



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**

**EXÉRCITO PORTUGUÊS**

**COMANDO DO PESSOAL**

**DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRIA MILITAR**

**REPARTIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECAS**

# Normas de Biblioteconomia 2006

Rua Marquês Ponte do Lima (Edifício Colégio) 1149 – 077 Lisboa

Tel mil: 421 775/83 – Tel civil: 218 861 149/61 – Fax: 218 866 981

## **DESPACHO**

Considerando que a utilização dos dispositivos informáticos existentes, torna desnecessário o envio de todo um conjunto de documentação ao órgão controlador, determino que:

- **Deixam de ser produzidas as Partes de Alterações (PA)** relativas às Bibliotecas do Exército;

- **As Folhas Mod. B deixam de ser enviadas à RDB**, continuando a ser obrigatória a sua elaboração, mas passando a ser de uso exclusivo da Biblioteca (excepto no caso de Autos de Abate);

- **As Relações de Valores Globais (RVG) serão elaboradas pela RDB/DDHM**, enviadas às respectivas Bibliotecas e conferidas por estas;

- Estes procedimentos deverão ser inseridos nas Normas sobre Biblioteconomia, pelo que face ao exposto:

- Aprovo, as Normas de Biblioteconomia a vigorar desde 01Jan06

- São revogadas todas as normas anteriores sobre esta matéria.

DDHM, 20 de Junho de 2006

O DIRECTOR DHM

**Documento Autêntico**

**Original Assinado e Arquivado na RDB / DDHM**

Alberto Hugo Rocha Lisboa  
MGen

## **BIBLIOTECONOMIA**

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

- a) - Inventariação
- b) - Catalogação
- c) - Controlo
- d) - Gestão

### **a) INVENTARIAÇÃO**

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

#### **1. ESCRITURAÇÃO**

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

Nele será lançado todo o material IBb que fará parte do espólio da Biblioteca, referindo o Título, Autor, Quantidade, Preço, Data de Aumento, Número de Entrada (nº de Cota) e os Abates efectuados.

#### **2. INFORMATIZAÇÃO**

Está já em utilização (nas Bibliotecas Principais e Escolas Práticas) um programa de inventariação de Bibliotecas (DocBase) com vista à informatização das Bibliotecas do Exército.

Outro programa, produzido na DDHM, encontra-se em fase experimental de utilização, devendo receber-se propostas de alteração das U/E/O que não estiverem munidas do Docbase.

### **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) 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) e por **recibos e/ou requisições**.

### **d) GESTÃO**

A gestão das Bibliotecas é efectuada por períodos previamente determinados.

No caso presente é feita através da **Relação de Valores Globais (RVG)** que regista a evolução anual do valor patrimonial da Biblioteca.

## **SISTEMA UNIFICADO DE CATALOGAÇÃO**

### **“SUC”**

#### **FINALIDADE**

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

#### **VANTAGENS DO SUC**

Com este sistema obtêm-se os seguintes benefícios:

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

#### **ORGANIZAÇÃO DO SUC**

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

O material IBb foi incluído no grupo 76 – Livros, Mapas e outras Publicações que é subdividido nas seguintes classes:

- 7610 – Publicações Não Periódicas
- 7630 – Publicações Periódicas
- 7640 – Mapas, Atlas, Cartas e Globos
- 7650 – Desenhos Técnicos e Especificações Técnicas
- 7660 – Pautas, Livros de Música e Cavaletes Musicais
- 7670 – Microfilmes e Impressionados
- 7690 – Artigos e impressos diversos.

#### **Destes, só dois são geridos pelas Bibliotecas:**

- 7610 – Publicações Não Periódicas
- 7630 – Publicações Periódicas;

#### **e, por atribuição:**

- 7660 – Pautas, Livros de Música e Cavaletes Musicais

## **DEFINIÇÃO DAS CLASSES SUC DO MATERIAL IBb**

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

Todo este material foi distribuído por duas classes SUC:

### **(a) CLASSE SUC 7610 – PUBLICAÇÕES NÃO PERIÓDICAS**

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

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

### **(b) CLASSE SUC 7630 – PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS**

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

Não inclui enciclopédias nem Dicionários.

