

**ORIENTAÇÃO PARA A ORGANIZAÇÃO  
E O FUNCIONAMENTO DE  
BIBLIOTECAS NAS  
ORGANIZAÇÕES MILITARES**

# ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE BIBLIOTECAS NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

## 1. FINALIDADE

Estabelecer bases para a organização de bibliotecas em OM.

## 2. OBJETIVOS

- a. Criar condições para aquisição do hábito de leitura nas OM;
- b. Normatizar a organização e o funcionamento de uma biblioteca de OM no âmbito do Exército e regular sua atividade-fim.

## 3. REFERÊNCIAS

- a. R1 - Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG);
- b. R- 172 - Regulamento da Biblioteca do Exército;
- c. Portaria nº 569, de 02 Set 96 - Plano de Atividades Culturais do Exército;
- d. R-68-RCORE - Regulamento para o Corpo de Oficiais da Reserva do Exército.

## 4. BIBLIOTECA DE OM

### a. Organização

A organização da biblioteca deverá se processar em duas fases:

- Levantamento e inventário do acervo existente;
- Organização e preparo da estrutura-base.

#### 1) Levantamento e inventário do acervo:

Consiste em reunir, tomar, catalogar e classificar todas as publicações existentes.

#### 2) Organização e preparo da estrutura-base:

A estrutura base de uma biblioteca, em princípio, deverá ser composta das seguintes dependências:

- sala de leitura;
- depósito do acervo;
- dependência para serviços técnicos, administrativos e informática;
- sala de reprografia.

A disposição do mobiliário e dos equipamentos deverá ser feita com previsão de circulação na área. É preciso, também, controlar a iluminação, a aeração, a umidade e a poluição do ar nos ambientes.

### b. Acervo

#### 1) Seleção

A seleção de publicações deverá ser feita correlacionando a temática do acervo existente com as atividades da OM, do usuário e com o grau de raridade. Devem ser estabelecidos critérios para seleção, observando-se:

- estado de conservação;
- atualidade do assunto;
- memória institucional.

#### 2) Aquisição

A aquisição de novas publicações será necessária para atualização do acervo e quando houver acréscimos e/ou modificações na atividade-fim da OM.

A Bibliotheca do Exército edita e distribui, às OM do Exército, as obras da Coleção General Benício, da Coleção Taunay, a "A Defesa Nacional, a "Revista do Exército Brasileiro" e a "Revista Militar de Ciência e Tecnologia".

O acervo deve ser composto pelas publicações mencionadas, também por Manuais e Regulamentos Militares, atinentes à finalidade da OM, e obras de caráter geral; obras de referência, dicionários gerais e especializados, enciclopédias, atlas, almanaques e coleções especiais.

### **3) Tombamento**

Tombar é numerar a obra. Constitui a primeira medida para tratar a publicação. Em um livro de tomo ou livro de registro, a numeramos por ordem de entrada na biblioteca e registramos esse número no verso da folha de rosto, com um carimbo apropriado para este fim.

### **4) Catalogação**

Catalogar é extrair da publicação os dados registrados pela editora na sua folha de rosto tais como, autor título, edição, local, editor e data. Para tal, devem ser seguidas as regras estabelecidas pelo Código Anglo Americano de Catalogação (editado em 1983 pela Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários -FEBAB). Esses dados devem ser registrados em fichas, que irão constituir os catálogos de autor, título e assunto.

### **5) Classificação**

Classificar é agrupar publicações do mesmo assunto, a fim de que possam ser encontradas facilmente. Em princípio, deverá ser adotado o Sistema de Classificação Decimal de Melvil-Dewey. Este sistema divide o conhecimento humano em dez classes, as quais se subdividem em outras dez e, assim sucessivamente, em base decimal. Ao se definir o assunto, procuramos representar o conteúdo da publicação sinteticamente, geralmente tirado de uma lista de cabeçalhos de assunto.

Em seguida, a Tabela de Cutter vai nos possibilitar a identificação de livros com autores diferentes e assuntos iguais, pela individualização dos autores. O "número de chamada" da publicação é a resultante do conjunto da classificação e identificação da mesma. Este número é o seu endereço na estante da biblioteca.

