

# **BIBLIOTECA ESCOLAR: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

**Araci Isaltina de Andrade Hilleslieini  
Gleisy Regina Bories Fachin**

## ***Resumo***

*Relata a experiência de como organizar uma Biblioteca Escolar buscando adequar junto ao perfil da escola e fazendo dela um recurso didático-pedagógico a ser utilizado para a integração e dinamização do processo ensino-aprendizagem.*

*Palavras-Chave:* Biblioteca escolar; Recurso didático-pedagógico; Administração de bibliotecas

## **I INTRODUÇÃO**

O ensino escolar é uma prática social decidida e estabelecida pela sociedade, para formal e institucionalmente, transmitir a cultura às novas gerações, de maneira regular, sistemática e intencional.

O desenvolvimento das tecnologias, nas últimas décadas, vem.

afetando todos os setores da atividade humana, proporcionando maior agilidade de comunicação, reduzindo distância e esforços nas rotinas diárias e ampliando as possibilidades de acesso à informação em todo o mundo. Com isso, as escolas estão inovando os métodos de ensino, considerando que o perfil dos alunos muda constantemente ao assimilarem conhecimentos informalmente no dia a dia, em casa, na rua, no clube e em qualquer segmento da sociedade.

Para que a escola tenha o desenvolvimento desejado é necessário a utilização de recursos que facilitem a integração e dinamização do processo ensino-aprendizagem. Entre os recursos

existentes, destaca-se a Biblioteca Escolar, instrumento indispensável como apoio educacional, didático-pedagógico e cultural. Desta forma, a Lei Complementar n. 170, de 07 de agosto de 1998, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação, no capítulo XI sobre os prédios e equipamentos escolares, no art. 67, inciso III, indica a necessidade da "adequação das bibliotecas às necessidades de docentes e educandos nos diversos níveis e modalidades de educação e ensino, assegurando a atualização do acervo bibliográfico".

A Biblioteca Escolar é também elemento de ligação entre professor e aluno na elaboração das leituras e pesquisas, buscando sempre uma melhor metodologia de transmissão do conhecimento, influenciando o hábito da leitura e tornando o aluno mais crítico.

Considerando a importância da existência da biblioteca em qualquer escola, desenvolveu-se um projeto com o objetivo de organizar a Biblioteca da Escola Jardim Anchieta de forma integrada ao processo pedagógico da escola, projetando sua estrutura, serviços/atividades e metodologias a serem adotadas. Esta escola é uma entidade particular, situada próximo a Universidade Federal de Santa Catarina, que atende alunos do maternal (0 a 6 anos) até a 4<sup>a</sup> série do ensino fundamental.

Desta maneira, relata-se a experiência destacando os aspectos mais importantes, principalmente a questão das mudanças ocorridas com a organização da Biblioteca na Escola Jardim Anchieta, descrevendo assim as suas várias etapas, reuniões, acertos e discussões na adequação das políticas biblioteconômicas à realidade da Escola.

São apresentadas a seguir as políticas, o fluxograma das atividades e as considerações finais.

## **2 ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Analisando e acompanhando a literatura da área e realizando visitas nas escolas, observa-se que as bibliotecas escolares desempenham o papel de educadoras na formação dos seus usuários.

Desta forma, é importante que sejam organizadas de modo a levar os alunos a aprenderem os conceitos de organização, armazenamento, e posterior recuperação das informações, bem como, a questão da preservação e manutenção de uma biblioteca, pois é aí que eles encontram as respostas aos seus questionamentos e saciam suas curiosidades. Cabe aos profissionais da área aproveitarem estes momentos de curiosidade e despertar em cada um o hábito pela leitura, o uso de bibliotecas, a pesquisa e busca pela informação e o reconforto de sentir-se saciado, de ter descoberto, de ser informado. Como bem coloca Ribeiro (1994, p. 61),

*"a biblioteca possibilita acesso à literatura e as informações para dar respostas e suscitar perguntas aos educandos, configurando uma instituição cuja tarefa centra-se na formação não só do educando como também de apoio informacional ao pessoal docente. "*

Portanto, ao definir a política para a organização da biblioteca escolar, buscar sempre a simplificação, a clareza, deixar visível a todos os usuários como é que a biblioteca funciona e como está organizada. É necessário que os padrões adotados não fujam radicalmente daqueles utilizados na maioria das bibliotecas, a fim de que as crianças tenham conhecimento adquirido quando forem utilizá-las em qualquer momento de sua vida.

