

**Kelly Cristina Barbosa  
Geocelly Oliveira Gambardella  
Hilton Henrique Cruz Santos Pereira  
Salim Silva Souza**

# **MANUAL DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DAS BIBLIOTECAS DO IFS**

# **MANUAL DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DAS BIBLIOTECAS DO IFS**

ARACAJU, 2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE SERGIPE (IFS)**

**SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
Ariosto Antunes Culau

**REITORA DO IFS**  
Ruth Sales Gama de Andrade

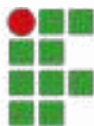
**PRÓ-REITORA DE PESQUISA E EXTENSÃO**  
Chirlaine Cristine Gonçalves

**PRO-REITOR DE ENSINO**  
Alysson Santos Barreto

**DIRETORA GERAL DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE**  
Kelly Cristina Barbosa

**Kelly Cristina Barbosa  
Geocelly Oliveira Gambardella  
Hilton Henrique Cruz Santos Pereira  
Salim Silva Souza**

# **MANUAL DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DAS BIBLIOTECAS DO IFS**



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sergipe  
Aracaju  
2021

**Copyright© 2021 - IFS**

Todos os direitos reservados para a Editora IFS. Nenhuma parte desse livro pode ser reproduzida ou transformada em nenhuma forma e por nenhum meio mecânico, incluindo fotocópia, gravação ou qualquer sistema de armazenamento de informação, sem autorização expressa dos autores ou do IFS.

**Editora-chefe (Coordenadora de Publicações)**

Vanina Cardoso Viana Andrade

**Planejamento e Coordenação Gráfica**

Laryssa Mota Santos Silva

**Projeto Gráfico da Capa**

Laryssa Mota Santos Silva

**Revisão**

Jessica Mirelle Lopes Matos

**Diagramação**

Laryssa Mota Santos Silva

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

159m Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe.  
Manual de processamento técnico das bibliotecas do IFS [recurso eletrônico] / Instituto Federal de Sergipe.–Aracaju: Editora IFS, 2021.  
127p. : il.  
E-book  
ISBN: 978-65-87114-55-2

1. Descrição bibliográfica. 2. Documentos informacionais. 3. Formato MÀRC 21. 4. ACR 2. 5. Sistema Pergamum. I. Instituto Federal de Educação Ciência e tecnologia de Sergipe. II. Diretoria Geral de Bibliotecas. III. Barbosa, Kelly Cristina. IV. Gambardella, Geocelly Oliveira. V. Pereira, Hilton Henrique Cruz Santos. VI. Souza, Salim Silva. VII. Título.

CDU 025

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Célia Aparecida Santos de Araújo / CRB-5 1030, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

[2021]

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)**

Avenida Jorge Amado, 1551. Loteamento Garcia, Bairro Jardins.

Aracaju/SE. CEP: 49025-330

TEL.: +55 (79) 3711-3222 / e-mail: edifs@ifs.edu.br

Impresso no Brasil

## **Conselho Científico**

Chirlaine Cristine Gonçalves  
Pró-reitora de Pesquisa e Extensão

Adeline Araújo Carneiro Farias  
Área: Ciências Humanas

Jaime José da Silveira Barros Neto  
Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Alexandre Santos de Oliveira  
Área: Ciências Sociais Aplicadas

José Wellington Carvalho Vilar  
Área: Ciências Exatas e da Terra

João Batista Barbosa  
Área: Ciências Agrárias

Diego Lopes Coriolano  
Área: Engenharias (titular)

Manoela Falcon Gallotti  
Área: Linguística, Letras e Artes

Herbet Alves de Oliveira  
Área: Engenharias (suplente)

Sheyla Alves Rodrigues  
Área: Ciências Biológicas

## **Membros Externos**

Flor Ernestina Martinez Espinosa - FIOCRUZ

Eliane Maurício Furtado Martins - IF Sudeste MG

Odélsia Leonor Sanchez de Alsina - UFCG

Zélia Soares Macedo - UFS

Mirian Sumica Carneiro Reis - UNILAB

Mario Ernesto Giroldo Valério - UFS

Claudio Cledson Novaes - UEFS

Ana Aparecida Vieira de Moura - IFRR

Caique Jordan Nunes Ribeiro - UFS

Josilene de Souza - IFRN

Lucas Molina - UFS

Charles Dos Santos Estevam - UFS

Murilo Lopes Martins - IF Sudeste MG

## **Editoração**

Kelly Cristina Barbosa - Bibliotecária

## **Produção Visual**

Jéssika Lima Santos - Diagramador

Júlio César Nunes Ramiro - Técnico em Artes Gráficas

### **Direção**

Kelly Cristina Barbosa / CRB-5 1637

### **Elaboração e organização:**

Kelly Cristina Barbosa / CRB-5 1637

Hilton Henrique Cruz Santos Pereira / CRB-5 1718

Geocelly Oliveira Gambardella / CRB-5 1815

Salim Souza / CRB-5 1332

### **Revisão**

Jessica Mirelle Lopes Matos

### **Colaboração:**

Alã de Jesus Alencar Sacramento / CRB-5 1539

Alexsandra dos Santos Aragão / CRB-5 1819

Angilene Santos Nascimento / CRB-5 1429

Célia Aparecida Santos de Araújo / CRB-5 1030

Geocelly Oliveira Gambardella / CRB-5 1815

Ingrid Fabiana de Jesus Silva / CRB-5 1856

Jacilene de Jesus Oliveira / CRB-5 1695

Jeane Gomes dos Santos / CRB-5 1293

Jociene Xavier dos Santos / CRB-5 1534

Kelly Cristina Barbosa / CRB-5 1637

Maurício dos Santos Júnior / CRB-5 1813

Roqueógenes Moura Ferreira / CRB-5 1034

Salim Silva Souza / CRB-5 1332

Este manual visa à padronização dos processos de classificação, de catalogação, de indexação e de preparo técnico realizados pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS).



As siglas abaixo devem ser utilizadas em caixa alta (letras maiúsculas):

<b>PALAVRA</b>	<b>SIGLA</b>
Almanaque	ALM.
Atlas	ATLAS
Blu-ray disc- BLU-RAY	BRD
Compact Disc	CD
Compact Disc Read-Only Memory	CD-ROM
Dicionário	DIC.
Disco Digital Versátil	DVD
Enciclopédia	ENC.
Fita Cassete	K-7
Folheto	FOLH.
Globo	GLOBO
Glossário	GLOS.
Guia	GUIA
Mapa	MAPA
Película/FILME ROLO	PEL.
Periódico	PER.
Sergipe	SE
Very High Frequency	VHS

As siglas abaixo devem ser utilizadas em caixa baixa (letras minúsculas):

<b>PALAVRA</b>	<b>SIGLA</b>
Ampliado	ampl.
Aproximadamente	ca.
Atualizado	atual.
Aumentada	aum.
Autor	aut.
Colaboração	colab.
Colorido	col.
Compilador	comp.
Coordenação	coord.
Edição	ed.
Editor	edit.
Fotógrafo	fotogr.
Gráfico	gráf.
Idealizador	ideal.
Ilustração	il.
Ilustrador	ilustr.
Organização	org.
Preto e branco	p&b
Reimpressão	reimpr.
Revisão	rev.
Sonoro	son.
Tradução	trad.

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>SISTEMA PERGAMUM E O FORMATO MARC 21.....</b>	<b>16</b>
<b>Repetitividade de Campos e Subcampos.....</b>	<b>19</b>
<b>TIPOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>
<b>PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>PROCEDIMENTOS DE CATALOGAÇÃO.....</b>	<b>32</b>
<b>CADASTRO DE EXEMPLARES E PREPARO TECNOLÓGICO DO ITEM.....</b>	<b>36</b>
<b>CADASTRANDO UM ITEM BIBLIOGRÁFICO: PASSO A PASSO.....</b>	<b>40</b>
<b>Campos.....</b>	<b>42</b>
<b>CADASTRO DE EXEMPLARES.....</b>	<b>110</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>118</b>





# INTRODUÇÃO

Visando à padronização dos processos de classificação, de catalogação, de indexação e de preparo técnico realizados pelas Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS), a Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT), pertencente à Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB), integrante da Pró-reitoria de Ensino (PROEN) e subordinada à Reitoria, apresenta este Manual de Processamento Técnico das Bibliotecas do IFS. Construído com a colaboração das Coordenadorias de Bibliotecas (COBIBs) dos campi, o presente Manual busca definir regras para que os bibliotecários trabalhem de maneira uniforme a fim de manter os registros bibliográficos padronizados.

Constituem a estrutura da Diretoria Geral de Bibliotecas, na forma de subordinação, as seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Coordenação de Desenvolvimento de Coleções (CDC);
- Coordenadoria de Recursos Informativos (CRI);
- Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT);
- Coordenadoria de Treinamento e Capacitação (CTC);
- Coordenadoria do Repositório Institucional do IFS (CRIFS);
- Coordenadoria de Assistência Executiva (CAEX);
- Coordenadoria de Biblioteca de Pós-Graduação (BPG).

Na forma de vinculação, constituem a estrutura da Diretoria Geral de Bibliotecas as seguintes Bibliotecas:

- Biblioteca Campus Aracaju (BAJ);
- Biblioteca Campus Itabaiana (BIT);
- Biblioteca Campus Glória (BGL);
- Biblioteca Campus São Cristóvão (BSC);
- Biblioteca Campus Estância (BET);

- Biblioteca Campus Lagarto (BLG);
- Biblioteca Campos Propriá (BPRO);
- Biblioteca Campus Tobias Barreto (BTB);
- Biblioteca Campus Nossa Senhora do Socorro (BSOC);
- Biblioteca Campus Poço Redondo – BPR (em fase de implantação).

Entende-se por “processamento técnico” ou “tratamento da informação” a atividade que irá lidar com os documentos informacionais físicos e digitais (livro, folheto, DVD, mapas, atlas, obras de referência, trabalhos de conclusão de curso, entre outros), visando a sua representação descritiva e temática através das técnicas estabelecidas pela Biblioteconomia e a fim de ter sua localização e/ou recuperação no catálogo a que pertence. As diretrizes aqui contidas versarão sobre o disposto nos seguintes documentos:

- Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2);
- Formato Marc 21;
- Tabela de Cutter;
- Classificação Decimal Universal;
- ABNT – NBRs;
- Dicionários Técnicos;
- Manuais do Pergamum.

É importante citar que, conforme o disponibilizado no Regimento Geral do IFS, a Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT) é responsável por manter o controle de qualidade da base de dados do Pergamum (Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas) com o objetivo de assegurar a padronização do material informacional intentando a efetiva recuperação da informação pelos usuários das Bibliotecas. Abai-

xo segue trecho extraído do Regimento Geral que trata das atividades desenvolvidas pela CPT:

*Art. 195. À Coordenadoria de Processamento Técnico compete:*

*I- Gerenciar a entrada de dados, no serviço de catalogação do processamento técnico, na base de dados do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;*

*II- Manter a padronização dos dados bibliográficos no que se diz respeito à classificação, indexação, catalogação no sistema de bibliotecas do IFS, visando sempre à melhoria e otimização do monitoramento do processamento técnico;*

*III- Elaborar, desenvolver e atualizar manuais, relatórios técnicos, metodologias de trabalho para a normatização da recuperação do acervo informatizado e estudos pertinentes ao processamento técnico;*

*IV- Comunicar, dar suporte e orientar os bibliotecários do IFS na alimentação da base do Sistema Informatizado de Gestão de Bibliotecas;*

*V- Orientar e supervisionar os estagiários curriculares e extracurriculares para as diversas atividades do processamento técnico;*

*VI- Preparar a equipe das bibliotecas para o desenvolvimento das atividades pertinentes a este setor;*

*VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.*

Dito isso, para garantir a efetividade dessa padronização, exige-se uma série de medidas, dentre as quais se destaca o monitoramento do processo de tratamento da informação, no banco de dados do Sistema Pergamum, pela CPT através do processo denominado “controle de qualidade”.





**SISTEMA PERGAMUM  
E O FORMATO MARC 21**

O Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas - é um sistema informatizado de gerenciamento de dados, que atende a diversos tipos de Unidades de Informação, tais como bibliotecas, arquivos e museus. O referido software contempla as principais funções de uma biblioteca, atuando de forma integrada facilitando a sua gestão, aperfeiçoando as atividades cotidianas, de forma a atender aos seus usuários (PORTAL PERGAMUM, 2020). Este Sistema utiliza planilhas em formato MARC 21.

Segundo Furrie (2000), o formato MARC (*Machine Readable Cataloging*) é mundialmente utilizado nos sistemas de informação bibliográficos e se trata de um conjunto de padrões ou códigos para identificação, armazenamento e comunicação da informação de catalogação para o computador, de modo que este possa interpretar a informação encontrada no registro bibliográfico. Por meio do MARC é possível fazer “um intercâmbio de dados, ou seja, importar dados de diferentes instituições ou exportar dados de sua instituição para outros sistemas ou redes de bibliotecas através de programas de computador desenvolvidos especificamente para isto” (PUC-RJ, 2010).

O MARC utiliza números, letras e símbolos gráficos que são subdivididos em campos fixos e variáveis, subcampos e indicadores, utilizados para representar um item em um sistema de automação. Este formato “organiza essas informações de forma a serem lidas pelo computador e possibilita a descrição bibliográfica de diferentes tipos de documentos (monografia, arquivo de computador, música, material cartográfico e outros)” (OLIVEIRA et al., 2004, p 180-181).

Segundo a Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (2010), um registro MARC 21 é composto por três elementos:

- A estrutura do registro **Líder**, que é uma implementação dos padrões internacionais da *American National Standards (ANS)* - Norma ANZI Z39.2 e a *International Organization for Standardization (ISO)* - Norma ISO 2709;

- A indicação do conteúdo **Diretório**, que são códigos e convenções com a finalidade de identificar e caracterizar os dados dentro do registro, permitindo sua manipulação;

- O conteúdo dos dados **Campos Variáveis**, que compõe um registro MARC geralmente estabelecido por padrões externos ao formato, como: a *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), a *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2), ou outros códigos utilizados pela instituição responsável pelo registro.

O elemento Líder é o primeiro campo do registro bibliográfico. Nele apresenta informações necessárias que contribuem para o processamento de identificação do registro. É dividido em 24 posições, iniciando a partir do zero, cada um trazendo um significado. Os programas de criação e edição de registros MARC geralmente oferecem informações que auxiliam o bibliotecário catalogador no preenchimento de qualquer elemento de dado do líder.

O elemento Diretório vem em seguida ao Líder e está localizado na posição 24 do registro, sendo gerado automaticamente. Apresenta uma tabela de tamanho variável, contendo uma série de entradas de tamanho fixo, uma para cada campo do registro. Cada entrada possui 12 posições e apresenta três partes: a identificação do campo ou etiqueta do campo, o tamanho do campo e a posição inicial do campo. (PUC-RJ, 2010).

Os dados ou informação do registro estão organizados em campos variáveis ou de conteúdo variável, cada um, identificado por uma etiqueta composta por três caracteres numéricos. Existem dois tipos de campos variáveis:

- **Campos de controle** – são os campos 00X (001, 003, 005, 006, 007, 008), identificados por uma etiqueta no diretório, não contendo indicadores nem subcampos;

- **Campos de dados** – estes campos variam de (01X) até (8XX) e podem ser repetitivos (R) ou não repetitivos (NR). São agrupados em blocos, de acordo com o primeiro caractere da etiqueta. O tipo de informação no campo é identificado pelos caracteres restantes da etiqueta.

Apresentam, ainda, dois tipos de designação de conteúdo:

- **Indicadores** – são as duas primeiras posições no campo de dados variáveis e são representados por um caractere numérico ou alfabético minúsculo;

- **Códigos de subcampos** – são representados por dois caracteres que distinguem as informações dentro do campo: um delimitador (\$) e um identificador de dados, que pode ser um caractere numérico ou alfabético minúsculo.

### **Repetitividade de Campos e Subcampos**

Todos os campos e subcampos podem ser repetidos, exceto os campos 001 (número de controle) e 005 (data e hora da última atualização), pois a natureza do dado não permite a repetitividade. Por exemplo, um registro do formato bibliográfico pode conter somente um autor, ou seja, o campo 100 subcampo \$a não é repetitivo, pois não tem necessidade.

A repetitividade ou não de um campo ou subcampo está representada pelas abreviaturas **R** (Repetitivo) e **NR** (Não Repetitivo), apresentadas ao lado de cada campo e subcampo, conforme descrito pela PUC-RJ (2010):

- **0** – representa o dígito zero nas etiquetas, campos fixos e indicadores e outros lugares numéricos. Não confundir com a letra “O” maiúscula, em exemplos e textos.

- **#** – é usado para espaço em branco em campos codificados e em outras situações especiais, na qual a existência do espaço em branco poderia ser ambígua.

- **\$** – indicador de subcampo utilizado como delimitador de

código de subcampo. No texto, os códigos de subcampo são indicados como subcampo \$a, por exemplo.

- / (barra diagonal) – posições específicas de caracteres do Líder, Diretório, campo 007, 008 e subcampo \$7, dos campos de entradas de ligação. São expressas utilizando-se uma barra e o número da posição do caractere. **Exemplo:** Líder/06, 007/00, 008/12.

- 1 – o símbolo gráfico 1 representa o número 1. Não confundir com a letra i “l” maiúscula e a letra L “l” minúscula.

- | (barra vertical) – representa um caractere cheio em exemplos do MARC, para casos em que um código pode ser usado, mas o criador do registro decide não fornecê-lo. Podemos utilizá-lo nos campos 006, 007, 008 e subcampo \$7, do campo 533 e nas entradas de ligação (760-787). Não utilizamos este símbolo no Líder, nas tags, nos indicadores ou nos códigos de subcampos.





# **TIPOS DE DOCUMENTOS**

Documento é “toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar” (MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVO DA ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO, 2010). Pode estar em formato impresso ou digital (eletrônico/virtual).