## **c. Recursos**

### **1) Humanos**

É indispensável a biblioteca da OM, em princípio, ter um responsável pelo acervo (bibliotecário). Na indisponibilidade de bibliotecário orgânico, sugere-se, como medida provisória, a contratação de serviços de terceiros ou a celebração de convênios com faculdades de biblioteconomia para obter o concurso de estagiários, até ser criado o QCO de Biblioteconomia, ou a convocação de profissionais diplomados nesta área para o preenchimento de claros na OM, na forma prevista no RCORE.

### **2) Materiais**

a) Essenciais: estantes, fichários (autor, título, assunto e topográfica), caixas bibliográficas para guardar periódicos e folhetos, bibliocantos e telefone.

b) Complementares: balcão, carro-estante, vitrines, escaninho para a guarda de volumes, quadro de avisos, conjunto de computador e impressora, escada de alumínio, máquina para reprografia (xerox), fax, condicionadores de ar, extintores de incêndio e desumidificadores.

c) De consumo: livro de tomo, etiquetas, fichas de empréstimo, fichas brancas para catálogos, papeletas de empréstimo, envelopes-bolso, guias de A a Z, lápis, borracha, canetas esferográficas (azul e vermelha), clips, fita mágica 3 M, cola, grampeador, furador de papel, capas de cartolina (com bailarina interna) e "liquid paper" (líquido corretor).

### **3) Financeiros**

Devem ser previstos, no Orçamento-Programa da OM, os recursos necessários para a aquisição e manutenção do acervo e dos materiais: e assinaturas da Bibliotheca do Exército, de revistas, jornais etc.

#### **d. Informatização**

Para ultimar a informação, economizar espaço e obter dados mais fidedignos, torna-se necessária a informatização da biblioteca. A escolha de um "software" adequado proporcionará um acesso fácil ao assunto, autor e título, além da interligação com outras bibliotecas. Recomenda-se adoção de um sistema para a automatização do serviço.

#### **e. Funcionamento**

É necessário que a OM estabeleça normas para o funcionamento da biblioteca, tais como:

- horário de funcionamento; serviços prestados; consulta e leitura;
- empréstimo domiciliar de publicações;
- aplicação de penalidades a quem fizer mal-uso, danificar ou extraviar publicações constantes do acervo.

#### **ANEXO:**

Modelos do material a ser usado

**ANEXO À ORIENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
DE BIBLIOTECA DE OM**

**MODELOS DE CARIMBOS**



**CARIMBO PARA BAIXAS**



**CARIMBO PARA FOLHA  
DE ROSTO**

**MINISTÉRIO DO EXÉRCITO  
BIBLIOTECA DO EXÉRCITO**

**CARIMBO PARA UMA "PÁGINA CHAVE"**

MINISTÉRIO DO EXÉRCITO  
BIBLIOTHECA DO EXÉRCITO

DATA

Nº

**CARIMBO PARANº DE REGISTRO**

**ESTA OBRA NÃO PODE SAIR DA  
BIBLIOTHECA DO EXÉRCITO**

**CARIMBO PARA OBRAS QUE NÃO PODEM  
SAIR DA BIBLIOTECA**

**MODELOS DE FICHA CATALOGRÁFICA**

121  
P896d Prado Júnior, Caio, 1907-  
3.ed. Dialética do conhecimento / Caio Prado  
Júnior. – 3. Ed. – São Paulo : Brasiliense, 1960.  
2v.  
Inclui índice.  
1.Lógica.2.Teoria do conhecimento. 1.Títu-  
tulo

**FICHA DE AUTOR**

LÓGICA.

121

P896d Prado Júnior, Caio, 1907-

Dialética do conhecimento /Caio Prado  
Júnior. - Ed. – São Paulo : Brasiliense, 1960.

2v.

Inclui índice.

**FICHA PARA O 1º ASSUNTO**

TEORIA DO CONHECIMENTO.

121

P896D Prado Júnior, Caio, 1907-

3.ed. Dialética do conhecimento / Caio Prado  
Júnior. - 3. ed. – São Paulo : Brasiliense, 1960.

2v.