Partindo deste pressuposto, destaca-se tópicos considerados relevante à organização de uma biblioteca a nível escolar. Quanto ao processo técnico:

- a) sistema de classificação mais adotado para a organização de bibliotecas escolares é a Classificação Decimal de Dewey - CDD, sem maiores desdobramentos. Neste ponto, destacando a importância, a nível de biblioteca escolar, da utilização de outros recursos para a classificação, procurando sempre tomar a recuperação da informação mais clara para os usuários mirins, como o caso da utilização do sistema de cores, que pode ser utilizado tanto para marcar os livros como as fichas catalográficas ou os registros do computador. Estabelece-se um

padrão de cores para cada área do conhecimento, sendo colocado um cartaz em local bem visível para que os alunos possam encontrar a informação. A partir desta distribuição das cores, todos os materiais serão marcados facilitando a sua recuperação. Outra forma seria a utilização de ícones compatíveis com cada área do conhecimento, de forma a facilitar o acesso às informações. O estabelecimento dos ícones dependerá da criatividade de cada bibliotecário, uma vez que não existe padronização neste sentido. Para Geografia, por exemplo, pode ser usado um globo; para História Geral, gravura de algum fato histórico relevante; para História do Brasil: caravelas; para Ciências: um microscópio; para Biologia: um animal; para Física: uma lâmpada, ou um raio. Com certeza, ícones é que não irão faltar na imaginação de cada um e deverão estar presentes nas fichas catalográficas, nas estantes e demais sinalizadores da biblioteca

- b) para a codificação do nome do autor principal ou título principal é utilizado a Tabela CUTTER SANBORN. Three-figure author table (Swanson-Swift Revision, 1969);
- c) para padronização das entradas principais dos assuntos, é utilizado o Cabeçalhos de Assunto da FGV (base em microsis CBASS) e demais termos com controle próprio;
- d) catalogação mais utilizada para as bibliotecas escolares é o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR-2, de acordo com o nível 2, simplificada;
- e) para conferência da padronização dos autores é utilizado o Catálogo de Autoridades da Fundação Getúlio Vargas - FGV e na própria obra, gerando um Catálogo de Identidade de Autor da própria biblioteca.

Quanto ao acervo que compõe uma Biblioteca Escolar, são:

- a) **Obras de referência** (dicionários, enciclopédias...): poderá ser separada por tipo de documento e colocadas por ordem alfabética de título, ou utilizar a classificação adotada pela biblioteca,

ordenando-as sem maiores problemas e armazenadas em estante baixas que facilitem o acesso da criança.

- b) **Livros didáticos:** apresentam-se de forma muito intensa, principalmente na forma de "livro do professor", abrangendo as áreas de português, matemática, estudos sociais (história, geografia, educação moral e cívica), ciências (física, química, biologia), educação artística (música, artes plásticas, artes cênicas) entre outras. Devem ser classificados de acordo com o sistema adotado, o qual irá organizá-los por assunto, autor e título. No entanto, devem ser providenciadas formas mais fáceis de recuperar as informações, auxiliando as crianças menores, como uso de cores bem chamativas e bem divulgadas e deverão estar em estantes de aço, de forma bem acessível.
- c) **Livros de lazer** (literatura em geral): a melhor forma é dividi-los por faixa etária, através do uso das cores. No caso da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, além da classificação da CDD, é utilizado a identificação de cores por faixa etária, o que facilita o manuseio dos usuários. Devem ser armazenados em local de fácil acesso, para que a criança possa pegar o livro sozinha.
- d) **Periódicos** (jornais e revistas): por ordem alfabética de título e então por ordem cronológica. Os jornais são armazenados em estantes próprias e as revistas em caixas de plástico ou aço.
- e) **Gibis:** devem ser organizados por tipo de coleção: turma da Mônica, Walt Disney, entre outros. Armazenados em caixas ou estantes bem baixas e largas, o que facilita o manuseio. Não devem ser classificados e nem registrados, por tratar-se de acervo descartável e de fácil reposição.
- i) **Folhetos:** atendendo as necessidades de escola e de seus docentes, principalmente, quando a escola trabalha com crianças de 0 a 6 anos, onde os trabalhos de recorte e montagens são importantes. Podem ser organizados por tipo: catálogos, folders, panfletos, etc e armazenados em arquivos de pastas suspensas ou em estantes próprias para folhetos.

