



Município de São Bernardo do Campo
Secretaria de Educação
Departamento de Ações Educacionais
Divisão de Suporte ao Ensino
Seção de Bibliotecas Escolares

versão 2024

REBI – Rede Escolar de Bibliotecas Interativas



Gerenciando a Biblioteca Escolar Interativa

GUIA DE ORIENTAÇÕES

SÃO BERNARDO DO CAMPO - SP

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
O ESPAÇO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA	7
ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO À LINGUAGEM REBI	7
ORGANIZAÇÃO DA ROTINA NAS BIBLIOTECAS ESCOLARES INTERATIVAS.....	10
RECURSOS	11
ESPAÇO E MOBILIÁRIO	11
MOBILIÁRIO	11
EQUIPAMENTOS	13
ANÁLISE E SELEÇÃO DE ACERVO	15
ACERVO	19
CLASSIFICAÇÃO DO ACERVO	19
EMPRÉSTIMOS	20
BASE DE DADOS: KOHA	20
ACOMPANHAMENTO	21
ATENDIMENTO À COMUNIDADE	22
SINALIZAÇÃO	23
ACESSÓRIOS	25
CONCEPÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA	27
A – PROPOSTA DIALÓGICA	27
B – ESPAÇO DE COMUNICAÇÃO	27
C – APROPRIAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA	29
EIXOS DE ATUAÇÃO DA REDE ESCOLAR DE BIBLIOTECAS INTERATIVAS	30
INFOEDUCAÇÃO	30
LEITURA	30
CULTURA	31
MEMÓRIA	31
CONCEITOS DA REBI	32
ACESSO	32
ACOLHIMENTO	32
MEDIAÇÃO	32
INTERATIVIDADE	33
AUTONOMIA E CRITICIDADE	33

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DO TRABALHO.....	34
FOLHA DE FREQUÊNCIA	34
FALTAS, LICENÇAS E FÉRIAS	34
HORA CRÉDITO / HORA DÉBITO	34
ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO DAS TURMAS	34
ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO DO FUNCIONÁRIO DA BEI	36
DOCUMENTANDO A PRÁTICA NA BIBLIOTECA	39
QUAL A AÇÃO DE QUEM ESTÁ NA BIBLIOTECA ESCOLAR?	39
RELATÓRIOS	40
REGISTRO- FOLHA DE PLANEJAMENTO	40
USO DOS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA	43
POSTO DE TRABALHO	43
ARQUIBANCADA/ESPAÇOCÊNICO/ORALIDADE	44
POSTO DE PESQUISA E TRABALHO INDIVIDUAL E EM GRUPO	45
PESQUISA INFORMATIZADA	46
ACERVO	47
ACERVO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO	47
ACERVO DE LITERATURA	48
ACERVO NÃO PROCESSADO.....	48
ACERVO DE LITERATURA INFANTIL	49
ACERVO AUDIOVISUAL	49
PERIÓDICOS	50
COMUNICAÇÃO VISUAL	51
<i>PAINÉIS NA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA</i>	51
PAINEL INFORMATIVO	52
PAINEL HISTÓRICO	53
PAINÉIS EXPOSITORES	54
CIRCULAÇÃO	56

CRIANDO NOVOS ESPAÇOS	56
FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	57
ORGANIZAÇÃO	57
EQUIPAMENTOS: MANUAIS E SENHAS	58
MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO	59
LIMPEZA DOS LIVROS.....	60
ORIENTAÇÕES SOBRE O ACESSO À INTERNET PELOS USUÁRIOS	63
COMBINADOS	65
ROTEIRO DE GERENCIAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA	72
REFERÊNCIAS	73
ANEXO 01: GUIA RÁPIDO DE GERENCIAMENTO REBI	74
ANEXO 02: GUIA MIDIAATECA PEDAGÓGICA	83
ANEXO 03: RELATÓRIO	85
ANEXO 04: MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA A BEI	88
SINALIZAÇÃO DO ACERVO E ESPAÇO.....	102
ESPECIFICAÇÃO GERAL: MOBILIÁRIO	119
ESPECIFICAÇÃO: ACRÍLICOS E BIBLIOCANTOS	121
TABELA DE CLASSIFICAÇÃO	122

APRESENTAÇÃO

Em 1997, a então Secretaria de Educação e Cultura, efetuou uma grande compra de livros, o que gerou tanto a demanda por um sistema organizacional eficiente de gerenciamento de acervo, como de sua utilização por meio de práticas educacionais fundamentadas por uma concepção inovadora.

Até então, o conceito de biblioteca predominante era uma mistura entre conservação, difusão e interação, no qual o cuidado com o livro predominava em relação ao seu uso. A partir do convênio de cooperação técnico-acadêmico estabelecido entre a Prefeitura de São Bernardo do Campo e a Universidade de São Paulo, nasceu em 23 de agosto de 1999 a REBI, viabilizando a sua implantação e apropriação com a proposta de oferecer um novo conceito de biblioteca.

O projeto foi idealizado pelo professor Doutor Edmir Perrotti da Escola de Comunicação e Arte – ECA – da USP, com a cooperação de pesquisadores do PROESI – Programa Serviços de Informação em Educação. O projeto arquitetônico e de mobiliário da REBI é de autoria da professora Cibele Haddad Taralli, da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo – FAU – da USP.

Indo ao encontro da concepção sócio interacionista que fundamenta o ensino da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo, a proposta de interatividade da REBI busca favorecer ao sujeito o estabelecimento de relações dinâmicas com a informação por meio de criticidade, autonomia e criatividade. Para que isso ocorra, faz-se necessário não apenas o acesso a acervo e equipamentos de qualidade, mas uma mediação coerente com esses princípios, realizada por profissionais capacitados para este tipo de ação educativa.

Cabe ainda lembrar que, por meio de adequação tanto do espaço físico como do mobiliário, houve uma intencionalidade da REBI em criar um ambiente favorável aos diferentes modos de produção e expressão, sejam elas cognitivas, orais ou gestuais, que possam desencadear o desenvolvimento de competências informacionais permitindo ao sujeito a busca, a seleção e a interação com a informação e assim construir seus próprios significados. A existência de vários

suportes de informação permite ainda que essa relação possa se dar por meio de várias linguagens e em caráter Intersemiótico.

A implantação das Bibliotecas Escolares Interativas (BEIs) se dá em consonância com a política educacional da Secretaria de Educação que busca oferecer a todos os alunos da Rede Municipal de Ensino um ambiente no quais possam ser atingidos tanto objetivos de aprendizagem específicos (competências informacionais), quanto estabelecer parcerias com os demais educadores no desenvolvimento dos objetivos estabelecidos para as áreas de conhecimento e para os temas transversais.

Número de Bibliotecas

**119 Bibliotecas
Escolares**

58 Salas de leitura



FOTO: Aline Lima

Formação: “Biblioteca Escolar: conceitos e práticas”, 2012.

Públicos atendidos nas Bibliotecas Escolares Interativas:

Ensino Fundamental,
Educação Infantil,
Educação Especial,

Educação de Jovens e Adultos,
Comunidade,
Equipe de gestão, docente e de apoio da Unidade Escolar.

O ESPAÇO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA

O espaço da Biblioteca Escolar Interativa foi pensado de forma a contemplar as diversas possibilidades de ações que venham a ocorrer na busca da informação e do conhecimento. O espaço, o mobiliário, os equipamentos, o acervo e a sinalização, entre outros recursos, formam um conjunto harmônico que traz informações aos usuários sobre a própria organização da biblioteca, facilitando a busca de informações e a construção de conhecimento de maneira autônoma.

A composição da Biblioteca Escolar Interativa é intencional e tem uma função: o espaço é projetado de maneira que o usuário identifique facilmente onde pode realizar pesquisas, leituras e outras atividades; o mobiliário é construído para disponibilizar o acesso ao acervo e a todos os recursos da biblioteca de maneira autônoma; o acervo é selecionado para atender às necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino e da comunidade; a classificação desse acervo é realizada de acordo com critérios internacionais a CDD – Classificação Decimal de Dewey.

Não são indicados, portanto, objetos sem função informativa e materiais sem uma função específica ou que sejam meramente decorativos. Até mesmo as cores das paredes, do mobiliário e das etiquetas de classificação do acervo têm a função de informar.

Adequação de espaço físico à linguagem REBI

Em algumas unidades escolares não é possível implantar uma Biblioteca Escolar Interativa, seja por razões estruturais relativas ao espaço, seja por motivos diversos.

Nesse caso, existe a possibilidade de adequar algum espaço da escola à linguagem REBI. Assim, apesar de não possuir uma Biblioteca Escolar Interativa, a Unidade Escolar poderá contar com um espaço onde os princípios básicos da REBI, como a diversidade de suportes informacionais, a organização do acervo, o acesso à sua base de dados e alguns de seus elementos físicos estão presentes, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia.

A adequação de espaço é planejada de acordo com as necessidades e possibilidades de cada unidade escolar.

O objetivo da BEI é promover o acesso e o uso da informação de forma autônoma, envolvendo pesquisa, leitura, cultura e memória. Considerando que as unidades escolares têm funções educativas em si mesmas, elas devem promover ações a partir das quais os alunos vão construindo o conhecimento e desenvolvendo a autonomia, de acordo com as possibilidades de sua maturidade, por meio de aproximações progressivas em relação ao conhecimento formal.

No sentido de ampliar a abrangência dessa concepção nas Unidades Escolares onde o espaço não comporta a construção de uma Biblioteca Escolar Interativa (BEI), orienta-se:

- Instalação de alguns itens do mobiliário REBI, conforme o espaço disponível;
- Acompanhamento da Seção, que deverá:
 - Contatar a equipe de gestão para conhecer o espaço de biblioteca e o acervo disponível;
 - Oferecer informação à equipe escolar em relação à organização da informação envolvendo: sinalização, base de dados e procedimentos gerais;
 - Orientar para a realização de empréstimo;

- Entre outros.

Cabe lembrar que o acervo disponível nesse ambiente pode ser levado para outros espaços, como sala de aula, pátio, gramado, onde for necessário, para proporcionar o seu uso concomitante por várias classes de acordo com projetos e interesses.

Outra questão essencial é a realização do empréstimo domiciliar, sendo que essa prática constitui **diretriz** e não mera sugestão, considerada a importância da constituição das relações afetivas, prazerosas e intelectuais com os livros também no contexto familiar. Considerando que a maioria dos alunos estabelece contato com materiais de qualidade no âmbito escolar e segundo a atividade proposta pelo professor, **levar o livro para casa promove a escolha do momento, local e intenção e a socialização tanto do objeto em si, quanto de suas impressões sobre o conteúdo, com outros membros da família.**

Para finalizar, o acervo que é oferecido deve ser sempre de boa qualidade, independente da faixa etária e do uso pretendido.

No intuito de garantir essa qualidade, a Seção de Bibliotecas Escolares mantém no Portal da Educação a Lista REBI com a compilação de obras já analisadas e que norteiam a escolha da aquisição de acervo pela Unidade Escolar.

<https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>

Em caso de dúvidas, entrar em contato através de:

Telefone – 2630-7767

- E-mail: se125@saobernardo.sp.gov.br

Organização da rotina nas Bibliotecas Escolares Interativas:

Ocorre por meio de elaboração da organização de horário na qual todas as turmas da escola devem ter no mínimo um horário de uso da biblioteca semanal, além de haver um dia reservado para atendimento exclusivo à comunidade e disponibilização de uso noturno para EJA.

Como a intenção do trabalho REBI é formar o usuário autônomo, é importante salientar que nos momentos em que o profissional da BEI está desenvolvendo outras atividades ou não está presente, a escola deve garantir que a biblioteca permaneça aberta e com seu funcionamento normal.

MEDIATECA PEDAGÓGICA

Além das bibliotecas escolares, a REBI conta com a MEDIATECA PEDAGÓGICA, um espaço dirigido aos educadores da Rede Municipal de Ensino e os municípios, com o objetivo de subsidiar e enriquecer sua prática pedagógica e sua própria formação. Disponibiliza acervo bibliográfico, com predominância de obras da área educacional. **(ESPAÇO FECHADO PARA REFORMA)**

Equipe da SE-125

A REBI está subordinada à Seção de Bibliotecas Escolares da Divisão de Incremento ao Ensino do Departamento de Ações Educacionais, da Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo.

A equipe é composta pela Chefia da Seção de Bibliotecas Escolares, auxiliares de biblioteca, agentes de biblioteca e arquivo, bibliotecários, oficiais de escola, oficiais administrativos, professores e outros funcionários.

RECURSOS

Todos os recursos das Bibliotecas Escolares Interativas foram planejados para facilitar o acesso à informação de maneira autônoma. São eles: mobiliário, equipamentos, acervo, periódicos, sinalização, acessórios.

Espaço e mobiliário

Os ambientes são constituídos com materiais que propiciam uma boa acústica, acolhimento e são de fácil higienização, além de apresentarem cores que, combinadas, compõem espaços alegres e que convidam o indivíduo a entrar e permanecer no espaço, para efetuar pesquisas, leituras, dramatizações, recitais, assistir a vídeos, ouvir músicas, usar a internet e outras atividades. Lembramos também que todo mobiliário acompanha essa linguagem de interatividade, podendo ter seu *layout* modificado de acordo com o uso previsto.

O layout na Biblioteca Escolar pode ser definido como um mapa e tem a função de utilizar o espaço existente de forma mais eficiente e prática possível, flexibilizar o uso do espaço, prevendo a desconstrução da formação original dos objetos inseridos nele e sua possível reelaboração para determinadas atividades propostas.

Mobiliário

O mobiliário das Bibliotecas Escolares Interativas foi projetado para atender às necessidades dos diversos públicos atendidos.

Possui características singulares que garantem segurança e conforto a todos os usuários, além de durabilidade e estabilidade, de acordo com rigorosas normas técnicas.

Outra característica do mobiliário das Bibliotecas Escolares Interativas é a beleza do conjunto e a harmonia com os demais elementos das bibliotecas, como o próprio espaço físico, os equipamentos e o acervo.

O mobiliário é composto por estruturas metálicas que se combinam a peças de madeira formando estantes, mesas, armários, carrinhos para acervo, baús para fantoches e fantasias, escaninhos para guardar volumes e painéis. Esses elementos possibilitam a montagem e desmontagem de móveis que podem modificar-se eventualmente para criar novas combinações de acordo com as necessidades da escola, acervo e ou dinâmica dos grupos de estudantes.



Foto: Elvira Naldinho

Baú de fantoches



Foto: Elvira F. B. Naldinho

Mesa para exposição de acervo temático ou atividades dos alunos



Foto: Janete A. Alcântara

Cadeiras Gogó Basic, nas cores blu e pesca.

Cadeiras tipo poltronas compõem o conjunto do mobiliário, e apresentam as mesmas características de segurança, conforto, durabilidade e estabilidade, além da adaptação ao uso pelos diversos públicos.

O mobiliário das Bibliotecas Escolares Interativas é um fator determinante para o acesso com autonomia a todos os recursos e suportes informacionais disponíveis.

No caso da unidade escolar (educação infantil e creches) não possuir nenhum mobiliário do padrão REBI, sugere-se a adaptação destes mobiliários com mesas, cadeiras e colmeias, disponíveis pelo mobiliário do FDE (Fundação para o Desenvolvimento da Educação).

Na inexistência de qualquer espaço para uma adequação, orienta-se que equipe escolar disponibilize o acervo nas salas de aula, para que toda comunidade escolar tenha acesso, sendo que o mesmo também pode ser emprestado.

Equipamentos

Os equipamentos básicos das Bibliotecas Escolares Interativas visam garantir aos usuários o acesso à informação através dos diversos recursos disponíveis atualmente, possibilitando a compreensão das mais variadas linguagens.

Para a aquisição dos equipamentos necessários à Biblioteca Escolar Interativa, a APM da escola deve consultar a Seção de Bibliotecas Escolares, que orienta a respeito das informações sobre as características e configurações mínimas dos equipamentos a serem adquiridos, que são atualizadas de acordo com as necessidades das unidades escolares.

Entre os equipamentos básicos de informática, destacam-se três microcomputadores (ensino fundamental), sendo um para o posto de trabalho e dois para os usuários. Os demais espaços, de acordo com o layout da BEI.

Se a Unidade Escolar tiver disponibilidade, os computadores dos usuários podem estar conectados a uma impressora.

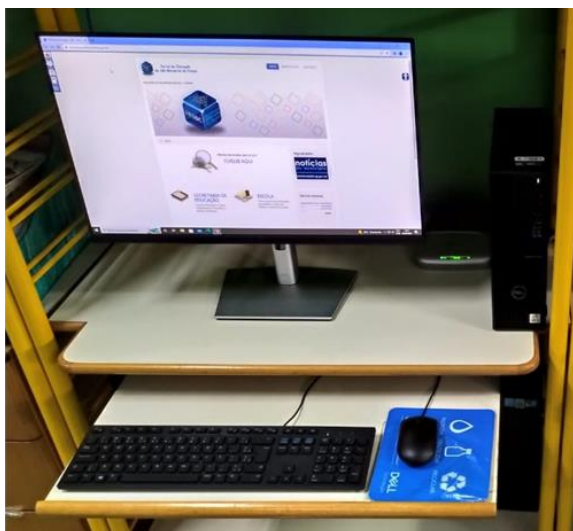


Foto: EMEB Prof. Pedro Augusto Gomes Cardim

O microcomputador do posto de trabalho deverá ser conectado a uma impressora comum e um leitor óptico de código de barras para realização de empréstimo informatizado.

Os equipamentos básicos de som e imagem são: televisor, Lousa digital aparelho de som.

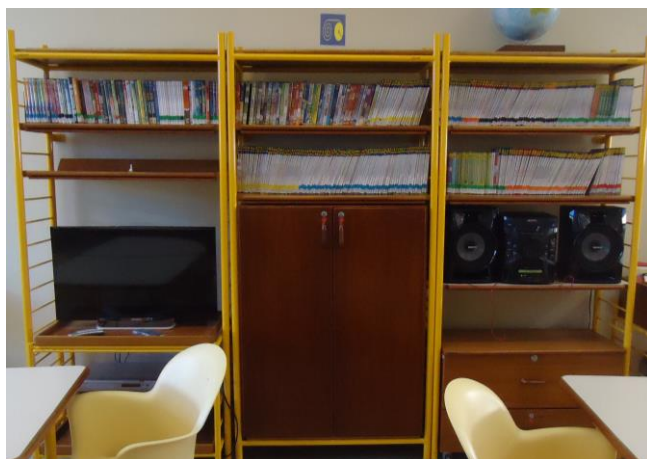


Foto: SE-125

EMEB Helena Zanfeli da Silva

Análise e Seleção de Acervo

Seleção de Acervo: critérios

A **Análise e Seleção de Acervo** consistem em uma atividade que visa buscar, no mercado editorial, o que há de mais significativo em termos de títulos e autores relevantes no âmbito da produção literária e de pesquisa e de seus respectivos suportes. Prima-se pelo inusitado e pela diversidade, no intuito de proporcionar uma apreensão melhor elaborada da realidade que nos circunda, considerando-se o universo da Sociedade da Informação em todos os seus segmentos. Consideram-se, nesse processo, alguns critérios pré-estabelecidos a fim de viabilizar o trabalho realizado.

A seleção do acervo das Bibliotecas Escolares Interativas é realizada pela Seção de Bibliotecas Escolares responsável pela elaboração de uma listagem (Lista REBI), atualizada **semestralmente**, que inclui títulos destinados a contemplar todas as áreas do conhecimento, levando em conta o perfil dos públicos atendidos pelas Bibliotecas Escolares Interativas e as diretrizes pedagógicas da Rede de Ensino de São Bernardo do Campo.

O material que passa pelo crivo da Seleção de Acervo pode ser também, além dos livros, acervos digitais, periódicos em geral, os livros na sua maioria são doações recebidas das editoras. Na impossibilidade de recebimento dos materiais, são feitas visitas nas livrarias, sendo também consideradas as indicações sugeridas pelas escolas.

Após a análise e seleção dos materiais serem realizadas, é elaborada uma lista de indicação para compra de acervo – a Lista REBI – cuja compra é realizada pelas escolas com verba específica da APM (Associação de Pais e Mestres).

Para aquisição de acervo deve-se consultar a Lista REBI

<https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>

A consulta dessa lista se faz necessária sempre que a escola realizar a compra de acervo. As unidades escolares realizam a compra do acervo de suas bibliotecas escolhendo entre os títulos disponíveis nessa lista. Assim, garante-se que todas as unidades escolares tenham um acervo comum a toda à rede, além de títulos adequados ao contexto de sua comunidade e em consonância com a Proposta Curricular de Ensino de São Bernardo do Campo.

Para que essa lista represente as necessidades da rede municipal de ensino, é importante que as equipes das unidades escolares façam constantemente sugestões para a inclusão de novos títulos.

A equipe escolar pode colaborar com a ampliação da Lista REBI, enviando sugestões para análise por meio do e-mail: se125@saobernardo.sp.gov.br.

Antes de remetê-las a SE 125, consultar a Lista REBI para verificar se o material solicitado já está previsto ou foi adquirido.

Alguns critérios gerais para seleção de acervo são considerados:

Gerais:

- Qualidade do texto: precisão, correção, abordagem do assunto;
- Qualidade gráfica do material: tamanho, papel, encadernação, acabamento/durabilidade;
- Adequação do texto à idade do público;
- A necessidade da escola priorizando os temas trabalhados considerando o PPP (Plano Político Pedagógico) das unidades escolares;
- Reposição de acervo perdido;
- Diversidade de títulos, editoras e autores;

- Contribuição do livro para o estímulo à leitura, à reflexão e ao senso crítico do leitor;
- Qualidade literária do material:
 - Vivência imaginativa onde os textos provoquem o leitor na construção de mundos imaginários, fazendo pensar sobre o mundo em que vive;
 - Texto aberto que permita a interação entre o leitor e o texto, de modo que o leitor possa relacionar suas experiências ao que foi lido;
 - Textos que pressupõem a participação ativa do leitor, exigindo posicionamentos interpretativos.

Específicos:

Quanto ao conteúdo dos documentos:

- **Autoridade:** Busca definir a qualidade do material a partir da reputação de seu autor, editor ou patrocinador;
- **Precisão:** Visa evidenciar o quanto a informação veiculada pelo documento é exata, rigorosa, correta;

Imparcialidade: Procura verificar se todos os aspectos do assunto são apresentados de maneira justa, sem favoritismos, deixando clara ou não a existência de preconceitos, se há estereótipos ou imagens condicionantes;

Atualidade: A informação não deverá estar desatualizada: dados geográficos, de língua portuguesa, etc.;

Cobertura/Tratamento: Refere-se à forma de abordagem do assunto, deverá levar em consideração se o texto entra em detalhes suficientes sobre o assunto ou se a abordagem é superficial e se todos os aspectos importantes foram cobertos ou alguns apenas ligeiramente tratados ou não incluídos.

Quanto à adequação do usuário:

Conveniência: Intimamente ligado ao critério de cobertura/tratamento procura verificar se o trabalho é apresentado em um nível, tanto de vocabulário como visual, que possa ser compreendido pelo usuário. Neste critério são levantados aspectos relativos à faixa etária dos usuários, desenvolvimento intelectual, etc.

Deve-se também avaliar se a obra complementa, diversifica e enriquece o conjunto do acervo já existente na Biblioteca Escolar e qual a parcela e quais os públicos que serão beneficiados com a aquisição do livro (Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, comunidade em geral).

Idioma: Trata-se de definir se o idioma no qual o documento foi produzido é acessível aos usuários da coleção;

Relevância/Interesse: Busca definir se o documento é relevante à experiência do usuário, sendo de alguma utilidade para ele. Tenta-se de verificar se o texto tem condições de despertar sua imaginação, criatividade e curiosidade;

Estilo: Este critério visa verificar se o estilo utilizado é apropriado ao assunto ou ao objetivo do texto, bem como ao usuário pretendido.

