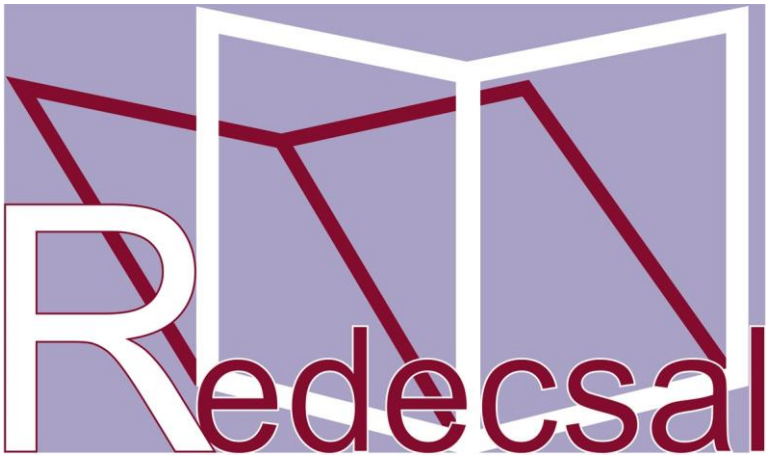


Manual de procedimentos

Grupo de Trabalho
Rede de Bibliotecas de Carregal do Sal

Sumário:

Introdução.....3

1. Selecção e aquisição de Fundo Documental.....4

2. Procedimentos para tratamento técnico.....5

2.1 Verificação.....5

2.2 Carimbagem.....5

2.3 Registo.....7

2.4 Catalogação, classificação, indexação e cotação.....9

2.5 Cotação e arrumação nas estantes.....13

3. Difusão da Informação.....166

ANEXO.....188

UNIMARC (campos obrigatórios).....188

DocBase (campos obrigatórios).....39

Introdução

A constituição da Rede Concelhia de Bibliotecas de Carregal do Sal, integrando todas as bibliotecas e centros documentais institucionais do concelho, impôs a elaboração de um manual comum que facilite a uniformização de procedimentos e serviços, a constituição de um catálogo colectivo e a partilha de bases de dados bibliográficas.

O Manual de procedimentos é um documento em aberto e em constante reestruturação, contendo em detalhe os princípios, normas, directrizes e procedimentos operacionais a observar no tratamento técnico documental. Daí que contenha toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento documental nas suas várias componentes, que constitui, afinal, o circuito do documento nas bibliotecas.

1. Selecção e aquisição de Fundo Documental

A selecção e aquisição do fundo documental nas bibliotecas escolares pautam-se pelos critérios estabelecidos no documento relativo à Política de Desenvolvimento da Colecção (PDC).

O material livro e não livro é adquirido tendo em conta as sugestões emanadas dos vários departamentos curriculares e conselhos de docentes, as sugestões dadas pelos alunos e as necessidades sentidas pela equipa da BE que está em contacto directo com os utilizadores.

O processo de aquisições desenrola-se de acordo com os procedimentos administrativos do agrupamento. Assim, o coordenador de departamento/Conselho de Docentes e o Coordenador da BE preenchem um documento existente para o efeito, onde indicam o título do documento, a quantidade e o preço. Este documento é analisado pelo Conselho Administrativo que emite um parecer favorável ou não à aquisição dos materiais. Na maioria dos casos, esse parecer é favorável e os materiais são adquiridos com verbas retiradas do orçamento da escola.

As BE podem também elaborar projectos no âmbito de diversas candidaturas a nível nacional, podendo ser contempladas com vários apoios, que lhe permitem aumentar o número de aquisições.

A selecção dos documentos é realizada com base na consulta de catálogos de editores (em suporte papel ou electrónico), e visitas a livrarias e feiras do livro. Ao seleccionar-se o fundo documental são tidos em conta os seguintes aspectos: exactidão e actualidade da informação, rigor científico, interesse do assunto, privilégio da cultura portuguesa e ainda aspectos económicos.

2. Procedimentos para tratamento técnico

Todo o documento existente numa biblioteca/CRE passa por várias operações intelectuais e técnicas designadas por circuito do documento.

2.1 Verificação

Quando o documento entra na Biblioteca, e antes de se iniciar o tratamento propriamente dito, deve proceder-se à *verificação* do estado geral de conservação (se não faltam páginas, a qualidade da impressão, etc.). Caso se trate colecções em volumes adquiridos em separado, deve verificar-se a sequência numérica para que não haja duplicação ou falta de volumes.

2.2 Carimbagem

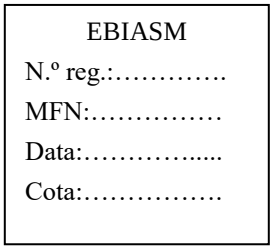
O carimbo funciona como uma marca de posse, e têm regras para a sua colocação.

2.2.1 Tipos de carimbo

Deverão existir dois carimbos, de tamanhos diferentes, para utilização específica:

a) Carimbo *composto*

Carimbo de maior dimensão que deve conter: a sigla da escola, um espaço para o registo do número de entrada do documento (nº de registo) e respectiva data, um espaço para o MFN (Master File Number-número atribuído pelo programa de gestão documental) e um espaço para a cota.



b) Carimbo de posse ou *simples*

Carimbo mais pequeno, contendo apenas com a sigla da escola.

EBIASM

2.2.2 Forma de carimbagem

A carimbagem deverá ser feita tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica. Nunca um carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página em que possa lesar a mancha de tipográfica; sempre que a página seja ilustrada, o carimbo deverá ser colocado na página imediatamente anterior ou seguinte, evitando a carimbagem sobre ilustrações.

