



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS

PAD 7610/7630

NORMAS

DE BIBLIOTECONOMIA

março de 2016

DESPACHO

1. Aprovo, as Publicações Administrativo (**PAD 7610/7630**), Normas de Biblioteconomia, para utilização no Exército.
2. As **PAD 7610/7630**, Normas de Biblioteconomia é uma publicação não classificada e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação.

Lisboa, 01 de março de 2016

O DIRETOR DA DIRECÇÃO DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR

[Documento Autêntico

Original Assinado e Arquivado]

Aníbal Alves Flambó

MAJOR GENERAL

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (Nº e DATA)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (DATA)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Ass, Posto, Unidade)

INDÍCE

1. BIBLIOTECONOMIA	6
a. INVENTARIAÇÃO	6
(1) Escrituração	6
(2) Informatização	6
b. CATALOGAÇÃO	6
c. GESTÃO	6
d. CONTROLO	7
2. SISTEMA UNIFICADO DE CATALOGAÇÃO (SUC).....	8
a. FINALIDADE.....	8
b. ORGANIZAÇÃO DO SUC EM GRUPOS E CLASSES.....	8
c. DEFINIÇÃO DAS CLASSES SUC DO MATERIAL IBb	8
(1) CLASSE SUC 7610 – Livros e brochuras (publicações não periódicas)	9
(2) CLASSE SUC 7630 – Jornais e publicações periódicas	9
d. POTENCIALIDADES DO SUC.....	9
3. ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	10
a. DOCUMENTAÇÃO A ORGANIZAR	10
(1) Livro de Inventário (ANEXO B)	10
(2) Pasta das folhas mod. B do Catálogo Sistemático (ANEXO C)	10
(3) Fichas	10
(4) Bloco de Recibos	10
(5) Pasta Anual.....	10
(6) Pasta de Circulares, NEP's e Instruções:	10
b. ESTANTES E PRATELEIRAS	10
c. IDENTIFICAÇÃO DAS OBRAS	11
d. CARIMBO	11
4. AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES.....	12
a. PUBLICAÇÕES AUMENTADAS À BIBLIOTECA DAS SEGUINTE FORMAS	12
(1) Através de Entidades oficiais	12
(2) Oferecidas por Entidades particulares.....	12
(3) Adquiridas pelas U/E/O.....	12
(4) Encontradas na biblioteca sem registo de carga	12
(5) Por transferência de U/E/O	12
b. VALOR PATRIMONIAL:	12
(1) Quando oferecida	12
(2) Obras constituídas por diversos fascículos	13
5. AUMENTO / PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA (PAN).....	14
a. NÚMERO DE EXEMPLARES	14
b. A PAN NA RVG	14

c. CLASSE SUC 7630:	14
(1) Publicações periódicas oferecidas	14
(2) Encadernação	14
d. CLASSE SUC 7610:	15
(1) Encadernação de publicações já aumentadas	15
(2) Encadernação de publicação ainda não aumentada	15
e. CLASSES SUC DIFERENTES	15
f. AS PAN SÃO NUMERADAS PELA BIBLIOTECA	15
g. RELAÇÃO ANEXA DA PAN	15
h. ALTERAÇÃO DE PREÇOS DAS OBRAS	16
i. PREENCHIMENTO DAS PAN	16
(1) Quantidade (coluna 7)	16
(2) Valor Unitário (coluna 8)	16
(3) Data de Aumento (coluna 9)	16
(5) Data da PAN (coluna 12)	16
(6) Registo das obras	17
j. PSEQUÊNCIA DE TAREFAS A CUMPRIR NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL IBb (Classes 7610 e 7630)	18
6. LIVRO DE INVENTÁRIO	19
a. TERMO DE ABERTURA	19
b. TERMO DE ENCERRAMENTO	19
c. LIVRO DE INVENTÁRIO ENCERRADO	20
d. NÚMERO DE FOLHAS	20
e. ESCRITURAÇÃO	20
f. NÚMERO DE ENTRADA E DATA DE AUMENTO	20
g. TERMO DE ANULAMENTO	20
7. FOLHA MOD. B DO CATÁLOGO SISTEMÁTICO	22
a. ESCRITURAÇÃO E REGISTO	22
b. PREENCHIMENTO	22
(1) Cabeçalho	22
(2) Corpo	22
(3) Arquivo	23
8. FICHAS	24
a. FICHA DE TÍTULOS	24
(1) Composição	24
(2) Escrituração	24
(3) Abate de obra	25
b. FICHA DE AUTORES	25
c. FICHA DE ASSUNTOS	25
(1) Composição	25
(2) Classificação	25
d. BLOCO DE RECIBOS	26
(1) Composição	26
(2) Escrituração	27

9. FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA (FEP).....	28
a. ESCRITURAÇÃO	28
b. ARQUIVO DA FEP	28
10. ABATES E TIPO DE AUTOS	29
a. OBSOLESCÊNCIA.....	29
b. EXTRAVIO	29
c. INCAPACIDADE.....	29
d. TRANSFERÊNCIA.....	29
e. ANIQUILAMENTO	29
f. ESCRITURAÇÃO	29
(1) Classe SUC	29
(2) Numeração dos autos	29
(3) Comissão de Autos	30
(4) Relação em anexo.....	30
(5) Os Autos são enviados sem nota.....	30
g. ESEQUÊNCIA DE TAREFAS A SEREM EXECUTADAS NO ABATE DE MATERIAL IBb (Classes 7610 e 7630).	31
11. RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS.....	32
a. GENERALIDADES	32
b. ENCAMINHAMENTO	32
c. ESCRITURAÇÃO	32
ANEXO A – PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA.....	33
APÊNDICE 1 (RELAÇÃO EM ANEXO) AO ANEXO A	34
ANEXO B – LIVRO DE INVENTÁRIO.....	36
ANEXO C – FOLHA MOD. B.....	36
ANEXO D – FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA DA OBRA ABAIXO DESIGNADA (FEP).....	37
ANEXO E – AUTO DE MATERIAL.....	38
APÊNDICE 1 (RELAÇÃO EM ANEXO) AO ANEXO E.....	38
ANEXO F – RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS (RVG)	41
APÊNDICE 1 (ANEXO À RVG) AO ANEXO F.....	42
LEGISLAÇÃO	43

1. BIBLIOTECONOMIA

A Biblioteconomia divide-se fundamentalmente em quatro (4) áreas distintas ainda que interligadas:

- Inventariação;
- Catalogação;
- Gestão;
- Controlo.

a. INVENTARIAÇÃO

Consiste no registo de toda a existência de uma Biblioteca e pode ser efetuada de duas formas:

(1) Escrituração

A escrituração de uma Biblioteca é feita no Livro de Inventário.

É neste livro que é lançado todo o material de Instrução e Bibliotecas (IBb) que faz parte do espólio da Biblioteca, referindo o Título, Autor, Quantidade, Preço, Data de Aumento, Número de Entrada (nº de Cota) e os Abates efetuados.

(2) Informatização

Encontra-se em exercício um programa de inventariação de Bibliotecas com vista à informatização das Bibliotecas do Exército.

b. CATALOGAÇÃO

Consiste na atribuição de uma única identificação a cada artigo, evitando a diversificação de siglas ou nomenclaturas.

No caso presente, a catalogação do material IBb é feita pelo Sistema Unificado de Catalogação e pelo Catálogo Sistemático.

c. GESTÃO

A gestão das bibliotecas é efetuada por períodos previamente determinados, através do envio da Proposta de Atribuição de Nomenclatura (PAN) e dos diferentes Autos, efetuados durante o ano e pela Relação de Valores Globais

(RVG), referente ao anterior, que regista a evolução anual do valor patrimonial da biblioteca.

d. CONTROLO

O controlo de uma biblioteca é obtido através da utilização conjunta do **Livro de Inventário, Folhas Mod. B, Fichas** (de Título, do Autor e de Assunto, quando não estiver informatizada) e por **recibos e/ou requisições**.

2. SISTEMA UNIFICADO DE CATALOGAÇÃO (SUC)

a. FINALIDADE

Tem como objetivo estabelecer e manter um sistema de identificação que atribua um único número para cada artigo de abastecimento, evitando a diversificação de identificações.

“Embora a catalogação das Publicações Técnicas seja feita com base no Número Nacional de Abastecimento (NNA), dos 13 algarismos que constituem este número apenas consideramos os que identificam o grupo, a classe e o artigo.”¹

b. ORGANIZAÇÃO DO SUC EM GRUPOS E CLASSES

Para a catalogação de todo o material foram organizados grupos, subdivididos em classes, ambos identificados numericamente.

O material Instrução e Bibliotecas (IBb) foi incluído no grupo 76, referente a Livros, Mapas e outras Publicações, que é subdividido nas seguintes classes:

7610 – Livros e brochuras (publicações não periódicas);

7630 – Jornais e publicações periódicas;

7640 – Mapas, atlas, cartas e globos;

7650 – Desenhos e especificações;

7660 – Folhas e livros de música;

7670 – Microfilmes, revelados;

7690 – Artigos e impressos diversos.

Destas, só duas classes são geridos pelas bibliotecas:

7610 – Livros e brochuras (publicações não periódicas);

7630 – Jornais e publicações periódicas.

c. DEFINIÇÃO DAS CLASSES SUC DO MATERIAL IBb

O material IBb são os Livros, Brochuras, Revistas, Jornais, Regulamentos, Manuais Técnicos, Anuários, bem como todo o material didático ou recreativo das Bibliotecas.

¹ PAD 320-01, Publicações do Exército (pág. 10-3)

Todo este material foi distribuído por duas classes SUC:

(1) CLASSE SUC 7610 – Livros e brochuras (publicações não periódicas)

Todos os livros e brochuras cuja edição não tem periodicidade previamente definida são incluídos nesta classe, publicações que não obstante surgirem repetidas no tempo, não existe uma programação futura de edições.

Esta classe inclui Regulamentos, Manuais de Instrução e Instruções Técnicas e outros livros não incluídos na classe seguinte.

(2) CLASSE SUC 7630 – Jornais e publicações periódicas

Todas as revistas, jornais, anuários e outras, cuja edição tem periodicidade previamente definida (semanal, mensal, anual, etc.) e com edição mínima de um número/fascículo/volume por ano.

Não inclui enciclopédias e dicionários.

d. POTENCIALIDADES DO SUC

- Linguagem comum nos abastecimentos;
- Maior rapidez na satisfação de requisições;
- Maior simplicidade no controlo e reposição dos “stocks”;
- Simplificação das propostas orçamentais;
- Facilidade de seleção, aquisição e entregas;
- Melhor utilização dos excedentes para transferências.

3. ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

a. DOCUMENTAÇÃO A ORGANIZAR

(1) Livro de Inventário (ANEXO B)

(2) Pasta das folhas mod. B do Catálogo Sistemático (ANEXO C)

(3) Fichas

(4) Bloco de Recibos

(5) Pasta Anual

(a) Para toda a documentação respeitante a aumentos e abates efetuados durante o ano:

1. Notas;

2. Guias;

3. PAN (ANEXO A);

4. Autos (ANEXO E);

5. Folhas de Escrituração Provisória (FEP) (ANEXO D).

(b) Deve ser separada por anos e por Classes SUC.

(c) O processo encerra anualmente com a RVG (ANEXO F).

(d) Passarão para a pasta do ano seguinte as FEP das publicações periódicas que, aquando da elaboração da RVG, ainda não estejam completas e, por conseguinte, não tenham dado origem a um PAN.

(6) Pasta de Circulares, NEP's e Instruções:

São arquivadas todas as circulares, normas de execução permanente (NEP's), instruções, etc. que contenham matéria respeitante à Biblioteca.

b. ESTANTES E PRATELEIRAS

As estantes, tipo armário, deverão ter as portas com vidros, para fácil visionamento das obras. Tanto as estantes como as prateleiras têm que ter dimensões suficientes para acondicionamento das publicações, bem como,

permitir o seu fácil manuseamento. As estantes são identificadas por **Letras** e as prateleiras por **Números**.

c. IDENTIFICAÇÃO DAS OBRAS

Na parte inferior da lombada da obra, é colocada uma etiqueta com o número de registo (nº de obra ou nº de cota), que lhe foi atribuído no Livro de Inventário.

Na primeira página da obra é apostado o carimbo da biblioteca e de novo referido o número de registo que lhe está atribuído.

d. CARIMBO

No carimbo da biblioteca consta no centro a palavra BIBLIOTECA e na periferia a designação da U/E/O.

Exemplo:



4. AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

a. PUBLICAÇÕES AUMENTADAS À BIBLIOTECA DAS SEGUINTE FORMAS

(1) Através de Entidades oficiais

- (a)** É elaborada uma PAN;
- (b)** É acompanhada de guia de entrega enviada pelo órgão fornecedor;
- (c)** Este documento é referido na PAN.

(2) Oferecidas por Entidades particulares

É elaborada PAN para aumento à carga.

(3) Adquiridas pelas U/E/O

É elaborada PAN para aumento à carga.

(4) Encontradas na biblioteca sem registo de carga

É elaborada PAN para aumento à carga.

(5) Por transferência de U/E/O

É acompanhada por guia de entrega. Este documento é indicado na respetiva PAN.

b. VALOR PATRIMONIAL:

Se o documento de fornecimento (nota, guia, etc.) não referir o preço da obra adquirida, procede-se da seguinte forma:

(1) Quando oferecida

- (a)** É atribuído o preço de capa exarado na publicação ou o praticado no mercado local.
- (b)** As obras onde não conste o preço são solicitadas à Entidade fornecedora o preço da publicação.
- (c)** Na impossibilidade do supracitado, o bibliotecário, propõe a atribuição de um preço atualizado à publicação, de acordo com a sua experiência, publicações similares existentes, conhecimentos do mercado livreiro, entre outras.

(2) Obras constituídas por diversos fascículos

Quando a biblioteca manda encadernar obras constituídas por diversos fascículos, o valor patrimonial destas, passará a ser a soma do valor dos fascículos mais o custo da sua encadernação.

Em caso algum, porém a obra poderá ser aumentada sem valor patrimonial.

5. AUMENTO / PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA (PAN)

a. NÚMERO DE EXEMPLARES

As PAN (ANEXO A) são elaboradas em quadruplicado, a biblioteca da U/E/O fica com o quadruplicado e envia, sem nota, os outros três impressos ao órgão controlador (RBA/DHCM).

Depois de conferidos, este devolve à Biblioteca o impresso nº 2, o que dará lugar à destruição do quadruplicado.

b. A PAN NA RVG

Este documento é referido na RVG, na coluna 2, aumentos.

c. CLASSE SUC 7630:

A PAN só é elaborada quando a coleção estiver completa.

Havendo números em falta, a PAN é elaborada depois de serem feitas as diligências possíveis para os conseguir.

O preço a indicar na coluna 10 (valor global) é o preço da assinatura ou, desconhecendo-se este, o produto do valor unitário de um fascículo pelo número dos que são publicados enquanto durar a coleção, indicando-se os números em falta.

(1) Publicações periódicas oferecidas

São consideradas publicações oferecidas (ex: Jornal do Exército, Revista da Artilharia, Baluarte, Boletim do EME, Anuários, etc.), as publicações recebidas sem nota.

Se houver fascículos em falta, o valor global será o produto do número dos exemplares recebidos pelo valor unitário de um fascículo.

(2) Encadernação

O valor global é o produto do valor unitário de cada fascículo, vezes o número de fascículos, mais o custo da encadernação, devendo esta ser indicada na PAN.

d. CLASSE SUC 7610:

A PAN é elaborada para todas as publicações não periódicas, adquiridas ou oferecidas, que incrementem o valor global do acervo da biblioteca da U/E/O.

Para as publicações que a biblioteca da U/E/O pretenda encadernar, procede da seguinte forma:

(1) Encadernação de publicações já aumentadas

Para qualquer classe SUC é sempre elaborada uma PAN. No caso de publicações não periódicas, mandadas encadernar, procede-se da seguinte forma:

(a) Elaborar auto de abate da publicação a encadernar, se já foi aumentada.