Quanto aos aspectos adicionais do livro:

Características físicas: Deve-se considerar o uso pretendido para o material e as características dos usuários. Verificar se os caracteres tipográficos foram bem escolhidos, se há boa legibilidade, se são de tamanho apropriado, etc. Em termos de encadernação, verificar se a mesma é suficientemente resistente ao uso em biblioteca fazendo, inclusive, uma estimativa de sua durabilidade e das possibilidades ou necessidade de futuros reparos. Analisar a qualidade levando-se em consideração os mesmos critérios adotados para a avaliação feita para a encadernação. Observar se a encadernação é grampeada (ideal para poucas páginas), se é costurada (qual tipo de costura), se é colada (utiliza tela ou gaze ou não);

Aspectos especiais: Neste item serão analisadas a inclusão e a qualidade de bibliografias, apêndices, notas, índices, sumários, apresentação da página de rosto, folha de guarda, etc.;

Contribuição potencial: É importante considerar neste item que nenhum material deverá ser incorporado ao acervo por pura inércia, mas sim com o objetivo de torná-lo mais completo e dinâmico, bem diversificado e sem a pretensão de esgotar os assuntos uma vez que a inserção de novos títulos está prevista.

Acervo

As Bibliotecas Escolares Interativas possuem em média 600.000 mil exemplares na Rede. Este acervo visa representar as várias Áreas do Conhecimento, primando pela diversidade e qualidade. Além disso, este acervo é incrementado a partir de sugestões dos educadores da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo e de pesquisa em livrarias e editoras.

As informações disponíveis neste acervo podem ser recuperadas através da base de dados KOHA, sistema para gerenciamento de bibliotecas e Centros de Documentação – que permite acesso *on line* a estas informações.

Você sabia que...

Para a organização do acervo, a REBI utiliza uma versão adaptada da CDD (Classificação Decimal Dewey) – classificação adotada na maioria das Bibliotecas do mundo – e uma classificação por cores, que permite tanto um primeiro reconhecimento geral da organização para usuários não alfabéticos, como também facilitam esse reconhecimento para os demais público.

Classificação do Acervo

O acervo das Bibliotecas Escolares Interativas é classificado de acordo a CDD – Classificação Decimal de Dewey – o sistema internacional de classificação mais usado no mundo. Para que essa classificação atendesse melhor às necessidades

da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo, foram feitas algumas adaptações a esse contexto.



Foto: Janete A.

Empréstimos

Deve-se garantir o empréstimo do acervo aos estudantes, professores, funcionários e comunidade, com exceção das obras de referência. A prática regular do empréstimo possibilita que o usuário coloque em jogo diferentes elementos para análise dos materiais escolhidos. A obra, nesse caso, deixa de ser um objeto e passa a ter um caráter afetivo e social. Levar um livro para casa faz com que o leitor se sinta acolhido para uma leitura agradável e tenha o desejo de escolher novos livros para compartilhar com seus familiares. Assim, a escolha da obra não é aleatória, mas contempla o desejo e o interesse daqueles que compartilham a leitura por prazer ou para ampliar conhecimentos.

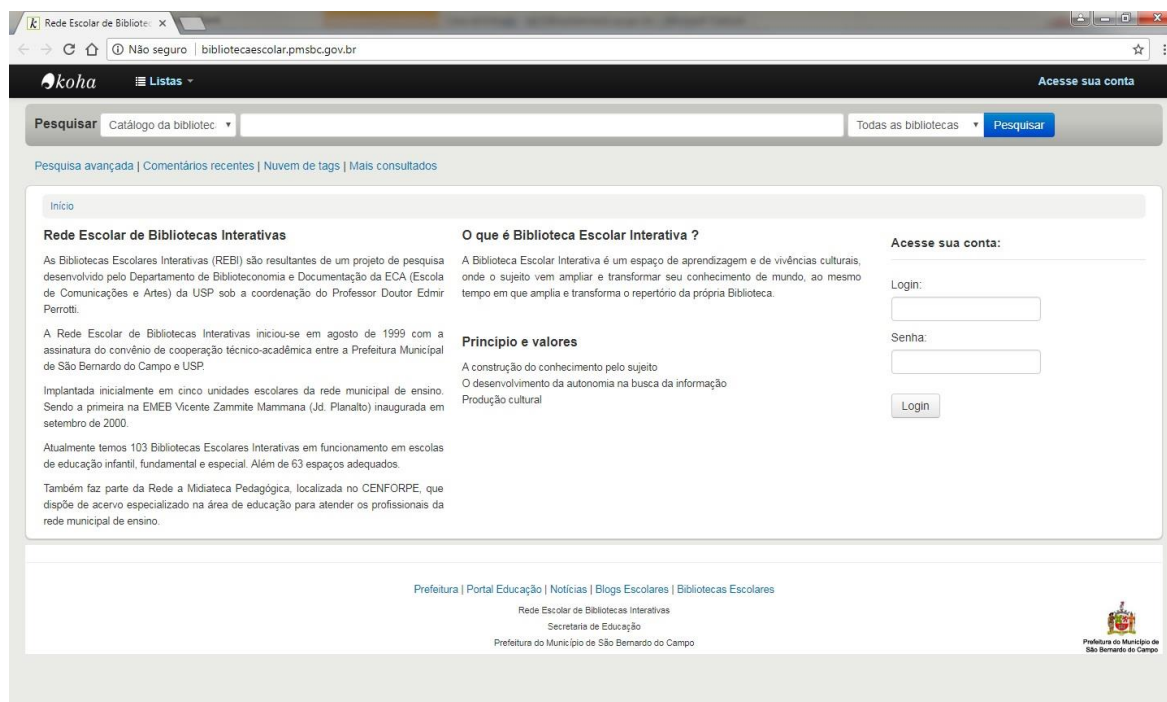
Base de Dados: KOHA

O KOHA - Koha Library Software - é um software livre, de código aberto, desenvolvido inicialmente para uma pequena biblioteca da Nova Zelândia. Com o tempo e a agregação de uma enorme comunidade de utilizadores, o software ganhou o mundo, sendo atualmente utilizado em diversos países.

O KOHA trabalha em rede, permitindo que informações sejam atualizadas em tempo real nas diversas unidades escolares; trabalha no formato internacional MARC; é ágil no processamento técnico; é totalmente personalizável; possui uma interface amigável para uso pelos estudantes, professores e comunidade.

Para maiores informações sobre o sistema, deve ser consultado o Manual do Usuário KOHA, disponível no Portal da Educação.

<http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>



Acompanhamento

O acompanhamento realizado nas bibliotecas escolares supervisionado pela Seção de Bibliotecas Escolares considera a BEI como um ambiente construído como um sistema composto por vários elementos articulados numa mesma linguagem espacial: os de construção, os materiais de acabamento, os móveis, equipamentos e instalações específicas, os de comunicação visual e seus suportes, que interagem para constituir um espaço diferenciado e com identidade própria.

Neste ambiente, o espaço é qualificado e organizado pelas relações de interação entre o indivíduo e os grupos, os recursos tecnológicos, as mídias audiovisuais, a informação, o acervo impresso e digitalizado, e os processos e estratégias

pedagógicas e culturais desenvolvidos pela escola, com a proposta de acolher múltiplas atividades, cada qual com características e necessidades próprias.

Apoiando-se em tais pressupostos, a Seção acompanha as BEIs e adequações, com a finalidade de verificar condições e demandas do local, supervisionar e dar apontamentos sobre a organização do espaço e questões técnicas.

Atendimento à Comunidade

O uso das BEIs pela comunidade é um dos princípios fundamentais das Bibliotecas Escolares.

Em todas é indicada uma programação de horário que visa integrar estudantes, ex-

estudantes, pais, funcionários e a comunidade, transformando a Biblioteca num espaço de referência cultural e social. Portanto, é indicado que a **comunidade tenha um dia da semana reservado para seu uso exclusivo, em horários contínuos, sem fragmentação** – com exceção do horário de almoço, caso não haja uma pessoa que possa ficar nesse período para acompanhar o uso. As Bibliotecas localizadas em mesma região devem garantir dias de atendimento diferentes, ampliando as possibilidades de uso por esse público.

A importância do acolhimento

O acesso da comunidade deve ser viabilizado pela direção escolar, de tal forma que o usuário se sinta acolhido.

O **registro de frequência** da biblioteca pela comunidade é feito pelo funcionário da BEI. O instrumento de registro deve apresentar número de usuários presentes, o uso e o público predominante para o dia. Caso haja necessidade de outro tipo de registro, este deve ser discutido com a Seção de Bibliotecas Escolares. O atendimento à comunidade prevê **empréstimos aos usuários**, sempre que o acervo for suficiente.

Para a criação de vínculo da comunidade com a biblioteca, é importante que **dias e horários de atendimento** sejam **respeitados**.

Para facilitar o acesso da comunidade à biblioteca, são divulgados os endereços e telefones para contato. Solicitamos que sejam tomados alguns cuidados para que esse atendimento ocorra de forma mais eficiente:

1. Ao atender ao telefone, dizer o nome da Biblioteca e seu nome. Esse procedimento garante um **caráter de espaço público**, de atendimento ao público.
2. Orientar para que **outras pessoas** que possam atender ao telefone na BEI adotem o mesmo procedimento.
3. Algumas bibliotecas têm a linha vinculada à secretaria da escola. Nesse caso, orientar as pessoas para que informem que a ligação está sendo redirecionada. Fica bem simpático que seja informado também, o nome da pessoa que irá atendê-lo na biblioteca.
4. No caso da ausência do funcionário da BEI:
 - ⇒ Deve sempre informar à escola os horários em que estará ou não na BEI. Essa informação deverá ficar disponível a todas as pessoas que atendem ao telefone, para que possam informar qual o melhor horário para contatar o funcionário.
 - ⇒ As pessoas que atendem ao telefone devem estar orientadas para informar o dia e horário do atendimento à comunidade.

Sinalização

A sinalização é um dos principais canais de comunicação entre os usuários e a biblioteca. É a partir da sinalização que os usuários podem conhecer a organização da biblioteca e procurar autonomamente as informações ou os materiais que procuram.



O suporte de sinalização que traz as informações mais gerais e acessíveis aos usuários da biblioteca, principalmente àqueles menos experientes no seu uso é o **banner**. Nesse banner, além da identificação da escola e da biblioteca, encontram-se informações sobre as principais áreas de conhecimento, cada uma representada por uma cor. Também se encontra informações sobre os principais espaços disponíveis aos usuários.

Outro aspecto importante da sinalização, que contribui para o usuário orientar-se melhor na busca dos suportes informacionais que procura, é a **identificação dos assuntos nas prateleiras das estantes**. Essa identificação apresenta diversas subdivisões das áreas de conhecimento, tornando o processo de busca mais específico.



Foto: Janete A.

Sinalização na estante para identificar o acervo



Foto: Janete A.

O acervo de literatura infantil também tem uma sinalização específica, de maneira a facilitar a localização e a devolução dos livros no local adequado.

Como as Bibliotecas Escolares Interativas permitem o destaque de acervo, compondo estantes, mesas ou carrinhos temáticos voltados a um determinado assunto, é importante que esses destaques sejam sinalizados, informando aos usuários o tema ou projeto a que se referem.



Foto: Janete A.

A sinalização correspondente aos diversos espaços e à classificação do acervo é colocada em suportes de acrílico, que permitem boa visibilidade das informações e não entram em contraste com outros elementos da biblioteca.

Carrinho temático na EMEB Helena Zanfelici da Silva

Acessórios

Alguns acessórios são indicados para um melhor uso das Bibliotecas Escolares Interativas. As almofadas de vinil contribuem para uma melhor acomodação dos usuários quando utilizam o espaço da arquibancada. Os pufes em formato de bichos, revestidos de nylon, tornam o ambiente mais aconchegante e lúdico, além de comporem muito bem o espaço cênico, contemplando todo um trabalho com o plano imaginário, suscitando representações, assim como os fantoches.



Fotos: Elvira Naldinho



Também são indicados botões imantados para afixar informações no painel informativo e facilitar a disposição de informações. É importante que esses botões sejam de boa qualidade e funcionais, não interferindo na compreensão das informações por parte dos usuários. Para isso, deve-se evitar a aquisição de imãs decorativos.



Foto: Janete A.

Painel Informativo da biblioteca da EMEB Prof. Pedro Augusto Gomes Cardim

Concepção da Biblioteca Escolar Interativa

**Por que
será que
essa
biblioteca
escolar é
chamada de
interativa?**

A – Proposta dialógica

A Biblioteca Escolar é Interativa porque o processo de construção do conhecimento se dá em interação, em diálogo entre sujeitos e a informação.

A informação chega através de diversas fontes, daí a necessidade de novas propostas de relação do sujeito com a informação (diversas linguagens). Não existe um modelo, o que existe é um conjunto de referências, de concepções que estão articuladas e que devem servir de ponto de partida.

O espaço da biblioteca pode ser periodicamente reelaborado e reconstruído de acordo com a necessidade de uso.

FOTO: Nanci Folena



Crianças na Biblioteca Escolar Interativa da EMEB Bruno Massone

B – Espaço de comunicação

A Biblioteca Escolar Interativa oferece diferentes possibilidades de USO e, por conseguinte, de ACESSO ao CONHECIMENTO e à INFORMAÇÃO, através de diversos SUPORTES:



Livros: EMEB Tarsila do Amaral



FOTO: Elizangela E. Barros

Jornal: EMEB Maria Rosa Barbosa



CDs; DVDs: EMEB Anísio Teixeira



FOTO: Ana Paula G. Bolgar

Fantoches: EMEB Helena Zanfelici da Silva



Internet: SE.125

Esta diversidade de recursos e materiais auxilia no cruzamento de informações, permitindo a ampliação das pesquisas escolares, das leituras e das escolhas pessoais.

O trabalho com os diferentes recursos da biblioteca deve garantir:

- Acesso
- Autonomia
- Busca
- Criatividade
- Criticidade
- Interação
- Produção
- Seleção
- Significação



EMEB Francisco Beltran Batistini "Paquito"

C – Apropriação da Biblioteca Escolar Interativa

O espaço da Biblioteca Escolar Interativa foi planejado para que seja convidativo à pesquisa e à leitura, de maneira que os materiais estejam acessíveis e os usuários possam apropriar-se dos recursos e suportes informacionais. Para que esses objetivos sejam atingidos é importante que a comunidade escolar se aproprie desse novo espaço, sendo fundamental o papel de profissionais capacitados para atuar na mediação entre o usuário e os suportes de informação.

Nesse contexto, a apropriação se dá de tal forma que o trabalho desenvolvido na biblioteca se torna parte do Projeto Pedagógico Educacional.

É importante considerar que, pertencendo à unidade escolar, a BEI deve ser usada como os demais espaços. Pode ser usada também em outras situações, como por exemplo: reunião de pais, planejamento, horário de trabalho pedagógico coletivo, desde que não haja conflito no uso de estudantes e comunidade.

Eixos de atuação da Rede Escolar de Bibliotecas Interativas

A atuação da REBI ocorre primordialmente em razão de quatro eixos e são apresentados abaixo os objetivos gerais de cada um desses eixos:

Infoeducação: contribuir para o desenvolvimento de **sujeitos autônomos, críticos e criativos** frente à diversidade informacional do mundo contemporâneo, possibilitando o acesso dos estudantes à diversidade de recursos, suportes e linguagens informacionais e promovendo o domínio sobre estes.

Leitura: promover atitude reflexiva e crítica em relação às **leituras** realizadas, bem como socialização de suas impressões, por meio de argumentações, escritas ou orais, que justifiquem as escolhas e preferências, tanto em relação aos gêneros, autores e assuntos, quanto aos modos de ler (em grupo, em casa, na biblioteca).

**Eixos
prioritários
de atuação
REBI:**

Infoeducação

Leitura

Cultura

Memória



FOTO: Donizete Barbosa

Alunos da EMEB Prof. Pedro Augusto Gomes Cardim

Cultura: tornar a Biblioteca Escolar Interativa um local privilegiado para **reconhecimento e construção de significados culturais** a serem compartilhados, dinamizando as relações sociais e o exercício da cidadania, oportunizando não apenas o estudo, mas também o desenvolvimento de produções.

Memória: promover o **resgate e reinserção das memórias** da comunidade, tomadas na perspectiva de um conjunto de ações educativas que favorecem tanto o contato do estudante com novos conteúdos, como a instauração de processos inovadores de relações de parceria entre educadores, educandos e grupo local.

É importante observar que a divisão acima é para efeito didático, pois como em qualquer outra atuação, os eixos se cruzam e são interdependentes entre si, ora com ênfase em um, como objeto de atuação enquanto os outros são coadjuvantes, ora alternando essas posições. No entanto, em razão da especificidade do trabalho desenvolvido nas BEIs, observa-se uma preponderância da Infoeducação sobre os outros eixos, uma vez que os conteúdos procedimentais e conceituais de “informações sobre informações” – aprendizagens sobre meta-informações - são essenciais, pois desenvolvem habilidades de busca, localização e confrontação de fontes de informação, linguagens, suportes, autorias, etc.

Entende-se que o desenvolvimento destas habilidades, que são a base da construção do sujeito autônomo e crítico, possa ser feito apoiado em argumentações conscientes e consistentes, fazendo-se necessário o acesso, o conhecimento e o uso de uma grande diversidade de recursos informacionais. Mais ainda, faz-se necessário o conhecimento dos princípios de organização e de acesso desses recursos, que na verdade são os “invólucros” da informação, que precisam ser descerrados para fazer ver os conteúdos e construir o conhecimento.

Conceitos da REBI

Acesso: O primeiro aspecto a ser observado na função da Biblioteca Escolar Interativa é que só se constrói aprendizagem em relação ao que se tem oportunidade de conhecer “de verdade” e isso só se dá em razão de um contato real com o objeto de conhecimento e não apenas com representações abstratas. Ou seja, “ouvir sobre o que existe em uma biblioteca” não dá conta das aprendizagens que o “usar os recursos da biblioteca” proporciona.

**Conceitos
imprescindíveis:**

Acesso

Acolhimento

Mediação

Interatividade

Autonomia

Criticidade

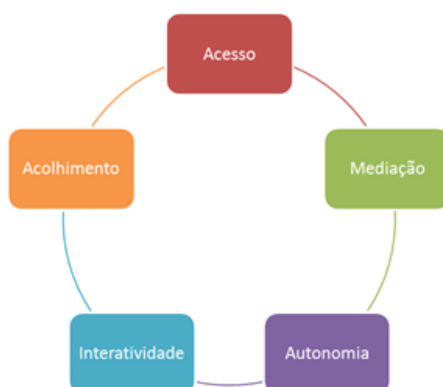
Acolhimento: Provocar o desejo de ir à biblioteca, de estar na biblioteca, de usar os recursos da biblioteca. Isso só ocorre se todos os usuários sentirem que aquele espaço existe em função do público e não o inverso. Observamos ao longo do trabalho que as crianças constituem o público que mais facilmente se apropria do espaço de biblioteca, tanto no sentido físico, quanto conceitual. O público adulto precisa de mais artifícios de sedução nesse sentido, talvez pelos conceitos de biblioteca tradicional arraigados em nossa formação. Em especial, nota-se uma grande necessidade de investimento na forma de receber a comunidade, que precisa sentir-se acolhida desde a forma de divulgação da possibilidade de uso daquele espaço, quanto no uso em si.

Mediação: Entende-se por mediação a ação de um agente mais experiente que aja como facilitador, que torne a ação da leitura algo prazeroso e não mecânico, através de atitudes significativas que possibilitem descobertas que culminem na busca pela informação. Esse parceiro mais experiente deve ter um perfil que envolva, entre outras, as seguintes características: **criatividade** – que permita a visualização de novos rumos, de observar nas individualidades e coletividades tanto as necessidades, quanto complementaridades, possibilidades de ampliação das relações com a informação, a cultura e o conhecimento; **intencionalidade** – para que todas as ações sejam conscientemente planejadas e passíveis de

avaliação quanto aos resultados em relação aos objetivos propostos; **iniciativa** – tanto no desenvolvimento das ações, quanto na busca do estabelecimento de parcerias, seja com elementos da comunidade escolar, seja na comunidade como um todo ou, ainda, de outras instituições informacionais e culturais. Essas características precisam não apenas existir, mas aflorar no ato da mediação.

Interatividade: Pressupõe as relações que são estabelecidas entre o sujeito e a informação. Como já foi dito acima, o primeiro aspecto a ser desenvolvido nesse sentido é o acesso. No entanto, o acesso puro e simples não garante o uso e a interação. É importante saber **o que** existe naquele espaço, **qual a função e como usar** cada equipamento, cada suporte de informação, **como** a informação é apresentada em diferentes linguagens, pois só assim é possível a compreensão da informação, a análise, a confrontação, a escolha e, finalmente, a construção de significados, de conhecimento, em razão das informações, o que vem a constituir os alicerces do desenvolvimento da **autonomia** e do **espírito crítico**.

Autonomia e Criticidade: Constituem objetivos amplos e almejados pela Educação em todos os seus seguimentos e aspectos. Na especificidade da atuação da BEI, autonomia e criticidade implicam no desenvolvimento de habilidades e competências que possibilitem reconhecer as diversas formas pelas quais a informação se apresenta, onde as informações podem ser encontradas, como acessar essas informações. Além disso, dentre esse universo de informações que se apresenta, em especial na mídia, é fundamental saber como selecioná-las com base na relevância, na fidedignidade e na coerência com a educação e a cidadania.



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA DO TRABALHO

FOLHA DE FREQUÊNCIA

As folhas de frequência dos funcionários das BEIs serão assinadas e supervisionadas pelo Diretor da Unidade Escolar. A orientação em relação a dúvidas sobre seu devido preenchimento deve ser solicitada junto ao Serviço de Análise e Controle de Frequência, da Secretaria de Educação.

FALTAS, LICENÇAS E FÉRIAS

A Seção de Bibliotecas Escolares deverá ser informada com **antecedência** das **ausências dos funcionários das BEIs**, tanto por férias, licenças médicas ou outros motivos. Na impossibilidade do aviso com antecedência, fazê-lo assim que possível.

HORA CRÉDITO / HORA DÉBITO

Caso haja necessidade e solicitação de cumprimento de hora crédito ou participação em alguma atividade em comum com a equipe da escola, a ocorrência deverá ser informada à Seção de Bibliotecas Escolares com antecedência. A fruição de hora crédito, também deverá ser informada.

Organização de horário das turmas

A organização de horário é um planejamento do uso do tempo na BEI.

Para esse planejamento devem-se considerar as seguintes orientações:

Garantir na organização de horário o **direito** de todas as turmas frequentarem a biblioteca pelo menos uma vez na semana.

Caso seja necessário, os horários podem ser diferenciados de acordo com o ano/ciclo. Ex.: tempo menor para turmas da Educação Infantil e primeiros anos do Ciclo I, tempo ampliado para turmas de segundos anos do Ciclo II.

Em cada célula, especificar qual é a classe e quem é o professor:

Classe 1ºB – CI Profª Maria	Classe 6 anos Profª Lúcia
--------------------------------	------------------------------

As Bibliotecas localizadas em mesma região devem garantir dias de atendimento diferentes, ampliando as possibilidades de uso para o público da comunidade.

Comunidade (empréstimo dash àsh)
Comunidade Sarau
Comunidade

Os educadores da EJA podem elaborar a organização de horário para uso diário da biblioteca, visto que a mesma se encontra disponível, independente da presença ou não do funcionário da BEI.

Todas as **folhas** dessa organização de horário devem ser **identificadas** com o nome da escola, o nome da biblioteca, o ano e o nome do funcionário da BEI.

Configurar a folha no formato “**paisagem**”, apresentando cada período em uma folha e utilizando letra tamanho 8 no mínimo para facilitar a leitura.

Garantidos o uso de todas as classes, da EJA e da comunidade, a biblioteca poderá ser utilizada também para HTPCs e Reuniões Pedagógicas pela equipe da escola, com finalidade pedagógica, de acordo com o PPP – Plano Político Pedagógico - e/ ou para sensibilização/apropriação dos educadores, bem como para ações culturais desenvolvidas tanto pela equipe escolar, quanto pela comunidade.

