SUGESTÕES DE FOMENTO À LEITURA E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO
Secretaria da **Educação, Juventude e Esportes**

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63 3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

SUGESTÕES DE FOMENTO À LEITURA E ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Biblioteca é lugar de livro, mas, acima de tudo, é lugar de gente. É o espaço, por excelência, de encontros que se qualificam e se intensificam pela leitura.

Neste contexto, é de extrema importância o engajamento dos profissionais da instituição de ensino quanto à gestão da Biblioteca Escolar:

Diretor da Unidade Escolar - Identificar, acordar e manter parcerias com instituições que apóiem e desenvolvam práticas de incentivo à leitura e à escrita.

Coordenação Pedagógica - Incentivar os professores a desenvolverem atividades de leitura na Biblioteca Escolar.

Professores - Estimular o uso da Biblioteca Escolar pelos estudantes, de maneira que possam identificá-los também como bons leitores.

Responsável pela Biblioteca na unidade escolar - Promover a viabilização e a articulação das atividades elencadas abaixo.

Assim, propõe-se:

1.Implementar metodologias de promoção de leitura, como:

a) Desenvolver uma agenda de atividades de suporte ao Projeto Político Pedagógico da escola. Esta ação deve ser planejada em conjunto com os estudantes professores e a coordenação. As atividades de promoção de leitura devem envolver aspectos culturais e de aprendizagem. Existe uma ligação direta entre o nível da leitura e o desempenho escolar;

b) Realizar eventos para ampliação, atualização e divulgação frequente das aquisições do acervo, tanto de livros, periódicos acadêmicos e científicos quanto de jornais, revistas, vídeos, entre outros;

c) Fomentar a criação de cultura da leitura juntamente com todos os estudantes, articulando diferentes aspectos do repertório cultural;

d) Criar ambientes confortáveis e adequados à leitura, de fácil acesso ao acervo;

e) Desenvolver atividades específicas para os professores com objetivo de ampliar seu repertório literário;

f) Promover encontros lúdicos periódicos de promoção de leitura com pais, familiares de estudantes e servidores da escola;

g) Orientar os estudantes na Pesquisa Escolar;

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63 3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

h) Orientar os estudantes com deficiência, mostrando as diversas possibilidades de leitura (como braile e libras);

i) Visitar regularmente as salas de aula, divulgando as atividades da Biblioteca Escolar.

2. Atividades e Práticas de Leitura na Biblioteca Escolar:

a) Ler para os outros.
b) Ler com os outros.
c) Ler em silêncio na biblioteca, na prática da "solidão leitora" dos estudantes, algo absolutamente necessário para o trabalho sofisticado da subjetividade.
d) Rodas de leitura.
e) Leitura compartilhada.
f) Cantinho de leitura para bebês.
g) Varal de livros.
h) Ler para os pais, no espaço de aprendizagem para os filhos.
i) Ler fora dos muros da escola; nos parques, lares de idosos, hospitais e outros.
j) Troca de experiência de leitura ao mesmo tempo em que se fala de si e em que se ouve a narrativa do outro.

Atividades de incentivo às práticas de leitura

A contação de histórias, por si só, não consiste em atividade de leitura. É uma atividade de incentivo às práticas de leitura. A unidade escolar poderá desenvolver projetos de contação de histórias, porém é necessário que essa atividade esteja vinculada diretamente com o ato de ler. A Biblioteca Escolar é o símbolo do quão valorizada é a leitura na escola, por isso, deve ser um espaço vivo, atraente e acolhedor.

A promoção à leitura se efetiva pelo ato de ler. Assim, assistir a um filme é um ato de incentivo à leitura, mesmo que o filme seja baseado em uma obra literária, não é a mesma coisa que ler um livro. Dessa forma, ao oportunizar um filme aos estudantes é importante que estes leiam o livro, pois é na leitura que poderão analisar o filme e verificar se o conteúdo assistido está condizente com o texto produzido pelo autor. Ao ler-se um conto não se muda nenhum ponto, porque a função da escrita é preservar não só a história, mas também a forma como está registrada.

A partir das orientações, sugere-se que no decorrer do ano letivo as unidades escolares promovam projetos e/ou atividades e práticas que contemplem efetivamente a leitura.

Para desenvolver atividades de promoção à leitura é essencial organizar os livros na prateleira de forma que os estudantes tenham fácil acesso, possam fazer o uso da livre escolha, conforme seus interesses. Ao lerem as obras de ficção ou de não ficção que correspondam as suas necessidades, os estudantes são estimulados em seu processo de socialização e no desenvolvimento de sua identidade.