(b) Efetuar nova PAN, referindo o auto de abate e, onde conste como valor global o preço da publicação, mais o valor da encadernação.

(2) Encadernação de publicação ainda não aumentada

Aumentar a publicação com o preço anterior, mais o custo da encadernação, que corresponde ao valor global, a constar na PAN.

e. CLASSES SUC DIFERENTES

Na mesma PAN não podem constar publicações de classes SUC diferentes, podendo contudo, constar mais do que uma publicação da mesma classe SUC.

f. AS PAN SÃO NUMERADAS PELA BIBLIOTECA

As PAN devem ser numeradas pela Biblioteca, sequencialmente dentro do mesmo ano, independentemente da Classe SUC.

g. RELAÇÃO ANEXA DA PAN

Quando o número das obras a aumentar exceder o número de linhas da PAN, deverá ser elaborada relação anexa (APÊNDICE 1 ao ANEXO A) e na PAN escrever: “**Relação em Anexo**”, na coluna 6.

h. ALTERAÇÃO DE PREÇOS DAS OBRAS

Procedimento para alterar o preço das obras, quando o seu valor histórico o justifique:

- (1) Elabora-se o auto de abate com o preço antigo.
- (2) Elabora-se PAN com novo preço, mencionando-se o número e ano do auto de abate.

i. PREENCHIMENTO DAS PAN

(1) Quantidade (coluna 7)

É o número de exemplares aumentados (coleções completas, no caso de publicações da classe 7630).

(2) Valor Unitário (coluna 8)

O valor a constar nesta coluna é o de um exemplar (uma coleção completa, no caso de publicações da classe 7630).

(3) Data de Aumento (coluna 9)

A data do aumento no Livro de Inventário é a mesma que consta na PAN e só é escriturado depois da PAN ser aprovada pelo órgão gestor (RBA/DHCM).

Exemplo:

Uma obra aumentada no Livro de Inventário em 31DEZ14:

(a) Coluna 04 da PAN: **PAN Nº** X / 14;

(b) Coluna 09 da PAN: 31Nov14;

(4) Coluna 12 da PAN: Data: 31 de Novembro de 2014
Proveniência dos Artigos (coluna 11)

Nesta coluna é sempre assinalada a forma como a publicação deu entrada na Biblioteca, para aumento (riscar sempre o que não interessa).

(5) Data da PAN (coluna 12)

É a data em que é elaborada a PAN. Para evitar erros deverá ser a mesma da data de aumento à carga (coluna 9).

(6) Registo das obras

A(s) obra(s) é/são registada(s) no livro de inventário, folhas mod. B e fichas, após a aprovação da PAN pelo órgão controlador (RBA/DHCM) e recebida na biblioteca da U/E/O.

**j. PSEQUÊNCIA DE TAREFAS A CUMPRIR NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL IBb
(Classes 7610 e 7630)**

ORGÃO	TAREFAS
Biblioteca da U/E/O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrada no seu acervo da obra. 2. Elabora a PAN em quadruplicado. 3. Arquiva o quadruplicado da PAN. 4. Envia a PAN à RBA/DHCM em triplicado.
RBA/DHCM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe a PAN em triplicado. 2. Aprova a PAN. 3. Arquiva dois exemplares. 4. Envia um exemplar da PAN "APROVADA" à biblioteca de precedência.
Biblioteca da U/E/O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o exemplar da PAN "APROVADA". 2. Destrói o quadruplicado da mesma. 3. Publica o aumento da obra em O.S. 4. Regista a(s) obra(s) no Livro de Inventário, na folha mod. B e fichas.

Tabela 1 - Tramitação da PAN

Observações: Logo que a biblioteca receba a PAN com o despacho de "**APROVADA**", a obra é considerada aumentada à Biblioteca, pelo órgão gestor (RBA/DHCM).

6. LIVRO DE INVENTÁRIO

a. TERMO DE ABERTURA

A escrituração do Livro de Inventário (ANEXO B) tem sempre de ser precedida do Termo de Abertura. De uma forma geral, este termo encontra-se impresso na subcapa do livro. Se assim não acontecer, exara-se o seguinte:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ABERTURA (Órgão Central de Administração e Direção) (U/E/O)</p> <p>Destina-se o presente livro ao registo do inventário, do material de instrução e bibliotecas (IBb) e é composto por _____ (número) folhas, todas numeradas seguidamente e por mim rubricadas/chanceladas com a rubrica/chancela de que faço uso.</p> <p>(Localidade), (data por extenso)</p> <p style="text-align: right;">O Comandante/Diretor/Chefe (Ass + selo branco)</p>

b. TERMO DE ENCERRAMENTO

Da mesma forma, quando o livro acabar ou se a biblioteca for desativada, é feito o Termo de Encerramento, nos seguintes trâmites:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ENCERRAMENTO (Órgão Central de Administração e Direcção) (U/E/O)</p> <p>Aos (data por extenso), se encerra o presente livro de inventário de material de instrução e bibliotecas (IBb) por, (motivo).</p> <p>(Localidade), (data por extenso)</p> <p style="text-align: right;">O Comandante/Diretor/Chefe (Ass + selo branco)</p>

c. LIVRO DE INVENTÁRIO ENCERRADO

Todos os Livros de Inventário, mesmo depois de encerrados ou anulados, farão sempre parte do espólio em arquivo na biblioteca, para posterior verificação ou controlo.

d. NÚMERO DE FOLHAS

O Livro de Inventário tem de conter o mesmo número de folhas constantes no Termo de Abertura e todas elas escrituradas no máximo de aproveitamento possível, dentro das normas estabelecidas.

e. ESCRITURAÇÃO

A sua escrituração é obrigatoriamente efetuada a tinta **preta** ou **azul**, em letra bem legível e sem abreviaturas. Na coluna respetiva, deve sempre ser exarada a O.S. do aumento e quando se verificar, do abate de cada publicação.

O lançamento de uma publicação não deve passar do rosto para o verso e muito menos de uma folha para a outra. Quando se prevê que tal venha a suceder, começa-se o lançamento no verso ou em nova folha, mesmo que na anterior fique mais do que uma linha em branco, as quais devem ser trancadas. É obrigatório deixar sempre entre cada lançamento uma linha em branco.

f. NÚMERO DE ENTRADA E DATA DE AUMENTO

O número de entrada ou de cota e a data de aumento mantém a ordem cronológica, pelo que não pode haver números superiores a corresponder a datas anteriores, ou vice-versa.

Antes de se proceder ao lançamento de qualquer publicação, deve-se verificar se o mesmo título já existe do antecedente. Se for afirmativo, o número de Cota a atribuir será o mesmo do(s) exemplar(es) anterior(es), e é escriturado a **vermelho**, o restante a **azul** ou **preto**.

g. TERMO DE ANULAMENTO

O Livro de Inventário não pode ser rasurado, apagado ou entrelinhado. Quando, por erro ou omissão, se tornar necessário uma correção, será exarado o Termo de Anulação, onde são referidas as folhas e números das obras a corrigir. O Termo de Anulação é exarado unicamente no espaço destinado ao “**Título**”.

A escrituração do livro recomeça depois do espaço ocupado pelo Termo de Anulação.

<p style="text-align: center;">TERMO DE ANULAÇÃO (Órgão Central de Administração e Direcção) (U/E/O)</p> <p>Os lançamentos efetuados a folha(s) _____ (rosto/verso), respeitantes às obras com o número de entrada _____, ficam sem efeito por (motivo)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Localidade), (data por extenso)</p> <p style="text-align: center;">O Comandante/Diretor/Chefe (Ass + selo branco)</p>

7. FOLHA MOD. B DO CATÁLOGO SISTEMÁTICO

a. ESCRITURAÇÃO E REGISTO

Destina-se à escrituração e registo de todas as publicações constantes do Livro de Inventário, de acordo com o índice do Catálogo Sistemático.

As publicações da mesma secção e alínea são escrituradas na mesma folha mod. B (ANEXO C), deixando-se uma linha em branco entre cada lançamento.

Deve tomar-se em consideração que, o lançamento de uma publicação não deve passar do rosto para o verso e muito menos de uma folha para outra. Quando se prevê que um lançamento vá ultrapassar o espaço disponível, inicia-se o lançamento na página ou folha seguinte, mesmo que fique mais que uma linha em branco, a(s) qual(s) deve(m) ser trancada(s).

b. PREENCHIMENTO

A escrituração das folhas mod. B começa sempre pelo rosto, este é identificado pelo cabeçalho e corpo, que devem ser sempre preenchidos.

(1) Cabeçalho

(a) Designação da U/E/O, no campo (a);

Rubrica do Comandante/Chefe/Diretor, autenticada com selo branco, no campo (b).

(b) É, sempre, assinalada a seção atribuída e a designação desta é sempre escriturada por extenso, referida as alíneas e subalíneas, que lhe correspondam, no campo (c).

(2) Corpo

(a) O Título da obra escreva-se por completo e sem abreviaturas, no campo (d);

(b) Na coluna N.º de Exemplares, escreva-se o número de coleções completas;

(c) Na coluna N.º de Volumes, lança-se a quantidade de fascículos ou volumes que compõem a coleção;

(d) Na coluna Valor no Património:

(1) Por Exemplar ou Volume, lança-se o valor unitário da coleção completa;

(2) No Total é lançado o valor global do número de coleções completas aumentadas.

- (e) A coluna Observações, destina-se a referir a O.S. em que foi publicado o aumento ou o abate.

(3) Arquivo

A folha mod. B é elaborada apenas em original, que fica na biblioteca, arquivada em pasta própria e por ordem sequencial de seções e alíneas.

8. FICHAS

São três os tipos de fichas utilizadas no controlo de uma biblioteca, ficha de títulos, ficha de autores e ficha de assuntos.

a. FICHA DE TÍTULOS

(1) Composição

Organizada por ordem alfabética dos títulos é uma peça fundamental para a escrituração do Livro de Inventário. Dela consta o título, autor, editor, classificação sistemática, número de registo e localização da obra na estante e prateleira.

(2) Escrituração

Tal como referido no Livro de Inventário, todas as obras com o mesmo título e autor, são registadas com o mesmo número de obra, sendo o número do primeiro lançamento escrito a **preto** ou **azul** e os números de todas as repetições escritos a **vermelho**. Assim, antes de se fazer a escrituração de qualquer obra no Livro de Inventário, deve haver a preocupação de verificar se do antecedente existe essa publicação. Essa verificação só pode ser feita através da Ficha de Títulos. Em caso afirmativo, o número da obra é escrito a vermelho no Livro de Inventário. A sua escrituração é feita na ficha existente da obra ou, caso não possa ser feito, abre-se nova ficha, que é apenas à anterior.

