

**BIBLIOTECA DO CENTRO ESPÍRITAI - ORGANIZAÇÃO
(Instalação e Manutenção)II - IMPRESSÃO DE ETIQUETASIII - FONTES EM
ESPERANTO**

EURÍPEDES KÜHL

**BIBLIOTECA DO CENTRO ESPÍRITA
SUMÁRIO**

I - Organização, Instalação e Manutenção

1. INTRODUÇÃO ("apenas colaboração")

2. OS LIVROS

2.1 - Classificação dos livros

2.2 - O espaço físico e o mobiliário

2.3 - Quantidade de exemplares

2.4 - Colocação dos livros nas estantes

2.5 - Listagem (no computador)

2.5.1 - Detalhes da(s) listagem(ens) a ser(em) aberta(s)

2.5.2 - Modelo de Listagens (como exemplo)

(JUSTIFICATIVAS de : 2.5.1 e 2.5.2)

2.5.3 - Livros recebidos ou perdidos após listagem geral

3. EMPRÉSTIMOS - DEVOLUÇÕES

3.1 - Normas Gerais

3.1.2 - Modelo de Normas Gerais (como exemplo)

3.2 - Localização de livro a ser emprestado

3.3 - Livro-registro (dados pessoais dos leitores)

3.3.1 - Modelo de Termo de Abertura

3.3.2 - Modelo de preenchimento

4. REPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LIVROS

4.1 - Desgaste

4.2 - Reparação

4.3 - Conservação

4.4 - Normas de conservação de livros

II - Impressão de etiquetas

5. PROGRAMAS

5.1 - Etiqueta e Impressora

5.2 - Instalação do(s) programa(s) - passo a passo

III - Fontes em ESPERANTO

6. LIVROS EM ESPERANTO

6.1 - Instalação do programa - passo a passo

6.2 - Utilizando o Esperanto, após instalado

6.3 - Letras especiais

6.3.1 - Resumo dos comandos

- - -

1. INTRODUÇÃO ("apenas colaboração ")

Antes de ofertarmos gratuitamente aos Centros Espíritas (C.E.) esta nossa colaboração, desde já nos apressamos em esclarecer que ela resume-se à apresentação de medidas muito simples.

Feita a ressalva, queremos dizer que este material está longe de pretender ditar normas — completas — para a organização de qualquer biblioteca, mas, tão-somente, sugerir uma forma de manter sob controle o acervo literário dos C.E.

Nossa maior preocupação visa a simplicidade das providências necessárias.

O levantamento do acervo literário, sua classificação, ordenação alfabética, etiquetagem e localização nas respectivas estantes, são providências que requerem algum conhecimento.

Quanto ao programa de Informática para bibliotecas, ora proposto, contempla a listagem dos livros e impressão das etiquetas que identificam cada livro. Pode ser utilizado por qualquer pessoa que saiba simples digitação. O C.E. deverá ter

computador (ou utilizar um, por empréstimo), no qual esteja instalado o ambiente Windows. Dessa forma, reduzindo os termos, o que se segue é uma transferência de experiência, daquilo "que já deu certo".

Com efeito, em nossa vida profissional, laboramos em diferentes arquivos e recentemente organizamos 6 (seis) bibliotecas de C.E.

A penúltima mantém aproximadamente 10.000 livros no acervo e a última, cerca de 4.000. Não obstante, é com cautelosa boa-vontade que nos propomos a repassar o que aprendemos nessas atividades. Do nosso trabalho não consta qualquer definição sobre Literatura, livro, livraria e biblioteca. Existem várias obras que o fazem, com propriedade. A título de exemplo de uma delas, citamos e recomendamos o livro Biblioteca Espírita, de Geraldo Campetti sobrinho, editado em 1996 pela Federação Espírita Brasileira.

Neste trabalho, os nomes de pessoas, bem como os títulos de instituições, são fictícios.

2. OS LIVROS

Opinamos que todo C.E. pode e deve ter biblioteca: De livros doutrinários.

Essa, a premissa. Se o C.E. ainda não tem biblioteca, é só abrir a recepção, solicitando doações de livros, através dos meios possíveis de divulgação, inclusive escrevendo para os vários periódicos espíritas. A resposta positiva não tardará!