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63
3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

No entanto, é preciso também ter em conta que existe, um aspecto nem um pouco simples na formação literária. O ato de ler um gesto social, pois nem tudo é uma questão de gosto. O gosto é também algo que se ensina, se aprende, se modifica, se transmite, se problematiza como qualquer outro construto social.

3. Práticas de Leitura na Biblioteca Escolar

I - Sugestões de atividades para leitura no Espaço Doméstico

O objetivo é incentivar a família a participar de momentos de leitura com os estudantes. A escola deverá oportunizar as famílias o acesso aos livros, fomentando o incentivo à leitura no espaço doméstico.
Atividades sugeridas:

a) **Ler para os outros** – Esse tipo de leitura, embora o enredo da história seja o foco principal, o que sustenta a atenção do público diante do leitor é a forma como a história é contada. Cabe ao leitor respeitar cada palavra, do jeitinho que o autor escreveu.
Diferente da contação de histórias, que tem muitos improvisos e invenções de quem conta, o livro está presente em cada palavra, cada vírgula e, cada ponto traz marca, não de quem lê, mas do autor do texto. O texto do outro se apossa do corpo do leitor para atingir e fascinar o público;

b) **Ler com os outros** – A disposição em círculos é importante, pois aí não há espaço privilegiado, todos podem se enxergar mutuamente, numa posição favorável às trocas.
Cada integrante recebe cópias do texto a ser utilizado. Um participante começa a ler um parágrafo em voz alta e passa a vez para o colega imediatamente próximo, para que leia o parágrafo seguinte, assim por diante;

c) **Sacola da Leitura** – Disponibilizar uma sacola com livros diversos que deverão ser levados para casa do estudante. Sugerir que os familiares/responsáveis leiam com as crianças. As leituras poderão ser socializadas no espaço escolar;

d) **Campeonato de leitura em família** – Sugerir campeonatos de leitura que envolvam os familiares/responsáveis. Pode-se estabelecer o campeonato entre os membros da família, ou até mesmo entre as famílias da escola;

e) **Troca de livros** – Estabelecer projetos com as famílias dos estudantes que favoreçam a troca de livros;

f) **Piquenique da Leitura** – promover em espaço público, ou mesmo no ambiente escolar um “Piquenique da Leitura”. As crianças acompanhadas dos pais e/ou responsáveis deverão organizar um lanche coletivo onde estarão indicando livros, promovendo troca de leitura, realizando trocas ou empréstimos, declamações de poesias, trovas, literatura de cordel, entre outros.

II - Sugestões de atividades para leitura no Espaço Social

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63 3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

a) **Lendo no ônibus** – Firmar parcerias com empresas de transporte coletivo ou transporte municipal, para oportunizar espaços de leitura aos estudantes passageiros. Disponibilizar material informativo/educativo das diversas instituições: PROCON, DETRAN, Secretaria da Saúde, Secretaria do Meio Ambiente, jornais que são veiculados gratuitamente;

b) **Campeonato de leitura entre os profissionais da educação** - Sugerir campeonatos, gincanas, roda de leitura que envolva os servidores;

c) **Troca de livros** – estabelecer projetos com as famílias dos estudantes que favoreçam a troca de livros;

d) **Piquenique da Leitura** – promover em espaço público, ou mesmo no ambiente escolar, um "Piquenique da Leitura". As crianças acompanhadas dos pais e/ ou responsáveis deverão organizar lanches coletivos, quando estarão indicando livros, promovendo troca de leitura, realizando trocas ou empréstimos, declamação de poesias, trovas e literatura de cordel;

e) **Rede Social de Leitura** - Promover uma Rede Social de Leitura, de modo a reunir leitores de várias partes do Estado, do município e da região para trocar experiências e informações sobre livros lidos, ou buscar informações de novas leituras.

III - Sugestões de atividades para leitura no Espaço Escolar

a) **Sarau Literário** – Organização de Sarau Literário, utilizando diferentes autores, com a participação dos professores, pais e estudantes nas apresentações de teatro, poesias, lendas, causos, danças, mitos, contação de piadas, declamações e outros;

b) **Ciranda da Leitura** – O grupo se reúne para a troca de livros, trabalhando as diversas leituras e interpretação de uma mesma história de forma compartilhada;

c) **Rodas de Leituras para distinguirem Gêneros Textuais** – Agrupar os estudantes, por gêneros textuais, com pelo menos quatro tipos de gêneros, os quais terão acompanhamento dos professores e de toda equipe pedagógica; posteriormente, os alunos farão a apresentação dos trabalhos desenvolvidos dentro de cada gênero para todo grupo;

d) **Produção textual e leituras, através de dobraduras** – Distribuir papel em branco para os estudantes fazerem dobraduras diversas e depois das dobraduras prontas, fazer a exposição e a produção de textos, envolvendo, pelo menos, cinco das dobraduras expostas. No final, realizar a leitura dramatizada para todo o público;

e) **Tarde literária** – Estudos sobre autores da Literatura Infantil Brasileira, através de pesquisas, estudos e amostragem de manifestações artísticas:
- O responsável pela oficina planejará momento de apresentação da vida do autor tema da sua oficina. Projetará uma estratégia interessante que retratará os fatos mais importantes da trajetória desse artista (vídeo, data
show, teatro de fantoches, poesia, música, cordel).

