

PARECER Nº 026/2003

Bibliotecas Escolares: organização e promoção da leitura.

APRESENTAÇÃO

A presente norma tem por objetivo orientar a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelos responsáveis pelas Bibliotecas Escolares do Sistema Municipal de Ensino de Santo Antônio da Patrulha, estabelecendo padronização de rotinas, visando a uniformidade de procedimentos e favorecendo maior produtividade.

Desta forma, as funções educativa, informativa, cultural e recreativa das bibliotecas escolares serão desenvolvidas e ativadas com a colaboração da comunidade escolar.

A construção desta norma contou com a assessoria da bibliotecária Gládis Maria Ferrão Barcellos CRB nº 10/461.

Participaram da construção desta norma as seguintes incentivadoras de leitura:

- Andréa Silveira Fraga – E.M.E.F. Érico Veríssimo
- Maria Goreti Titoni Fraga – E.M.E.F. Érico Veríssimo
- Rosane Pires de Souza – E.M.E.F. Madre Teresa
- Lurdes Cleonice Portal Borba – E.M.E.F. Santa Inês
- Rosane Koch Tomacheski – E.M.E.F. José Telmo Martins
- Maribel Assis Guimarães – E.M.E.F. João Marques de Moraes
- Eloisa Helena Fernandes Rosa – E.M.E.F. José Inácio M. Ramos
- Maria Luiza Santos Macedo – E.M.E.F. Barão do Cahy
- Márcia Cinara Fraga Gomes – E.M.E.F. Nossa Senhora de Fátima

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1- Base Legal.....	4
2- Fluxograma do trabalho.....	5
3- Introdução.....	6
4- Biblioteca Escolar.....	9
4.1- Conceito.....	9
4.1.1- Função.....	9
4.2- Objetivos.....	9
4.3- Perfil do responsável pela Biblioteca.....	9
4.4- Instalação ba Biblioteca.....	9
4.5- Acervo.....	10
4.5.1- Tipo.....	10
4.5.2- Seleção.....	10
4.5.3- Aquisição.....	11
4.5.4- Registro.....	11
4.5.4.1- Registro de livros.....	12
4.5.4.2- Registro de folhetos.....	13
4.5.4.3- Registro de periódicos.....	13
4.5.5- Identificação do livro.....	14
4.5.6- Localização.....	14
4.5.7- Sistema de classificação.....	15
4.5.8- Sinalização da Biblioteca.....	16
4.5.9- Recuperação da informação.....	16
5- Atendimento ao usuário.....	17
5.1- Leitura na sede.....	17
5.2- Consulta.....	17
5.3- Empréstimo domiciliar.....	18

6- Controle estatístico.....	20
7- Promoção da leitura.....	21
7.1- Hora do Conto.....	21
8- Canto da Leitura.....	22
9- Espaço de Convivência ou Biblioteca Viva.....	22

ANEXOS

I - O valor da Biblioteca escolar.....	24
II- Relação Biblioteca – comunidade escolar.....	25
III- Cuidados preventivos de saúde em Bibliotecas.....	27
IV- Classificação Decimal de Dewey - CDD.....	28
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	31

1- BASE LEGAL

Constituição Federal – Art. 205- “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

Art. 206- “O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:
(...)VII – garantia de padrão de qualidade”.

Lei Federal 9394/96 – Art. 11- “Os municípios incumbir-se-ão de:
(...) IV- autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino”.

Art. 32- “O ensino fundamental, com duração mínima de oito anos, obrigatório e gratuito na escola pública, terá por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I- o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II- a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III- o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV- o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social”.

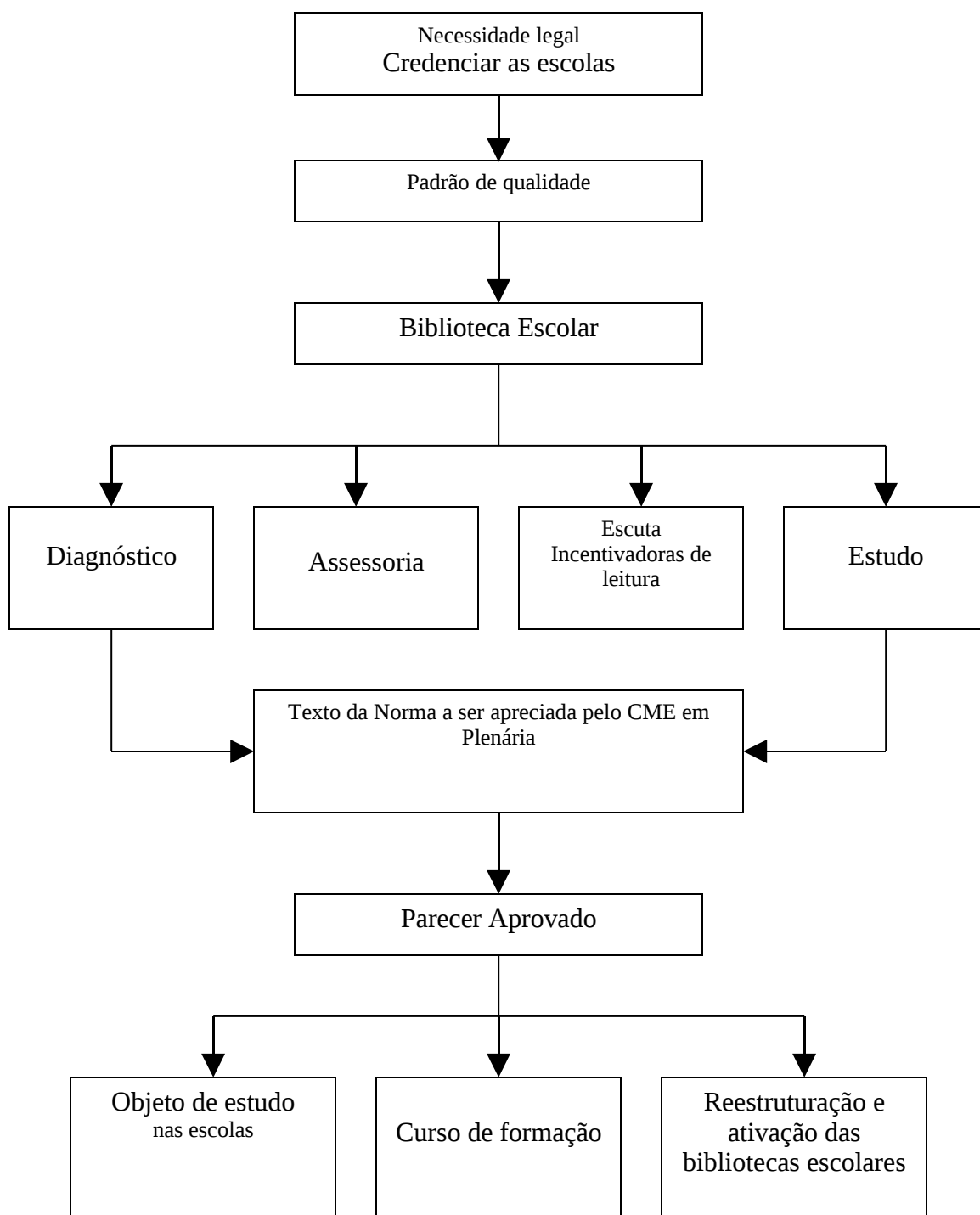
Lei Federal 10.172/01 – Ensino Fundamental - Meta 14- “Prover de literatura, textos científicos, obras básicas de referência e livros didático-pedagógicos de apoio ao professor às escolas do ensino fundamental”.