2.1 - Classificação dos livros

Considerando-se a possível existência de várias categorias de livros no C.E., eis o primeiro passo: uma pessoa que tenha razoável conhecimento da literatura espírita e que se ofereça para a tarefa, deverá proceder à classificação das obras, mais ou menos assim:

01 - Espiritismo

02 - Exoterismo (doutrinas públicas)

Não confundir com "esoterismo" = doutrinas secretas,

p.ex. filosofia cabalista.

03 - Pedagogia

04 - Sociologia

05 - Direito

06 - Medicina

07 - Coleções diversas (Tesouro da Juventude,

BARSA, Enciclopédias, etc.)

08 - Dicionários

etc. etc.

(Se só houver livros espíritas, a classificação poderá ser: Obras Básicas / Mediunidade / Mensagens / Romances / Poesias/ Infantis / etc.) Quanto à ordem alfabética, sugerimos que seja feita pelo título da obra. Artigo(s) definido(s) e indefinido(s) devem ser colocados após vírgula do título. Ex: "Livro dos Espíritos, O"; "Gênese, A"; "Novo Amanhecer, Um".

2.2 - O espaço físico e o mobiliário

A dependência onde "moram" os livros deve ser ambiente do maior respeito.

Cada livro tem uma história e vida própria.

Livros jamais devem ficar no chão, em hipótese alguma.

Autor e editora esforçaram-se na sua elaboração.

Fundamental que haja clareza (boa iluminação) além de ventilação (de forma a evitar a criação de bolor — fungos — ou **ninhos de insetos**).

Música suave, em baixa tonalidade, é desejável.

A Biblioteca necessita de espaço físico adequado (bem ventilado, boa iluminação) que permita livre trânsito dos usuários. É recomendável que os livros sejam dispostos em estantes de aço — abertas —, com laterais fixas (de aço também), de molde a não deixar cair livros, nas pontas, ou melhor, pelos lados. Havendo várias estantes, elas deverão ser acopladas, umas às outras, por parafuso passante, com arruela e porca.

Deverão também estar presas à parede, por parafusos e buchas de plástico, evitando-se que venham a cair, do que poderá resultar sérios acidentes.

Recomendável haver uma mesa e cadeiras, para conforto aos usuários de consulta.

2.3 - Quantidade de exemplares

Via de regra, a quantidade de exemplares, de cada título (livro), é definida em razão do espaço físico disponível. De

nossa parte, sugerimos a posse de:

a. Obras de Allan Kardec: manter todos os exemplares - para serem utilizados por grupos de estudos -

b. Demais obras: no máximo, 2 ou 3 exemplares, de cada obra

c. Coleções / Dicionários / Fitas / Vídeos / CDs : 1 exemplar

2.4 - Colocação dos livros nas estantes

A partir da e sobre a segunda bandeja (a primeira é o teto), no alto, da esquerda para a direita de quem entra na Biblioteca, em rigorosa ordem alfabética. Não se deve colocar livros sobre o teto da estante, pois além de caírem, dificultam o acesso e se empoeiram bastante.

Cada bandeja poderá ter um indicativo: palavra colada numa chapa dobrada (figura -1-, dessas usadas em calhas) como por exemplo: 01 - ESPIRITISMO (letras na fonte Arial - 72-)

Dependendo da quantidade de livros, poderá também ser utilizado o indicador alfabético, letra por letra (figura -2-), com as letras também na fonte Arial -72-, para facilitar a busca.

2.5 - Listagem (no computador)

Após os livros serem colocados nas estantes, é hora de relacioná-los.

Se existirem apenas livros espíritas, haverá apenas uma relação.

Se existirem outras obras, a cada espécie corresponderá uma sub-classificação, com uma respectiva sub-relação.2.5.1 - **Detalhes da(s) Listagem(ens)** a ser(em) aberta(s) - "Tabela", no WORD:

- a. Número de linhas:** correspondente ao número de exemplares existentes
- b. Cabeçalho:** nome do C.E. e nome do patrono da Biblioteca, se tiver
- c. Linha especificadora dos assuntos:** utilizar "sombreado"
- d. Cada livro ocupará** uma linha e terá um número, só dele
- e. Numeração das obras:** de 10 em 10, a partir do nº11
 - **primeiro livro:** terá o número 000011
 - **segundo livro:** terá o número 000021
 - **terceiro livro:** terá o número 000031; e assim, por diante.