- No segundo momento, o responsável pela oficina fará a leitura de uma das principais obras do artista em questão.
- Logo após, os participantes serão convidados a produzir um texto sobre o contexto da história lida (poesia, reconto, dramatização, paródia, fantoche de personagens, painel, entre outros);

f) Elaboração de um painel com textos literários e informativos – Este painel será elaborado pelos estudantes, de acordo com as orientações dos professores. Deve conter todos os textos estudados pelos estudantes, bem como informações importantes;

g) Leituras dramatizadas utilizando fantoches – O uso dos fantoches causa uma grande concentração ao público, uma vez que, para os estudantes apresentarem, devem montar a história e depois fazer a leitura das falas, sendo um momento de grande interação entre eles;

h) Valorização dos autores tocantinenses – Trabalhar as obras dos autores tocantinenses e da comunidade local com os estudantes, em forma de paródia, teatro, poema, incentivando-os a escreverem textos, fazendo sua própria biografia. Articular, com representantes da Academia Estadual de Letras, uma parceria com os seus escritores e com autores locais para um bate-papo com a comunidade escolar sobre a importância de ter hábitos de leitura, entre outros assuntos;

i) Personificação da biografia do autor estudado – Os estudantes irão se caracterizar de autores, participando de entrevistas, propagandas dos livros e textos, entre outros;

j) Exposição Literária – Os estudantes irão organizar a exposição literária a partir dos trabalhos realizados nas tardes literárias e/ou em outros momentos. Serão convidados para participar do evento: estudantes, familiares e toda comunidade escolar. Serão montados stands de produções: os estudantes ficarão responsáveis por apresentar toda a exposição aos convidados. Os participantes poderão conhecer mais sobre os gêneros textuais e autores de literatura infantil, através de diversos textos e linguagens artísticas;

k) Visitas à biblioteca do município – Identificar seu surgimento, resgatando as origens do lugar, bem como do bairro onde a escola está localizada.

IV - Técnicas de leitura para salas de leitura ou outros espaços

Técnica 1 - Leitura interrompida – Apresentar um texto para o estudante ler. Interromper logo após a leitura do primeiro ou segundo parágrafo e perguntar: Que tipo de texto é este? Qual o assunto tratado? Para quem foi escrito? Para que o autor o escreveu? Como você acha que vai terminar? Ler mais um trecho e interromper novamente. Você continua pensando a mesma coisa, ou agora você tem alguma ideia diferente? O que fez você ter uma nova ideia? E agora, como você acha que vai terminar? As perguntas devem ser específicas de acordo com cada tipo de texto, por exemplo, numa narrativa: Você concorda com as atitudes de determinada

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63 3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

personagem? Qual será o desfecho do conflito? Não deve haver mais que duas interrupções para não tirar o prazer da leitura e para não perder o fio da meada.

Técnica 2 – Completar lacunas – Apresentar um texto com lacunas para que o estudante, ao ler silenciosamente, possa preenchê-las com palavras que julgar adequadas.
Os parágrafos iniciais não devem apresentar lacunas, porque o estudante necessita da introdução completa para que possa deduzir posteriormente as palavras que faltam. Nas primeiras vezes devem ser deixadas poucas lacunas, de quatro a sete, num texto de uma página, e estarão substituindo, preferencialmente, substantivos. Com a prática, o número de lacunas pode ser aumentado e, gradativamente, substituirão outras classes gramaticais;

Técnica 3 - Palavras / frases / trechos que não pertencem ao texto – Inserir palavras, frases ou pequenos trechos alheios ao texto, os quais serão identificados pelos estudantes. Neste caso, também, a quantidade deve ser pequena no início, duas palavras, uma frase ou um trecho são suficientes. Ao ler o texto, o estudante seleciona o que está fora do contexto, ele pode sublinhar, colorir ou riscar a expressão não pertinente ao texto;

Técnica 4 - Encaixes de palavras/frase/trechos – Retira-se do texto (meio ou final) expressões, deixando o espaço em branco. Abaixo, ou antes do texto, coloca-se as expressões retiradas entre outras semelhantes. O estudante escolhe e assinala as expressões que preenche adequadamente os espaços vazios;