As Bibliotecas do IFS abrigam materiais informacionais como livros didáticos, de lazer, dicionários, enciclopédias, CDs, DVDs, audiolivros, periódicos, folhetos e mapas e materiais em suporte digital e em bases de dados oriundos de aquisição através de compra ou de doação. A seguir, conceitua-se cada tipo de documento passível de processamento técnico pelas Bibliotecas do IFS:



## Quadro 1 – Tipos de documentos

TIPO	CONCEITUAÇÃO
<b>Livro</b>	Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que seja objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).
<b>Folheto</b>	Publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 49 páginas, excluídas as capas, e que seja objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN). Obs.: Não confundir com folheto (impresso de poucas folhas, não encadernado, geralmente com teor informativo ou publicitário).
<b>Publicação Periódica Científica Impressa</b>	Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).
<b>Documento de Imagem em Movimento</b>	Documentos com representações em movimento. Incluem filmes, Disco Digital Versátil (DVD), fotos, entre outros.
<b>Disco Digital Versátil (DVD)</b>	Elemento físico de uma unidade de armazenamento em disco. É um formato digital para arquivar ou guardar dados, som e voz, tendo uma maior capacidade de armazenamento.
<b>Documento Cartográfico</b>	Documentos com representações geográficas. Incluem mapas, globo terrestre, atlas, entre outros.
<b>Mapa</b>	Representação plana e reduzida de um setor da superfície terrestre. Carta geográfica em escala pequena, que cobre um território mais ou menos extenso.
<b>Globo Terrestre</b>	Representação em escala reduzida do planeta Terra. É um mapa desenhado, montado sobre uma esfera a fim de dar uma representação verídica da terra.
<b>Atlas</b>	Coleção de mapas, tradicionalmente agrupadas em forma de livro. Assim como características geográficas e limites políticos, muitas vezes apresentam geopolítica, social, religião e de estatística econômica.
<b>Carta Geográfica</b>	É a representação dos aspectos naturais ou artificiais da terra, similar ao mapa, mas de caráter especializado em grande escala. Pode ser: Náutica – representa um quadro historiográfico mais ou menos detalhado, isto é, os elementos necessários à navegação das navies de superfície ou submarinos. Aeronáutica – representa aspectos particulares cartográficos do terreno ou parte dele.

<b>Documento Sonoro em Disco Compacto (CD)</b>	O Compact Disc (CD), em inglês, ou Disco Compacto, em português, é o elemento físico de uma unidade de armazenamento em disco. É um formato de armazenamento de dados digitais, principalmente de música comercializada, imagem estática e softwares de computador, caso em que o CD recebe o nome de CD-ROM.
<b>Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico</b>	Documento disponibilizado, normalmente via navegador web, por meio da intranet institucional, acessada interna ou externamente. Bases de dados; Listas de discussão; BBS (site); Programas; Mensagens eletrônicas; Arquivos em PDF (Formato Portátil de Documento)
<b>Trabalhos Acadêmicos e/ou Científicos</b>	É o documento, produto de cursos lato sensu e stricto sensu, fruto de processos ligados à produção e transmissão de conhecimento realizados no âmbito das instituições ensino, extensão, pesquisa, entre outros. Formalmente reconhecidas para o exercício de atividades acadêmicas e/ou científicas.
<b>Monografia</b>	Item completo constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas. Mesmo que conhecida e aceita até internacionalmente, a monografia é, também, considerada um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A esse respeito, Medeiros (2003) esclarece que não existe uma razão para separar em três níveis o que conhecemos por monografia, dissertação e tese, uma vez que todos eles configuram trabalhos monográficos – dissertativos por excelência – os quais são determinados por um padrão que compreende, de um modo geral, uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão. O que na verdade precisamos saber é que as distinções demarcadas entre esses trabalhos têm a função de diferenciar o grau do acadêmico, ou seja, graduado (monografia), mestre (dissertação) e doutor (tese).
<b>Artigos Científicos</b>	O artigo científico é um relato analítico de informações atualizadas sobre um tema de interesse para determinada especificidade. Tem o intuito de ser publicado, num período especializado, com o objetivo de comunicar os dados de uma pesquisa, seja ela experimental, quase experimental, ou documental.
<b>Materiais Iconográficos</b>	Imagens em duas dimensões, opacas, tais como originais ou reproduções de arte, quadros, gravuras, selos, fotografias, cartão postal, desenhos artísticos ou técnicos. Imagens transparentes, destinadas à projeção, tais como diapositivos (slides), transparências, etc.

**Fontes:** MEDEIROS (2006); Site Brasil Escola; ABNT

As etapas do processamento técnico a serem seguidas são as de classificação, de indexação e de catalogação propriamente dita, incluindo o preparo técnico e lançamento de exemplar.



# PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO

A **Classificação** é um procedimento utilizado para organizar a informação, está conceitualmente inserida no tratamento da informação, sintetizado por Dias e Naves (2007, p. 17) como:

[...] expressão que engloba todas as disciplinas, técnicas, métodos e processos relativos a: a) descrição física e temática dos documentos numa biblioteca ou sistema de recuperação da informação; b) desenvolvimento de instrumentos (códigos, linguagens, normas, padrões) a serem utilizados nessas descrições; e c) concepção/implantação de estruturas físicas ou bases de dados destinadas ao armazenamento dos documentos e de seus simulacros (fichas, registros eletrônicos, etc.). Compreende as disciplinas de classificação, catalogação, indexação, bem como especialidades delas derivadas, ou terminologias novas nelas aplicadas, tais como metadados, e ontologias, entre outras.

A Classificação Decimal Universal (CDU) é um sistema de classificação documentária desenvolvido pelos bibliógrafos belgas Paul Otlet (1868-1944) e Henri la Fontaine (1854-1943) no final do século XIX (SILVA, 1999). Utiliza sinais auxiliares para apontar vários aspectos especiais de um assunto ou relações entre assuntos. Atualmente é utilizada amplamente entre as bibliotecas, assim como pelas Bibliotecas do IFS.

Através dos procedimentos de Classificação, encontramos “um meio de introduzir ordem numa multiplicidade de conceitos, ideias, informações, organizando-os em classes, isto é, em grupos de coisas que têm algo em comum” (CDU, 2007, p. xv). Tem por objetivo compor uma temática denominada “número de chamada” que identifica e representa a posição do item na estante.

A CDU está dividida em 09 áreas do conhecimento, subdivididas em vários grupos, sendo todas estas subdivisões hierárquicas, que podem chegar até 7 (sete) algarismos na composição do número de chamada que representará o conteúdo do item bibliográfico. Os critérios a serem seguidos para a criação do número de chamada se encontram no conteúdo da própria obra da CDU, assim, faremos uma pequena apresentação deles.

## Quadro 2 - Divisão das áreas do conhecimento

- 0 Generalidades. Informação. Organização.
- 1 Filosofia. Psicologia.
- 2 Religião. Teologia
- 3 Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Assistência Social. Educação.
- 4 Classe vaga. (não é utilizada)
- 5 Matemática e Ciências Naturais.
- 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.
- 7 Arte. Belas-artes. Recreação. Diversões. Desportos.
- 8 Linguagem. Linguística. Literatura.
- 9 Geografia. Biografia. História.

**Fonte:** CDU (2007)

São subdivididas da seguinte forma:

Ex.: Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia.

61 Ciências Médicas.

62 Engenharia. Tecnologia em Geral.

63 Agricultura. Silvicultura. Agronomia. Zootecnia.

64 Ciência Doméstica. Economia Doméstica...

A subclasse 62 Engenharia subdivide-se, por sua vez, em:

620 Engenharia em Geral. Testes dos Materiais. Energia.

621 Engenharia Mecânica.

622 Engenharia de Minas.

São dois os tipos de classificação que a CDU dispõe: as especializadas, quando centralizam ou estão dirigidas para um assunto determinado, e as gerais, quando contemplam o universo da informação, cabendo assim ao bibliotecário catalogador a responsabilidade de analisar e definir a escolha do Número de chamada mais apropriado. A CDU também fornece tabelas auxiliares representadas com símbolos e sinais que irão auxiliar, complementar e criar, por assim dizer, novos números de chamadas. Veja abaixo:

**Quadro 3** – Sinais e Tabelas Auxiliares

Sinais Auxiliares Comuns	Tabelas Auxiliares Comuns
+ Coordenação. Adição (sinal de mais)	=... Auxiliares comuns de língua
/ Extensão consecutiva (sinal de barra oblíqua).	(0...) Auxiliares comuns de forma
: Relação simples (sinal de dois pontos).	(1/9) Auxiliares comuns de lugar
:: Ordenação (sinal de dois pontos duplos).	(=...) Auxiliares comuns de grupos humanos, etnias e nacionalidade
[ ] Subagrupamento (sinal de parênteses retos).	“...” Auxiliares comuns de tempo
* Introdução de notações exteriores à CDU (sinal de asterisco)	-0... Auxiliares comuns de características gerais. Propriedades, Materiais, Relações/Processos e Pessoas
A/Z Especificação alfabética (A/Z)	

**Fonte:** CDU (2007)

A criação de um novo acervo bibliográfico será orientada pelo acesso ao módulo “Catalogação”, na aba “Descrição”, na área das “Informações Iniciais”, no campo “Tabela de Classificação” do Sistema Pergamum, selecionando a Área de Conhecimento. Ao preencher esses campos, será gerada automaticamente a planilha de cadastro para inserção dos dados dos demais campos que irão compor o número de chamada do item.

Na criação do **primeiro acervo bibliográfico**, o bibliotecário catalogador irá pesquisar se o número de Classificação escolhido de acordo com os critérios da Classificação Decimal Universal (CDU) já está cadastrado na base de dados disponibilizada pelo próprio Pergamum (ver figura 2, pg.,21). Caso não tenha a classificação desejada registrada, o bibliotecário catalogador irá pesquisar na CDU e escolher uma classifi-

cação adequada ao item documental e posteriormente solicitar à Coordenadoria de Processamento Técnico (CPT) para inserir a classificação escolhida no banco de dados do Sistema Pergamum.

É importante salientar que, até o momento da criação deste documento, estabeleceu-se que apenas o **primeiro registro**, feito pelo bibliotecário catalogador, deverá ser utilizado em todas as Bibliotecas do Instituto pelos demais bibliotecários, não sendo permitida a criação de mais de um número de acervo para itens iguais. Também, não há restrição quanto ao tipo de Classificação escolhida, isto é, ela pode ser geral ou específica, cabendo a decisão ao bibliotecário que efetuar o primeiro registro do item no Pergamum.







# **PROCEDIMENTOS DE CATALOGAÇÃO**

A **Catálogo** consiste na representação descritiva do item informacional a ser incorporado ao acervo, compondo assim um catálogo que pode ser impresso ou on-line.

É um processo vinculado à organização do conhecimento em que por meio da descrição bibliográfica, instrumentalizada por normas, regras, padrões e formatos, funciona como representação do documento tanto nos aspectos bibliográficos como textuais. Isso faz com que a catalogação informatizada do documento favoreça a recuperação e o intercâmbio de informações pelos usuários em velocidade praticamente instantânea com o uso da internet. (PORTAL DO BIBLIOTECÁRIO, 2019).

A catalogação dos documentos será realizada com o auxílio de instrumentos de trabalho específicos da área de Biblioteconomia, como o Código de Catalogação Anglo Americano 2 (AACR2), as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a Classificação Decimal Universal (CDU), a Tabela Cutter, entre outros.

Os elementos essenciais de um item a ser catalogado são retirados da folha de rosto (livro e folheto), capa, sumário, lombada, etiqueta (mídia), etc. Se necessário, podem ser usadas fontes externas, como internet, redes de bibliotecas cooperativas, outros catálogos, etc., desde que seja verificada a sua confiabilidade.

## **PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO**

O serviço de Indexação é o ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos, essa descrição objetiva a recuperação do item bibliográfico em uma base de dados. Conforme descrito por Fujita:

A análise de assunto tem como objetivo identificar e selecionar os conceitos que representam a essência de

um documento. A identificação de conceitos, realizada durante a leitura documentária, envolve esforço adicional de compreensão de texto e as dificuldades apresentadas possibilitaram a motivação para investigar, por meio de revisão de literatura, a identificação de conceitos a partir da leitura documentária, da tematicidade e das concepções de análise de assunto (2003, p. 60).

O bibliotecário irá pesquisar, escolher e atestar se as autoridades de indexação ou termos indexadores estão corretamente caracterizados com os critérios de indexação, que serão descritos mais adiante. Não há limite acerca do quantitativo de indexadores escolhidos por item. Ainda assim, periodicamente a CPT realizará conferência a fim de realizar o controle de qualidade dos novos indexadores inseridos para mantê-los dentro do parâmetro aqui definido.

O procedimento de escolha dos termos que irá representar o conteúdo do documento será feito em estágios conforme a seguir: exame do documento; estabelecimento do assunto de seu conteúdo; identificação dos conceitos presentes; seguir regras da língua portuguesa. As escolhas dos descritores para a representação do assunto ou tema do objeto informacional serão extraídas das partes importantes do texto que merecem especial atenção durante sua leitura, são eles: sumário, título, introdução, primeiras frases de capítulos e parágrafos, conclusão, entre outras cabíveis (ABNT, NBR 12676, 1992).

A padronização das entradas de assunto será definida conforme os seguintes critérios:

- **Simples**

Substantivos: Brasil, Professor.

Observação: os termos devem iniciar-se com a primeira letra maiúscula.

- **Compostos**

Expressão adjetivada: Mulher brasileira.

Expressão preposicionada: Formação de professor.

Observação: os termos devem iniciar-se com a primeira letra maiúscula e as demais letras minúsculas.

- **Singular e plural**

Quando houver descritores com o mesmo sentido, na forma singular e plural, deverá ser escolhido o descritor no singular fazendo uma remissiva dos outros descritores existentes. Exemplo: Diabete (remissiva Diabetes).

- **Gênero**

Será dada preferência para o gênero masculino, salvo se o conteúdo do documento for especificamente do gênero feminino.

- **Termos Homógrafos**

Os descritores homógrafos devem ser diferenciados utilizando-se qualificadores entre parênteses. Esses qualificadores devem, preferencialmente, representar as grandes áreas do conhecimento. Exemplo: Lei (Direito), Lei (Política).

- **Termos Estrangeiros**

Utilizar o termo na língua portuguesa, se houver correspondente, e fazer uma remissiva do termo da língua original. Exemplos: Desenho (remissiva Design); Teletrabalho (remissiva Homeoffice).

- **Siglas e Abreviações**

Siglas com até 4 (quatro) letras são grafadas somente maiúsculas;

Quando as palavras forem compostas por menos de cinco letras não se abrevia, conforme regras gramaticais brasileiras;

Siglas com mais de 4 (quatro) letras possuem duas regras: devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável, salvo exceções.



**CADASTRO DE EXEMPLARES E  
PREPARO TECNOLÓGICO DO ITEM**

Antes de disponibilizar os itens nas estantes do acervo – e com os processos de classificação, catalogação e indexação concluídos, utilizando o Sistema Pergamum – há a necessidade de se fazer o “cadastro de exemplares” e de cumprir alguns procedimentos chamados de “preparo técnico” do item.

A etapa denominada “cadastro de exemplares” refere-se à inserção de informações relevantes sobre o item catalogado e serve para emitir informações na etiqueta disponibilizada pelo Sistema Pergamum. Essa etapa é de suma importância para a disponibilização do item na estante, assim como para a sua recuperação pelos usuários. Com as informações desse cadastro é possível emitir a etiqueta que será anexada ao corpo do documento de acordo com sua estrutura física. A etiqueta conterá informação do número de chamada, número de Cutter, título, autoria, número de acervo, número de exemplar, código de barras, número de patrimônio, volume (quando houver), edição, que, em conjunto, irão direcionar a posição do item bibliográfico na estante. Nesta etapa, também são inseridas informações acerca dos doadores, fornecedores, cursos vinculados, número de nota fiscal e valor do item.

Já a etapa de “preparo técnico” engloba atividades manuais e é passível de variação entre uma Instituição e outra. No IFS, o preparo técnico deverá cumprir os seguintes passos:

- **Carimbagem:** o suporte bibliográfico impresso será carimbado entre as páginas iniciais com a informação de número de acervo, número de exemplar, doação (quando for o caso), número de patrimônio, como também, deve-se carimbar o nome da biblioteca à qual pertence na lombada, na folha de rosto e por dentro do livro. É importante optar somente pelas tintas de cor preta ou azul para manter uma sobriedade visual.

- **Inserção de item de segurança:** fitilho magnético de segurança padrão para ser colocado dentro do material bibliográfico de tama-

nho até 34 cm; o fitilho de segurança padrão do CD/DVD é de 9 cm, que deverá ser magnetizado/desmagnetizado conforme o fluxo;

- **Etiquetagem:** a etiqueta padrão para documentos impressos, mapas e capas de audiolivros a ser utilizada será de papel carta, branca, tamanho 9,5 x 3,5 cm. Deverá ser posicionada a 2 cm acima do rodapé do item bibliográfico impresso ou da capa do audiolivro e quando for mapa será colocada sempre nos cantos, evitando encobrir qualquer informação; a etiqueta padrão para CD a ser utilizada será do tamanho 9 cm;

- **Reforço para a etiqueta:** será fixada, sobre a etiqueta de papel, uma proteção de plástico adesivo (Protelivro) do tamanho padrão de 8,0 x 5,0 cm nos materiais impressos, audiolivros e mapas; e no suporte físico do CD do tamanho padrão de 9 cm.

- Para materiais em trânsito recomenda-se a criação do “**malote eletrônico**” através do Sistema Pergamum, opção disponível no módulo Circulação, e impreterivelmente deve haver o recebimento posterior pela Biblioteca de destino e o **acondicionamento do material para transporte e expedição** que deverão ser colocados em caixas ou envelopes, dependendo da necessidade de seu acondicionamento.