O credenciamento dos estabelecimentos de ensino nos coloca frente a exigências mínimas que garantam um padrão de qualidade.

A biblioteca escolar em funcionamento faz parte destas pré-condições para que se evidencie a qualidade do ensino.

2- FLUXOGRAMA DE TRABALHO

Construção da Norma Bibliotecas Escolares



3- INTRODUÇÃO

A história da biblioteca é a história do registro da informação, sendo impossível destacá-la de um conjunto amplo: a própria história do homem.

Os babilônios usavam placas de argila para registrar o conhecimento, gravando nelas as inscrições cuneiformes, uma das primeiras formas de escrita. O conjunto dessas placas de argila pode ser entendido como uma biblioteca.

Um avanço significativo foi a utilização do papiro como suporte da escrita. O papiro é uma planta das margens do rio Nilo e foi utilizada pelos egípcios a.C., através do entrelaçamento das fibras formando uma superfície apta a receber inscrições e tinta. Era um material leve e flexível. Foi a forma mais prática para produzir documentos escritos. Mais tarde, o papiro foi substituído pelo pergaminho, pele de carneiro ou de outros mamíferos. É lembrado o Museion de Alexandria, mais conhecido como Biblioteca de Alexandria, uma espécie de Centro de Cultura, uma casa de sábios que reunia milhares de volumes em papiro e pele. Essa biblioteca primitiva foi destruída por um incêndio, mas a idéia de formação de acervos persistiu. A precariedade do material fez com que a maior parte do registro do pensamento humano que precedeu a imprensa se perdesse.

Os cristãos foram os que mais contribuíram para a preservação das obras literárias.

A impressão, a partir do século XV, permitiu que o pensamento humano, registrado pela escrita, chegasse a um número progressivamente maior de pessoas. O livro deixou de ser produzido pelo trabalho caligráfico dos religiosos, volume por volume, e passou a sair das oficinas, fabricado em série. A circulação das idéias expandiu-se. As bibliotecas deixaram de ser tesouros da elite para se tornarem serviços e os livros perderam o valor material para se tornarem material de consumo.

As grandes coleções, pertencentes ao Estado e à Igreja, eram tesouros que mais davam a essas bibliotecas a função de museu, entendido aqui como um mostruário histórico.

A Revolução Francesa tirou os livros das mãos dos nobres e colocou à disposição da maioria.

No século XX, sobrepondo-se à idéia de biblioteca como forma de organização do saber, delineou-se para ela uma nova função: sistematizar o acesso às informações. A informação tornou-se um bem de valor. A biblioteca passou a ser o território mais adequado a esse exercício determinado pelas transformações sociais: o desenvolvimento industrial, a competição em todos os setores.

No Brasil, os jesuítas trouxeram os livros para evangelizar.

A entrada de livros no Brasil enfrentava barreiras alfandegárias e censura, principalmente da Igreja Católica.

Se para os jesuítas não era possível vislumbrar para o livro uma outra função senão a catequética, para o rei era uma possibilidade de contestação ao estabelecido. Qualquer forma de impressão era proibida na Colônia. Os livros vinham de Portugal.

A vinda de D. João VI trouxe para o Brasil a Biblioteca Real e a Imprensa Régia. A imprensa nasceu no Brasil depois da censura.

Com toda a censura, particulares adquiriram obras consideradas subversivas, que circularam entre os inconfidentes, tratando sobre a situação de dependência do Brasil.

Após a Independência criam-se jornais, circulam idéias, novas bibliotecas. A população era 80% analfabeta mais os índios e negros que também eram analfabetos e não eram computados nas estatísticas. A República não mudou substancialmente esta paisagem.

Coelho Neto, desencantado com as perspectivas editoriais em seu tempo, criou em seu livro “A conquista” o seguinte diálogo:

- “Dizem que a população do Brasil é de treze milhões mais ou menos”.
- Pois bem: doze milhões e oitocentos mil não sabem ler. Dos duzentos mil restantes, cento e cinquenta lêem livros franceses. Trinta lêem tradução, quinze mil lêem a cartilha e livros espíritas, dois mil estudam Augusto Comte e mil procuram livros brasileiros.
- E os estrangeiros?
- Não lêem livros nacionais.
- Ora, não lêem...
- Não lêem! Isto é um país perdido”.

