

**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

RESERVADO PARA

Nome:

Endereço:

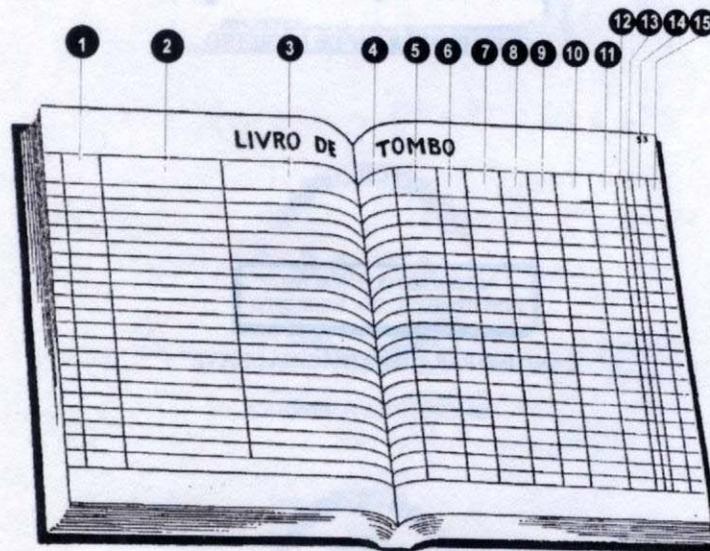
Telefo-

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 | |