Técnica 5 - Perguntas antecedendo a leitura – As perguntas têm o objetivo de despertar o interesse em relação a uma determinada informação, de orientar a leitura. Antes de apresentar o texto, fazer algumas perguntas para o estudante responder oralmente. As perguntas são específicas e devem ter um conteúdo não conhecido pelo estudante. Em seguida, apresentar o texto contendo dados necessários. No final, discutir as questões iniciais;

Técnica 6 - Correspondência título/texto – Apresentar um título e dois ou três textos. Após ter lido cada um deles, o estudante diz qual é o correspondente a cada título. Outras possibilidades: Apresentar dois ou três títulos e um texto para o estudante indicar qual é o título que corresponde ao texto; apresentar vários títulos e vários textos para fazer a correspondência entre eles. Nesses casos, deve haver alguma semelhança entre os títulos e os textos, com as informações necessárias para a escolha;

Técnica 7 - Correspondência manchete/notícia – Recortar as manchetes de algumas notícias. Colocá-las todas juntas numa folha de papel. Colar as notícias correspondentes todas juntas, porém numa ordem diferente das ordens das manchetes. O estudante faz a correspondência das manchetes com as notícias;

Técnica 8 - Correspondência ilustração/conteúdo – Apresentar uma ilustração e dois ou três textos. Após ter lido cada um dos textos, o estudante indica a ilustração correspondente. Outra possibilidade é apresentar duas ou três ilustrações e um texto, devendo ser apontada a ilustração que corresponde ao texto;

Técnica 9 - Correspondência trecho/texto – Dar um pequeno trecho (um ou dois parágrafos) e três textos diferentes para serem lidos. O trecho selecionado deve se relacionar apenas a um dos textos;

Técnica 10 - Correspondência trecho/livro – Dar um trecho de um determinado livro. Dar ao estudante quatro ou cinco livros para que ele descubra de qual livro foi retirado o trecho, ou a que livro pertence aquele trecho;

Técnica 11 - Falso ou verdadeiro – Apresentar uma tabela, gráfico, mapa, tira de história em quadrinhos ou foto e pedir para o estudante observar todos os detalhes. A seguir, o estudante lê algumas informações relativas aos textos e assinala qual informação é verdadeira ou falsa. Pode-se, também, pedir que justifiquem sua escolha;

Técnica 12- Sequenciar partes de um texto – Preparar numa folha um texto montado com frases ou trechos, fora de ordem. O estudante recorta os pedaços e cola na ordem certa. **Variação:** pegar uma entrevista, recortar as perguntas e colocá-las numa folha de papel, também fora de ordem, o estudante deve fazer a correspondência resposta/pergunta e, se for possível, colocar as perguntas em ordem;

Técnica 13 – Classificação – Dar vários textos pequenos e sem títulos para serem lidos e classificados de acordo com um ou mais critérios diferentes ao conteúdo.
Ex.: apresentar dois textos sobre animais, dois sobre flores e outros dois sobre alimentação, todos misturados. Pedir ao estudante que leia todos e agrupe-os do jeito que achar melhor. Atenção!
O estudante pode descobrir outros critérios e realizar a classificação de outra forma. Nesse caso, é bom pedir que explique como fez o agrupamento;

Técnica 14 - Biblioteca Ambulante – Montar suportes contendo livros pré-selecionados para cada faixa etária nas salas de aula e auditórios das séries iniciais. Assim, possibilita o estudante o acesso aos livros, sendo utilizado entre uma aula e outra para ser exercitada a leitura;

Técnica 15 - Gincana de Leitura – Premiar o estudante que ler a maior quantidade de livros, sendo premiado independentemente da quantidade de páginas. Estimulando, assim, o hábito da leitura diária. A princípio, poderia parecer simples disputa, mas no andamento da semana, os estudantes ficam motivados a cada momento de uma nova leitura;

Técnica 16- Mural de indicação de Leitura – Disponibilizar um mural no pátio da escola por ano/série, onde os estudantes receberão fichas com os seguintes dizeres: "Livro Indicado _____ porque _____", que deverão preencher com o nome do livro lido e indicar aos amigos, justificando a indicação. As fichas são colocadas no mural para que todos da turma tenham acesso;

Técnica 17- Organização de áudio livros – Dividir a turma em grupos, scanear/ou desenhar as imagens dos livros lidos, gravar o áudio dos estudantes contando a história e montar o vídeo das histórias, depois passar em data show e publicar no

blog da escola. Como por exemplo, o áudio do Livro: O sapo apaixonado de Max Velthuijs, disponível em www.youtube.com.