E ainda por atribuição:

### **(c) CLASSE SUC 7660 – PAUTAS, LIVROS DE MÚSICA E ESTANTES MUSICAIS**

Não estão incluídos nesta classe os instrumentos musicais de qualquer tipo ou outros acessórios não referidos no título.

## **ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

### **01. DOCUMENTAÇÃO A ORGANIZAR**

- a) – Livro de Inventário** (Ver pág. 12)
- b) – Pasta das Folhas Mod. B do Catálogo Sistemático** (Ver pág. 15)
- c) – Fichas** (Ver pág. 17)
- d) – Bloco de Recibos** (Ver pág. 19)
- e) – Pasta Anual:**

Para toda a documentação respeitante a aumentos e abates efectuados durante o ano.:

- notas
- guias
- PAN (Ver pág. 7)
- autos (Ver pág. 22)
- folhas de escrituração provisória (FEP) (Ver pág. 20)
- etc.

Deve ser separada por anos e por Classes SUC.

O processo encerra anualmente com a Relação de Valores Globais (RVG).

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 PAN.

#### **f) – Pasta de Circulares/NEP's:**

São arquivadas todas as circulares, NEP's, instruções, etc. que contenham matéria respeitante à Biblioteca.

### **02. ESTANTES E PRATELEIRAS**

As estantes, quando do tipo armário, deverão ter as portas em vidro para um fácil visionamento das obras nele contidas. Tanto as estantes como as prateleiras deverão ter as dimensões suficientes para um cabal acondicionamento das publicações bem como permitir o seu fácil manuseamento.

As estantes são identificadas por **Letras** e as prateleiras por **Números**.

### **03. IDENTIFICAÇÃO DAS OBRAS**

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

Na primeira página da obra deve ser aposto o carimbo da Biblioteca e de novo referido o número de registo que lhe está atribuído.

#### 04. CARIMBO

Do carimbo da Biblioteca deve constar no centro a palavra BIBLIOTECA e na periferia a designação da U/E/O.

Exemplo:



## **AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES**

### **1. As publicações são aumentadas à biblioteca pelas seguintes formas:**

a) **ATRAVÉS DOS ORGÃOS FORNECEDORES OFICIAIS**

São acompanhadas de nota, guia de entrega ou guia de remessa;

**Este documento deverá ser referido na Proposta de Atribuição de Nomenclatura.**

b) **OFERECIDAS POR ORGÃOS OFICIAIS OU PARTICULARES**

Será elaborada PAN para aumento à carga.

c) **ADQUIRIDAS ATRAVÉS DOS FUNDOS PRIVATIVOS DAS UU/EE/OO**

Será elaborada PAN para aumento à carga.

d) **ENCONTRADAS NA BIBLIOTECA SEM REGISTO DE CARGA**

Será elaborada PAN para aumento à carga.

e) **POR TRANSFERÊNCIA DE OUTRA U/E/O**

São acompanhadas por Guia de Entrega e será este o **documento a indicar na PAN respectiva.**

### **2. Valor Patrimonial:**

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

a) É atribuído o preço de capa exarado na publicação ou o praticado no mercado local, quando oferecida;

b) Solicita-se ao órgão fornecedor o preço da publicação;

c) Na impossibilidade dos casos acima, o bibliotecário propõe a atribuição de um preço actualizado à publicação, de acordo com a sua experiência, publicações similares já existentes e conhecimentos do mercado livreiro..

Quando a Biblioteca manda encadernar obras constituídas por diversos fascículos, o valor patrimonial desta, passará a ser a soma do valor da publicação mais o custo da sua encadernação (Ver pág. 7).

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



**AUMENTO / PROPOSTA DE ATRIBUIÇÃO DE NOMENCLATURA**  
**(PAN)**

São elaboradas em quadruplicado.

A Biblioteca fica com o quadruplicado (impresso branco) e envia, **sem nota**, os outros três ao órgão controlador (RDB/DDHM).

Depois de conferida, este devolve à Biblioteca o impresso nº 2 (imp. amarelo), o que dará lugar à destruição do quadruplicado (impresso branco).

**OBS:** Será este o documento a referir na RVG, na coluna 2 (aumentos).

**- Classe SUC 7630:**

- a PAN só será elaborada quando a colecção estiver completa;
- havendo números em falta, a PAN será 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 nº dos que são publicados enquanto durar a colecção, indicando-se os números em falta.