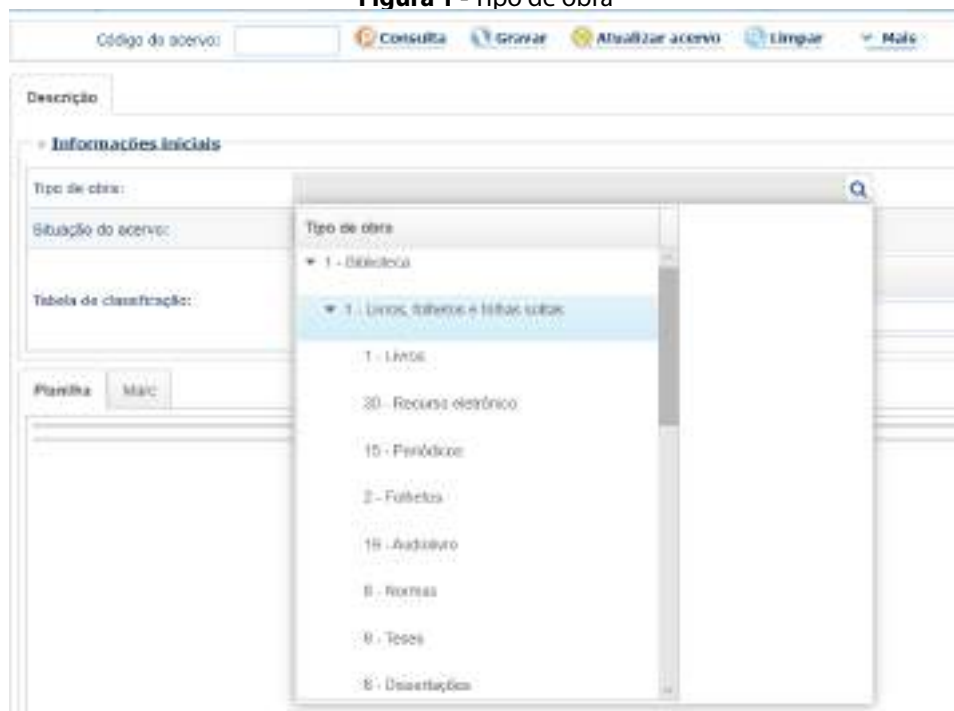


# **CADASTRANDO UM ITEM BIBLIOGRÁFICO: PASSO A PASSO**

A seguir apresentamos o processamento técnico de um item bibliográfico utilizando o Sistema Pergamum e seguindo as diretrizes presentes neste Manual. **Exemplo:**

Identificar o tipo de material que será trabalhado através da opção “Tipo de Obra”:

**Figura 1** - Tipo de obra

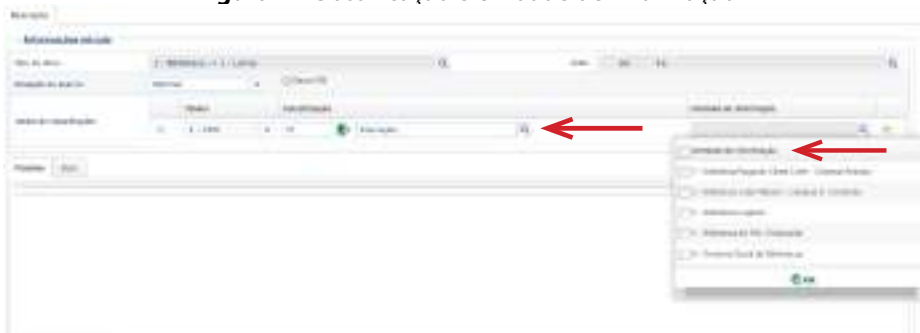


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Ao selecionar o tipo de obra, o sistema irá definir, de forma automática, o líder e os campos a serem preenchidos. Ao preencher a classificação, na área do conhecimento, deverão ser digitadas apenas as classes principais, não devendo entrar as tabelas auxiliares, exceto quando o item se referir à área de literatura brasileira. Em seguida, seleciona-se a “Unidade de Informação”, devendo, obrigatoriamente, ser clicado o botão de “OK”. **Exemplo:**

Classificação de romance brasileiro 82-31(81)

**Figura 2** - Classificação e Unidade de Informação



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

## Campos

Os campos contêm números de controle e códigos que são utilizados no processamento de registros bibliográficos.

### ▪ Campo 007: dados fixos obrigatórios para Descrição Geral do Material (DGM)

Primeiramente o item a ser catalogado deverá ser identificado. Em se tratando de recurso eletrônico (DVD, CD, etc.), procede-se como exposto abaixo:

Quando o item catalogado for **DVD ou documento sonoro em CD** preencher apenas os subcampos: especificação do material, cor, dimensões, som, formato do arquivo, antecedente/fonte. **Exemplo:**

**Figura 3** - Campo 007 (Recurso Eletrônico\_DVD/CD)



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

Quando o item catalogado for documento **de acesso exclusivo**, em

**meio eletrônico**, preencher apenas os subcampos: especificação do material, cor, dimensões, som, formato do arquivo. **Exemplo:**

**Figura 4** - campo 007 (Recurso Eletrônico\_remoto)

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

▪ **Campo 008**

O item a ser catalogado deve ser identificado (livros, mapa, etc.). Após o procedimento de gravação, o Sistema Pergamum irá direcionar automaticamente ao campo apropriado ao tipo de documento selecionado. Apenas alguns subcampos específicos neste campo deverão ser preenchidos/alterados, atestando a opção adequada.

Quando o item catalogado for **documento cartográfico**, preencher apenas os subcampos: primeira data, lugar de publicação, relevo, projeção, tipo de material cartográfico e idioma, atestando a opção adequada. **Exemplo:**

**Figura 5** - Campo 008 (Documento Cartográfico)

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o item catalogado for monografia, preencher apenas os seguintes subcampos: primeira data, lugar de publicação, ilustração, público alvo, idioma, índice e ficção.

No subcampo ‘primeira data’, registre a data mais atualizada de publicação do item.

No subcampo “lugar de publicação”, registre a opção do estado brasileiro ou país de publicação do item.

No subcampo ilustração, registre a opção ‘sem ilustrações’, ou ‘ilustrações’, quando o item apresentar este dado.

No subcampo ‘público alvo’ sempre será registrado a opção ‘g – geral’.

No subcampo ‘Idioma’, registre a opção da língua do idioma do item catalogado. **Exemplo:**

**Figura 6 – Campo 008 (Livros/Monografias)**

Subcampo	Valor	Subcampo	Valor
Data entrada (08-00)	200023	Tip. de manuscrito publicado (6)	5 - Data (revisão/data preserv)
Primeira data (7-10)	2020	Idioma (33-37)	ptn
Segunda data (11-14)		Registro notificado (38)	4 - Não notificado
Lugar de publicação (15-17)	es	Zona de catalogação (39)	d - Outros
Ilustração (18-21)	8	Publicada em conferência (26)	0 - Publicação (não conferência)
Público alvo (22)	g - Geral	Manuscrito (28)	0 - Publicação (não em formato)
Forma do item (23)	z - Restruir de dados e seguir (z)	Índice (32)	0 - Sem índice
Notação de conteúdo (24-27)	4	Preço (33)	0 - Não é obra literária
Publicação oficial (28)	z - Publicações não oficiais	Biografia (34)	z - Não contém dados biográficos

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Observações: Se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão, etc., puder ser determinada, registra-se uma data aproximada, conforme modelo Marc utilizado no sistema Pergamum. Devido à configuração do Sistema Pergamum, coloca-se a letra “U” maiúscula para cada item desconhecido, excepcionalmente neste campo, para representar a ausência da data cronológica. **Exemplo:**

DATA DE PUBLICAÇÃO: 2010 A 2020

**Figura 7 – Campo 008 (Data provável)**

Campo 008 (084)	
Data entrada (00-05):	300912
Primeira data (7-10):	2020
Segunda data (11-14):	
Lugar de publicação (15-17):	spa
Ilustração (18-21):	g
Público alvo (22):	g - Geral
Forma do item (23):	# - Nenhum dos dados a seguir [n]
Natureza do conteúdo (24-27):	#
Publicação oficial (28):	# - Publicações não oficiais
Idioma (35-37):	spa
Registro modificado (36):	# - Não modificado
Forma de catalogação (39):	d - Outras
Publicação de conferência (20):	0 - Publicação (não conferência)
Homenagem (30):	0 - Publicação (não em homenagem)
Índice (31):	0 - Sem índice
Trabalho (32):	0 - Não é obra literária
Biografia (34):	# - Não contém dados biográficos

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

Ao registrar o idioma, devido à configuração do Sistema Pergamum, que está no idioma inglês, a pesquisa e preenchimento deste campo deverão ser em língua inglesa. **Exemplo:** Espanhol em língua inglesa – *Spanish*.

**Figura 8 – Campo 008 (Idioma)**

Campo 008 (084)	
Data entrada (00-05):	300912
Primeira data (7-10):	2020
Segunda data (11-14):	
Lugar de publicação (15-17):	spa
Ilustração (18-21):	g
Público alvo (22):	g - Geral
Forma do item (23):	# - Nenhum dos dados a seguir [n]
Natureza do conteúdo (24-27):	#
Publicação oficial (28):	# - Publicações não oficiais
Idioma (35-37):	spa
Registro modificado (36):	# - Não modificado
Forma de catalogação (39):	d - Outras
Publicação de conferência (20):	0 - Publicação (não conferência)
Homenagem (30):	0 - Publicação (não em homenagem)
Índice (31):	0 - Sem índice
Trabalho (32):	0 - Não é obra literária
Biografia (34):	# - Não contém dados biográficos

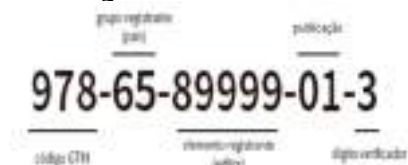
Fonte: Sistema Pergamum (2020)

▪ **Campo do ISBN (020)**

Nesse subcampo registra-se o número ISBN, atribuído a publica-

ções monográficas, por instituições específicas, em cada país participante do programa. O ISBN (International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro) funciona como um número de RG para livros e demais publicações monográficas, como artigos e apostilas. É formado por uma combinação de 13 dígitos que indicam o título, o autor, o país, a editora e a edição de uma obra. O número 85 que identifica o Brasil como país da obra passou a utilizar também, a partir de março de 2020, o número 65, por necessidade de mais combinações, para atender a demanda pelas editoras brasileiras.

**Figura 9** - Modelo de ISBN



**Fonte:** Câmara Brasileira do Livro (2020)

Quando o item apresentar os dois números de ISBN (antigo e novo), registra-se o atualizado no subcampo \$a e o desatualizado no subcampo \$z. Quando o item apresentar somente um dos números, este deverá ser obrigatoriamente registrado no subcampo \$a.

**Figura 10** - Modelo de ISBN



**Fonte:** Câmara Brasileira do Livro (2020)

## Exemplo:

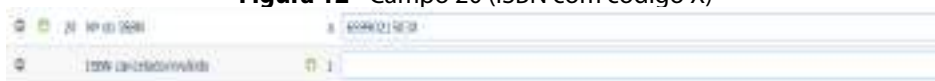
**Figura 11** - Campo 20 (ISBN novo e antigo)



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

Se o item apresentar a letra 'X' no seu ISBN, será grafado sempre em letra maiúscula. **Exemplo:**

**Figura 12** - Campo 20 (ISBN com código X)



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Campo do ISSN (022)

O ISSN (International Standard Serial Number) é a sigla em inglês para Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas. É formado por uma combinação de números composta por 8 (oito) dígitos.

Neste subcampo, registra-se o número ISSN separado por hífen. Atribuído a publicações seriadas, por instituições específicas, em cada país participante do programa.

**Figura 13** - Modelo do ISSN



Fonte: Códigos de Barras Brasil (2020)

## Exemplo:



**Figura 14** - Campo 22 (ISSN)



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Campo do ISAN (024)

Nesse subcampo, registra-se o número ISAN (International Standard Audiovisual Number) separado por hífen. É um número exclusivo e registro permanente atribuído a obras audiovisuais de qualquer espécie, desenvolvidos para publicação literária, por instituições específicas, em cada país participante do programa.

**Figura 15** - Modelo ISAN



Fonte: ISAN-Portugal (2020)

**Figura 16** - Campo 24 (ISAN)

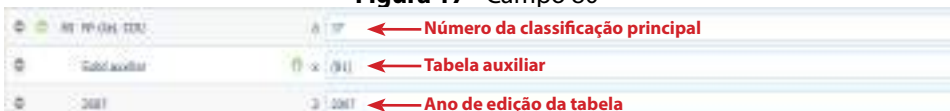


Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Campo da CDU (080)

Este campo representa o número de classificação da CDU no subcampo \$a, no subcampo \$x a subdivisão da tabela auxiliar e no subcampo \$2 o ano da edição da tabela CDU. O Sistema Pergamum já insere automaticamente o ano da edição da tabela CDU utilizada. **Exemplo:**

**Figura 17** - Campo 80



Fonte: Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

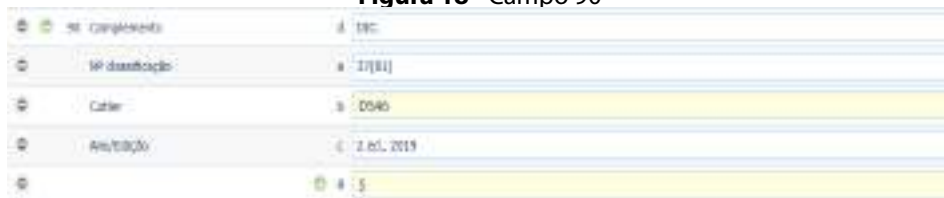
No subcampo 80 \$a deve-se colocar apenas a classificação principal. A classificação da tabela auxiliar deve ser colocada no subcampo 80 \$x, conforme exemplo acima.

### ▪ Campo da lombada (090)

É formado por cinco subcampos, quando houver, e obrigatoriamente nesta sequência, que compõem a etiqueta de lombada do livro. **Exemplo:**

Dicionário de Português/Direito Administrativo - Dicionário (90 \$d DIC.)

**Figura 18** - Campo 90



90 Complemento	1 DIC
90 Classificação	1 17(81)
90 Cader	1 D545
90 Anu/Edição	1 2.ed. 2019
90	1 \$

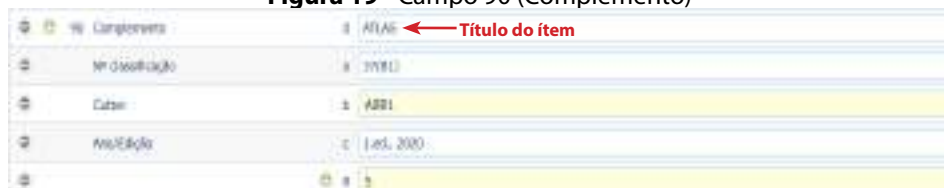
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Subcampo complemento

Registra-se, neste subcampo, somente a sigla do item de referência, que pode ser folheto, mídia, acervo sergipano, dicionário, etc., grafados em CAIXA ALTA e pontuados de acordo com as regras gramaticais brasileiras. **Exemplos:**

TÍTULO DO ITEM: Geoatlas básico: Mapas políticos, mapas físicos, mapas temáticos e imagens de satélites - Atlas (90 \$d **ATLAS**).

**Figura 19** - Campo 90 (Complemento)

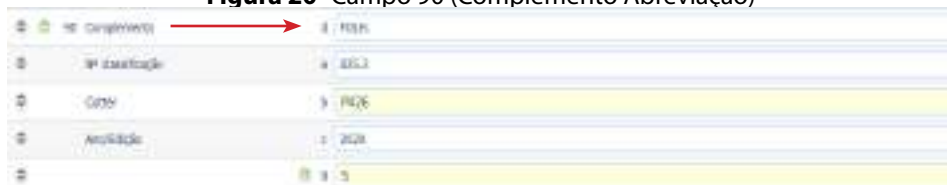


90 Complemento	1 ATLAS ← <b>Título do item</b>
90 Classificação	1 17(81)
90 Cader	1 A881
90 Anu/Edição	1 1.ed. 2000
90	1 \$

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DO ITEM: 100 anos de Jorge Amado - Folhetos (90 \$d **FOLH.**)

**Figura 20**- Campo 90 (Complemento Abreviação)

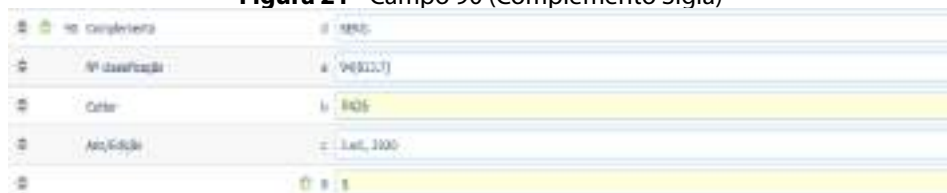


90 Complemento	1
91 Classificação	4 005.31
010 Título	1 100 anos de Jorge Amado - Folhetos
011 Autoria	1 Amado, Jorge
012 Edição	1 1. ed.
013	1 1

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DO ITEM: Aracaju: Passado, Presente, Futuro - Acervo sergipano (90\$d **SERG.**)

**Figura 21** - Campo 90 (Complemento Sigla)



90 Complemento	1
91 Classificação	4 940.022.7
010 Título	1 Aracaju: Passado, Presente, Futuro - Acervo sergipano
011 Autoria	1 Serapiao, J. de
012 Edição	1 1. ed.
013	1 1

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

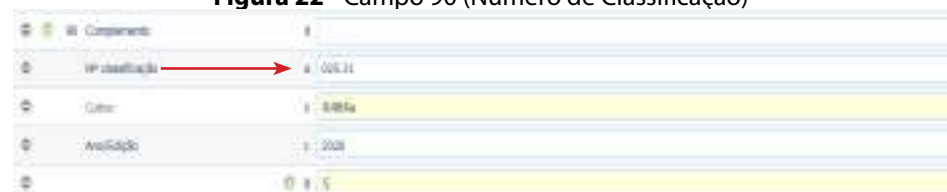
Quando as palavras forem compostas por menos de cinco letras, não se abrevia, conforme regras gramaticais brasileiras.

