

MANUAL BÁSICO PARA

BIBLIOTECAS ESCOLARES



Florianópolis, 2022

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18º REGIÃO
SUPERVISÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE INTEGRAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Coordenadoria Regional de Educação

Supervisora Regional de Educação
Elizete Soares Geraldi

Integradora Regional de Educação
Fernanda Gabriela Rateke

Elaborado pelas bibliotecárias:
Ana Claudia Philippi Pizzorno - CRB 14/525
Juliana Fachin - CRB 14/1747
Marcela Gaspar Custódio - CRB 14/1684
Marchelly Pereira Porto - CRB 14/1177

Coordenadoria Regional de Florianópolis - CRE18
Rua Irmã Bonavita, 240 - Capoeiras
88.090-150 - Florianópolis - SC
e-mail: bibliotecario18@sed.sc.gov.br
Telefone: 3665-4080

S231 Santa Catarina. Secretaria de Educação. Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis
Plano básico para Bibliotecas Escolares / Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina, Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis; elaborado por Ana Claudia Philippi Pizzorno, Juliana Fachin, Marcela Gaspar Custódio, Marchelly Pereira Porto. - Florianópolis : SED/CRE18, 2022.
43 p.

1. Bibliotecas Escolares - Normas. I. Pizzorno, Ana Claudia Philippi. II. Fachin, Juliana. III Custódio, Marcela Gaspar. IV. Porto, Marchelly Pereira. V. Título.

CDD 027.8

Ficha catalográfica elaborada pelas Bibliotecárias da CRE18

Florianópolis, maio de 2022.

APRESENTAÇÃO

A biblioteca escolar, que é parte integral do processo educativo, se constitui em um espaço que facilita o acesso à informação e valoriza a leitura literária.

De acordo com a IFLA (1999, p. 1) “a biblioteca escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios.”

Além disso, a Secretaria de Estado da Educação atesta que “o uso adequado dos espaços da biblioteca na escola [...] ensina o uso coletivo de bens públicos, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, como a solidariedade e a cooperação” (SANTA CATARINA, 2021, p. 3).

Entendendo a Biblioteca como um espaço de convivência democrática, de troca de saberes, leituras e produção de conhecimento, visamos, por meio desse Plano Básico, auxiliar na estruturação das bibliotecas das escolas da Rede de Ensino Estadual de Santa Catarina.

Mesmo que essa ação não seja a ideal, por não poder ser aplicada *in loco* por um bibliotecário, ainda assim, consideramos que de forma sucinta esse material poderá contribuir no processo de organização do acervo, do espaço, dos materiais e dos projetos/serviços aplicados nas bibliotecas escolares.

Para cumprir seu papel, a biblioteca escolar precisa de um lugar adequado, estar organizada e ser atrativa para receber a comunidade escolar, dando suporte e apoio no processo de ensino e aprendizagem nas escolas.

Ana Claudia, Juliana, Marcela e Marchelly

Bibliotecárias da Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis

SUMÁRIO

- 01 ESPAÇO FÍSICO
- 02 ACERVO
- 03 SERVIÇOS
- 04 DOCUMENTOS DA BIBLIOTECA
- 05 REFERÊNCIAS
- 06 APÊNDICE

ESPAÇO FÍSICO

“Sem organização não há otimização”

Para planejar o espaço físico de sua biblioteca escolar você deve levar em consideração a organização de três ambientes: **espaço para o acervo** (armazenamento dos materiais); **espaço atendimento** (circulação de materiais); **espaço das atividades** (espaço infantil e espaço de pesquisa/leitura).

Por mais que a realidade da escola não seja a ideal, é imperativo que essa unidade de ensino tenha uma biblioteca, um espaço para acolher os estudantes e a toda comunidade escolar, a fim de promover a leitura, a pesquisa, a integração, o lazer e o aprendizado, usufruindo das diversas possibilidades que esse ambiente pode propiciar.



A organização do espaço físico deve atender a demanda de uso da sua biblioteca

A biblioteca precisa estar em um lugar adequado, que seja compatível com a quantidade de móveis e materiais. Para um bom atendimento à comunidade é necessário observar as seguintes recomendações:

- Planeje onde a estante ficará, para que o acervo não receba luz solar direta. Caso não possa alterar o local, use cortinas para evitar a incidência de luz solar nos livros;
- As paredes não devem ter umidade ou infiltrações;
- Se possível, deixe um espaço entre a estante e a parede, para proporcionar melhor ventilação ao acervo. Ou, caso as prateleiras sejam chumbadas

na parede, não encoste os livros no fundo.

- Verifique se há um metro de distância entre o último livro da estante e o teto;
- Caso estejam enfileiradas, as estantes devem ter um corredor de, no mínimo, um metro entre uma e outra para viabilizar acessibilidade;
- O local deve ser bem iluminado, ventilado, limpo e agradável;
- Para o mobiliário, use estantes de metal para comportar os livros, mesas simples e grandes que possibilite a leitura, cadeiras comuns, mesa com gavetas para servir de balcão de empréstimo e devolução de livros (UFMG, 2005; IMS, 2020).



Biblioteca da EEB Edith Gama Ramos

Conforme a Resolução da CFB n.220 (2020):

Art. 1º

§ 2º As bibliotecas escolares devem:

a) contar com espaço físico exclusivo, suficiente e adequado para o acervo, o atendimento e a oferta de serviços, bem como para a realização dos serviços técnicos e administrativos;

Art. 2º As bibliotecas escolares assegurarão a observância das referências legais e pedagógicas de qualidade e acessibilidade nos seguintes termos:

I - área mínima de cinquenta metros quadrados, com mobiliário e equipamentos adequados para o atendimento satisfatório da comunidade escolar.

II - acervo que atenda os seguintes quesitos:

- a) um título por aluno matriculado, no mínimo, contemplando a diversidade de gêneros e estilos literários, com autores nacionais e estrangeiros.
- b) catalogação adequada.
- c) acesso irrestrito a toda a comunidade escolar.

III - oferta de serviços adequados e de qualidade, em particular:

- a) consulta local ao acervo;
- b) empréstimo domiciliar de itens do acervo;
- c) atividades de incentivo à leitura;
- d) orientação à pesquisa escolar;

O Grupo de Estudos em Biblioteca Escolar da UFMG (2010), divide o espaço físico da biblioteca escolar em 2 níveis:

- Nível básico: de 50m² até 100m² com assentos suficientes para acomodar simultaneamente uma classe inteira, além de usuários avulsos; um balcão de atendimento, uma mesa, uma cadeira e um computador com acesso à internet, para uso exclusivo do funcionário;

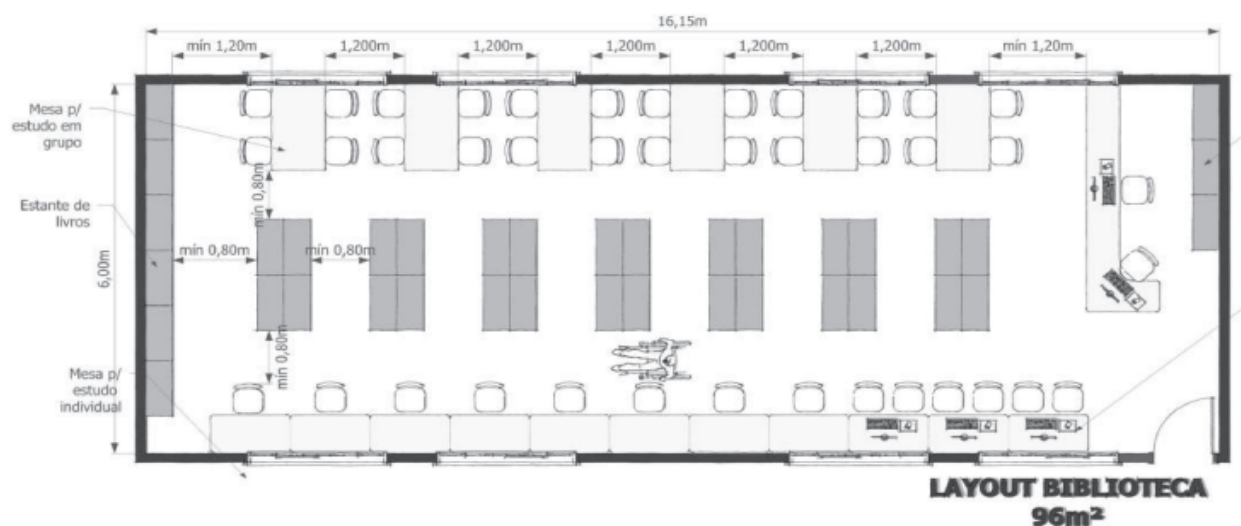
- Nível exemplar: acima de 300m² com assentos suficientes para acomodar simultaneamente uma classe inteira, usuários avulsos e grupos de alunos; um balcão de atendimento e ambiente específico para atividades técnicas, com uma mesa, uma cadeira e um computador com acesso à internet, para uso exclusivo de cada um dos funcionários UFMG (2010).