V- Organização e Funcionamento da Biblioteca Escolar

a) Acessibilidade

As bibliotecas escolares, assim como todos os espaços de uso público e coletivo, devem atender ao que propõe o Decreto Federal 5.296/04, ou seja, deve ser um lugar acessível a todas as pessoas.

Pensando na autonomia do usuário e no local como espaço verdadeiramente democrático de acesso à informação e à cultura, é imprescindível que a Biblioteca Escolar observe as normas que regulamentam a acessibilidade à edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Mesmo que a escola não tenha estudantes, professores e servidores com deficiência é importante que todos os espaços, inclusive a Biblioteca, estejam prontos para receber esse tipo de usuário.

A comunicação visual deve ser compreendida por todas as pessoas que compõem a escola, incluindo os estudantes com deficiência, por meio de quadros de avisos e placas de sinalização ou de circulação com textos curtos, letras grandes, acompanhados de símbolos e colocados no nível dos olhos de uma pessoa em cadeira de rodas.

b) Espaço Físico

O tamanho sugerido para uma biblioteca escolar deve ser pensado de acordo com o número aproximado de leitores que irão utilizá-la, o número de livros já existentes e uma previsão de crescimento.

É importante ter um ambiente agradável, sinalizado e adequado para acomodar o mobiliário, o acervo, o espaço para pesquisa, leitura e cantos temáticos, bem como para a promoção de eventos relacionados aos projetos desenvolvidos na escola para aproximar a comunidade escolar do ambiente literário.

É imprescindível cuidar dos fatores ambientais como acessibilidade física, iluminação, temperatura, acústica e cores, pois estimulam as crianças e os jovens quanto ao uso da biblioteca.

Algumas considerações devem ser analisadas no processo de planejamento e organização:

- As paredes podem ser coloridas, porém de tons claros, isso contribui para refletir a luz e aumentar o grau de visibilidade. As janelas devem permitir a entrada da luz;
- A luz natural ou artificial não deve incidir diretamente sobre o acervo, pois é capaz de fragilizar e induzir ao processo de envelhecimento do papel;
- A temperatura e a umidade são fatores climáticos cujas oscilações são responsáveis, em grande parte, pela deterioração do acervo em papel, além de facilitar o desenvolvimento de micro-organismos, insetos e até roedores. Aparelho de ar-condicionado ajuda no controle de temperatura do ambiente;

- O calor danifica os materiais, a umidade facilita a proliferação de fungos e de insetos e a poeira suja e favorece o aparecimento de fungos;
- A ventilação deve ser garantida, assim como a circulação do ar. O ar deve ser constantemente renovado, com janelas dimensionadas e posicionadas adequadamente, sem corrente direta, mas proporcionando a devida movimentação do ar;
- O piso dever de material resistente e de fácil manutenção e limpeza;
- Lâmpadas fluorescentes são as mais indicadas não apenas pela economia de energia, mas por ter baixo aquecimento e causam menos danos ao acervo;
- Localização central, preferencialmente em piso térreo;
- Acessibilidade e proximidade ficando perto das salas de aula;
- Dimensão adequada, possibilitando espaço para livros de ficção, não ficção, de diferentes formatos, faixa etária conforme o público que se destina;
- Espaços para estudos com conjuntos de mesas para pequenos grupos, grandes grupos e uma turma inteira em situação de aula formal e que garanta a participação, como por exemplo, de estudantes com cadeira de rodas;
- Espaço para produção de trabalho em grupo, inclusive para acesso equipamentos multimídia;
- Espaço para a equipe administrativa com balcão de empréstimo e trabalho;
- Equipamentos específicos para pessoas com deficiência, como programa para leitura de telas, entre outros.

c) Mobiliário

Uma biblioteca escolar bem equipada deve apresentar as seguintes características:

- Segurança;
- Concepção que permita acomodar mobiliário durável e funcional proporcionando espaços específicos;
- Concepção que corresponda às necessidades específicas da comunidade escolar, como a presença dos estudantes, professores e servidores com alguma deficiência;
- Concepção que se ajuste as mudanças nos programas da Biblioteca, na gestão curricular da escola, bem como as inovações tecnológicas (áudio, vídeo, multimídia);
- Estrutura que proporcionem acesso equitativo e oportuno a um acervo organizado e diversificado;
- Incluir sinalizações claras e acessíveis.