Organização de horário do funcionário da BEI

Na organização de horário devem constar dias e horários de acompanhamento de turmas, acompanhamento a EJA, articulação com a comunidade, atividades nas escolas em parceria, dias com horários flexíveis e outros projetos.

As **organizações de horários das turmas** devem permanecer no **painel informativo** da própria biblioteca, bem como estar acessível em outros espaços da escola, como por exemplo, a sala dos professores, quadros de avisos da escola etc. Cabe lembrar que **estas organizações devem ser enviadas no início do ano letivo à Seção de Bibliotecas Escolares**, assim como deve ser entregue uma cópia impressa da organização dos horários da BEI à equipe gestora.

As propostas de organização de horários a seguir são orientações de divisão do horário de **trabalho na BEI**. Cada funcionário da BEI deve organizá-la em conjunto com a equipe gestora de forma a contemplar as reais necessidades de cada Unidade Escolar. No início do ano deverá ser enviado o cronograma de horário da BEI das escolas para validação da SE125.

Exemplo de organização de horário de funcionamento de BEI (esta organização deverá ser elaborada para uso durante o ano letivo, podendo, eventualmente, ser alterada em caso de necessidade).

EMEB “.....”

ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA “ (nome da BEI) ”

Nome do Funcionário:

PERÍODO: MANHÃ

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário livre	Comunidade
horário	Classe Prof.	Horário para agendamento	Classe Prof.	Horário livre	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário livre	Comunidade
horário	Horário para agendamento	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.)	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário livre	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Horário livre	Comunidade

EMEB “.....”

ORGANIZAÇÃO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA “ (nome da BEI) ”

Nome do Funcionário:

PERÍODOS: TARDE E NOITE

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Comunidade
horário	Horário para agendamento	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Comunidade
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Comunidade Sarau
horário	Classe Prof.	Classe Prof.	Horário para agendamento	Horário para agendamento	Comunidade
horário	EJA	EJA	EJA	EJA	EJA
horário	EJA	EJA	EJA	EJA	EJA
horário	EJA	EJA	EJA	EJA	EJA

Documentando a prática na Biblioteca

Qual a ação de quem está na Biblioteca Escolar?

Apoio ao desenvolvimento curricular

A equipe de funcionários que compõem as bibliotecas escolares está nestes espaços para colaborar com o professor, mediante seu planejamento, nas atividades que lá ocorrerão. É importante que essa equipe esteja ciente e receba com antecedência o planejamento das atividades para auxiliar o professor, como também a colaboração do coordenador pedagógico neste encaminhamento.

Colaboração da BEI

- Capacidade de articulação e de trabalho em equipe para dar suporte às atividades desenvolvidas pelos educadores nas BEIS;
- Disponibilidade em aprimorar a sua formação em relação à concepção e conteúdos da Rede Escolar de Bibliotecas Interativas (REBI), atuando individualmente ou em grupo;
- Apoio na ação cujo protagonismo seja dos professores.

E tem como ações:

- Executar as atribuições correlatas ao cargo;
- Receber e organizar materiais enviados para biblioteca (livros, jornais, revistas e etc.);
- Quando solicitado pela Seção de Bibliotecas Escolares, realizar a duplicação de registros, inventários e outras atividades pertinentes ao escopo de trabalho das Bibliotecas Escolares, de acordo com orientações da Seção;
- Auxiliar no uso dos equipamentos da BEI (telão, TV, computadores, aparelho de som, máquina fotográfica, entre outros);
- Realizar empréstimos, devoluções, pesquisas e demais atividades de rotina de atendimento e controle do acervo da BEI;
- Conservar e preparar materiais bibliográficos como, por exemplo: a impressão e troca de etiquetas, pequenos reparos em livros, descarte de materiais, etc.;
- Participar das convocações oficiais da SE 125;
- Apresentar relatórios de acordo com orientações da SE125.

Relatórios

Os relatórios devem ser preenchidos via link, que será enviado pela Seção de Bibliotecas Escolares. Todo trabalho/atividade desenvolvidos na BEI devem ter a ciência da equipe gestora.

Registro- Folha de Planejamento

Mediante o planejamento do professor que for repassado a equipe da BEI, é necessário que se faça um registro da atividade desenvolvida. Pode-se registrar uma ou mais atividade significativa que ocorreram no semestre. Esse registro é de extrema importância para a socialização das diversas atividades que ocorrem nas diferentes BEIs, qualificando as atividades.

Exemplo de atividades: contação de histórias, rodas de leitura, artesanato, teatro, música, entre outras. O registro no relatório é imprescindível, para que haja o intercâmbio de práticas.

	EMEB: PROFESSOR: ANO/CICLO: MÊS:	
---	---	---

Data	Tema/Assunto	Objetivo(s)	Atividade (contação de história, vídeo, pesquisa, etc...)	Recurso (livro, dvd, revistas, jornais, fantoches, etc...)

Autorizações

No encaminhamento do relatório com os registros fotográficos/ áudio/vídeo, deve-se prestar atenção nas autorizações do uso da imagem que as escolas possuem dos estudantes.

Os nomes completos das pessoas que os desenvolveram e produziram o relato devem ser mencionados.

Fotos:

Quando os relatos possuem fotos que os ilustram, é necessário que contenha uma pequena, mas esclarecedora legenda, informando a que atividade se refere.

Toda publicação de foto deve ser autorizada pelos participantes ou seus pais/responsáveis.

Outras ilustrações:

Quaisquer ilustrações que acompanham o trabalho também devem conter dados de autoria, mesmo que se trate de produções dos estudantes na Unidade Escolar. Nesse caso, além do nome completo do estudante, é importante mencionar a classe em que estuda e o título da produção, se houver.

Depoimentos e declarações em arquivo multimídia:

Materiais de registro em multimídia podem conter depoimentos e declarações dos participantes. Nesse caso, os depoimentos e declarações feitos por alunos, educadores, pais, etc., também devem conter dados de autoria e devem ser citados entre aspas, quando acompanhados de material escrito. No caso de depoimento oral, os dados de autoria podem ser colocados no *link* dos mesmos ou por legendas. Incluem-se nessa categoria as leituras em voz alta e as músicas cantadas pelos envolvidos.

Toda publicação de depoimento deve ser autorizada pelos participantes ou pais e responsáveis.

Fotos e vídeos são formas ricas de registrar e de ilustrar as ações com os diferentes públicos, por isso é solicitado aos funcionários das BEIs que enviem materiais significativos, com regularidade. No entanto, existe a necessidade de estabelecer um arquivo organizado de forma mais sistemática, que possibilite o uso desses materiais, sem que se recorra a solicitações em caráter de urgência quando da necessidade da Seção.

Para isso devem ser entregues **fotos, depoimentos e vídeos, devidamente identificados e contextualizados**, lembrando que não é necessário aguardar grandes eventos para isso: muitas vezes situações do cotidiano, falas naturais são muito interessantes para retratar o trabalho.

Algumas orientações:

1. Nomear ou numerar as fotos/vídeos de **cada evento ou atividade** e colocá-los em uma pasta que deve conter também um arquivo de texto que contextualize a situação e identifique os materiais.
2. Lembramos que os depoimentos, fotos etc., devem estar **autorizados** e as **autorizações colhidas** deverão ser arquivadas de maneira a que possam ser localizadas sempre que necessário. Cada autorização deve trazer a **identificação** específica dos materiais a que se refere (as fotos, os depoimentos, os vídeos, etc.).

Músicas e outros:

Músicas, filmes e outras produções artísticas só podem ser utilizados com expressa autorização do titular dos direitos, fazendo-se a referência de autoria, excetuando-se obras de domínio público. Caso contrário, esses recursos não podem ser utilizados. Em caso de dúvidas, consulte a legislação sobre os Direitos Autorais e Propriedade Intelectual no site <http://www.mct.gov.br>.

Lembramos que animações, ilustrações de fundo e outros elementos só devem ser incluídos se fizerem parte do contexto do trabalho.

USO DOS ESPAÇOS DA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA

Uma das principais características das Bibliotecas Escolares Interativas é a possibilidade de mobilidade, agrupamento, acesso e localização fácil, além de realização de atividades diferentes, por diversos usuários, simultaneamente. O espaço das Bibliotecas Escolares Interativas convida a romper com o paradigma escolar tradicional segundo o qual todos os estudantes fazem a mesma atividade ao mesmo tempo. A diversidade de recursos propõe que os grupos de estudantes se revezem no uso dos computadores, dos equipamentos de som e imagem, dos periódicos, dos livros e de todos os outros recursos, tornando a construção de conhecimento um processo dinâmico e desafiador. Além disso, possibilita aos usuários a oportunidade de fazer escolhas, de acordo com suas necessidades, habilidades, conhecimentos ou desejos.

É importante que o layout da biblioteca, com o contorno dos espaços e o posicionamento do mobiliário seja exposto no painel informativo. Além de contribuir para a compreensão da organização da biblioteca e de sua linguagem, esse layout tem a função de orientar os usuários quando desejam fazer alterações no espaço. Os móveis podem ser posicionados da forma que melhor atende às necessidades dos usuários no momento e depois podem ser colocados novamente na posição original, com o uso do layout como referência.

Posto de Trabalho

Neste espaço é desenvolvido um trabalho de mediação entre os usuários das Bibliotecas Escolares Interativas e a informação. É uma ação dinâmica, que exige conhecimento sobre todos os espaços e recursos disponíveis na biblioteca para mediar o trabalho com os usuários. O posto de trabalho é útil para realizar tarefas de gerenciamento e empréstimos para os usuários.

Assim, o profissional responsável pela mediação desenvolve suas ações em todos os espaços da biblioteca.

O posto de trabalho conta com um microcomputador no qual está disponível a base de dados KOHA, com o acervo da biblioteca, além de outros softwares convencionais necessários ao trabalho.



Foto: Ana Paula G. Bolgar

Posto de trabalho da EMEB Helena Zanfelici da Silva

Arquibancada/Espaço Cênico/Oralidade

As Bibliotecas Escolares Interativas possuem uma arquibancada especialmente projetada para receber pessoas de todas as idades. O número de pessoas que pode utilizar a arquibancada simultaneamente varia de uma biblioteca para outra, mas geralmente é de cerca de 35 pessoas.

Esse espaço permite uma grande diversidade de usos. É possível realizar leitura individualmente, em grupos ou compartilhada, discutir as leituras realizadas dos mais diversos assuntos, assistir a vídeos e ouvir música, fazer anotações para uma pesquisa que se está realizando e assistir e realizar apresentações artísticas e culturais. Enfim, é um espaço com usos praticamente ilimitados. Para incrementar cada um desses usos, foram projetados detalhes especiais.

Existe um vão em todos os níveis da arquibancada que permite que ela seja utilizada como assento e ao mesmo tempo como apoio para a escrita e leitura, o que facilita seu uso para a realização de pesquisa.



Foto: SE 125

Arquibancada da BEI da EMEB Hygino B. de Lima

Em frente à arquibancada, existe uma demarcação de palco para focalizar as apresentações artísticas e culturais, além de refletores e *spots* para iluminação

especial. As tomadas existentes nessa demarcação possibilitam que os equipamentos de imagem e som sejam posicionados em frente à arquibancada, de maneira que um número grande de usuários possa assistir a vídeos e ouvir música.

Em todos os níveis da arquibancada existem tomadas para que os usuários possam ouvir música em pequenos grupos ou individualmente, com o uso de aparelhos portáteis e fones de ouvido.

Posto de Pesquisa e Trabalho Individual e em Grupo

As Bibliotecas Escolares Interativas possuem diversos tipos de mesas e cadeiras para atender às necessidades de seus usuários. Essas mesas acompanham a disposição do acervo no espaço, de modo a facilitar o trabalho dos usuários.

Assim, por exemplo, próximo às estantes em que está organizado o acervo de pesquisa, encontram-se mesas adequadas à realização de anotações, discussões e trabalhos individuais e em grupo além de outras atividades relacionadas à pesquisa.



Foto: Janete A. Alcântara

Mesas da área de pesquisa da biblioteca da EMEB Lopes Trovão



Foto: Elvira F. B. Naldinho

Mesas em formato semicircular da biblioteca da EMEB Profª Ermínia Paggi

Na área central da biblioteca ou próximo às estantes destinadas ao acervo de literatura, existem mesas com formato diferenciado e rodízios para deslocamento, que permitem diferentes composições, de acordo com as preferências dos usuários. Pode-se formar, por exemplo, semicírculos para a realização de uma roda de leitura.

Próximas às estantes e carrinhos do acervo de literatura infantil, são colocadas mesas e cadeiras com uma altura apropriada às crianças pequenas, principalmente àquelas da faixa etária atendida pela educação infantil.

Essa configuração do espaço visa apenas dinamizar e facilitar o uso da biblioteca pelos diversos públicos. Não significa que os próprios usuários não possam fazer suas escolhas de acordo com outras possibilidades e desejos.

Pesquisa Informatizada



Foto: SE. 125

As Bibliotecas Escolares Interativas possuem um espaço com microcomputadores para pesquisa informatizada.

Espaço de Pesquisa Informatizada Biblioteca
EMEB Karolina Zofia Lewandowska

Nesse espaço os usuários podem desenvolver diversas atividades:

- Consulta à base de dados KOHA para buscar informações sobre o acervo, localizando livros ou outros materiais necessários ao tema que procuram;
- Consulta à internet para buscar e localizar as informações que procuram;
- Elaboração de registros dos temas pesquisados, produzindo textos, livros eletrônicos e outros materiais.

Para realizar autonomamente as atividades relacionadas acima, **é importante que o espaço de pesquisa informatizada tenha sinalização adequada**, informando aos usuários como ligar o microcomputador, acessar a base de dados KOHA e a internet.

Acervo

Para facilitar a localização das obras no espaço da biblioteca, o acervo está organizado da seguinte maneira:

Acervo de áreas de conhecimento

Geralmente o acervo de pesquisa é organizado na biblioteca numa sequência sem rupturas na classificação, compondo um ambiente com mesas e cadeiras adequadas para realizar leituras e anotações.

Na maioria das unidades escolares que atendem o Ensino Fundamental, esse acervo de pesquisa está disposto em estantes altas, com 1,80 m de altura e aproximadamente cinco prateleiras cada uma.



Espaço de acervo de Pesquisa na biblioteca da EMEB Lopes Trovão

Foto: Janete A. Alcântara



Espaço de Pesquisa da biblioteca da EMEB Prof. Pedro Augusto Gomes Cardim

Foto: Janete A. Alcântara

Nas unidades escolares que atendem Educação Infantil, o acervo de pesquisa geralmente está disposto em estantes baixas, com 1,20 m de altura e aproximadamente 4 prateleiras cada uma.

Nas prateleiras das estantes existe uma sinalização específica para cada assunto.

Acervo não processado

O material recebido deve ser relacionado e disponibilizado para empréstimo, até que ele possa ser processado. Para facilitar a localização desse material que não está processado, deve-se pesquisar na base de dados para verificar se já existe algum exemplar na rede. Se houver, deve-se anotar a lápis no carimbo de dados bibliográficos o número de chamada correspondente e colocar na lombada a etiqueta redonda colorida correspondente ao assunto. Como o número de tomo é único, correspondendo ao RG do livro, deve ser deixado em branco até que esse livro seja processado e inserido na base de dados.

Os livros não processados não devem receber etiqueta de lombada, pois fica mais fácil a sua identificação e localização quando necessário.

Se o título ainda não constar na base de dados, realizar uma categorização prévia, ainda que não definitiva, utilizando a indicação de cores (etiquetas coloridas). Por exemplo, laranja para literatura, preta para ciências, etc.

Para informações complementares, consultar o Anexo 04: manual de orientações para a BEI.

Acervo de literatura



Foto: Janete A. Alcântara

Acervo de Literatura da EMEB Lopes Trovão

O acervo de literatura é organizado em estantes baixas, com 1,20 m de altura, geralmente num espaço separado do acervo de pesquisa. Nessas estantes também existe uma sinalização específica para indicar as subdivisões do acervo, como Literatura Brasileira, Poesia Brasileira, Literatura Estrangeira, Literatura Juvenil, etc.

Acervo de literatura infantil

O acervo de literatura infantil está organizado em estantes de parede e carrinhos especialmente projetados para facilitar o acesso das crianças, principalmente daquelas atendidas pela Educação Infantil.

As estantes de parede são instaladas numa altura compatível à das crianças pequenas (h=0,35m ou h=0,40m) e os livros são expostos com as capas viradas para frente, facilitando a escolha e localização do título desejado.



Foto: Elvira F. B. Naldinho

Espaço de Acervo de Literatura Infantil na biblioteca da EMEB Prof. Otílio de Oliveira

As caixas dessas estantes são sinalizadas com a identificação específica do acervo de literatura infantil: um **sol** simbolizando livros infantis de prosa, com a letra do sobrenome do autor no centro ou uma **lua** simbolizando os livros infantis de poesia, também com a letra do sobrenome do autor no centro.

Dessa forma, as crianças – e todos os outros usuários da biblioteca – podem localizar o livro que desejam e depois devolvê-lo no local adequado, autonomamente.

Acervo audiovisual

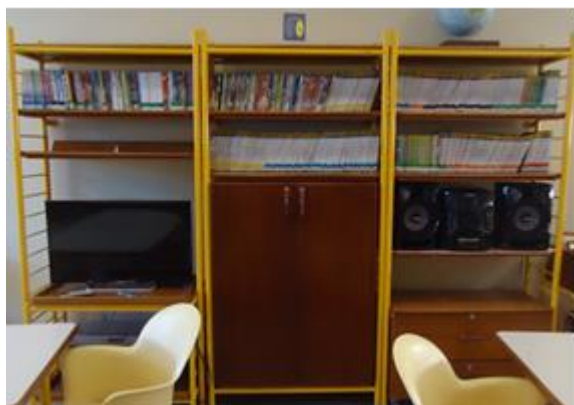


Foto: SE-125

Existe um espaço na biblioteca destinado ao acervo audiovisual, ou seja, CDs e DVDs. Esse acervo é organizado nas mesmas estantes dos equipamentos de som e vídeo e também podem ser acessados por todos os usuários da biblioteca.

Espaço de Acervo audiovisual da biblioteca da EMEB Helena Zanfelici da Silva

Caso a equipe da unidade escolar considere necessário, existe a possibilidade de expor somente as capas desses materiais e guardar os suportes informacionais em caixas sobressalentes dentro de armários e gavetas com acesso mais restrito, para evitar possíveis perdas.

As unidades escolares podem utilizar ainda: telão/Datashow e Smart TVs, respeitando o layout da BEI.

Periódicos

Os periódicos das Bibliotecas Escolares Interativas são organizados de maneira que os usuários possam ter fácil acesso às últimas edições publicadas.



Estante de periódicos
EMEB Prof. Florestan Fernandes

As últimas edições das revistas assinadas pela Biblioteca Escolar Interativa são expostas em revisteiros com as capas viradas para frente para que os usuários possam identificá-las e possam conhecer os principais assuntos da atualidade. As edições anteriores, do ano corrente, ficam guardadas na parte de trás dos revisteiros para que os usuários possam realizar consultas caso necessitem de informações específicas publicadas anteriormente ou caso queiram realizar algum tipo de pesquisa.

Assim, os jornais do dia são dispostos em varões onde podem ser divididos por cadernos, facilitando a leitura de mais de um usuário simultaneamente. Além disso, essa organização destaca uma grande variedade de assuntos, atendendo aos diversos interesses dos diferentes tipos de usuários.



Foto Claudete Munhoz

Revisteiros
EMEB Dr. José Ferraz de Magalhães Castro

Os periódicos indicados para assinatura podem ser consultados no Portal da Educação: <http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>

Comunicação Visual

As Bibliotecas Escolares Interativas são projetadas de maneira que os usuários possam localizar-se no espaço e compreender sua organização e as funções dos mais variados recursos. Por isso, a linguagem visual desse ambiente é cuidadosamente elaborada, tornando possível o reconhecimento dos diferentes espaços e suas possibilidades de uso.

Além dessa linguagem visual presente em todo o ambiente, existe alguns espaços na biblioteca voltados especificamente à comunicação visual informativa. Entre eles, podemos destacar:

Painéis na Biblioteca Escolar Interativa

Os painéis, dentro da biblioteca, têm como objetivo comunicar as seguintes informações:

Importante lembrar que...

... **os painéis**, bem como quaisquer outros espaços da biblioteca, têm **a função de expor a informação e não de decorar o ambiente.**

Produções dos estudantes (painéis de zilotex e régua de acrílico)

Nome da biblioteca, horário de funcionamento, *layout* proposto para a biblioteca, grade de horário (painel metálico)

História da Biblioteca Escolar Interativa (painel de acrílico)

Deve-se considerar a importância da organização da informação a ser comunicada. Para tal:

Identificar os painéis (tema dos trabalhos e turma que os fizeram) de forma a facilitar a leitura pelos estudantes.

As cores usadas como fundo para o painel, bem como a disposição da informação, devem sempre valorizar o conteúdo a ser comunicado. Desta forma, dois painéis fixos um ao lado do outro, caso exponham trabalhos com temas diferentes, podem ter cores de fundo distintas para facilitar essa diferenciação, assim como, quando trazem informações do mesmo tema, devem ter algum elemento de ligação evidenciado.

Painel informativo: todas as informações devem ser afixadas com ímãs simples: nome da biblioteca, nome do funcionário da BEI, horário de funcionamento, cronograma de uso, *layout* da biblioteca e outras informações de acordo com a necessidade de comunicação.



FOTO: Elizete I. Ribeiro

Esse painel destina-se a comunicar informações sobre o funcionamento e uso da biblioteca. Nesse painel, que preferencialmente está localizado próximo à entrada, são afixados dados essenciais, como nome da biblioteca, nome do funcionário e horário de trabalho, horário de funcionamento, organização de horários, *layout* e outras informações necessárias.



Foto: Elvira F. B. Naldinho

Painel Informativo da EMEB Prof. Otílio de Oliveira

A atualização deste painel deve ser realizada sempre que for necessário comunicar alterações em relação ao uso ou funcionamento da biblioteca.

Painel Histórico

O painel histórico deve ser localizado em local de fácil visualização pelos usuários da biblioteca, a fim de que eles possam reconhecer os diversos momentos históricos da implantação, desde o início da construção ou reforma até a finalização do processo e o uso da mesma.

Confeccionado em acrílico, esse painel é destinado **ao registro de fatos e momentos relevantes da história da biblioteca**. Nele deverão estar expostos: fotos do espaço antes da construção ou reforma; fotos de acompanhamento do processo de construção ou reforma; fotos da instalação do mobiliário e organização do acervo, dos equipamentos, fotos do dia inauguração; fotos de eventos promovidos pela biblioteca; lembranças do dia da inauguração ou dos eventos, etc.



Fotos: Elvira Naldinho

Painel Histórico da biblioteca da
EMEB Profa. Ermínia Paggi

É necessário atualizar esse painel no mínimo uma vez por ano, na ocasião do aniversário de inauguração da biblioteca. No entanto, ao ocorrer um evento relevante, pode haver registro nesse painel. Após a troca, as fotos deverão compor o álbum histórico da BEI e fazer parte do acervo.

Painéis expositores

Nas Bibliotecas Escolares Interativas existem painéis destinados a expor as **produções dos estudantes**. Esses painéis devem localizar-se em local de fácil visualização pelos usuários, pois através deles pode-se conhecer um pouco das atividades desenvolvidas na biblioteca e em parceria com a sala de aula. Geralmente esses painéis encontram-se próximos à arquibancada e são produzidos em metal. As régua de acrílico afixadas nas paredes também têm a função de expor os trabalhos dos estudantes.