- g) **Gravuras:** material muito bom para se ter em bibliotecas escolares, principalmente naquelas que atendem a faixa etária de 0 a 6 anos. Os alunos necessitam de figuras para fazer cartazes, ornamentar trabalhos e demais atividades de artes. Podem ser guardadas em arquivos de pastas suspensas, organizadas por tipo de gravura, como por exemplo: crianças, flores, animais, árvores, casas, ruas, parques, e outros.
- h) **Jogos:** em se tratando de biblioteca escolar, os jogos poderão estar presentes, utilizados principalmente pelas professoras nas horas de recreação, tipo: dominó, quebra-cabeça, xadrez, entre tantos outros. Devem ser colocados em armários próprios, facilitando a guarda, a manutenção e a recuperação.
- i) **Material audiovisual (multimeios):** com o advento das tecnologias, a cada dia temos novos tipos de documentos a serem catalogados, armazenados e disseminados aos usuários, entre eles, destacam-se: fitas cassetes, fitas de vídeo, diapositivos, slides, CD ROM, entre outros. Na realidade, podem ser classificados e catalogados da forma convencional, uma vez que somente os bibliotecários e demais funcionários serão responsáveis pelo armazenamento e a recuperação dos mesmos, mas deixando sempre acessível aos usuários. É de suma importância a divulgação deste material para os professores, funcionários, pais e alunos.

Ainda quanto a questão da organização do acervo, não deve-se pensar somente nas crianças, mas estar muito atentos aos professores, mantendo com os mesmos uma interação, buscando sempre a adequação do acervo ao planejamento escolar e sua metodologia de ensino.

Stumpf(1987, p. 77), afirma que

*"o bibliotecário é elemento-chave, dinamizador de todo o processo. Dependerá sempre de seus valores e crenças o resultado das ações efetuadas dentro da biblioteca. Assim, se ele considerar a educação num sentido amplo e não restrito*

*somente ao ensino, mas à formação de hábitos e atitudes próprias no aluno, ele se integrará à ação docente de formas mais efetiva e abrangente. "*

Portanto, faz-se necessário a presença de um bibliotecário frente as atividades das bibliotecas escolares, para dinamizá-las, inserindo-as no contexto escolar.

Igualmente importante é o bibliotecário inovar e divulgar sua biblioteca, considerando como seu público, além das crianças, professores e demais funcionários, os pais. Pois, através dos pequenos usuários, pode-se atingir uma gama bem maior de usuários adultos, envolvendo-os nas atividades de ensino e no desenvolvimento de hábitos de leitura.

Além do exposto acima, é necessário para o pleno funcionamento de uma Biblioteca Escolar, a definição de políticas e ; rotinas de trabalho para o melhor funcionamento e padronização dos serviços. Salienta-se que estas políticas e rotinas devem ser adaptadas à realidade e ao projeto pedagógico de cada escola.

## **2.1 Políticas da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta**

De acordo com a realidade e o acervo da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, e baseando-se na descrição anterior optou-se, em conjunto com a sua Direção, por alguns critérios para a organização do material bibliográfico, considerados fundamentais para a adequação e pleno funcionamento da biblioteca. São eles:

Uso de fitas coloridas nos livros, identificando as faixas etárias, tanto no material de literatura como no de pesquisa;

Será utilizado o bolso em todos os livros e uma ficha de controle de empréstimo. Em posse da Carteirinha de aluno da Escola, o usuário poderá tirar um (1) livro. A bibliotecária fará o empréstimo, ficando para controle com a ficha de empréstimo e colocando na Carteirinha a data de devolução do livro e inserindo-a na bolso.