JUSTIFICATIVA:

- **NUMERAÇÃO DE 10 EM 10:**

A numeração de 10 em 10 decorre do fato de que o programa contempla espaço para 6 dígitos; assim, a numeração avançando de 10 em 10, a partir do 11, poderá ir até ao nº 999.991, que corresponderia ao lançamento de 99.999 livros, quantidade essa inexistente em qualquer C.E. Além do mais, a numeração crescente, de 10 em 10, facilita a inserção, a qualquer momento, de novas aquisições de livros, podendo-se utilizar as 9 vagas numéricas entre cada título, sem alterar-se a etiquetagem original (nesse caso, utilizar a alternativa do programa, sem o nº).

2.5.2 - Modelos (como exemplo):

A título de modelo, estamos apresentando alguns exemplos, a partir da abertura de uma "Tabela", no WORD 7.0, elaborados em papel A4, no sentido horizontal ("paisagem").

Na listagem geral, quando existirem vários exemplares de um mesmo livro, é conveniente que cada exemplar receba um número.**JUSTIFICATIVA:**

- **PARA O CASO DE EXISTIREM VÁRIOS EXEMPLARES DE UM MESMO LIVRO:**

Quando houver VÁRIOS exemplares de um mesmo livro: utilizar uma linha para registrar cada um, isto é, cada um terá um número; dessa forma, os exemplares, mesmo em duplicata ou triplicata, terão nºs diferentes. Esse procedimento (cada exemplar tendo um nº), facilita a identificação de cada livro, pois, além de variarem as edições, algumas contendo revisão das anteriores, às vezes, um mesmo título pode ser impresso por diferentes Editoras. Contudo, o principal motivo para cada volume ocupar uma linha na Tabela, reporta-se à impressão da etiqueta respectiva de cada exemplar, cujo programa será impresso só uma vez.

2.5.3 - Livros recebidos ou perdidos, após listagem geral

A listagem geral deve ser refeita periodicamente (a cada ano, por exemplo), acrescentando-se na devida ordem alfabética as obras que chegaram, bem como excluindo-se aquelas que eventualmente tenham se extraviado ou não mais estejam no acervo.

Por isso é que na listagem geral, prevendo-se a chegada de novos livros, devem ser deixadas 5 ou mais linhas em branco, ao fim de cada letra inicial dos títulos.

Ex: se existem 18 livros começados pela letra A:

- **da 19ª à 23ª** linha da listagem geral nada deve ser registrado;
- **o próximo livro**, da letra B (se houver), será registrado na 24ª linha;
- **e assim, sucessivamente, para as demais letras.**

No caso de livros perdidos ou extraviados (não devolvidos, o que quase sempre acontece...), para que sua existência, ao menos permaneça registrada no acervo, sugerimos:

- a. selecionar a linha que ocupa na listagem**
- b. ir em "Formatar"; "Fonte"; "Efeito"**

c. clicar na janelinha de "Taxado"

Ex: Digamos que foi extraviado o livro NOSSO LAR. "Taxando" toda a linha, teríamos:

NOSSO LAR - A.Luiz/F.C.Xavier - FEB - (A seguir, desfazer o "Taxado").

Outra maneira de deixar registrado o extravio é optar por "RELEVO", nos mesmos comandos de "Formatar". Nesse caso, o título do livro extraviado ficaria assim na listagem:

NOSSO LAR - A.Luiz/F.C.Xavier - FEB

(Modelos de Relações e Sub-relações)

CENTRO ESPÍRITA ALLAN KARDEC

BIBLIOTECA "YVONNE A. PEREIRA"