O surgimento do rádio nos anos 20 e da TV nos anos 50, fez a população passar da oralidade aos meios de comunicação sem passar pela cultura letrada.

A função do livro: de lazer e instrução, passou a instrumento quase exclusivo para trabalhos escolares.

A reforma do ensino em 1971 decretou, oficialmente, a prática da pesquisa na escola desconsiderando deficiências ao longo da história do ensino, a inexistência de bibliotecas em condições de servir de base para o desenvolvimento das pesquisas e a infra-estrutura material.

Estudantes de 1º e 2º graus procuraram as bibliotecas escolares. A tarefa de pesquisar passou a ser realizada como cópia de livros e os editores corresponderam facilitando esta prática através de coleções ou enciclopédias de pesquisa, obras de referência. Essa atividade mecânica, identificada na escola como “pesquisa” é o oposto do que pretende ser. Não pode existir pesquisa sem que haja dúvida.

Pesquisar é buscar, indagar, investigar e informar-se, com a finalidade de descobrir conhecimentos novos. É recolher elementos para o estudo de algo.

A pesquisa busca a criatividade. É preciso definir o que procurar e como procurar. Coletar dados e combinar estes dados para explicação desejada.

A concepção de escola do nosso tempo está ligada à construção social do conhecimento e esta tarefa, sem dúvida, passa por um processo educacional dialógico, investigativo e contextualizado, tornando a biblioteca escolar um local de referência para a pesquisa e construção da autonomia intelectual; um centro de irradiação cultural, um local de formação e lazer.

O aprender a aprender, aprender a buscar a informação onde quer que ela esteja, é desafio que se coloca para o aluno e professor de hoje, num processo de educação e aperfeiçoamento ao longo da vida.

O ato de ler, via de acesso para apropriação dos bens culturais, registrados pela escrita, é um atributo único e exclusivamente humano.

A leitura deve ser vista como uma das conquistas da espécie humana em seu processo evolutivo de hominização.

Um pré-requisito básico para o desenvolvimento da leitura numa sociedade diz respeito à formação de leitores através do processo de alfabetização. Ser alfabetizado é ter possibilidade de penetrar nos horizontes culturais que fazem parte do mundo da escrita.

É importante ressaltar que a alfabetização, em si mesma, não é suficiente para garantir a evolução da leitura numa sociedade. É preciso disponibilizar o objeto da leitura (livro, jornais, revistas, fitas de vídeos, CD Room e outros suportes de informação), o tempo para usufruto dos bens culturais e ter projeto para despertar a consciência crítica através da leitura (quem, o que, por que e de que forma lê, onde explicar o que foi lido, etc).

“Leitor” é uma qualidade adquirida pelo homem durante o seu processo de socialização.

A escola e a família são elementos fundamentais no processo de formação do leitor.

“... As crianças aprendem desde o momento em que vêm ao mundo. Aprendem pelo exemplo e aprendem atribuindo significado a situações essencialmente significativas...” (Frank Smith)

Num primeiro momento de sua existência a criança aprende e se situa no mundo através da atribuição de significados a pessoas, objetos e situações presentes no ambiente familiar, então esse mesmo ambiente deve ser potencialmente significativo em termos de livros, leitores e leitura. É preciso que haja modelos ou exemplos de leitura no lar, para a criança perceber o valor e a função social do ato de ler. Grande parte da aprendizagem humana ocorre na observação do comportamento de outras pessoas.

O processo de formação do leitor depende da quantidade e qualidade dos estímulos encontrados no meio onde vive a criança (família, escola, sociedade) e das relações que ela tem com estes estímulos (leitores, livros e situações de leitura).

4- BIBLIOTECA ESCOLAR

4.1- Conceito

A biblioteca é o órgão, instituição, serviço que reúne, processa e dissemina materiais de informação que irão embasar o processo ensino-aprendizagem.

4.1.1- Função

As funções da biblioteca são:

a) educativa – educar o aluno quanto ao funcionamento da biblioteca, uso e manuseio do livro;

b) informativa – ser centro de informação atualizada;

c) cultural – promover situações de leitura e convívio com autores;

d) recreativa – proporcionar a leitura por prazer.

4.2- Objetivos

- Oportunizar condições para o desenvolvimento do gosto pela leitura entre a comunidade escolar.

- Oferecer recursos de informação que atendam as demandas e necessidades da comunidade escolar.

- Orientar o uso do livro, visando à pesquisa e à educação individual.

- Fomentar o prazer de ler através de atividades como hora do conto, hora da leitura, feira do livro, teatro de fantoches, encontro com escritores, exposições entre outros.

4.3- Perfil do responsável pela biblioteca

O responsável pela biblioteca pode ser um professor que atenda as expectativas da comunidade escolar e participe de cursos de educação continuada. Não basta que este profissional trabalhe, promova o livro, é preciso que leia esse livro, demonstre o gosto pela leitura e que converse com os alunos sobre os livros.

Somente poderá estimular a leitura e a escrita, o profissional que ler e escrever na mesma medida, contribuindo assim para o resgate da leitura como processo fundamentalmente responsável pelo crescimento global do homem.

4.4- Instalação da biblioteca

A Biblioteca deverá ser instalada em espaço central, amplo, seco e bem iluminado.

A escolha de uma sala central para a instalação da biblioteca, decorre do atendimento constante dispensado por essa instituição a toda a comunidade escolar. A sala ampla propiciará atendimento confortável a um maior número de leitores simultaneamente, bem como a acomodação do acervo em constante crescimento.

Quanto à localização das salas, devemos considerar:

- local de fácil acesso e equidistante de todas as partes da escola;
- local calmo, seco, com aberturas para o nascente;
- sala iluminada e arejada;
- sempre que possível, manter um recanto de trabalho, onde o funcionário desenvolva suas atividades técnicas.

A Biblioteca Escolar deverá possuir mobiliário próprio, que atenda as necessidades apresentadas pelo tipo de trabalho.

Este mobiliário constará de mesas (redondas ou ovais, cujos tampos deverão ser opacos), cadeiras, estantes (abertas) para localização do acervo, balcão para o trabalho do professor e para o serviço de empréstimo domiciliar, fichário com gaveta, máquina de escrever ou, preferencialmente, computador, bibliocantos (suporte para os livros), cadeiras e mesas pequenas para atendimento aos alunos da educação infantil e 1ª série, aspirador de pó para limpeza do acervo, aparelho para eliminação de ácaros (sterilair).

O balcão de empréstimo deverá ser colocado bem próximo da porta de entrada da biblioteca.

A decoração usada na sala da biblioteca deverá ser criativa, alegre, leve e agradável, procurando dar à sala um ambiente diverso daquele existente na sala de aula.

Nas janelas usar cortinas lisas e de cores claras. As cortinas poderão ser decoradas, conforme comemorações especiais, como por exemplo: flores muito coloridas marcando a entrada da primavera; fogueiras e bandeirinhas (bem coloridas) durante as festas juninas; gaúchos e prendas na Semana Farroupilha; coelhinhos e ovos, para a Semana da Páscoa, etc. Observem que a decoração não é permanente, com o tempo ela se torna cansativa e quase sempre desatualizada.

A biblioteca deverá permanecer aberta durante o horário de funcionamento da escola.

4.5- Acervo

4.5.1- Tipo

O acervo da biblioteca escolar é constituído de material bibliográfico (livros, periódicos, folhetos, artigos organizados em folhas soltas) e material audiovisual (coleção de fotografias, discos, microfilmes, diafilmes, CDs, CD Room, disquetes), obras de referência tais como: dicionário, enciclopédias e outros.

4.5.2- Seleção

Este acervo deverá ser constituído de material adequado ao tipo de biblioteca, isto é, de acordo com o currículo desenvolvido na escola; de livros de leitura aprovados para completar os programas de estudo; de livros textos usados nas diversas classes; de livros para consultas, tanto para professores como para alunos e de material especial, dentro dos assuntos de interesse da escola.

Selecionar as obras doadas, com o mesmo critério das compradas.

Parecer nº 026/2003 – p. 11

Levar em conta na seleção do acervo para a Biblioteca:

- Valor do conteúdo da publicação;
- Importância do assunto para a coleção;
- A inexistência do material sobre o assunto no acervo;
- Características físicas do suporte da informação;
- Preço;
- Material auxiliar para seleção;
- Resenhas bibliográficas;
- Catálogo de editoras do corrente ano;
- Sugestões de alunos, professores e comunidade.

4.5.3- Aquisição

O material da biblioteca poderá ser adquirido por compra, doação ou permuta.

4.5.4- Registro

O registro consiste no levantamento quantitativo das unidades do acervo, permitindo o controle individual dos recursos de informação existentes na biblioteca, facilitando o conhecimento do patrimônio.

O livro de registros deve ter as suas folhas numeradas e rubricadas. Na primeira folha deve constar o termo de abertura, data e assinatura do responsável pela biblioteca.

Pode-se realizar registro separado para cada tipo de material que constitui o acervo da biblioteca, isto é, livros, periódicos, discos, etc.

No carimbo de registro deve constar o número de registro e data.

Modelos de carimbos:

Carimbo de registro

Registro nº _____

Data: ____/____/____

No carimbo de identificação deve constar o nome da escola e o nome da biblioteca.

Carimbo de identificação

Escola : _____ _____
Biblioteca : _____ _____

4.5.4.1- Registro de livros

a) Carimbar o livro no rodapé da folha de rosto (folha onde aparece o nome do autor, título da obra etc...) com o carimbo de identificação da biblioteca e no verso dessa folha carimbar com o de registro.

b) O carimbo de registro será localizado, preferencialmente, à esquerda, em baixo, no verso da folha de rosto, sendo preenchido com o número de registro (número seqüencial que a obra recebe ao entrar na biblioteca) e data de entrada da obra.

c) A obra deve ser registrada em livro de registros, onde deve constar os seguintes dados:

- 1- Data do registro – data em que está sendo feito o registro;
- 2- Número de registro – anota-se o mesmo número seqüencial que foi dado ao livro no carimbo de registro;
- 3- Número do exemplar;
- 4- Autor – nome do autor, por extenso, entrando pelo sobrenome do mesmo;
- 5- Título – título completo, inclusive subtítulo;
- 6- Edição;
- 7- Imprensa - local, editor e data.
- 8- Forma de aquisição – quando for compra, anota-se o preço: quando for doação, o nome do doador; quando for permuta, o nome da entidade;
- 9- Baixas – registra-se (em vermelho) a data em que o livro deu a baixa (saiu do acervo por danificação ou outro motivo), na coluna observações;
- 10- Assunto: colocar o assunto do livro.

Os livros receberão número de registro conforme forem entrando na biblioteca, em uma só ordem numérica seqüencial, independente do assunto.

O número de registro de uma obra que der baixa não deverá ser aproveitado em outra obra.

[illegible]

b) Jornal

Título:										Ano:	
Meses	Dias (31)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Janeiro											
Fevereiro											
Março											
Abril											
.....											

4.5.5- Identificação do livro

Após o registro, cada obra recebe a identificação necessária para ser ordenada junto às demais.

1) Escreve-se a mão, à máquina ou etiquetas feitas no computador o número de chamada da obra.

2) O número de chamada consistirá do registro de: número correspondente a classificação do livro, na primeira linha; na segunda linha, as três primeiras letras do sobrenome do autor, em maiúsculo e após o autor a primeira letra do título em minúsculo; ainda, se necessário, poderá ser indicado o número do volume ou exemplar correspondente na terceira linha.

Observação: Para a primeira letra do título não levar em conta os artigos e seus correspondentes em língua estrangeira.

3) Este número de chamada é grafado em etiqueta gomada que será colada na parte inferior da lombada (pé do livro), deixando-se um centímetro livre.

4) Acima, cola-se a fita colorida ou as fitas que correspondam ao assunto de que trata a obra.