Os alunos só poderão retirar livros com a Carteirinha. Na falta e/ou perda do livro, o mesmo deverá ser repostado para a escola;

Quanto ao empréstimo, todo o acervo (livros de leitura, de pesquisa, fitas, CD ROM, fantoches e outros) poderá ser emprestado, com exceção dos livros de referência;

Será considerado como acervo os gibis, os quais serão acondicionados em uma prateleira, sem registro e/ou controle;

Será considerado, como acervo os livros didáticos (consumíveis);

E proibido o uso de tesouras e ou trabalhos de montagem na Biblioteca;

Deverá ser instituído, na medida do possível, as atividades de incentivo à leitura: hora de conto, teatro de fantoches, entre outros;

Serão realizados registros separados por categorias de acervo, por exemplo: Monografias, Fitas, CD ROM, Mapas/Cartografias e Realias.

## **2.2 Fluxograma das atividades realizadas na Biblioteca da Escola Anchieta**

Este item refere-se ao funcionamento da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, definindo os materiais bibliográficos utilizados e o processo no tratamento técnico do acervo.

- a) **Registro:** utilizar registro manuscrito de seqüência direta (tipo livro ATA), adaptado a realidade brasileira. Será usado dois (2) livros atas, separando o acervo por categoria de materiais, como: Monografias, Fitas, CD ROM, Cartografias e Realias. Em caso de extravio de algum material pertencente ao acervo, dar baixa no registro, utilizando a numeração da seqüência para o livro repostado. Quando da chegada de novos títulos à Biblioteca, efetuar inicialmente o registro e a colocação dos carimbos necessários, conforme exposto abaixo: Carimbo de Registro, Carimbo da Biblioteca Escolar Jardim Anchieta (carimbo sigilo).



- b) **Classificação:** optou-se pelo uso da Classificação Decimal de Dewey, 19. ed., espanhol; o uso do cabeçalho de assunto da Fundação Getúlio Vargas - FGV e para a classificação de autor, a Tabela Cutter Sanborn.
- c) **Rubrica de assunto:** baseando-se no Cabeçalho de Assunto da Fundação Getúlio Vargas, os assuntos que forem relevantes à Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, serão controlados, criando-se assim o Catálogo de Rubrica de Assunto da Biblioteca.
- d) **Catálogo:** foi adotado para atender as necessidades de catalogação do acervo da escola, o Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR-2, nível 2, de modo simplificado.
- e) **Catálogo de identidade:** buscando a padronização nas entradas de autores, criou-se o Catálogo de Identidade, da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, identificando sempre o(s) autor(es), como: nome pessoal, nome entidade, congresso ou título uniforme. Na geração do catálogo, as pesquisas foram realizadas nas seguintes fontes: Cabeçalhos uniformes de nomes. Catálogo de Autoridades, da FGV e na própria obra que esta sendo catalogada. Este tipo de catálogo favorece e acelera o processo técnico, visto que muitos autores repetem-se na literatura escolar.
- f) **Digitação da planilha:** utilizando o microcomputador da Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, no qual foi instalado o software Microsis, bem como, uma base de dados desenvolvida para atender as necessidades do acervo, o profissional atuante prepara as planilhas e, após a conferência, digita-as na base ANCHIETA. Esta base esta estruturada para atender ao aspecto monografias e, as demais bases: fitas, CD ROM, mapas e realias estão sendo desenvolvidas. Desta forma, procuramos atender a demanda da Escola e de seus usuários, gerando a recuperação dos dados pelo autor, título e assunto.
- g) **Preparo do material para circulação e empréstimo:** as etiquetas serão geradas utilizando o Software PIMACO, para a geração das etiquetas de catalogação e número de chamada que,

depois de impressas, são coladas nas obras, juntamente com a fita na cor da faixa etária.