#### ▪ Subcampo número de classificação

Registra-se neste campo a notação da tabela CDU. **Exemplo:**

NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO: Código de Catalogação Anglo-Americano (90 \$a **025.31**)

**Figura 22** - Campo 90 (Número de Classificação)



90 Complemento	1
91 Classificação	4 025.31
010 Título	1 Aracaju: Passado, Presente, Futuro - Acervo sergipano
011 Autoria	1 Serapiao, J. de
012 Edição	1 1. ed.
013	1 1

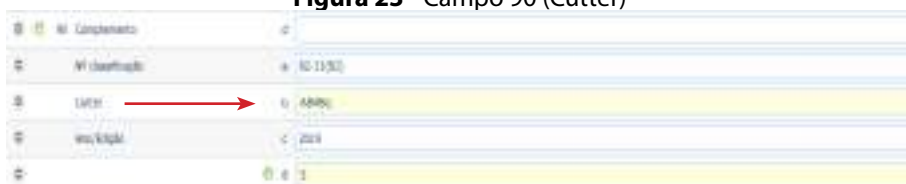
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Subcampo Cutter

Para compor o subcampo 90 \$b, o catalogador deverá pesquisar as iniciais indicadas para cada autoria preferencialmente no próprio Sistema Pergamum, seguido da primeira letra do título em minúscula. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Machado de Assis, TÍTULO DA OBRA - Quincas Borba (90 \$b **A848q**)

**Figura 23** - Campo 90 (Cutter)



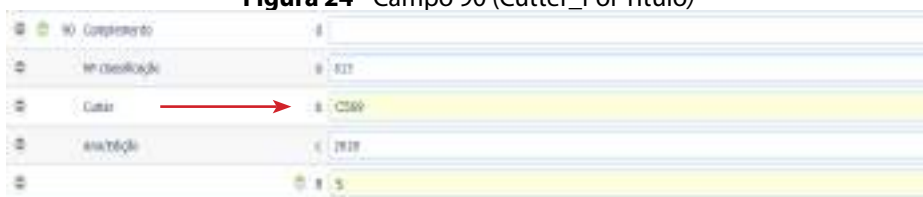
90	Complemento	:	
91	Classificação	:	82-11302
92	Liter	:	A848q
93	Assunto	:	2013
94		:	1

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o item, por regras bibliográficas, não figurar por responsabilidade autoral (pessoal ou entidade), o código do Cutter será composto/pesquisado pela primeira palavra do título. Neste caso, a primeira letra do título não integrará o final do Cutter. **Exemplo:**

AUTOR: Sem responsabilidade autoral, TÍTULO: Ciência e saúde (90 \$b **C569**)

**Figura 24** - Campo 90 (Cutter\_Por Título)



90	Complemento	:	
91	Classificação	:	817
92	Cutter	:	C569
93	Análise	:	2013
94		:	5

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando as primeiras letras do nome não ocorrerem na Tabela Cutter, tomem-se as próximas anteriores na ordem alfabética. **Exemplos:**

SOBRENOME DO AUTOR: Edward J. Detmold (90 \$b **D481**).

Na Tabela Cutter: detmolt

**Figura 25 - Modelo da Tabela de Cutter**

O código gerado é: **D481**

**ENTRADA PRINCIPAL:** Detmold  
**REFERÊNCIA:** Cutter-Sanborn Table  
**COMPLEMENTO:**  
**SAÍDA:** Exibir caracteres alfanuméricos.

**CRÉDITOS**  
**Cutter-Sanborn Table**  
Charles Ammi Cutter; Paul K Swanson; Esther M Swift; Kate Emery Sanborn Jones.  
**Tabela PHA**  
Helôisa de Almeida Prado.

**Fonte:** Cuttersonline (2020)

**Figura 26- Campo 90 (Cutter)**



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando os nomes começarem por M', Mc e Mac, considerar todos por Mac. **Exemplo:**

**SOBRENOME DO AUTOR:** MACCallister (90 \$b **M122**)

Na Tabela Cutter: Maccalister

**Figura 27 - Campo 90 (Cutter\_ M', Mc e Mac)**

O código gerado é: **M122**

**ENTRADA PRINCIPAL:** MACCallister  
**REFERÊNCIA:** Cutter-Sanborn Table  
**COMPLEMENTO:**  
**SAÍDA:** Exibir caracteres alfanuméricos.

**CRÉDITOS**  
**Cutter-Sanborn Table**  
Charles Ammi Cutter; Paul K Swanson; Esther M Swift; Kate Emery Sanborn Jones.  
**Tabela PHA**  
Helôisa de Almeida Prado.

**Fonte:** Cuttersonline (2020)





Cultura brasileira – 4ª edição, 2020 (90 \$b C968cb)

**Figura 36-** Campo 90 (Cutter\_Títulos iguais)



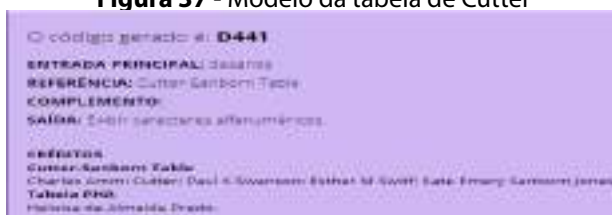
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando os sobrenomes começarem por prefixos, juntar ao sobrenome mais próximo e considerar uma **única** palavra. **Exemplos:**

SOBRENOME DO AUTOR: Rinaldo De Satis

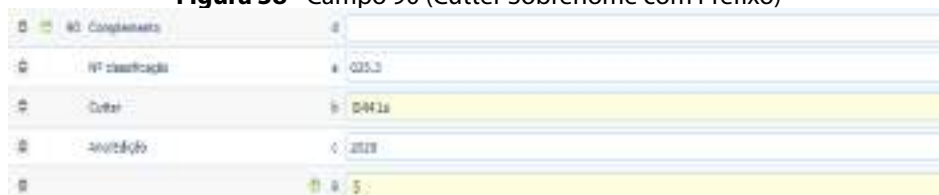
Na Tabela Cutter: desantis (90 \$b **D441**)

**Figura 37 -** Modelo da tabela de Cutter



**Fonte:** Cuttersonline (2020)

**Figura 38 -** Campo 90 (Cutter Sobrenome com Prefixo)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

SOBRENOME DO AUTOR: Elza Di Bernardo

Na tabela de Cutter: dibernado (90 \$b **D544**)

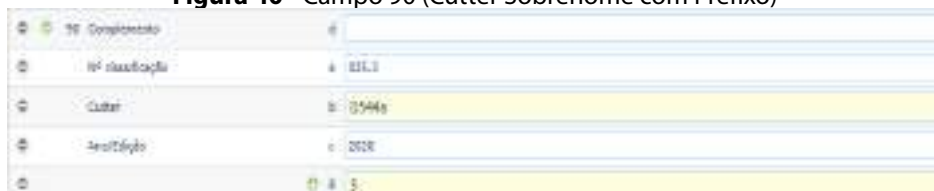


**Figura 39 - Modelo da Tabela de Cutter**



**Fonte:** Cuttersonline (2020)

**Figura 40 - Campo 90 (Cutter Sobrenome com Prefixo)**

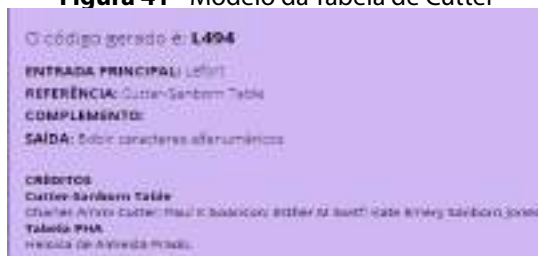


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

SOBRENOME DO AUTOR: Gertrud Le Fort,

Na Tabela Cutter: lefort (90 \$b **L494**)

**Figura 41 - Modelo da Tabela de Cutter**



**Fonte:** Cuttersonline (2020)

**Figura 42 - Campo 90 (Cutter Sobrenome Começado por Prefixo)**

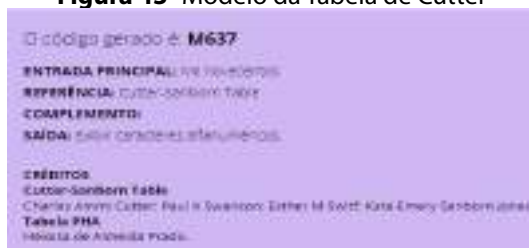


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o título começar por números romanos, ordinais, etc., utilizar a Cutter como se os números estivessem escritos por extenso, no idioma em que aparecem na obra. **Exemplos:**

TÍTULO DO LIVRO: 1968 o ano que... = mil novecentos o ano que...  
Na Tabela Cutter: milnovecentos (90 \$b M637)

**Figura 43-** Modelo da Tabela de Cutter



**Fonte:** Cuttersonline (2020)

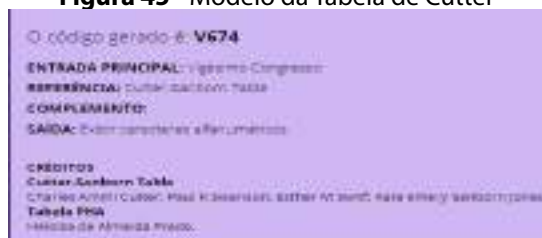
**Figura 44-** Campo 90 (Cutter\_Título Iniciado por Número)

Complemento	d
W descrição	a 6253
Cutter	b M637
Anotação	c 1818
	d \$

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DO LIVRO: XXI Congresso de Biblioteconomia = Vigésimo Congresso de...  
Na Tabela Cutter: vigésimo (90 \$b V673)

**Figura 45 -** Modelo da Tabela de Cutter



**Fonte:** Cuttersonline (2020)

**Figura 46** - Campo 90 (Cutter\_Título Iniciado por Número)

90 Complemento	4	1
Nº classificação	4	005.1
Cutter	4	1623
Ano/Edição	4	2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### ▪ Subcampo ano/edição (90 \$c)

Registre no subcampo 90 \$c o ano e edição do item, separando-os por vírgula (,). Observando que, entre o número da edição e a abreviatura da palavra edição, não existe espaço por questão de estética da etiqueta. **Exemplo:**

EDIÇÃO: 3ª edição, ANO: 2020 (90 \$c 3.ed., 2020)

**Figura 47** - Campo 90 (Ano/Edição)

90 Complemento	4	1
Nº classificação	4	005.1
Cutter	4	p436g
Ano/Edição	4	3.ed., 2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se o item não apresentar ano, conforme a regra da ABNT, obrigatoriamente registre um ano provável, o qual deverá ser grafado da mesma forma que no campo 260 \$c. **Exemplo:**

ANO: 2020 (data provável) (90 \$c [2020?])

**Figura 48** - Campo 90 (Ano/Edição\_Data Provável)

90 Complemento	4	2
Nº classificação	4	856.1
Cutter	4	P436g
Ano/Edição	4	1.ed., [200?]

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Subcampo 90 - 8

Registra-se neste campo a Unidade Organizacional. **Exemplo:**

**Figura 49** - Campo 90 (Unidade Organizacional)

90	Unidade Organizacional
5	Biblioteca da DGB (90 \$8 5)
7	Biblioteca do Campus Tobias Barreto (90 \$8 7)
2	Biblioteca do Campus São Cristóvão (90 \$8 2)

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Campo da entrada principal – nome pessoal (100)

Transcrever o nome da pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico da obra, quando este for a entrada principal. A entrada deve estar de acordo com o recomendado nas regras de catalogação AACR2 e ABNT.

### Indicadores

Primeiro - Tipo de entrada do nome pessoal:

- Prenome – Indica que a entrada é feita pelo prenome constituído de palavras, frases, iniciais, letras separadas ou numerais em ordem direta; usar indicador “0”.
- Sobrenome – Indica que a forma de entrada do autor é pelo seu sobrenome simples ou composto, na forma invertida - (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecido(s) como sobrenome; usar indicador “1”. Na dúvida se um nome pode ou não ser um sobrenome, informar na posição do indicador “0”.
- Nomes de família – Indica uma família, clã, dinastia ou outro grupo. Pode ser grafado em ordem direta ou invertido e ser utilizado para material misto, onde a ideia de autoria nem sempre é clara; usar indicador “3”.

## Um (1) autor

As obras de autoria de uma pessoa (autor pessoal) terão como ponto de acesso principal o autor mencionado na fonte bibliográfica. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Machado de Assis (100 \$a Assis, Machado de)

**Figura 50** - Campo 100 (Autor Pessoal)

100 Autor principal	1	a	Assis, Machado de
---------------------	---	---	-------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Até 3 (três) autores

As obras compostas por até três autores terão como ponto de acesso principal o primeiro autor mencionado, conforme constar na fonte bibliográfica, colocando o primeiro autor no campo 100 \$a da planilha e os demais autores (secundários) no campo 700 \$a. **Exemplo:**

NOMES DOS AUTORES: Djalma Nunes da Silva Paraná, Maria Carmelita Yazbek, Adair Martins Pereira. (100\$a Paraná, Djalma Nunes da Silva; 700\$a Yazbek, Maria Carmelita, 700\$a Pereira, Adair Martins)

**Figura 51** - Campo 100 (Até Três Autores)

100 Autor principal	1	a	Paraná, Djalma Nunes da Silva
700 Sec. Resoa	1	a	Yazbek, Maria Carmelita
700 Sec. Resoa	1	a	Pereira, Adair Martins

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## **Observação:**

Os nomes Júnior, Filho, Neto, Netto, Sobrinho, etc., que aparecerem após os sobrenomes como indicações de parentesco, apenas farão parte da entrada nos nomes brasileiros ou portugueses e, obrigatoriamente, serão grafados por extenso. **Exemplos:**

NOME DO AUTOR: Durval Muniz de Albuquerque Jr. (100 \$a Albuquerque Júnior, Durval Muniz de.)

**Figura 52** - Campo 100 (Nomes Júnior, Filho, Neto, Netto, Sobrinho, etc.)

100 Autor principal	1	a	Albuquerque Júnior, Duval Muniz da
240 Título principal	0	2	A invenção do Sudeste e outras artes
Responsabilidade			Duval Muniz de Albuquerque Júnior

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NOME DO AUTOR: João Amato Neto (100 \$a Amato Neto, João)

**Figura 53** - Campo 100 (Nomes Júnior, Filho, Neto, Netto, Sobrinho, etc.)

100 Autor principal	1	a	Amato Neto, João
---------------------	---	---	------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

Nos casos de nomes estrangeiros, as palavras sinônimas de Júnior, Neto, Filho, etc. (Père, fils, Petit-Fils, Junior, etc.) não farão parte da entrada. Não haverá remissiva para o nome com essas palavras, com observação aos casos em que precise distinguir entre dois ou mais nomes idênticos, neste caso a informação será adicionada no campo 245 \$c. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Claude Crébillon Fils (100 \$a Crébillon, Claude)

**Figura 54**- Campo 100 (Nomes Estrangeiros)

100 Autor principal	1	a	Crébillon, Claude
245 Título principal	0	2	Phrases e citações de Claude Crébillon
Responsabilidade			Claude Crébillon

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

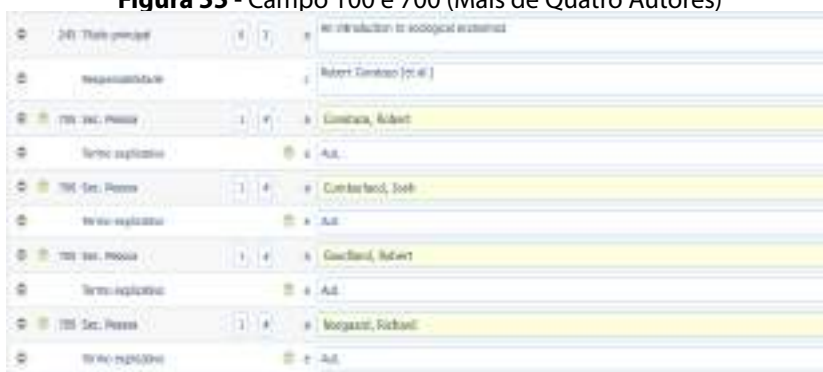
### **4 (quatro) ou mais autores**

Nas obras que apresentam quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al., neste caso, o título será o ponto de acesso, o campo 100 \$a ficará em branco, o primeiro indicador do campo 245 será 0 (zero), pois a entrada principal será pelo título. No campo 245 \$c, será digitado o nome do autor, por extenso, seguido de et al. (e outros) entre colchetes.

Todos os demais autores serão digitados no campo 700 \$a, com entrada pelo sobrenome, seguindo a mesma regra já citada anteriormente para nomes de parentesco e nomes compostos, lembrando que no campo 700 \$e deverá ser digitado o termo “Aut. Exemplos:

NOME DOS AUTORES: Robert Constaza, Jonh Cumverland, Daly, Robert Goodland, Richard Norgaard (245 \$c Robert Costanza [et al.]; 700 \$a Constaza, Robert/ \$e Aut., 700 \$a Cumberland, Jonh/ \$e Aut, 700 \$a Goodland, Robert / \$e Aut., 700 \$a Norgaard, Richard/ \$e Aut.)

**Figura 55** - Campo 100 e 700 (Mais de Quatro Autores)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

A partir de 4 (quatro) ou mais autorias de outras responsabilidades, como coordenadores, ilustradores, colaboradores, tradutores, etc., indique apenas o primeiro autor de cada responsabilidade, seguido da expressão et al. Entre colchetes, usando no campo 700 \$e a especificação abreviada da responsabilidade. **Exemplo:**

NOME DOS COLABORADORES: Adair Martins Pereira, Adelson de Paula Silva, Hemano Roberto, Eurelio Pereira Santos Filho (245 \$c Colaboração [de] Adair Martins Pereira [et al.], (700 \$a Pereira, Adair Martins/ \$e Colab, 700 \$a Silva, Adelson de Paula/ \$e Colab., 700 \$a Hermano, Roberto/

§e Colab., 700 §a Eurilio Pereira Santos Filho/ §e Colab.)