Destacamos que esses requisitos são os ideais, no entanto, uma biblioteca pode funcionar de forma autônoma e proativa, se for empenhada em ter uma organização mínima e oferecer atendimento à comunidade, assim esse ambiente pode desempenhar o seu papel básico, de biblioteca escolar.

LAYOUT DA BIBLIOTECA ESCOLAR

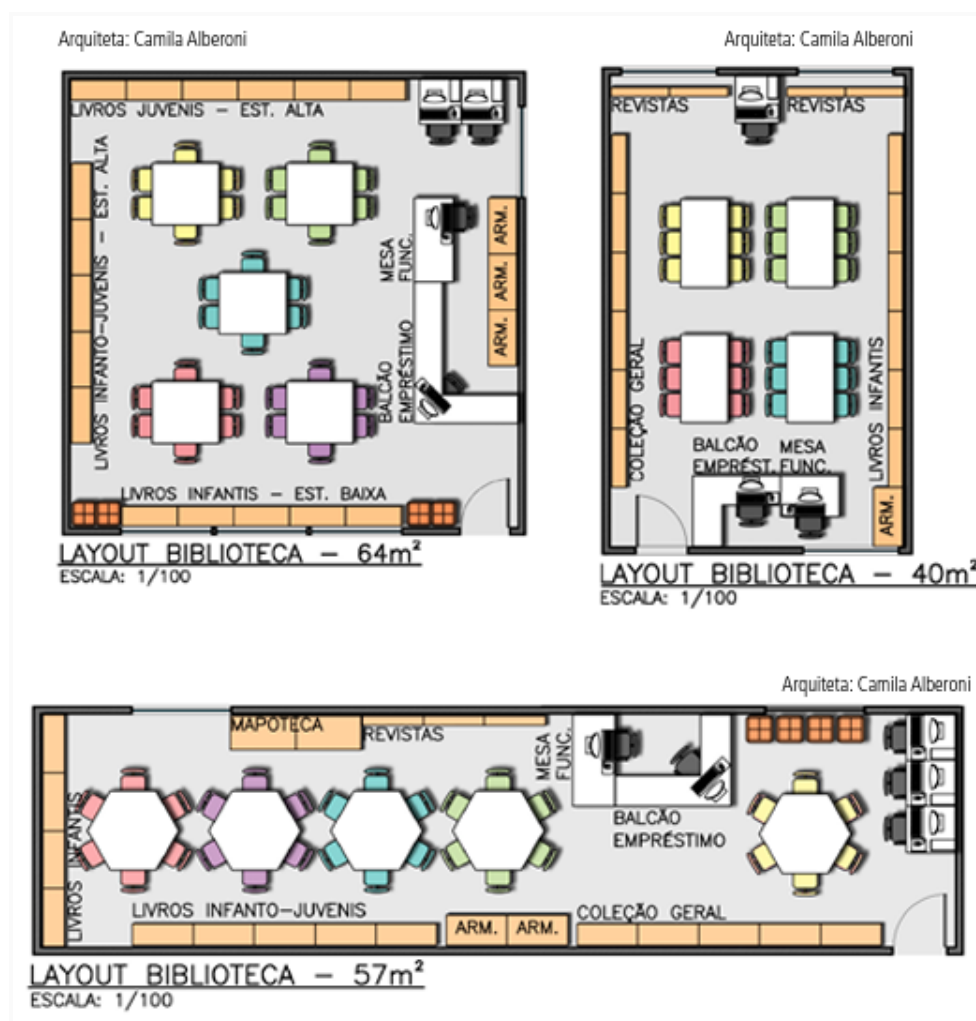
Apresentamos alguns exemplos de layout de como distribuir o acervo, móveis e equipamentos em uma biblioteca escolar.

Figura 1 - Modelos de layout para biblioteca escolar



Fonte: Mato Grosso (2012).

Figura 2 - Modelos de layout para biblioteca escolar



Fonte: UFMG (2016).

Pensando na situação atual das escolas da Rede, que a maioria das bibliotecas ocupam espaço físico de uma sala de aula de 48m² e que possuem mobiliário similares, apresentamos abaixo dois exemplos:

Exemplo 1, Figura 3:

- Sala com 48m², padrão de sala de aula no Estado;
- 12 estantes face simples, encostadas na parede para Acervo Geral;
- 6 estantes face simples e baixa, para Literatura Infantil;
- 3 mesas redondas com 4 cadeiras para uso coletivo;
- Espaço para mapas;
- Espaço para leitura, pufes coloridos;
- Mesa e balcão para atendimento;

Figura 3 - Exemplos de layout para Biblioteca Escolar em sala de 48m²



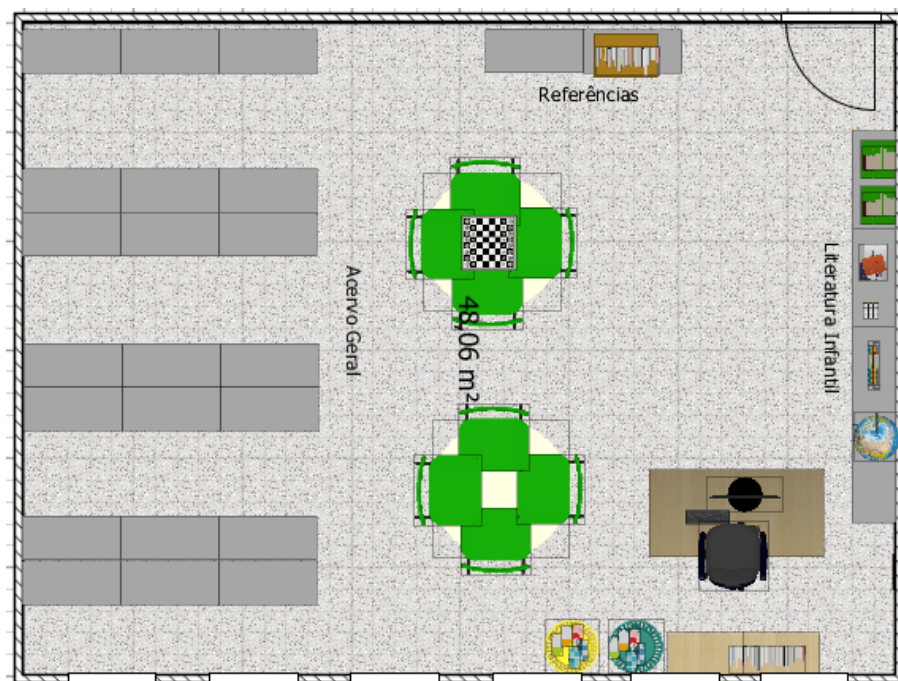
Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Exemplo 2, Figuras 4 e 5:

- Sala com 48m², padrão de sala de aula no Estado;
- 23 estantes face simples, encostadas na parede para Acervo Geral;
- 4 estantes face simples e baixa, para Literatura Infantil;
- 2 mesas redondas com 4 cadeiras para uso coletivo;
- Espaço para mapas;
- Mesa e balcão para atendimento;

A Figura 4 e 5, apresentam um exemplo de layout com mais estantes, e com a disposição um pouco diferente do exemplo 3; é possível ver na figura 5 como fica o espaço em 3D, vislumbrando a organização do acervo e mobília atual.

