uma **lista local** de termos mais usados, para garantir coerência ao longo do tempo;
- Consultar regularmente o SIPORbase para atualização dos termos.

Anexo IX – Esquema do Livro de Inventário

O **livro de inventário** é o registo sequencial e sistemático de todos os documentos incorporados na coleção da biblioteca escolar. É mantido **exclusivamente em suporte digital**, sob a forma de folha de cálculo. Este ficheiro deve ser atualizado com regularidade, sujeito a cópias de segurança, e conservado como documento oficial da gestão do acervo.

Estrutura recomendada (colunas do registo):

Nº ORDEM	RESPONSABILIDADE	TÍTULO	EDITORA	LOCAL DE EDIÇÃO	DATA PUBLICAÇÃO	Nº EDIÇÃO	COTA	ISBN	SUPORTE	PICAGEM		DATA DE ENTRADA	FORMA DE ENTRADA	OBSERVAÇÕES
										Existente	Abatido			

Descrição dos campos:

- **N.º de ordem**: número sequencial único atribuído a cada documento no momento da sua entrada na coleção;
- **Responsabilidade**: pessoa ou entidade que assume a responsabilidade principal pela obra. Exemplos:
  - Coordenador de uma obra coletiva;
  - Realizador (em materiais audiovisuais);
  - Ilustrador (quando se sobrepõe à autoria textual);
  - Entidade coletiva (ministérios, associações, organismos públicos), quando aplicável;
- **Título**: título tal como consta na folha de rosto ou equivalente;
- **Editora**: nome da entidade responsável pela publicação;
- **Local de edição:** local onde se encontra sediada a editora;
- **Data de Edição**: ano indicado na obra;
- **Número de Edição**: número indicado na obra;
- **Cota**: código alfanumérico que permite a localização física do documento na estante de acordo com as normas estabelecidas neste manual de procedimentos;
- **ISBN**: número identificador da publicação;
- **Suporte**: tipo de documento (livro, cd…);
- **Picagem:** registo da existência do documento na coleção ou sinalização para abate (em conformidade com os critérios definidos pela biblioteca e legislação em vigor);
- **Data de Entrada**: data em que o documento é oficialmente registado no inventário da biblioteca;

- **Forma de Entrada**: origem do documento (compra, doação, projeto institucional, fundo próprio, etc.);
- **Observações**: campo reservado a informações complementares sobre o estado, condição ou historial do documento, tais como:
    - **Documento em arquivo morto**;
    - **Substituição por nova edição ou exemplar** (indicar o número de inventário do novo documento);
    - **Transferência para outro fundo documental** (especificar qual);

A gestão do inventário deve cumprir os princípios legais da gestão documental, assegurando a rastreabilidade, transparência e atualização rigorosa dos registos. Os direitos de autor e direitos conexos aplicam-se especialmente à representação, catalogação, utilização e divulgação dos documentos e conteúdos no catálogo, devendo ser respeitados nas fases correspondentes do tratamento documental.