TÍTULO _____	Nº DE REGISTO
_____	_____
	ESTANTE

AUTOR _____	PRATELEIRA
EDITOR _____	_____
CLASSIFICAÇÃO SISTEMÁTICA _____	

(3) Abate de obra

Quando se verifica o abate de qualquer publicação, essa informação deve constar de todas as fichas onde ela está escriturada.

b. FICHA DE AUTORES

Organizada por ordem alfabética do(s) último(s) apelido(s) do autor, ou nome pelo qual é mais conhecido. É uma peça de auxílio ao utente, que assim pode facilmente averiguar quais as obras do autor existentes na biblioteca.

AUTOR _____	Nº DE REGISTO
TÍTULOS _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

c. FICHA DE ASSUNTOS**(1) Composição**

Organizada por ordem alfabética do assunto ou tema é, também, uma peça de auxílio do utente, que pode averiguar quais os títulos existentes, referentes a determinado assunto.

(2) Classificação

A classificação do assunto é feita recorrendo ao índice do Catálogo Sistemático.

ASSUNTO _____	Nº DE REGISTO
_____	_____
TÍTULOS _____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

d. BLOCO DE RECIBOS

(1) Composição

Todas as obras requisitadas à biblioteca para utilização no seu exterior deverão ser levantadas mediante recibo, composto por 4 exemplares:

Exemplar 1 – Arquivado em ficheiro próprio, por ordem cronológica. (Suprimir)

Exemplar 2 – Colocado dentro de um envelope, prostrado na prateleira onde se encontrava a obra requisitada.

Exemplar 3 – Entregue ao requisitante, do qual é portador quando da devolução da obra.

Exemplar 4 – Fica no bloco para controlo e estatística do bibliotecário.

(2) Escrituração

Os recibos são numerados a partir de 0001, em cada ano civil, no formato n.º/ano. No início de cada ano civil é iniciado novo bloco de recibos, o anterior, mesmo que não totalmente utilizado, deverá ser arquivado na biblioteca da U/E/O.

(U/E/O) BIBLIOTECA	RECIBO Nº _____/_____/_____ Recebi desta biblioteca a seguinte publicação: _____ _____ _____ _____ _____ Que me comprometo a devolver no prazo de (nº) _____ dias. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Data _____/_____/_____ Estante _____ Prateleira _____ </div> <div style="text-align: right;"> O Requisitante _____ _____ </div> </div> <div style="text-align: right;"> Devolvida à biblioteca em ____/____/____ </div>
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA (FEP)

Destina-se ao lançamento das publicações periódicas, cuja distribuição se faz por fascículos ou volumes, ao longo do ano (mensais, trimestrais, etc.).

Quando a coleção fica completa (receção do último fascículo/volume da assinatura periódica) dá-se origem à elaboração da PAN.

a. ESCRITURAÇÃO

A FEP (ANEXO D) é elaborada para um único título e para o mesmo período da edição. Não podem constar da mesma FEP títulos diferentes ou mesmo títulos de anos de edição diferentes, excetuando-se deste caso, as publicações cuja periodicidade não corresponde ao período do ano civil.

b. ARQUIVO DA FEP

É arquivada em pasta própria, juntamente com os documentos que acompanham as publicações, sendo apensa à PAN que é elaborada quando a coleção está completa.

10. ABATES E TIPO DE AUTOS

Os abates têm origem num dos seguintes motivos:

a. OBSOLESCÊNCIA

Publicações de carácter técnico, já ultrapassadas e reconhecido por pessoal competente, como tal. Publicações técnico militares substituídas ou revogadas, revistas técnicas das armas ou serviços com mais de cinco anos.

b. EXTRAVIO

Publicações requisitadas à biblioteca e não devolvidas. Ao requisitante deverá ser debitada a importância correspondente ao valor patrimonial da obra.

c. INCAPACIDADE

Publicações cujo estado físico, por manuseamento, duração ou outra justificação, não permite a sua consulta ou condicionamento.

d. TRANSFERÊNCIA

Quando for determinada a transferência para outra biblioteca. A biblioteca que recebe a obra, elabora a PAN.

e. ANIQUILAMENTO

É efetuado quando previamente autorizado ou ordenado pelo órgão controlador (RBA/DHCM), precedido de um auto anteriormente efetuado (alínea a, b, c ou d).

f. ESCRITURAÇÃO

Nos Autos de Material (ANEXO E) [**documento a referir na Relação de Valores Globais, na coluna 5 (Abates)**] deverão ser observadas as seguintes regras:

(1) Classe SUC

Não podem incluir-se no mesmo Auto publicações de classe SUC diferentes.

(2) Numeração dos autos

São elaborados em quadruplicado e numerados pela biblioteca, sequencialmente dentro do mesmo ano, independentemente da Classe SUC e de outra numeração atribuída pela U/E/O.

Ao órgão controlador (RBA/DHCM) são enviados em triplicado. O duplicado será posteriormente devolvido à biblioteca com o despacho que tiver merecido. A biblioteca deve proceder de acordo com o Despacho exarado.

(3) Comissão de Autos

Todo e qualquer auto de abate implicam a nomeação de uma Comissão de Autos, publicando-se em O.S.

(4) Relação em anexo

Quando o número de obras a abater exceder o número de linhas do auto, deve ser elaborada relação anexa (APÊNDICE 1 ao ANEXO E) e no auto escrever “**Relação em anexo**”, na coluna 8, “Título”.