RELAÇÃO DOS LIVROS (Fevereiro/2001) 01 – E S P I R I T I S M O

ETIQUETA	TÍTULO DO LIVRO	AUTOR – MÉDIUM	ASSUNTO	Qtde
01-00011	ABADIA DOS BENEDITINOS	J.W.ROC HESTER/ SNRTa W.K.	ROMANCE	1
01-00021	ABISMO,O	RANIERI /R.A	ESTUDOS DOCTRINÁRIOS	1
01-00031	ABRIGO	EMMAN UEL/FCX	MENSAGENS DOCTRINÁRIAS	2
01-00041	AÇÃO E REAÇÃO	ANDRÉ LUIZ/FC X	PLANO ESPIRITUAL	2
01-00051	ACENOS DO INFINITO	AGNELO MORATO	BIOGRÁFICO: EURÍPEDES BARSANULFO	1
01-00052	ACENDALHAS ESPIRITUAIS	LUIZA PESSAN HA C. BRANCO	ESTUDOS DOCTRINÁRIOS	1
01-00061	ACORDES ESPIRITUAIS	JOSÉ SOARES CARDOS O	POESIA	3
01-00071	ADOLPHO BEZERRA DE MENEZES	BEZERRA DE MENEZE S,A	NOTAS BIOGRÁFICAS	1
01-00081	ADONAI	JORGE E. ADOUM	NOVELA INICIÁTICA	1
01-00091	AFINAL, QUEM SOMOS ?	PEDRO GRANJA	ESTUDOS DOCTRINÁRIOS	1
01-00101	AGENDA CRISTÃ	ANDRE LUIZ/FC X	POESIA	3

Vejamos o caso do C.E. ter obras "exotéricas". Antes de mais nada, mudar de folha.
Digitar novo cabeçalho. O Grupo será -02-

CENTRO ESPÍRITA ALLAN KARDEC
BIBLIOTECA "YVONNE A. PEREIRA"
RELAÇÃO DOS LIVROS (Fevereiro/2001)
02 – E X O T E R I S M O

ETIQUET A	TÍTULO DO LIVRO	AUTOR	ASSUNTO	Qtd e
02-00011	ALCHIMIA MENTAL	O H.HARA	ALQUIMIA	1
02-00021	ALEGRIA E TRIUMPHO	LOURENÇO PRADO	ALEGRIA	2
02-00031	AMOR DE PERDIÇÃO	CAMILLO CASTELLO BRANCO	MEMORIAS	1
02-00041	AMOR E CASAMENTO	PRENTICE MULFORD	CASAMENTO	1
02-00051	AMOR IMORTAL 2º EDIÇÃO	J.A NOGUEIRA	INICIAÇÃO	1

No caso do C.E. possuir COLEÇÕES, em sua Biblioteca, o procedimento será sempre o mesmo: **- mudar de página** abrir cabeçalho e abrir Tabela, nos moldes já sugeridos, ou com as modificações que se mostrarem necessária. (Grupo -03-; -04-; etc., etc.).

3. EMPRÉSTIMOS - DEVOLUÇÕES 3.1 - Normas Gerais

Há necessidade de que a Biblioteca tenha normas gerais para os empréstimos e as respectivas devoluções, as quais, após serem aprovadas pela Diretoria do C.E., deverão ser amplamente divulgadas entre os seus freqüentadores e eventuais leitores.

3.1.2 - Modelo de Normas Gerais (como exemplo)

A seguir, estamos apresentando modelo (como sugestão) dessas normas:

(FRENTE)

(VERSO)

OBS: Levando-se à copiadora especializada esse modelo, num disquete, a impressão tem preço reduzido. Nesse tamanho, imprime-se 4 folhetos em cada folha de papel A4 (frente e verso)

3.2 - Localização de livro a ser emprestado

Quando um leitor solicita um livro ao encarregado da Biblioteca e há alguma dificuldade em identificar se ele existe ou de localizar o exemplar, basta acessar a listagem geral, no computador e acionar o comando "LOCALIZAR", do WORD, o que pode ser feito assim:

a. usar a tecla de atalho CTRL + L

b. digitar o título da obra ou do autor (pode ser apenas nome incompleto, pois o computador irá procurar todas as alternativas na listagem geral)

c. o programa mostrará todos os títulos que têm esses nomes, indicando o grupo e o respectivo número da etiqueta do exemplar — a localização, assim, torna-se imediata.

