

Ministério da Educação e Cultura  
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização - MOBRAL  
Centro Cultural - CECUT

# **o posto cultural**

**organização do material**

1256 F

MOBRAL - ALTEP  
SPT DE DOCUMENTAÇÃO

Registro n 1256 F

Origem Doação

Preço R\$ 80,00

Data 15 9 / 19 80

PPabelp

ubrica

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
Ney Braga

PRESIDENTE DO MOBRAL  
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBRAL  
Sérgio Marinho Brito

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRAL  
Luiz Octávio Albuquerque de Souza e Silva

O POSTO CULTURAL recebe material para o seu funcionamento:

- do MOBRAL
- do Órgão Conveniente
- da comunidade

Bem conservado, esse material será de grande ajuda.

Neste folheto, o ECULT receberá sugestões para a organização da biblioteca, dos discos, fitas, diafilmes e diapositivos.

## A BIBLIOTECA

- Por que foi criada a BIBLIOTECA DO POSTO.
- Atribuições do ECULT.
- Para que serve o material recebido.
- Como funciona a BIBLIOTECA.

### POR QUE FOI CRIADA A BIBLIOTECA DO POSTO

Os livros trazem tudo o que existe até o alcance de todos. Mas há gente que ainda não sentiu que isso é importante.

O GOSTO PELA LEITURA PRECISA SER DESPERTADO.

As pessoas aprendem muitas coisas mas, se não usarem o que aprenderam, podem acabar esquecendo. Lendo, todos estão sempre aprendendo coisas novas e recordando o que foi aprendido.

O HÁBITO PELA LEITURA DEVE SER ESTIMULADO.

Trabalhando no POSTO, o ECULT terá a oportunidade de mostrar que os livros:

- divertem e ensinam ao mesmo tempo;
- tornam mais agradáveis as horas vagas;
- contam coisas que outras pessoas viram, sentiram e imaginaram para que todos as conheçam;
- mostram que todas as pessoas podem também ver, sentir, imaginar e contar aos outros a sua experiência.

ASSIM, O ECULT REALIZA UMA TAREFA MUITO IMPORTANTE QUANDO DINAMIZA A BIBLIOTECA DO POSTO CULTURAL.

## ATRIBUIÇÕES DO ECULT

### Conservar o local e o material da BIBLIOTECA:

- zelando pela limpeza;
- consertando ou fazendo consertar o que for danificado ou desgastado pelo uso;
- mantendo em bom estado livros, fichas, cartões e cartazes;
- ensinando aos leitores como utilizar os livros sem estragá-los;
- mantendo as estantes e os fichários em ordem, conforme as instruções recebidas;
- providenciando fichas, cartões, etiquetas e bolsos novos quando necessário.

### Controlar o movimento da BIBLIOTECA:

- orientando o leitor na escolha dos livros;
- registrando, devidamente, os leitores e os livros novos segundo as instruções;
- registrando os empréstimos de livros, de acordo com as orientações deste folheto;
- observando diariamente o calendário para providenciar a devolução dos livros emprestados;
- mantendo os fichários sempre atualizados, de acordo com as instruções.

### Colaborar para a divulgação e o crescimento da BIBLIOTECA:

- programando atividades interessantes e variadas (vide o folheto LITERATURA);
- promovendo, periodicamente, a BIBLIOTECA na sua comunidade;





Coloca-se na ALMOFADA a quantidade de tinta suficiente para carimbar todos os livros recebidos.

Carimba-se sempre uma das primeiras páginas, de preferência a que tiver maior espaço em branco.

Em seguida, preenche-se o espaço carimbado da seguinte maneira:

- CIDADE — nesse espaço escreve-se o nome do município;
- REGISTRO — deve ser preenchido com o número de registro do livro, ou seja, o mesmo número que está no LIVRO TOMBO.

<b>MOBRAL</b>	
BIBLIOTECA DO POSTO CULTURAL	
CIDADE	<i>Pindamonhangaba - RJ</i>
REGISTRO	<i>2</i>

CADA LIVRO NOVO QUE CHEGAR AO POSTO DEVE SER CARIMBADO.

## ETIQUETAS

As ETIQUETAS são um material auto-adesivo para ser colocado na lombada de cada livro com o número de registro correspondente. Não é preciso usar cola. Basta destacar a ETIQUETA do papel e grudá-la na lombada do livro.