**Excepções:**

a) **Publicações periódicas oferecidas:**

São consideradas oferecidas (ex: Jornal do Exército, 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.

b) **Encadernações:**

O valor global é o produto do valor unitário vezes o número de fascículos mais o custo da encadernação, devendo esta ser indicada na PAN (Ver pág. 6).

**- Classe SUC 7610:**

É elaborada PAN nos seguintes casos (Ver pág. 6):

- Publicações oferecidas (ver conceito acima referido)
- “ adquiridas por fundos próprios
- “ encontradas sem registo de carga.

Para qualquer classe SUC é sempre elaborada PAN no caso de publicações mandadas encadernar. Neste caso procede-se da seguinte forma:

- a) Elaborar Auto de Abate da publicação a encadernar;
- b) Aumentar a publicação com o preço anterior mais o custo da encadernação.

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

As PAN devem ser numeradas pela Biblioteca, sequencialmente dentro do mesmo ano, independentemente da Classe SUC e de outra numeração atribuída pela Unidade.

Quando o número das obras a aumentar exceder o número de linhas da PAN deverá ser elaborada relação anexa (Ver pág. 11) e na PAN escrever “**Relação em Anexo**”.

#### **Alteração de Preços das obras:**

Quando, por qualquer motivo, houver necessidade de alterar o preço das obras procede-se da seguinte forma:

- Elabora-se o auto de Abate com o preço antigo;
- Elabora-se PAN com novo preço, mencionando-se o nº. do Auto de Abate.

#### Quantidade (coluna 7)

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

#### Valor Unitário (coluna 8)

O valor a constar nesta coluna é o do exemplar (coleção completa no caso de publicações 7630).

#### Data de Aumento (coluna 9)

Terá que ser **a mesma que consta no Livro de Inventário**.

(Ex: uma obra adquirida em 31Dez06:

Casa 10 da PAN : 31Dez06      —————>    PAN nº.   ?  / 06)

#### Proveniência dos Artigos (coluna 11)

Nesta coluna deverá ser sempre assinalada a forma como a publicação deu entrada na Biblioteca para aumento (riscar sempre o que não interessa) (Ver pág. 6).

#### Data da PAN (coluna 12)

É a data **em que é elaborada a PAN**.

Para evitar erros deverá ser a mesma da data do Aumento à Carga. (Coluna 9)

**UMA OBRA SÓ SERÁ REGISTADA NO LIVRO DE INVENTÁRIO, FOLHAS M/B E  
FICHAS APÓS APROVAÇÃO DA PAN PELO ORGÃO CONTROLADOR**

## TRAMITAÇÃO DA PAN

Aquisição de Material IBb (Classes 7610, 7630, 7660) pelas Bibliotecas

ORGÃO	TAREFAS
<b>UU/EE/OO</b> (Biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquire a obra</li><li>- Elabora a PAN em quadruplicado</li><li>- Arquiva o quadruplicado da PAN</li><li>- Envia a PAN à RDB/DDHM, em triplicado</li></ul>
<b>RDB/DDHM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe a PAN em triplicado</li><li>- Aprova a PAN</li><li>- Arquiva dois exemplares</li><li>- Envia um exemplar da PAN “APROVADA” à Biblioteca respectiva</li></ul>
<b>UU/EE/OO</b> (Biblioteca)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe o exemplar da PAN “APROVADA”</li><li>- Destrói o quadruplicado da mesma</li><li>- Publica o aumento da obra em O.S.</li><li>- Regista a(s) obra(s) no Livro de Inventário, na Folha M/B e Fichas</li></ul>

**OBS:** - Logo que a Biblioteca receba a PAN com o despacho de “APROVADA”, a obra é considerada aumentada à Biblioteca.

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

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)		
<div>(a) Valor a inscrever na PAN (Total - Coluna 11)</div> <div><div>Data _____ / _____ / _____ O Cmdt (Dir/Chefe)</div><div>_____</div><div>_____</div><div>(Selo/Carimbo)</div></div>						

## **LIVRO DE INVENTÁRIO**

A escrituração do Livro de Inventário terá sempre de ser precedida do **Termo de Abertura**.