Figura 4 - Exemplos de layout da Biblioteca em sala de 48m²



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Figura 5 - Exemplos de layout da Biblioteca em sala de 48m²



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

ORIENTAÇÕES SOBRE A DISPOSIÇÃO DO MOBILIÁRIO

Caso precise posicionar as estantes enfileiradas, procure deixar os corredores voltados para a mesa do responsável, assim esse poderá ter a visão da movimentação dos usuários.

Biblioteca da EEB Prof Henrique Stodieck



Uma maneira de aproveitar o espaço e organizar os livros em pé nas estantes é utilizar bibliocantos. Procure sempre deixar um espaço em cada estante para manuseio dos livros e previsibilidade de crescimento do acervo.

O uso de expositores é uma boa ideia para se comunicar com os usuários, destacando livros novos, de um tema ou coleção específica.

Biblioteca da EEM Prof Maria da Gloria Virissimo de Faria



Use a criatividade para organizar os materiais. Soluções simples podem apresentar bons resultados. Veja os exemplos das Bibliotecas Estaduais para o agrupamento dos gibis e livros infantis.

Biblioteca da EEB De Muquem

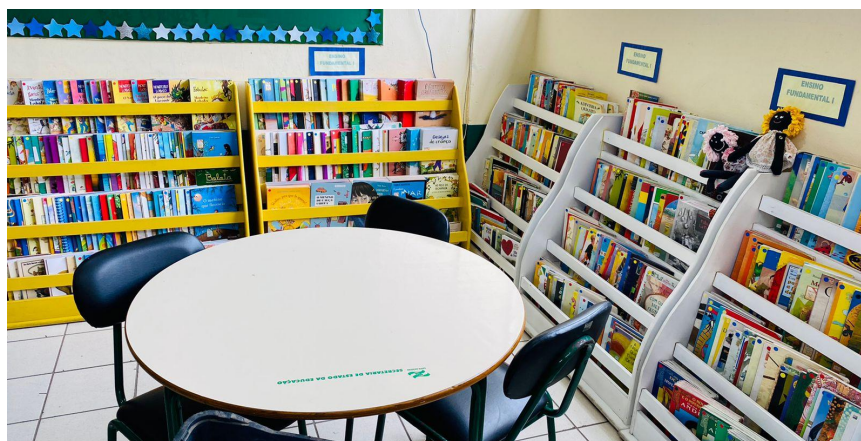


Biblioteca da EEB Edith Gama Ramos



As estantes expositoras são uma boa opção para os livros infantis, pois, além de ficar ao alcance dos usuários menores, privilegia a apresentação das capas.

Biblioteca da EEB Intendente José Fernandes





Uma biblioteca, mesmo pequena, pode atender aos requisitos do nível básico, desde que o espaço seja **organizado** com **criatividade**, que tenha uma ambiência mínima.

Uma coleção atualizada potencializa o espaço. Material defasado ou em desuso, livros em mau estado de conservação, presença de **livros didáticos** entulham a biblioteca, desperdiçando um espaço valioso que poderia abrigar uma coleção apropriada e usuários assíduos (UFMG, 2005).

SINALIZAÇÃO

Para **sinalização do espaço físico** da biblioteca que contemple o setores, serviços, comunicados, avisos ver item **Identificação das estantes**.

ACERVO

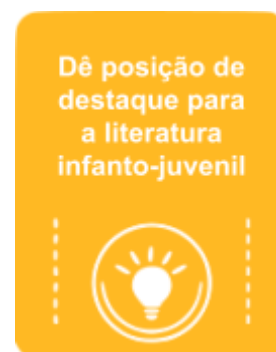
“Os livros me ensinaram a pensar, e o pensamento me fez livre”

Ricardo Leon

INTRODUÇÃO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

A organização do acervo de uma biblioteca escolar pode ser feita de diversas formas. Sugerimos dividir fisicamente o acervo pelas seguintes áreas principais, podendo ainda ser organizado de acordo com a classificação por assunto, conforme apresentaremos posteriormente.

- **Literatura infantil:** organização pode ser por ano escolar;
- **Literatura infanto-juvenil:** classificar por gênero literário;
- **Acervo geral:** separar de acordo com as áreas de conhecimento. Na área de literatura, deve-se classificar em brasileira ou estrangeira, podendo também ser separado por gênero literário: ficção, teatro, poesia, contos e crônicas;
- **Referências:** dicionários (organizar por idioma, português, espanhol inglês etc.), enciclopédias, atlas;
- **Mapas.**



O arranjo¹ se dá, única e exclusivamente para **organizar os materiais nas estantes, de forma sistemática, a fim de localizá-lo de forma rápida**, otimizando o trabalho do profissional responsável por esse local e mantendo tudo em seu devido lugar, facilitando o acesso e utilização do acervo.

REGISTRO

O primeiro passo para a organização do acervo é o registro do material. Este é como o CPF das pessoas, cada exemplar receberá um número próprio, que não se repete para outro material, nem mesmo quando existem vários exemplares do mesmo título.

¹ É o termo utilizado para expressar a forma como os documentos são organizados internamente e nos espaços das bibliotecas (CHAGAS, 2010).

Este número é crescente (00001 a 99.999) e deverá ser inserido em um dos seguintes suportes:

- Livro de registro;
- Planilha eletrônica (preferencialmente com garantia de backup);
- Software específico.

Segue, no quadro 1, o modelo de planilha de registro, para o controle de todos os materiais do acervo. Poderão constar também informações sobre classificação e ordenação por autor, assunto e observações a respeito do material, como descarte, perda, ou qualquer avaria que faça com que o material deixe de compor o acervo.

Esta planilha pode ser impressa e colada ou copiada em um livro de registro (livro de atas, pautado e numerado). Para acessar o documento clique [AQUI](#).

Quadro 1 - Modelo de registro de acervo para impressão

Número de registro da obra	Título	Autor	Editora	Ano de pub.	Exe.	Classif.	Assunto	Tip.	Obs.
000001	A pequena bruxa	Pedro Bandeira	Moderna	2009	3	INF 1-2	Literatura Infantil	livro	
000002	O retrato de Dorian Gray	Oscar Wilde	Principis	2020	6	820	Literatura Inglesa - Romance	livro	
000003	Laços de família: contos	Clarice Lispector	Rocco	2020	10	B869.301	Contos brasileiros	livro	descartado
000004								audiobo ok	danificado

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

A planilha, do quadro 2, segue a mesma sistemática do modelo de registro, só que o formato de planilha eletrônica. Desta forma possibilita ampliar a descrição dos materiais, a situação do acervo, assim como facilita localizar um título; caso seja necessário dar baixa ou alguma orientação referente ao material, pois pode ser usada

no computador ou em nuvem. O Quadro 2 apresenta o exemplo do modelo de planilha para o registro de acervo.

Pode ser feita uma cópia desta planilha em formato Planilhas Google, Excel ou Calc. Sugerimos copiar em formato Google pois assim ficará no email @sed², ter backup em nuvens e o link poderá ainda ser compartilhado (somente como leitura) para consulta. Para acessar o documento clique [AQUI](#).