Painéis no Espaço de Comunicação Visual da biblioteca da EMEB Prof. Florestan Fernandes



Foto: Janete A. Alcântara

Régua Acrílica com exposição de atividades na biblioteca da EMEB Prof. Pedro Augusto Gomes Cardim

São usados também painéis compostos por tubos e superfícies de acrílico para exposição, compostos por três partes articuladas e com rodízios para que possam ser utilizados **em diferentes espaços da biblioteca ou escola.**



Fotos: Elvira Naldinho

Painel articulado da Biblioteca da EMEB Lopes Trovão

Esse espaço de comunicação visual composto pelos painéis expositores e as réguas acrílicas têm o objetivo de expor uma **amostra dos projetos em andamento na biblioteca**. Não é necessário, portanto, expor os trabalhos de todos os estudantes de uma turma sobre o mesmo tema. Para que haja a possibilidade de um número maior de estudantes expor seus trabalhos e de um número maior de projetos ser contemplado nas exposições, é importante que os painéis sejam **frequentemente atualizados**, no mínimo uma vez por mês.

Circulação

O mobiliário das Bibliotecas Escolares Interativas deve ser organizado no espaço garantindo o acesso à informação e aos diversos recursos e suportes informacionais. Além disso, deve garantir a circulação dos usuários por todos os espaços, tendo em vista o número de usuários atendidos simultaneamente.

A organização básica da biblioteca tem como referencial o *layout* exposto no painel informativo, permite uma circulação dinâmica em todo o ambiente e o fácil acesso aos recursos e ao acervo.



Biblioteca Escolar Interativa da EMEB Prof. Otílio de Oliveira

Criando novos espaços

As características de mobilidade e versatilidade do mobiliário permitem que sejam criados nas Bibliotecas Escolares Interativas novos espaços.

Assim, a partir de necessidades observadas com o uso, pode ser necessário, por exemplo, retirar ou acrescentar prateleiras às estantes, de acordo com o crescimento do acervo.

Alguns móveis são projetados para permitir um uso diversificado, como por exemplo, estantes posicionadas fora da sequência do acervo. Essas estantes podem receber um acervo em destaque, que seja específico para um determinado projeto ou tema e que depois pode voltar à sua posição original, dando lugar a outro destaque. Os carrinhos para acervo também podem cumprir essa função.

Outra possibilidade de uso dos carrinhos da Biblioteca Escolar Interativa é subsidiar projetos em sala de aula, além de destacar acervo para ser levado a outras áreas da escola durante algum evento especial ou em atividades rotineiras como o recreio.

Funcionamento da biblioteca

A **Biblioteca deverá estar disponível** durante todo o período de funcionamento da escola, **incluindo os horários de EJA** (Educação de Jovens e Adultos), **com ou sem a presença do funcionário da BEI.**

As **chaves da Biblioteca** devem estar sempre disponíveis, facilitando o uso pelos estudantes e professores, sendo que os armários e gavetas devem ter o mesmo segredo, com exceção de uma parte do armário destinada à guarda de equipamentos tais como câmera fotográfica e filmadora.

Organização

Para garantir a funcionalidade do espaço e recursos deve-se verificar a organização geral da biblioteca diariamente:

- Organização do acervo, sinalização;
- Painéis: não deixá-los vazios, com informações desatualizadas, em desacordo com as funções dos mesmos ou ainda, com suportes desbotados ou rasgados;

- Exclusão de elementos não pertinentes ao ambiente como, por exemplo: caixas, objetos pessoais expostos, garrafas d'água, bolsas, pastas, ornamentos diversos, etc.

Além das questões de organização, faz-se necessário:

- Ligar todos os computadores diariamente ao chegar e deixar as senhas necessárias para seu uso disponíveis, garantindo o acesso pelo usuário;
- Garantir a disponibilidade dos periódicos na biblioteca assim que os mesmos forem recebidos na unidade escolar;
- Garantir a possibilidade de comunicação com a biblioteca por e-mail, verificando se há mensagens diariamente.

Equipamentos: manuais e senhas

A Biblioteca Escolar Interativa conta com equipamentos para garantir o acesso aos diferentes suportes informacionais: TV, som, computadores, impressora, etc.



FOTO: José F. A. Moura

EMEB Profa. Nádia Aparecida Issa Pina



FOTO: Denis M. Lima

EMEB Profa. Carmen Tabet de Oliveira

Os equipamentos devem ser verificados e ligados de acordo com a orientação dos técnicos que os instalaram.

Em casos de manutenção ou necessidade de *Help Desk*, é necessário entrar em contato com: suporte.educacao@saobernardo.sp.gov.br.

Os computadores devem ter senha de administrador e senha de usuário.

Deve-se deixar em suporte acrílico, ao lado dos computadores, instruções de como ligá-los utilizando senhas de usuário, bem como orientações de acesso à Internet, visando facilitar o acesso do mesmo.

Manutenção e organização do espaço



FOTO: SE 125

Biblioteca Escolar Interativa
EMEBE Neusa Bassetto/ EMEB Olavo Bilac

O acompanhamento da organização e a manutenção do ambiente, do acervo e dos equipamentos é uma ação do funcionário da BEI, que deve estar em contato permanente com a equipe gestora e Seção de Bibliotecas Escolares para este gerenciamento. O funcionário deve encaminhar à equipe gestora as necessidades de manutenção da biblioteca referentes a conserto de equipamentos, mobiliário, reposição de acervo, etc.

As Informações sobre a limpeza da biblioteca devem ser compartilhadas com o profissional de limpeza da Unidade Escolar:

Os móveis devem ser limpos com panos secos ou levemente úmidos, sem utilização de produtos químicos;

O piso deve ser limpo somente com pano úmido ou com produtos específicos para cada tipo de piso (Paviflex, pisos laminados ou vinílicos);

As cadeiras devem ser limpas com produtos adequados ao tipo de material ou lavadas desde que bem secas para evitar oxidação das partes metálicas.

Para **limpeza** geral, reservar no mínimo uma vez por semana, e sempre que necessário realizar limpeza diária, tomando preferencialmente horários em que não tenha agendamento de uso. Verificar se é viável varrer e tirar o pó da biblioteca diariamente ou em dias alternados no início ou fim do dia – 20 a 30 min. Esta ação não pode interferir no trabalho do profissional da BEI.

Limpeza dos livros

A limpeza dos livros em uma biblioteca é essencial para preservar seu estado e garantir a qualidade do acervo. Aqui estão alguns passos e dicas para fazer essa limpeza de forma eficiente:

Preparação

- Escolha um ambiente limpo e bem ventilado para trabalhar.
- Tenha à disposição materiais como panos de microfibra, pincéis macios, aspirador de pó com acessório de escova, borracha de limpeza.

Manuseio Adequado

- Lave e seque as mãos antes de manusear os livros para evitar transferir óleos e sujeira.
- Se puder utilize luvas, protegendo você e o livro durante o processo de higienização.
- Se você tiver máscaras que cobrem nariz e boca e óculos de proteção individual, deve usar para manusear os livros na hora da limpeza. Isso evita que você inale a poeira que pode conter fungos e causar alergias e infecções.
- Evite comer enquanto manuseia os livros, pois as folhas absorvem os resíduos como gordura, o que atrai insetos que se alimentam delas, além de causar oxidação das folhas, que ficam amareladas.

Limpeza da Capa e Lombada

- Nos livros de capa dura use um pano de microfibra seco para remover poeira e sujeira. Para manchas, utilizar um pano úmido, evite umedecer demais a capa.
- Se a capa for de papel, use um pincel macio ou uma borracha de limpeza para remover manchas. É importante não usar água, pois pode danificar o papel.
- Um pincel de cerdas macias pode ser usado para remover o pó das áreas mais delicadas, como entre as lombadas e as capas.

Limpeza das Partes externas do livro

- Use um pincel macio ou um aspirador de pó com uma escova suave para remover poeira nas partes externas do livro (vide exemplo). Evite usar panos, pois podem danificar o papel e não remover o pó.



Corte dianteiro

Com o livro fechado, o conjunto de folhas do miolo formam uma porção visível quando estão de lado.



Corte superior

Semelhante ao dito acima, porém, relativa à parte de cima.



Corte inferior

O mesmo, mas para a parte de baixo do livro.

- Para manchas leves, uma borracha de limpeza pode ser utilizada com cuidado.

Prevenção de Danos

- Organize os livros em prateleiras que suportem seu peso e evitem que fiquem comprimidos. Livros devem estar em posição vertical, alinhados e não empilhados.
- Use suportes de livro (bibliocantos) para evitar que os livros se curvem ou deformem.

Manutenção Regular

- Faça inspeções regulares do acervo para identificar e tratar problemas como umidade, infestações ou danos.

Mantenha o ambiente livre de insetos

- Insetos como traças e mosquitos representam um perigo para os livros, pois se alimentam da fibra do papel, danificando as obras e deixando manchas. É essencial manter o ambiente limpo para prevenir esses danos.

Condições Ambientais

- Proteja os livros da luz solar direta e de luz artificial intensa, pois podem causar desbotamento e degradação do papel. Use cortinas ou filtros UV se necessário.
- O ar deve ser constantemente renovado, com janelas dimensionadas e posicionadas adequadamente, sem corrente direta, mas proporcionando a devida movimentação do ar. A ventilação natural ou forçada (ventiladores) controla simultaneamente a temperatura e a umidade e deve ser usada.
- **Não é permitido instalação de ar condicionado no espaço da BEI** - O uso inadequado pode danificar o acervo, ressecar ou umedecer.

Orientações sobre o acesso à Internet pelos usuários

O acesso à Internet é aberto a estudantes, educadores e comunidade.

As pesquisas e consultas são permitidas para a maioria de assuntos, excluindo-se alguns tais como:

- Sites de relacionamentos;
- Pornografia em geral;
- Salas de bate-papo;
- Compras;
- Apostas.

O uso da Internet é preferencial para interessados em pesquisas educacionais, científicas e de literatura. Pode-se estabelecer como regra que usuários acessando a Internet têm direito a um período de acesso de 30 minutos por dia. Não havendo pessoas aguardando, é possível solicitar prorrogação por mais 30 minutos.

Deve-se manter as orientações de acesso e regras em suporte de acrílico, ao lado dos computadores, **preenchendo os campos de usuário e senha.**

Para **usar os computadores**, utilize os seguintes códigos:

Usuário:
Senha:

Para **acessar a Internet use**:

Usuário:
Senha:

REGRAS PARA USO DA INTERNET NA BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA

1. O acesso à *Internet* é aberto a alunos, educadores e comunidade.
2. As pesquisas e consultas são permitidas para a maioria de assuntos, **excluindo-se** alguns tais como:
 - Sites de relacionamentos
 - Pornografia em geral
 - Salas de bate-papo
 - Compras
 - Apostas
3. O uso da *Internet* é preferencial para interessados em pesquisas educacionais, científicas e de literatura. Não havendo computadores disponíveis para esse fim, os usuários que estiverem acessando outros *sites* deverão ceder seu lugar.
4. Usuários acessando a *Internet* têm direito a um período de acesso de 30 minutos por dia. Não havendo pessoas aguardando, é possível solicitar prorrogação por mais 30 minutos.
5. Em caso de dúvidas consulte o funcionário da BEI desta Unidade Escolar.

Combinados (sugestões para a rotina da bei)

Empréstimos	Essa prática constitui diretriz e não mera sugestão, considerada a importância da constituição das relações afetivas, prazerosas e intelectuais com os livros também no contexto familiar. Levar o livro para casa promove a escolha do momento, local e intenção e a socialização tanto do objeto em si, quanto de suas impressões sobre o conteúdo, com outros membros da família.				
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Empréstimos	Estudantes	Somente os livros	Outros livros e gibis (dependendo do caso);	Para o Ciclo II, o empréstimo de livros de pesquisa com orientação do professor.	<u>É recomendado que todo o empréstimo tenha a orientação do professor de sala de aula</u>
	Professores, Funcionários e Equipe Gestora	Todo material da BEI	-	-	-
	EJA	Somente os livros	Outros livros e gibis (dependendo do caso);	Empréstimo de livros de pesquisa com orientação do professor.	<u>É recomendado que todo o empréstimo tenha a orientação do professor de sala de aula</u>
	Comunidade	Somente os livros	Outros livros e gibis (dependendo do caso);	-	-
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Período de Empréstimo	Estudantes	Semanal	Quinzenal (dependendo da organização da U.E)	-	-
	Professores, Funcionários e Equipe Gestora	Tempo Indeterminado	Dependo do projeto ou ação pedagógica	-	Professores, Funcionários e Equipe Gestora devem atentar

					para a devolução do material, evitando perdas para a própria equipe
	EJA	Semanal	Quinzenal (dependendo da U.E)	-	-
	Comunidade	Semanal	Quinzenal (dependendo da U.E)	-	-
Controle dos Empréstimos		KOHA	-	-	-Utilizar o sistema KOHA
Devolução do Empréstimo	Fundamental	Semanal	Montar caixas de devoluções para serem mantidas na sala de aula. Assim, os estudantes que trouxerem os livros antes do dia da sua turma na BEI, poderão utilizar tais livros nestas caixas, outros estudantes poderão realizar a leitura dos mesmos na sala de aula e no dia em que a turma vir à biblioteca, o professor trará a caixa com todos os livros devolvidos.	Providenciar pastas identificadas, para que cada turma encaminhe as devoluções às BEIs no decorrer da semana.	Manter a mesma organização semanal ou quinzenal, dando a opção de pastas ou caixas para devolução.

	Infantil	Dois dias	Montar caixas de devoluções para serem mantidas na sala de aula. Assim, os estudantes que trouxerem os livros antes do dia da sua turma na BEI, poderão utilizar tais livros nestas caixas, outros estudantes poderão realizar a leitura dos mesmos na sala de aula e no dia em que a turma vir à biblioteca, o professor trará a caixa com todos os livros devolvidos.	Providenciar pastas identificadas, para que cada turma encaminhe as devoluções às BEIs no decorrer da semana.	Manter a mesma organização semanal ou quinzenal, dando a opção de pastas ou caixas para devolução.
	EJA	Uma semana	Montar caixas de devoluções para serem mantidas na sala de aula. Assim, os estudantes que trouxerem os livros antes do dia da aula da sua turma na BEI, poderão	Providenciar pastas identificadas, para que cada turma encaminhe as devoluções às BEIs no decorrer da semana	Ou manter a mesma organização de semanal ou quinzenal, dando a opção de pastas para devolução e caixas

			guardar tais livros nestas caixas, outros alunos poderão realizar a leitura dos mesmos na sala de aula e no dia em que a turma vir à biblioteca, o professor trará a caixa com todos os livros devolvidos.		
Avisos na estante		Colocar nas estantes e carrinhos somente as placas de identificação de assuntos, sem avisos de para exclusividade de acervo. Ex: livros só para professores (não colocar)	Para todas as BEIs orientamos que utilizem a sinalização de estantes que consta no Guia REBI.	-	-
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
KOHA	U.E. e Comunidade	Pesquisa do acervo da U.E.	Informar aos usuários da BEI o caminho no Portal da Educação para a realização de pesquisas no KOHA	http://bibliotecaescolar.pmsbc.gov.br/	
Atendimento a comunidade	O uso das BEIs pela comunidade é um dos princípios fundamentais das Bibliotecas Escolares. Em todas as unidades escolares é indicada uma programação de horário que visa integrar alunos, ex-alunos, pais, funcionários e a comunidade, transformando a Biblioteca num espaço de referência cultural e social. O atendimento à				

comunidade prevê empréstimos aos usuários, sempre que o acervo for suficiente. Para a criação de vínculo da comunidade com a biblioteca, é importante que dias e horários de atendimento sejam respeitados.					
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Atendimento a comunidade	Estudantes, ex-estudantes, pais e todos da comunidade.	De acordo com a demanda da escola, realiza o atendimento à comunidade e adequa um dia específico, de acordo com o público.	-	-	
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Utilização do espaço para Práticas – atividades da SE, escola de tempo integral, nets, outros usos	Estudantes do regular, Tempo de Escola ou outros	Utilização em horários vagos, mediante organização da Equipe Gestora	-	-	-
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Horários das Turmas	Fundamental	De acordo com as quantidades de turmas	50 minutos ou 1 hora	-	-
	Infantil/Creche	De acordo com as quantidades de turmas	30 minutos	-	-
	EJA	De acordo com as quantidades de turmas	50 minutos ou 1 hora	-	-
Descarte	-	Ver orientação da SE 125 de	-	-	-

		acordo com o Guia REBI			
Doação	-	Não receber. Ver orientação da SE 125 de acordo com o Guia REBI	-	-	-
PAINÉIS	-	Deverão ser utilizados com informações da biblioteca, de acordo com o Guia REBI	Deverão ser atualizados de acordo com as atividades que acontecem na BEI, sob orientação do Coordenador Pedagógico e do planejamento dos professores para atividades na BEI	-	-
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Solicitação de compra de acervo	A Análise e Seleção de Acervo consistem em uma atividade que visa buscar, no mercado editorial, o que há de mais significativo em termos de títulos e autores relevantes no âmbito da produção literária e de pesquisa e de seus respectivos suportes. Prima-se pelo inusitado e pela diversidade, no intuito de proporcionar uma apreensão melhor elaborada da realidade que nos circunda, considerando-se o universo da Sociedade da Informação em todos os seus segmentos. Considera-se, nesse processo, alguns critérios pré-estabelecidos a fim de viabilizar o trabalho realizado.				
	Público	Recomendável	Outras Possibilidades		OBS
Solicitação de compra de acervo	-	Funcionários das BEIs e professores auxiliam no levantamento de	Compra de acervo mediante autorização do material quando não se encontrar na lista REBI		É feito um levantamento juntamente com os professores e coordenação da escola, o que pode ser comprado e os funcionários da BEI

REBI – Guia de Orientações versão 2024

		demanda			colaboram com a lista de reposição
Cronograma de uso da BEI			No início do ano deverá ser enviado o cronograma de horário da BEI das escolas para validação da SE125.		

Roteiro de gerenciamento da Biblioteca Escolar Interativa

A fim de facilitar a verificação periódica da organização da biblioteca, sugere-se o seguinte roteiro:

1. Todas as estantes estão sinalizadas?
2. A sinalização está em bom estado (legível, não está rasgada, etc.)?
3. As estantes destinadas ao acervo da literatura infantil estão sinalizadas com a letra do sobrenome do autor, de maneira legível e em ordem alfabética?
4. Os carrinhos estão sinalizados de acordo com o acervo correspondente?
5. Onde está o globo, o dorso etc.?
6. Há acervo em destaque? Quando foram colocados em destaque?
7. Onde estão os mapas?
8. Os livros estão organizados em ordem numérica?
9. Há livros sem tratamento? Como estão organizados?
10. A senha de usuário para uso dos computadores está disponível em acrílico? A senha de administrador está disponível na secretaria da escola?
11. Há instruções para acesso e regras para uso da Internet disponíveis em acrílico?
12. As portas dos armários estão destrancadas?
13. As chaves da biblioteca estão identificadas? Onde estão guardadas?
14. Todos os computadores foram ligados?
15. O jornal do dia e as revistas da semana estão disponíveis no móvel de periódicos?
16. Há jornais de outros dias e outras revistas disponíveis? Onde estão?
17. O painel metálico apresenta informações atualizadas sobre a grade de horários e layout da biblioteca?
18. Quando foi a última atualização dos painéis de zilotex?
19. Os painéis de zilotex têm trabalhos produzidos por alunos e estão identificados com título, tema dos trabalhos expostos, turma que os fez e data?
20. Há elementos que não compõem o acervo ou mobiliário e acessórios da biblioteca no ambiente? (Por exemplo: caixas, vasos, porta-retratos...)
21. Há elementos fora de contexto? (Por exemplo: fantoches expostos em estantes altas sem relação com o acervo)
22. Quando foi a última atualização do painel histórico da biblioteca?
23. Quando foi a última atualização do antivírus dos computadores?
24. Todos os equipamentos estão funcionando corretamente?
25. Os móveis estão em bom estado?
26. A tabela de classificação de mesa e este guia estão disponíveis na biblioteca?
27. Há livros para descarte?

REFERÊNCIAS

FERREIRA, Aurélio Buarque de. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1999.

Oficina Cultural 1. Lendo e produzindo relatórios. PEC. Formação Universitária Municípios. Universidade de São Paulo.

VERGUEIRO, Waldomiro. Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas. Brasília: Brinquet de Lemos, 1995.

Partes de um livro. Editora Lê. 10/06/2024. Disponível em:< <https://le.com.br/blog/partes-do-livro/> >Acesso em 11 set. 2024.

ANEXO 01: GUIA RÁPIDO DE GERENCIAMENTO REBI

Como proceder em relação ao mobiliário?

A unidade escolar que deseja comprar/reformar o mobiliário padrão da REBI deve entrar em contato com a SE.125 para solicitar a documentação referente aos projetos/plantas.

Como proceder com oferecimento de doações de livros por parte da comunidade.

A SE 125 orienta o não recebimento de doações, devido ao fato do material não ser analisado pela equipe da Seção de Bibliotecas Escolares. O material pode ter:

- ✓ Conteúdo inadequado;
- ✓ Conteúdo desatualizado;
- ✓ Materiais infectados;

- O conteúdo dos itens recebidos através de doação é de total responsabilidade da unidade escolar nos casos em que a família questionar qualquer inadequação do texto a faixa etária.

Preciso comprar acervo (livros). Qual procedimento?

Verificar na Lista REBI, disponível em:

<http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html> , se o título é aprovado.

Em caso afirmativo, a equipe gestora pode efetuar a compra utilizando os recursos do custeio da BEI do Convênio SE.

Caso o título não conste na Lista REBI, a unidade escolar deve ser enviar um e-mail com os dados do material, justificando e solicitando avaliação, para se125@saobernardo.sp.gov.br para fins de parecer favorável que será anexado à nota fiscal da despesa.

É de extrema importância que o pedido de avaliação do material seja enviado com antecedência para agilizar o processo de análise. Em caso dúvida ligar (2630-5234 ou 2630-7767).

Minha BEI, não possui layout (planta dos móveis), como posso conseguir?

Entrar em contato solicitando o layout via e-mail para Seção de Bibliotecas Escolares pelo endereço se125@saobernardo.sp.gov.br

Como assinar periódicos (revistas e jornais)?

Em primeiro lugar, acessar a lista de periódicos autorizados através da Lista REBI, disponível no Portal da Educação em:

<http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>

Após a verificação e de acordo com os recursos do custeio da BEI do Convênio SE, para cada escola, a equipe gestora faz a escolha dos periódicos. Sugere-se para a composição do acervo:

2 títulos de jornais: um local (da cidade e ou região) e outro estadual

1 título - revista de atualidade

1 título - revista curiosidades

1 título - revista infantil

1 título - revista em quadrinhos

Porém, se unidade escolar possuir verba suficiente, pode-se adquirir mais de um periódico por assunto.

Os responsáveis pela assinatura são designados pela equipe gestora.

Caso o responsável pelas assinaturas não seja o funcionário da BEI, este por sua vez, deve manter a equipe gestora informada quanto à vigência dos prazos dos periódicos, para renovação dos mesmos.

Como comprar torso, mapas, globo, etc.?

A Seção de Bibliotecas Escolares indica a compra desses materiais nas lojas de materiais escolares de referência das unidades escolares.

Posso colocar cortina ou persiana na BEI?

Sim, é permitido colocar persianas no **modelo vertical de tecido na cor azul marinho (blackout) e no tamanho da janela.**

Como solicitar o banner?

Em qualquer empresa que forneça serviços gráficos.

Basta consultar a imagem, especificação e dimensões do banner (1,20 x 0,70m.) no anexo deste documento chamado: “Sinalização do Acervo e Espaço”.

Como solicitar os carimbos de alfabeto (sol e lua), de propriedade e de tombo?

Em qualquer estabelecimento que trabalhe com produtos de papelaria e escritório. Basta levar a imagem do carimbo com seu tamanho exato até a empresa requisitada.

Para isso, é necessário entrar em contato com a Seção de Bibliotecas Escolares para o envio dos modelos.