De uma forma geral este termo encontra-se impresso na sub-capa do livro. Se tal não acontecer, exara-se o seguinte:

<p style="text-align: center;"><b>TERMO DE ABERTURA</b> (Órgão Central de Administração e Direcção) (unidade)</p> <p>Destina-se o presente livro ao registo de inventário de material IBb e é composto por (nº.) _____ folhas todas numeradas seguidamente e por mim rubricadas/chanceladas com a rubrica/chancela de que faço uso.</p> <p style="text-align: center;">Data ____/____/____ O Comandante/Director/Chefe Ass + selo branco</p>
--

Da mesma forma, quando o livro acaba ou a Biblioteca é desactivada, é feito o **Termo de Encerramento**, nos termos seguintes:

<p style="text-align: center;"><b>TERMO DE ENCERRAMENTO</b> (Órgão Central de Administração e Direcção) (unidade)</p> <p>Aos (data por extenso) ----- se encerra o presente livro de inventário de material IBb por (motivo)-----.</p> <p style="text-align: center;">Data ____/____/____ O Comandante/Director/Chefe Ass + selo branco</p>
---

**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.**

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.

A sua escrituração é obrigatoriamente efectuada a tinta (**preta ou azul**), em letra bem legível e **sem abreviaturas**. Na coluna respectiva deve sempre ser exarada a OS de Aumento e de Abate.

O número de Entrada (nº de Cota) e a data de Aumento terão de manter uma ordem cronológica, pelo que não poderá haver números superiores a corresponder a datas anteriores ou vice-versa.

Antes de se proceder ao lançamento de qualquer publicação dever-se-á verificar se o mesmo título já existe do antecedente. Neste caso, o número de Cota a atribuir será o mesmo do/s anterior/es e será escriturado a **vermelho** (só o número).

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 isto 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).

**IMPORTANTE: Entre cada lançamento deixar sempre uma linha em branco.**

O Livro de Inventário não pode ser rasurado, apagado ou entrelinhado.

Quando, por erro ou omissão, se tornar necessário uma correcção, será exarado o **Termo de Anulação**, nos termos a seguir exemplificado, onde serão referidas as folhas e números das obras a corrigir. O Termo de Anulação é exarado unicamente no espaço destinado ao “**Título**”.

<p style="text-align: center;"><b>TERMO DE ANULAÇÃO</b> (Órgão Central de Administração e Direcção) (unidade)</p> <p>Os lançamentos efectuados a folhas _____ rosto/verso, respeitantes às obras nºs _____, ficam sem efeito por (motivo) _____</p> <p style="text-align: center;">Data ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">O Comandante/Director/Chefe Ass + selo branco</p>
---

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

## Livro de Inventário

[illegible]



## **FOLHA Mod. B DO CATÁLOGO SISTEMÁTICO**

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

As publicações da mesma Secção e Alínea serão escrituradas na mesma folha Mod. B sempre que possível, deixando uma linha em branco entre cada lançamento.

Deve tomar-se em atenção 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 vai ultrapassar o espaço disponível, inicia-se o lançamento na página ou folha seguinte, mesmo que fique mais que uma linha em branco (as quais devem ser trancadas).

A escrituração das Folhas de Mod. B começa sempre pelo rosto. Este é identificado pelo cabeçalho que deve ser sempre completamente preenchido:

- a) – Unidade ou Estabelecimento;
- b) – Assinatura do Comandante/Chefe autenticada com selo branco;
- c) – Deve ser sempre assinalada a Secção atribuída e a designação desta será sempre escriturada por extenso, sem abreviaturas e referidas as alíneas e subalíneas que lhe correspondam. Se não couber no espaço destinado, entrelinha-se o restante;
- d) – O Título é escriturado completo e sem abreviaturas.

Na coluna N.º de Exemplares é escriturado o número de colecções completas.

Na coluna N.º de Volumes é lançada a quantidade de fascículos ou volumes que compõem a colecção.

Na coluna Valor no Património:

Por Exemplar ou Volume: é lançado o valor unitário da colecção completa;

Total: é lançado o valor global do nº de colecções completas aumentadas;

A coluna Observações destina-se a referir a OS em que foi publicado o aumento ou o abate.

É elaborada apenas em original que fica na Biblioteca, arquivada em pasta própria e por ordem sequencial de secções e alíneas.