3.3 - Livro-registro

Para o registro dos empréstimos, bem como das respectivas devoluções, sugerimos a utilização de um livro, do tipo destinado ao registro de "Atas", geralmente contendo 50 folhas, pautadas e numeradas. Esse modelo de livro existe nas papelarias e é de baixo custo.

3.3.1 - Modelo de Termo de Abertura

Na primeira folha do livro, geralmente em papel em branco, sem pautas, lavar o início de sua utilização. Sugerimos o seguinte modelo:

3.3.2 - Modelo de preenchimento

Com o livro aberto, criar as seguintes células (colunas):

a. Na página da esquerda:

Nº de ordem | N O M E | E N D E R E Ç O | TELEFONE

1 José B .R. da Silva Rua AllanKardec, 1804 313.1869

2 Anibal T. J. Jr Rua Cap.Maurício, 2 9992-1234

3b. Na página da direita:

**TÍTULO DO LIVRO | ETIQUETA | DATA DA | DATA DA | RUBRICA RETIRADA |
DEVOLUÇÃO | _____**

Nosso Lar 01-001171 21/11/2000 17/12/2000 (.....)

Infidelidade e Perda 01-000921 22/11/2000 01/12/2000 (.....)

..... (.....) **Cada linha,**

com o livro-registro aberto, corresponderá

ao empréstimo/devolução de um livro, de um leitor.

Em muitos C.E. existem várias outras formas de registrar os empréstimos/devoluções:

- índice de usuários (leitores) com dados pessoais

- **envelopes colados na contracapa do livro**

- **ficha de cada livro num fichário** alfabético, com preenchimento à mão ou à máquina

- **recibo com carbono a cada retirada**

- **etc., etc.**

Em nossa opinião, calcada na experiência em algumas bibliotecas, consideramos que o melhor sistema de controle é o sistema do livro-registro, acima proposto, no qual o lançamento é feito pelo próprio usuário, contendo inclusive sua rubrica.

Esse sistema é de consulta rápida e o registro é permanente.

4. REPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LIVROS

4.1 - Desgaste

É preciso ter-se em conta que o livro é objeto de acentuado desgaste, devido ao constante

manuseio. Por isso, sua manutenção tem que ser permanente.

4.2 - Reparação

Uma pessoa dedicada, com cola branca, cola de sapateiro, fita "durex" larga, uma tesoura e principalmente paciência e capricho, poderá recuperar muitas obras, principalmente as raras.

As obras de fácil aquisição, dependendo do (mau) estado, quase não compensam citada recuperação.

Desejável será adquirir exemplares novos, principalmente a preços reduzidos, nas "Feiras de Livros Espíritas" e mesmo junto às Distribuidoras de Livros Espíritas.

- É caríssima a recuperação de um livro, quando feita por profissional habilitado (restauradores ou encadernadores, em geral) o que praticamente inviabiliza tal providência;

- **Quando se tratar de obras em bom estado, mas com as bordas superior e inferior danificadas,** há possibilidade de uma refilagem (apara, em guilhotina de grande porte, de tipografia - nesse caso, quase sempre, nem é cobrado tal serviço).

4.3 Conservação

A seguir, estamos apresentando nossa sugestão para normas de conservação de livros. Na verdade, essas normas não são de nossa lavra.

Mas, como são fáceis de serem observadas e principalmente, de grande utilidade, julgamos prudente inseri-las neste trabalho.

É aconselhável que essas normas sejam amplamente divulgadas — e observadas, pelo encarregado dos livros — , inclusive com afixação de cartazes nas dependências da Biblioteca do C.E.

4.4 - Normas de conservação de livros

CONSERVAÇÃO DE LIVROS

(Sugestões apresentadas pela encarregada da conservação da Biblioteca Nacional/RJ)

- Publicadas na Revista VEJA, de 09.Junho.1999 -1.