Quadro 2 - Modelo de planilha para o registro de acervo

Número de registro da obra	Título	Autor	Editora	Ano de pub.	Exemplar	Tipologia	Classificação	Notação Autor	Assunto	Observações	Cor
00001	A pequena bruxa	Pedro Bandeira	Moderna	2009	3	livro	INF 1-2	BAN	Literatura Infantil		
00002	O retrato de Dorian Gray	Oscar Wilde	Principis	2020	6	livro	820	WIL	Literatura Inglesa - Romance		
00003	Laços de família: contos	Clarice Lispector	Rocco	2020	10	livros	B869.301	LIS	Contos brasileiros	descartado	
00004						audiobook				danificado	
						cds					

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Carimbe no verso da folha de rosto o modelo de carimbo (Figura 7) e escreva o número de registro, data e tipo de aquisição (Doação, Compra, PNDL Literário) no campo específico.

O registro de materiais é indispensável para o conhecimento do acervo, planejamento de espaço, aquisição, organização e descarte. Além disso, é fundamental para o controle da biblioteca, para que se saiba se alguma obra não compõe mais o acervo, seja por estar danificada, por perda ou outras eventualidades.

No caso de software, consulte o site e as bibliotecárias da CRE 18 Região.

² Consulte com a direção da escola a possibilidade de criar uma conta institucional para a biblioteca, assim você terá todos os recursos Google Workspace. Caso não seja possível, pode-se criar uma conta pessoal própria para a biblioteca no Google.

CLASSIFICAÇÃO

Baseado na Classificação Decimal de Dewey (CDD)³ e nas indicações de leitura do PNLD Literário, formulamos uma adaptação de classificação para ser usada nas bibliotecas escolares da rede. A **Classificação Adaptada para BE** e exemplos de aplicação podem ser consultados no **Apêndice**.



A classificação, principalmente do acervo de literatura infanto-juvenil, serve para organização nas estantes e não como forma de engessar ou restringir o uso dos livros por faixa-etária ou ano. O leitor deve ter liberdade para escolher e se adaptar à leitura de acordo com seu amadurecimento (CHAGAS, 2010).

ORDENAÇÃO POR AUTOR

É comum dentro de um mesmo assunto possuir vários títulos diferentes, então indica-se organizar pelo sobrenome do autor.

A entrada por autor visa agrupar e localizar facilmente os materiais na estante. Para simplificar, padronizamos por colocar as três primeiras letras do sobrenome do autor.

Veja como funciona:

Quadro 3 - Entrada por autor

NOME DO AUTOR	IDENTIFICAÇÃO
José Abreu	ABR
João Alencar	ALE
Maria Almeida	ALM
Elisa Alvarenga	ALV
Margaret Arnold	ARN
Camilo Castelo Branco ⁴	CAS
Gabriel García Márquez ⁴	GAR
Sinclair Lewis	LEW
Fernanda Cristina de Souza Lima	LIM

³ CDD é um sistema de classificação documentária comumente utilizado em bibliotecas públicas e escolares ao redor do mundo.

⁴ Em sobrenomes de origem de língua espanhola ou sobrenomes compostos entra-se pelo penúltimo sobrenome.

Antoine Saint-Exupéry ⁴	SAI
Anna Alice dos Santos	SAN
José Renato da Silva Neto ⁵	SIL
Solomon Stoddard	STO
Ziraldo	ZIR

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Isso significa que as obras que estão na mesma classificação, como por exemplo literatura brasileira, o primeiro material que irá para a estante é aquele que inicia a ordem alfabética, entrada pelo sobrenome do autor, e os próximos seguem à essa ordem (a, b, c, d, e). Assim será feito em todas as classes de assunto, iniciando cada uma na letra "a até z". Caso o material não possua autoria, indicar as três primeiras letras do título.

Por exemplo:

Quadro 4 - Classificação mais entrada por autor

TÍTULO	AUTOR	CLASSIFICAÇÃO + AUTOR
Cinco minutos	José de Alencar	B869 ALE
A cartomante e outros contos	Machado de Assis	B869 ASS
Dom Casmurro	Machado de Assis	B869 ASS
História do Brasil	Boris Fausto	981 FAU
1822: como um homem sábio, uma princesa triste [...]	Laurentino Gomes	981 GOM
História do Brasil contemporâneo	Sem autor	981 HIS

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

CARIMBOS

Em seguida, é realizada a carimbagem dos materiais. Exemplificamos um modelo de carimbo de registro para o acervo da biblioteca.

⁵ Em nomes com grau de parentesco (Júnior, Neto, Filho) deve-se entrar pelo último sobrenome.

Figura 7 - Exemplo de carimbo de registro

BIBLIOTECA DA EEB SENADOR RENATO RAMOS	
N.registro:	_____
Data:	___/___/___
Aquisição:	_____

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Modelo de carimbo para a identificação do acervo que pertence à biblioteca da escola. O carimbo de identificação deve ser feito na folha de rosto, borda superior, inferior e lateral do livro.

Figura 8 - Exemplo de carimbo de identificação

BIBLIOTECA EEB SENADOR RENATO RAMOS
--

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

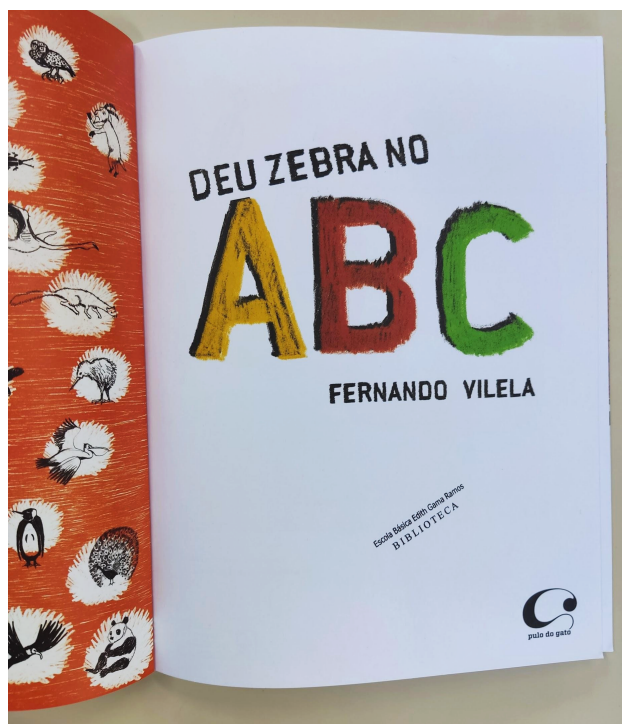
Caso o livro seja muito fino e não tenha como carimbar nas bordas do livro, deve-se carimbar a identificação da biblioteca na folha de rosto. A folha de rosto contém os dados que caracterizam a edição: nome do autor, título da obra, nome do tradutor e editora. A folha de rosto localiza-se após a primeira folha do livro.

Figura 9 - Folha de rosto



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Figura 10 - Exemplo de folha de rosto com carimbo



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Quando uma obra é descartada e já tem a identificação, deve-se carimbar na folha de rosto a indicação que esse material não pertence mais a biblioteca. Lembrando que o

descarte deve ser feito baseado na **Política de Desenvolvimento de Coleções** da rede.

Figura 10 - Exemplo de carimbo de descarte

<p>BIBLIOTECA DA EEB SENADOR RENATO RAMOS</p> <p>MATERIAL DESCARTADO</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Responsável: _____</p>
--

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

IDENTIFICAÇÃO NO ACERVO

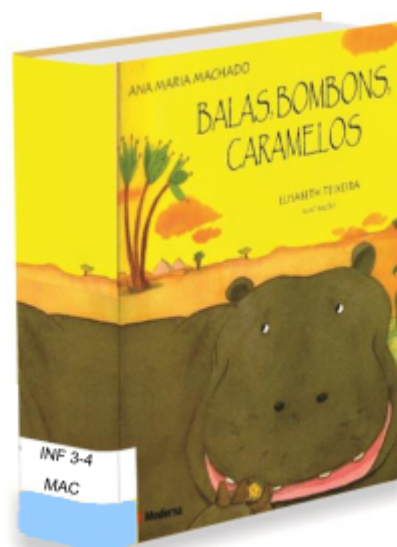
Cada item do acervo deve receber uma etiqueta, sinalizando a que grupo pertence, assim como a posição que ocupa na estante, como um endereço. Na figura 11 estão detalhadas as informações que contém em uma etiqueta de lombada de livro.