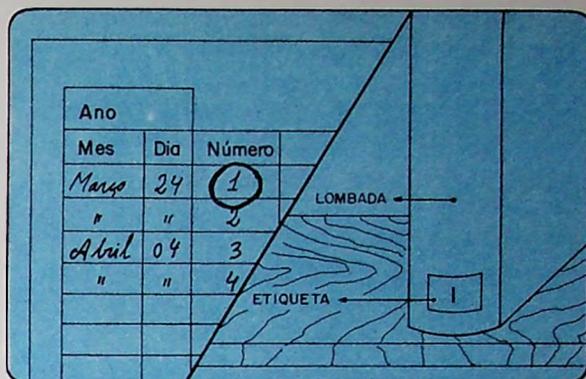
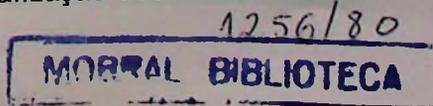
Como já foi explicado, cada livro recebe um número de registro no LIVRO TOMBO e este mesmo número é anotado no espaço carimbado dentro de cada livro.

O número de registro também deverá ser repetido na ETIQUETA do livro.

Para isso:

- escreve-se na ETIQUETA o número de registro dado ao livro;
- coloca-se a ETIQUETA na parte inferior da lombada do livro.

A ETIQUETA numerada vai simplificar e facilitar a localização dos livros na estante.

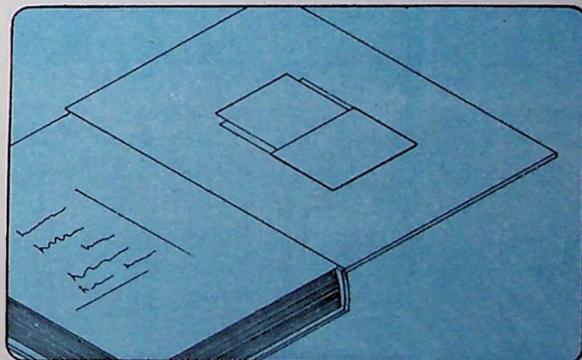


NENHUM LIVRO DEVERÁ SER COLOCADO NAS ESTANTES SEM ANTES TER RECEBIDO A ETIQUETA NUMERADA.

## BOLSOS

Chamam-se BOLSOS os envelopes que servem para guardar os cartões de empréstimo (explicação a seguir) dentro de cada livro.

Depois de registrar o livro, carimbar e colocar a etiqueta numerada, coloca-se um BOLSO no verso da capa de trás de cada um, com cuidado para que não fique torto ou sobrando.



Se acontecer do BOLSO ou dos cartões de empréstimo rasgarem ou sujarem demais, eles deverão ser imediatamente trocados.

Esse mesmo cuidado deve ser tomado com as etiquetas.

## CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

Chamam-se CARTÕES DE EMPRÉSTIMO os pequenos cartões que deverão

ser utilizados para controlar o empréstimo e a devolução dos livros.

Nos CARTÕES DE EMPRÉSTIMO serão marcadas a data em que foi feito o empréstimo e a data em que o livro deverá ser devolvido.

Há dois tipos de CARTÃO DE EMPRÉSTIMO:

● TIPO I

além de possuir o nome do autor e o título do livro, possui também uma coluna para o nome do leitor, uma para a data de empréstimo e outra para a data da devolução;

● TIPO II

possui o nome do autor, o título do livro e colunas para marcar a data em que o livro deve ser devolvido.

Portanto, quando um leitor pedir um livro emprestado, deve-se:

- retirar do bolso os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO;
- anotar no CARTÃO DE EMPRÉSTIMO TIPO I:

o nome do leitor que pediu o livro;

a data em que o livro foi emprestado, na coluna EMPRÉSTIMO;

quando o livro for devolvido, anotar a data da devolução na coluna DEVOLUÇÃO;

- anotar, no CARTÃO DE EMPRÉSTIMO TIPO II, apenas a data em que o livro deverá ser devolvido, para lembrar ao leitor.

PARA MARCAR A DATA DA DEVOLUÇÃO PODE-SE CONTAR 21 DIAS A PARTIR DO EMPRÉSTIMO.