1. CUIDADO COM A LEITURA:

- O correto manuseio de um livro é o primeiro passo para conservá-lo:

a. Jamais leia com as mãos engorduradas ou sujas;

b. Jamais force a abertura do livro sobre a mesa ou sobre a cama, pois isso compromete irremediavelmente a estrutura da encadernação, podendo inclusive fazer cair páginas;

2. LOCALIZAÇÃO DAS ESTANTES:

- O ideal é colocá-las junto a uma parede que não receba a luz do Sol, cuja luz, direta, é um dos causadores das páginas amareladas e quebradiças dos livros antigos;

3. RETIRADA DO LIVRO DA ESTANTE:

- Preste atenção: o primeiro dano que surge num livro é justamente na parte superior da lombada, significando que a pessoa que o retirou puxou com força e sem cuidados;

4. UMIDADE:

- Jamais encoste os livros na parede, porque, mesmo que não haja sinais aparentes, existe o risco de surgir uma infiltração; além disso, a parte junto à parede deixa de receber o benefício da ventilação, promovendo mofo, favorece o surgimento de fungos e atrai insetos;

5. CUIDADOS PERMANENTES:

a. Regularmente: Os livros devem ser espanados, pois depois que a poeira se acumula, fica mais difícil limpá-los;

b. Anualmente: Realize uma inspeção geral, retirando todos os livros e faça a limpeza das estantes com pano úmido (evitar o uso de lustra-móveis, porque os elementos químicos desse produto são absorvidos pelo papel);

c. Arrumação dos volumes: Quanto mais apertados estiverem os livros nas prateleiras, maiores os riscos de que apareçam cupins; para evitá-lo, deixe uma folga entre os volumes.

EK/ek

Embora estejamos apresentando o texto utilizando quase todo o espaço da página, sugerimos que esse mesmo texto seja digitado em Editor de Texto com Fonte 10, de forma que possam ser feitos vários folhetos (4 por folha), a preço reduzido, para distribuição entre os leitores.

II - IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

5. PROGRAMAS

Na opção Gratis do site da Petit você encontrara download para o programa de impressão de etiquetas:

I - BIBLIOTECA DO C.E. : sugestão de como devem os livros serem listados;

II - IMPRESSÃO DE ETIQUETAS: programa como podem ser impressas as etiquetas, com as opções:

1) Etiquetas com Grupo/Descrição para Epson Matricial

2) Etiquetas com Grupo/Descrição para HP DeskJet

3) Etiquetas com Grupo/Descrição para Epson DeskJet

4) Etiquetas com Descrição para Epson Matricial

- 5) Etiquetas com Descrição para HP DeskJet**
- 6) Etiquetas com Descrição para Epson DeskJet**
- 7) Fim do programa.**

III - FONTES EM ESPERANTO

Programa para relacionar livros escritos em Esperanto. O programa de impressão de etiquetas (gomadas), oferta possibilidades tanto de utilização de impressoras matriciais ou jato de tinta, das marcas HP ou EPSON, bem como que as etiquetas tenham anotações em 3 ou 2 linhas, a saber:

- a. impressão** com o nome do C.E. + classificação de livro + número do exemplar;
- b. impressão** com o nome do C.E. + classificação do livro + 3ª linha em branco (sem a numeração correspondente a cada exemplar, numeração essa que deverá ser datilografada).

Detalhes:

- a. as etiquetas da primeira listagem geral, contendo o Grupo do livro (Espiritismo, Dicionários, etc.)** serão numeradas de 10 em 10, automaticamente; dessa forma, no futuro, quando a biblioteca receber novos livros, terá a possibilidade de incluí-los na respectiva ordem alfabética, havendo entre cada livro já registrado espaço para dez novos títulos, tudo isso, sem alterar a listagem original;
- b. nesse caso, de ser necessário** acrescentar algum livro avulso (posteriormente à listagem geral), há opção da impressora não imprimir o número do livro, apenas nome do C.E. e o Grupo a que pertence; dessa forma, apenas o número deverá ser preenchido à máquina de escrever, ou mesmo manualmente, podendo-se escolher qualquer uma das 9 casas decimais vagas, de 2 a 0.

Exemplo: chega um livro que deva ser o título nº 2 da ordem alfabética; passará a ser o 000015, ou 000016, etc., pois, na primeira listagem, a original, o primeiro título era 000011 e o segundo 000021.