Com a definição destas políticas e rotinas no planejamento da biblioteca, foi possível organizar e disponibilizar o acervo desta biblioteca, atendendo as expectativas de seus dirigentes e usuários.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

No desenvolvimento deste projeto, buscando adequar a parte teórica e prática com a realidade da Biblioteca da Escola, com sua Direção, sua Coordenação pedagógica e seus professores, sentiu-se uma certa resistência, principalmente no abrir mão de seus acervos, os quais estavam dispersos pelas várias salas de aula da Escola, e que riam misturados formando um todo - questionava-se: como encontrar de novo!

Desta maneira, buscou-se fazer um trabalho em parcerias com todos os elementos da escola, ouvindo, discutindo, informando metodologias e técnicas de recuperação da informação. E, nesta parte foi fundamental a participação da bolsista que atuou na Biblioteca da Escola Jardim Anchieta, em regime de 20 horas semanais.

Estas discussões envolveram tanta as crianças (usuários mirins), como as zeladoras, professores e a Direção da escola num trabalho participativo, onde ocorreu desde a recuperação de móveis, equipamentos e acervo até a elaboração das políticas e rotinas de funcionamento, constituindo-se, então, a Biblioteca da Escola Jardim Anchieta.

Nesta experiência cabe ressaltar a dificuldade financeira, presente em todos os momentos, principalmente em se tratando de materiais bibliográficos necessários ao funcionamento da biblioteca.

Um dos objetivos que se pretendia alcançar com o início deste trabalho, era garantir a presença de um profissional nesta biblioteca, e atualmente a Escola Jardim Anchieta conta com um

profissional habilitado atuando neste espaço. Além disto, houve a abertura de vagas para estagiários.

Com este projeto foi demonstrado o que faz um bibliotecário, ou seja, que está muito além do que apenas preparar e disponibilizar o acervo. Ficou visível que o profissional da informação está presente no dia-a-dia da escola, nas atividades de ensino, pesquisa, recreação e fundamentalmente no desenvolvimento de hábitos como leitura, interpretação, criatividade, enfim de conhecimentos gerais.

Buscou-se com esta experiência a abertura de campo de atuação para profissionais de Biblioteconomia, pois, fazendo estes projetos e desenvolvendo as várias atividades em uma biblioteca escolar, comprova-se sua real importância, passando então ser necessidade primordial aos próprios membros da escola: professores, coordenadores, funcionários, pais e alunos, os quais então passarão a requerer este espaço educacional.

No andamento do projeto, contou-se com a colaboração de uma estagiária do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina, através da qual foi possível mostrar àquela comunidade escolar o real valor de um profissional em Biblioteconomia na prática que envolve as Bibliotecas Escolares, como a participação do bibliotecário nas diversas atividades do processo didático-pedagógico; atividades de incentivo à leitura, auxílio nas pesquisas, exposições comemorativas de datas importantes, entre outras.

Dentro do espaço da biblioteca, nos poucos meses de funcionamento, observou-se a grande evolução pela busca da leitura, pelo interesse dos alunos e seus pais, que passaram a se fazer presentes na biblioteca, mesmo por poucos instantes na entrada, no recreio e na saída das crianças.

Atualmente, um dos momentos mais intensos de procura pela Biblioteca é na hora do recreio, onde as crianças trocam as brincadeiras no parque para ir a Biblioteca. Percebe-se, claramente, a busca da integração dos professores com a bibliotecária, na procura

pelas atividades de leitura e recreação, bem como, a solicitação de visita orientada das turmas na biblioteca.

As Escolas de Biblioteconomia deveriam buscar constantemente parcerias com os diversos tipos de bibliotecas e em especial com as escolares, para tornar possível que os futuros profissionais conheçam as atividades e a realidade das bibliotecas nas escolas. Além disso, estariam colaborando para a valorização e o fortalecimento da Biblioteca Escolar, mostrando que a biblioteca pode colaborar nas atividades de ensino-aprendizagem, transformando os alunos em cidadãos mais críticos e criativos, além de leitores natos.

