Manual do Voluntário

Boas-vindas à equipe de voluntários da Biblioteca Espírita Miguel da Silva Niz!

Aqui estão algumas orientações para facilitar sua atividade.

Qual é a função de uma Biblioteca Espírita?

Longe de ser um mero depósito silencioso de livros, a biblioteca contemporânea consolida-se como um organismo vivo e dinâmico, cujo **foco principal** não é a guarda do acervo, mas **o próprio leitor**. Ela atua como um polo de democratização do acesso ao conhecimento, conectando as pessoas às informações que necessitam para o exercício pleno da cidadania, o desenvolvimento crítico e a transformação da comunidade ao seu redor.

Quando transpomos esses conceitos para o ambiente de uma biblioteca espírita, o espaço transcende a simples organização de obras doutrinárias para se tornar um autêntico núcleo de esclarecimento e consolo. Nesse contexto, o foco no leitor ganha uma dimensão fraterna e caridosa, pois quem busca o acervo muitas vezes procura na Doutrina Espírita um alívio para suas aflições ou respostas para os desafios da vida. Assim, esta biblioteca assume a função social de atuar como uma **ferramenta ativa de difusão espírita**, facilitando o acesso a obras que possam auxiliar no autoconhecimento e desenvolvimento moral de todos que a procuram.

Entendendo o Material da Biblioteca: Informação, Suporte e Documento

Para o trabalho na biblioteca, é muito importante entendermos que o nosso foco não é apenas o “papel”, mas o conhecimento que ele carrega. Na Biblioteconomia, separamos essa ideia em três termos principais:

Informação (O Conteúdo)

É a mensagem, a ideia ou o conhecimento em si. No nosso caso, pode ser uma prece, um romance mediúnico, o áudio de uma palestra ou os conceitos estudados nas Obras Básicas. **A informação é intocável**, é a essência do que o leitor procura.

Suporte Informacional (O "Corpo" ou "Embalagem")

É a base material, física ou digital, onde a informação foi gravada para ser guardada e transmitida. **O suporte é aquilo que você consegue tocar ou acessar**. Pode ser a folha de papel, a capa de papelão, o disco de plástico de um CD/DVD, o pen drive ou mesmo o arquivo em PDF na tela do computador.

Documento ou Material (A Obra Completa)

É a união da Informação com o Suporte. Na Biblioteconomia, chamamos de **documento** ou **material** qualquer suporte que contenha uma informação registrada com o objetivo de preservá-la ou comunicá-la.

Resumindo para o dia a dia: *Quando um leitor busca "O Livro dos Espíritos", a* ***informação*** *é o texto de Allan Kardec. O* ***suporte*** *pode ser o papel impresso, o áudio de um CD ou a tela de um celular. O* ***documento*** *ou* ***material*** *é o item físico (ou digital) completo que o voluntário vai catalogar, cuidar e emprestar para que essa leitura aconteça.*

Glossário Básico do Voluntário

Existem alguns outros termos e jargões da área que podem surgir durante sua atividade na Biblioteca, aqui temos uma referência básica dos mais comuns.

Conhecendo o nosso Espaço

Termo	Definição
Acervo	É o conjunto de todos os materiais que a biblioteca possui. Na nossa casa, isso inclui os livros doutrinários, romances, revistas, CDs, psicografias, fotografias, documentos históricos, etc.
Catálogo	É o "índice" da nossa biblioteca. É o sistema onde pesquisamos quais livros temos e onde eles estão guardados.
Obras de Referência	São materiais para consulta rápida, como dicionários, enciclopédias ou edições raras e antigas de estudos. Geralmente, esses livros são apenas para consulta no local e não são emprestados para casa.

O Livro e seu "Documento de Identidade"

Termo	Definição
Ficha Catalográfica	É um pequeno quadro impresso no início do livro (geralmente no verso da folha de rosto) que funciona como a "certidão de nascimento" oficial da obra. Ela contém todas as informações técnicas do material já padronizadas por um bibliotecário profissional (como autor, título exato, editora, ano, número de páginas e os assuntos principais).
Registro Bibliográfico (ou Apenas "Registro")	É a "ficha de identidade principal" da obra dentro do nosso sistema de catálogo. Ele agrupa todas as informações sobre aquele título (Autor, Título, Editora, Ano, Assunto), mas **não é o livro físico**. Existe apenas um único registro bibliográfico para cada edição de uma obra, independentemente de quantos exemplares a biblioteca possua.
Exemplar	É o objeto físico, o livro real que está na estante. Se nós temos três cópias iguais do livro "O Evangelho Segundo o Espiritismo", da mesma editora e mesmo ano, nós teremos apenas um **Registro Bibliográfico** no sistema, mas **três Exemplares** vinculados a esse único registro.
Tombo (ou Número de Registro)	É o "CPF" do livro. Cada exemplar que entra na biblioteca ganha um número único de identificação. Se temos dois exemplares iguais de um livro, cada um terá um Tombo diferente. *(O código de barras de cada exemplar é único e gerado a partir de seu Tombo.)*

Termo	Definição
Número de Chamada	É o “endereço” do livro. Trata-se da informação contida na etiqueta de lombada do livro com letras e números. Ela serve para nos dizer a posição exata em que o livro deve ser guardado na prateleira.