Aquando de um Abate e em anexo ao respectivo Auto, a Biblioteca envia à RDB/DDHM uma cópia autenticada das Folhas Mod. B onde constem as publicações a abater.

(a) \_\_\_\_\_ (b) \_\_\_\_\_

(c) \_\_\_\_\_<sup>a</sup> Seção \_\_\_\_\_

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	

(a) Designação da Unidade ou Estabelecimento  
(b) Rubrica e selo branco

## **FICHAS**

São fundamentalmente 3 os tipos de fichas utilizadas no controlo de uma Biblioteca:

### **01. FICHA DE TÍTULOS**

TÍTULO _____	Nº DE REGISTO _____
_____	ESTANTE _____
AUTOR _____	PRATELEIRA _____
EDITOR _____	_____
CLASSIFICAÇÃO SISTEMÁTICA _____	

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

Tal como atrás referido no Livro de Inventário, todas as obras com o mesmo título e autor, deverão ser registadas com o mesmo n.º de obra, sendo o n.º 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. No caso afirmativo o número da obra é escrito a vermelho no Livro de Inventário e, ou se aumenta na ficha existente a nova obra ou abre-se nova ficha que será apensa à anterior.

Quando se verifica o abate de qualquer publicação essa informação deverá constar de todas as fichas onde ela conste.

## 02. FICHA DE AUTORES

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

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

## 03. FICHA DE ASSUNTOS

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

Organizada por ordem alfabética do assunto ou tema é também uma peça de auxílio do utente que poderá averiguar quais as obras existentes que referem determinado assunto.

A classificação do assunto poderá ser feita recorrendo ao **Índice do Catálogo Sistemático**.

## **BLOCO DE RECIBOS**

Todas as obras solicitadas à Biblioteca para utilização no seu exterior deverão ser levantadas mediante recibo, composto por 4 exemplares.

Ex. 1 – arquivado em ficheiro próprio, por ordem cronológica.

Ex. 2 – metido em envelope e colocado na prateleira, no local da obra.

Ex. 3 – entregue ao requisitante, que dele deve ser portador quando da devolução da obra.

Ex. 4 – fica no bloco para controlo e estatística.

Os recibos deverão ser numerados a partir de 01 para cada ano civil. A numeração terá referenciado o ano a que diz respeito (n.º/ano).

No início de cada ano civil deverá ser iniciado novo bloco de recibos; o anterior, mesmo não totalmente acabado, deverá ser arquivado em local próprio.

(UNIDADE) BIBLIOTECA	RECIBO N° ____/____
Recebi desta Biblioteca a seguinte Publicação:	
_____	
_____	
_____	
_____.	
Que me comprometo a devolver no prazo de (n.º) _____ dias.	
Data ____/____/____	O Requisitante
Estante _____	_____
Prateleira _____	_____
Devolvida à Biblioteca em ____/____/____	

## **FOLHA DE ESCRITURAÇÃO PROVISÓRIA**

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

Quando a colecção fica completa (recepção do último fascículo/volume da assinatura periódica) dá origem à elaboração da PAN.

A FEP é elaborada para um único título e para o mesmo período de edição.

Não poderão pois constar da mesma FEP títulos diferentes ou mesmo títulos de anos de edição diferentes (exceptuando-se deste segundo caso as publicações cuja periodicidade não corresponde ao período do ano civil).

Devem ser arquivadas em pasta própria juntamente com os documentos que acompanharam a publicação e serão apenas à PAN elaborada quando a colecção se completa.



## **ABATES /AUTO**

Os abates têm origem por um dos seguintes cinco motivos:

### **1. – OBSOLESCÊNCIA**

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

### **2. – EXTRAVIO**

Publicações requisitadas à biblioteca para uso no exterior e não devolvidas. Ao requisitante deverá ser debitada a importância correspondente do valor patrimonial.

### **3. – INCAPACIDADE**

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

### **4. – TRANSFERÊNCIA**

Quando for determinada a transferência para outra biblioteca.

A Biblioteca que recebe elabora PAN (Ver pág. 7).

### **5. – ANIQUILAMENTO**

Só poderá ser efectuado quando previamente autorizado ou ordenado pelo órgão controlador.