#### **4 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ANDRADE, Araci Isaltina de; BLATTMANN, Ursula. *Atividades de incentivo a leitura em bibliotecas escolares: relato de um projeto*. Disponível em: <<http://www.seict.facepe.pe.gov.br/iomada/leitura.htm>>

CALIXTO, José António. Biblioteca pública versus biblioteca escolar: uma proposta de mudança. *Cadernos BAD*, Lisboa, n. 3, p.57-67, 1994.

DELORS, Jacques. *Educação : um tesouro a descobrir*. 2.ed. São Paulo: Cortez; Brasília: MEC: UNESCO, 1999. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre educação para o século XXI.

FREITAS, Maria Terezinha Neves et ai. *Educação pela leitura: uma experiência*. Perspectiva, Florianópolis, v. 3, n.7, p. 26-40, jun./dez. 1986.

MAYRINK, Paulo Tarcísio. Diretrizes para a formação de coleções de bibliotecas escolares. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 16., 1991, Salvador. *Anais...* Salvador: Associação Profissional dos Bibliotecários do estado da Bahia, 1991. 2 v., v. 1, p. 304-314.

OLIVEIRA, Maria Cleia Filogonio de Oliveira. A função da biblioteca escolar. *Cadernos do CED*, Florianópolis, v.4, n. 10, p.81-86,jul./dez. 1987.

QUINHÕES, Maura Esandola Tavares. *Biblioteca Escolar: sua importância e seu espaço no sistema educacional do Estado do Rio de Janeiro*. In: JORNADA NORTE/NORDESTE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2.J SEMINÁRIO NORTE/NORDESTE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES, 1., 1998; Recife, PE. Disponível em: <<http://www.seict.facepe.pe.gov.br/7Jomada>>

RIBEIRO, Maria Solange Pereira. Desenvolvimento de coleção na biblioteca escolar: uma contribuição a formação crítica sócio-cultural do educando. *Transinformação*, Campinas, v. 6, n.1/3, jan./dez. 1994

SANCHES NETO, Miguel. Desordenar uma biblioteca: comércio & indústria da leitura na escola. *Revista Literária Blau*, Porto Alegre, v. 4, n. 20, p. 20-24, mar. 1998.

SILVEIRA, Itália Maria Falceta da. Ensinar a pensar: uma atividade da biblioteca escolar. *R. Bibliotecon. & Comum.*, Porto Alegre, v.7, p. 9-30, jan./dez. 1996.

SOUZA, Luciane Brigida. *Relatório do estágio supervisionado em biblioteconomia*. Florianópolis, 1996. Relatório final apresentado à disciplina de Estágio Supervisionado em Biblioteconomia, do curso de Biblioteconomia, da Universidade Federal de Santa Catarina.

STUMPF, Ida Regina Chitto. Funções da biblioteca escolar. *Cadernos do CED*, Florianópolis, v. 4, n. 10, p. 67-80, jul./dez. 1987.

VERGUEIRO, Waldomiro. *Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas*. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1995.

SCHOOL LIBRARY: EXPERIENCE REPORT

### **Abstract**

Report the experience how to organize the library school, using together adequacy to the profile of the school and making of it a didatic-pedagogical feature to be used for the integration and dynamic the teach-learning process.

**Keywords:** School library; Didatic-pedagogical resource; Library administration

---

**Araci Isaltina de Andrade Hillesheim ([araci@ced.ufsc.br](mailto:araci@ced.ufsc.br) )**

Mestre em Educação

Professora do Departamento de Ciência da Informação da  
Universidade Federal de Santa Catarina

<http://www.ced.ufsc.br/bibliote>

Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal: 476

CEP.88040-900 - Florianópolis, SC, Brasil

Telefone: (Oxx48) 331-9304 FAX.: (Oxx48) 331-9756

**Gleisy Regina Bories Fachin ([gleisv@ced.ufsc.br](mailto:gleisv@ced.ufsc.br) )**

Professora do Departamento de Ciência da Informação da  
Universidade Federal de Santa Catarina

<http://www.ced.ufsc.br/bibliote>

Campus Universitário - Trindade - Caixa Postal: 476

CEP.88040-900 - Florianópolis, SC, Brasil

Telefone: (Oxx48) 331 -9304 FAX.: (Oxx48) 331 -9756

---