Administração do Acervo

Termo	Definição
Catalogação	É o processo de registrar os dados do livro no sistema (autor, título, editora, ano de publicação e número de páginas).
Classificação	É a separação dos livros por assunto (ex: Obras Básicas, Romances, Psicografia, Estudo Científico). Isso garante que livros sobre o mesmo tema fiquem juntos na estante. *Nós utilizamos a Classificação Decimal Espírita (CDE).*
Inventário	É a conferência ou “balanço” periódico do acervo. Na prática, é o trabalho de comparar os livros que estão fisicamente nas estantes com os registros que temos no sistema de catálogo. Esse processo é fundamental para descobrirmos se algum exemplar foi perdido, se foi guardado na prateleira errada ou se precisa de reparos físicos, garantindo que o sistema mostre exatamente o que a biblioteca tem disponível para os leitores.
Descarte (ou Desbastamento)	É a retirada criteriosa de livros do acervo. Isso ocorre com livros rasgados, com fungos, mofo ou que não tenham relação com a proposta da biblioteca, liberando espaço para obras mais adequadas.

O Atendimento ao Leitor

Termo	Definição
Circulação	É o serviço de balcão. Envolve o ato de registrar o empréstimo (saída do livro com o leitor), a devolução (retorno do livro) e a renovação (quando o leitor pede mais prazo para terminar a leitura).
Serviço de Referência	É o momento em que o voluntário ajuda o leitor a encontrar uma informação, tirar uma dúvida sobre a Doutrina ou sugerir uma leitura que se adeque ao momento de vida daquela pessoa.

Conhecendo os Livros da Biblioteca

Os livros são os materiais de maior circulação da Biblioteca. Eles podem ser identificados pelos seguintes carimbos e etiquetas:

Carimbo de Identificação Institucional

Comumente posicionado na Folha de Rosto do exemplar. Contém a inscrição *“Biblioteca Espírita Miguel da Silva Niz”*.

Carimbo de Dados

Comumente posicionado na folha de dados do exemplar (próximo à ficha catalográfica). Contém o número de tombo e a data em que foi inserido no catálogo.

Etiqueta de Código de Barras

Posicionada no canto superior direito da contracapa, contém o código de barras gerado a partir do número de tombo do exemplar. É usado para facilitar os processos de consulta e circulação do exemplar no sistema.

Etiqueta de Lombada

Posicionada na lombada, a 2 cm do corte inferior do exemplar, contém o número de chamada essencial para localização de obras na estante.

Etiqueta Vermelha (Não Emprestar)

A etiqueta circular vermelha localizada abaixo da etiqueta de lombada do exemplar indica que este não está diponível para empréstimo domiciliar.

Localizando os Livros da Biblioteca

Se o número de Tombo (ou Registro) funciona como o “CPF” de cada exemplar, o **Número de Chamada é o seu endereço na estante**. Porém, diferentemente do número de tombo — que é exclusivo para cada livro físico —, o número de chamada **é único apenas para o Registro Bibliográfico**. Dessa forma, exemplares idênticos (mesmo título e edição) terão exatamente o mesmo número de chamada.

Para facilitar, podemos imaginar que exemplares do mesmo registro bibliográfico são como uma família que divide o mesmo endereço na estante.

Como Funciona o Número de Chamada

Embora possa parecer intimidador à primeira vista, a função do número de chamada é simplificar a identificação dos títulos, sem que precisemos ler as lombadas de cada livro. Para a maioria das pessoas, números ou códigos curtos são mais fáceis de ordenar do que palavras. Logo, a ideia principal do número de chamada é transformar uma série de informações (como tema, nome do autor, título da obra e edição) em uma sequência de códigos facilmente organizáveis.

Vamos ver o exemplo do número de chamada de Nosso Lar, de André Luiz:

Linha	Descrição	Exemplo	“Tradução”
1	Classificação (CDE)	**00.06.02**	Coleção Vida no Mundo Espiritual de André Luiz
2	Número do Autor (Cutter-Sanborn)	**L9535**	Luiz, André (Espírito)
3	Número da Obra (Cutter-Sanborn simplificado)	**N89**	Nosso Lar
4	Edição	**64.ed.**	64ª edição

Linha	Descrição	Exemplo	“Tradução”
5	Volume ou Número da Série	**1**	Primeiro título da coleção

Podemos perceber que o número de chamada segue uma ordem lógica:

1. Primeiro, ordenamos os livros por temas, utilizando a Classificação Decimal Espírita (CDE).
2. Depois, ordenamos as obras por autor dentro do mesmo tema.
3. As obras do mesmo autor são ordenadas alfabeticamente, de acordo com o seu número de obra.
4. Se houver edições diferentes da mesma obra, as edições são ordenadas da menor para a maior.
5. Se a obra for parte de uma coleção, ou um volume de uma obra maior, pode-se ignorar o número da obra e ordená-la pelo número do volume indicado.