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

- a) não podem incluir-se no mesmo Auto publicações de classe SUC diferentes.
- b) são elaborados em quadruplicado e numerados pela Biblioteca, sequencialmente dentro do mesmo ano, independentemente da Classe SUC e de outra numeração atribuída pela Unidade.
- c) Todo e qualquer Auto de Abate implica nomeação de uma Comissão.
  - Ao órgão controlador serão enviados em triplicado, em conjunto com uma cópia autenticada das Folhas Mod. B onde constem as publicações a abater. O duplicado será posteriormente devolvido à biblioteca com o despacho que tiver merecido. A biblioteca deverá proceder de acordo com o Despacho exarado.
  - Quando o número de obras a abater exceder o número de linhas do auto, deverá ser elaborada relação anexa (Ver pág. 25) e no auto escrever “**Relação em Anexo**”.
- d) Os Autos são enviados **sem nota**.
- e) Alteração de preços das obras (ver pág. 8)

**UMA OBRA SÓ SERÁ ABATIDA NO LIVRO DE INVENTÁRIO, FOLHAS M/B E FICHAS APÓS**

**APROVAÇÃO DO AUTO DE ABATE PELO ÓRGÃO CONTROLADOR**




## TRAMITAÇÃO DOS AUTOS

Abate de Material IBb (Classes 7610, 7630,7660) pelas Bibliotecas

ORGÃO	TAREFAS
<b>UU/EE/OO (Biblioteca)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora o Auto em quadruplicado</li><li>- Arquiva o quadruplicado do Auto</li><li>- Envia o Auto à RDB/DDHM, em triplicado</li></ul>
<b>RDB/DDHM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe o Auto em triplicado</li><li>- Aprova/Não aprova o Auto</li><li>- Arquiva dois exemplares</li><li>-Envia um exemplar do Auto “APROVADO/NÃO APROVADO” à Biblioteca respectiva</li></ul>
<b>UU/EE/OO (Biblioteca)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recebe o exemplar do Auto “APROVADO/NÃO APROVADO” e cumpre o despacho exarado no mesmo</li><li>- Destrói o quadruplicado</li><li>- Se aprovado, publica o abate da Obra em O.S.</li><li>- Actualiza ou não o Livro de Inventário e a Folha m/B</li></ul>

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

 <b>EXÉRCITO PORTUGUÊS</b>  Logística e Instrução Gestão de Material	<h1 style="margin: 0;">AUTO DE MATERIAL</h1>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">1</div> Un (Estb) _____  Biblioteca
--	--	--

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

## RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS

A Relação de Valores Globais é um resumo de movimento anual do valor patrimonial da Biblioteca.

A sua elaboração é feita no final de cada ano civil (31Dec).

A RVG é elaborada em quadruplicado pela RDB que, em Fevereiro do ano seguinte, a enviará em triplicado às Bibliotecas para estas conferirem e devolverem. Depois de conferida pelo bibliotecário e assinada pelo CMDT/DIR/CHEFE (selo branco), é enviada, **sem nota**, (triplicado e quadruplicado) à RDB, ficando o duplicado na Biblioteca.

- A escrituração é efectuada pela RDB 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.



MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL  
EXÉRCITO PORTUGUÊS  
COMANDO DO PESSOAL  
DIRECÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRIA MILITAR  
REPARTIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECAS

O Chefe da RDB

RELAÇÃO DE VALORES GLOBAIS DE MATERIAL IBb em 31Dec__	
Biblioteca do UU/EE/OO	
1 - Existências em 31Dec__	€
2 - Aumentos em 200_ PAN n.º.	€
3 - Soma do aumentado em 200_ (PAN's):	€
4 - Abates em 200_ Auto n.º	€
5 - Soma do abatido em 200_ (AA's	€
6 - Total das existências em 31Dec__ (=1+3-5)	€

**OBS:** As PAN e os AA não constantes da presente relação devem ser inscritos acima e anexados  
Este documento é enviado/reenviado sem nota

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

7

O Cmdt/Dir/Chefe

(Selo/Carimbo)

8

EXPEDIÇÃO	RECEPÇÃO
De:	Recebido em:
Data: Nota n.º: Proc:	Data: Nota n.º: Proc:
De:	Recebido em:
Data: Nota n.º: Proc:	Data: Nota n.º: Proc: