

**Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis - CRE18**

Rua Irmã Bonavita, 240 - Capoeiras  
88.090-150 - Florianópolis - SC

**Coordenadora Regional de Educação**

Graziela Monteiro Epping

**Supervisora Regional de Educação**

Elizete Soares Geraldi

**Integradora Regional de Educação**

Fernanda Gabriela Rateke

**Equipe de Bibliotecárias:**

Ana Cláudia Philippi Pizzorno - CRB 14/525

Juliana Fachin - CRB 14/1747

Marcela Gaspar Custódio - CRB 14/1684

Marchelly Pereira Porto - CRB 14/1177

e-mail: [bibliotecario18@sed.sc.gov.br](mailto:bibliotecario18@sed.sc.gov.br)

Telefone: 3665-4085

Versão 1

Florianópolis, 08 de março de 2022



## PLANO BÁSICO PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES

Esse plano básico visa auxiliar na atividade de organização da biblioteca escolar e facilitar o acesso à informação.

### ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

A organização de uma biblioteca pode ser feita de diversas formas. Conforme a normativa biblioteconômica, para bibliotecas escolares é sugerido que separe o acervo pelas seguintes áreas do conhecimento:

- a) Acervo infantil:** organização pode ser por ano/série ou cor;
- b) Acervo infanto-juvenil:** classificar por tipo de literatura: ficção, teatro, poesia, contos, crônicas;
- c) Acervo geral:** classificar por literatura brasileira ou estrangeira e classificar por tipo de literatura: ficção, teatro, poesia, contos, crônicas. E, em cada tipo de classificação, organizar o livro na estante pelo sobrenome do autor. As demais deverão ser classificadas dentro da área de conhecimento, conforme a descrição abaixo;
- d) Referências:** dicionários (organizar por idioma, português, espanhol inglês), enciclopédias, atlas;
- e) Biografia;**
- f) Mapas;**

**g) Vestibular:** organizar pela disciplina ou pelo ano;

**h) Materiais de disciplinas:** Física, química, biologia etc.

O acervo poderá seguir a seguinte classificação para a organização nas estantes:

**Quadro 1** - Organização do acervo por classe e/ou cores

<b>CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA DE ÁREA</b>	<b>COR</b>	<b>ASSUNTO</b>	<b>EXEMPLO</b>
000	<b>Roxo</b>	Generalidades	Enciclopédias, Dicionários; Atlas
100	<b>Verde claro</b>	Filosofia e Psicologia	Filosofia e Psicologia
200	<b>Verde escuro</b>	Religião. teologia	Religião, Bíblia
300	<b>Marrom</b>	Ciências sociais	Ciências Sociais, Economia, Direito, Educação, Folclore
400	<b>Rosa</b>	Filologia. lingüística	Gramática, Língua Portuguesa
500	<b>Cinza</b>	Ciências Naturais	Matemática, Física, Química, Biologia Botânica, Astronomia
600	<b>Laranja</b>	Tecnologia (ciências aplicadas)	Medicina, Agricultura
700	<b>Amarelo</b>	Artes	Artes, Música, Trabalhos Manuais, Desenho e formas, Educação física
800	<b>Azul Claro</b>	Literatura	Literatura Infantil
800	<b>Azul Escuro</b>	Literatura	Literatura InfantoJuvenil
800	<b>Vermelho</b>	Literatura	Literatura Brasileira
800	<b>Vermelho Escuro</b>	Literatura	Literatura Estrangeira
900	<b>Preto</b>	Geografia, História; Biografia	Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga

**Fonte:** Elaborado a partir da base UFMG (2022).

Os materiais são dispostos na estante da esquerda para direita e de cima para baixo na estante segue modelo da imagem

Na imagem 1 e 2, são expostas a forma correta de disposição do acervo nas estantes. A organização se inicia da esquerda para a direita, de cima para baixo, Essa organização segue uma ordem antecipadamente definida, que no caso das bibliotecas escolares é por assunto, e a forma de agrupar e localizar facilmente uma obras é pela entrada de autor, que funciona assim, ex.:

José Abreu - a entrada fica - Abreu, José

João Alencar = Alencar, João

Maria Almeida = Almeida, Maria

Elisa Alvarenga = Alvarenga, Elisa

Anna Alice dos Santos = Santos, Anna Alice dos

Guilherme Henrique de Almeida = Almeida, Guilherme Henrique de

Fernanda Cristina de Souza Lima = Lima, Fernanda Cristina de Souza

José Renato da Silva Neto = Silva Neto, José Renato da

Margaret Arnold = Arnold, Margaret

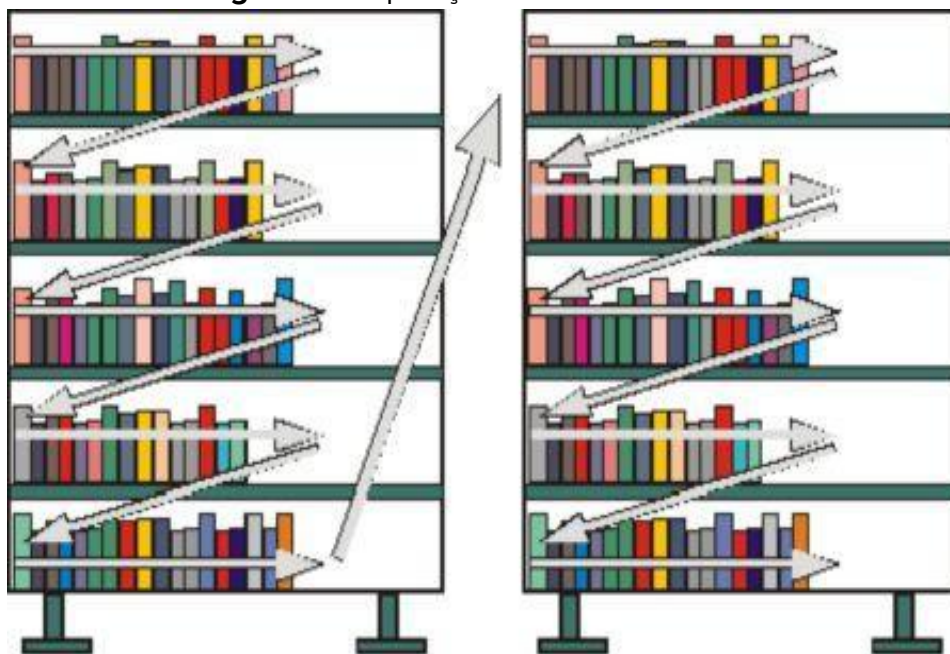
John Kimball = Kimball, John

Sinclair Lewis = Lewis, Sinclair

Solomon Stoddard = Stoddard, Solomon

Isso significa que as obras com a classificação e que estão na mesma classificação, como por exemplo literatura brasileira, a primeira obra a ir para a estante é aquela que o sobrenome do autor inicia com a letra 'a', e assim por seguinte, em ordem alfabética e sequencial. O mesmo se faz para cada classificação, iniciando sempre com a letra 'a' até a letra 'z'.

**Imagem 1** - Disposição dos livros na estante



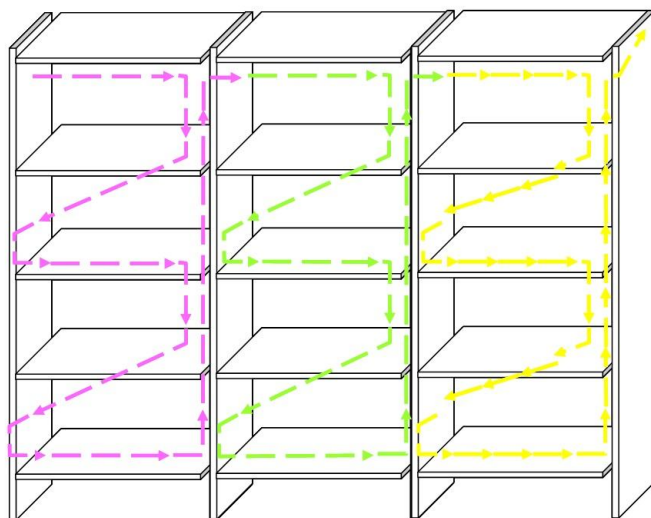
Fonte: ECA (2005).

A imagem 2 apresenta de forma didática a disposição do acervo nas estantes, indicando a forma correta de organização, lembrando que a ordenação das obras segue a ordem alfabética, pelo sobrenome do autor.

**Imagem 2** - Localização da posição do livro na estante

**COMO LOCALIZAR NA ESTANTE**

Os livros estão dispostos nas estantes em ordem alfanumérica crescente, de acordo com a classificação de assunto.



**Disposição:**  
da esquerda para  
direita em  
zigue-zague;  
de cima para baixo.

Fonte: UFRJ (2022).

A seguir é exemplificado um modelo de carimbo de registro para o acervo da biblioteca. Cada material, mesmo sendo do mesmo título, receberá um número sequencial crescente. O número de registro do livro é como o RG das pessoas, cada exemplar receberá um número.

**Imagem 3** - Exemplo de carimbo de registro

<p><b>BIBLIOTECA DA EEB SENADOR RENATO RAMOS</b></p> <p>N. registro: _____</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Aquisição: _____</p>
--

Fonte: Elaboração das autoras

Modelo de carimbo para a identificação do acervo que pertence a biblioteca da escola. O carimbo deve ser usado nas bordas (superior, inferior e lateral) do livro.

**Imagem 4** - Exemplo de carimbo de identificação



**Fonte:** Elaboração das autoras

Quando uma obra é descartada, 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 nas diretrizes de desenvolvimento de coleções da rede.

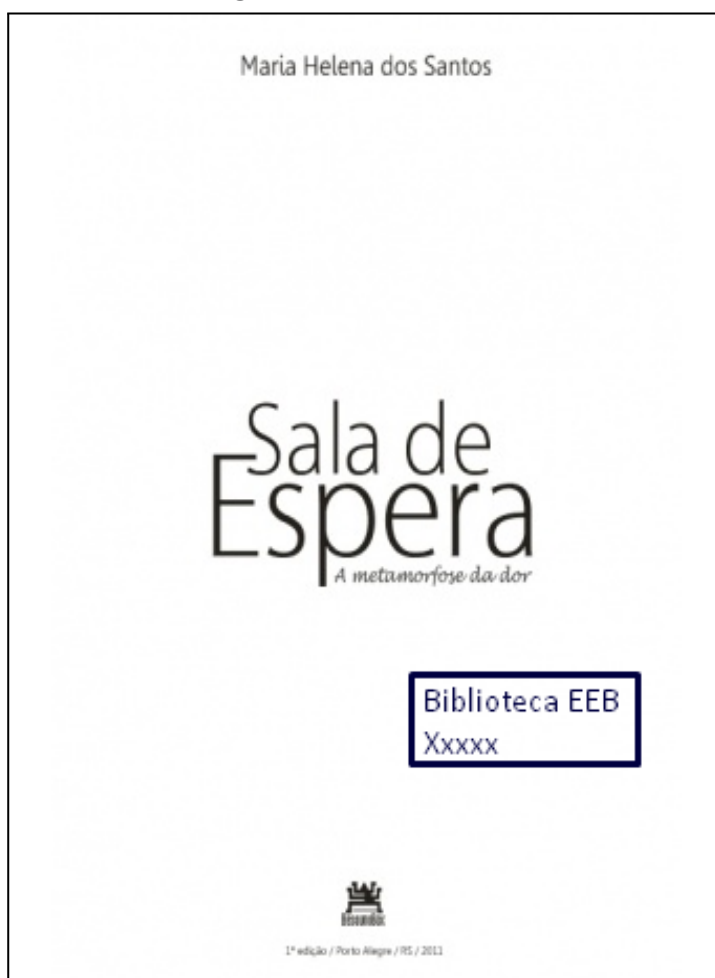
**Imagem 5** - Exemplo de carimbo de descarte

Um retângulo com uma borda preta contendo o texto "BIBLIOTECA DA EEB SENADOR RENATO RAMOS" em duas linhas, centralizado. Abaixo, o texto "MATERIAL DESCARTADO" também centralizado. Na base, há duas linhas de texto: "Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_" e "Responsável: \_\_\_\_\_", ambas com espaços para preenchimento.

**Fonte:** Elaboração das autoras, 2022.

Caso o livro seja muito fino que não tenha como carimbar nas bordas do livro deve ser carimbado na folha de rosto do livro. 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 precede a capa do livro, após a primeira folha do livro.

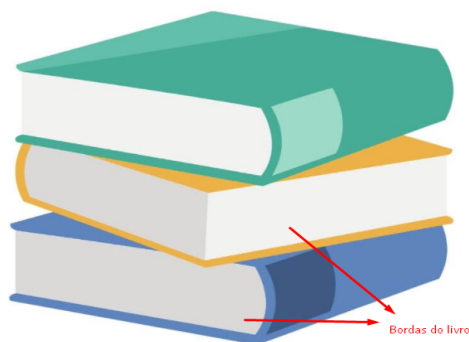
**Imagem 6** - Folha de rosto



**Fonte:** elaboração das autoras

Verificar na imagem 5 e 6 o exemplo da parte da obra que devem ser carimbadas com o carimbo de identificação de obra.

**Imagem 7** - partes da obra



**Fonte:** elaboração das autoras



Se o livro for fino, carimbar a identificação de obra apenas na folha de rosto da obra.

## EMPRÉSTIMO DE MATERIAL

Usar o modelo de livro de controle de empréstimo para emprestar material à comunidade escolar indicamos o registro do material conforme imagem abaixo:

**Quadro 2** - Modelo de livro de empréstimo

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

**Fonte:** elaboração das autoras

O empréstimo pode ser feito em um caderno impresso ou em folha avulsa.

## MODELO DE LIVRO DE REGISTRO DE MATERIAIS

Usar o modelo de livro de controle para fazer o registro de todas as obras, seja em um documento impresso ou em uma planilha excel.

**Quadro 3** - Modelo de livro de registro de acervo

Número de registro da obra	Título	Autor	Editora	Ano de pub.	Exe.	Tip.	Obs.
000001	O sol	Manoel de Barros	Ática	2022	1	livro	

**Fonte:** elaboração das autoras

O registro de materiais é indispensável para o conhecimento do acervo, planejamento de espaço, aquisição, organização e descarte.

Além disso, o registro de materiais é fundamental para o controle desse acervo, para que se saiba se alguma obra não o compõe mais, seja por estar danificada, por perda ou outras eventualidades.

## CONSIDERAÇÕES

Com esse plano básico de organização do acervo é possível tornar a biblioteca em um ambiente organizado e dinâmico, usando das técnicas biblioteconômicas de organização e gestão do acervo da biblioteca, para o acesso e utilização de forma minimamente adequada.

## REFERÊNCIAS

ECA. **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.

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

UFRJ. **Biblioteca José de Alencar**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2020. Disponível em: <https://letras.biblioteca.ufrj.br/sobre-a-biblioteca/consultas/>. Acesso em: 8 mar. 2022.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO  
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO - 18ª REGIÃO  
SETOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
BIBLIOTECAS ESCOLARES**

---

<b>CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA DE ÁREA</b>	<b>EXEMPLO</b>
000	Enciclopédias, Dicionários; Atlas
100	Filosofia e Psicologia
200	Religião, Bíblia
300	Ciências Sociais, Economia, Direito, Educação, Folclore
400	Gramática, Língua Portuguesa
500	Matemática, Física, Química, Biologia, Botânica, Astronomia
600	Medicina, Agricultura
700	Artes, Música, Trabalhos Manuais, Desenho e formas, Educação física
800	Literatura Infantil
800	Literatura InfantoJuvenil
800	Literatura Brasileira
800	Literatura Estrangeira
900	Geografia, Biografia, História: Santa, Catarina, Brasil, Geral e Antiga

**Fonte:** Elaborado a partir da base UFMG (2022).