Inclui índice.

**FICHA PARA O 2º ASSUNTO**

Dialética do conhecimento

121

P896D Prado Júnior, caio, 1907-

3.ed. Dialética do Conhecimento / Caio Prado  
Júnior. – 3 ed. – São Paulo : Brasiliense, 1960

2v.

Inclui índice.

**FICHA DE TÍTULO**

121

P896d Prado Júnior, caio, 1907-

Dialética do conhecimento / Caio Prado

Júnior. – 3. ed. – São Paulo : Brasiliense, 1960.

2v.

(Broch.)

V.1 366/82 - 500,00

V.2 367/82 - 500,00

### FICHA TOPOGRÁFICA

121  
P896d  
3.ed.  
V.1

121  
P896d  
3.ed.  
V 1

### MODELO DE ETIQUETA PARA A LOMBADA DO LIVRO, CONTENDO O Nº DE CHAMADA

Título:.....  
.....  
.....  
Autor: .....  
Consulta:.....Empréstimo.....Data  
do Pedido.....  
Prazo de empréstimo:.....  
Nome (legível):.....  
Endereço:.....  
Repartição:.....  
Tel. Res.: ..... Tel. rep.....  
Assinatura:.....

### PAPELETA PARA EMPRÉSTIMO ESPECIAL

### MODELOS DE FICHA PARA INSCRIÇÃO DE LEITOR E DE EMPRÉSTIMO



N°  
Data  
Vale até .....

**NÃO ESCREVA ACIMA DESTA LINHA**

Eu, abaixo assinado, inscrevo-me como leitor da BIBLIOTHECA DO EXÉR-  
CITO, comprometendo-me a respeitar o seu regimento, a responder por perdas  
e danos de livros a mim confiados e a comunicar qualquer mudança de endereço.

Assinatura. (a tinta) .....

Cargo (Posto) .....

Repartição ..... Tel. ....

Residência ..... Tel: .....

**MODELO DE FICHA PARA INSCRIÇÃO DE LEITOR**

BIBLIOTHECA EXÉRCITO		Este livro deve ser devolvido na última data carimbada	

**PAPELETA COM DATA DA ENTREGA DO LIVRO**

**RESERVADO PARA**

Nome: .....

Endereço: .....

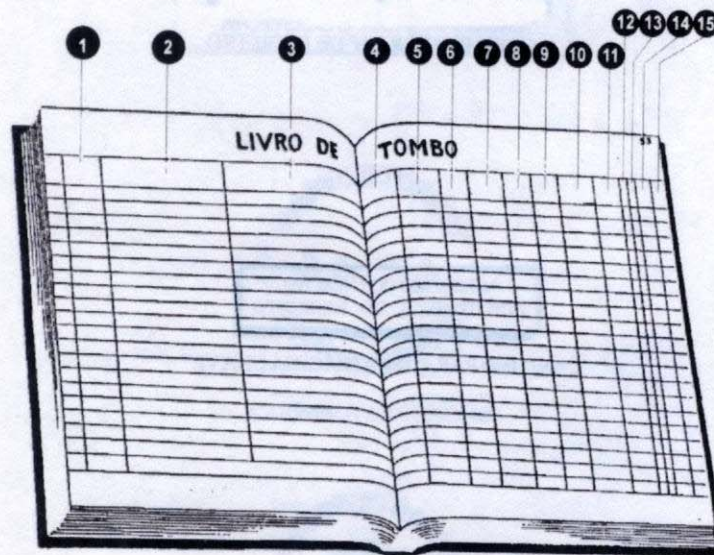
Telefo-

ne: ..... Avisad

n:

**PAPELETA PARA RESERVA DE OBRAS**

**MODELO DE  
LIVRO DE TOMBO**



- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| 1 - Número           | 9 - Custo         |
| 2 - Autor            | 10 - Encadernação |
| 3 - Título           | 11 - Doação       |
| 4 - Lugar            | 12 - Origem       |
| 5 - Casa Publicadora | 13 - Volume       |
| 6 - Data             | 14 - Língua       |
| 7 - Data de Entrada  | 15 - Observação   |
| 8 - Preço            |                   |