Em obras, com folhas plastificadas, ou material em que a tinta não adere, os carimbos são efectuado numa etiqueta autocolante que deve ser colocada no local estabelecido para a carimbagem.

Todo o documento que dá entrada na biblioteca, qualquer que seja a sua natureza, deve ser carimbado.

a) Material impresso – monografias

- **Carimbo *composto*** aposto na contracapa (canto superior esquerdo).
- **Carimbo de posse ou *simples*** colocado na página de rosto, na última página de texto e numa ou mais páginas convencionadas, por exemplo, de 50 em 50 pág. A primeira página predefinida não deverá ser muito alta tendo em conta que existem documentos com poucas páginas.

b) Documentos impressos – publicações periódicas

São carimbadas apenas com o carimbo de posse e da seguinte forma:

- Revistas: na página de sumário.
- Jornais: Junto ao título

c) Material não-livro (CD-Audio, CD-Rom, DVD, Cassetes Vídeo, diapositivos, ...)

Aplica-se o carimbo de registo na contracapa onde não oculte informação pertinente.

Fotografias, postais, mapas, gravuras, cartazes e documentos similares, devem ser carimbados no verso da ilustração.

2.3 Registo

Após ser carimbado, todo o documento, independentemente do seu suporte, deverá ser registado sequencialmente, para efeitos de inventário e estatística, num livro de registo próprio. Consideram-se uma excepção as revistas, manuais escolares, trabalhos de alunos e documentos facilmente degradáveis ou com uma actualidade muito reduzida, por ex: folhetos, cartazes, guias informativos, etc.

O registo informático (Excel, Word, Access ou outras bases de dados é exequível, desde que as páginas sejam numeradas e rubricadas, após impressão, ou sejam efectuadas cópias de segurança.

O registo é uma operação administrativa que tem como objectivo inventariar todo o tipo de documentos que constituem o fundo documental de uma biblioteca.

Antes de se proceder ao registo o documento deve ser analisado para se verificar se é necessário o seu registo, ou se é uma publicação efémera e sem interesse para o qual será suficiente, apenas, o carimbo da instituição.

a) Cada unidade física deverá ter um número de registo próprio;

b) Várias exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;

c) No caso de uma obra ser publicada em vários volumes, todos terão um nº de registo diferente;

d) Quando uma obra é acompanhada por material de outro formato, este terá um registo diferente. No entanto far-se-á um apontamento nas observações do Livro de Registos.

O número deverá não só estar inscrito no livro de registo como também no próprio documento (no carimbo composto).

Os manuais escolares, dado o carácter efémero de que se revestem, poderão ser registados num livro de registo específico.

O registo das publicações periódicas é feito de forma simplificada, em **fichas Kardex**, adaptadas para o efeito, de acordo com a periodicidade dos títulos. A cada ficha corresponderá um título.

As fichas devem **ordenar-se alfabeticamente**. O conjunto de fichas ordenadas constitui o **catálogo de publicações periódicas.**

2.3.1 Estrutura do Livro de Registo

Na estrutura do livro deverão constar os seguintes elementos: número de registo; data de entrada; volume ou tomo; autor; título; local de edição; fornecedor; forma de aquisição (compra, oferta ou permuta); preço; cota e observações.

A coluna destinada às observações destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente as situações de:

- **Abatido,** no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data de abate.

- **Extraviado,** no caso de documentos desaparecidos, igualmente com a indicação da data da constatação desse facto.
- **Depósito,** caso estejam retirados por falta de espaço ou pela sua raridade e valor.
- **Requisitados permanentemente para salas de aula ou outros espaços/departamentos.**
- **Menção de material acompanhante**

2.4 Catalogação, classificação, indexação e cotação

A organização da biblioteca tem de permitir ao leitor e ao funcionário da biblioteca localizar os documentos pretendidos no menor espaço de tempo. Para que esta resposta seja possível, existem três tarefas complementares que devem ser cuidadosamente realizadas:

1) Catalogação

Define-se a catalogação como a operação que consiste na descrição dos dados bibliográficos associados a um documento (descrição física deste), com a finalidade de o identificar para posterior recuperação. Para a concretização dessa descrição serão usadas as **ISBDs** (International Standard Bibliograph Description), e as **RPC** (Regras Portuguesas de catalogação) que estabelecem os elementos necessários para descrever e identificar um documento, a sua ordem na descrição bibliográfica, o conhecimento das **fontes de informação** donde se retiram os elementos e um sistema de pontuação aplicável a essa descrição.

Principais fontes de informação para cada zona

Zona	Fonte Principal
1 - Título e Menção de responsabilidade	Página de rosto ou substituta
2 - Edição	Página de rosto ou substituta Colofão Páginas preliminares
3 - Pé de Imprensa	Página de rosto ou substituta Colofão Páginas preliminares
4 - Colação	Qualquer parte da publicação
5 - Colecção	Qualquer parte da publicação
6 - Notas	Qualquer parte da publicação
7 – ISBN/ISSN e modalidade de aquisição	Qualquer parte da publicação

Para que uma futura permuta de informações bibliográficas fosse possível a catalogação automatizada é feita com um software em formato UNIMARC, sendo este um sistema de códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registados em suporte electrónico e que está conforme a norma ISO 2709. Este formato segue as normas de descrição bibliográficas internacionais.

No que concerne à descrição bibliográfica, tomar-se-á como norma base a utilização do nível intermédio (ver anexo).

2) Classificação

Consiste em fazer corresponder um código numérico de um sistema de classificação a um determinado **assunto**, contribuindo para que os documentos, a partir de um catálogo, sejam facilmente localizáveis nas estantes. Esta tarefa permite recuperar os documentos pelo seu conteúdo, isto é, pelos principais assuntos neles versados ou pelo género literário a que pertencem.