Figura 11 - exemplo de etiqueta para a lombada de livro

INF 3-4 = Literatura Infantil
3° e 4° anos iniciais

MAC = Iniciais do sobrenome da
autora (Ana Maria Machado)

Tarja azul claro: Literatura Infantil



Fonte: Elaboração das autoras adaptado de Pinheiro (2021).

A Figura 12 apresenta como fica a classificação de assunto e a entrada de autor em uma etiqueta de lombada; demonstra a organização na estante de vários títulos diferentes de um mesmo autor.

Figura 12- Títulos diferentes do mesmo autor e classificação



Fonte: Elaboração das autoras adaptado de Pinheiro (2021).

- O menino Pedro e seu boi voador – Ana Maria Machado. Classificação (geral) + Autor = **INF MAC**
- Menino Poti – Ana Maria Machado. Classificação (geral) + Autor = **INF MAC**
- O menino que virou escritor – Ana Maria Machado. Classificação (geral) + Autor = **INF MAC**
- O menino que espiava para dentro – Ana Maria Machado. Classificação (geral) + Autor = **INF MAC**
- A menina que vivia perdendo – Ana Maria Machado. Classificação (geral) + Autor = **INF MAC**

A etiquetagem pode ser feita de diversas formas:

- Copiar o [modelo de etiqueta](#) em editor de texto, preencher por unidade e imprimir em papel sulfite para recorte;
- Copiar o [modelo de etiqueta](#) em editor de texto, preencher por unidade e imprimir em folha de etiqueta inteira autoadesiva para recorte;
- Utilizar um software de modelo de etiqueta⁶, preencher por unidade e imprimir na folha de etiqueta autoadesiva correspondente;
- Gerar em software específico de gerenciamento de bibliotecas e imprimir em papel ou etiqueta.

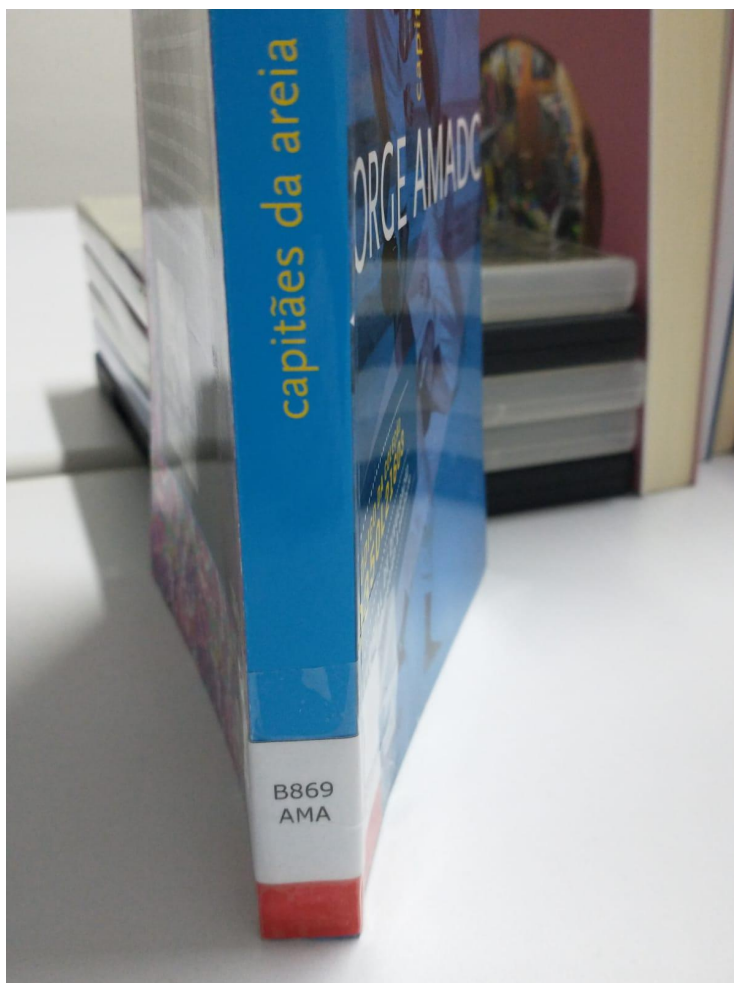
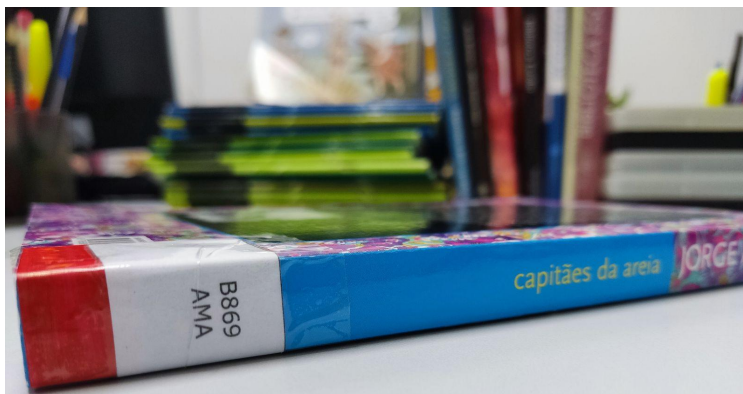
Para a classificação representada por cor pode ser usado:

- Papel adesivo colorido
- Fita adesiva colorida
- Papel/cartolina colorido com papel adesivo transparente por cima

⁶ Exemplos: Assistente Pimaco e Labeljoy

A etiqueta deve ser colada na borda inferior do livro, sempre com a identificação alinhada na margem, como nas imagens 13 e 14. Procure deixá-las na mesma altura.

Imagens 13 e 14 - Livro etiquetado com classificação representada por código e cor

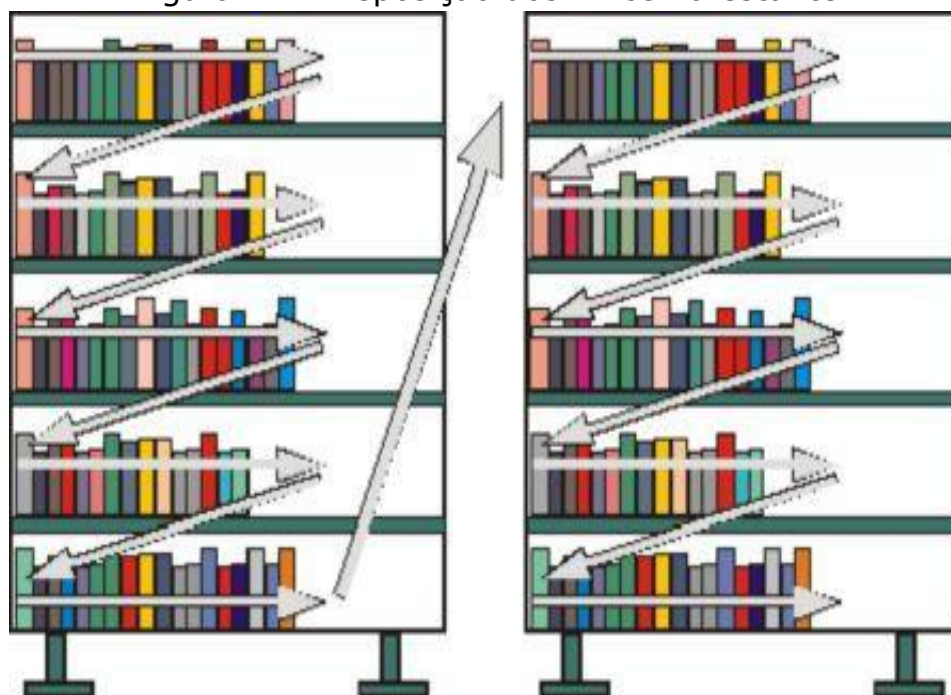


Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO NAS ESTANTES

Os materiais devem ser organizados na estante da esquerda para a direita, de cima para baixo. Entre um assunto e outro, deixar espaço para inclusão de novos materiais que por ventura cheguem e para manuseio dos livros, conforme na Figura 14.