São 26 carimbos com a letra do alfabeto e uma lua, que serão utilizados para identificação dos livros de poesia e, 26 carimbos com a letra do alfabeto e um sol, que serão utilizados para identificação dos livros de prosa. Abaixo alguns exemplos:



(Imagem retirada do livro “Sistema documentário da biblioteca escolar interativa – BEI” PIERUCCINI, Ivete; PERROTTI, Edmir. **Sistema documentário da biblioteca escolar interativa - BEI**. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação e Cultura, 2007. 42 p. (Cadernos REBI)).

O carimbo de propriedade deve seguir o modelo abaixo, mudando o nome da unidade e mantendo o tamanho da figura:



Para verificar a imagem do carimbo de tombo verificar o item: Local e Preenchimento do Carimbo de Dados Bibliográficos, neste documento.

Como conseguir a sinalização de acervo e espaço como: tabela de mesa, sinalização de jornais e revistas, referência, destaques, som e imagem, carrinhos, sinalização de prateleiras e estantes de parede infantil?

Consultar o item: “Manual de Orientações para BEI”- instruções especificadas no item: sinalização do acervo neste documento.

Recebi acervo novo na biblioteca (livros) através de: recursos de custeio da BEI, FNDE, PNAIC, entre outros.

Estes materiais farão parte do acervo da Biblioteca.

Como devo proceder?

Seguir instruções descritas neste guia em: “Manual de Orientações para BEI”.

Quais são os critérios para descartar materiais do acervo?

Inadequação: Documentos cujos conteúdos não são pertinentes e que foram incorporados ao acervo anteriormente, sem uma seleção prévia ou sem critérios que estivessem bem claros e definidos.

Livros cujo assunto não seja pertinente à Biblioteca Escolar: religiosos, de linguagem chula, pornográficos, de autores não recomendados, com abordagens tendenciosas ou preconceituosas, didáticos (Orientamos que nestes casos a Seção deverá ser consultada antes do descarte);

Desatualização: Este critério se aplica, sobretudo, aos documentos cujos conteúdos já foram superados por novas edições. No entanto, para a aplicação desse critério, deve-se levar em consideração a área de conhecimento a que se refere essa obra. Por exemplo, na área de informática, como existe uma atualização muito rápida de conteúdos, certamente esse material será descartado com maior frequência do que em outras áreas do conhecimento. Ex.: Dicionários sem nova ortografia, enciclopédias muito antigas, etc.

Condições físicas (sujas, infectadas, deterioradas, riscadas ou rasgadas): Material em mau estado: livros sem capas, faltando páginas, rabiscados, rasgados, com mofo, etc. que não possam ser facilmente recuperados.

Após análise do conteúdo e relevância do documento, se for considerado de valor e não for substituído no mercado, deverá ser recuperado.

Quando houver possibilidade de substituição e o seu custo for inferior ao da recuperação, será feita a aquisição e o documento será descartado.

Duplicatas: Número excessivo de cópias de um mesmo título em relação à demanda. Vários exemplares do mesmo título. A BEI deve garantir a qualidade e diversidade de gêneros textuais e fontes de informação do acervo e não depositar uma grande quantidade de materiais do mesmo assunto, acarretando um acúmulo de materiais.

Descarte de Livros

Como fazer

Antes de descaracterizá-los proceder da seguinte forma:

Livros não catalogados - fazer uma listagem contendo o título, autor e editora e deixar salvo em um arquivo no computador. Tal listagem deve ser enviada à direção da escola para ciência.

Livros Catalogados: fazer uma listagem contendo título e o tombo (*é aquela etiqueta com numeração código de barra colada geralmente na contra capa do livro*) do código dos exemplares que irão ser descartados e enviar via e-mail para o endereço: se125@saobernardo.sp.gov.br

Quando se tratar de vários exemplares de um mesmo título, verificar com a equipe gestora a possibilidade de encaminhar os exemplares excedentes para sala de aula e ou cantinho da leitura. Devido ao limite de dados bibliográficos permitidos pelo KOHA, a base de dados comporta no máximo o registro de 05 exemplares por títulos.

Caso o material não seja de interesse para a Biblioteca Escolar, mas possa ser utilizado em outra Unidade de Informação, retirar ou descaracterizar o carimbo de propriedade. Entrar em contato com alguma biblioteca, instituição ou associação para efetivar a doação.

Caso a condição do material não permita o seu uso em outra Instituição, retirar a página de rosto onde consta o carimbo de propriedade da biblioteca e enviá-lo para a reciclagem.

Listar para futura reposição, os títulos descartados.

Descarte de VHS e DVDs

Como fazer

Antes de descaracterizá-los proceder da seguinte forma:

VHS não catalogados - fazer uma listagem contendo o título e deixar salvo em um arquivo no computador. Tal listagem deve ser enviada à direção da escola para ciência.

VHS Catalogados: fazer uma listagem contendo título e o tombo (*é aquela etiqueta com numeração código de barra colada geralmente na capa do VHS*) do código dos exemplares que irão ser descartados e enviar via e-mail para o endereço: se125@saobernardo.sp.gov.br, que será encaminhado para baixa no sistema KOHA.

DVDs catalogados: fazer uma listagem contendo título e o tombo (*é a etiqueta com numeração código de barra colada na caixa do DVD*) do código dos exemplares que irão ser descartados e enviar via e-mail para o endereço: se125@saobernardo.sp.gov.br, que será encaminhado para baixa no sistema KOHA.

Descaracterizar todo o material:

Retirar etiquetas com carimbo de tombo onde constam os dados da unidade escolar.

Retirar etiquetas com código de barras.

Rasurar onde estiver marcado com caneta em preto número do tombo e nome da unidade.

Após esses procedimentos os materiais podem ser descartados ou reaproveitados na sala de ateliê para trabalhos com os estudantes.

17. Quanto tempo deve ser mantido revistas e jornais na BEI e como realizar o descarte dos mesmos?

TABELA DE TEMPORALIDADE

Periódicos	Tempo de permanência na BEI	Descarte
Jornais	Máximo 1 semana	Em primeiro lugar, doar para professores para uso em sala de aula. (Pesquisas, recorte, artesanato, etc.). Não havendo essa demanda, verificar com a equipe gestora como proceder. Enviar para reciclagem e/ou doar para funcionários e comunidade.
Revistas Atualidades (Ex: Veja, Istoé, Época, etc.)	Máximo 3 meses	Em primeiro lugar, doar para professores para uso em sala de aula. (Pesquisas, recorte, artesanato, etc.). Não havendo essa demanda, verificar com a equipe gestora como proceder. Enviar para reciclagem e/ou doar para funcionários e comunidade.
Revistas Pedagógicas (Ex: Nova Escola, Pátio, Direcional Escola, Gestão escolar)	Máximo 1 ano (ano vigente)	Duplicatas devem ser passadas para equipe gestora para doação aos professores. Passado um ano verificar com equipe gestora a melhor forma de descarte. Enviar para reciclagem e/ou doar para funcionários e comunidade.
Revistas de Curiosidades (Ex: Galileu, SuperInteressante, National)	Máximo 1 ano (ano vigente)	Doar para professores para uso em sala de aula (pesquisas, recorte, artesanato, etc.). Não havendo essa demanda, verificar com a equipe gestora como proceder. Enviar para reciclagem e/ou doar para funcionários e comunidade.

Geografic)		
Revistas infantis: (Ex: Ciência Hoje)	Máximo 1 ano (ano vigente)	Doar para professores para uso em sala de aula (pesquisas, recorte, artesanato, etc.). Não havendo essa demanda verificar com a equipe gestora como proceder. Enviar para reciclagem e/ou doar para funcionários e comunidade.
Gibis	Indeterminado	O descarte é feito somente quando o material estiver deteriorado seguindo as orientações gerais de descarte.

18. Como utilizar a Mideoteca Pedagógica localizada no Cenforpe? (Espaço em reforma)

Todos os educadores da Rede Municipal de Ensino e munícipes podem utilizá-la.

No local, é possível consultar o acervo bibliográfico com predominância de obras da área educacional.

Para saber mais, entrar em contato pelo e-mail: se125@saobernardo.sp.gov.br

19. Como utilizar o computador da BEI?

Para acessar os computadores de pesquisa da BEI, informar:

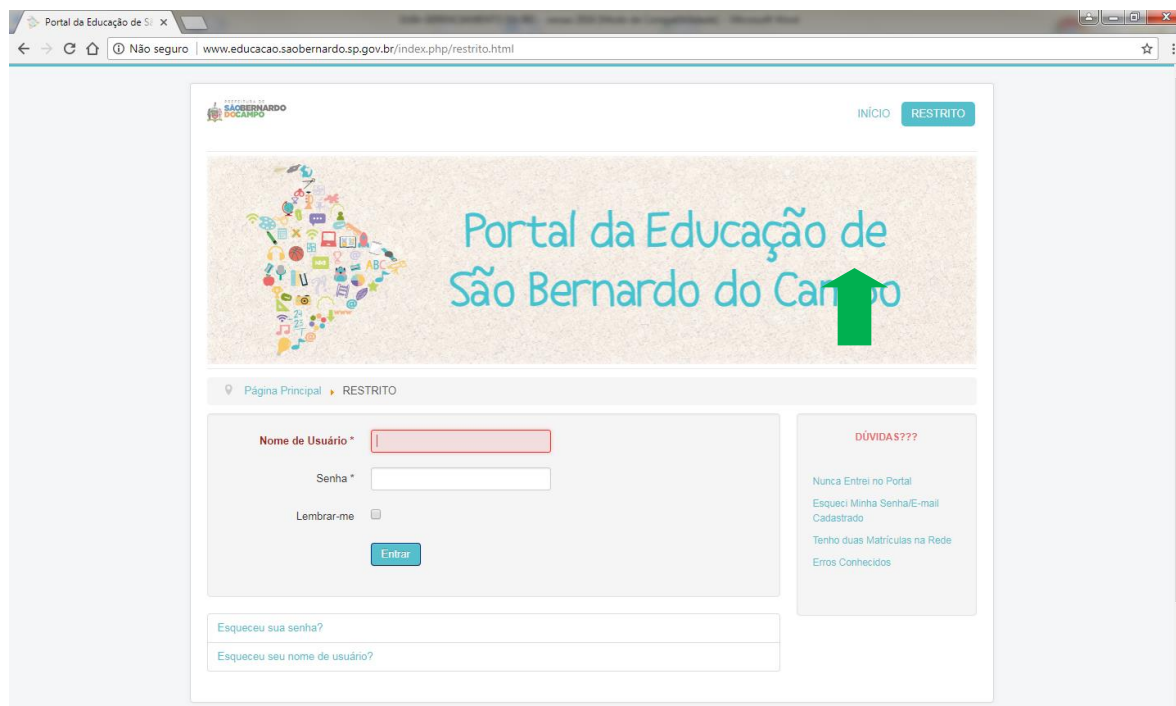
<u>Usuário:</u> bei-comunidade <u>Senha:</u> bei

Quando tratar-se do computador do funcionário responsável pela BEI, informar:

Usuário: matrícula do funcionário sem dígito Senha: informar a senha

20- Como cadastrar ou recuperar senha do Posto de Trabalho?

Caso não possua senha comunique à Equipe Gestora para solicitar o chamado através do portal da educação <http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/servicos.html>,



É possível ainda abrir chamados técnicos no portal da educação, porém, para isso deve-se realizar login restrito no portal, acessar a plataforma <http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/servicos.html>, e com sua senha de Infovia e informar os patrimônios e problemas identificados.

21. Como acessar o e-mail da BEI?

O usuário responsável pela BEI deve acessar:

Pelo Zimbra: <http://webmail.saobernardo.sp.gov.br/>

21.1. Como recuperar a senha do e-mail da BEI?

Enviar e-mail para: suporte.educacao@saobernardo.sp.gov.br ou se323.2@saobernardo.sp.com.br com cópia para o e-mail se125@saobernardo.sp.gov.br, com os seguintes dados:

Nome completo do usuário que será responsável pela BEI

Número de matrícula

Cargo/função

Após esse procedimento, será enviada uma senha provisória que no momento do acesso deverá ser alterada.

Acesso aos serviços de informática

- suporte.educacao@saobernardo.sp.gov.br - chamados técnicos para manutenção de equipamentos, instalações de softwares, configurações de rede, atualização de netbooks entre outros.
- se323.2@saobernardo.sp.gov.br - Senha de INFOVIA

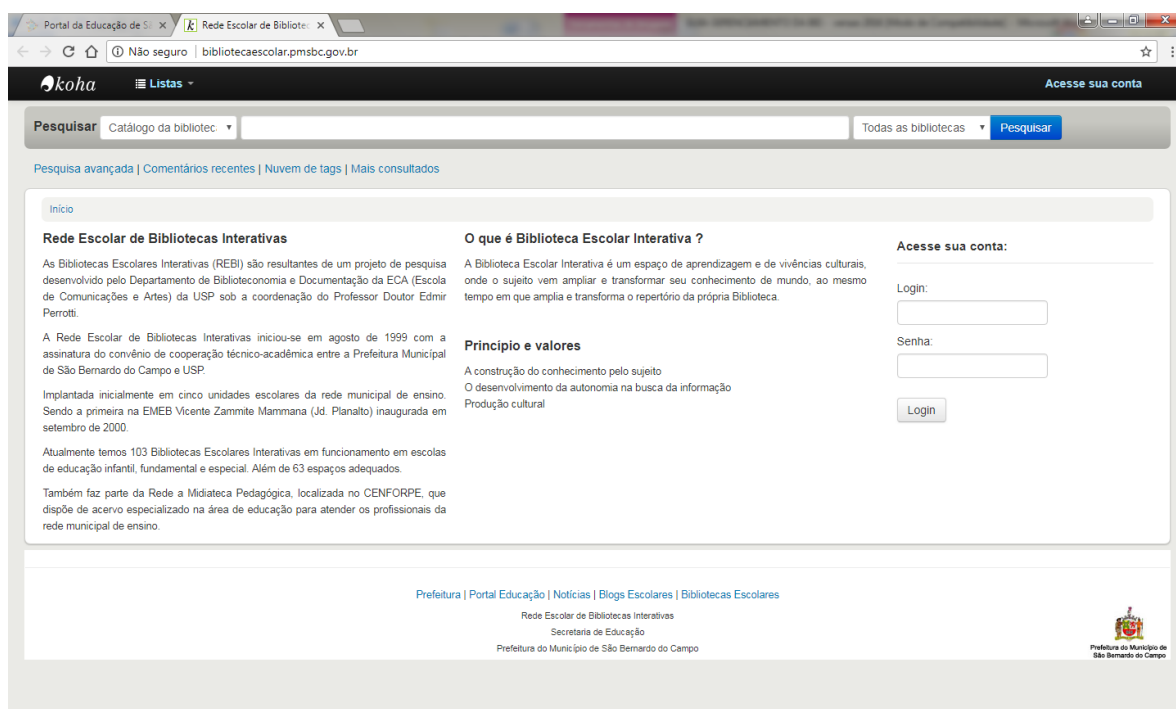
REBI – Guia de Orientações versão 2024

- se323.1@saobernardo.sp.gov.br - Senha SOMARH
- portal.publicacao@saobernardo.sp.gov.br - Senha Portal da Educação
- se125@saobernardo.sp.gov.br - Acesso ao KOHA (Sistema de Biblioteca Escolar) ou ligar para 2630-7767.
- ou ainda, seguir informações em [Portal do Servidor](#) no botão Gerar Senha para acessar dados relativos ao Servidor Público Municipal.

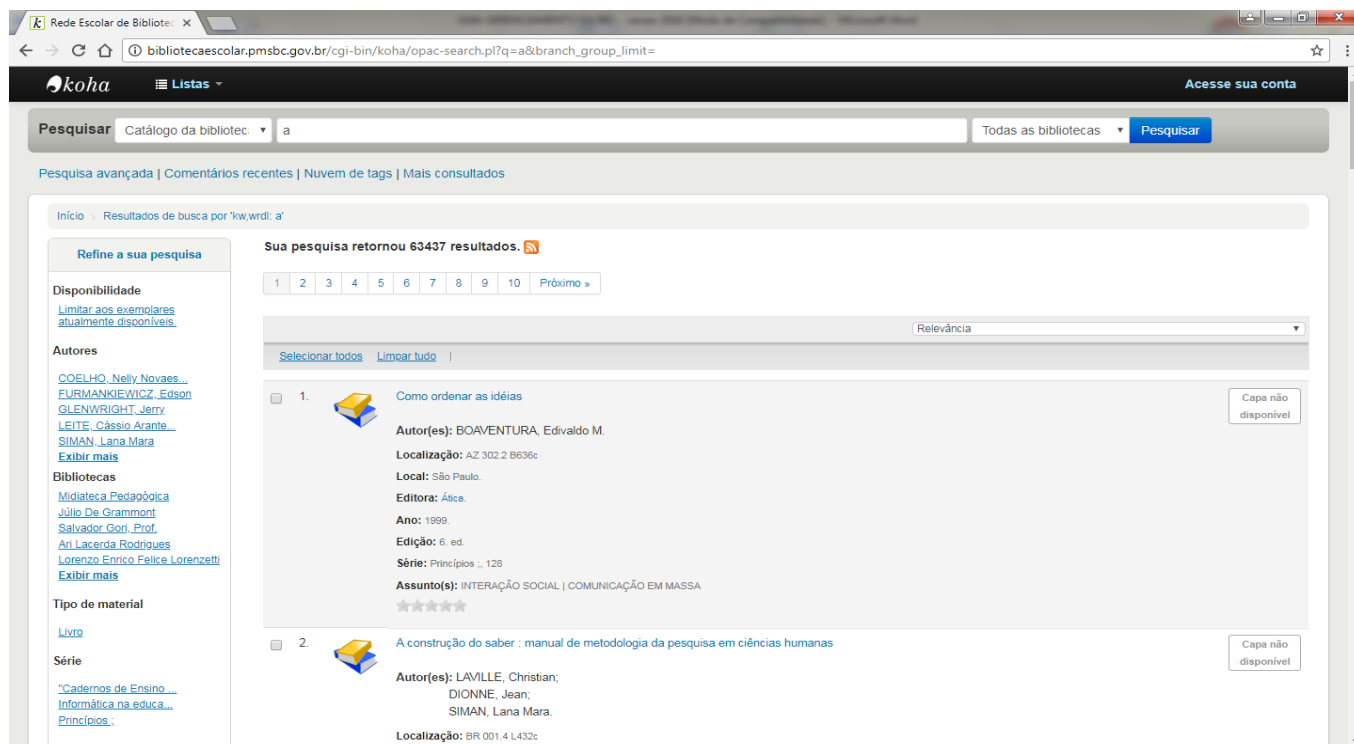
Qualquer dúvida ou esclarecimento, entre em contato com ou ligue para 2630-5405.

22. Como acessar o KOHA?

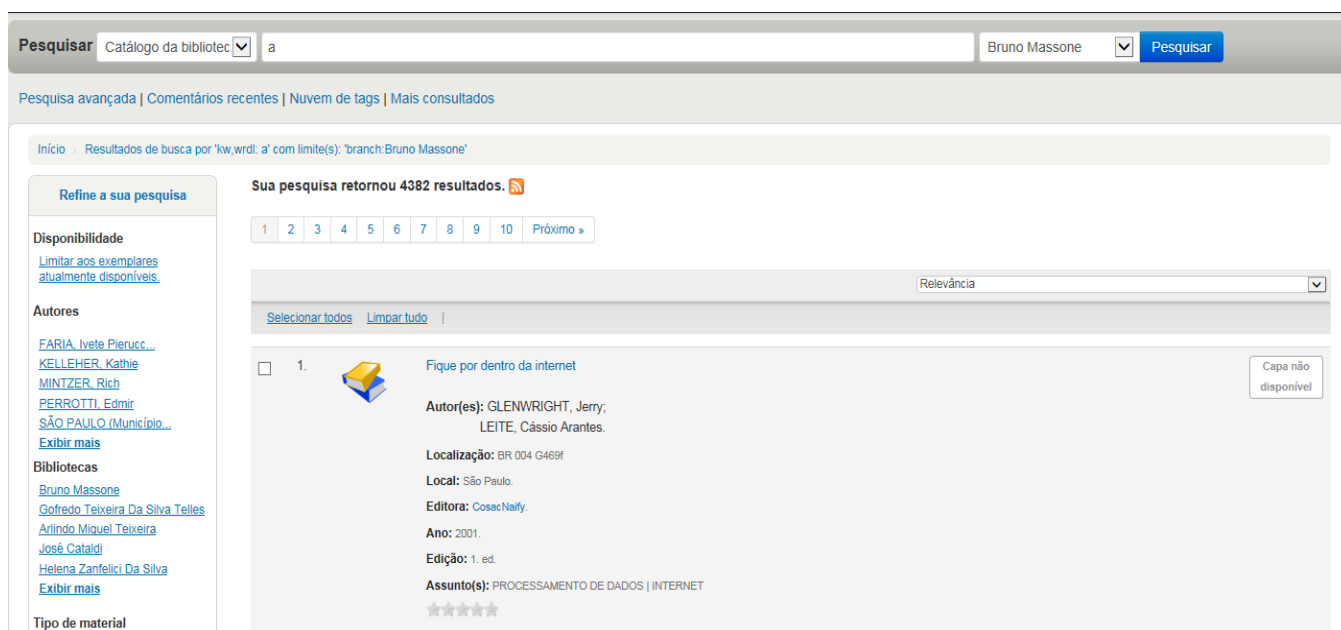
Entrar pelo Portal da Educação, <http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/>, clicar no link **Escola** >> **Biblioteca Escolar Interativa** >> **Koha**, como mostra o link abaixo: <http://bibliotecaescolar.pmsbc.gov.br/>



Para pesquisar a quantidade de acervo (títulos catalogados) que a escola possui, acessar o link **“Catálogo da biblioteca”** digitar no campo de busca a letra **“a”** e clicar em pesquisar, como mostra o exemplo abaixo:



Selecione a sua BEI na caixa de seleção “**Todas as bibliotecas**”, e clicar em pesquisar, como no exemplo ao lado:



22. Como acessar o site REBI?

Para informações sobre: contações de histórias, indicações de livros, vídeos elaborados pela equipe da SE.125, acesse: <https://rebisbc.wixsite.com/porta1>

ANEXO 02: GUIA MEDIATECA PEDAGÓGICA (ESPAÇO EM REFORMA)

MEDIATECA PEDAGÓGICA: GUIA DO USUÁRIO

APRESENTAÇÃO

A MEDIATECA Pedagógica é uma unidade componente da REBI (Rede Escolar de Bibliotecas Interativas).

Seu uso e consulta local aos materiais do acervo estão disponíveis a todos os educadores da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo (SE, UEs, BEIs, EMs escolas e creches conveniadas) e munícipes, oferecendo acervo especializado e convidativo à pesquisa e leitura.

Seu acervo é composto por: livros, CDs, DVDs, obras de referência.

SERVIÇOS

A MEDIATECA Pedagógica oferece empréstimo de materiais após cadastro. Não é permitido empréstimo em nome de terceiros.

MATRICULA E RENOVAÇÃO

A matrícula é pessoal e intransferível com validade de 1 (um) ano a partir da data de efetivação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DA REDE

- Crachá ou holerite.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO COMUNIDADE

- Carteira de identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira profissional
- Comprovante de residência
- Menores de 16 anos só com autorização dos pais

CONSULTA AO ACERVO

A consulta ao acervo da MEDIATECA Pedagógica pode ser feita através do link:

<http://bibliotecaescolar.pmsbc.gov.br/>

Pode ser feita ainda pessoalmente, por telefone e por e-mail. Solicita-se que acima de 03 títulos, a solicitação/pesquisa seja feita por e-mail.

RESERVA

A reserva ficará à disposição do usuário público por um período de 24 (vinte e quatro) horas.

Para os funcionários e professores da rede a reserva será por até 01 semana.

No caso da não retirada do material no período determinado, este retorna para a estante.

EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

A realização do empréstimo é permitida à Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo e comunidade, mediante cadastro.