5.1 - Etiqueta e Impressora

O programa Etiqueta prevê que cada exemplar, de cada livro, receba uma etiqueta. E, como já vimos, as etiquetas terão um número impresso. Crescente. De 10 em 10. As medidas das etiquetas (gomadas) são: 27,0mm x 15,0mm ou 26,0mm x 15,0mm.

a. Para impressora matricial:

- **Etiquetas do programa tipo formulário** contínuo ou folhas soltas (cartelas).
- **as folhas têm** remalina e são perfuradas nas laterais;
- **cada folha tem 90 etiquetas (dispostas em 5 colunas: 18 linhas, sendo 5 etiquetas por linha);**
- **Marcas encontradas nas papelerias: PIMACO e POLIFIX.**

b. Para impressora de jato de tinta:

- **Sugerimos a marca PIMACO A4349: etiquetas dispostas em 7 colunas;**
- **as folhas são soltas,** em papel A4 (A4349: 100 folhas = 12.600 etiquetas);
- **cada folha tem 126 etiquetas (18 linhas, sendo 7 etiquetas por linha).**

5.2 - Instalação do(s) programas(s) - passo a passo

- 1. Após** ter efetuado download do programa etiqueta, escolha a opção salvar em disco (C:\), utilizando winzip descompacte-o (EXTRACT) e salve-o (C:\) com o nome Etiqueta
- 2. feche a INTERNET**
- 3. feche o WINZIP**
- 4. na area de trabalho de duplo clique em meu Computador**

- 5. duplo clique em [C:]**
- 6. duplo clique na pasta Etiqueta**
- 7. no arquivo etiqueta (de um clique com o botão direito do mouse)**
- 8. escolha enviar para área de trabalho**
- 9. feche a tela.**
- 10. agora você** terá um atalho na sua área de trabalho para o programa Etiquetas
- 11. A partir daqui o programa já é executável** em ambiente WINDOWS.
- 12. Clicar sobre o ícone** escolhido, que está selecionado
- 13. Com botão direito do mouse:** clicar
- 14. Selecionar PROPRIEDADES**
- 15. Clicar em PROGRAMAS**
- 16. Na linha de EXECUTAR clicar** à direita (na janelinha)
- 17. Escolher MAXIMIZADO clicar em FECHAR AO SAIR**
- 18. Clicar em TELA escolher opção TELA CHEIA e clicar**
- 19. clicar em APLICAR e em OK**

Aqui, surge o menu do programa, já descrito anteriormente, mas que repetimos:

- 1) Etiquetas com Grupo/Descrição** para Epson Matricial
- 2) Etiquetas com Grupo/Descrição** para HP DeskJet
- 3) Etiquetas com Grupo/Descrição** para Epson DeskJet
- 4) Etiquetas com Descrição** para Epson Matricial
- 5) Etiquetas com Descrição** para HP DeskJet
- 6) Etiquetas com Descrição** para Epson DeskJet
- 7) Fim do programa**

.5.3 - Digitação - (propriamente dita)

Alimentar a impressora com a folha de etiqueta escolhida. Feita a opção

(dentre uma das 6 possíveis), preencher onde está o cursor com o respectivo nº:

- a. Grupo : digitar 01, ou 02, ou 03 (conforme existam várias classificações).**
[ENTER]
- b. N° Inicial :** digitar 11. (Recordando: o primeiro livro espírita será 01-000011). [ENTER]
- c. N° Final :** digitar o nº correspondente ao último livro a ser etiquetado. [ENTER] Ex: se existirem 120 livros, digitar o nº final 1201, que será 01-001201);
- d. NOME 1 : digitar o nome do C.E. (abreviar, se necessário)** [ENTER] 2 : digitar ESPIRITISMO (se forem livros espíritas a relacionar). [ENTER]
- **a cada espécie** de livros, corresponderá outra relação, com outro título de classificação, com outra numeração.
- **Vejamos, por exemplo, no caso de existirem livros EXOTÉRICOS:**
- **o GRUPO** será 02 e o primeiro livro terá nº inicial 11 (02-000011)
- e. Está OK (S/N) ? -** Digitar a letra S [ENTER]
- f. Para sair do programa: digitar o nº 7** no campo da 7ª opção do programa [ENTER]

Etiquetagem

As etiquetas deverão ser fixadas horizontalmente na parte inferior da lombada do livro, mais ou menos 1cm acima da base. É desejável cobri-las com fita durex larga (4,5cm de largura), passando cerca de 1cm em cada extremidade da etiqueta, pois com o tempo, a etiqueta se resseca e se desprende. A fita durex, além de fixar a etiqueta, ainda reforça a lombada.