Figura 14 - Disposição dos livros na estante



Fonte: USP (2005).

A organização segue uma ordem antecipadamente definida, que no caso das bibliotecas escolares é por **assunto**. A disposição do acervo nas estantes segue a ordem alfabética pelo sobrenome do autor, assim como a abreviação do sobrenome, conforme já explicado em [classificação](#).

IDENTIFICAÇÃO DAS ESTANTES E SINALIZAÇÃO

A sinalização tem como finalidade permitir que a comunidade escolar encontre a informação necessária por meio de sinais e mensagens. As principais sinalizações de uma biblioteca são: do acervo, dos setores e do serviços.

Para sinalizar a localização dos materiais, sugerimos fixar etiquetas ou cartazes com a descrição do assunto ou cores nas prateleiras das estantes, como nos exemplos das Figuras 17 e 18.

Figura 17 - Exemplo de etiqueta de prateleira de estante da EEB De Muquem



Fonte: das autoras, 2022.

Figura 18 - Exemplo de etiqueta de prateleira de estante das EEB Porto do Rio Tavares e Emérita Duarte Silva e Souza



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

As etiquetas ou cartazes podem ser organizados/digitados em editor de texto com formato e tamanho de letra escolhidos pela biblioteca. Para fixar use papel adesivo transparente ou fita dupla face. Use cartolinas e papel colorido para criar um ambiente atrativo e criativo. Procure utilizar uma linguagem respeitosa e convidativa para que o aluno sintá-se acolhido na biblioteca.

Imagem 19 - Exemplo de cartaz de boas-vindas da Biblioteca da EEB Edith Gama Ramos



Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

Para sinalização geral, como a indicação dos serviços e setores da biblioteca, utilize a mesma forma de organização e material de sinalização. Você pode criar espaços com cartazes dos setores (Espaço de Leitura; Atendimento; Mural etc.), de recomendações (Após utilizar, deixe o livro sobre a mesa; Não guarde o livro nas estantes etc.), dos serviços ou até mesmo temáticos, com frases literárias, musicais

ou trabalhos artísticos dos alunos. Use a criatividade para dar vida a biblioteca!

SERVIÇOS

“Para realizar coisas grandes comece pelas pequenas”

CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

A circulação é o setor responsável pela movimentação do acervo como empréstimo, devolução e renovação de materiais. O empréstimo de materiais deve ser controlado pelo responsável da biblioteca, isto é, todo material emprestado precisa ser registrado em planilha ou software (caso a biblioteca utilize). Elaboramos dois modelos de planilha para controle da circulação do acervo.

Segue no quadro 3 o modelo de planilha de empréstimo para o controle de todos os materiais que são emprestados.

Esta planilha pode ser impressa e colada ou copiada em um livro de registro (livro de atas, pautado e numerado). Para acessar o documento clique [AQUI](#).

Quadro 3 - Modelo de empréstimo para impressão

Num. reg.	Autor	Título	Data emp.	Data dev.	Nome	Turma	Matrícula do aluno	Ass.

Num. reg. – é o número de registro da obra, que fica no livro tomo ou livro de registro do acervo.

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

A planilha, do quadro 4, segue o exemplo da planilha de empréstimo, só que em formato eletrônico. Desta forma possibilita verificar a situação do acervo se está emprestado, renovado ou atrasado. Pode ser usada no computador ou em nuvem.

Pode ser feita uma cópia desta planilha em formato Planilhas Google, Excel ou Calc. Sugerimos copiar em formato Google pois assim ficará no email @sed⁷, ter backup em nuvens e o link poderá ainda ser compartilhado (somente como leitura) para consulta. Para acessar o documento clique [AQUI](#).

⁷ Consulte com a direção da escola a possibilidade de criar uma conta institucional para a biblioteca, assim você terá todos os recursos Google Workspace. Caso não seja possível, pode-se criar uma conta pessoal própria para a biblioteca no Google.

Quadro 4 - Modelo de planilha para empréstimo

Número de registro da obra	Tipo/descrição	Autor	Título	Data empréstimo	Data devolução	Nome do aluno(a)	Turma/série	Número da matrícula do aluno	Situação
000001	livro	Luiz Camões	Os caminhos do amanhecer	09/03/2022	16/03/2022	Luiz Antônio Cardoso	102/ 1º ano	100623	DEVOLVIDO
000052	livro	Lygia Bojunga	A bolsa amarela	10/03/2022	17/03/2022	Maria Luiza Vicente	3B/3ª série	000012	EMPRESTADO
000012	livro	Ruth Rocha	A fantástica máquina dos bichos	11/03/2022	17/03/2022	Júlia Amaral	3B/3ª série	200425	EMPRESTADO
000132	livro	Ruth Rocha	Marcelo, marmelo, martelo	12/03/2022	24/03/2022	Letícia Almeida	3B/3ª série	200522	RENOVADO
000599	livro	Maurice Druon	O menino do dedo verde	13/03/2022	24/03/2022	João Gabriel Soares	501/5ª série	200521	RENOVADO
	cd								
	audiobook								
	livro								
	dicionário								

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

O controle de materiais é indispensável para o conhecimento do acervo, planejamento de aquisição e descarte. Além disso, é fundamental para a estatística de uso de materiais da biblioteca, para que se saiba quais são os materiais mais emprestados, quais que nunca são emprestados, qual estudante que empresta mais etc.

Para formalizar a circulação, você pode fazer um regulamento da biblioteca, detalhando quantos livros e por quantos dias cada tipo de usuário pode ficar com o livro, renovar, etc. Você tem o modelo disponível [AQUI](#).

Conforme as sugestões no material da UFMG (2005), são descritas opções de serviços que podem ser desenvolvidos pela biblioteca escolar.

Empréstimos domiciliares: serviço de empréstimo de materiais para a comunidade escolar. Ver modelo de regulamento no item Documentos deste manual.

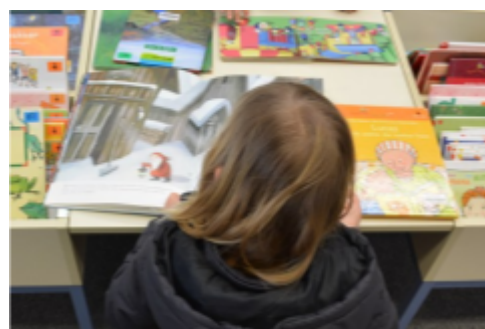
Orientação à pesquisa: orientar os usuários quanto ao uso de fontes de informação e na elaboração de trabalhos acadêmicos. O professor poderá comunicar ao responsável o tema da pesquisa antecipadamente para que o mesmo verifique se tem disponibilidade do assunto na biblioteca e selecione

Atividades culturais: A biblioteca pode promover atividades, como: concursos de redação, teatros, bailes, sarau, palco para canto, oficinas culturais etc. Esse tipo de atividade tem o intuito de promover a integração cultural e social da comunidade.

Atividades escolares: A biblioteca poderá ser utilizada para atividades didáticas tais como: aula na biblioteca, pesquisa na biblioteca. Com uma agenda pré definida, para que todos os professores e turmas possam utilizar o espaço.

Contação de Histórias: Essa é uma atividade que pode ser desenvolvida pela pessoa responsável pela biblioteca. Precisa ser programada e ter uma regularidade. O livro a ser lido para as crianças precisa ser adequado à idade e ao contexto do qual a escola/comunidade está inserida.

Sugestão de aquisição: O usuário poderá sugerir materiais para serem adquiridos pela biblioteca de acordo com as verbas disponíveis.



A finalidade dos serviços é aproximar a comunidade escolar da biblioteca



Não se deve usar o espaço da biblioteca para deixar alunos de castigo!