Por exemplo, se um leitor chamado MANOEL DOS SANTOS pedir emprestado o livro "SENHORA", no dia 05 de janeiro de 1975, os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO ficarão preenchidos assim:

TIPO I			
AUTOR			
TÍTULO			
NOME DO LEITOR	Empréstimo	Devolução	

TIPO II			
AUTOR			
TÍTULO			
Devolver em	DATA	DATA	DATA

TIPO I			
Alencar, José			
AUTOR			
Senhora			
TÍTULO			
NOME DO LEITOR	Empréstimo	Devolução	
Manoel dos Santos	5/1/74		

TIPO II			
AUTOR			
TÍTULO			
Devolver em	DATA	DATA	DATA
26/1/74			

Coloca-se no bolso de cada livro dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO: um CARTÃO do TIPO I e um do TIPO II. No canto superior, à direita, escreve-se o número de registro do livro.

As colunas para o nome do leitor, data do empréstimo e data de devolução só devem ser preenchidas quando o livro for emprestado.

Corretamente preenchidos, o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO DO TIPO I ficará no POSTO e o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO DO TIPO II permanecerá dentro do bolso do livro para que o leitor não se esqueça do dia em que deverá devolvê-lo ao POSTO.

**É IMPORTANTE NÃO ESQUECER DE EXPLICAR AO LEITOR QUE A DATA DE DEVOLUÇÃO É A ÚLTIMA DATA ESCRITA NO CARTÃO DE EMPRÉSTIMO TIPO II QUE FICA DENTRO DO LIVRO.**

Os CARTÕES DE EMPRÉSTIMO DO TIPO I dos livros emprestados deverão ser guardados numa caixa bem resistente (de madeira ou papelão) ou numa gaveta, o que facilitará sua arrumação.

**É IMPORTANTE VERIFICAR, DIARIAMENTE, QUAIS OS LIVROS QUE DEVERÃO SER DEVOLVIDOS. CASO UM LIVRO NÃO SEJA DEVOLVIDO NO DIA MARCADO, É ACONSELHÁVEL LEMBRAR AO LEITOR A DATA DA DEVOLUÇÃO.**

Se o leitor precisar ficar mais algum tempo com o livro, para terminar a leitura, deve-se fazer o seguinte:

- marcar novamente nos dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO uma nova data de devolução (mais 21 dias);
- guardar o CARTÃO TIPO I e recolocar o CARTÃO TIPO II no bolso do livro.

Assim o empréstimo estará renovado.

**NÃO SE DEVE ESQUECER DE AVISAR AOS LEITORES QUE, SE NECESSÁRIO, ELES TÊM DIREITO A UMA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DO LIVRO.**

Quando o leitor devolver o livro, deve-se:

- verificar se o livro está em bom estado;

- procurar, na caixa ou na gaveta, o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO DO TIPO I que ficou no POSTO;
- anotar no CARTÃO DO TIPO I a data em que o livro foi devolvido;
- retirar do bolso o CARTÃO DE EMPRÉSTIMO TIPO II que ficou no livro;
- fazer uma pequena marca ao lado da data de devolução nos dois CARTÕES DE EMPRÉSTIMO (por exemplo, uma rubrica ou um X), para que se saiba que o livro foi devolvido corretamente;
- recolocar o livro na estante, observando a ordem numérica da arrumação;
- sugerir a leitura de um novo livro.

**Se o livro estiver rasgado, estragado ou sujo, deve-se:**

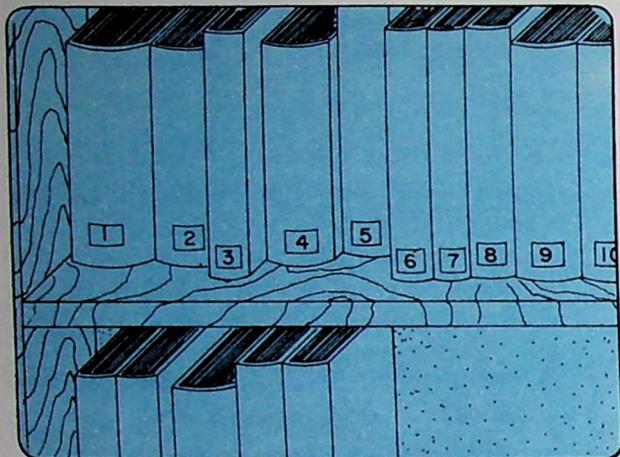
- estimular o leitor a ter cuidado com os livros, porque eles ainda serão usados por muita gente;
- fazer os consertos necessários ou a limpeza do livro antes de recolocá-lo na estante para novo empréstimo (o próprio leitor poderá ajudar nessa tarefa).