O documento deve ser analisado na perspectiva dos utilizadores da biblioteca identificando o eventual interesse que os temas nele abordados possam ter.

Metodologicamente devem ser seguidos os seguintes passos:

1. Análise do documento:

Material livro: analisar títulos, sumários, introduções, conclusões, …

Material não-livro: analisar títulos, invólucros, capas, sinopses, o documento em si mesmo.

2. Classificação propriamente dita:

A classificação do material livro está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal **(CDU).**

Os registos sonoros são classificados com base na Classificação de Registos Sonoros – **BDVP** (bibliotecas e discotecas da cidade de Paris). Para o efeito foi criada uma tabela de classificação simplificada da BDVP.

Os registos audiovisuais são classificados com base na Tabela de Classificação da FIAF (Federação Internacional de Arquivo de Filmes) e Tabela de Autoridades da CDU.

A quando da classificação devemos seleccionar, com toda a exaustividade possível, a notação que melhor corresponder aos conceitos abordados.

3) Indexação

Enquanto a classificação revela apenas o assunto principal de um documento, a indexação permite a identificação de outros assuntos e a descrição do seu conteúdo através de palavras-chave (**descritores**).

Os descritores são termos obtidos com o auxílio de um Thesauri, de modo a assegurar um carácter universal, com o objectivo de recuperá-los posteriormente.

A indexação desenvolve-se nas seguintes etapas:

1. Tomar conhecimento do conteúdo através de uma leitura rápida (em diagonal) sem esquecer as ilustrações. Para este primeiro nível de análise existem zonas do documento que de imediato fornecem pistas, tais como a capa, onde o título poderá ser mais ou menos equívoco, e a contracapa e badanas, onde se poderá encontrar o resumo da obra ou excertos de comentários críticos, a página de rosto e o índice.

2. Determinar o assunto principal do documento. Numa segunda leitura mais detalhada relevar as noções mais específicas e determinar a pertença do documento a uma área específica do saber. Segue-se nessa perspectiva de aprofundamento a procura de elementos na introdução e na conclusão assim como nos subtítulos dos capítulos, e a análise detalhada de algumas das páginas.

3. Identificar os elementos do conteúdo que devem ser descritos e retirar os termos (palavras-chave) correspondentes.

4. Verificar se estes termos são adequados;

5. Converter os termos da linguagem natural em linguagem documental;

6. Verificar a pertinência dos termos escolhidos;

A análise dos diferentes documentos e a determinação do seu conteúdo e escolha dos termos pertinentes para a indexação deverá ser feita de acordo com a NP3715 e manual SIPORBASE.

As linguagens documentais adoptadas terão por base a **Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas** e as notações da tabela **CDU**.

Para garantir uniformidade de critérios na indexação dos documentos, consultar o ficheiro de controlo de autoridades.

Quando surgem várias hipóteses de representação de um conceito, a decisão basear-se-á sempre no grande princípio geral da indexação:

- Perante a possibilidade de escolha entre duas ou mais notações ou entre dois ou mais descritores, devem eleger-se os que aparecem com mais frequência na bibliografia corrente e os mais solicitados pelo utilizador;

A indexação é uma operação intelectual que deverá ser efectuada sempre pela mesma pessoa, de forma a minimizar alguma subjectividade.

2.5 Cotação e arrumação nas estantes

Cota

Após a classificação e catalogação dos documentos são ***cotados***.

A **cotação** é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador. Trata-se pois de um código que permite a fácil localização de um documento no conjunto das obras existentes.

Uma vez que adoptamos pela arrumação das obras por assuntos, temos que atribuir uma cota em conformidade. Assim, este elemento é composto por duas partes:

1. Identificação do assunto principal do documento e atribuição da respectiva notação (esta notação poderá ser mais simplificada do que a classificação atribuída ao documento de forma a evitar uma disposição excessiva pelas estantes, que causaria falta de espaço);
2. As três primeiras letras do apelido do autor ou, no caso de obras com mais de três autores expressos, anónimas e publicações periódicas, as três primeiras letras do título.

Devemos ter particular atenção ao caso dos **Cabeçalhos Especiais** (congressos, publicações de carácter legislativo, judicial, religioso, etc.) e **Forma de Cabeçalho** referidos nas **Regras Portuguesas de Catalogação** (E.P.M. 6 e F.C.1./4.) que determinam os encabeçamentos mediante as especificidades de cada documento.

Quando se trata e vários exemplares de uma mesma obra, a cota é a mesma.

A cota atribuída é colocada numa pequena etiqueta na lombada de cada documento e protegida com uma tira de plástico autocolante transparente. Deverá, também, ser escrita (a lápis) no carimbo composto aposto na contra capa do documento, o qual contempla um pequeno espaço para o efeito.

O material não-livro, para além dos elementos atrás referidos deverá ainda especificar o tipo de material (CD-Rom; VHS; DVD; CD-Áudio);

Exemplos:

Material livro

821.134.3-1
ALE

Material não-livro

CD-ROM 821.134.3-1 ALE

Arrumação

Depois de todo o tratamento a arrumação deverá ser efectuada com base na cota, seguindo um critério temático de acordo com a classificação e com a organização do espaço físico da Biblioteca. A arrumação é feita por assuntos, por ordem alfabética e em modelo de livre acesso.

Para o documento ser arrumado deve ter tido o tratamento técnico acima descrito: carimbagem, registo, catalogação, classificação, indexação e cotação.