Todo acervo é oferecido para empréstimo (com exceção do acervo de referência e periódicos) por um período de 15 dias para professores e funcionários da Rede e 07 dias para comunidade.

O empréstimo é feito pessoalmente, podendo ser renovado, caso não exista reserva do material. A renovação pode ser feita pessoalmente, por e-mail ou por telefone,

É limitado o empréstimo de 05 (cinco) materiais para profissionais da rede e 02 materiais para comunidade.

Os materiais deverão ser devolvidos na MEDIATECA Pedagógica, pessoalmente ou via portador, informando o nome do usuário e/ou matrícula do usuário.

A disponibilidade do material está sujeita à consulta ao acervo.

Para realizar o empréstimo, é necessário o usuário ser cadastrado na MEDIATECA Pedagógica.

ATRASO DE MATERIAIS

No caso de atraso do material a ser devolvido, não será permitido novos empréstimos enquanto os anteriores não forem devolvidos.

EXTRAVIO OU DANOS AOS MATERIAIS

No caso de extravio ou danos ao material, o mesmo deverá ser repostado no acervo, pois o usuário ficará bloqueado para empréstimos do acervo da MEDIATECA Pedagógica até a reposição do mesmo.

EMPRÉSTIMOS

Professores e funcionários da rede: 5 (cinco) materiais por 15 (quinze) dias

Comunidade: 2 (dois) materiais por 7 (sete) dias

ATENDIMENTO

Local: CENFORPE – Centro de Formação dos Profissionais da Educação “Ruth Cardoso”.

Endereço: Av. Dom Jaime de Barros Câmara, 201 – Bairro Planalto

São Bernardo do Campo – SP

O horário de atendimento é de 2ª. a 6ª. feira, das 8:00 às 17:00hs.

Para consulta ao acervo ligar no telefone 2630-7765 ou via e-mail:
se125.midioteca@saobernardo.sp.gov.br

ANEXO 03: RELATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Data do preenchimento:

Nome do funcionário:

Matrícula:

Nome da Unidade Escolar:

Nome da BEI:

Se houver mais de um profissional atuando na BEI, indicar abaixo o nome e o cargo (ex.: profissional readaptado, estagiário, etc.)

Nome completo:

Data do preenchimento:

A BEI atende outra unidade escolar? Qual?

O funcionário atende também em outra unidade escolar? Se sim, com qual frequência?

ROTINAS DA BEI

Relacionar as ações de rotina desenvolvidas

- () Atendimento ao usuário
- () Preparo físico do acervo (carimbo, lista de estudantes, troca de etiquetas, etc.)
- () Pequenos reparos
- () Organização do acervo
- () Recebimento e disponibilização de periódicos (jornais e revistas)
- () Mesa temática
- () Atualização de painéis (histórico, expositivo, atividades dos alunos, etc.)
- () Orientação à pesquisa de estudantes em geral
- () Atendimento à professores e equipe gestora
- () Atendimento à EJA
- () Atendimento à comunidade
- () Atendimento a Escola de Tempo Integral
- () Seleção de assuntos específicos (Ex: Contos de fadas, fábulas, poesia, folclore, etc.)

Assinaturas de periódicos (títulos das assinaturas de jornais, revistas, gibis, etc.).

Descreva quais são:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA BEI

Ações/atividades realizadas no espaço da BEI “O quê aconteceu na BEI?”

- Pesquisa direcionada no acervo
- Leitura compartilhada pelos estudantes
- Trabalhos realizados com jornais, revistas, gibis, etc.
- Teatro
- Música/Dança
- Pesquisa com utilização do computador/internet
- Atividades com dobraduras, pintura, desenho, etc.
- Escola de Tempo Integral
- Atividades integradas com as mídias e tecnologia
- Atividades decorrentes de projetos propostos pela Secretaria de Educação
- Indicação de leitura
- Contação/Leitura de história
- Exibição de filmes
- Outro:

As atividades descritas acima foram propostas por quem?

ATENDIMENTO À COMUNIDADE

Está atendendo à Comunidade?

- Sim
- Não

Em que dia da semana?

Total de usuários da Comunidade:

Ações realizadas com a Comunidade. Descreva as ações desenvolvidas:

Público predominante em dia de Comunidade:

- estudantes em período contrário
- ex-estudantes
- estudantes de escolas próximas
- pais
- pessoas da comunidade sem vínculo com a escola
- não atendo

Outro:

EMPRÉSTIMOS

O empréstimo ocorreu predominantemente de que forma:

() Informatizada (Koha)

() Manual

() Outro

No caso do empréstimo estar acontecendo predominantemente de forma manual, esclarecer o motivo.

Total de empréstimos realizados manualmente:

FORMAÇÃO E REUNIÕES

Participou de alguma Reunião/Encontro Formativo/HTPC/Seminário/Palestra e Webinars? Quais?

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DESENVOLVIDAS NA BEI

Parceria nesta atividade:

Tema/Assunto:

Recursos utilizados nas ações:

Descrição das atividades/ações:

Resultados:

Apontamentos:

Foi realizado o registro das atividades?

() Foto

() Filme

Obs.:

- As fotos serão solicitadas posteriormente pela Seção de Bibliotecas Escolares para compor o relatório anual;
- Máximo de três fotos de boa qualidade que mostrem o desenvolvimento das atividades;
 - Observar a autorização de uso de imagem/som das atividades.

ANEXO 04: MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA A BEI

SUMÁRIO

INSTRUÇÕES GERAIS

1. PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DO MATERIAL

2. PROCESSAMENTO TÉCNICO

2.1. CATALOGAÇÃO

2.2 CLASSIFICAÇÃO

3. PREPARO FÍSICO

3.1 CARIMBO DE PROPRIEDADE

3.1.2 LOCAL E PREENCHIMENTO DO CARIMBO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS

LOCAL E PREENCHIMENTO DO CARIMBO DE SOL (Prosa) E LUA (Poesia)

ETIQUETAGEM

ACERVO NÃO PROCESSADO

SINALIZAÇÃO DO ACERVO E ESPAÇO

Tabela de Classificação de Mesa

INSTRUÇÕES GERAIS

1. PROCEDIMENTOS DE TRATAMENTO DO MATERIAL

Todo acervo deve passar pelo Processamento Técnico (classificação e catalogação) e Preparo Físico (carimbos necessários para identificação e etiquetas), realizados por bibliotecários.

A Classificação é o processo pelo qual é feita a representação temática do documento, para isso, é atribuído um número padronizado representativo do assunto principal do livro. A catalogação é responsável pela descrição bibliográfica do documento; o documento é representado através de informações como título, autor, editora, número de páginas, etc.

Na REBI (Rede Escolar de Bibliotecas Interativas) tanto a catalogação quanto a classificação são processos centralizados. O livro chega à biblioteca pronto para ir para a estante, porém, é necessário que se entenda o processo, para que se mantenha uma boa organização do acervo.

Para a organização do acervo, a REBI utiliza uma versão adaptada da CDD (Classificação Decimal Dewey) – classificação adotada na maioria das Bibliotecas do mundo – e uma classificação por cores, que permite tanto um primeiro reconhecimento geral da organização pelos usuários não alfabéticos, como também facilita esse reconhecimento para os demais públicos.

As informações disponíveis neste acervo podem ser recuperadas através da Base de Dados KOHA – que permite fácil acesso a estas informações.

2. PROCESSAMENTO TÉCNICO

2.1. CATALOGAÇÃO

A catalogação, ou representação bibliográfica, consiste na representação do item, através da descrição das suas características, o que permite que os usuários tenham alternativas de escolha.

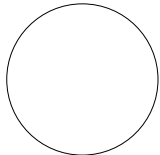
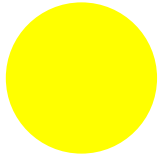
Os relacionamentos entre os itens permitem que o usuário possa optar entre diferentes versões ou suportes de um título e ainda que ele possa encontrar itens desconhecidos. Por exemplo, Hamlet, de Shakespeare, pode ser encontrado em diferentes línguas ou traduções, em livro ou filme. Cabe ao usuário decidir o item que mais lhe convir.

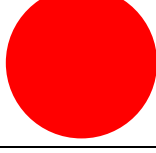
2.2 CLASSIFICAÇÃO

Classificar é determinar o assunto de um livro. O sistema de classificação fornece um número a cada assunto. Dessa forma, os livros podem ser agrupados segundo os assuntos de que tratam.

O número de classificação corresponde ao código do assunto principal do livro derivado do Sistema de Classificação Decimal de Dewey (CDD). Na CDD o conhecimento é dividido em 10 grandes classes principais e essas subdivididas em outras classes sucessivamente.

Na REBI, as classes principais são relacionadas a uma cor de acordo com a tabela abaixo:

	BR = Generalidade (000)
	AM = Filosofia / Religião (100 / 200)

	AZ = Ciências Sociais (300)
	LA = Língua e Linguagem (400 / 800)
	PR = Ciências e Tecnologia (500 / 600)
	VD = Artes (700)
	VM = Geografia e História (900)

Obras de Referência: São obras de uso pontual e recorrente, ao contrário de outras que são destinadas, normalmente, a serem lidas do princípio ao fim. Por exemplo, dicionários, enciclopédias, mapas, guias, cadastros, bibliografias. Por isso, também são chamadas de obras de consulta.

Para as obras de referência temáticas, acrescenta-se sinal de interrogação “ ? ” , ao lado do código da cor.

Ex: Uma enciclopédia de música:

? VD
780

→ **Obra de referência / Artes**
→ **Música**

Abaixo do código da cor, escreve-se o número de classificação que corresponde ao tema específico do livro.

Utiliza-se o carimbo de interrogação no interior da etiqueta redonda correspondente ao assunto principal.

Obs: Caso o livro tenha mais de um assunto, opta-se por aquele que possa responder a um número maior de solicitações, ou seja, um número correspondente a um assunto mais abrangente.

Notação de autor e título: Classificada a obra, temos que identificá-la entre outras que tratam do mesmo assunto. Para isso, identifica-se o autor utilizando uma tabela que traduz o nome em um código. Adota-se a Tabela “**PHA**” (**Heloísa de Almeida Prado**) - tabela adequada aos nomes originários da Língua Portuguesa - como código da responsabilidade da obra.

Abaixo dos códigos de assunto (cor e número; além do sinal “ ? “ (para o caso das obras de referência), escreve-se o código do nome normalizado do responsável principal da obra (autor do texto, autor da ilustração, autor de reconto ou da instituição produtora, título do livro ou coleção, conforme as regras especiais abaixo), precedido da primeira letra em maiúsculas do nome normalizado.

PR
598
M831

Ex.: Um livro sobre João de barro escrito por João Morato:

→ **Ciências**
→ **Aves**
→ **MORATO, João**

Regra geral para a normalização do nome:

Entrada pelo último sobrenome do autor.

Ex: **Morato**, João

Nomes compostos por grau de parentescos: entrar pelo último sobrenome seguido do grau de parentesco.

Ex: **Mello Neto**, João Cabral

Nome composto com título (rei, príncipe, padre, madre): entrar pelo nome seguido do título.

Ex: **Anchieta**, padre

Nomes compostos por adjetivos.

Ex: **Castelo Branco**, Camilo

Regras Especiais:

Livros sem autor adota-se **o código do título**, ignorando artigos definidos e indefinidos.

Livros que fazem parte de coleções numerada podem ser agrupados nas coleções, caso se justifique a não aplicação da regra geral. Adota-se o código do nome da coleção.

Ex: **Castelo Rá-Tim-Bum**

Após o código da responsabilidade, escreve-se a primeira letra do título da obra – em **minúsculas**. Devem ser **ignorados artigos definidos e indefinidos**. Esse procedimento não se aplica nos casos descritos nas regras especiais acima.

Ex: Livro sobre João-de-barro sob o título: O pássaro construtor.

PR
598
M831p

Biografias individuais: usa-se o número da tabela PHA para o sobrenome do biografado, porque é preferível que as biografias de determinada pessoa fiquem reunidas. Neste caso, não se usa a inicial do título do livro, mas sim a do sobrenome do autor.

Ex: Uma biografia de Jorge Amado escrita por Myriam Fraga:

VM
928
A494f

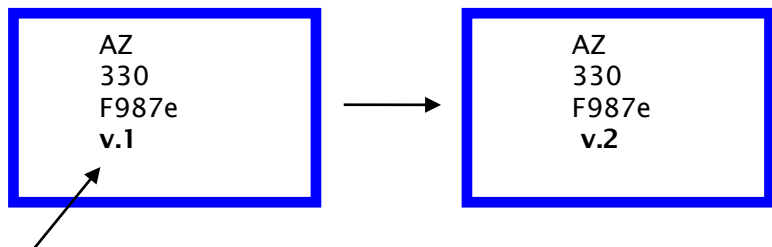
- História
- Biografia de escritor
- AMADO, Jorge

Outras Informações:

Volume:

Para o caso de coleções cujos volumes numerados formam uma única obra, escrever o número do volume, precedido da abreviatura “v.”, abaixo do código da responsabilidade e título.

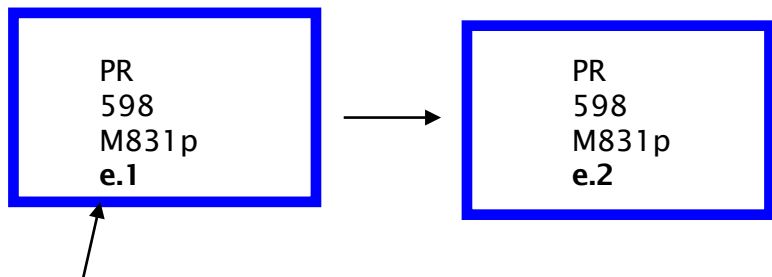
Ex: O livro, em **dois volumes**, “A economia do Brasil” de Celso Furtado:



Exemplar:

O número de exemplar individualiza cada item de um mesmo título. Na REBI considera-se o número de exemplar por unidade escolar.

Ex: A Mideateca Pedagógica possui dois exemplares do título “Pedagogia da autonomia” de Paulo Freire. Escreve-se o número do exemplar, precedido da abreviatura “e.”



Este conjunto de classificação e identificação do autor é o que se denomina **número de chamada**.

PREPARO FÍSICO

3.1 CARIMBO DE PROPRIEDADE

Local do Carimbo:

Carimbo de propriedade da SE-SBC/unidade escolar (carimbo redondo em que consta o nome da Unidade Escolar) deve ser colocado na **página de rosto¹, no canto inferior esquerdo**. Caso exista texto e/ou ilustração – para que a interferência seja a menor possível e a leitura dos dados do carimbo não fique comprometida – utiliza-se o **canto inferior direito**, ou os cantos esquerdo e direito da **metade inferior** da página de rosto (nesta ordem de preferência). Para **periódicos** o carimbo deve ser colocado no **sumário**, sem comprometimento das informações. **O carimbo em CDs deve ser colocado na capa**. Além disso, o nome da escola deve ser escrito no CD e também em **DVDs**, com caneta apropriada.

3.1.2 LOCAL E PREENCHIMENTO DO CARIMBO DE DADOS BIBLIOGRÁFICOS

Local do Carimbo:

O carimbo deve ser colocado na **última página da última folha do livro** (exceto capas) no **canto superior esquerdo**. Caso exista texto e/ou ilustração – para que a interferência seja a menor possível e a leitura dos dados do carimbo não fique comprometida – utilizam-se os outros cantos na seguinte ordem: **canto inferior esquerdo, inferior direito e superior direito**. Para **fitas de vídeo, o carimbo deve ser colocado no lado interno da caixa, canto superior esquerdo**. Para CDs e DVDs, o carimbo deve ser colocado no verso da caixa.

Obs.: Quando se esgotarem todas as possibilidades de seguir o determinado, procura-se colocar o carimbo em local de fácil visualização. Somente utiliza-se a capa quando se esgotarem todas as possibilidades de seguir o determinado.

Preenchimento do Carimbo:

¹ Página de rosto é aquela que contém os elementos essenciais à identificação da obra, como, nome do autor, título, edição, local e editora.

Tombo: Número do registro do material. É um número sequencial, atribuído no momento em que o material passa a fazer parte do acervo. O número de tomo é único e, portanto, deve corresponder a um exemplar específico. Não devem existir dois títulos ou exemplares com o mesmo número de tomo.

Tombo:_____
Aquisição:___D_____
Data: ____/____/____
Nº Chamada

Aquisição:

Primeira Linha: **D** = Doação
C = Compra

Segunda Linha: Instituição ou pessoa que adquiriu ou cedeu.

Data: do processamento técnico

Número de chamada: código para a organização e localização do material, composto de:

Cor temática;

Número de Classificação;

Número do Autor, inicial do título do material;

Outros dados (edição, número do exemplar, número do volume).

Obs: para obras de referência, o primeiro elemento a ser inscrito é o sinal “ ? “.

LOCAL E PREENCHIMENTO DO CARIMBO DE SOL (Prosa) E LUA (Poesia)

Os carimbos de **sol** e **lua** devem ser utilizados sobre etiqueta redonda laranja nos livros **de literatura e poesia infantil** respectivamente (808i e 808.81i).

Local do Carimbo:

O carimbo deve se colocado na **capa principal do livro, canto superior direito**, (para melhor visualização), pois o mesmo contém a letra inicial do sobrenome do autor.

ETIQUETAGEM:

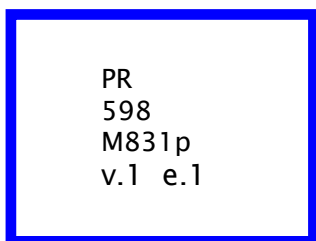
Etiqueta de código de barras do número de tombo

Colar a etiqueta, horizontalmente, no canto superior direito da última capa do livro (dentro).

Quando a etiqueta tiver que ser colocada na capa do livro (fora), colocar por cima uma fita adesiva transparente para proteção. Caso ocorra qualquer dano na impressão do código de barras, a etiqueta deve ser refeita.

Etiqueta de lombada

Verifica-se o número de chamada do material, inscrito no carimbo da última página do livro. Este número é composto pela cor da classe, número da classe, código do autor e do título e informações complementares (volume, exemplar). Selecionar a etiqueta correspondente.



Cola-se a etiqueta na lombada do livro, cerca de **0,5 cm** acima da borda inferior do livro.

Para livros com lombada larga, que permitida a leitura de pelo menos dois dígitos, coloca-se a etiqueta de forma que os primeiros caracteres do número de chamada fiquem visíveis/legíveis.

Para livros com lombada fina, de largura menor que um caractere inteiro, a etiqueta pode ser colocada com o número de chamada aparecendo imediatamente após a dobra, ficando visível **na capa do livro**.

Cola-se a etiqueta da cor da classe bem no meio da lombada (para ambos os casos indicados acima), cobrindo o código da cor impresso na lombada.

Guarda-se o livro etiquetado na prateleira, seguindo a sequência por cor e alfanumérica do número de chamada.

ATENÇÃO:

Mantêm-se sempre as etiquetas junto ao grupo de livros correspondentes, caso o trabalho tenha que ser interrompido e restarem livros para serem etiquetados.

ACERVO NÃO PROCESSADO

O processamento técnico do acervo das Bibliotecas Escolares Interativas é centralizado e realizado na Seção de Biblioteca Escolar.

Ao receber novos materiais o responsável pela BEI deve identificar todo o material com o carimbo de propriedade (carimbo redondo em que consta o nome da Unidade Escolar) em local apropriado (de acordo com as orientações anteriores).

O material recebido deve ser relacionado e disponibilizado para empréstimo, até que ele possa ser processado.

Para facilitar a localização desse material que não está processado, deve-se pesquisar na base de dados para verificar se já existe algum exemplar na rede. Se houver, deve-se anotar a lápis no carimbo de dados bibliográficos o número de chamada correspondente e colocar na lombada a etiqueta redonda colorida correspondente ao assunto. Como o número de tombo é único, correspondendo ao RG do livro, deve ser deixado em branco até que esse livro seja processado e inserido na base de dados. **Os livros não processados não devem receber etiqueta de lombada, pois fica mais fácil a sua identificação e localização quando necessário.**

Se o título ainda não constar na base de dados, realizar uma categorização prévia, ainda que não definitiva, utilizando a indicação de cores (etiquetas coloridas). Por exemplo, laranja para literatura, preta para ciências, etc.

OBS: A SE.125 envia um comunicado para a BEI cujos materiais serão catalogados com todas as orientações sobre separação do material, acondicionamento em caixas, período de catalogação, entre outros.

MATERIAL NECESSÁRIO PARA PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO DA BIBLIOTECA

Etiqueta da marca Pimaco, modelo 6285;
(folha de etiqueta em tamanho A4)

Etiqueta da marca Pimaco, modelo 6280;
(folha com 30 etiquetas para lombada e código de barras do livro)

Etiqueta da marca Pimaco, modelo TP-19;
(etiquetas de bolinhas nas cores: amarela, preta, azul, laranja, vermelha e verde)

Fita Mágica da marca 3M Scotch, modelo 810 na medida 25mm x 65m.

Fita adesiva comum de 45X45m marca da 3M Scotch transparente.