A identificação do livro estará completa com as seguintes informações: carimbo de identificação, carimbo de registro, número de chamada (etiqueta gomada) a 1 cm do pé do livro e fita colorida a 5cm do pé do livro

4.5.6- Localização

Para o arranjo do material da biblioteca, deverá ser observado o seguinte:

a) Agrupar o material pelo tipo físico, isto é, livros, folhetos, periódicos, caixas de folhas soltas, fitas de vídeo, CD Room etc...

b) Dentro de cada um desses agrupamentos, reunir o material por assunto, fazendo exceção quanto aos periódicos, que serão, sempre, agrupados pelo título.

c) Uma vez agrupados por assunto, o material (livro) deverá ser localizado nas estantes, da esquerda para a direita, tomando como ponto de referência a porta de entrada da biblioteca.

d) Na localização do acervo da biblioteca, o material especial é localizado separadamente dos livros, mesmo quando forem do mesmo assunto. O material especial – entre si – também é localizado separadamente, agrupando-se o material pela forma física.

e) Na localização das obras da classe 000 (Seção de Referência), deverá ser observado o seguinte: localizar primeiro as enciclopédias, dicionários especializados e dicionários de língua.

f) Na localização das obras da classe 300, observamos a seguinte sequência: obras de Educação em geral, Didática Geral, Educação Infantil e Ensino Fundamental (livros didáticos, livros textos, por séries).

g) A localização de livros infantis classificados em I (literatura infantil 1ª a 4ª série) deve ser separada dos demais livros e seguida dos livros J (literatura juvenil).

h) Os folhetos são agrupados por assunto e localizados de acordo com a classificação, sendo aconselhado que estejam reunidos em caixas.

i) As caixas contendo folhas soltas são arranjadas de acordo com as classes de assunto da classificação. Quando houver mais de uma caixa do mesmo assunto deverá ser observado o número de registro da caixa, para a sua localização.

j) Os periódicos, revistas ou jornais, devem ser agrupados por título, observando que o último número esteja, sempre, sobre a pilha do mesmo título.

4.5.7- Sistema de classificação

O sistema de classificação decimal de Dewey-CDD simplificado consta de:

Cor	Número	Assunto
Amarelo	000	Obras gerais, de referência tais como: Enciclopédias, Dicionários, Anuários, Manuais etc.
Vermelho	100	Filosofia - Psicologia
Azul escuro	200	Religião
Verde escuro	300	Ciências Sociais e Educação (Sociologia, Folclore, Estatística...)
Dourado	400	Linguística - Filologia
Lilás Biologia)	500	Ciências Puras (Matemática, Química, Física,
Marrom	600	Ciências Aplicadas (Medicina, Educação Sexual, Computação, Culinária, Agricultura...)

Parecer nº 026/2003 – p. 16

Verde claro	700	Artes e Divertimentos
Branco	800	Literatura Brasileira e Estrangeira
Azul claro	900	Geografia, História e Biografias
	I	Obras Infantis
	J	Obras Juvenis
Preto	370	Livros didáticos

4.5.8- Sinalização da Biblioteca

Sinalizar a biblioteca significa abrir um permanente canal de comunicação entre o usuário e os recursos e serviços que a mesma pode oferecer. Permite que o usuário se familiarize informalmente com a forma, através da qual estão ordenadas as coleções.

O responsável pela biblioteca deverá providenciar:

a) etiquetas nas estantes com as indicações junto ao conjunto de obras, símbolo, cores ou termos representativos dos assuntos. Estas etiquetas devem ser fixadas na prateleira onde estão as obras.

b) cartazes explicativos contendo informações sucintas sobre recursos da biblioteca e serviços oferecidos.

4.5.9- Recuperação da informação

Além da ordenação das coleções na estante, as informações referentes à autoria, título, assunto, série ou coleção das obras poderão ser recuperadas através de listagens ou de fichas que serão ordenadas alfabeticamente pelo sobrenome do autor ou da primeira palavra do título da obra ou da série (não são considerados os artigos).

As informações sobre a obra poderão ser estruturadas na forma de uma referência bibliográfica, conforme os exemplos abaixo:

Localização da obra por autor

*Reproduzir
aqui a cor da
chamada que
está na
lombada*

SILVA, Ezequiel Theodoro
da.

*De olhos abertos: reflexões
sobre o desenvolvimento da
leitura no Brasil. São Paulo:*

Parecer nº 026/2003 – p. 17

Localização da obra por título

400 SIL	De olhos abertos. SILVA, Ezequiel Theodoro da. <i>De olhos abertos: reflexões sobre o desenvolvimento da leitura no Brasil. São Paulo:</i>
--------------------------	---

Localização da obra por assunto

400 SIL	Leitura. SILVA, Ezequiel Theodoro da. <i>De olhos abertos: reflexões sobre o desenvolvimento da leitura no Brasil. São Paulo:</i>
--------------------------	--

5- ATENDIMENTO AO USUÁRIO

O atendimento dos alunos deverá ser feito pelo responsável pela biblioteca., de acordo com a seguinte orientação:

5.1- Leitura na sede

Solicitação (prévia) do professor de classe, quanto ao assunto que seus alunos irão consultar.

Atendimento por grupos de alunos, possibilitando assim, o trabalho simultâneo de vários grupos sobre vários assuntos.

5.2- Consulta

Os alunos ao se dirigirem à biblioteca, deverão estar orientados pelo professor de classe, quanto ao assunto da consulta que irão realizar, cabendo ao professor encarregado da biblioteca o preparo do material para a consulta e orientação do trabalho a ser feito pelos alunos.