Material livro

As etapas para a arrumação são as seguintes:

- Identificar os grandes temas dos documentos entrados na Biblioteca;
- Seguir as grandes divisões da CDU (Guia do Utilizador/CDU simplificada);
- Produzir títulos, que servirão para identificar as estantes e prateleiras;
- Os documentos são arrumados pela cota (=notação da CDU) e alfabeticamente.

As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU, e dentro delas, podem ser feitas as subdivisões que se considerem necessárias.

A colocação de fundos nas estantes obedece ainda ao seguinte critério: da esquerda para a direita e de cima para baixo.

Material não-livro

Os documentos audiovisuais (cassetes vídeo e áudio, DVDs, CDs e CD-Rom) encontram-se arrumados em armários fechados, para não serem manuseados directamente pelo utilizador.

Apenas as caixas estarão expostas, em expositores identificados por temas, para que o utilizador possa escolher o que pretende;

As **VHS, CD-Roms** e os **CDs áudio**, são separados por temas/assuntos e arrumados por ordem alfabética tendo sempre em conta os elementos indicados na cota.

Material acompanhante

O material acompanhante deverá manter-se-á junto do documento impresso correspondente.

3. Difusão da Informação

A difusão de informação não deve ser descorada nas actividades das bibliotecas, é através deste serviço que se faz a divulgação, de modo dinâmico, de todo o acervo documental existente.

A difusão poderá ser feita através de:

- Produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projectos em curso;

- Guias de leitura;
- Montras/exposição de novidades;
- Boletins de informativos;
- Blog;
- Etc…

ANEXO I

UNIMARC (campos obrigatórios)

A tendência actual é de que a catalogação seja feita directamente em softwares de gestão de bibliotecas que, através de folhas de recolha diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental, contêm etiquetas parametrizadas em conformidade com as RPC e ISBDs, devidamente identificadas e, via de regra, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados, para além de outras funcionalidades que tornam a tarefa de catalogação mais célere.

Uma vez que o UNIMARC é o formato base dos principais softwares de gestão de bibliotecas em uso em Portugal, a fase da catalogação será desenvolvida a seguir com recurso a este formato.

Existe uma série de campos no UNIMARC, alguns deles inclusivamente de preenchimento automático. Para que o modelo de folha de recolha que se segue não fique demasiado extenso, seleccionam-se, do modelo UNIMARC completo, os campos e subcampos de preenchimento obrigatório ou mais utilizados.

Blocos	Designação	
0xx	***Bloco de identificação***	
	010	**Número internacional normalizado dos livros**
		^a ISBN
	011	**Número internacional normalizado das publicações em série**
		^a ISSN
1xx	***Bloco de informação codificada***	
	100	**Dados gerais de processamento**
		^a Dados gerais de processamento
	101	**Língua da publicação**
		^a Língua do texto, banda sonora, etc.
		^b Língua do texto intermédio quando o documento não é traduzido do original.
		^c Língua do documento no original.
	102	**País de publicação.**
		^a País de publicação.
2xx	***Bloco de informação descritiva***	
	200	**Título e menção de responsabilidade.**
		^a Título próprio.
		^b Indicação geral da natureza do documento.
		^d Título paralelo.
		^e Informação de outro título.
		^f Primeira menção de responsabilidade.
		^g Outras menções de responsabilidade.
	205	**Menção da edição.**
		^a Menção da edição.

^f Menção de responsabilidade relativa à edição.

^g Outras menções de responsabilidade relativas à edição.

206 Campo específico para material cartográfico.

^a Menção dos dados matemáticos.

207 Campo específico para publicações em série (numeração).

^a Numeração: indicação de datas e volumes.

^z Fonte de informação da numeração.

210 Publicação, distribuição, etc.

^a Lugar da edição, distribuição, etc.

^c Nome do editor, distribuidor, etc.

^d Data da publicação, distribuição, etc.

215 Descrição física.

^a Indicação específica da natureza do documento e extensão da espécie.

^c Outras indicações físicas.

^d Dimensões.

^e Material acompanhante.

225 Colecção.

^a Título próprio da colecção.

^i Nome de uma parte ou secção.

^v Indicação do volume.

3xx Bloco de notas.

300 Notas gerais.

^a Texto da nota.

303 Notas gerais relativas a informação descritiva.

^a Texto da nota.

326 Notas de periodicidade (publicações em série).

^a Periodicidade.

327 Notas de conteúdo.

^a Texto da nota.

4xx Bloco de entradas relacionadas.

488 Outras obras relacionadas.

^a Autor.

^t Título.

5xx Bloco de títulos relacionados.

500 Título uniforme.

^a Título uniforme.

6xx Bloco de assuntos.

606 Nome comum usado como assunto.

^a Elemento de entrada.

^x Subdivisão de assunto.

^y Subdivisão geográfica.

^z Subdivisão cronológica.

675 Classificação Decimal Universal (CDU).

^a Notação.

^v Edição.

^z Língua da edição.

7xx Bloco de responsabilidade intelectual.

700 Nome de autor-pessoa física (responsabilidade principal).

^a Palavra de ordem.

^b Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^f Datas.

701 Nome de autor-pessoa física (co-responsabilidade principal).

^a Palavra de ordem.

^b Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^f Datas.

^4 Código da função.

702 Nome de autor-pessoa física (responsabilidade secundária).

^a Palavra de ordem.

^b Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^f Datas.

^4 Código da função.

710 Nome de colectividade-autor (responsabilidade principal).

^a Palavra de ordem.

^b Subdivisão.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^d Número do grupo-eventual.

^e Local do grupo-eventual.

^f Data do grupo-eventual

711 Nome de colectividade-autor (co-responsabilidade principal).

^a Palavra de ordem.

^b Subdivisão.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^d Número do grupo-eventual.

^e Local do grupo-eventual.

^f Data do grupo-eventual

^4 Código da função.

