

# Bibliotecas Escolares

## Plano de Formação 2005

### “DocBase - Gestão de Empréstimos”

**Objectivo:**

Adquirir conhecimentos específicos no âmbito da Gestão de Exemplares e de Leitores.

**Destinatários:**

Utilizadores “DocBase” que pretendam gerir, nas Bibliotecas ou Centros de Documentação / Recursos, os serviços de empréstimo.

**Pré-requisitos:**

Conhecimentos básicos de “DocBase”.

**Duração:**

25 Horas

**Programa:**

- 1 Apresentação global do **Módulo de Empréstimos**.
  - 1.2 Relação com a Base Bibliográfica.
  - 1.3 Conceitos gerais:
    - 1.3.1 Leitores;
    - 1.3.2 Documentos.
- 2 Configuração.
  - 2.1 Configuração geral.
  - 2.2 Calendário.
  - 2.3 Estatísticas.
  - 2.4 Parametização das funções de empréstimo e do programa.
  - 2.5 Códigos de barras.
  - 2.6 Modelos de impressão.
- 3 Gestão de Documentos e Utilizadores.
- 4 Movimentos do Serviço:
  - 4.1 O empréstimo;
    - 4.1.1 Funcionamento de atribuição de empréstimo
    - 4.1.2 Como seleccionar o leitor.
    - 4.1.3 Procura de exemplares para empréstimo.
  - 4.2 As Reservas.
  - 4.3 Renovação de Empréstimos
  - 4.4 Devolução de Empréstimos
  - 4.5 Listagens

- 4.5.1 Listagem de Reservas.
- 4.5.2 Listagem da Situação dos Empréstimos.

- 5 Estatísticas.
  - 5.1 Por Totais Acumulados
  - 5.2 Por Gráficos

A Acção de Formação é prática.

### **Bibliografia:**

**FERREIRA**, Maria José; **ANTÓNIO**, Rafael – “ Manual DocBase: Gestão de Empréstimos”. Lisboa, DID; 1999.

**FERREIRA**, Maria José; **ANTÓNIO**, Rafael – “ DocBase: Funcionalidades Globais”  
Lisboa, DID; 1999

## **Catálogo Orientada para o “DocBase”**

### **Objectivo:**

Dotar os formados de conhecimentos de catalogação aplicados ao “DocBase”

### **Destinatários:**

Utilizadores “DocBase” que pretendam gerir, nas Bibliotecas ou Centros de Documentação / Recursos, todo o tratamento técnico documental.

### **Pré-requisitos:**

Conhecimentos mínimos na área de Tratamento Técnico Documental .  
Conhecimentos mínimos na área do “DocBase” .

### **Duração:**

25 Horas

### **Programa:**

- 1 Catalogação.
  - 1.1 Objectivos.
  - 1.2 Princípios.
  
- 2 As Regras Portuguesas de Catalogação aplicadas aos modelos de recolha de dados “DocBase”:
  - 2.1 ABREV
  - 2.2 ISBD
  - 2.3 ISMC
  - 2.4 ISMNL
  - 2.5 ISPC
  - 2.6 ISPS

A Acção de Formação é prática.

**Bibliografia:**

**FERREIRA**, Maria José; **ANTÓNIO**, Rafael – “ Manual DocBase: Gestão de Empréstimos”. Lisboa, DID; 1999.

**FERREIRA**, Maria José; **ANTÓNIO**, Rafael – “ DocBase: Funcionalidades Globais” Lisboa, DID; 1999.

**FERREIRA**, Maria José; **ANTÓNIO**, Rafael – “ Manual DocBase: Gestão de Informação Documental” . Lisboa, DID; 1999.

**“A Biblioteca Escolar: Práticas de Tratamento Técnico Documental”**

**Objectivo:**

Dotar os formados de conhecimentos na área do Tratamento Técnico Documental.

**Destinatários:**

Docentes e não docentes, sem conhecimentos na área de Biblioteconomia , com funções nas Bibliotecas Escolares

**Pré-requisitos:.**

**Duração:**

25 Horas

**Programa:**

1 O Tratamento Técnico Documental.

1.1 Função e objectivos do tratamento técnico documental

1.2 A Cadeia documental. Análise do esquema da cadeia documental

2 Tratamento Técnico Documental de Monografias, Publicações Periódicas e Material não-livro. Aplicação prática.

2.1 Tratamento Físico:

2.1.1 Carimbagem

2.1.2 Registo de entrada

2.2 Tratamento intelectual

2.2.1 Classificação/Análise

2.2.2 Cotação/Etiquetagem

2.2.3 Catalogação

2.2.4 Indexação

2.2.5 Arrumação

- 3 Tratamento Técnico Documental Automatizado – “DocBase”de Monografias  
Publicações Periódicas, Material não-livro- Aplicação Prática.
- 3.1. Conceitos e Funcionalidades do Programa
  - 3.2. Gestão e Informação Documental
  - 3.3. Catalogação orientada para “DocBase”
  - 3.4. Gestão de Empréstimos orientada para “DocBase”

A Acção de Formação inclui as vertentes teórica e prática.

### **Bibliografia:**

**BIBLIOTECA NACIONAL** – “CDU – Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade”, 2ªed. Lisboa, 1990 .

**CALIXTO**, José - “A Biblioteca Escolar e a Sociedade de Informação”.

**DANSET**, Martine Blanc-Montmayeur Françoise – “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”. Lisboa. Editorial Caminho, 1999.

**ECO**, Humberto – “A Biblioteca”. Lisboa. Difel, 1983.

**FERREIRA**, Maria José – “Manual DocBase: Gestão de Informação Documental”. Lisboa. DID. 1999.

**FERREIRA**, Maria José – “Manual DocBase: Gestão de Empréstimos”. Lisboa. DID. 1999.

**FERREIRA**, Maria José – “Manual DocBase: Funcionalidades Globais”. Lisboa. DID. 1999.

**GASCUEL**, Jacqueline – “Um Espaço para o Livro – Como Criar, Animar, ou Renovar uma Biblioteca”. Lisboa. Dom Quixote, 1987.

**HORA**, Isabel Piteira - “Organizar para Despertar o Desejo de Apreender: A Biblioteca Escolar: Regras para o Tratamento da Documentação”. Instituto de Inovação Educacional, 2002.

**MINISTÉRIO DA CULTURA** – “Regras Portuguesas de Catalogação”. Biblioteca Nacional, Lisboa, 2000.

**MINISTÉRIO DA CULTURA** – “Manual de UNIMARC”. Biblioteca Nacional, Lisboa, 2002.

**MENDES**, Maria Teresa; **SIMÕES**, Maria da Graça – “Indexação por Assuntos: Princípios gerais e Normas”, Coimbra, 2002.

**PESSOA**, Ana Maria – “A Biblioteca Escolar”. Porto. Campo das Letras, 1994.

**VEIGA**, Isabel – “Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares”. Lisboa. ME, 1997.

**BIBLIOTECA NACIONAL** – “CDU – Classificação Decimal Universal: Tabela de Autoridade”, 2ªed. Lisboa, 1990 .