A biblioteca deverá ser usada para atividades agradáveis que promovam o interesse e o prazer da leitura.

CRIAÇÃO DE UM CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Encontro do autor com o leitor: promover na biblioteca o encontro de autores e leitores, para a leitura de contos, de obras do autor, de bate-papo com a comunidade, atividades para envolver a biblioteca e toda a comunidade escolar.

Contação de casos: Realizar troca cultural entre a Terceira Idade (Melhor idade) da região e a comunidade escolar, utilizando o espaço da biblioteca para a contação

de estórias e caso de vida dos participantes.

Promoção de cursos e oficinas: A biblioteca pode buscar parcerias para oferecer cursos para a comunidade escolar; Exemplos: conserto de livros, contação de histórias, oficina de teatro, oficina de máscaras, de escrita, de artesanatos manuais etc.

Saraus: Organizar saraus com poetas, músicos e membros da comunidade escolar para apresentação na escola/biblioteca.

Concursos: Realização de concursos de poesia, conto, de desenho, de pintura, de artes em geral, organizado pela biblioteca.

Gincanas do livro: Fomentar junto às comunidades e escolas gincanas educativas cuja finalidade principal seja a obtenção de obras para o acervo das bibliotecas, integrando a comunidade escolar.

DOCUMENTOS DA BIBLIOTECA

Quem fala que a vida não vem com manual de instrução, não conhece uma biblioteca...

DOCUMENTOS

Para que a biblioteca escolar possa desempenhar sua função promovendo acesso à informação igualitária a toda comunidade escolar, apresentamos alguns documentos que ajudarão a fortalecer o seu papel:



Regulamento: tem a finalidade de disciplinar situações específicas da biblioteca, que interferem no dia a dia de seu funcionamento.



Política de Desenvolvimento de Coleções: tem por finalidade nortear a tomada de decisões sobre a escolha, aquisição e descarte de materiais que compõem ou irão compor o acervo da biblioteca.



Diretrizes para descarte de material: é o processo de retirada permanente de itens do acervo que estão desatualizados ou sem condições físicas.



Plano de mudança para BE: O plano é uma orientação prática para realizar a mudança de uma biblioteca, seja de espaço físico ou de layout.



Classificação adaptada para Bibliotecas Escolares: organizamos uma tabela de classificação resumida e adaptada a realidade das bibliotecas escolares da Rede Estadual de SC.



Modelo de etiquetas: modelo de etiqueta para imprimir a classificação dos materiais.



Modelo de planilha de registro para impressão: disponibilizamos modelo planilha para registro dos materiais da biblioteca



Modelo de planilha eletrônica de registro: organizamos modelo planilha eletrônica para registro dos materiais da biblioteca



—
Modelo de planilha de empréstimos para impressão: criamos modelo planilha para empréstimo dos materiais da biblioteca para impressão.



Modelo de planilha eletrônica de empréstimos: criamos modelo planilha eletrônica para empréstimo dos materiais da biblioteca.

REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA JARDIM CANADÁ. **Imagem da etiqueta de lombada do livro**. Minas Gerais. 2016. Disponível em: <https://centroleiturainformacao.blogspot.com/2016/04/dica-da-biblioteca-classificacao.html>. Acesso em: 20 abr. 2022.

CHAGAS, Magda Teixeira. **Organização de bibliotecas escolares**. Florianópolis: CIN/CED/UFSC, 2010.

CFB. **Resolução CFB Nº 220/2020, de 13 de maio de 2020**. Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas escolares. Brasília, DF: CFB, 2020. Disponível em: <http://repositorio.cfb.org.br/handle/123456789/1349>. Acesso em: 30 mar. 2022.

USP. Escola de Comunicação e Artes. **Como localizar o livro na estante**. Blog da Biblioteca da ECA. 2022. Disponível em: <https://bibliotecadaeca.wordpress.com/2010/03/08/como-localizar-o-livro-na-estante/>. Acesso em: 8 mar. 2022.

IMS. Biblioteca de Fotografia do IMS Paulista. **Dando jeito nos livros**. Instituto Moreira Salles, 11 maio 2020. Disponível em: <https://ims.com.br/2020/05/11/para-arrumar-a-biblioteca-dicas-da-biblioteca-de-fotografia-do-ims/>. Acesso em: 28 abr. 2022.

MATO GROSSO. Secretaria do Estado de Educação. **Caderno orientativo para uso da biblioteca escolar**. 1. ed. Cuiabá: Secretaria do Estado de Educação, 2012.

PINHEIRO, Mariza Inês da Silva. **Guia prático sobre classificação em cores para bibliotecas escolares e infantis**. 2. ed. Rondonópolis, Mato Grosso, 2021. Disponível em: <https://biblioteca.ufr.edu.br/pergamumweb/vinculos/000039/00003901.pdf>. Acesso em 10 maio 2022.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado de Educação. **Aquisição de mobiliário para biblioteca**. Florianópolis: Secretaria do Estado de Educação, 2021.

UFMG. Faculdade de Letras. **Folheto para a criação de bibliotecas comunitárias auto-geridas**. Programa a Tela e o Texto. 2005. Disponível em: http://www.letras.ufmg.br/atelaetexto/folheto_biblioteca.pdf. Acesso em: 8 mar. 2022.

UFMG. **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento: parâmetros para bibliotecas escolares: documento complementar 1: espaço físico**. Belo Horizonte: UFMG, 2016. Disponível em: <https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/366/o/padroesparabibliotecasescolares.pdf> . Acesso em: 24 mar. 2022.

UFMG. **Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento: parâmetros para bibliotecas escolares**. Belo Horizonte: UFMG, 2010. Disponível em:

https://crianca.mppr.mp.br/arquivos/File/publi/biblioteca_escolar/cartilha_bibliotec_a_escolar.pdf. Acesso em: 24 mar. 2022.

UNESCO/IFLA. **Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar**. Brasil: São Paulo, 1999 (Edição em língua portuguesa). Disponível em: <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf> Acesso em: 2 abr. 2022.

Apêndice

Classificação adaptada para Bibliotecas Escolares

Baseado na Classificação Decimal de Dewey (CDD)⁸ e nas indicações de leitura do PNLD Literário, formulamos uma adaptação de classificação para ser usada nas bibliotecas escolares da rede. A listagem apresenta um sistema de cores e códigos alfa-numéricos.

Quadro 1 - Exemplos de classificação

Obra	Descrição	Com cores	Classificação geral	Classificação detalhada
A pequena bruxa, de Pedro Bandeira	Livro infantil indicado para 1 e 2 anos			
O retrato de Dorian Gray, de Oscar Wilde	Literatura Inglesa			
Laços de família: contos de Clarice Lispector	Contos brasileiros			
Contos tradicionais do Brasil para jovens, de Luís da Câmara Cascudo	Contos e Folclore			

Fonte: Elaboração das autoras, 2022.

⁸ CDD é um sistema de classificação documentária comumente utilizado em bibliotecas públicas e escolares ao redor do mundo.