712 Nome de colectividade-autor (responsabilidade secundária).

^a Palavra de ordem.

^b Subdivisão.

^c Elementos de identificação ou distinção.

^d Número do grupo-eventual.

^e Local do grupo-eventual.

^f Data do grupo-eventual

^4 Código da função.

8xx Bloco de uso internacional.

856 Localização e acesso electrónico.

^u URL (*Uniforme Resource Location*).

^z Informação para o público

9xx Bloco de uso nacional.

966 Existências.

^c Número de exemplares.

^l Sigla da biblioteca.

^p Cota.

^s Preço.

^x Modalidade de aquisição.

Notas sobre o UNIMARC

Sugere-se, primeiramente, o preenchimento de folhas de recolha diferenciadas, consoante a tipologia dos documentos, que alguns softwares trazem já instaladas, tais como:

- Material Cartográfico,
- Monografias,
- Livro antigo,
- Publicações em Série,
- Documentos electrónicos,
- Material não livro,
- Analíticos.

Ao aceder a uma destas folhas, surgem as etiquetas específicas de cada tipo de suporte no monitor, nomeadamente as de preenchimento obrigatório ou mais usadas nessa catalogação específica.

Passa-se às indicações sobre preenchimento de blocos, campos e subcampos que se julga possam trazer alguma dificuldade:

100 – Subcampo ^a: Dados gerais de processamento – A «data da entrada no ficheiro» é o elemento mais importante a preencher neste subcampo. Preenche-se com a data em que o registo foi originalmente criado, na forma normalizada para datas: AAAAMMDD.

Ex.: ^a20060816 (ou seja, 16 de Agosto de 2006)

Este preenchimento é automático em alguns softwares.

101 – Língua da publicação

^a - Língua do texto, banda sonora, etc.

^b - Língua do texto intermédio quando o documento não é traduzido do original.

^c - Língua do documento no original.

Subcampo ^a: Preenche-se com o código da língua do documento que está a ser catalogado.

Ex.: ^apor (ou seja, língua portuguesa).

Subcampo ^b: Preenche-se, se for caso disso, com o código da língua da publicação intermédia, que serviu de base para a tradução.

Ex.: ^beng (ou seja, língua inglesa).

Trata-se, neste exemplo, de tradução portuguesa da tradução inglesa de uma publicação originalmente publicada em japonês. O preenchimento deste subcampo não tem cabimento, se o documento a catalogar foi traduzido directamente do original.

Subcampo ^c: Preenche-se com o código da língua do documento original.

Ex.: ^cjpn (ou seja, língua japonesa).

102 – **Subcampo ^a:** País de publicação (Preenche-se com o código do país de publicação do documento).

Ex.: ^aPT (ou seja, Portugal).

200 – Título e menção de responsabilidade. Corresponde à zona do título e da menção de responsabilidade nas RPC.

^a - Título próprio.

^b - Indicação geral da natureza do documento.

^d - Título paralelo.

^e - Informação de outro título (subtítulo).

^f - Primeira menção de responsabilidade.

^g - Outras menções de responsabilidade.

Subcampo ^b: Serve para indicar a classe genérica de material a que o documento pertence, isto é, o tipo de suporte, quando não se tratar de monografia ou publicação em série.

Ex. 1: ^bregisto vídeo (cassete VHS).

Ex. 2: ^bdocumento electrónico (DVD).

Ex. 3: ^bregisto sonoro (CD).

Ex. 4: ^bregisto multimédia (CD-ROM).

Veja-se a ISBD correspondente: ISBD (A), ISBD (CF), ISBD (CM), ISBD (CR), ISBD(ER), ISBD (NBM) e ISBD (PM).

Subcampo ^f: Mencionam-se até três autores, ou, se o documento tiver mais de três autores nesta mesma função, menciona-se apenas o nome em primeiro plano na página de título.

Ex.: ^fGonçalves Crespo... [et al.].

Neste exemplo, o documento tem mais de três autores e o nome de Gonçalves Crespo é expresso com maior relevo na página de título do documento.

Acrescentam-se reticências (...) e a abreviatura latina [*et al.*] (entre outros), para indicar que a obra foi escrita por mais de três autores.

O nome do(s) autor(es) é preenchido na mesma forma em que vem expresso na página de título do documento.

Subcampo ^g: Aplicam-se as mesmas regras do subcampo ^f acima, relativamente ao número de intervenientes em cada função.

Ex.: ^gcompil. [de] Nuno Marques... [et al.].

Nuno Marques exerce a função de compilador no documento que está a ser catalogado.

A preposição «de» foi acrescentada pelo bibliotecário e, por esta razão, deve ser colocada entre parênteses rectos, para indicar que não vem expressa na página de título do documento. Este subcampo repete-se para separar funções diferenciadas.

205 – Menção da edição. Corresponde à zona da edição nas RPC.

Subcampo ^a: Faz-se menção da edição apenas se o documento a catalogar não for uma 1.ª edição.

Ex.: ^a3.ª ed. abrev.

206 – Campo específico para material cartográfico – dados matemáticos. Corresponde à zona específica de alguns documentos nas RPC.

Subcampo ^a: Faz-se menção da escala, projecção, coordenadas e equinócios, com a pontuação da ISBD (CM).

207 – Campo específico para publicações em série – numeração. Corresponde à zona da numeração nas RPC.

^a – Numeração: indicação de datas e volumes.

^z – Fonte de informação da numeração.

Sucampo ^a: Destina-se à numeração (primeiro e último números) e/ou datas limites do primeiro e último números, conforme as RPC e ISBD (S).

Ex.: ^aAno 1, n.º 1 (Jan.-Mar. 1933)-Série II, n.º 23 (Out.-Dez. 1942).