SINALIZAÇÃO DO ACERVO E ESPAÇO

BANNER

BIBLIOTECA ESCOLAR INTERATIVA

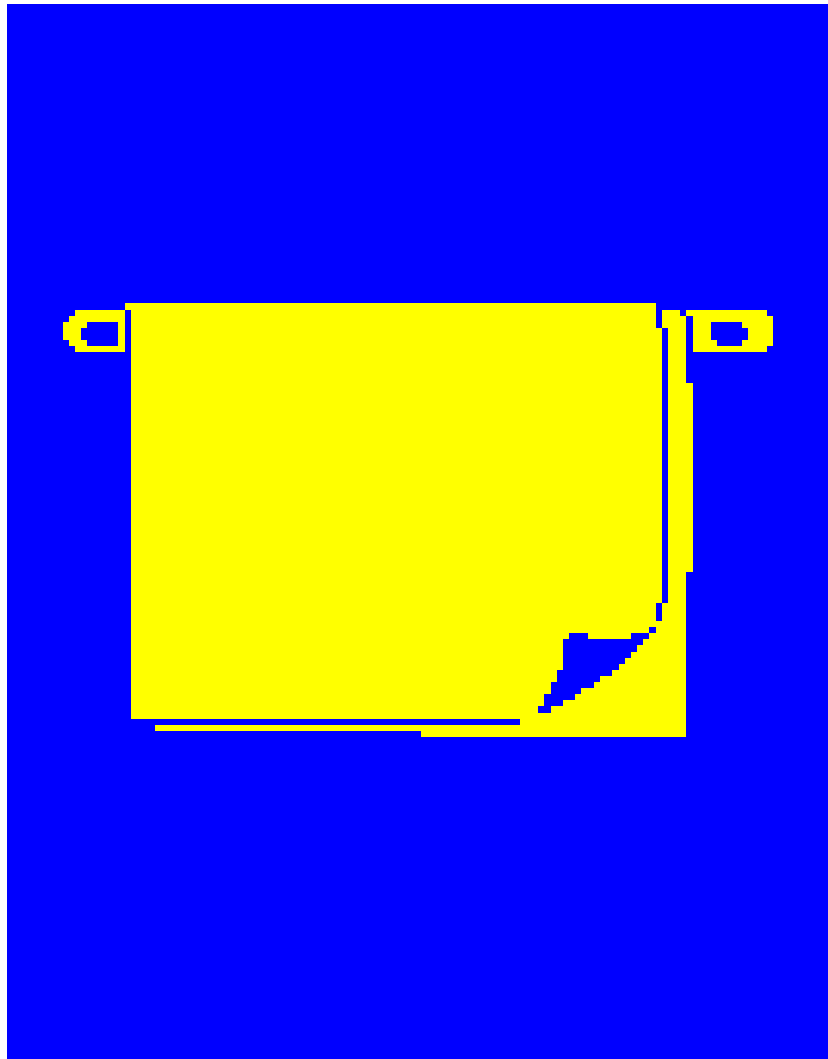
Nome da Biblioteca Escolar
Nome da EMEB

	000	GENERALIDADES
	100 200	FILOSOFIA E RELIGIÃO
	300	CIÊNCIAS SOCIAIS
	400	LÍNGUA E LINGUAGEM
	500 600	CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
	700	ARTES
	800	LITERATURA
	900	GEOGRAFIA E HISTÓRIA

	REFERÊNCIA		SOM IMAGEM
	JORNAIS REVISTAS		DESTAQUES

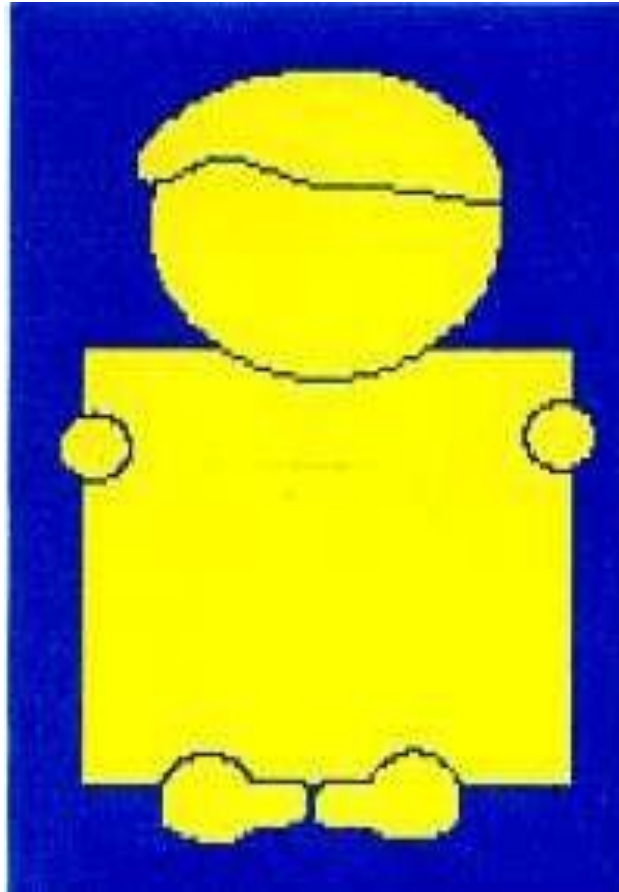
Dimensões: 1,20 x 0,70 m

JORNAIS E REVISTAS



Dimensões: 12 x 17cm

PRIMEIRAS LEITURAS



Dimensões: 10 x 17 cm

REFERÊNCIA



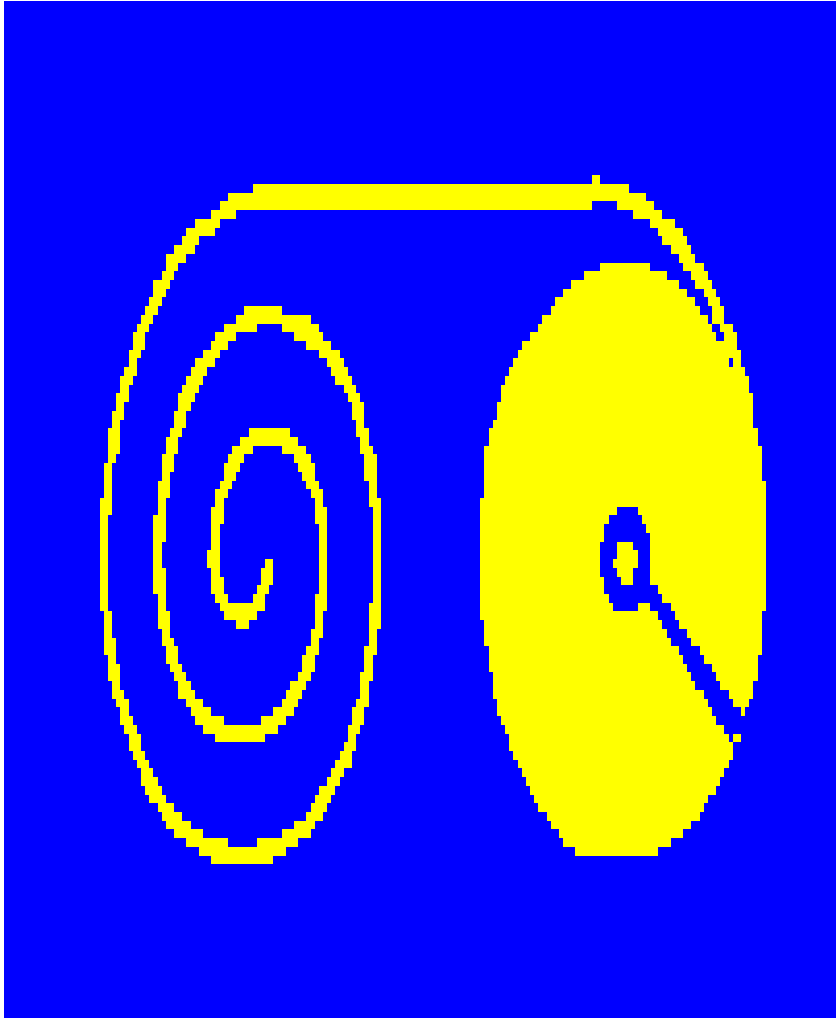
Dimensões: 12 x 17cm

DESTAQUES



Dimensões: 12 x 17cm

SOM E IMAGEM






Dimensões: 12 x 17cm



Orientação para sinalização das prateleiras

1. Elaborar etiquetas de prateleiras, seguindo os exemplos abaixo
2. Usar papel branco de fundo
3. Usar as próprias etiquetas coloridas (não imprimir) para o código de cores
4. Imprimir em tinta preta o nome do assunto
5. O tamanho já está compatível com os acrílicos maiores. Para uso dos acrílicos menores (13 cm), o papel excedente pode ser recortado
6. Todo início de uma classe de assunto deve ter uma etiqueta, conforme exemplos 1, 2, 3
7. As sub-classes seguem o exemplo 4: maiúscula inicial e minúsculas
8. Todas as prateleiras precisam estar identificadas, tanto se mudarem de assunto quanto se for o mesmo assunto da prateleira anterior

Exemplo 1, 2 e 3

	100 FILOSOFIA
	300 CIÊNCIAS SOCIAIS
	400 LÍNGUA E LINGUAGEM

Exemplo 4

	150 Psicologia
	320 Ciências Políticas

000 GENERALIDADES

100 FILOSOFIA

150 Psicologia

200 RELIGIÃO

300 CIÊNCIAS SOCIAIS

320 Ciências Políticas

350 Administração Pública

360 Serviços Sociais

370 Educação

371 Administração Escolar

372 Ensino Fundamental

372.21 Educação pré-escolar

372.4 Leitura e alfabetização

380 Comunicação

390 Costumes e folclore

400 LÍNGUA E LINGUAGEM

500 CIÊNCIAS NATURAIS

510 Matemática

520 Astronomia

530 Física

540 Química

560 Paleontologia

570 Ciências da Vida

580 Botânica

600 CIÊNCIAS APLICADAS

610 Medicina

620 Engenharia

700 ARTES

720 Arquitetura

740 Desenho

750 Pintura

770 Fotografia

780 Música

790 Esportes

800 LITERATURA

808i Literatura Infantil

808 Literatura Infantojuvenil

808j Literatura Juvenil

808.81i Poesia Infantil
808.81 Poesia Infantojuvenil
808.81j Poesia Juvenil
810-890 Literatura Estrangeira
810 Literatura Americana
820 Literatura Inglesa
830 Literatura Alemã
840 Literatura Francesa
850 Literatura Italiana
860 Literatura Espanhola
869 Literatura Portuguesa
869.9 Literatura Brasileira
869.91 Poesia Brasileira

890 Literatura outras línguas

900 GEOGRAFIA E HISTÓRIA

910 Geografia

912 Atlas

918 Geografia do Brasil

920 Biografias coletivas

930 História Geral

981 História do Brasil

Obras de referência

SINALIZAÇÃO: CARRINHOS

**Poesia
Infantil**

808.81i

Dimensões: 10 x 17cm

SINALIZAÇÃO: ESTANTES DE PAREDE INFANTIL

808i A	808i B	808i C
808i D	808i E	808i F
808i G	808i H	808i I

808i

J

808i

K

808i

L

808i

M

808i

N

808i

O

808i

P

808i

Q

808i

R

808i

S

808i

T

808i

U

808i

V

808i

W

808i

X

808i

Y

808i

Z

808i

P

808i

Q

808i

W

808i

I

Dimensões: 7 x 7 cm

ESPECIFICAÇÃO GERAL: MOBILIÁRIO

E1	Estante alta H=1.80m (E1)
E2	Estante alta H=1.80m para computador (E2)
E3	Estante alta, H=1.80m (E3) para TV
E4	Estante baixa, H= 1.20 m (E4)
E4 tipo 2	Estante baixa, H= 1.20 m (E4-tipo2) para computador
E7	Estante de parede, H= 0,50 m (E7)
	prateleira revestida com fórmica
P1	prateleiras de madeira (P1)
P2	prateleiras com sarrafo para comunicação (P2)
P4	Prateleira para escrever (P4)
P5	Prateleira para computador com gaveta para teclado (P5)
P6	Prateleira de apoio para CPU (P6).
C1	Carrinho de primeiras leituras H=0,60m (C1)
C3	Carrinho de primeiras leituras H=0,30m (C3)
C4	Carrinho para pastas suspensas/posto de trabalho C4 1
	Baú com espelho
	Escaninho de madeira compensada com tampo revestido de fórmica, encabeçado de madeira maciça
S1	Painel parede metálico (S1)
S2	Painel de parede metálico, placa tipo zilotex para afixar cartazes (S2)
S3	Varões metálicos para jornal (S3)
A1	Armário duplo H= 60 cm, (A1)
A2	Armário duplo H= 60 cm (A2)
A3	Armário de madeira (A3)
A4	Gaveteiro com 5 gavetas, H= 60 cm (A4)

A5	revisteiros (A5),
	Mesa para posto de trabalho/reunião, 0,85 X 1,60 m, tampo revestido de fórmica, encabeçado com madeira maciça, com rodízios e trava H= 0,72 m
	Mesa de trabalho, círculo irregular, R=0,425m, tampo revestido com fórmica, encabeçado com madeira maciça, com rodízios e trava , H=0,72 m.
	Mesa de trabalho, arredondada, R maior = 1,40 m, tampo revestido com fórmica, encabeçado com madeira maciça, com rodízios e trava , H=0,72 m
	Mesa de trabalho, arredondada, R maior = 1,40 m, tampo revestido com fórmica, encabeçado com madeira maciça, com rodízios e trava , H=0,72 m
M13	Mesa de trabalho 0,85 X 0,85 m, tampo de madeira, revestido com fórmica, encabeçado com madeira maciça, H=0,66 m (M13)
M14	Mesa de trabalho 0,85 X 0,85 m, tampo de madeira, revestido com fórmica, encabeçado com madeira maciça, H=0,72 m (M14)
M21	Mesa de Centro (M21)
	Cadeira Gogó Twist , com rodízios duplos, assento H=46 cm, cor blu, com acabamento em pintura eletrostática de alta resistência em epóxi preto
	Cadeira Gogó Basic , empilhável, assento H=46 cm, cor blu, com acabamento em pintura eletrostática de alta resistência em epóxi preto
	Cadeira Gogó Basic , empilhável, assento H=46 cm, cor pesca, com acabamento em pintura eletrostática de alta resistência em epóxi preto
	Cadeira Gogó Basic , empilhável, assento H=38 cm, cor pesca, com acabamento em pintura eletrostática de alta resistência em epóxi preto

ESPECIFICAÇÃO: ACRÍLICOS E BIBLIOCANTOS

(Mobiliário básico)

Acrílicos
Painel de acrílico, transparente e incolor 0,90 x 1,00m, com sistema de fixação e para pendurar
Régua de acrílico, transparente e incolor, L= 60 cm, com borboletas, sistema de fixação e para pendurar (S6)
Suporte para comunicação visual, transparente e incolor, com 12 x 17cm (S8) , para identificação sobre as estantes
Placa de acrílico retangular, transparente e incolor 7 x 7 cm (S9) , para identificação de estantes de parede
Placa de acrílico retangular, transparente e incolor 10 x 17 cm (S9) , para identificação de carrinhos
Placas de acrílico em L, transparente e incolor, com 17 cm (S10) , para identificação nas prateleiras
Placas de acrílico em L, transparente e incolor, com 13 cm (S10) , para identificação nas prateleiras

Bibliocantos
Bibliocantos de 15 cm (S4)
Bibliocantos de 18 cm (S4)

**TABELA DE CLASSIFICAÇÃO
(ADAPTADA DA 20ª ed. da CDD)**

Versão 18

CLASSES PRINCIPAIS

000 GENERALIDADES

100/200 FILOSOFIA E RELIGIÃO

300 CIÊNCIAS SOCIAIS

400/800 LÍNGUA E LITERATURA

500/600 CIÊNCIAS

700 ARTES E ESPORTES

900 GEOGRAFIA, HISTÓRIA E BIOGRAFIA

000 GENERALIDADES

001 Conhecimentos Gerais

001.4 Pesquisa. Metodologia da pesquisa

002 História do livro

003 Análise de sistemas. Teoria da informação (cibernética)

**004 Processamento de dados. Ciência da computação
(informática, internet, correio eletrônico, periféricos)**

**004.03 Dicionários/enciclopédias de informática
(obras de referência)**

**005 Programa de computador
(linguagem de programação, software, sistema
operacional, segurança de dados)**

**006 Métodos especiais de computação
(inteligência artificial, computação gráfica, realidade
virtual)**

010 Bibliografias. Catálogos

020 Biblioteconomia. Ciência da informação

027 Bibliotecas. Arquivos. Centros de informação

028 Leitura (incentivo e hábito de leitura)

**030 Enciclopédias gerais. Almanaque. Curiosidades
(obras de referência)**

050 Publicações seriadas. Índice

060 Associações em geral. Museologia

070 Jornalismo. Jornais. Editoração

079.81 Jornalismo brasileiro (imprensa)

- 100 FILOSOFIA (teoria da filosofia)
- 103 Dicionário de filosofia (obras de referência)
- 110 Metafísica
- 113 Cosmologia (filosofia da natureza)
- 120 Epistemologia (teoria do conhecimento)
- 128 Antropologia filosófica
(gênero humano, filosofia da vida humana, humanidade)
- 133 Parapsicologia. Ocultismo
(cartomancia, numerologia; astrologia, quiromancia)
- 135 Sonhos. Mistérios
- 140 Escolas filosóficas (pontos de vista filosóficos)
- 150 Psicologia
 - 150.1 Filosofia e teoria da psicologia
 - 150.3 Dicionário de psicologia. Enciclopédias de psicologia (obras de referência)
- 152 Percepção sensorial
(movimentos e funções motoras, emoções e sentimentos)
- 153 Psicologia cognitiva
(compreensão, conhecimento, inteligência, memória, imaginação, vontade, intuição)
- 155 Psicologia da personalidade. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia evolutiva. (psicologia genética)
 - 155.4 Psicologia infantil
 - 155.5 Psicologia do adolescente
- 158 Psicologia aplicada
(relações humanas, relações familiares, dinâmica de grupo, autoajuda)
- 160 Lógica
(indução, dedução, silogismo, hipótese, argumento, persuasão, analogia)
- 170 Ética (filosofia moral)
- 171 Sistemas e doutrinas
(baseada na autoridade, perfeccionismo, hedonismo, utilitarismo e consequencialismo, com base na consciência, com base em biologia genética, baseado no altruísmo, baseado no egoísmo)
- 172 Ética cívica e política
- 173 Ética familiar
(ética do casamento, divórcio, separação, relações entre pais e filhos, relacionamentos entre irmãos)
- 174 Ética profissional
(profissões jurídicas, comércio, manufatura, finanças, ética nos negócios)
- 175 Ética de recreação e lazer
(desportivismo, aposta, jogos de azar, etc.)

- 177 **Ética social**
(cortesia, polidez, hospitalidade, escravidão e práticas discriminatórias)
- 178 **Ética do consumo**
(temperança, abstinência, gula, ganância, uso de bebidas alcoólicas, uso de tabaco e utilização narcóticos)
- 179 **Ética**
(crueldade, ética ecológica, tratamento de crianças, respeito e desrespeito pela vida humana; defeitos: raiva, trapaça, cobiça, inveja, ódio, orgulho, preguiça; virtudes: alegria, bondade, gratidão, honestidade, humildade, paciência, autoconfiança, autocontrole, tolerância)
- 180 **Filosofia antiga. Filosofia medieval. Filosofia oriental**
(filósofos sofistas, socráticos, platônicos, etc.)
- 190 **Filosofia moderna**
- 200 **RELIGIÃO (filosofia e teoria da cristandade)**
- 203 **Dicionário de religião. Enciclopédia de religião (obras de referência)**
- 210 **Teologia natural**
- 220 **Bíblia**
220.9 **Personagens da Bíblia**
- 221 **Velho Testamento**
- 225 **Novo Testamento**
- 230 **Teologia Cristã**
- 231 **Deus**
- 232 **Jesus Cristo**
- 238 **Credo. Catecismo**
- 240 **Moral cristã**
- 248 **Experiência cristã. Prática cristã. Vida cristã**
- 260 **Teologia social cristã**
- 261 **Teologia social e as relações inter-religiosas e atitudes**
- 265 **Sacramentos. Rituais**
- 270 **História da Igreja Cristã**
- 278 **Igreja Cristã na América do Sul. Igreja Cristã no Brasil**
- 280 **Igrejas cristãs e seitas**
- 282 **Catolicismo (Igreja Católica Romana)**
- 283 **Anglicanismo (Igreja Anglicana)**
- 284 **Protestante. Luterana**
- 285 **Presbiteriana. Congregacionais**
- 286 **Batista. Adventistas**
- 287 **Metodista**
- 289 **Outras seitas cristãs**

- 290 **Religiões não cristãs**
 - 291.1 **Mitologia**
(Grego, Romano, Nórdico, Egípcio, Celta, Inca, etc.)
- 294 **Budismo. Jainismo. Sikhismo. Bramanismo. Hinduísmo**
- 296 **Judaísmo**
- 297 **Islamismo (Sufismo)**
- 299 **Religiões da Ásia Oriental**
(Confucionismo, Taoísmo, Xintoísmo)
 - 299.6 **Religiões africanas**
(afro-brasileiras, Umbanda, Quimbanda, Candomblé, Rastafári)
 - 299.9 **Religiões de outras origens**
(Gnosticismo, Maniqueísmo, Teosofia, Antroposofia, Cientologia)
- 300 **CIÊNCIAS SOCIAIS**
- 301 **Sociologia. Antropologia social**
- 302 **Interação social**
(psicologia social, comunicação de massa, dinâmica de grupo)
 - 302.2 **Comunicação visual. Comunicação não-verbal**
(gestos, símbolos). **Comunicação oral (oratória)**
- 303 **Processos sociais**
(mudanças sociais, conflitos, terrorismo, tumultos, guerra, participação social, tecnologia da informação)
- 304 **Fatores que afetam o comportamento social**
 - 304.2 **Ecologia humana**
(educação ambiental, antropologia ecológica, abuso ambiental, poluição)
 - 304.6 **População**
(demografia, antropologia demográfica, estatística)
 - 304.8 **Migração interna (movimento populacional)**
- 305 **Grupos sociais (estratificação social)**
(grupos por faixas etárias, por gêneros, classes sociais, grupos religiosos; grupos étnicos, grupos profissionais)
- 306 **Instituição cultural. Instituição social**
(cultura de massa, cultura popular, arte, recreação, esporte, música, dança, teatro, antropologia social e cultural)
 - 306.6 **Instituição religiosa**
 - 306.7 **Relações sexuais. Orientação sexual. Prostituição. Heterossexualidade. Homossexualidade.**
(instituições pertencentes às relações entre os sexos)
 - 306.8 **Casamento e família**
(pais e filhos, tipos de casamento, separação e divórcio)

- 307 Comunidades**
(comunidade rural, comunidade suburbana, comunidade urbana, favela, bairro, vida rural, vida urbana)
- 310 Estatísticas**
- 319 Estatística da América do Norte**
- 318 Estatística da América do Sul. Estatística do Brasil**
- 320 Ciência política**
- 321 Sistemas de governo (federalismo, império, monarquia, república, democracia)**
- 323 Direitos sociais (direitos políticos, cidadania, democracia participativa, limitação e suspensão dos direitos civis, direitos humanos, liberdade de expressão, liberdade de ação, direito à privacidade, liberdade de religião, deveres e obrigações dos cidadãos)**
- 324 Processo político**
(organizações e atividades internacionais, partidos políticos, sistemas e processo eleitoral)
- 325 Migração internacional**
(imigração, emigração e colonização)
- 326 Escravidão e emancipação**
- 327 Relações internacionais (política internacional, diplomacia, cooperação internacional)**
- 328 Processo legislativo. Órgãos legislativos (legislação, parlamento e assembleias)**
- 330 Economia. Organização econômica**
- 331 Trabalho**
(trabalhadores, mercado de trabalho, força de trabalho, ocupação, sindicatos, greves)
- 332 Economia financeira**
(recursos econômicos: banco, dinheiro, crédito, juros, empréstimo)
- 333 Propriedade territorial. Propriedade pública. Propriedade privada (direito de posse, transferência de posse e uso da terra, reforma agrária, aluguel e arrendamento de terra e recursos naturais)**
- 333.7 Recursos naturais. Recursos energéticos**
(proteção e conservação de recursos naturais: terras rurais, terras florestais, terras urbanas; fontes energéticas: energia solar, energia nuclear, energia elétrica, combustíveis fósseis; recursos energéticos renováveis: energia geotérmica, biomassa, energia eólica)
- 334 Cooperativismo**
- 335 Socialismo. Sistemas socialistas**
(sistema de origem inglês, fascismo, sistema marxista, sindicalismo, anarquismo)
- 336 Finanças públicas (impostos)**

- 337 Economia internacional. Política econômica internacional (cooperação econômica multilateral)
- 338 Produção (economia). Produção industrial. Produção agropecuária. (para comércio, ver 380)
 - 338.2 Extração de minerais
 - 338.5 Microeconomia
- 339 Macroeconomia (balança de pagamentos; distribuição de renda, produto nacional bruto)
- 340 Direito (filosofia e teoria)
- 341 Direito internacional (comunidade mundial, direito de guerra)
- 342 Direito constitucional. Direito administrativo. (Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, lei eleitoral)
- 343 Regulamentação das atividades econômicas (direito tributário, imposto, defesa do consumidor)
- 344 Previdência social (seguro social, saúde, bem-estar)
- 345 Direito criminal. Direito ambiental (Cortes criminais, julgamento, crime contra o meio ambiente)
- 346 Direito privado (direito civil, propriedades, heranças, sucessão, contratos, direito da família)
- 348 Legislação (estatutos) (leis, decretos, regulamentos)
- 350 Administração pública
- 351 Administração federal
- 352 Administração municipal. Administração estadual
- 355 Ciência militar (militarismo, vida militar e os costumes, operações militares, treinamento militar)
- 356 Infantaria
- 357 Cavalaria
- 358 Artilharia. Forças aéreas
- 359 Ciência naval. Marinha de guerra
- 360 Serviços sociais. Problemas sociais
- 361 Problemas sociais. Ação social. Trabalho social. Ação governamental
- 362 Assistência social (problemas sociais)
 - 362.1 Saúde pública. Medicina social (serviços de saúde comunitária)
 - 362.2 Doença mental e emocional (problemas sociais: prevenção, toxicomania, drogas, alcoolismo, tabagismo, suicídio, neurose e esquizofrenia)
 - 362.4 Serviço social para deficientes
 - 362.7 Serviço social para jovens. Abuso sexual (crianças órfãs, abandonadas, ilegítimas, abusadas, negligenciadas)
- 363 Programas de segurança pública (segurança no trânsito, transportes perigosos, serviço

- policial, defesa civil, segurança do trabalho, conservação do patrimônio histórico e cultural, impacto das ações no meio ambiente ou impacto ambiental)
- 364 Criminalidade (infrações penais, criminosos)
- 365 Instituições penais (prisões, penitenciárias)
- 366 Associações secretas. Maçonaria.
- 368 Seguros (incêndio, automotivo, etc.)