Para que a Biblioteca Escolar se torne um local onde se queira ficar, é preciso que haja espaços para sofás e poltronas confortáveis e grandes almofadas para que o leitor possa, confortavelmente, escolher como melhor desfrutar da leitura.

d) Sinalização

Deve ser pensada cuidadosamente para que o usuário tenha o máximo de autonomia possível. É importante levar em consideração a faixa etária dos estudantes, adequando a sinalização ao seu campo de visão. A biblioteca sendo um espaço de informação deve ser exemplo:

- Externa: ajuda no acesso, além de posicioná-la como espaço relevante dentre os outros ambientes da escola;
- Interna: deve está estrategicamente posicionada na entrada, de forma a orientar os usuários em como acessar os serviços oferecidos, informações sobre atendimento, atividades agendadas, regulamento, espaço para estudo, entre outros;
- Técnica: identificação das estantes e livros para rápida localização pelos usuários.

e) Manuseio ao Acervo

A adoção de normas e critérios para o manuseio dos acervos bibliográficos contribuirá para sua melhor conservação. Deve haver uma postura institucional por parte dos servidores e dos estudantes para evitar a negligência e o vandalismo.

Os estudantes e servidores devem estar permanentemente informados sobre as normas e procedimentos quanto ao uso das coleções. As recomendações para o manuseio ideal das coleções (usuários e servidores) são:

- Não manusear livros ou documentos com as mãos sujas;
- Manusear material raro com uso de máscaras e luvas apropriadas;
- Não manter plantas aquáticas junto ao acervo;
- Não realizar refeições dentro da biblioteca;
- Não usar fitas adesivas, colas plásticas (use metilcelulose), grampos e clips metálicos nos documentos;
- Nunca usar carimbos sobre ilustrações e/ou textos. Jamais usar caneta tinteiro ou esferográfica nas anotações. Quando necessário, usar lápis de grafite macio-6B;
- Não dobrar o papel, pois ocasiona o rompimento das fibras; 11 MELLO, P.M.C de, SANTOS, M.J.V.C. da. Manual de conservação de acervos bibliográficos da UFRJ;
- Não retirar o livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada;
- Os livros devem permanecer em posição vertical. Nunca acondicioná-los com a lombada voltada para baixo ou para cima;
- Usar bibliocantos para evitar o tombamento dos livros;
- Nunca manter as estantes compactadas;
- Fazer o transporte dos livros em carrinhos especialmente construídos para este fim. Não superlotá-los no ato do transporte;
- Nunca umedecer os dedos com líquidos para virar as páginas do livro. O ideal é virar pela parte superior da folha;
- Usar marcadores próprios evitando efetuar marcas e dobras;
- Não apoiar cotovelos sobre os volumes de grande porte durante a leitura;
- Não fazer anotações particulares em papéis avulsos e colocá-los entre as páginas de um livro. Eles deixarão marcas;
- Evitar enrolar gravuras de documentos. Este tipo de material deve ser guardado em pastas;
- Não guardar livros e documentos em saco plástico.

f) Horário e Funcionamento

A Biblioteca Escolar deve oferecer um amplo horário, permanecendo aberta o maior tempo possível.

g) Regulamento

É essencial um regulamento que oriente sua comunidade, que seja claro e divulgado em locais de grande circulação. É preciso cuidar para que o regulamento não se torne um entrave burocrático.

h) Processamento Técnico

Para que os usuários da Biblioteca Escolar tenham acesso aos livros que buscam, é necessário que eles estejam organizados tecnicamente nas estantes. Essa organização que proporcionará agilidade e rapidez na busca pelo livro.

O processo de organização do acervo da Biblioteca Escolar deve seguir alguns procedimentos para disponibilizar os documentos aos usuários, o qual é chamado de **Processamento Técnico.**

VI - Conferência do Material e Elaboração de Listas

Todo material que chegar à biblioteca deve ser conferido, mesmo sendo doação, verificando se a quantidade coincide com o especificado na nota fiscal e se não há danos nas obras.

Após a conferência, recomenda-se que seja elaborada uma lista dos materiais adquiridos, especificando o tipo de aquisição e a data; se doação, especificar também o doador, proporcionando desta forma, além do controle, a fácil divulgação das aquisições.

a) Carimbagem

As bibliotecas se utilizam de vários carimbos para preparar as obras para serem disponibilizadas para os usuários, porém nem todos se fazem necessários. Dois carimbos são imprescindíveis para identificar o livro que está sendo incorporado ao acervo.

O primeiro é o carimbo de registro, colocado no verso da folha de rosto, no canto inferior ou o mais próximo possível desse local. Esse carimbo deverá ter os seguintes dados: nome da biblioteca, número de registro do livro e data (dia, mês e ano), e também o tipo de aquisição.

Neste carimbo, algumas bibliotecas utilizam também o campo para classificação e outras informações, porém não deve criar um carimbo muito extenso, uma vez que nem todos os livros proporcionam espaço em branco livre para carimbagem.