**Figura 56** - Campo 700 (Varias Responsabilidades)

345 Título principal	0	1	Manual de projetos científicos
Responsabilidade			Colaboração [de] Adair Mattos Pereira [et al.]
700 Sec. Pessoa	1	1	Pereira, Adair Mattos
Térmo explicativo			Colab.
700 Sec. Pessoa	1	1	Silva, Débora de Paula
Térmo explicativo			Colab.
700 Sec. Pessoa	1	1	Roberta, Hermans
Térmo explicativo			Colab.
700 Sec. Pessoa	1	1	Santos Filho, Eurilio Pereira
Térmo explicativo			Colab.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Títulos de nobreza

Os **títulos de nobreza** deverão aparecer na língua do detentor do título. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Maria Isabel de Alcântara Brasileira – Duquesa do Ceará (100 §a Brasileira, Maria Isabel de Alcântara/ §e Duquesa do Ceará)

**Figura 57** - Campo 100 (Títulos Associados Título de Nobreza)

100 Autor principal	1	1	Brasileira, Maria Isabel de Alcântara
Térmo explicativo			Duquesa do Ceará

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Após o **nome de um santo**, com exceção dos que foram imperadores ou imperatrizes, papas, reis ou rainhas, usa-se o indicativo de santo. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Santa Maria do Perpétuo Socorro (100 §a Socorro, Maria do Perpétuo/ §e Santa)

**Figura 58** - Campo 100 (Títulos Associados\_Nome Santo)

100 Autor principal	1	1	Socorro, Maria do Perpétuo
Térmo explicativo			Santa

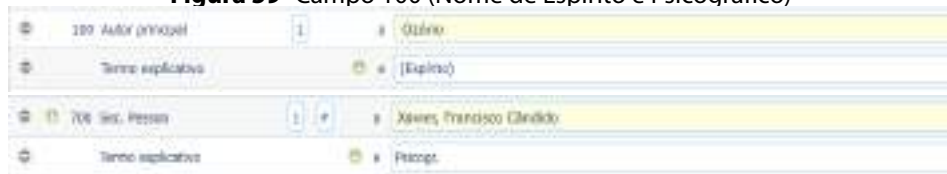
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)



Em casos de **obras psicografadas**, o nome da entidade será digitado no campo 100 \$a. No campo 100 \$c será colocado entre parênteses (espírito). No campo 245 \$c deve ser colado obra psicografada por e no campo 700 \$a o nome do psicógrafo, já no campo 700 \$e deve ser colocado **Psicogr. Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Ozório (Espírito), NOME DO PSICÓGRAFO: Francisco Cândido Xavier (100 \$a Ozório/ \$e, 700 \$a Xavier, Francisco Cândido/ \$ Psicogr.)

**Figura 59-** Campo 100 (Nome de Espírito e Psicográfico)



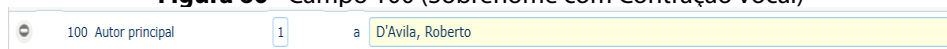
100 Autor (principal)	1	a	Ozório
		c	(Espírito)
700 Ser. Pessoa	1	a	Xavier, Francisco Cândido
		e	Psicogr.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Nomes com a preposição “de”, grafados com a **contração de vogais** (D’Almeida, D’Ancona, D’Avilla, etc.), deverão ser pesquisadas nas fontes autorizadas (BN e LC). Para sobrenomes portugueses não encontrados nas citadas fontes, faça entrada pelo sobrenome. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Roberto D’Avila (100 \$a D’Avila, Roberto)

**Figura 60 -** Campo 100 (Sobrenome com Contração Vocal)



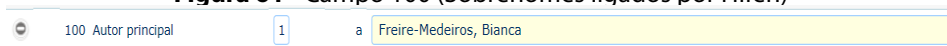
100 Autor principal	1	a	D’Avila, Roberto
---------------------	---	---	------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Para **sobrenomes ligados por hífen**, fazer a entrada para os nomes que aparecerem ocasionalmente ligados por hífen pelo primeiro nome do elemento. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Bianca Freire-Medeiros (100 \$a Freire-Medeiros, Bianca)

**Figura 61 -** Campo 100 (Sobrenomes ligados por Hífen)



100 Autor principal	1	a	Freire-Medeiros, Bianca
---------------------	---	---	-------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Para **nomes compostos, sem hífen**, com dois ou mais sobrenomes, a entrada deverá ser feita pelos sobrenomes. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR: Camilo Castelo Branco (100 \$a Castelo Branco, Camilo)

**Figura 62** - Campo 100 (Sobrenomes Compostos ligados sem Hífen)

100 Autor principal	1	a	Castelo Branco, Camilo
---------------------	---	---	------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Nas obras que resultem de eventos (congressos, seminários, etc.), o subcampo 100 \$a ficará em branco, devendo ser preenchido o subcampo 111 \$a com o título do evento. O número do evento, data e local devem ser preenchidos de acordo com o exemplo abaixo.

**Figura 63** - Campo 111 (Obras de Eventos)

111 eventos	1	a	Congresso Intersessional de Direito Ambiental
nr participação		n	15
data do evento		d	3003
local do evento		s	São Paulo, SP

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo autor entidade (110)**

Uma entidade caracteriza-se como entrada principal em obras que tratam da natureza administrativa da própria entidade. São obras de caráter legal, governamental ou religioso; obras que registram o pensamento coletivo de uma entidade (por exemplo, relatórios de comissões, comitês, etc.), e outros documentos afins.

Transcrever o nome da entidade (associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais, etc.) quando esta for a entrada principal, seguida das unidades subordinadas. O cabeçalho pode conter explicativos entre parênteses, acrônimo ou siglas. O nome da entidade

sempre será escrito em sua forma direta e sua abreviação, se houver, será grafada entre colchetes no final da informação, sendo criada uma remissiva para autoridade. Será digitado no primeiro indicador “1” para nome da jurisdição, ou seja, nome geográfico ou de lugar que identifica uma entidade eclesiástica ou que é uma entidade, cidade, ou título de publicação subordinada a um lugar. **Exemplo:**

NOME DO AUTOR ENTIDADE: Fundação Maria de Lourdes de Laranjeiras (110 \$a Laranjeiras – SE/110 \$b Fundação Maria de Lourdes/ \$b Departamento de Atenção às Crianças Carentes)

**Figura 64** - Campo 110 (Autor Entidade País, Estado e Município)




110 Entidade	1	Laranjeiras – SE
Unidade subordinada		Fundação Maria de Lourdes
Unidade subordinada		Departamento de Atenção às Crianças Carentes

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NOME DOS AUTORES ENTIDADES: Instituto Federal de Sergipe, Ibama, Universidade Federal de Sergipe (110 \$a Instituto Federal de Sergipe, 710 \$a Ibama, 710 \$a Universidade Federal de Sergipe)

**Figura 65** - Campo 110 (Autor Entidade)



110 Título principal	1	0	Item Normalizado
Subtítulo, etc.			Diretor-geral atual
Responsabilidade			Instituto Federal de Sergipe, Ibama, Faculdade Federal de Sergipe

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

Quando houver 4 (quatro) ou mais autores ou organizadores para autor entidade, seguir a mesma regra de entrada utilizada no campo 100 e 710. **Exemplos:**

ENTIDADES ORGANIZADORAS: Instituto Federal de Sergipe, Universida-



Científica da Universidade Federal de Sergipe, ANO: 2004, São Cristóvão (SE) (111 \$a Congresso de Iniciação Científica/ \$n 6/ \$d 2004/ \$c São Cristóvão, SE; 710 \$a Universidade Federal de Sergipe/ \$e Org.)

**Figura 68** - Campo 111 (Autor Evento)

111. Eventos	2	0	Congresso de Iniciação Científica
NP partição		n	6
Data do evento		d	2004
Local do evento		c	São Cristóvão, SE
245 Título principal	1	0	ANAS ...
Subtítulo, etc.		b	VI Congresso de Iniciação Científica
Responsabilidade		c	Universidade Federal de Sergipe - UFS
710 Ser. Entidade	1	#	Universidade Federal de Sergipe - UFS
Térmo explicativo		e	Org.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Havendo um evento simultâneo dentro do mesmo congresso ou seminário, deve-se colocar o título no 711 \$a, com o termo explicativo no campo 711 \$4. **Exemplo:**

NOME DO EVENTO: XXIV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação – CBBDD II. Fórum sobre Bibliotecas Públicas: serviços de informação e mediação de leitura 08 e 09 de agosto de 2011 – Maceió/AL. (711 \$a Fórum sobre Bibliotecas Públicas: serviços de informação e mediação de leitura/ \$n 4/ \$d 2011/ \$c Maceio, AL/ \$4 Evento)

**Figura 69** - Campo 711 (Autor Evento\_Termo Explicativo)

711 Ser. Evento	2	+	Fórum sobre Bibliotecas Públicas: Serviços de Informação e Mediação de Leitura
NP partição		n	4
Data do evento		d	2011
Local do evento		c	Maceio, AL
Código do termo explicati		e	Evento

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## **Multimeios, materiais cartográficos e materiais iconográficos**

As entradas principais para material em movimento, material cartográfico e iconográfico seguirão alguns critérios.

Para **Multimeios** – o ponto de acesso principal será feito pelo criador do CD, que pode ser uma pessoa ou uma Instituição. As principais fontes de informações são:

- A etiqueta do item, isto é, os selos dos multimeios, suas caixas, etc.;
- Manuais e outros materiais que acompanham o item;
- Outras fontes de informação.

Para **Materiais Cartográficos** – registra-se a entidade ou pessoa (cartógrafo) responsável pelo conteúdo do item.

Para **Materiais Iconográficos** – o ponto de acesso principal deve ser feito pelo nome do autor do original. Contudo, se a reprodução da obra for feita por outro artista, como uma gravura que reproduz uma pintura, a entrada será pelo artista reprodutor.

Para **Ilustrações de Livros** – a entrada principal é pelo título, sempre que não houver autor;

Para **Fotografias** – a entrada principal é pelo fotógrafo. Para documentos fotográficos que registrem obras de arte original, a entrada pode ser pelo fotógrafo ou pelo autor da obra de arte;

Para **Reproduções de Originais Fotográficos** – a entrada principal é pelo autor da imagem original.

### **Campo título (245)**

A partir do Campo 130 até 740, e seus respectivos subcampos referentes à plataforma de catalogação da Rede Pergamum, especifica-se os títulos variantes de cada obra, respaldado pelo MARC e AACR2, com o intuito de padronizar os procedimentos e dinamizar o processamento técnico diário.

## Campo entrada principal/título uniforme (130)

Títulos uniformes utilizados para obras anônimas, escrituras sagradas, tratados identificados por um título coletivo, manuscritos ou grupo de manuscritos, programas radiofônicos, acordos governamentais, etc., quando constituem uma entrada principal. **Exemplos:**

TÍTULO UNIFORME: Programa Zé Betto (130 \$a Programa Zé Betto)

**Figura 70** - Campo 130 (Título Uniforme)

130 T.Uniforme	1	a	Programa Zé Betto
----------------	---	---	-------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO UNIFORME: A Bíblia (130 \$a Bíblia)

**Figura 71** - Campo 130 (Título Uniforme\_Obra Sagrada)

130 T.Uniforme	1	a	Bíblia
----------------	---	---	--------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO UNIFORME: O Alcorão (130 \$a Alcorão)

**Figura 72** - Título Uniforme Coletivo

130 T.Uniforme	1	a	Alcorão
----------------	---	---	---------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

A utilização do campo 130 não permite o uso dos campos 100, 110 e 111. Contudo é indispensável a descrição do título no subcampo 245\$a.

Campo título abreviado/periódicos (210)

Utiliza-se o subcampo 210 \$a para abreviatura e siglas de títulos de periódicos. **Exemplo:**

NOME DA REVISTA: CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – CIÊNC. INF. (210 \$a Ciênc. Inf., 245 \$a Ciência da Informação)

**Figura 73** - Campo 210 (Título Abreviado\_Periódicos)

210 T.Uniforme	1	a	CIÊNC. INF.
245 T.Uniforme	1	a	Ciência da Informação

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Campo título original/uniforme (240)

É obrigatório para documento legal e para tradução, quando presente na obra o título original. Refere-se ao idioma no qual a obra foi escrita originalmente e a informação do idioma para o qual foi traduzida.

Um título uniforme é utilizado quando uma obra aparece sob títulos diferentes, necessitando que um título seja escolhido para representar a obra. Ele é usado para obras em que o título não é a entrada principal, ou seja, o registro contém informações nos Campos 100, 110 ou 111. **Exemplos:**

TÍTULO ORIGINAL DA OBRA: Frankenstein, TÍTULO PRINCIPAL DADO A OBRA: Franksntein de Mary Shelley (240 \$: Frankenstein/ \$! Português; 245 \$a Franksntein de Mary Shelley)

**Figura 74** - Campo 240 (Título Original/Idioma)

240 Título Original	Frankenstein
Idioma obra	Português
245 Título principal	Franksntein de Mary Shelley

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO ORIGINAL DA OBRA: Reached, TÍTULO PRINCIPAL DADO A OBRA: Conquista (240 \$a Reached/ \$!/240\$! Português; 245 \$a Conquista)

**Figura 75** - Campo 240 (Título Original/Idioma)

240 Título Original	Reached
Idioma obra	Português
245 Título principal	Conquista

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

O Campo 240 não é usado quando o campo 130 estiver presente.

A informação de edição neste campo deverá ser grafada de acordo com o idioma do seu título original. Assim, quando o título estiver em inglês, os números ordinais de edição serão usados da forma original da lín-



gua: **1<sup>st</sup>** first – primeira - **2<sup>nd</sup>** second – segunda - **3<sup>rd</sup>** third – terceira e a partir do quarta, usar **4<sup>th</sup>** fourth – quarta. **Exemplo:**

TÍTULO DA OBRA: Physics – TRADUÇÃO DO TÍTULO: Física, EDIÇÃO EM LÍNGUA INGLESA: 2<sup>nd</sup> second - EDIÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA: 2ª edição (240 \$a Physics, 2.nd/ \$l Português, 245 \$a Física)

**Figura 76** - Campo 240 (Título Original\_Edição)

240 Título Original	1 0	Physics, 2.nd
língua obra		Português
245 Título principal	1 0	Física

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando se tratar de Leis e Decretos, a entrada será por Brasil no campo 110 \$a, e no campo 240 \$a se coloca o termo Leis e Legislação, observando-se que no campo 245 \$a deverão ser colocados os indicadores 1 (um) e 0 (zero) respectivamente. **Exemplo:**

TITULO DA OBRA: Coleção de Leis da República Federativa do Brasil/Senado Federal (110 \$a Brasil; 240 \$ Leis e Legislação, 245 \$a Coleção de Leis da República Federativa do Brasil/ \$c Senado Federal)

**Figura 77** - Campo 240 (Titulo Original\_Legislação)

110 País	1 0	Brasil
240 Título Original	1 0	Leis e Legislação
245 Título principal	1 0	Coleção de Leis da República Federativa do Brasil
Responsabilidade		Senado Federal

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

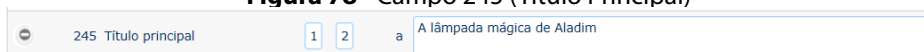
### **Campo título principal (245)**

Trata-se do título principal que identifica a obra utilizando os subcampos 245 \$a - Título Principal, 245 \$b – Subtítulo, 245 \$c – Responsabilidades. Só a primeira letra do título deve ser grafada em maiúsculo, com exceção dos nomes próprios, locais geográficos, siglas e as iniciais

dos títulos que deram origem a esta, com observação as siglas que possuem uma forma padrão. **Exemplos:**

TÍTULO DA OBRA: A lâmpada mágica de Aladim (245 \$a A lâmpada mágica de Aladim)

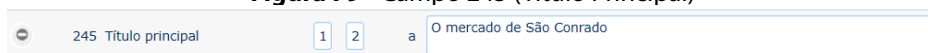
**Figura 78** - Campo 245 (Título Principal)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DA OBRA: O mercado de São Conrado (245 \$a O mercado de São Conrado)

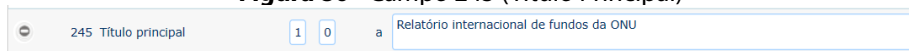
**Figura 79** - Campo 245 (Título Principal)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DA OBRA: Relatório internacional de fundos da ONU (245 \$a Re-  
latório internacional de fundos da ONU)

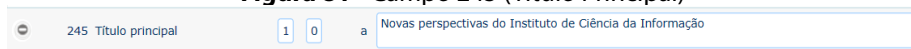
**Figura 80** - Campo 245 (Título Principal)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DA OBRA: Novas perspectivas do Instituto de Ciência da Informação  
(245 \$a Novas perspectivas do Instituto de Ciência da Informação)

**Figura 81** - Campo 245 (Título Principal)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DA OBRA: CNPq: 60 anos de ciência (245 \$a CNPq/ \$b 60 anos  
de ciência)

**Figura 82** - Campo 245 (Subtítulo)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

O sinal de dois pontos (:) para inserção do subtítulo, quando houver; caso não tenha, sinalizar com barra (/). Deve-se lembrar de que no subtítulo a entrada deve ser grafada toda em letra minúscula, salvo as mesmas exceções citadas do título principal. **Exemplos:**

TÍTULO DA OBRA: O Alienista, AUTOR: Machado de Assis (245 \$a O alienista/ \$c Machado de Assis)

**Figura 83** - Campo 245 (Só o Título Principal)

245- Título principal	1 2	O alienista
Responsabilidade	c	Machado de Assis

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULO DA OBRA: A lenda do Zorro: o herói mexicano, AUTOR: Salazar de La Vega (245 \$a A lenda do Zorro/ \$b o herói mexicano/ \$c Salazar de La Vega)

**Figura 84** - Campo 245 (Título Principal e Subtítulo)

245- Título principal	1 2	A lenda do Zorro
Subtítulo, etc.		O herói mexicano
Responsabilidade	c	Salazar de La Vega

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

As informações do título, que não tiverem na folha de rosto, devem ser especificadas no campo **500 \$a**, transcrevendo a fonte pesquisada. Neste caso será utilizada a informação da capa no campo **245 \$a** e no campo **500 \$a** deve-se informar que o título foi retirado da capa. **Exemplo:**

CAPA - Semente do amanhã, FOLHA DE ROSTO - sem informações do título (245\$a Semente do amanhã, 500 \$a Título retirado da capa.)