A biblioteca possui três números esparsos de uma revista que há muito deixou de ser publicada.

Sucampo ^z: Trata-se da referência à fonte de informação, sempre que este elemento não seja retirado do próprio documento.

Ex.: ^zPublicações Periódicas do Porto na Primeira Metade do Século XX.

Esta obra foi a fonte da informação descritiva contida no subcampo ^a acima.

210 – Publicação, distribuição, etc. Corresponde à zona do pé de imprensa nas RPC.

Sucampo ^d: Data da publicação, distribuição, etc. Preencher, por esta ordem, data de edição, ou data do copyright, ou data do Depósito Legal, ou data da distribuição, etc.

Ex. 1: ^d2004 (ou seja, data de edição, retirada da página de título).
Ex. 2: ^dD. L. 2005 (ou seja, data do Depósito Legal).

215 – Descrição física. Corresponde à zona da colação nas RPC.

Subcampo ^a: Indicação específica da natureza do documento e extensão da espécie.

Serve para indicar o nome do tipo específico de material a que o documento pertence e/ou uma indicação do número de unidades materiais que o constituem.

Ex. 1: ^a1 cassete (VHS) ca 93 min.

Ex. 2: ^a1 disco óptico (DVD) 122 min.

Ex. 3: ^a2 discos (CD) 180 min.

225 – Colecção. Corresponde à zona da colecção nas RPC.

3xx – Bloco de notas (campos 300 a 345). Corresponde à zona das notas nas RPC.

300 – Subcampo ^a: A informação colocada neste subcampo apenas é recuperável em pesquisa na variante de texto livre, o que resulta em "ruído". A fim de evitar o "ruído", pode colocar-se entre "bicos" (<>) a palavra ou expressão do texto da nota, que se quer recuperar em pesquisa por palavra, variante de pesquisa mais célere e eficiente.

Ex.: ^aOferta de <Isabel Ribeiro>.

Recuperar este tipo de informação pode ser importante, para prestação de contas ou prestação de homenagem aos benfeitores da biblioteca, por exemplo.

303 – **Subcampo ^a**: No caso das publicações em série, correntes, cujo primeiro número não integra as colecções da biblioteca, faz-se uso deste

subcampo para indicar em que foi baseada a descrição contida no subcampo ^a do campo «207».

Ex.: ^aDescrição baseada em: N.º 24 (Jul.-Set. 1995).

Trata-se de uma revista que já ia no n.º 24, mas que a biblioteca apenas teve oportunidade de a assinar nesse momento. A partir do n.º 24, o bibliotecário chegou à conclusão de que a publicação teve início em 1989. O subcampo ^a do campo «207» provavelmente foi preenchido do modo que se segue: ^aN.º 1 (Out.-Dez. 1989)-.

326 – Subcampo ^a: Indica-se a(s) periodicidade(s) da publicação em série. Caso haja alteração na periodicidade, é necessário recorrer ao subcampo ^b, para indicar as datas de periodicidade.

Ex.: 326 ^aDiário^b2004-

326 ^aSemanal^b2002-2003

Trata-se de um jornal que, nos anos de 2002 e 2003, era publicado semanalmente, e que passou, em 2004, a ser publicado diariamente.
Neste caso, não só foi necessário recorrer ao subcampo ^b, como também foi preciso repetir o campo «326».

488 – Este campo é utilizado para ligar o documento a catalogar a um outro existente no catálogo da biblioteca, designadamente noutro suporte. Os dados a recolher neste campo referem-se à obra com a qual se quer fazer a ligação e não com a obra em processo de catalogação.

Ex: ^a John Ronald Reuel Tolkien. (nome pela ordem directa).

^t<O >senhor dos anéis. (título)

O Dvd do filme *O Senhor dos Anéis* está a ser catalogado e pretende-se fazer a ligação do registo desse Dvd com o registo, existente no catálogo,

da obra (monográfica ou em suporte papel) de J. R. R. Tolkien, na qual o filme se baseou.
Observação: Artigos e algarismos (árabes, ordinais e romanos), em início de título próprio, são sempre colocados entre "bicos" (<>).

500 – Subcampo ^a: A biblioteca pode optar por preencher este subcampo com o título mais conhecido, quando uma obra é publicada sob títulos diferentes, designadamente em casos de traduções.
Uma mesma obra de Emily Brontë foi traduzida para português sob os títulos: *O Alto dos Vendavais*, *A Colina dos Vendavais*, *O Monte dos Vendavais* e *O Morro dos Ventos Uivantes*.
Os títulos que aparecem na página de título dos documentos entram no subcampo ^a do campo «200» dos registos respectivos e o título corrente ou pelo qual a obra é mais conhecida entra no subcampo ^a do campo «500» desses mesmos registos.
A obra citada de Emily Brontë é mais conhecida em português sob o título de *O Monte dos Vendavais*:

Ex.: ^a<O >monte dos vendavais.

606 – A Redecsal optou por usar apenas o campo 606, **"nome «comum» usado como assunto"**, para todo e qualquer tipo de assunto, não obstante existirem outros campos relacionados com assunto:

- 600: nome de pessoa usado como assunto,
- 601: nome de colectividade usado como assunto,
- 602: nome de família usado como assunto,
- 604: autor/título usado como assunto,
- 605: título usado como assunto,
- 607: nome geográfico usado como assunto, e
- 610: termos de indexação não controlados.

Ex.: Se documento a ser catalogado traz o resultado dos censos realizados à população de Portugal no ano de 2001, tendo sido indexado por «População-censos-Portugal-2001», os subcampos do campo «606» devem ser preenchidos nessa mesma ordem:

^aPopulação^bcensos^yPortugal^z2001

675 – Classificação Decimal Universal (CDU).