Exemplo

Nome da Biblioteca
Nº de registro:_____
Data:___/___/_____
Tipo de aquisição:_____

Observação: Quando não houver local disponível no verso da folha de rosto, poderá ser usado o verso da falsa folha de rosto ou outro espaço próximo a esta.

O outro carimbo usado é o de identificação, que deverá ser colocado nos cortes do livro (cabeça, corte, pé) e também em páginas que podem ou não serem predeterminadas. Exemplo:

Nome da Biblioteca

Com este carimbo recomenda-se, além dos cortes do livro, carimbar a primeira página, a folha de rosto, a primeira do texto e a última do texto, e também um de intervalo de 50 a 50 páginas.

b) Registros

Registrar um livro é torná-lo propriedade da biblioteca, atribuindo-lhe um número (ordem crescente) de acordo com sua chegada. Através do registro podemos ter a informação exata do material que compõe o acervo. No caso de "registro manual" cada tipo de material deverá ser registrado em um livro de registro diferente. Dessa forma, a biblioteca terá o Registro de livros, Registro de Periódicos, Registro de slides, entre outros.

O registro da obra no livro de registro (também conhecido como livro tombo) poderá ser feito em livro próprio ou em fichas catalográficas (uma para cada livro) que são organizadas em ordem numérica crescente (no caso da ficha de registro).

Exemplo:

EXEMPLO DE REGISTRO DE LIVROS

N. Reg	Data	Autor	Título	Ed.	Vol	Local	Editora	Ano	Forma Aquisição	N. de Chamada	Obs.
001	23/06/06	Prado, Heloísa de Almeida	Organização e administração de bibliotecas	2		São Paulo	T.A. Queiroz	2000	C	025.1 P00o	
002	23/06/06	Schmich, Mary	Filtro solar			Rio de Janeiro	Sextante	2004	D	818 S373f	

N. Reg. - a cada exemplar será atribuído um número de registro individual - quando a obra registrada for constituída de mais de um volume, registrar cada volume separadamente.
Data – data da aquisição da obra.
Autor – autor da obra (deve-se começar o registro pelo sobrenome).
Título – título da obra, e também o subtítulo caso exista.
Ed. – edição da obra.
Vol. – volumes.
Local - local de publicação da obra.
Editora – editora responsável pela publicação.
Ano de publicação - ano em que o livro foi publicado.
Forma de aquisição - anotar: C – compra; D – doação; P - permuta
N. de chamada - é o número de classificação atribuído ao livro, seguido da notação referente ao autor.

No caso da biblioteca utilizar a Tabela de Cutter ou a Tabela PHA, consultará o

número a ser atribuído. Caso contrário, abaixo do número de classificação, algumas bibliotecas inserem as três primeiras letras do sobrenome do autor. (Completar essa coluna após o livro ser classificado).

Obs: Utiliza-se essa coluna para registrar qualquer alteração que a obra venha a sofrer: perda, dano, descarte, e outros.

c) Periódicos: Jornais, Revistas e OutrasPublicações.

Registro ee Publicação Periódica (Mensal)

NOME DA BIBLIOTECA:													
Registro de Publicação Periódica:													
Título:													
Local:						Editor:						Aquisição:	
Data inicial :		Term.:				Periodicidade:							
Endereço:													
Observações:													
Ano	Vol.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

Orientação para o preenchimento:
Título - registrar o título do periódico.
Local - local de publicação.
Editor - instituição responsável pela publicação da obra que está sendo registrada.
Aquisição - forma de aquisição do periódico (C - compra; D - doação; P -permuta).
Data inicial - data do primeiro fascículo desse periódico que a biblioteca possui.
Term. - data do último fascículo que a biblioteca possui, caso a publicação tenha sido interrompida.
Local - endereço da editora - intervalos entre as publicações.
Periodicidade - Mensal - uma vez ao mês - Bimensal - duas vezes ao mês - Bimestral – de dois em dois meses - Trimestral - de três em três meses - Quadrimestral - de quatro em quatro meses semestral - de seis em seis meses - Anual - uma vez aoano.
Observações - livre sobre o periódico registrado.
Ano - ano de publicação.
Vol. - volume.
N – número do fascículo (registrar nas colunas correspondentes aos meses).

As fichas de registro de periódicos deverão ser organizadas em um fichário e ordenadas alfabeticamente pelo título do periódico. Essa ordenação alfabética é a mesma que deverá ser dada às revistas nas estantes.