Classificação

A Classificação é a tarefa de determinar o tema principal das obras, com o objetivo de manter livros similares próximos uns dos outros. Como, em geral, números são mais fáceis de ordenar do que palavras, a busca por determinar os temas existentes e dar-lhes um número individual é uma das grandes tarefas da biblioteconomia.

Atualmente, existem dois grandes sistemas de classificação amplamente utilizados: a *Classificação Decimal de Dewey (CDD)* e a *Classificação Decimal Universal (CDU)*. Muitas obras geralmente já apresentam essas duas classificações em suas fichas catalográficas originais, o que facilita o trabalho dos bibliotecários.

No entanto, embora essas classificações sejam úteis em bibliotecas com acervos “universais”, elas são generalistas e não são as mais adequadas para uma biblioteca espírita, já que não possuem estratificação (detalhamento) suficiente para o nosso caso de uso. Tanto pela CDD quanto pela CDU, quase qualquer livro do acervo seria classificado apenas como “Livro Espírita”, o que não nos ajuda muito a separar os temas dentro do espiritismo.

Para resolver esse problema, Geraldo Campetti Sobrinho, em seu livro *Biblioteca Espírita*, criou a *Classificação Decimal Espírita (CDE)*, que é o sistema adotado pela nossa biblioteca.

Número do Autor

Como já vimos, números são mais fáceis de ordenar do que palavras. É por isso que um sistema foi inventado para tentar transformar nomes e sobrenomes em códigos numéricos que podem ser facilmente ordenados na estante. Nós utilizamos a tabela Cutter-Sanborn de três dígitos, que busca transformar o sobrenome de cada autor em um código composto pela letra inicial e três (ou, em alguns casos, quatro) dígitos numéricos.

No nosso exemplo acima, “Luiz, André” vira “L9535”. Pode parecer pouco intuitivo no início, mas basta algum tempo interagindo com os livros na estante para perceber que códigos são mais facilmente identificáveis e ordenáveis do que os nomes impressos nas lombadas.

Aqui temos alguns exemplos de autores registrados com a letra L:

Número de Autor	Autor	Tipo	Médium (Se Houver)
L174	Lagerlöf, Selma	Espírito	Franco, Divaldo Pereira
L297	Lanza, Celestina Arruda	Pessoa	
L5835	Leonel	Espírito	Castro, Mônica de
L732	Lima, Antônio	Pessoa	
L864	Lopes Neto, José	Espírito	Teixeira, Raul José
L869	Lorenz, Francisco Valdomiro	Espírito	Xavier, Francisco Cândido
L9373	Luciano	Espírito	Lúcio, Antonio
L9382	Lúcio, Neio	Espírito	Xavier, Francisco Cândido
L939-C	Lucius	Espírito	Carneiro, Sandra
L939-R	Lucius	Espírito	Ruiz, André Luiz
L9535	Luiz, André	Espírito	Xavier, Francisco Cândido
L9535-V	Luiz, André	Espírito	Vieira, Waldo

Número da Obra

Além da classificação, temos **outra** característica peculiar em uma biblioteca espírita: autores muito prolíficos com dezenas (às vezes centenas) de obras publicadas. Isso pode causar um conflito na ordenação de livros de um mesmo autor, já que o número de obra original proposto pela tabela Cutter-Sanborn (*Código do Autor + Primeira letra do título*. Ex.: *Nosso Lar = L9535n*) é viável apenas para um número reduzido de obras.

Para solucionar esse problema, utilizamos uma simplificação da tabela Cutter-Sanborn, com apenas 2 dígitos, para gerar os números relacionados aos títulos das obras (Ex.: *Nosso Lar = L9535 N89*). Assim, conseguimos codificar dezenas de títulos por autor sem conflitos numéricos.

O conforto vem com a prática

Embora pareça difícil à primeira vista, com algum tempo de atividade percebemos como os números de chamada são valiosos tanto para saber onde guardar um livro na estante, quanto para encontrar um exemplar específico a partir das informações no sistema. Continue praticando e logo isso se tornará algo natural!

From:
https://wiki.necal.com.br/ - **Wiki NECAL**

Permanent link:
https://wiki.necal.com.br/bemin:manual_do_voluntario

Last update: **2026/09/07 20:33**