Para cada POSTO foram mandados CARTÕES DE EMPRÉSTIMO, BOLSOS e ETIQUETAS, em quantidade suficiente para o seu período inicial de funcionamento. À medida que o POSTO receber novos livros, mais CARTÕES DE EMPRÉSTIMO poderão ser providenciados de acordo com o modelo já existente. Para isso, o ECULT poderá recorrer à comunidade ou à Prefeitura local.

## **ARRUMAÇÃO DOS LIVROS NAS ESTANTES**

Os livros, uma vez registrados, carimbados, etiquetados e com os cartões de empréstimo, deverão ser colocados nas estantes.

A arrumação das obras poderá ser feita em ordem numérica crescente. A etiqueta numerada deverá ficar em lugar bem visível, para que os livros possam ser localizados com facilidade.



## COMO FUNCIONA A BIBLIOTECA

As tarefas já foram explicadas, passo a passo, e compreendidas. Para conseguir melhor resultado a seguinte ordem deve ser observada:

- para a instalação da Biblioteca

CONFERIR O MATERIAL RECEBIDO

MONTAR AS ESTANTES

ARRANJAR CAIXA OU GAVETA PARA AS FICHAS

REGISTRAR OS LIVROS NO LIVRO TOMBO

CARIMBAR E PREENCHER O CARIMBO

NUMERAR E COLAR A ETIQUETA

COLAR O BOLSO

PREENCHER NÚMERO DE REGISTRO DO LIVRO NOS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

COLOCAR OS DOIS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO NO BOLSO

COLOCAR O LIVRO NA ESTANTE

COMUNICAR À COMUNIDADE O HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA DO POSTO

- quando chegar um livro novo no POSTO

REGISTRAR NO LIVRO TOMBO

CARIMBAR E PREENCHER O CARIMBO

NUMERAR E COLAR A ETIQUETA

COLAR O BOLSO

PREENCHER O NÚMERO DE REGISTRO DO LIVRO NOS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

COLOCAR OS DOIS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO NO BOLSO

COLOCAR O LIVRO NA ESTANTE

- quando o leitor pedir um livro emprestado

AUXILIAR O LEITOR NA ESCOLHA DO LIVRO, SE NECESSÁRIO

INFORMAR O LEITOR SOBRE O EMPRÉSTIMO E A DEVOLUÇÃO DO LIVRO

RETIRAR DO BOLSO DO LIVRO OS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

PREENCHER OS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO COM AS DATAS E NOME DO LEITOR

GUARDAR O CARTÃO DO TIPO I

RECOLOCAR O CARTÃO DO TIPO II NO BOLSO DO LIVRO

ENTREGAR O LIVRO AO LEITOR MOSTRANDO A DATA DA DEVOLUÇÃO

- quando o livro for devolvido

COLOCAR A DATA DA DEVOLUÇÃO NO CARTÃO DE EMPRÉSTIMO DO TIPO I

COLOCAR X OU RUBRICA NOS DOIS CARTÕES DE EMPRÉSTIMO

RECOLOCAR OS DOIS CARTÕES NO BOLSO DO LIVRO

VERIFICAR O ESTADO DO LIVRO

FAZER CONSERTOS OU LIMPEZA NO LIVRO, SE NECESSÁRIO

RECOLOCAR O LIVRO NA ESTANTE

SUGERIR A LEITURA DE UM OUTRO LIVRO

## É FÁCIL MONTAR AS ESTANTES

Apresentamos algumas sugestões para armar as prateleiras. São três maneiras diferentes e rápidas de montar estantes simples, bonitas e resistentes.

Outras idéias podem ser experimentadas, desde que resultem em estantes:

- fortes para agüentar o peso dos livros;
- com prateleiras separadas o suficiente (30 a 50cm) para que os livros sejam colocados em pé;
- simples para que o material necessário seja conseguido com facilidade e para que a estante fique pronta rapidamente.