**Figura 85** - Campo 245 (Título Retirado da Capa)

245- Título principal	1 0	Semente do amanhã
500 Nota geral	a	Informação do título retirado da Capa.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

No Campo **245 \$c**, pessoas com responsabilidades iguais deverão ser separadas por vírgula (,) e com responsabilidades diferentes por ponto e vírgula (;). As responsabilidades deverão ser grafadas na ordem direta e letras minúsculas. **Exemplo:**

AUTOR: Álvares de Azevedo, ROTEIRO: Reinaldo Seriacopi Soares, ILUSTRADORES: Arthur Garcia, Franco de Rosa, Rodolfo Zalla, Rubens Cordeiro, Sebastião Seabra, Walmir Amaral (100 \$a Azevedo, Álvares de; 245 \$a Noite na taverna/ \$c Álvares de Azevedo; Arthur Garcia [et al.]; roteiro [de] Reinaldo Seriacopi Soares)

**Figura 86** - Campo 245 (Varias Responsabilidades. Uso do Ponto e Ponto e Vírgula)

100 Autor principal	1	Álvares de Azevedo
245 Título principal	1	Noite na taverna
Responsabilidades		Álvares de Azevedo; RODOLFO [de] ARTHUR Garcia [et al.]; roteiro [de] Reinaldo Seriacopi Soares

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Quando a obra apresentar informação sobre o volume como parte do título, a informação de volume deve ser especificada no Campo 300 \$a. Exemplo:

TÍTULO DO LIVRO: Matemática: Ciência e Aplicações. Volume II (245 \$a Matemática/ \$b ciência e aplicações; 300 \$a v. 2)

**Figura 87** - Campo 245 (Especificação de Volume)

245 Título principal	1	Matemática
Subtítulo, etc.	1	ciência e aplicações
300 Título p. ou v.	1	v. 2
Forma física	1	l.
Dimensões	1	22 cm

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Obras com título coletivo

Para documentos que contenham várias obras, como o caso das coletâneas, e que possuam um título coletivo, ou seja, um título comum,

registra-se este como título principal. Deve-se colocar o título coletivo no campo **245 \$a** e registrar os títulos individuais em nota de conteúdo no campo **505 \$a**, sendo separados por barra (/). Coloca-se no campo **740 \$a** os demais títulos. **Exemplo:**

TÍTULO DA COLETÂNEA: Histórias Bíblicas, OBRAS DA COLETÂNEA: **Histórias bíblicas, Vida de José, A história de Davi** (245 \$a Histórias bíblicas, 505 \$a Vida de José/ A história de Davi / Aprendendo com Maria e Marta. 740 \$a Vida de José, 740 \$ A história de Davi, 740 \$a Aprendendo com Maria e Marta)

**Figura 88** - Campo 245 (Obras Coletâneas)

245	Título principal	1	1	1	Histórias bíblicas
505	Título II controlado	1	1	1	Vida de José
505	Título II controlado	1	1	1	A história de Davi
505	Título II controlado	1	1	1	Aprendendo com Maria e Marta

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Obras sem título coletivo

Para documentos que contenham mais de três (várias obras), como no caso das coletâneas, mas sem um título comum para todas (ou seja, um título coletivo), registrar o primeiro título da relação na folha de rosto no campo **245 \$a** e os demais no campo **505 \$a**, separados entre si por ponto e vírgula, caso tenham o mesmo autor. Colocar também no campo **740 \$a** os demais títulos. **Exemplos:**

OBRAS DA COLETÂNEA: As Fenícias, Medeia, As Bacantes e As Muralhas de Eurípedes (245 \$a As Fenícias, 505 \$a Medeia; As Bacantes; As Muralhas/ Eurípedes, 740 \$a Medeia, 740 \$a As Bacantes, 740 \$ As Muralhas)

**Figura 89** - Campo 245 (Obras Coletâneas)

245	Título principal	1	1	1	As Fenícias
505	Nota controlada	1	1	1	Medeia; As Bacantes; As Muralhas/Eurípedes
740	Título II controlado	1	1	1	Medeia
740	Título II controlado	1	1	1	As Bacantes
740	Título II controlado	1	1	1	As Muralhas

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

TÍTULOS DA OBRA: Gabriela, cravo e canela; Capitães de Areia; Dona flor e seus dois maridos e Tenda dos milagres (505 \$ Capitães de Areia; Dona flor e seus dois maridos; Tenda dos milagres/ Jorge Amado

**Figura 90** - Campo 245 (Obras Coletâneas)

245 Título principal	1	1	a	Gabriela, cravo e canela
505 Nota coletiva	0	0	a	Capitães de Areia; Dona Flor e Seus Dois Maridos; Tenda dos Milagres/ Jorge Amado
740 Título 1 contribuído	0	0	a	Capitães de Areia
740 Título 2 contribuído	0	0	a	Dona Flor e Seus Dois Maridos
740 Título 3 contribuído	0	0	a	Tenda dos Milagres

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Caso os títulos tenham autores diferentes, separe os títulos por ponto no subcampo **505 \$a** e colocam-se apenas os títulos no subcampo **740 \$a**. **Exemplo:**

TITULOS DA OBRA: Sobre o infinito, o universo e os mundos / Giordano Bruno. O ensaiador / Galileu Galilei. A cidade do sol / Tommaso Campanella (505 \$ Sobre o infinito, o universo e os mundos / Giordano Bruno. O ensaiador/ Galileu Galilei. A cidade do sol/ Tommaso Campanella, 740 \$ Sobre o infinito, o universo e os mundos, 740 \$a O ensaiador, 740 \$a A cidade do sol)

**Figura 91** - 245 (Obras Coletivas\_ Títulos e Autores Diferentes)

245 Título principal	1	1	a	Gabrielá, cravo e canela
505 Nota coletiva	0	0	a	Sobre o infinito, o universo e os mundos/ Giordano Bruno. O ensaiador/ Galileu Galilei. A cidade do sol/ Tommaso Campanella
740 Título 1 contribuído	0	0	a	Sobre o infinito, o universo e os mundos
740 Título 2 contribuído	0	0	a	O ensaiador
740 Título 3 contribuído	0	0	a	A cidade do sol

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo eventos (111)**

Em caso de anais, congressos, seminários e encontros, a entrada ocorrerá pelo nome do ‘evento’ com seu respectivo número em algarismo arábico, data e local no subcampos **111 \$n, \$ d e \$c**. No subcampo **245 \$a**, deverá ser colocado o termo **“Anais ...”** e, no subcampo **245**

**§b**, deverá transcrever as informações do título como aparece na folha de rosto, inclusive se em algarismos romanos e, no subcampo **245 §c**, a indicação de responsabilidade. Os indicadores desse campo será o número um (1) no primeiro e variável no segundo. **Exemplo:**

TÍTULO DO EVENTO: IV Congresso de Iniciação Científica de Eletrônicos da UFPE, 1996, Recife. Anais do IV Congresso de Iniciação Científica de eletrônicos da UFPE, coordenador Aluísio Santos. NOME DO ANAIS: VI Congresso de Iniciação Científica: resumos: 9 a 12 de novembro de 2004, da Universidade Federal de Sergipe (111 \$a Congresso de Iniciação Científica/ \$n 6/ \$d 2004/ §c São Cristóvão, SE, 245 \$a Anais .../ §b VI Congresso de Iniciação Científica: Resumos? 9 a 12 de Novembro de 2004, §c Universidade Federal De Sergipe/SE, 710 \$ Universidade Federal de Sergipe/SE)

**Figura 92** - Campo 111 (Eventos)

111	Eventos	2	9	Congresso de Iniciação Científica
	Nº parte/seção		n	15
	Data do evento		d	2004
	Local do evento		c	São Cristóvão, SE
	245 Título principal	1	a	Anais ...
	Subtítulo, etc.		b	VI Congresso de Iniciação Científica
	Responsabilidade		c	Universidade Federal de Sergipe - UFS
	710 Ser. Entidade	1	a	Universidade Federal de Sergipe - UFS
	Térmo explicativo		e	Org.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo título variante (246)**

Este campo é utilizado somente quando há título variante, **no máximo de três títulos**, colocando-se o título da folha de rosto no subcampo **245 \$a** e o título variante no subcampo **246 \$a**, com Indicadores \*3/3, independentemente de o título estar explícito ou não. Em caso de mais de três títulos, ver campo 740. **Exemplo:**

TÍTULO DA OBRA (**retirado da folha de rosto**): Problemas atuais de farmácia (245 \$a Problemas atuais de farmácia), TÍTULO DA OBRA (**retirado da capa**): Problemas contemporâneos em farmácia (246 \$a Problemas contemporâneos em farmácia).

**Figura 93** - Campo 246 (Título Variante)

245 Título principal	1	0	a	Problemas atuais de farmácia
246 Título variante	2	0	a	problemas contemporâneos em farmácia

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Quando o título começar por um numeral, especificar no campo 245 \$a a forma numérica, como se encontra na folha de rosto. No campo 246 \$a, a sua forma escrita por extenso. **Exemplo:**

TÍTULO DA OBRA (**como consta no livro**): 1.300 esquemas de circuitos eletrônicos, TÍTULO VARIANTE: Mil e trezentos esquemas de circuitos eletrônicos.

**Figura 94** - Campo 246 (Título Iniciado por Numeral)

245 Título principal	1	0	a	1.300 esquemas de circuitos eletrônicos
246 Título variante	2	0	a	Mil e trezentos esquemas de circuitos eletrônicos

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

A Cutter deve ser baseada na primeira letra do título por extenso.

### Exemplo:

TÍTULO DA OBRA: **Mil e trezentos esquemas de circuitos eletrônicos (90 \$b B772m)**

**Figura 95** - Campo 90 (Cutter)

Cutter	b	B772m
--------	---	-------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)



### **Campo título anterior/publicação seriada (247)**

O campo 247 \$a refere-se aos títulos anteriores de periódicos. Caso exista uma publicação periódica que tenha sofrido alteração no seu título original, a biblioteca poderá recuperar esse periódico pelos seus dois títulos, pois o sistema fará a remissiva para o título atual. **Exemplo:**

TÍTULO ANTERIOR: Casa nova, TÍTULO ATUAL: Casa moderna (**245 \$a** Casa moderna), (**247 \$a** Casa nova).

**Figura 96** - Campo 247 (Título de Periódico Novo/Antigo)



245 Título principal	0	0	Casa moderna
247 Título principal/título a	1	1	Casa nova

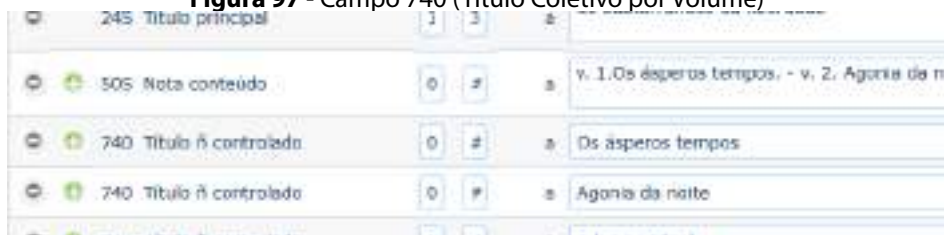
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo do Título Coletivo por Volume (740)**

Quando se tratar de Coleção volumada, deve-se especificar o título principal ou coletivo no subcampo **245 \$a** e os títulos dos volumes no subcampo **740 \$a**, descrevendo-os na nota de conteúdo do subcampo **505 \$a** com seus respectivos volumes. **Exemplo:**

TÍTULO DA TRILOGIA: Os subterrâneos da liberdade, VOLUME 1: Os ásperos tempos, VOLUME 2: Agonia da noite, VOLUME 3: A luz no túnel (245 \$a Os subterrâneos da liberdade; 740 \$a Os ásperos tempos, 740 \$a Agonia da noite, 740 \$a A luz no túnel)

**Figura 97** - Campo 740 (Título Coletivo por Volume)



245 Título principal	1	3	
505 Nota conteúdo	0	#	v. 1. Os ásperos tempos. - v. 2. Agonia da n
740 Título ã controlado	0	#	Os ásperos tempos
740 Título ã controlado	0	#	Agonia da noite

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

Este campo é utilizado para obras que ultrapassem três títulos. Até três títulos: ver o campo 246.

### Campo edição (250)

“Corresponde a todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz, que pertencem à mesma edição de uma obra, isto é, todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação” (ABNT/NBR 6023, 2018). Este campo é composto pelo subcampo 250 \$a (número de edição). Registre nesta área a informação extraída da fonte principal de informação ou de qualquer outra fonte prescrita para esta área, neste caso, coloca-se entre colchetes toda informação extraída de qualquer outra fonte. Deverá ser grafada em letras minúsculas e abreviadas a informação revisão, atualização, ampliação, corrigida, aumentada, no subcampo 590 \$a, pois implicará diretamente na referência bibliográfica e deverá ser separado pelo sinal de ponto final (.). **Exemplo:**

INDICAÇÃO DA EDIÇÃO NA OBRA: 5ª edição, revista e atualizada (250 \$a 5. ed.; 590 \$a Ver. e atual.)

**Figura 98** - Campo 250 (Edição)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

Quando surgir um novo exemplar, verificar a informação de edição, caso conste edição diferente, deverá ser criado outro acervo para este exemplar. Se o documento prestar edição em outro idioma, por extenso ou algarismos romanos, será aplicada a regra para o documento em lín-

gua portuguesa, usando números arábicos ordinais. **Exemplos:**

NOMECLATURAS DIVERSAS DE EDIÇÕES: **4<sup>th</sup>** fourth, segunda edição, X edição revista e ampliada. (250 \$a **4. ed.**, 250 \$a **2. ed.**, 250 \$a 10. ed.)

**Figura 99** - Campo 250 (Nomenclaturas Diversas)

250 Edição	a	4. ed.
250 Edição	a	2. ed.
250 Edição	a	10. ed.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando a obra for uma tradução e tiver a descrição de edição na língua original, coloca-se a informação de edição, no campo \$240, na língua original e no campo \$500 coloca-se a informação de edição no idioma da língua catalogadora. **Exemplo:**

TÍTULO E EDIÇÃO DA OBRA EM IDIOMA ORIGINAL: Phisics, 2. nd norte americana. (240 \$a Phisics, 2. nd., 500 \$a Tradução da 2.<sup>a</sup> edição norte-americana.)

**Figura 100** - Campo 250 (Edição em outro idioma)

240 Título original	1	0	a	Phisics 2.nd
500 Notas gerais			a	Tradução da 2. <sup>a</sup> edição norte-americana.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

Mencionar a indicação de 1ª edição somente quando esta estiver transcrita na página de folha de rosto, capa, falsa folha de rosto, prefácio ou ficha catalográfica.

Se o item a ser catalogado for uma nova edição, entrar com um novo acervo para este item, caso contrário, ou seja, uma nova reimpressão, entrar com um novo exemplar, especificando a sequência de reimpressão, mantendo sempre a data mais atualizada do item catalogado, neste caso, na planilha de acervo.

Priorizar a extração da edição expressa na folha de rosto e depois em outros lugares como falsa folha rosto, ficha catalográfica, capa, prefácio, etc., mencionando no subcampo 500 \$a a origem da fonte pesquisada quando for o caso.

### **Campo lugar de publicação/distribuição (260)**

Corresponde ao local geográfico (cidade) onde o documento foi produzido. Este campo é composto pelos subcampos: 260 \$a (local de publicação), 260 \$b (editora) e 260 \$c (data de publicação). **Exemplo:**

LOCAL: São Paulo, EDITORA: Editora *Pearson Education* do Brasil, DATA DE PUBLICAÇÃO 1999 (260 \$a São Paulo/ \$b *Pearson Education* do Brasil/ \$c 2020)

**Figura 101** - Campo 260



260 lugar publicação	a	São Paulo
Editor	b	Pearson Education do Brasil
Data publicação	c	2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se for constatado que o nome do local de publicação é acompanhado de artigo, preposição, adjetivo, etc., este deverá ser registrado somente com nome do local geográfico sem seus acompanhamentos. O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento. No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula. (ABNT 6023, 2018). **Exemplo:**

Cidade de São Paulo (260 \$a São Paulo) Brasília Capital (260 \$a Brasília)

**Figura 102** - Campo 260 (Lugar de Publicação)



260 lugar publicação	a	São Paulo
lugar publicação	b	Brasília

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Não é necessário colocar o Estado (geográfico) para a identificação da cidade, pois este já é adicionado no campo 008 (ver figura 5). **Exemplos:**

Brasília – DF, Brasília – TO, Brasília – MG (260 \$a Brasília)

**Figura 103** - Campo 260 (Lugar de Publicação\_Sem Mencionar o Estado)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se o nome do local aparecer abreviado no documento, e existir a certeza do seu nome por extenso, registre-o por extenso e entre colchetes e, se necessário, justificar no campo 500 \$a. **Exemplos:**

LOCAL (no documento): S. C. LOCAL (no documento): R. de Janeiro (260 \$a [São Cristóvão], 260 \$a [Rio de Janeiro].

**Figura 104** - Campo 260 (Lugar de Publicação Abreviado)



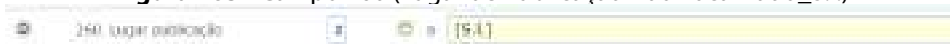
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Se nenhum lugar provável puder ser determinado, registre a abreviatura S.l. (Sine loco) ou seu equivalente, em alfabeto não latino, entre colchetes [ ]. Isto também se aplicará quando o documento apresentar somente nome do País ou Estado. Lembrando que é grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação, ou, quando não for, a primeira letra é grafada em letra minúscula. **Exemplo:**

LOCAL DE PUBLICAÇÃO: não localizado (260 \$a [S.I.])

**Figura 105** - Campo 260 (Lugar de Publicação Não Localizado\_S.I.)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se aparecer mais de um nome de local no documento, e algum for brasileiro, priorizar o registro do local brasileiro, se não, registrar o primeiro na ordem que aparecer no documento. **Exemplos:**

LOCAL (no documento): Nova York, Rio de Janeiro, Paris (260 \$a Rio de Janeiro, 260 \$ Nova York)

**Figura 106** - Campo 260 (Lugar de Publicação\_ Mais de um local)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se um lugar provável puder ser determinado, registre o nome, cidade ou distrito. Nesse caso, se esta informação for incerta, registre o nome em língua portuguesa, seguido de interrogação e se necessário justifique no campo 500 \$a. **Exemplo:**

LOCAL (no documento): Porto Seg... (260 \$ [Porto?])