Parecer nº 026/2003 – p. 18

5.3- Empréstimo domiciliar

O empréstimo domiciliar deverá ser realizado observando o seguinte:

- a) Obras escolhidas pelo leitor, através do livre acesso à coleção.
- b) Livro de registro do leitor em ordem numérica seqüencial.
- c) Instruções para empréstimo de livros:

1. Registrar o leitor no livro ordem seqüencial.
2. Preencher a ficha de inscrição com dados do leitor.

INSCRIÇÃO			
DATA		NÚMERO	
EM 15 / 08 / 93		72	
NOME			
SaleteSilva		T. 62	
ENDEREÇO			
Rua Martins, 69			
Centro			
		FONE	
		O abaixo assinado é responsável pelas obras emprestadas.	
ASSINATURA DO LEITOR			
REGISTRO Nº LIVRO	EMPRÉSTIMO DATA	DEVOLUÇÃO DATA	OBSERVAÇÕES

3. Se houver empréstimo preencher ainda nesta ficha de inscrição:

- a) número de registro do livro;
- b) data do empréstimo;

OBS.: Deixar em branco as colunas observações e devolução, as quais deverão ser preenchidas no momento da devolução.

Explicando:

Observações (rubrica)

Devolução (data)

c) guardar a ficha do leitor em ordem numérica de inscrição.

4. Na ficha do bolso do livro: número do leitor e assinatura. Não se preenche a data da devolução.

Nº DE CHAMADA DO LIVRO	CONTROLE INTERNO	Nº DE REGISTRO DO LIVRO 625
AUTOR: PILETTI, Claudino		
TÍTULO: Filosofia da Educação		
Nº LEITOR	ASSINATURA	DEVOLUÇÃO
72		

5. Guardar a ficha do bolso do livro numa caixinha por ordem alfabética de autor (sobrenome), quando este não estiver na biblioteca.

NO MOMENTO DA DEVOLUÇÃO

1- Rubricar, na ficha de inscrição, na coluna observações; e na coluna devolução escrever a data. Guardar esta ficha por ordem numérica de inscrição.

2- Colocar a ficha no bolso do livro e guardá-lo na estante. O prazo de empréstimo dependerá do acervo.

3- Na ficha colada no livro., escrever o número do leitor e a data de devolução.

Parecer nº 026/2003 – p. 20

ESTE LIVRO DEVERÁ SER DEVOLVIDO NA ÚLTIMA DATA REGISTRADA			
(72)25.03.03			

4- Bolso do livro – Será colocado no verso da contra-capa do livro. Tem por finalidade guardar a ficha do livro, enquanto o mesmo estiver na biblioteca. Constará nele o nº de registro e nº de chamada do livro.

----- Nº de registro	----- Nº de chamada

6- CONTROLE ESTATÍSTICO

As atividades desenvolvidas pela biblioteca deverão ser avaliadas através de quadros estatísticos.

Dados como:

- quantos alunos foram atendidos por turno (professores, funcionários, comunidade);
- quantos livros foram emprestados (empréstimo domiciliar);
- quantas consultas (livros lidos e/ou consultados no local);
- quais assuntos foram procurados, etc... Estes dados darão ao responsável pela Biblioteca uma visão do seu trabalho, permitindo entre outras coisas, uma avaliação do mesmo.

7- PROMOÇÃO DA LEITURA

Deve ser objetivo permanente do responsável pela biblioteca e da escola estimular, sob todas as formas, a utilização da biblioteca, tendo em vista a prática da leitura informativa e recreativa. Para tanto, a biblioteca pode desenvolver atividades sociais e culturais, tais como: clube de leitura, debates literários, feira do livro, concursos literários, encontro com escritores e poetas, etc.

7.1- Hora do Conto

Hora do Conto- recomendada para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Consiste na preparação prévia da professora e/ou responsável pela biblioteca selecionando e adaptando a história que irá contar seguida de uma atividade.

Hora da leitura- recomendada para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Consiste em momento específico de leitura individual ou coletiva da turma. Sempre na presença do professor com o auxílio do responsável pela Biblioteca.

A Hora do Conto é uma atividade que mobiliza o interesse do aluno pelo livro, pela história, pela leitura.

Antunes & Cavalcanti (6, p.114) conceitua Hora do Conto como: “... uma atividade periódica da biblioteca, na qual são narrados e lidos oralmente contos ou histórias de crianças ...”

Barcellos e Neves (p.17,18): “Acredita-se que a história seja o mais importante alimento do imaginário.

As crianças possuem seu mundo próprio, povoado de fantasias e de sonhos, convivendo num mundo cheio de realidades adultas que nem sempre podem entender.

A Hora do Conto, através da narração de histórias, da participação da criança nas mesmas, possibilita o trânsito entre a fantasia e a realidade.

Sendo um dos principais estímulos à leitura, a Hora do Conto oportuniza à criança que dela participa:

- estabelecer uma ligação entre fantasia e realidade;
- sentir-se instigada para procurar soluções para problemas apontados ou vivenciados pelos personagens;
- ler por prazer;
- desenvolver a imaginação e a criatividade;
- desenvolver o gosto e/ou habilidades artísticas;
- ampliar suas experiências e o conhecimento do mundo que as cerca;
- desenvolver a capacidade de dar seqüência lógica aos fatos.

Além disso, a criança que ouve histórias com freqüência educa sua atenção, desenvolve a linguagem oral e escrita, amplia seu vocabulário e, principalmente aprende a procurar, nos livros, novas histórias para o seu entretenimento”.

Parecer nº 026/2003 – p. 22

8- CANTO DE LEITURA

Escolas de ensino fundamental de 1ª a 4ª série devem organizar, no mínimo, o canto de leitura na sala de aula. Este espaço deve ser organizado com o acervo registrado e classificado conforme esta norma.

9- ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA OU BIBLIOTECA VIVA

Escolas de educação infantil devem organizar seu espaço de convivência ou biblioteca viva com o acervo registrado e classificado conforme esta norma.

Parecer nº 026/2003 – p. 23

Ana Zenaide Gomes Ourique
Angelita Borges Cardoso
Aura Maria dos Santos Martins - relatora
Dalva Maria Provenzi de Carli
Dilce Eclai de Vargas Gil Vicente - relatora
Evi Antônia Boeira Barcelos
Isabel Cristina Moro Fischborn - relatora
Izabel Cristina Gil de Medeiros
Santino Telmo Gomes

Aprovado por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 16 de abril de 2003.