^a – Notação.

^v – Edição.

^z – Língua da edição.

O documento a ser catalogado é a própria CDU, edição de 2005:

Ex.: ^a025.45.

^v2005.

^zpor.

A notação expressa no subcampo ^a foi retirada da edição mais actualizada da CDU. O português é a língua dessa edição.

700 – Preenche-se este campo com o nome do autor singular, ou com o nome do autor que aparece com maior relevo ou que é mencionado na página de título em primeiro plano, se o documento é da autoria de até três autores.

Não se procede ao preenchimento deste campo e do campo «701», caso o documento tenha mais de três autores; apenas o campo 702, nesta circunstância, é preenchido.

O nome é preenchido de modo indirecto e na forma autorizada, mesmo que na página de título venha grafado de outra maneira:

subcampo ^a – último apelido,

subcampo ^b – nome(s) próprio(s) e apelido(s) restante(s),

subcampo ^c – abreviatura «pseud.», se for caso disso, a indicar que se trata de um pseudónimo usado como entrada autorizada,

subcampo ^f – data de nascimento e de morte, separadas por hífen, se não se tratar de um pseudónimo.

Ex.: Sophia de Mello Breyner (forma do nome na página de título)

^aAndresen,
^bSophia de Mello Breyner,
^f1919-2004

Bernardo Soares

^aPessoa,
^bFernando,
^f1888-1935

Neste exemplo, *O Livro do Desassossego*, de Bernardo Soares, um dos heterónimos de Fernando Pessoa, é o documento que está a ser catalogado. O nome Bernardo Soares entra no subcampo ^f do campo «200», mas, no campo «700», entra a forma autorizada, tanto para documentos assinados com o nome real quanto para os documentos assinados por heterónimos.

Atenção especial deve ser dada a apelidos compostos e apelidos de origem estrangeira, que devem figurar no subcampo ^a.

Ex.: Camilo Castelo Branco

^aCastelo Branco,
^bCamilo,
^f1825-1890

Isabel Corte-Real

^aCorte Real,
^bIsabel,
^f1945-

Manuel Vázquez Montalbán
^aVázquez Montalbán,
^bManuel,
^f1939-2003

John Le Carré
^aLe Carré,
^bJohn,
^cpseud.

701 – Adoptam-se os mesmos critérios de preenchimento do campo «700» e acrescenta-se o subcampo ^4, que se preenche com o código de função, o qual, neste campo, apenas pode ser «070», ou seja, código de autor. O campo repete-se se existir um terceiro autor.

702 – Adoptam-se os mesmos critérios de preenchimento do campo «700» e acrescenta-se o subcampo ^4. Este campo é usado para dar entrada de nomes colocados no subcampo ^g do campo «200». É também usado para indicar o nome do autor que é expresso com maior relevo ou em primeiro plano na página de título de documentos com mais de três autores. O campo é repetível.

710 – Aplica-se a mesma regra do campo «700», relativamente ao número de autores.

Preenche-se o subcampo ^a com o nome da instituição, privada ou autónoma, e o subcampo ^b, se for caso disso, com a designação da subunidade orgânica. Repete-se o subcampo ^b, se a subunidade orgânica, por sua vez, se subdividir.

Ex.: Instituto de Estudos Clássicos da Universidade de Coimbra

^aUniversidade de Coimbra.

^bFaculdade de Letras.

^bInstituto de Estudos Clássicos

Os órgãos governamentais ou entidades oficiais têm entrada pelo designativo geográfico respectivo.

Ex.: Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

^aPortugal.

^bMinistério da Cultura.

^bInstituto Português do Livro e das Bibliotecas

Mário Soares

^aPortugal.

^bPresidente da República,

^c1986-1996 (Mário Soares).

Este último exemplo é válido para documentos oficiais, assinados, por exemplo, por Mário Soares no exercício das funções de presidente. Obras de carácter privado, mesmo que publicadas no período do mandato, devem entrar pelo nome de pessoa física.

Ex. de colectividade-autor grupo eventual:

Seminário Internacional sobre Bibliotecas Escolares, Fundação Calouste Gulbenkian, 25 de Setembro de 2006

^aSeminário Internacional sobre Bibliotecas Escolares,
^eLisboa,
^f2006

III Congresso da Sociedade Portuguesa de Estatística

^aCongresso da Sociedade Portuguesa de Estatística,
^d<3º= 3>,
^eGuimarães,
^f1995

711 – Aplicam-se as mesmas regras do campo «710» e acrescenta-se o código de função no subcampo ^4. O campo repete-se se existir um terceiro autor.