**Figura 107** - Campo 260 (Lugar de Publicação\_ Local Incerto)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Editor/editora

Registre o nome da editora na forma que aparecer no documento, priorizando se a informação já estiver registrada na forma abreviada. Deve-se suprimir palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação. **Exemplos:**

Editora Moderna (260 \$b Moderna) Editora Atlas (260 \$b Atlas) Editora Livros Técnicos e Científicos – LTC (260 \$b LTC) Editora do livro (260 \$b Editora do Livro)

**Figura 108** - Campo 260 (Lugar de Publicação Suprime a Palavra Editora)

260 Lugar publicação	São Paulo
Editor	Moderna
Editor	Atlas
Editor	Livros Técnicos e Científicos
Editor	Editora do Livro

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se o nome do editor/editora for desconhecido, registre [s.n.] (sine nomine) ou seu equivalente em alfabeto não latino entre colchetes. Lembrando que é grafada em letra minúscula. **Exemplo:**

EDITORA: Não localizada (260 \$b [s.n.])

**Figura 109** - Campo 260 (Editora Não localizada\_ s.n.)

260 Lugar publicação	São Paulo
Editor	[s.n.] ← EDITORA: Não localizada (260 \$b [s.n.])
Data publicação	2018

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o autor for, também, o editor, ocultará (deixará em branco) o campo editor e substituirá a pontuação de dois pontos (:) por vírgula (.). **Exemplo:**

NOME DO AUTOR ENTIDADE. BRASIL. Ministério da Educação, NOME DO EDITOR: BRASIL. Ministério da Educação. (260 \$b – **Não preencher o campo**)

**Figura 110** - Campo 260 (Mesmo Autor Entidade e Editora)

260 Lugar publicação	São Paulo
Editor	
Data publicação	2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o editor/editora for entidade, dará a preferência do registro de forma abreviada, seguindo as devidas recomendações:

- **Até três (3) letras** será grafada em letras maiúscula;
- **Acima de quatro (4) letras**, se não formar palavra, será grafada a primeira em maiúscula;
- Deve-se manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura. **Exemplos:**

Universidade Federal de Sergipe (260 \$b UFS)

**Figura 111** - Campo 260 (Editora Entidade Sigla)

260 Lugar publicação	a	Atacoguá
Editor	b	UFS
Data publicação	c	2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico (260 \$b BNDES)

**Figura 112** - Campo 260 (Editora\_Entidade\_Sigla)

260 Lugar publicação	a	São Paulo
Editor	b	BNDES
Data publicação	c	2023

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Conselho Nacional de Pesquisa (260 \$b CNPq)

**Figura 113** - Campo 260 (Editora\_Entidade\_Sigla)

260 Lugar publicação	a	Brasília
Editor	b	CNPq
Data publicação	c	2020

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

A letra “q” serve para diferenciar da sigla de Conselho Nacional do Petróleo (CNP)

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (260 \$b Embrapa)



**Figura 114** - Campo 260 (Editora\_Entidade\_Sigla)



260	Lugar publicação	a	Belo Horizonte
	Editor	b	Editora
	Data publicação	c	2020

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

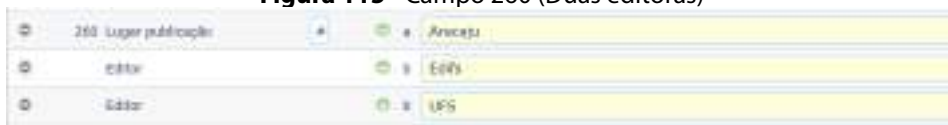
### Observação:

Fazer remissiva com o nome por extenso.

Se o documento apresentar mais de um nome de editora, registrar as duas primeiras na ordem que aparecer na folha de rosto do documento. **Exemplo:**

EDITORAS DO LIVRO: Editora Moderna, Editora Atlas (260 \$b Moderna/\$b Atlas)

**Figura 115** - Campo 260 (Duas editoras)



260	Lugar publicação	a	Anacap
	Editor	b	Editora
	Editor	c	UPB

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### Data de Publicação

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copyright, da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, etc.

### Exemplo:

DATA DE PUBLICAÇÃO: 2016 (260 \$c 2020)

**Figura 116** - Campo 260 (Data de Publicação)



	Editor	b	Editora
	Data publicação	c	2020

Fonte: Sistema Pergamum (2020)



**Figura 119** - Tabela de Datas Aproximadas

<b>TABELA DE REGISTRO DE DATAS APROXIMADAS</b>	
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, não indicada no item
[entre 1950 e 1970]	Use intervalos menores de 20 anos
[197-]	Década certa
[197-?]	Década provável

**Fonte:** Próprio autor

### **Exemplo:**

DATA PROVÁVEL: 1969 (260 \$c [1969?])

**Figura 120** - Campo 260 (Data de Publicação\_Data Provável)

The screenshot shows a library catalog record for field 260. The record is displayed in a table-like format with three rows. The first row shows '260 Lugar publicação' with a value of 'São Paulo'. The second row shows 'Editor' with a value of 'J. Andrade'. The third row shows 'Data publicação' with a value of '[1969?]'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial, seguida de hífen e um espaço. **Exemplo:**

DATA DE PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICO EM CURSO: 2012 (260 \$c 2012-)

**Figura 121** - Campo 260 (DATA DE PUBLICAÇÃO\_ PERIÓDICO EM CURSO)


The screenshot shows a library catalog record for field 260. The record is displayed in a table-like format with three rows. The first row shows '260 Lugar publicação' with a value of 'São Paulo'. The second row shows 'Editor' with a value of 'Globe'. The third row shows 'Data publicação' with a value of '2012-'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando se tratar de publicação periódica encerrada, indicam-se a data inicial e a data final do período de edição. **Exemplo:**

DATA DE PUBLICAÇÃO DE PERIÓDICO ENCERRADO: 2000-2012 (260 \$c 2000-2012)

**Figura 122** - Campo 260 (DATA DE PUBLICAÇÃO\_ PERIÓDICO ENCERRADO)



260	Lugar publicação	a	São Paulo
	Editor	b	Globo
	Data publicação	c	2000-2018

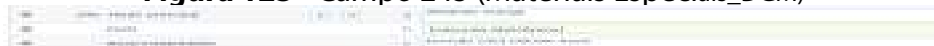
Fonte: Sistema Pergamum (2020)

## Materiais especiais

Todos os materiais que não forem livros e periódicos deverão ter seu **DGM (Designação Geral do Material)** especificado no campo **245 \$h**, logo após o título e antes do subtítulo. **Exemplos:**

SUPORTE: DVD - DGM (245 \$h [recurso eletrônico])

**Figura 123** - Campo 245 (Materiais Especiais\_DGM)



245	1	1	SUPORTE: DVD - DGM (245 \$h [recurso eletrônico])
-----	---	---	---

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

SUPORTE: CD - DGM (245 \$h [recurso eletrônico])

**Figura 124** - Campo 245 (Materiais Especiais\_DGM\_CD)



245	1	1	SUPORTE: CD - DGM (245 \$h [recurso eletrônico])
-----	---	---	--

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

SUPORTE: Mapa - DGM (245 \$h [material cartográfico])

**Figura 125** - Campo 245 (Materiais Especiais\_DGM\_Material Cartográfico)



245	1	1	SUPORTE: Mapa - DGM (245 \$h [material cartográfico])
-----	---	---	---

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

## Campo da descrição física do material (300)

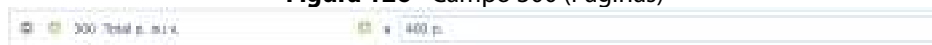
Este campo é composto pelos **subcampos 300 \$a** (número de página), **300 \$b** (informação de ilustração), **300 \$c** (dimensão do item) e **300 \$e** (material adicional).

Quando o documento for constituído por apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f. **Exemplos:**

NÚMERO DE PÁGINAS: 298 páginas (300 \$a 298 p.)

NÚMERO DE PÁGINAS: 400 páginas (300 \$a 400 p.)

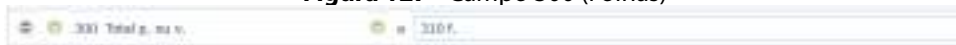
**Figura 126** - Campo 300 (Páginas)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NÚMERO DE FOLHAS: 310 folhas (300 \$a 310 f.)

**Figura 127** - Campo 300 (Folhas)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Número de páginas alfanuméricas

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos). **Exemplos:**

ANTES DO TEXTO PRINCIPAL: viii, 236 p. (300 \$a viii, 236 p.)

**Figura 128** - Campo 300 (Numeração Alfanumérica)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

DEPOIS DO TEXTO PRINCIPAL: 208, xxi p. (300 \$a 208, xxi p.)

**Figura 129** - Campo 300 (Numeração Alfanumérica)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando apresentar PÁGINAS INICIAIS ORDENADAS COM LETRAS:

Az, 104 p. (300 \$a Az, 104 p.)

**Figura 130** - Campo 300 (Numeração A/Z)

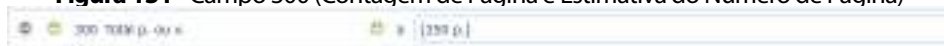


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o documento apresentar informação do total de página de forma irregular (paginado por capítulo, várias paginações) ou não contiver números de páginas, deve-se registrar um número aproximado entre colchetes. **Exemplo:**

CONTAGEM DAS PÁGINAS DO ITEM: 250 páginas (300 \$a [250] p.)

**Figura 131** - Campo 300 (Contagem de Página e Estimativa do Número de Página)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

ESTIMATIVA APROXIMADA DO NÚMERO DE PÁGINAS: 255 páginas (300 \$a [ca. 255 p.]

**Figura 132** - Campo 300 (Estimativa do Número de Página)



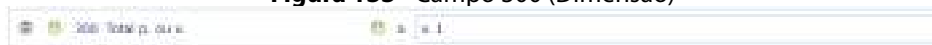
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

Quando o item apresentar volume, deve-se registrar no campo 300 \$a o número do volume e não o de página, neste caso, com a letra minúscula “v”. **Exemplo:**

NÚMERO DE PÁGINAS: 214 p., com tudo, VOLUME: 1 (300 \$ v. 1)

**Figura 133** - Campo 300 (Dimensão)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Ilustração**

Quando o item for uma monografia indicar a ilustração de qualquer natureza pela abreviatura il., independentemente do tipo, cor e quantidade da ilustração. **Exemplo:**

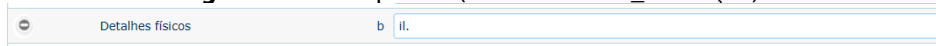
**Figura 134** - Modelo de Figura



**Fonte:** <http://www.paramazonia.com.br/portal/multimedia/galeria-novo/MyAlbum/tucano.html>

ILUSTRAÇÃO: se codifica (300 \$b il.)

**Figura 135** - Campo 300 (Detalhes Físico\_Ilustração)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Dimensão

Indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. **Exemplo:**

DIMENSÃO: 23,5 centímetros (300 \$c 23 cm)

**Figura 136** - Campo 300 (Dimensões)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

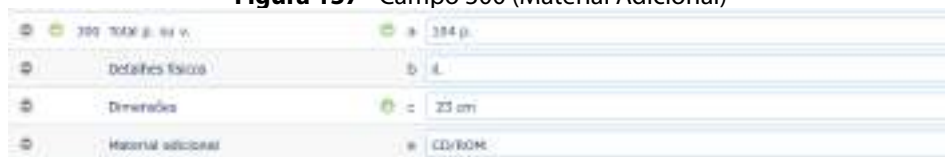
A abreviação de centímetros não é seguida de ponto, pois se trata de uma grandeza física. Também, sempre que houver quebras, o valor será arredondado sempre para o maior.

## Material Adicional

Quando o documento for acompanhado de um item adicional, ou seja, que complemente o conteúdo do suporte principal. **Exemplo:**

MATERIAL ADICIONAL: CD-ROM (300 \$e CD/ROM)

**Figura 137** - Campo 300 (Material Adicional)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Item Multimídia (Campo 300)

Quando o item for fita CD-ROM, DVD e CD, registra-se, no subcampo 300 \$a, as siglas correspondentes a cada mídia, especificando a quantidade de material com o tempo de duração entre colchetes. **Exemplos:**

SUPORTE: DVD/duração de 101 minutos (300 \$a 1 DVD (101min))

**Figura 138** - Campo 300 (Descrição Física\_DVD)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

SUPORTE: Áudio-livro CD/duração de 38 minutos (300 \$a 1 CD (38min))

**Figura 139** - Campo 300 (Descrição Física\_CD)



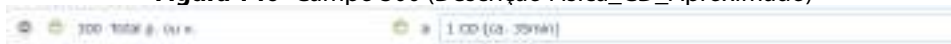
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Se o item apresentar a informação do tempo de maneira irregular, registra-se o dado de forma aproximada entre colchetes e acompanhado da sigla **ca**. **Exemplo:**



SUPORTE: CD/duração de aproximadamente 35 minutos (300 \$a 1 CD (ca. 35min))

**Figura 140-** Campo 300 (Descrição Física\_CD\_Aproximado)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

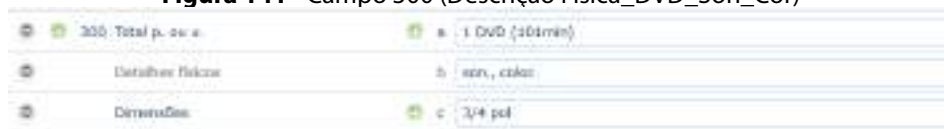
### **Observação:**

A abreviação de minutos não é seguida de ponto, pois se trata de uma grandeza física.

Quando o item for DVD, registra-se, nesse subcampo, se o item é colorido e sonoro e a sua dimensão. Especificar na forma abreviada se é sonoro ou mudo, em seguida, se é colorido ou preto e branco, também de forma abreviada. **Exemplo:**

SUPORTE DVD (300 \$a 1 DVD (101min)/ \$b son., color./ \$c ¾ pol)

**Figura 141 -** Campo 300 (Descrição Física\_DVD\_Son\_Cor)



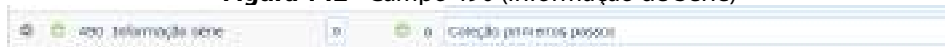
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo informação de série (490)**

Deverá ser grafada a informação nome da série/coleção utilizando apenas a letra inicial em maiúscula, e o restante em caixa baixa, com exceção dos nomes próprios, locais geográficos, siglas. Se o item não apresentar a palavra série/coleção, acrescentará a palavra coleção obrigatoriamente. **Exemplos:**

Coleção Primeiros Passos (490 \$a Coleção primeiro passos)

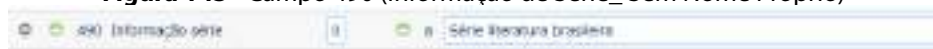
**Figura 142** - Campo 490 (Informação de Série)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Série literatura brasileira (490 \$a Série literatura brasileira)

**Figura 143** - Campo 490 (Informação de Série\_ Sem Nome Próprio)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Série história do Brasil (490 \$a Série história do Brasil)

**Figura 144** - Campo 490 (Informação de Série Com Nome Próprio)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Biblioteca Básica Brasileira (490 \$a Coleção biblioteca básica brasileira)

**Figura 145** - Campo 490 (Informação de Série\_ Informação de Coleção)

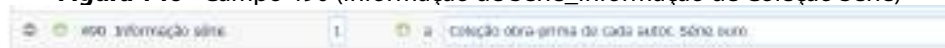


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o item apresentar uma subsérie, será grafada a primeira separada da segunda por ponto, e seu indicador será preenchido com o número 1. **Exemplo:**

NOME DA COLEÇÃO: Coleção obra-prima de cada autor. NOME DA SUBSÉRIE: Série ouro (490 \$a Coleção obra-prima de cada autor. Série ouro)

**Figura 146** - Campo 490 (Informação de Série\_ Informação de Coleção Série)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Subcampo 490 \$v

Corresponde ao volume da série/coleção. Nele, SOMENTE se insere a numeração correspondente ao volume/número que identifica a sequência do item da série/coleção. **Exemplos:**

Coleção primeiros passos, 222 (490 \$v. 222)

**Figura 147** - Campo 490 (Volume)

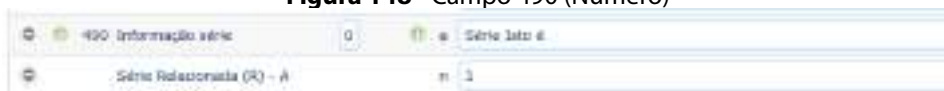


490 Informação série	0	a	Coleção primeiros passos
Número de volume/coleção	v		222

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Série Isto É, 1 (490 \$n 1)

**Figura 148** - Campo 490 (Número)



490 Informação série	0	n	Série Isto é
Série Relacionada (R) - A	n		1

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

PARTE/SEÇÃO: parte 2

Série Biblioteca Nacional, parte 2 (490 \$p 2)

**Figura 149**- Campo 490 (Parte)



490 Informação série	0	p	Série Biblioteca Nacional
Série Relacionada (R) - A	p		2

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Campo notas gerais (500)

Quando necessário, acrescentar elementos complementares para melhor identificar o documento. Registre, neste campo, os elementos na ordem em que aparecem. **Exemplo:**

NOTAS GERAIS: Foi retirada da capa a informação de edição (500 \$a Informação de edição extraída da capa do livro.)

**Figura 150** - Campo 500 (Notas Gerais)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

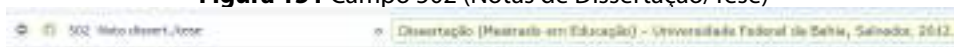
### **Campo notas de dissertação ou tese (502)**

O campo contém uma nota com informações específicas sobre uma dissertação ou tese, incluindo o grau acadêmico, o nome da instituição e o ano da apresentação.

Informar, no campo 500 (Nota geral), as notas que indicam que o documento, o qual está sendo catalogado, foi baseado em uma dissertação ou tese do autor, notas sobre resumo, sumário e revisões de dissertações ou teses. **Exemplo:**

Dissertação (Mestrado) – Mestrado em Educação pela UFB, 2012 (502 \$a Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2012.)

**Figura 151** Campo 502 (Notas de Dissertação/Tese)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Será utilizado para descrever a titulação da obra acadêmica. Deve-se mencionar o nome do orientador no campo 700 \$a e no subcampo 700 \$e a palavra 'orientador'. No campo 710 \$a, mencionar o nome da instituição educacional e, no subcampo 700 \$e, a palavra 'Instituição'.

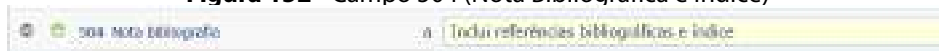
Caso a monografia tenha mais de um autor, deve-se colocar o primeiro no campo 100 \$a e os demais no campo 700 \$a, sem especificações no subcampo 700 \$e.