Para executar as nossas sugestões, lembramos que:

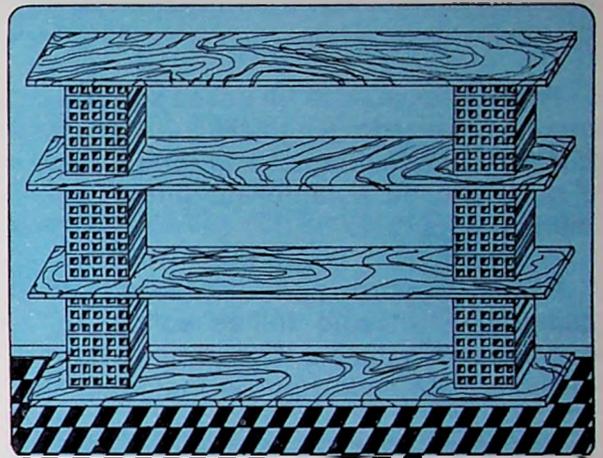
- as tábuas devem ter 3cm de espessura e 25 ou 30cm de largura (profundidade de prateleira);
- a distância entre as prateleiras (ou altura entre as tábuas) deve ser de 30 a 50cm;
- o apoio para segurar as tábuas pode ser feito com:

3 ou 4 tijolos (dependendo da altura do tijolo) — SUGESTÃO 1;

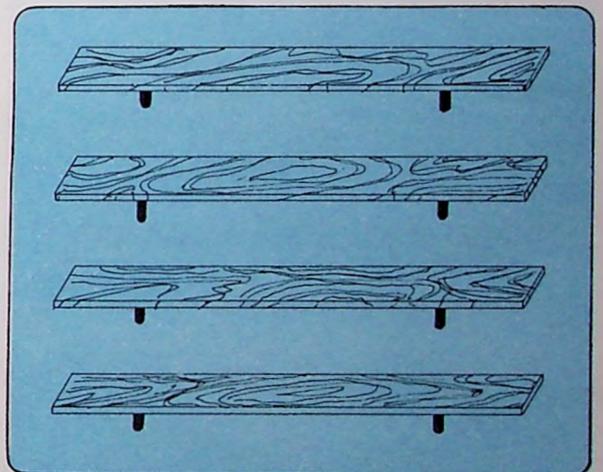
cantoneiras metálicas — SUGESTÃO 2;

ripas de madeira — SUGESTÃO 3.

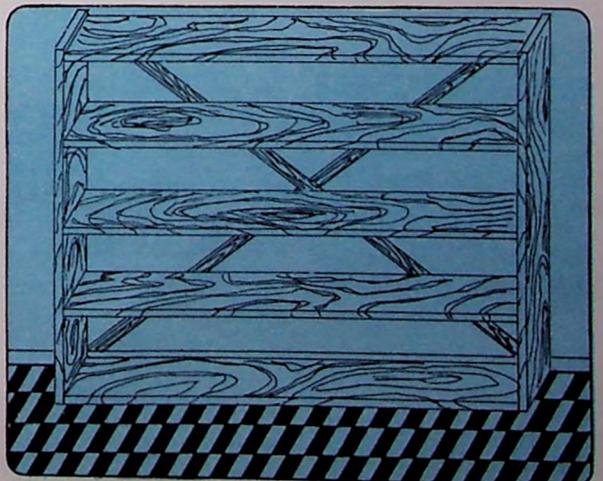
Uma distância de um metro e meio (1,50m), no máximo, deverá ser deixada entre os apoios (isto é, entre duas colunas de tijolo ou entre duas cantoneiras metálicas). Caso contrário, as prateleiras poderão não agüentar o peso.



sugestão 1



sugestão 2



sugestão 3





## FITAS

Para o registro das FITAS é necessário anotar, em um LIVRO TOMBO, os seguintes dados:

- data em que a FITA chegou ao POSTO;
- assunto gravado na FITA.

SUGERIMOS A FICHA ABAIXO, COMO MODELO PARA O LIVRO TOMBO:

FITAS			
Número	Data	Assunto	Observações

Na coluna do NÚMERO, o ECULT deverá anotar o número de registro que a FITA receberá.

Na coluna da DATA, o dia em que a FITA chegou ao POSTO.

FITAS			
Número	Data	Assunto	Observações
01	5/6	Depoimento - Jorge Ben	

O NÚMERO de registro que a FITA recebeu no LIVRO TOMBO deverá ser repetido em duas ETIQUETAS: uma será colada no rolo; a outra na caixa.



Depois de registradas e etiquetadas, as FITAS devem ser arrumadas na estante em ordem numérica crescente.