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63 3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

REGISTRO DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA (DIÁRIA)

Nome da biblioteca:																														
Registro de publicação periódica (diária):																														
Título:																	Cidade:												
Ano:																	UF:												
Mês/dia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janeiro																															
Fevereiro																															
Março																															
Abril																															
Maio																															
Junho																															
Julho																															
Agosto																															
Setembro																															
Outubro																															
Novembro																															
Dezembro																															

Para registrar os jornais diários que a biblioteca recebe, usamos a ficha de registro a seguir
Título - título original.
Cidade - localidade onde o jornal é publicado.
Ano - ano de publicação.
DF - nome do Estado.
Assinalar (X) nos quadros referentes aos dias em que a biblioteca recebeu o jornal.

d) Registro de Publicação Periódica (Diária)

CDs, DVDs, BLU RAYs, gravuras, fotografias e outros – devem ser registrados em livro específico. Dependendo dos recursos existentes em cada escola, esses materiais são guardados onde for mais adequado e prático para sua conservação e uso: biblioteca, sala de professores, sala de direção ou em outros locais.

A acomodação desses materiais pode ser feito por assunto, ordem alfabética, ordem cronológica ou como se julgar melhor.

Para o armazenamento poderão ser usadas caixas apropriadas, bolsos especiais, envelopes, plásticos transparentes, álbuns, arquivos de aço com pastas suspensas, estantes, armários, móveis ou equipamentos específicos.

O sistema de circulação: obedece ao regulamento estabelecido pela biblioteca, podendo ser usada uma papeleta provisória, contendo os dados de identificação do usuário e do material retirado, que deve ser incluída no levantamento estatístico/dia e descartada quando o material for devolvido.

VII - Gestão de Acervo, Usuário e Empréstimo

Sugestões de Softwares de gestão de acervo gratuito que podem ser instalados apenas com auxílio de um técnico de informática para catalogar e controle de empréstimos:

- Biblivre;
- Gnuteca;
- Openbiblio;
- PMB (PhpMyBibli).

a) Acervo

O acervo de uma Biblioteca Escolar pode ser constituído por diferentes tipos de materiais. Para que o acervo atenda a demanda do público, é importante entender a comunidade escolar (estudantes, pais, servidores, educadores), suas necessidades e especificidades).

Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N
Palmas – Tocantins – CEP 77.001.910 Tel: +55 63
3218 1400|1419 www.seduc.to.gov.br

b) Compra

Se a própria escola é quem realiza a compra, é importante buscar livrarias e distribuidoras que ofereçam descontos, a fim de que os recursos sejam bem aproveitados.

Nesse caso, depois de feita a compra dos livros e terem sido entregues, a biblioteca deve ficar com uma cópia da nota fiscal. O responsável pela biblioteca deve conferir se todos os livros que constam da nota foram entregues e se estão em perfeito estado.

c) Doação

As doações são provenientes dos próprios usuários, de editoras, instituições, particulares e outros. Todo o material doado à biblioteca deve passar por uma avaliação prévia e ter anotados o nome do doador e a data da doação, juntamente com dados do livro como título, autor, editora, edição e ano.

É importante que a biblioteca divulgue sua receptividade a doações, bem como promova campanhas nesse sentido, envolvendo tanto os responsáveis pela biblioteca como os usuários e a comunidade em geral, onde está situada.

O responsável pela biblioteca esclarecerá aos doadores que os materiais recebidos por doação, se adequados (deverão ser submetidos aos mesmos critérios de seleção que orientam a aquisição), serão incorporados ao acervo; se não, poderão ser usados para permuta ou mesmo para recortes, enriquecendo a coleção de gravuras e recortes.

d) Permuta

Permuta é a troca de obras entre bibliotecas, que se realiza utilizando obras sem utilidade ou quando se verifica um número excessivo de exemplares no acervo. Para permutar devem ser feitas listas contendo o nome do autor e o título da obra, e estas divulgadas para outras bibliotecas. Com esse procedimento, além de se ganhar mais espaço nas estantes, adquirem-se, gratuitamente, obras de interesse para os leitores.

O DESCARTE NA FORMAÇÃO DO ACERVO

O descarte de livros didáticos e outros materiais deverão estar balizados pela Instrução Normativa 0005, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial nº 4.454, de 10 de setembro de 2015, que estabelece normas para a doação e descarte de livros didáticos e outros materiais bibliográficos adquiridos e distribuídos à Secretaria de Estado da Educação - SEDUC e às escolas públicas estaduais do Estado do Tocantins pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e Ministério da Educação - MEC, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático-PNLD.

É preciso ter muito cuidado e zelo pelo acervo, realizar o descarte de forma legal conforme estabelecido na Instrução Normativa 0005/2015 para que o patrimônio público seja bem aproveitado e utilizado pela comunidade escolar, pois muitos materiais compõem o patrimônio imaterial da escola.