DILCE ECLAI V. GIL VICENTE
Presidente do CME

ANEXO I

O VALOR DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Para grande parte da população brasileira, a Biblioteca, principalmente a Escolar, é o único local onde o usuário tem acesso aos livros e às informações neles contidas. Seu valor, portanto, é incomensurável. Agindo como centro ativo de aprendizagem, serve de apoio ao desenvolvimento das atividades previstas no currículo, enriquecendo e instrumentalizando o aluno.

Como a evolução do conhecimento humano gera a necessidade de contínua atualização, compete à biblioteca conservar e ampliar seu acervo e incentivar seus leitores a lerem criticamente, posicionando-se ante os problemas da humanidade, confrontando idéias, pensando, questionando e criando.

Também compete à biblioteca respeitar o aluno em seu ritmo e estimulá-lo a cultivar áreas de seu interesse, levando-o a encontrar, na leitura, fonte de lazer e prazer.

Em determinadas escolas, encontramos bibliotecas relativamente bem equipadas, com bom acervo, instalações adequadas e pessoal disponível, que não cumprem seu objetivo, por serem estáticas e distantes dos leitores. Em outras escolas, onde o acervo é mínimo e as instalações deixam muito a desejar, o trabalho é executado com dinamismo, pois o responsável, às vezes um único elemento, consegue passar toda sua capacidade e criatividade aos leitores, integrando alunos, professores, pais e funcionários. O papel do responsável pela biblioteca é, portanto, tão ou até mesmo mais importante que o da própria biblioteca.

ANEXO II

RELAÇÃO BIBLIOTECA – COMUNIDADE ESCOLAR

1- Expectativas da escola em relação ao responsável pela biblioteca.

- Compreensão da psicologia infantil e juvenil;
- Gosto em tratar os usuários;
- Capacitação para administrar e dinamizar a biblioteca;
- Conhecimento do conteúdo do acervo;
- Conhecimento das propostas, currículos e recursos de ensino usados na escola;
- Habilidade para estimular o interesse de professores e alunos no uso da biblioteca;
- Criatividade e entusiasmo para ensinar o uso da biblioteca, seus recursos e serviços;
- Participação em todas as atividades da escola.

2- Expectativas do professor em relação ao responsável pela biblioteca.

- Existência de um acervo disponível e compatível com as necessidades de sua disciplina, do desenvolvimento e atividades dos alunos;
- Iniciativa e disposição para colaborar na realização das atividades intra e extraclasse;
- Facilidade para acessar informações dentro e fora da biblioteca;
- Gosto e hábito de leitura;
- Atendimento personalizado, interativo, eficaz e eficiente.

3- Expectativas do aluno em relação ao responsável pela biblioteca.

- Acervo diversificado, de acordo com seus interesses, demandas e necessidades;
- Condições de uso ilimitado da biblioteca, seus recursos e serviços;
- Orientação no uso dos recursos e serviços da biblioteca;
- Estímulo à participação das atividades da biblioteca;
- Estímulo ao desenvolvimento do gosto pela leitura;
- Atendimento personalizado, interativo, eficaz e eficiente.

4- Expectativas da comunidade escolar em relação ao responsável pela biblioteca.

- Conhecimento e compreensão da realidade sócio-educacional;
- Incentivo ao uso da biblioteca, seus recursos e serviços;
- Orientação no uso da biblioteca, seus recursos e serviços;
- Estímulo à participação nas atividades da biblioteca;
- Habilidade para fazer da biblioteca o ambiente mais agradável da escola, o centro irradiador das ações pedagógicas, culturais e/ou sociais.

5- Expectativas do responsável pela biblioteca em relação ao professor.

- Integração progressiva entre o trabalho de ambos;
- Orientação prévia ao aluno para um melhor aproveitamento do uso da biblioteca, seus recursos e serviços;
- Utilização dos recursos e serviços bibliotecários;
- Gosto e hábito de leitura.

6- Expectativas do responsável pela biblioteca em relação ao sistema educacional.

- Condições para realização de uma ação integral com a comunidade escolar;
- Atendimento às necessidades permanentes de desenvolvimento de recursos e serviços da biblioteca;
- Chamada à participação no processo de planejamento e avaliação do ensino e da educação.

ANEXO III

CUIDADOS PREVENTIVOS DE SAÚDE EM BIBLIOTECAS

- a) Evitar umidade na sala da Biblioteca (forro, paredes, livros, etc.), para que não ocorra o desenvolvimento de fungos contaminantes, com sérios riscos para a saúde dos usuários;
- b) Não fumar no recinto, principalmente, contaminado por fungos, pois associados reforçam a ação carcinogênica de órgãos humanos;
- c) Caso haja a ocorrência de fungos na área física da Biblioteca, retirá-los imediatamente, com água sanitária ou similar;
- d) Utilizar produto anti-fungo na renovação da pintura das paredes, forro, etc.;
- e) Não deixar restos de alimentos no recinto da Biblioteca, principalmente, produtos de amendoim e milho, evitando a proliferação de fungos como Aspergillus sp responsáveis pela produção de várias aflatoxinas;
- f) Não utilizar aquecedores de líquidos (chá, café, água, etc.) no recinto da Biblioteca, evitando o aumento de umidade e deposição de matéria orgânica nos livros e paredes;
- g) Não manter livros com fungos ativos nas prateleiras para consulta, evitando a contaminação dos usuários e conseqüentes reações alergizantes dermatológicas, contaminações oculares, auditivas e respiratórias;
- h) Tratar os livros contaminados com produtos anti-fúngicos;
- i) Utilizar luvas e máscaras contra a ação dos esporos e gases leves ao tratar fungados;
- j) Evitar a presença de pombos, ratos e outros sinantrópicos no recinto da biblioteca, principalmente, depósito de fezes (pode haver formação de fungo Criptococcus sp) contaminando os usuários.

Por Tabajara Krüger Moreira – CRB 09014.