## DIAFILMES

Os DIAFILMES também serão registrados num LIVRO TOMBO providenciado pelo ECULT. Poderá ser adotado o mesmo modelo utilizado para as fitas.

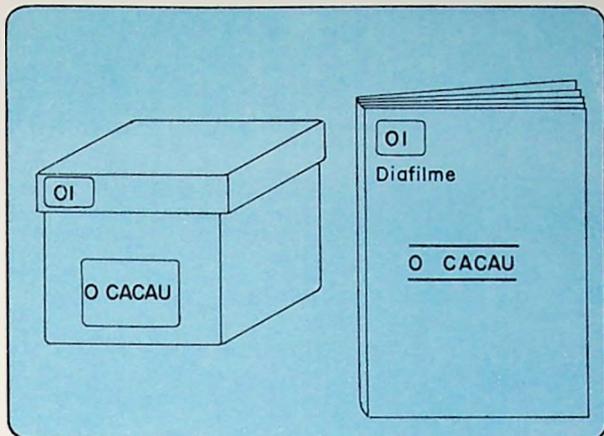
Os DIAFILMES são sempre acompanhados de um folheto, explicando seu conteúdo.

Para o seu registro são necessários os seguintes dados:

- data em que o DIAFILME chegou ao POSTO;
- título do DIAFILME.

DIAFILMES			
Número	Data	Assunto	Observações
01	28/7	O cacau	

O número de registro que o DIAFILME recebeu deverá também ser anotado em duas ETIQUETAS: uma será colada na caixa; outra no folheto.



Para arrumar os DIAFILMES e os folhetos, pode-se usar uma gaveta ou uma caixa, guardadas, de preferência, em lugar arejado.

## DIAPOSITIVOS

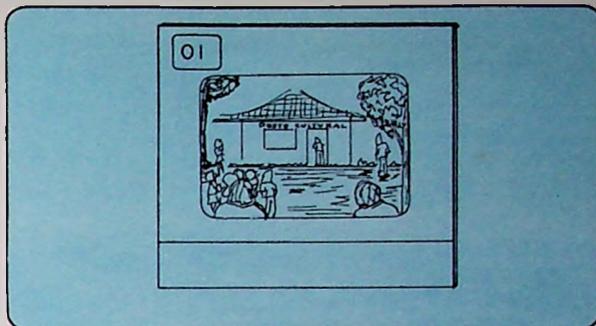
Os DIAPOSITIVOS (slides) deverão também ser registrados em um LIVRO TOMBO. O ECULT poderá utilizar o mesmo modelo adotado para as fitas e para os diafilmes.

Os dados principais para o registro são:

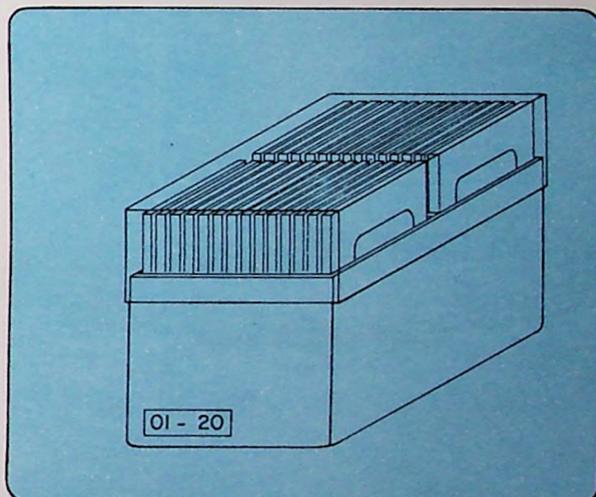
- data em que o DIAPOSITIVO chegou ao POSTO;
- assunto a que se refere o DIAPOSITIVO.

DIAPOSITIVO			
Número	Data	Assunto	Observações
01	2/1	Festa de Inauguração do Posto	

O número de registro deverá ser escrito na moldura do DIAPOSITIVO.



Assim como os diafilmes, os DIAPOSITIVOS também podem ser guardados em uma caixa ou gaveta. Para uma rápida localização, deve-se anotar na caixa os números dos DIAPOSITIVOS nela guardados.



Este folheto trouxe apenas algumas sugestões.

O ECULT terá, certamente, outras idéias a partir dos recursos locais.

O importante é manter o material registrado e bem conservado para melhor atender os freqüentadores do POSTO CULTURAL.



mobral