SUMÁRIO

[000 Referências \(Enciclopédias, Dicionários; Atlas; Manuais; Guias\)](#)

[000 Obras Gerais, Ciência da Computação e Informação](#)

[100 Filosofia e Psicologia](#)

[200 Religião](#)

[300 Ciências sociais](#)

[400 Linguagem e línguas](#)

[500 Ciências Naturais e Matemática](#)

[600 Tecnologia \(Ciências Aplicadas\)](#)

[700 Artes](#)

[800 Literatura e retórica](#)

[B869 Literatura brasileira](#)

[SC869 Literatura catarinense](#)

[INF Literatura infantil \(1º ao 5º anos iniciais\)](#)

[JUV Literatura Infanto-Juvenil \(6º ao 9º anos\)](#)

[900 Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga](#)

000 Referências (Enciclopédias, Dicionários; Atlas; Manuais; Guias)⁹

R010	Manuais, guias
R030	Enciclopédias gerais
R423	Dicionário de inglês
R423.69	Dicionário de inglês/português
R433.69	Dicionário de alemão
R450	Dicionário de italiano
R463	Dicionário de espanhol
R463.69	Dicionário de espanhol/português
R469.3	Dicionário de português
R912	Atlas, mapas, cartas, plantas

000 Obras Gerais, Ciência da Computação e Informação

000	Generalidades
004	Ciência da computação
005	Informática
020	Biblioteconomia e Ciência da Informação
028	Leitura

100 Filosofia e Psicologia

100	Filosofia
150	Psicologia
170	Ética

⁹ Use a letra "R" na frente da classificação para materiais de referências como enciclopédias, dicionários; atlas

200 Religião

200	Religião Cristã
220	Bíblia
290	Outras Religiões

300 Ciências sociais

300	Ciências Sociais
301	Sociologia e Antropologia
305	Grupos sociais
306	Cultura
310	Estatística geral
320	Ciências políticas
330	Economia
340	Direito
350	Administração Pública
360	Serviço Social
370	Educação
370.15	Psicologia Educacional
370.19	Sociologia Educacional
370.1931	Educação Comunitária
370.19346	Educação do Campo
371	Administração Escolar
371.1	Professores – Pessoas da Educação
371.26	Avaliação Educacional
371.3	Didática
371.35	Ensino à distância
371.4	Orientação Educacional
371.8	Estudantes
371.9	Educação Especial
372	Educação Primária (Ensino Fundamental)
373	Educação Secundária (Ensino Médio)
374	Educação de Adultos (EJA)
375	Currículos
378	Educação Superior
379	Regulamentação, Controle, Apoio Governamental (Política Pública)
380	Comércio. Comunicação. Transporte
390	Costumes. Etiquetas.
398	Folclore

400 Linguagem e línguas

400	Línguas
410	Linguística
420	Inglês
430	Alemão
440	Francês

450	Italiano
460	Espanhol
469	Português
470	Latim
480	Grego
490	Outras Línguas
491	Línguas Asiáticas
496	Línguas Africanas
498	Línguas Indígenas

500 Ciências Naturais e Matemática

500	Ciências Naturais e Matemáticas
507	Ciências
510	Matemática
520	Astronomia e Ciências afins
530	Física
540	Química
550	Ciências da Terra (Geologia, Hidrologia, Meteorologia)
560	Paleontologia. Paleozoologia
570	Ciências Biológicas
580	Ciências Botânicas
590	Ciências Zoológicas

600 Tecnologia (Ciências Aplicadas)

600	Tecnologia. Ciências Aplicadas
610	Ciências Médicas
620	Engenharias e Operações Afins
620.5	Informática e processamento de dados
630	Agricultura
640	Economia Doméstica e Vida Familiar
641	Gastronomia. Bebidas. Culinária
650	Administração e Serviços Auxiliares
658	Administração
660	Engenharia Química
670	Engenharia de Produção. Manufatura
690	Construção Civil

700 Artes

700	Artes
710	Paisagismo
720	Arquitetura
730	Artes Plásticas
740	Desenhos e Artes Decorativas
750	Pinturas
760	Artes Gráficas
770	Fotografia
780	Música

790	Artes Recreativas e de Representar. (Teatro. Cinema. Danças. Lazer. Recreação)
794.1	Xadrez
794.17	Jogos Eletrônicos
795	Jogos de Sorte. Jogos de Carta
796	Esportes. Educação Física

800 Literatura e retórica¹⁰

800	Literatura. Retórica. Crítica Literária
810	Literatura norte-americana
820	Literatura Inglesa
830	Literatura Alemã
840	Literatura Francesa
850	Literatura Italiana. Romana
860	Literatura Espanhola
860.9	Literatura Latino-Americana
869	Literatura Portuguesa
B869	Literatura Brasileira ¹¹
B869.1	Literatura Brasileira Poesia. Poema
B869.2	Literatura Brasileira Teatro (peças teatrais)
B869.3	Literatura Brasileira Romance, ficção
B869.301	Literatura Brasileira Contos
B869.4	Literatura Brasileira Ensaio
B869.5	Literatura Brasileira Discurso
B869.6	Literatura Brasileira Carta
B869.7	Literatura Brasileira Sátira, humor
B869.8	Literatura Brasileira Crônica
SC869	Literatura Catarinense ¹²
SC869.1	Literatura Catarinense Poesia. Poema
SC869.2	Literatura Catarinense Teatro (peças teatrais)
SC869.3	Literatura Catarinense Romance, ficção
SC869.301	Literatura Catarinense Contos
SC869.4	Literatura Catarinense Ensaio
SC869.5	Literatura Catarinense Discurso
SC869.6	Literatura Catarinense Carta
SC869.7	Literatura Catarinense Sátira, humor
SC869.8	Literatura Catarinense Crônica
870	Literatura Latinas (Latim)
880	Literaturas Helênicas. Gregas
890	Literaturas em Outras Línguas
896	Literatura Africana
898	Literatura Indígena

¹⁰ A classificação é definida pela nacionalidade do autor. Verifique se há informações na ficha catalográfica ou no livro.

¹¹ Incluir a letra "B" na frente da numeração para classificá-la como literatura brasileira.

¹² Incluir as letras "SC" na frente da numeração para classificá-la como literatura catarinense.

INF Literatura infantil (1º ao 5º anos iniciais)

INF+número+sigla do gênero (tabela auxiliar de gênero literário abaixo)

Exemplo: INF3 HQ

INF1 - Leitor iniciante. Recomendação: 1ª e 2º anos iniciais. Etiqueta cor **VERDE**
Predomínio de imagem. Sem texto ou pouco texto. Letras em caixa alta.

INF2 - Leitor autônomo. Recomendação: 3ª e 4º anos iniciais. Etiqueta cor **AMARELA**
Desenhos e textos maiores, parágrafos ocupando até meia folha. Textos em várias páginas com desenhos, de em média 50 páginas ou mais.

INF3 - Leitor fluente. Recomendação: 5º ano inicial. Etiqueta cor **AZUL**
Textos de página inteira e desenhos.

JUV Literatura Infanto-Juvenil (6º ao 9º anos)

JUV+sigla do gênero (tabela auxiliar de gênero literário abaixo)

Exemplo: JUV FIP

Na etiqueta incluir o cutter:

JUV FIP

P853a

Tabela auxiliar de gênero literário - Literatura infantil e infanto-juvenil

AFRO	Lendas e histórias africanas
AVE	Aventura
BIO	Biografia
CAN	Cantigas e parlendas
CAR	Carta
COM	Comédia
CON	Contos de fada e Clássicos
COR	Cordel
CRO	Crônica
CUL	Lendas e contos de outras culturas (grega, chinesa, japonesa, judaica, etc.)
DIA	Diário
DRA	Drama
EDU	Educativo e informativo
ENS	Ensaio
FAB	Fábula
FIC	Ficção
FOL	Folclore, lendas e cultura popular brasileira

HQ	História em quadrinhos
HUM	Humor
IND	Lendas e histórias indígenas
LEN	Lenda
MEM	Memória
MIT	Mito
PAR	Parlenda
POE	Poesia, poema e rima
REC	Receita
REL	Religioso
ROM	Romance
SUS	Suspense e mistério
TEA	Teatro
TER	Terror (bruxas fantasmas, monstros assustadores)
VAL	Valores, ética, relações familiares, amor

900 Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga

901	História
910	Geografia/ Viagens
912	Mapas. Atlas. Plantas
918	Geografia da América do Sul
918.1	Geografia do Brasil
918.164	Geografia de Santa Catarina
920	Biografia
930	História do Mundo Antigo
940	História Geral da Europa
950	História Geral da Ásia e Extremo Oriente
960	História Geral da África
970	História Geral da América do Norte
980	História Geral da América do Sul
981	História Geral do Brasil
981.64	História Geral de Santa Catarina
990	História Geral de Outras Regiões