- 370 Educação
 - 370.1 Filosofia da educação
 - 370.114 Caráter moral e ético da educação.
 - 370.115 Educação para responsabilidade social
 - 370.15 Psicologia educacional. Psicopedagogia (psicodrama, psicologia diferencial, inteligência, memória, aprendizagem, efeitos psicológicos da educação)
 - 370.19 Sociologia educacional (fatores socioculturais que afetam a educação, escola e comunidade, antropologia da educação, associação de pais e mestres)
 - 370.7 Pesquisa educacional (pesquisa em educação)
 - 370.71 Educação profissional de professores
 - 370.981 Educação brasileira

- 371 Administração e gestão escolar (sistemas escolares e política escolar)
 - 371.1 Gestão de docentes (relação professor-aluno, relação professor-pais, gestão de sala de aula, relação professor-administração escolar, avaliação de professores, qualificação profissional dos professores)
 - 371.26 Avaliação educacional
 - 371.28 Repetência escolar (desistência)
 - 371.3 Métodos de ensino e estudo (técnicas de ensino, materiais e métodos, educação tecnológica, educação à distância, aula de laboratório, jogos educativos, brinquedos educativos)
 - 371.4 Orientação vocacional
 - 371.5 Disciplina (violência estudantil, vandalismo, problemas de violência na escola)
 - 371.7 Saúde e segurança escolar (bem-estar físico e mental dos alunos, nutrição de alunos)
 - 371.9 Educação especial (educação inclusiva, inclusão escolar, alunos superdotados, alunos com aprendizagem lenta, alunos com deficiência)

- 372 Ensino fundamental (teatro, música, história, geografia, ciências, educação artística, etc.)

- 372.21 Educação pré-escolar
- 372.4 Alfabetização (letramento, fonética, escrita)
- 372.6 Linguagem e literatura (livros e leitura)
- 372.7 Matemática
- 372.86 Educação física
- 373 Ensino médio
- 374 Educação de adultos
- 375 Programas de aula (currículo escolar): discussões sobre programas
- 377 Educação religiosa
- 378 Ensino superior
- 379 Regulamentação governamental. Política educacional
 - 379.81 Regulamentação governamental da educação brasileira. Política educacional brasileira
- 380 Comércio. Comunicações. Transportes
- 381 Comércio interno (consumo)
- 382 Comércio internacional
- 383 Correio
- 384 Comunicação. Telecomunicação (meios de comunicação em geral)
- 385 Transporte ferroviário
- 386 Transporte fluvial (via navegável, balsa, lago, rio)
- 387 Transporte marítimo. Transporte aéreo
- 388 Transporte rodoviário (estradas e rodovias, serviços de transportes, trânsito urbano)
- 389 Pesos e medidas (metrologia e padronização)
- 390 Costumes. Etiqueta. Folclore
- 391 Vestuário. Moda. (aparência pessoal, usos e costumes sobre trajes e acessórios típicos)
- 392 Vida privada. Vida doméstica (costumes de nascimento, criação dos filhos, namoro noivado)
- 393 Costumes sobre a morte (enterro, cremação, embalsamento, luto, funeral)
- 394 Costumes sociais (alimentação, datas especiais, lazer)
- 395 Etiqueta (conduta formal, comportamento público, etiqueta à mesa, ocasiões sociais)
- 398 Folclore (tradição popular: lendas, contos, provérbios, crenças, superstições, mitos, adivinhações, rimas, parlendas, trava-línguas, literatura de cordel, etc.)
- 400 LÍNGUA E LINGUAGEM
 - 401.9 Psicolinguística (origem da linguagem humana)

- 410 Linguística
- 411 Sistemas de escrita (ortografia, alfabeto, abreviaturas, siglas, pontuação, transliteração)
- 412 Etimologia
- 413 Dicionário poliglota (obra de referência)
- 414 Fonologia
- 415 Gramática (morfologia, sintaxe)
- 419 Língua de sinais (linguagem gestual, linguagem verbal sem fala ou escrita)
- (400 a 415: use a classificação da língua, quando for o caso)**
- 420 Inglês
- 423 Dicionário de inglês (obra de referência)
- 425 Gramática da língua inglesa
- 430 Alemão. Línguas germânicas
- 433 Dicionário de alemão (obra de referência)
- 435 Gramática da língua alemã
- 440 Francês
- 443 Dicionário de francês (obra de referência)
- 445 Gramática da língua francesa
- 450 Italiano. Românico
- 453 Dicionário de italiano (obra de referência)
- 455 Gramática da língua italiana

- 460 Espanhol
 - 463 Dicionário de espanhol (obra de referência)
 - 465 Gramática da língua espanhol
 - 469 Português
 - 469.3 Dicionário de português (obra de referência)
 - 469.5 Gramática da língua portuguesa
 - 490 Outras línguas
 - 495 Línguas asiáticas
 - 496 Línguas africanas
 - 497 Línguas nativas da América do Norte
 - 498 Línguas nativas da América do Sul (ex. Tupi-Guarani)
 - 499 Outras linguagens
- 500 CIÊNCIAS NATURAIS

- 503 **Dicionário de ciências. Enciclopédia de ciências (obra de referência)**
- 510 **Matemática**
- 512 **Álgebra**
- 513 **Aritmética**
- 516 **Geometria**
- 519 **Probabilidades (estatística)**
- 520 **Astronomia (filosofia e teoria)**
- 522 **Astronomia (técnicas e equipamentos astronômicos: observatório, telescópio, etc.)**
- 523 **Astrofísica. Cosmoquímica (cosmologia; o universo: espaço, galáxia, quasar; via láctea, sistema solar, lua, planetas, asteroides, meteoros, cometas, sol, estrelas, satélites)**
- 525 **Planeta Terra (geografia astronômica: dimensões, órbita e movimentos, estações e zonas)**
- 526 **Coordenadas geográficas (geodésia, cartografia, levantamentos topográficos)**
- 529 **Cronologia (intervalos de tempo, calendário)**
- 530 **Física (filosofia e teoria)**
- 531 **Mecânica clássica (dinâmica, estática, cinemática, gravidade, energia)**
- 532 **Mecânica dos fluidos (hidráulica, hidromecânica hidrostática)**
- 533 **Mecânica dos gases (aeromecânica)**
- 534 **Som (acústica, vibração, ondulação)**
- 535 **Luz (óptica, radiação)**
- 536 **Calor (temperatura, termodinâmica)**
- 537 **Eletricidade (eletrônica, eletrodinâmica)**
- 538 **Magnetismo (eletromagnetismo)**
- 540 **Química**
- 548 **Cristalografia (cristais e pedras)**
- 549 **Mineralogia (minerais e metais)**
- 550 **Ciências da terra**
- 551 **Geologia (vulcões, terremotos, erosão, geleiras, vales, cavernas)**
- 551.4 **Hidrologia. Oceanografia (ilhas, águas termais, oceano)**
- 551.5 **Meteorologia (climatologia). Atmosfera. Pressão atmosférica**
- 552 **Rochas (petrologia, ígneas, metamórfica, sedimentar)**

- 553 **Petróleo (carvão, xistos betuminosos, gás natural, metais e semimetais)**
- 560 **Paleontologia. Paleozoologia (fóssil animal)**
- 561 **Paleobotânica (fóssil vegetal)**
- 567.9 **Fóssil réptil (dinossauro)**
- 570 **Ciências da vida**
- 572 **Raça humana (etnologia física e cultural)**
- 573 **Antropologia física (humanidade pré-histórica, evolução e genética da humanidade)**
- 574 **Biologia (fisiologia, patologia, desenvolvimento e maturação, anatomia e morfologia, biologia celular, biologia molecular)**
- 574.5 **Ecologia (biomas, meio ambiente, poluição, lixo, chuva ácida, efeito estufa, educação ambiental)**
- 575 **Evolução. Genética (hereditariedade, genética experimental, engenharia genética, ciclo evolutivo, evolução das espécies)**
- 576 **Microbiologia (micróbios, Rickettsias e vírus, microbiologia de alimento, vírus bacteriano)**
- 580 **Ciências botânicas**
- 581 **Botânica (fisiologia vegetal, patologia das plantas, anatomia vegetal, morfologia vegetal, ecologia vegetal)**
- 589 **Algas (fungos, líquens, bactéria)**
- 590 **Ciências zoológicas**
- 591 **Zoologia (fisiologia animal, patologia animal, anatomia animal, morfologia animal, ecologia animal)**
- 592 **Esponjas-do-mar (poríferos); Cnidários (medusas, águas-vivas, pólipos, corais, anêmonas-do-mar, ouriço-do-mar, estrela-do-mar)**
- 593 **Protozoários (seres unicelulares)**
- 594 **Moluscos (lesmas, caramujos, ostras, mariscos, lulas, caracóis, polvos, mexilhões, conchas)**
- 595 **Insetos. Aracnídeos. Crustáceos. Vermes (invertebrados)**
- 597 **Peixes. Anfíbios. Répteis (vertebrados)**
- 598 **Aves (vertebrados)**
- 599 **Mamíferos (vertebrados)**
- 600 **CIÊNCIAS APLICADAS. TECNOLOGIA**

- 603 Dicionário de tecnologia. Enciclopédia de tecnologia.
Dicionário de medicina. Enciclopédia de medicina
(obras de referência)
- 608.7 Invenções. Patentes
- 610 Medicina
- 611 Anatomia humana
- 612 Fisiologia humana
- 613 Promoção da saúde
(higiene pessoal, dieta, atividade física, ioga, postura
correta, relaxamento)
 - 613.2 Nutrição humana
 - 613.8 Droga. Alcoolismo. Tabagismo
 - 613.9 Controle de natalidade. Educação sexual
- 614 Medicina preventiva. Saúde pública (controle de
vetores, zoonose)
- 615 Farmacologia. Terapia (alopatia, homeopatia, medicina
natural, planta medicinal, musicoterapia, acupuntura,
toxicologia)
- 616 Doenças
(patologia, tratamento, cuidados terminais, primeiros
socorros)
 - 616.8 Neurologia (doenças do sistema nervoso)
 - 616.85 Doença mental e emocional
(neuroses: fobia, depressão, ansiedade,
estresse, anorexia, bulimia)
 - 616.855 Fonoaudiologia
(distúrbio da fala e linguagem)
 - 616.89 Psiquiatria. Psicoterapia.
- 617 Cirurgia
 - 617.5 Otorrinolaringologia (ouvido, nariz, garganta)
 - 617.6 Odontologia (higiene bucal, saúde bucal,
odontologia preventiva)
 - 617.7 Oftalmologia
 - 617.8 Otologia e audiologia
- 618 Ginecologia e Obstetrícia
 - 618.92 Pediatria
- 619 Veterinária. Medicina Experimental
- 620 Engenharia
- 621 Engenharia elétrica
 - 621.38 Engenharia de comunicação e eletrônica
- 622 Mineração
(prospecção e exploração, saúde e segurança na mina,
etc.)
- 623 Engenharia militar. Engenharia naval
- 624 Engenharia civil
(pontes, telhados, estruturas, fundações, túneis)
- 625 Engenharia de ferrovias, estradas e rodovias.

- 627 Engenharia hidráulica
(canalização de rios, construção de barragens,
instalações portuárias)
- 628 Engenharia sanitária e municipal
(abastecimento de água, tratamento de esgoto)
- 629 Engenharia de transportes. Engenharia aeroespacial
(aviação, aeroportos, aeronáutica, astronáutica)
- 630 Agricultura
(agronomia geral, aparelhos, equipamentos e materiais)
- 633 Agricultura (plantação de grãos, cana-de-açúcar, etc.)
- 635 Jardinagem. Horticultura
- 636 Pecuária (agropecuária)
- 637 Laticínios (processamento)
- 640 Economia doméstica
- 641 Culinária
(alimentos e bebidas)
- 649 Puericultura
(cuidados com criança, educação de crianças)
- 650 Gerenciamento. Administração de empresas. Marketing
- 659 Publicidade. Propaganda
- 660 Engenharia química
- 661 Indústria química
(produtos químicos)
- 662 Tecnologia de explosivos
(pirotécnica, combustíveis)
- 664 Tecnologia de alimentos
(preparação, preservação e acondicionamento)
- 665 Indústria do óleo
(gordura, ceras e gases)
- 666 Cerâmica
(vidros, esmaltes, porcelanas)
- 668 Produtos químicos orgânicos (sabão, glicerina, gomas e
resinas, plástico, perfumes e cosméticos, polímeros,
fertilizantes, pesticidas)
- 669 Metalúrgica
- 670 Manufatura
- 672 Siderúrgica (ferro, aço)
- 673 Metais não ferrosos
(cobre, latão, bronze, alumínio, etc.)
- 674 Produtos em madeira
- 675 Indústria de curtumes
(processamento do couro e peles)
- 676 Tecnologia do papel
- 677 Indústria têxtil
- 678 Produtos de borracha
(látex)
- 690 Construção civil

- 700 ARTES
- 703 Dicionário de arte. Enciclopédia de artes (obras de referência)
- 708 Galerias de arte (museus, coleções particulares)
- 710 Urbanismo
- 711 Planejamento urbano
- 712 Arquitetura paisagística (paisagismo)
- 720 Arquitetura
- 722 Arquitetura antiga Oriental (Chinesa, Japonesa, Coreana, Egípcia, etc.)
- 723 Arquitetura medieval (Bizantina, Românica, Gótica, etc.)
- 724 Arquitetura moderna (Renascença, Vitoriana, etc.)
- 725 Edifícios públicos
- 728 Edifícios residências (habitação)
- 730 Escultura. Artes plásticas
- 732 Escultura antiga Oriental (Chinesa, Japonesa, Coreana, Egípcia, etc.)
- 733 Escultura Grega, Etrusca e Romana.
- 734 Escultura medieval (Bizantina, Românica, Gótica, etc.)
- 735 Escultura moderna (Renascença, romantismo, etc.)
- 736 Escultura em madeira (entalhe). Origami
- 738 Cerâmica. Porcelana
- 740 Desenho. Arte decorativa
- 741 Desenho (ilustração, história em quadrinhos, caricatura, design gráfico)
- 745 Arte decorativa (arte folclórica, antiguidades, artesanato, arte e design industrial)
- 746 Artesanato têxtil. Design de moda (tapeçaria, tecelagem, bordado)
- 747 Decoração de interiores
- 748 Artigos de vidros (decoreção)
- 749 Mobiliários e acessórios
- 750 Pintura (história da pintura)
- 751 Técnicas e materiais de pintura
- 752 Teoria e prática da cor
- 758 Natureza morta (paisagem, flores, animais, etc.)
- 760 Artes gráficas
- 761 Gravura (madeira, metal, pedra, borracha)

- 764 Serigrafia (silk-screen)
- 770 Fotografia
- 771 Técnica e materiais fotográficos
- 774 Holografia
- 780 Música (história e teoria musical)
- 780.3 Dicionário de música. Enciclopédia de música.
(obras de referência)
- 780.981 Música brasileira
(música popular, MPB, bossa nova, samba,
axé, funck, rock, canções infantis, cantigas
de roda, etc.)
- 781.6 Gêneros musicais
(música estrangeira, jazz, country, soul,
blues, rock, reggae, etc.)
- 781.68 Música clássica
(Bach, Mozart, Beethoven, Schubert, Chopin,
etc.)
- 782 Música vocal
(canto coral, conjunto vocal, ópera)
- 783 Música solo
(voz solo)
- 784 Música instrumental
(orquestra sinfônica, sinfonia, concerto, banda musical,
sonata, instrumentos musicais)
- 790 Artes cênicas. Recreação. Esportes
- 791 Apresentações públicas
(circo, cinema, rádio, televisão, desenho animado,
fantoques, tourada, rodeos)
- 792 Apresentações de palco
(teatro, ópera, peça musical, arte dramática, mímica,
ballet e dança moderna)
- 793 Recreação. Jogos de salão. Jogos de campo
(festas, dança de salão, jogos de ação, jogos de
aventura, mágica, malabarismo, ventriloquia)
- 794 Jogos de destreza
(raciocínio e perícia: xadrez, damas, dardos, boliche,
bilhar, sinuca, jogos eletrônicos)
- 795 Jogos de azar
- 796 Esportes
- 796.2 Patinação. Skate
- 796.3 Jogos de bola
(futebol, handebol, basquetebol, voleibol, futebol
americano, rúgbi, tênis, golfe, polo, beisebol)
- 796.4 Levantamento de peso. Atletismo. Maratona.
Ginástica. Jogos Olímpicos
- 796.5 Caminhada. Montanhismo. Alpinismo.
Acampamento
- 796.6 Ciclismo
- 796.7 Automobilismo. Motociclismo

- 796.8 Esportes de combate
(boxe, luta livre, luta grego-romana, artes marciais, jiu-jitsu, judô, karatê, aikidô, tai-chi-chuan)
- 796.9 Esportes no gelo e na neve
(Jogos Olímpicos de Inverno)
- 797 Esportes aquáticos. Esportes aéreos
(canoagem, iatismo, natação, mergulho, polo aquático, surfe, windsurfe, esqui aquático, balonismo, paraquedismo)
- 798 Hipismo. Equitação. Corrida de cavalo
- 799 Pescaria. Caçada. Tiro
(tiro ao alvo, arco e flecha)

- 800 LITERATURA
(coletânea com autores de vários países)
- 803 Dicionário de literatura. Enciclopédia de literatura.
(obras de referência)
- 808i Literatura infantil
- 808 Literatura infanto-juvenil
- 808j Literatura juvenil
 - 808.81i Poesia infantil
 - 808.81 Poesia infanto-juvenil
 - 808.81j Poesia juvenil
- 809 História e crítica literária
(obras que tratam de mais de um autor)
- 810 Literatura americana. Literatura canadense
- 820 Literatura inglesa, línguas anglo-saxônicas. Literatura escocesa. Literatura irlandesa
- 830 Literatura alemã. Literatura germânica. Literatura austríaca. Literatura dinamarquesa. Literatura norueguesa. Literatura holandesa
- 840 Literatura francesa. Literatura belga
- 850 Literatura italiana. Literatura românica
- 860 Literatura espanhola
- 868 Literatura latino-americana
(Literatura argentina, Literatura colombiana, Literatura

- cubana, Literatura chilena, venezuelana, uruguaia, paraguaia, peruana, etc.)
- 869 Literatura portuguesa
 - 869.9 Literatura brasileira
 - 869.91 Poesia brasileira
- 880 Literatura grega
- 890 Literatura de outras línguas
(Literatura africana, Literatura indiana, Literatura afegã, Literatura árabe, Literatura iraniana, Literatura israelense, Literatura chinesa, Literatura japonesa, Literatura polonesa, literatura russa)

- 900 HISTÓRIA. GEOGRAFIA. BIOGRAFIA
- 903 Dicionário de geografia/história
Enciclopédia de geografia/história (obras de referência)
- 909 História universal
(civilização e eventos não limitados geograficamente)
- 910 Geografia
(viagem de exploração, turismo, descrição e viagem)
- 911 Geografia histórica
(divisão política, atlas históricos)
- 912 Atlas
(cartografia, mapas, atlas geográfico)
- 914 Geografia da Europa
- 915 Geografia da Ásia
- 916 Geografia da África
- 917 Geografia da América do Norte
- 918 Geografia da América do Sul. Geografia do Brasil
- 919 Geografia da Oceânia e das regiões polares
- 920 Biografias coletivas. Genealogia
 - 920.7 Biografia mulheres/homens
(biografia individual de pessoas não associadas a uma área específica)
- 921 Biografia filósofos. Psicólogos
- 922 Biografia religiosos. Santos cristãos

- 923 **Biografia sociólogos**
(Chefes de Estado, legisladores, governantes, políticos, estadistas, diplomatas, nobreza, cientista político, economistas, criminosos, advogados, filantropos, humanitários, educadores, jornalistas, exploradores, geógrafos, pioneiros, desbravadores)
- 924 **Biografia filólogos. Lexicógrafos.**
- 925 **Biografia cientistas**
(físicos, químicos, matemáticos, astrônomos, geólogos, biólogos, ecologistas, etc.)
- 926 **Biografia médicos, engenheiros, agricultores, inventor, etc.**
- 927 **Biografia artistas**
(pessoas da arte e recreação, compositor, pintor, etc.)
- 928 **Biografia escritores, historiadores, etc.**
- 929 **Genealogia. Heráldica. Bandeira (símbolos nacionais)**
- 930 **História antiga**
- 931 **História da China antiga**
- 932 **História do Egito antigo**
- 933 **História da Palestina antiga. Judeia**
- 934 **História da Índia antiga**
- 935 **História da Mesopotâmia antiga**
- 936 **História Norte da Europa e Península Italiana Ocidental (Celtas)**
- 937 **História de Roma antiga (Península Italiana e territórios adjacentes)**
- 938 **História da Grécia antiga**
- 940 **História da Europa (Idade Média)**
940.3 **História da Guerra Mundial I (1914-1918)**
940.53 **História da Guerra Mundial II (1939-1945)**
- 941 **História da Escócia. História da Irlanda**
- 942 **História da Inglaterra. País de Gales**
- 943 **História da Alemanha. Europa Central. Áustria, República Tcheca. República Eslováquia. Polônia. Hungria.**
- 944 **História da França**
- 945 **História da Itália**
- 946 **História da Espanha. História da Península Ibérica**
946.9 **História de Portugal**
- 947 **História da Rússia. Ucrânia. Azerbaijão. Geórgia. Letônia. Lituânia. Estônia. Moldávia. Bessarábia. Armênia.**
- 948 **História da Escandinávia**
(Noruega, Suécia, Dinamarca, Viking)
- 949 **Outros países da Europa**
(Islândia, Holanda, Bélgica, Luxemburgo, Suíça, Grécia, Estados Balcânicos, Turquia Europeia, Albânia, Iugoslávia, Bulgária, Romênia)

- 950 História da Ásia
- 951 História da China (Coréia)
- 952 História do Japão
- 953 História da Península Arábica
- 954 História da Índia. Sul da Ásia (Paquistão, Ceilão)
- 955 História do Irã
- 956 História do Oriente Médio (Turquia, Iraque, Síria, Líbano, Israel, Palestina, Jordânia)
- 958 História do Afeganistão
- 960 História da África
- 961 História da Tunísia. História da Líbia
- 962 História do Egito. História do Sudão
- 963 História da Etiópia
- 964 História do Marrocos. História das Ilhas Canárias
- 965 História da Argélia
- 966 História de Senegal. Guiné. Libéria. Gana. Nigéria.
- 967 História de Angola. Camarão. Congo Belga. República do Congo. Quênia. Moçambique.
- 968 História da África do Sul. Lesotho. Rodésia.
- 969 História de Madagáscar
- 970 História da América do Norte. Índios da América do Norte
- 971 História do Canadá
- 972 História do México. América Central
- 973 História dos EUA (Estados Unidos da América)
- 980 História da América do Sul. Índios da América do Sul
- 981 História do Brasil
- 982 História da Argentina
- 983 História do Chile
- 984 História da Bolívia
- 985 História do Peru
- 986 História da Colômbia. História do Equador
- 987 História da Venezuela
- 988 História da Guiana. História da Guiana Francesa. História do Suriname
- 989 História do Paraguai. História do Uruguai
- 990 História da Oceania. Regiões Árticas e Antárticas
- 993 História da Nova Zelândia
- 994 História da Austrália
- 995 História da Nova Guiné
- 996 História da Polinésia. Hawái

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE AÇÕES EDUCACIONAIS
DIVISÃO DE SUPORTE AO ENSINO
SEÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

REBI - REDE ESCOLAR DE BIBLIOTECAS INTERATIVAS

se125@saobernardo.sp.gov.br