III - FONTES EM ESPERANTO6. LIVROS EM ESPERANTO

Normalmente, nas Bibliotecas dos C.E., existem obras em Esperanto.

Títulos em Esperanto: Como esse idioma tem grafia que não existe no programa Windows (WORD), isto é, várias consoantes com acento circunflexo, estamos apresentando, a seguir, o roteiro para sua instalação no computador. O Software das "Fontes" do Idioma Esperanto faz parte do programa que estamos ofertando, e dessa forma, qualquer usuário poderá instalar esse idioma no seu computador e trabalhar com os textos necessários.

As normas de utilização do Esperanto, em computador, são:

6.1 Instalação do programa - passo a passo

- 1. Após** ter efetuado download do programa etiqueta, escolha a opção salvar em disco e na área de trabalho (desktop), digite-o e salve-o com o nome ETIQUETA;
- 2. Através** do "iniciar", vá em "Configurações/Painel de Controle"
- 3. Aparecem** várias opções, como Vídeo, Sons, Modems, etc. Procure "Fontes" e dê dois cliques sobre essa opção.
- 4. Agora, surge na tela o quadro nomeado "Fonts".** Dê um clique em "Arquivo" e, logo após, em "Instalar Fonte Nova..."
- 5. Surge então** o quadro "Adicionar Fontes". com duplo clique abra as pastas:
"C:\WINDOWS\DESKTOP\ETIQUETAS\FONTES"
- 6. Logo** à esquerda, em "Pastas", aparece a estrutura de pastas do programa ETIQUETA. Dê dois cliques sobre "Fontes". Então surge acima, em "Lista de Fontes", o nome das fontes a serem instaladas;
- 7. Agora, verifique que, abaixo de "Unidades de disco", a opção "Copiar fontes para a pasta Fontes" esteja ativada** (neste caso o quadradinho branco logo à esquerda apresentará um visto). Caso não esteja ativada, dê então um clique sobre o quadradinho branco;
- 8. Em cima,** à direita, dê um clique sobre "Selecionar tudo" e logo após em "Ok"
- 9. Aguarde um instante e pronto! A instalação foi concluída**
- 10. Feche "Fonts" e "Painel de Controle" e utilize o computador normalmente.**

6.2 - Utilizando o Esperanto, após instalado

Estando com o Editor de Texto aberto:

- 1. Clicar "Ferramentas"**
- 2. Clicar "Idioma"**
- 3. Selecionar "Esperanto" [ENTER].**

6.3 - Letras especiais

Ao escrever em Esperanto no WORD (ou mesmo no Excel e em outros programas) as letras especiais do Esperanto obedecerão a determinados comandos, que variam com o tipo de teclado e configuração. Com o teclado mais comum, os comandos são os apresentados abaixo.

Para o teclado não-anatômico (com todas as letras alinhadas, como na máquina de escrever) — o mais comum —, os comandos são:

Î ou î

1. Pressione a tecla Shift + ^

2. Agora, para o Î (letra cê maiúscula) continue pressionando o Shift e pressione a letra i
caso queira o î (letra cê minúsculo), após o procedimento 1, solte o Shift e pressione a letra i

Û ou û

- O procedimento é igual ao Î, alterando-se a letra i por u

Ä ou ä

1. Pressione a tecla Shift mais a tecla " (aspas, que é a tecla imediatamente à direita dos dois pontos); para o teclado anatômico (curvo), substitua o " por 6 (não o do teclado numérico, mas sim o 6 superior à letra t)

Ë e ë

- O procedimento é igual ao Ä, alterando-se a letra a por e

Ï ou ï

- O procedimento é igual ao Ä, trocando-se a letra a por i

Ö ou ö

- O procedimento é igual ao Ä, alterando-se a letra a por o (letra o)

6.3.1 - Resumo dos comandos

EM CASOS DE DÚVIDAS

petit@petit.com.br

DESEJAMOS FELICIDADES A TODOS!