ANEXO IV

Classificação Decimal de Dewey

- 000 – OBRAS GERAIS
- 100 – FILOSOFIA
- 200 – RELIGIÃO
- 300 – CIÊNCIAS SOCIAIS
- 400 – LINGÜÍSTICA
- 500 – CIÊNCIAS PURAS
- 600 – CIÊNCIAS APLICADAS
- 700 – ARTES E DIVERTIMENTOS
- 800 – LITERATURA
- 900 – HISTÓRIA – GEOGRAFIA – BIOGRAFIA

- 000 – OBRAS GERAIS
 - 010 – Bibliografia
 - 020 – Biblioteconomia
 - 030 – Enciclopédias gerais
 - 040 – Coleções de ensaios
 - 050 – Periódicos gerais
 - 060 – Associações em geral. Museus
 - 070 – Jornalismo. Jornais
 - 080 – Poligrafia. Coletâneas
 - 090 – Livros raros. Manuscritos

- 100 – FILOSOFIA
 - 110 – Metafísica
 - 120 – Metafísica especial
 - 130 – Ramificações da psicologia. Metapsíquica
 - 140 – Doutrinas e sistemas filosóficos
 - 150 – Psicologia
 - 160 – Lógica
 - 170 – Ética
 - 180 – Filósofos antigos
 - 190 – Filósofos modernos

200 – RELIGIÃO

- 210 – Teologia natural
- 220 – Bíblia
- 230 – Dogmas. Doutrinas
- 240 – Devoção. Prática religiosa
- 250 – Homilética. Teologia pastoral
- 260 – Igreja: instituições e trabalho
- 270 – História geral da Igreja
- 280 – Igrejas cristãs e seitas
- 290 – Igrejas não-cristãs

300 – CIÊNCIAS SOCIAIS E SOCIOLOGIA

- 310 – Estatística
- 320 – Ciência política
- 330 – Economia política. Organização econômica
- 340 – Direito
- 350 – Administração pública. Direito administrativo
- 360 – Serviço social: associações e instituições
- 370 – Educação
- 380 – Comércio. Serviços de utilidade pública
- 390 – Usos e costumes. Folclore

400 – FILOLOGIA (LINGÜÍSTICA)

- 410 – Filologia comparada
- 420 – Filologia inglesa e anglo-saxônica
- 430 – Filologia alemã e de outras línguas teutônicas
- 440 – Filologia francesa, provençal, catalã
- 450 – Filologia italiana e de línguas românticas. Romanche
- 460 – Filologia espanhola
- 469 – Filologia portuguesa
- 470 – Filologia latina e de outras itálicas
- 480 – Filologia grega e de outras helênicas
- 490 – Filologia de outras línguas

500 – CIÊNCIAS PURAS

- 510 – Matemática
- 520 – Astronomia
- 530 – Física
- 540 – Química
- 550 – Geologia
- 560 – Paleontologia
- 570 – Biologia. Antropologia
- 580 – Botânica
- 590 – Zoologia



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Sistema Municipal de Ensino - Lei 3255/98
Santo Antônio da Patrulha - RS

600 – CIÊNCIAS APLICADAS

610 – Medicina

620 – Engenharia

630 – Agricultura

640 – Economia doméstica

650 – Organização comercial e industrial. Comunicações e transportes

660 – Tecnologia química

670 – Manufaturas

680 – Profissões mecânicas

690 – Materiais e processos de construção

700 – ARTES E DIVERTIMENTOS

710 – Urbanismo

720 – Arquitetura

730 – Escultura. Artes plásticas

740 – Desenho. Decoração

750 – Pintura

760 – Gravura. Estampa. Ilustração

770 – Fotografia

780 – Música

790 – Divertimentos. Jogos. Esportes. Teatro e coreografia

800 – LITERATURA

810 – Americana

820 – Inglesa

830 – Alemã e outras teutônicas

840 – Francesa. Provençal. Catalã

850 – Italiana. Romena. Romanche

860 – Espanhola. Portuguesa. Brasileira

870 – Latina e outras itálicas

880 – Grega e outras helênicas

890 – Outras literaturas

900 – HISTÓRIA – GEOGRAFIA – BIOGRAFIAS

910 – Geografia política. Viagens

920 – Biografias coletivas

930 – História antiga

940 – Europa

950 – Ásia

960 – África

970 – América do Norte

980 – América do Sul. Brasil

990 – Oceania. Religiões polares

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- 01- BARCELLOS, Gládis Maria Ferrão, Iara Conceição Bitencourt Neves. *A hora do conto: da fantasia ao prazer de ler*. 1ª ed. Porto Alegre: Sagra - D C Luzzatto, 1995.
- 02- BORDINI, Mª da Glória, Regina Zilberman, *Guia de Leitura para alunos de 1º e 2º Graus/Centro de Pesquisas Literárias* – PUC RS. São Paulo: Cortez, 1989. pág 19,32,33.
- 03- WALTY, Ivete Lara Camargos, *Palavra e imagem*. Belo Horizonte: Autêntica, 2000.
- 04- MACIEL, Alba Costa, *Planejamento de bibliotecas e diagnóstico*. 2ª ed. Niterói: Eduff, 1997.
- 05- MARTÍNEZ, Lucila, Gian Calvi, *Escola, Sala de leitura e Biblioteca Criativas*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Autores & Agente & Associados, 1998.
- 06- MILANESI, Luís, *O que é biblioteca*. 3ª ed. Coleção primeiros passos. São Paulo: Brasiliense, 1985.
- 07- SILVA, Ezequiel Theodoro, *Leitura e realidade brasileira*. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1985.
- 08- SIMAO, Maria Antonieta Rodrigues, Eroni Kern Schercher, Iara Conceição Bitencourt Neves. *Ativando a biblioteca escolar*. 1ª ed. Porto Alegre: Sagra - D C Luzzatto, 1993.
- 09- PRADO, Heloisa de Almeida, *Organização e administração de bibliotecas*. 2ª ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1979.