(5) Os Autos são enviados sem nota

Uma obra só será abatida no Livro de inventário, Folhas mod. B e fichas após aprovação do auto de abate, pelo órgão controlador (RBA/DHCM).

g. ESEQUÊNCIA DE TAREFAS A SEREM EXECUTADAS NO ABATE DE MATERIAL IBb (Classes 7610 e 7630).

ORGÃO	TAREFAS
Biblioteca da U/E/O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora o auto em quadruplicado. 2. Arquiva o quadruplicado do Auto. 3. Envia o Auto à RBA/DHCM, em triplicado.
RBA/DHCM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o auto em triplicado. 2. Aprova ou não aprova o Auto. 3. Arquiva dois exemplares. 4. Envia um exemplar do auto “APROVADO ou NÃO APROVADO” ao remetente.
Biblioteca da U/E/O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recebe o exemplar do auto “APROVADO ou NÃO APROVADO” e cumpre o despacho exarado no mesmo. 2. Destrói o quadruplicado 3. Se aprovado, publica o abate da obra em O.S. e atualiza o Livro de Inventário e a folha mod. B.

Tabela 2-Tramitação dos Autos

Observações: Logo que a biblioteca receba o Auto “**APROVADO**” e depois de cumprido o despacho exarado no mesmo, a obra é considerada abatida à biblioteca.

11. RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS

a. GENERALIDADES

A Relação de Valores Globais (ANEXO F) é um resumo do movimento anual do valor patrimonial da biblioteca.

A sua elaboração é feita no início de cada ano civil e diz respeito ao ano civil anterior.

b. ENCAMINHAMENTO

A RVG é elaborada em triplicado pela RBA/ DHCM, que em fevereiro do ano seguinte a envia em duplicado às bibliotecas, para estas a conferirem e devolverem, ficando um exemplar na RBA/DHCM.

Depois de conferida pelo bibliotecário é assinada por este e pelo COMANDANTE/DIRETOR/CHEFE e posto o selo branco na assinatura, após o que é enviado, o duplicado à biblioteca, sem nota, ficando o triplicado na RBA/DHCM.

c. ESCRITURAÇÃO

A escrituração é efetuada pela RBA da seguinte forma:

Casa 1 - Valor Patrimonial do ano anterior;

Casa 2 - Descrição das PAN's e correspondentes valores que deram origem aos aumentos;

Casa 3 - Soma dos aumentos do ano;

Casa 4 - Descrição dos Autos e correspondentes valores que deram origem aos abates;

Casa 5 - Soma dos abates do ano a que a RVG se refere;

Casa 6 - Valor Patrimonial do ano a que a RVG diz respeito.

Este documento encerra o processo anual da Biblioteca, devendo ser arquivado juntamente com os restantes documentos do mesmo ano (PAN's, autos, guias, etc.).

ANEXO A – PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA

EXÉRCITO PORTUGUÊS Logística e Instrução Gestão de Material	PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA (PAN)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">1 Exemplar nº _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">2 Un(Est) _____</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3 Biblioteca _____</div>			
ARTIGOS PROPOSTOS		PAN N.º _____ / _____			
4					
5 CLASSE SUC	6 DESIGNAÇÃO PROPOSTA (Preenchimento a dois espaços)	7 QUANTI DADE	8 VALOR UNITÁRIO	9 DATA DE AUMENTO	10 VALOR GLOBAL
11				TOTAL	
Proveniência dos artigos (riscar o que não interessar) - Adquiridos nos Termos da nota nº _____ de _____ da _____ Data _____ 12 - Adquiridos por fundos próprios - Oferecidos (registar em Obs a duração proposta) O Cmdt (Dir/Chefe) - Encontrados sem registo de carga Observa-se o seguinte (riscar se não interessar): _____ 13 _____					
14 Despacho no Serviço Gestor – _____ _____ Data _____ O Chefe da RBA _____ 15 _____					
RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO					
16 De _____ Para _____ Nº _____ Data _____ Pº _____	17 Recebido em _____ Nº _____ Data _____ Pº _____	18 De _____ Para _____ Nº _____ Data _____ Pº _____	19 Recebido em _____ Nº _____ Data _____ Pº _____		

APÊNDICE 1 (RELAÇÃO EM ANEXO) AO ANEXO A

EXÉRCITO PORTUGUÊS Logística e Instrução Gestão de Material		RELAÇÃO EM ANEXO PAN N.º _____ de ____/____/____			Exemplar nº _____ Un(Est) _____ Biblioteca _____	
CLASSE SUC	DESIGNAÇÃO PROPOSTA (Preenchimento a dois espaços)	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO	DATA DE AUMENTO	VALOR GLOBAL	
				TOTAL (a)		
(a) Valor a inscrever na PAN (Total - Coluna 11)				Data _____ / ____ / ____ O Cmdt (Dir/Chefe) _____ _____ _____		
				(Selo/Carimbo)		

DATA DO AUMENTO			Número de Entrada (Matrícula)	TÍTULO (Por extenso e sem abreviaturas. Uma linha de intervalo entre cada registro.)
Dia	Mês	Ano		

AUTOR (Por extenso, sem abreviaturas)	QUANT.		PREÇO UNITÁRIO (Exemplar)	Colocação		O.S. (nº e data) (1ª linha – Aumentos) (2ª linha – Abates)
	De exemplares	De volumes por exemplares		Estante	Prateleir	