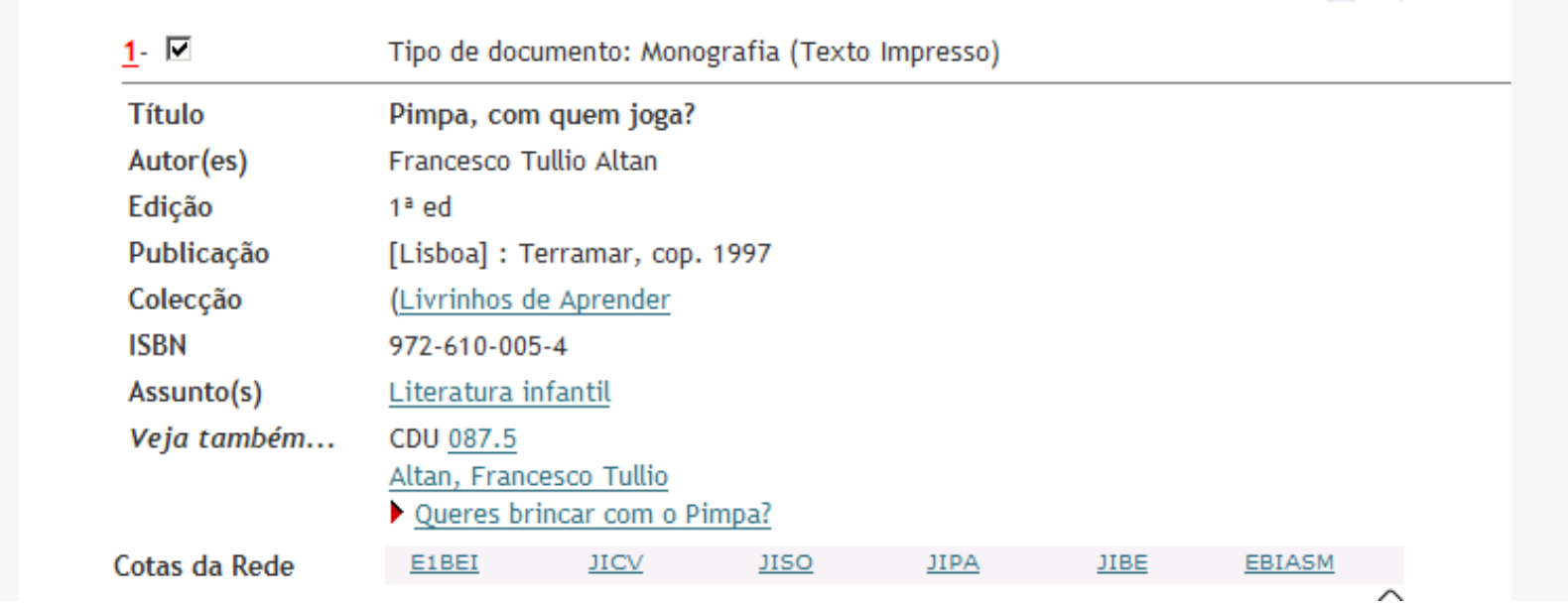
712 – Aplicam-se as mesmas regras do campo «710» e acrescenta-se o código de função no subcampo ^4.

856 – Preenche-se para fazer hiperligação a um outro documento que traz informação complementar sobre o documento que está em processo de catalogação.

Ex.: ^uhttp://www.pimpa.it/home.html
^zQueres broncar com a Pimpa?

O documento a ser catalogado é uma obra de Francesco Tullio Altan e o bibliotecário quer integrar, no registo, um recurso adicional. Em pesquisa na Internet, o bibliotecário encontra um site da Pimpa com actividades e conteúdos didácticos interessantes. Este endereço é colocado no

subcampo ^u, mas, no catálogo ao qual os utilizadores têm acesso, apenas aparece a mensagem colocada no subcampo ^z:



966 – Subcampo ^l: Sigla da biblioteca.

Subcampo ^m: Sigla do agrupamento

Sigla	**Estabelecimento de Ensino**
BMCS	Biblioteca Municipal de Carregal do Sal
MMSA	Museu Municipal Manuel Soares de Albergaria
EBIASM	Escola Básica Integrada Aristides Sousa Mendes - Cabanas de Viriato
EBCS	Escola Básica 2 3 de Carregal do Sal
ESCS	Escola Secundária/3 de Carregal do Sal

Siglas	**Agrupamentos**
AECS	Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal
AECV	Agrupamento de Escolas de Cabanas de Viriato

Subcampo ^p: Se o documento é publicado em mais de um volume, inclui-se esta informação nas cotas e repete-se o subcampo.

Ex.: ^p030 GRA v. 01
^p...
^p030 GRA v. 36.

No exemplo acima, a biblioteca possui os primeiros 36 volumes da *Grande Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*, documento que está a ser catalogado, e repetirá o subcampo ^p igual número de vezes para indicar cada volume existente.

Repete-se, de igual forma, o subcampo ^p, se for caso disso, de acordo com o número de exemplares indicado no subcampo ^c.

Ex.: ^p030 GRA v. 01 ex. 01
^p030 GRA v. 01 ex. 02
^p...
^p030 GRA v. 36 ex. 02.

Foi indicado no subcampo ^c que a biblioteca possui dois exemplares de cada volume da mesma enciclopédia.

Subcampo ^x: Modalidade de aquisição.

Ex. 1: ^xCompra
Ex. 2: ^xOferta
Ex. 3: ^xPermuta.

DocBASE (campos obrigatórios)

Autorias	
	Autor principal
	Co-autores
	Autores secundários
	Colectividade principal
Descrição BIBLIO	
	Título
	Responsabilidade
	Edição
	Numeração (séries)
	Local de edição
	Nome do editor
	Data de edição
	Descrição Física
	Ilustrações
	Colecção
	N.º da colecção
	ISBN / ISSN
	N.º depósito legal
	Língua do texto
	País de publicação
	Cota (*ver* nota 1)
	Data de entrada
Notas e títulos	
	No campo das notas podem, eventualmente, ser inseridos conteúdos para as diferentes tipologias de notas.
Índex e class.	
	Descritores
	Classe Decimal universal
Unimarc (*ver* nota 2)	
	Estado do registo
	Tipo de registo
	Nível bibliográfico
	Tipo de data
	Código de audiência
	Publicação oficial
	Código de registo modificado
	Alfabeto do título

Nota 1 – CDU+3 letras apelido do autor +sigla da biblioteca+n.º de registo (os elementos devem ser separados por |).

Nota 2 – Para alteração do conteúdo premir o símbolo **?**, após colocação do curso no campo pretendido, e visualizar janela com indicação de código.