ANEXO B – LIVRO DE INVENTÁRIO

ANEXO C – FOLHA MOD. B

		(a)				(b)					
(c)	a	Secção									
(a) Designação da Unidade ou Estabelecimento	(b) Rubrica e selo branco	Data da Entrada	Nº da Obra	Nome do Autor	Título da Obra (d)	Nº de Exemp- lares	Nº de Volu- mes	Valor no Património		Observações	
								Por Exemplar ou Volume	Total		

**ANEXO D – FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA DA OBRA ABAIXO
DESIGNADA (FEP)**

a)			
	b)		
FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA DA OBRA ABAIXO DESIGNADA			
Ano de		Publicação	c)

Número do tomo ou fascículo	Designação da Obra e Nome do Autor	Quant.	Preço da Publicação por tomo ou fascículo	Observações


Data	de	de	
------	----	----	--

a) Unidade

b) Rubrica do Cmdt/Dir/Chefe

c) Mensal, bimensal, etc

ANEXO E – AUTO DE MATERIAL FRENTE

 EXÉRCITO PORTUGUÊS Logística e Instrução Gestão do Material		AUTO DE MATERIAL		1 Un (Estb) _____ Biblioteca _____	
2 Auto de _____ de MATERIAL			5 Exemplar nº _____		
3 Serviço de _____			6 Auto nº ____ / ____		
4 CLASSE SUC _____ (_____)			7 Data _____		
ARTIGOS					
9	Título	10 Data de Aumento	10 Quantidade	VALORES	
				11 Unitário	12 Total
13				TOTAL	
14 MOTIVO DO AUTO E CIRCUNSTÂNCIAS					
O CMDT/DIR/CHEFE _____ _____					
15 COMISSÃO (Nomeada pelo Art* _____ da OSN* de _____)					
a) Nome _____		Ass: _____			
Posto _____		_____			
b) Nome _____		Ass: _____			
Posto _____		_____			
c) Nome _____		Ass: _____			
Posto _____		_____			

ANEXO E – AUTO DE MATERIAL (VERSO)

19 INFORMAÇÃO DO COMANDO			
O _____ _____ _____			
20 CONFERÊNCIA	21 INFORMAÇÃO TÉCNICA		
O Conferente _____ _____	O _____ _____ _____		
22 PARECER			
O _____ _____ _____			
23 DESPACHO			
O _____ _____ _____			
24 Registrado no SERVIÇO	25 Registrado no CA		
26 RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO			
Expedido para _____ _____ sob _____ N° _____ Proc _____ Data _____	Recebido em _____ _____ sob _____ N° _____ Proc _____ Data _____	Reexpedido para _____ _____ sob _____ N° _____ Proc _____ Data _____	Recebido em _____ _____ sob _____ N° _____ Proc _____ Data _____

APÊNDICE 1 (RELAÇÃO EM ANEXO) AO ANEXO E

EXERCÍCIO PORTUGUÊS Logística e Instrução Gestão de Material	RELAÇÃO EM ANEXO Auto N.º ____ de ____/____/____		Exemplar n.º ____	
			Un(Est) ____ Biblioteca ____	
ARTIGOS				
Título	Data de Anulação	Quantidade	VALORES	
			Unitário	Total
(a) TOTAL				
(a) Valor a inscrever no Auto (caso 13)			O CMDT/DIR/CHEFE _____ _____	

ANEXO F – RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS (RVG)

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
VICE-CHEFE DO ESTADO MAIOR DO EXÉRCITO
DIRECÇÃO DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR
REPARTIÇÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

O Chefe da RBA

RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS DE MATERIAL IBb em 31Dec16				
1 - Existências em 31Dec16				
2 - Aumentos em 2017:	PAN n.º	Data PAN	Valor PAN	
3 - Soma do aumentado em 2017 (Nº de PAN's):				
4 - Abates em 2017:	Auto de Abate n.º	Tipo de Abate	Data Abate	Valor Abate
5 - Soma total dos abates em 2017 (AA's)				
6 - Total das existências em 31Dec17 (=1+3-5)				

OBS: As PAN e os AA não constantes da presente relação devem ser inscritos acima e anexados

A presente relação foi conferida
e está correcta
(O Bibliotecário)

O Cmdt/Dir/Chefe

(Selo/Carimbo)

EXPEDIÇÃO			RECEPÇÃO		
De:	DHCM/RBA		Recebido em:		
Data:	Nota n.º:	Proc: 406	Data:	Nota n.º:	Proc:
De:			Recebido em:		
Data:	Nota n.º:	Proc:	Data:	Nota n.º:	Proc:

APÊNDICE 1 (ANEXO À RVG) AO ANEXO F



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
VICE-CHEFE DO ESTADO MAIOR DO EXÉRCITO
DIRECÇÃO DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR
REPARTIÇÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS

O Chefe da RBA

RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS DE MATERIAL IBb EM DD/MM/AA (ANEXO A)				
Biblioteca da:				
Transporte:				#N/D
Relação PAN	Nº PAN	Data PAN	Valor PAN	
(sub)Total PAN				
Relação Abates	Nº Abate	Tipo de Abate	Data Abate	Valor Abate
(sub)Total Abates				
Total:				

LEGISLAÇÃO

Decreto Regulamentar nº 11/2015, de 31 de julho

PAD 320-01 Publicações do Exército de dezembro de 2008

ENTIDADE PRODUTORA:
DIRECÇÃO DE HISTÓRIA E CULTURA MILITAR

ESTA PUBLICAÇÃO ENCONTRA-SE DISPONÍVEL:
ONLINE, NO SITE DA INTRANET DA DHCM