### **Campo notas bibliográficas (504)**

Registre, neste subcampo, informação relacionada à bibliografia e índice, quando houver. **Exemplos:**

BIBLIOGRAFIA E ÍNDICE: Se codifica (504 \$a Inclui bibliografia e índice)

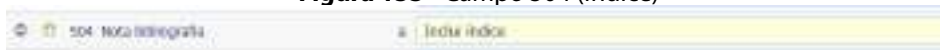
**Figura 152** - Campo 504 (Nota Bibliográfica e Índice)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

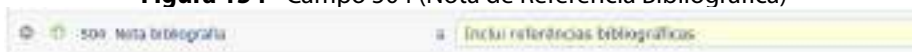
ÍNDICE: Se codifica (504 \$ inclui índice)

**Figura 153** - Campo 504 (Índice)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

**Figura 154** - Campo 504 (Nota de Referência Bibliográfica)



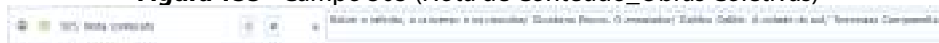
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo nota de conteúdo (505)**

Será utilizado para informações adicionais referentes ao conteúdo da obra: títulos adicionais dos volumes, partes e tomos ou os títulos referentes a uma obra coletiva, como também informações de matérias ou conteúdo específicos da obra catalogada. **Exemplo:**

TÍTULOS DE OBRAS COLETIVAS: TÍTULO 1: Sobre o infinito, o universo e os mundos – AUTOR: Giordano Bruno, TÍTULO 2: O ensaiador – AUTOR: Galileu Galilei. TÍTULO 3: A cidade do sol – AUTOR: Tommaso Campanella (505 \$a Sobre o infinito, o universo e os mundos / Giordano Bruno. O ensaiador / Galileu Galilei. A cidade do sol / Tommaso Campanella.)

**Figura 155** - Campo 505 (Nota de Conteúdo\_Obras Coletivas)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Título de obras volumadas: **Exemplo:**

OBRA COLETIVA: Os subterrâneos da liberdade: VOLUME 1: Os ásperos tempos; VOLUME 2: Agonia da noite; VOLUME 3: A luz no túnel. (505 \$a

v. 1: Os ásperos tempos. - v. 2: Agonia da noite. - v. 3: A luz no túnel.

**Figura 156** - Campo 505 (Nota de Conteúdo\_Obras Coletivas\_Volumadas)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Títulos divididos por partes ou tomos: **Exemplos:**

TÍTULO 1: Catena Sinautica – Parte I ; TÍTULO 2: Collectio Coisliniana in Genesim. – Parte II (505 \$a Parte I: Catena Sinautica. - Parte II: Collectio Coisliniana in Genesim.)

**Figura 157** - Campo 505 (Nota de Conteúdo\_Obras Coletiva\_Com Partes)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

SUPORTE: CD - CONTEÚDO ADICIONAL: Trailer Diálogos da Educação; Trailer Cinco Minutos e A Viuvinha (505 \$a Extras: Trailer Diálogos da Educação; Trailer Cinco Minutos e A Viuvinha.)

**Figura 158** - Campo 505 (Nota de Conteúdo\_CD)



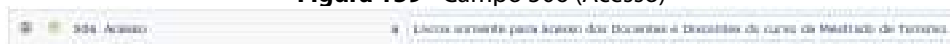
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo notas de acesso (506)**

O campo contém informações sobre restrições de acesso ao material. **Exemplo:**

LIVRO DE TURISMO ESPECÍFICO PARA O CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TURISMO (506 \$a Livros somente para acesso dos Discentes e Docentes Do curso de Mestrado de Turismo.)

**Figura 159** - Campo 506 (Acesso)



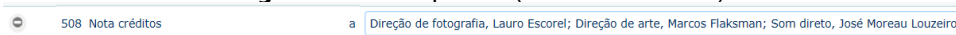
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo nota dos créditos de criação/produção (508)**

O campo contém uma nota que menciona o nome de pessoas ou entidades, com exceção de intérpretes, que participaram na produção técnica ou artística da obra. **Exemplo:**

TÍTULO DO FILME: A Casa da Mãe Joana (508 \$a Direção [de] Hugo Carvana; Coprodução, [de] Daniel Filho; Roteiro, Paulo Halm; Empresas produtoras, Globo Filmes, Imagem Filmes; Direção de fotografia, Lauro Escorel; Direção de arte, Marcos Flaksman; Som direto, José Moreau Louzeiro; Montagem, Diana Vasconcellos; Direção musical, Guto Graça Mello; Lereby Productions; Quanta Centro de Produções Cinematográficas; TeleImage.)

**Figura 160** - Campo 508 (Notas de Créditos)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo nota do participante ou do executor (511)**

O campo contém uma nota informando sobre os participantes, intérpretes, narradores ou apresentadores. **Exemplo:**

TÍTULO DO FILME: A Casa da Mãe Joana (511 \$a José Wilker, Paulo Betti, Antônio Pedro, Pedro Cardoso, Malu Mader, Juliana Paes, Arlete Salles, Laura Cardoso, Agildo Ribeiro)

**Figura 161** - Campo 511 (Notas de Participantes)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo notas de resumo (520)**

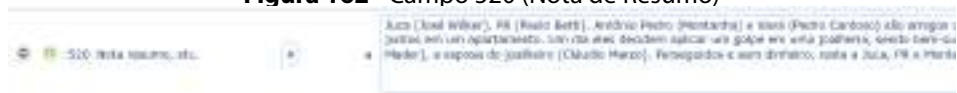
Neste campo, registra-se o resumo do item multimídia. Serão utilizados para descrição de conteúdo em DVD, CD-ROM, Dissertações, Teses, etc. Pode-se incluir um resumo, 'abstract', anotação, recensão crítica ou, simplesmente,

uma frase descrevendo o documento. **Exemplos:**

TÍTULO DO FILME: A Casa da Mãe Joana SINOPSE (520 \$a Juca (José Wilker), PR (Paulo Betti), Antônio Pedro (Montanha) e Vavá (Pedro Cardoso) são amigos que, vagabundos por ideologia e farristas por natureza, moram juntos em um apartamento. Um dia eles decidem aplicar um golpe em uma joalheria, sendo bem-sucedidos. Só que Vavá foge com o dinheiro e com Laura (Malu Mader), a esposa do joalheiro (Cláudio Marzo). Perseguidos e sem dinheiro, resta a Juca, PR e Montanha fazer o que mais detestam para sobreviver: trabalhar.)

TÍTULO DO DOCUMENTÁRIO: Lugares Lendários

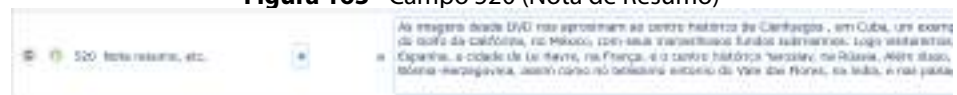
**Figura 162** - Campo 520 (Nota de Resumo)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

SINOPSE: (520 \$a As imagens desde DVD nos aproximam ao centro histórico de Cienfuegos, em Cuba, um exemplo da transição entre o urbanismo colonial e o moderno, e às ilhas do Golfo da Califórnia, no México, com seus maravilhosos fundos submarinos. Logo visitaremos, no Passeio pelo Patrimônio, as obras de Gaudí em Barcelona, na Espanha, a cidade de Le Havre, na França, e o centro histórico Yaroslavl, na Rússia. Além disso, estaremos presentes na reconstrução da Ponte Velha de Mostar, na Bósnia-Herzegovina, assim como no belíssimo entorno do Vale das Flores, na Índia, e nas paisagens incomuns da Pampa salitreira, no Chile.)

**Figura 163** - Campo 520 (Nota de Resumo)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

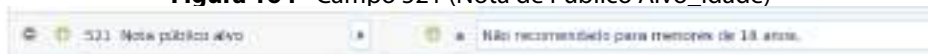


### **Campo nota de público (521)**

O campo contém uma nota sobre o público alvo dos documentos descritos. Utiliza-se, sobretudo, quando o conteúdo de um documento é dirigido a um público ou nível intelectual específicos, como estudantes do ensino primário. Esse campo será utilizado, estritamente, para gravação de vídeo e DVD para direcionar a faixa etária do público que vai utilizar o material. **Exemplos:**

CONTEÚDO: Cenas de violência (521 \$a Não recomendado para menores de 18 anos.)

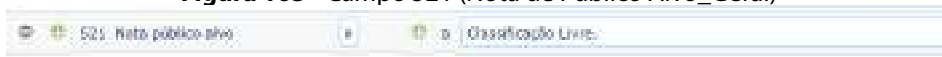
**Figura 164** - Campo 521 (Nota de Público Alvo\_Idade)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

CONTEÚDO: Preservação da natureza (521 \$a Classificação Livre.)

**Figura 165** - Campo 521 (Nota de Público Alvo\_Geral)



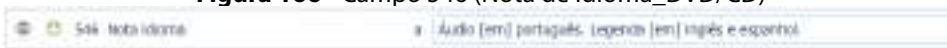
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo nota de idioma (546)**

Informação textual do idioma do material descrito. Também utilizado para descrever os alfabetos, escritas ou outros símbolos que aparecem no documento. **Exemplo:**

TÍTULO DO FILME: Amarelo Manga **ÁUDIO:** Português / **LEGENDAS:** Inglês e Espanhol (546 \$a **Áudio** [em] português. Legenda [em] inglês e espanhol.)

**Figura 166** - Campo 546 (Nota de Idioma\_DVD/CD)



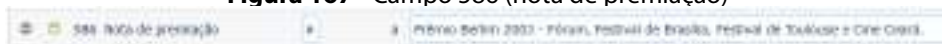
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## **Campo nota de premiação (586)**

Informação sobre prêmios associados ao material descrito. **Exemplo:**

TÍTULO DO FILME: Amarelo Manga, NOTA DE PREMIAÇÃO: Prêmios recebidos: Berlim 2003; Festival de Brasília; Festival de Toulouse e Cine Ceará. (586 \$a Prêmio Berlim 2003 - Fórum, Festival de Brasília, Festival de Toulouse e Cine Ceará.)

**Figura 167** - Campo 586 (nota de premiação)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## **Campo reimpressão (590)**

Corresponde a todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz, que pertencem à mesma reimpressão. Neste campo, deve ser grafada a reimpressão do documento catalogado e a sua sequência de numeração, em formato arábico, seguida da expressão abreviada da palavra reimpressão. **Exemplos:**

NOTA LOCAL: 1ª. Reimpressão (590 \$a 1. reimpr.)

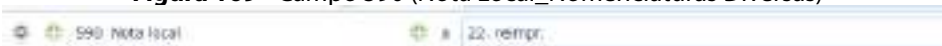
**Figura 168** - Campo 590 (Nota Local\_Reimpressão)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NOTA LOCAL: 22ª. Tiragem (590 \$a 22. reimpr.)

**Figura 169** - Campo 590 (Nota Local\_Nomenclaturas Diversas)

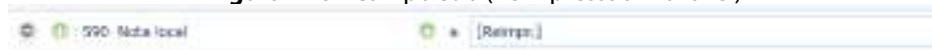


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Caso o catalogador saiba que se trata de uma reimpressão, mas não consta no documento, esta informação deve ser colocada entre colchetes. **Exemplo:**

NOTA LOCAL: Reimpressão provável (590 \$a [Reimpr.]

**Figura 170** - Campo 590 (Reimpressão Provável)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campos de assuntos e indexação (600 - 651)**

Indexação é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com o seu assunto, por meio da análise conceitual, realizada pela leitura documental.

Os assuntos são criados em Autoridades, segundo AACR2, e disponibilizados na rede para preenchimento das planilhas. Nenhum assunto pode ser criado, com exceção dos nomes de pessoas, a saber: autores, tradutores, ilustradores, coordenadores, organizadores, selecionadores, etc.

Qualquer assunto, que não conste ainda no sistema, deve ser encaminhado por e-mail para a Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB) para que possa ser analisado, criado ou alterado pela Coordenação de Processamento Técnico (CPT).

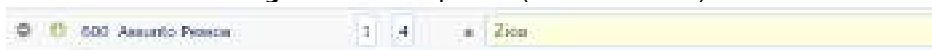
### **Observação:**

É importante atentar para o fato de que muitos assuntos já trazem remissivas.

No Sistema Pergamum, existem muitos campos que podem ser utilizados para descrever os assuntos. Porém, para manter uma padronização simplificada, adotamos os seguintes campos como principais:

**Campo 600** → Utilizado para inserir apenas nome de pessoa como assunto, com entrada pelo sobrenome ou como é conhecido. **Exemplos:** Arthur Antunes Coimbra, o jogador de futebol Zico (600 \$a Zico)

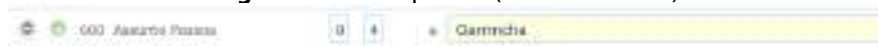
**Figura 171** - Campo 600 (Assunto Pessoa)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

João Monteiro, o jogador de futebol Garrincha (600 \$a Garrincha)

**Figura 172** - Campo 600 (Assunto Pessoa)

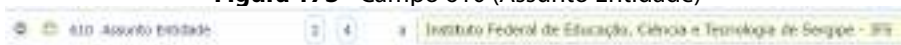


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

**Campo 610** → Utilizado para inserir nome de instituição ou lei e/ou norma constitucional como assunto. **Exemplo:**

ASSUNTO: Instituto de Educação Federal (610 §a Instituto Federal de Sergipe – IFS)

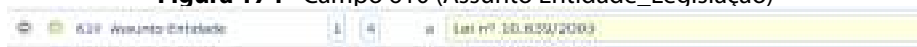
**Figura 173** - Campo 610 (Assunto Entidade)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

ASSUNTO: Legislação em geral (610 §a Lei nº 10.639/2003)

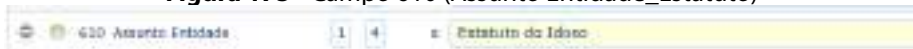
**Figura 174** - Campo 610 (Assunto Entidade\_ Legislação)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

ASSUNTO: Direito do da terceira idade (610 §a Estatuto do Idoso)

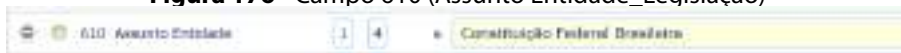
**Figura 175** - Campo 610 (Assunto Entidade\_ Estatuto)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

ASSUNTO: Constituinte brasileira (610 §a Constituição Federal Brasileira)

**Figura 176** - Campo 610 (Assunto Entidade\_ Legislação)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

**Campo 611** → Utilizado para inserir apenas nome de evento como assunto. **Exemplo:**

EVENTO: Encontro de Tecnologia de Sistemas Plásticos na Construção Civil (611 §a Encontro de Tecnologia de Sistemas Plásticos na Construção Civil)

**Figura 177** - Campo 611 (Assunto Evento)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

**Campo 650** → Utilizado para inserir assunto geral. **Exemplos:**

ASSUNTO: Parasitologia (650 \$a Parasitologia)

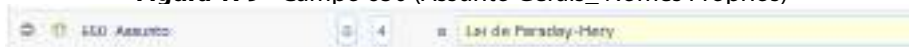
**Figura 178** - Campo 650 (Assunto Gerais)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

ASSUNTO: Lei de Faraday (650 \$a Lei de Faraday-Hery)

**Figura 179** - Campo 650 (Assunto Gerais\_ Nomes Próprios)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

**Campo 651** → Utilizado para inserir apenas nome de local. **Exemplos:**

ASSUNTO: Areia Branca (SE) (651 \$a Sergipe \$z Areia Branca)

**Figura 180** - Campo 650 (Assunto Gerais\_ Nomes Geográficos)



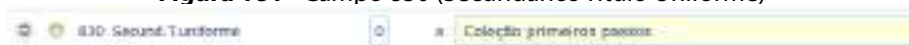
**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Campo coleção/série (830)**

Deverá ser grafada a informação nome da série/coleção utilizando apenas a letra inicial em maiúscula e o restante em caixa baixa, com exceção dos nomes próprios, locais geográficos, siglas. **Exemplos:**

NOME DA COLEÇÃO: Coleção Primeiros Passos (830 \$a Coleção primeiro passos)

**Figura 181** - Campo 830 (Secundários Título Uniforme)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NOME DA SÉRIE: Série literatura brasileira (830 \$a Série literatura brasileira)

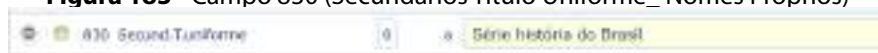
**Figura 182** - Campo 830 (Secundários Título Uniforme)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

NOME DA SÉRIE: Série história do Brasil (830 \$a Série história do Brasil)

**Figura 183** - Campo 830 (Secundários Título Uniforme\_ Nomes Próprios)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Se o item não apresentar a palavra série/coleção, se acrescentará a palavra coleção obrigatoriamente. **Exemplo:**

NOME DA SÉRIE: Biblioteca Básica Brasileira (830 \$a Coleção biblioteca básica brasileira)

**Figura 184** - Campo 830 (Secundários Título Uniforme\_ Coleção)

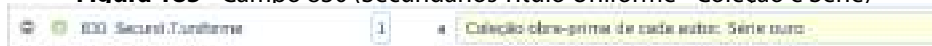


**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Quando o item apresentar uma subsérie, será grafada a primeira separada da segunda por ponto. E seu indicador será preenchido com o número 1. **Exemplo:**

NOME DA COLEÇÃO: Coleção obra-prima de cada autor, NOME DA SUB-SÉRIE: Série ouro (830 \$a Coleção obra-prima de cada autor. Série ouro)

**Figura 185** - Campo 830 (Secundários Título Uniforme Coleção e Série)



**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)



# **CADASTRO DE EXEMPLARES**

Consta nesta planilha informações referentes aos exemplares em caráter individual.

## CAMPOS PRINCIPAIS A SEREM OBSERVADOS

### Volume

Deve-se informar no 'campo volume' apenas o número do volume **sem a letra 'v'** e sempre em números arábicos. **Exemplos:**

Volume 5

**Figura 186** - Cadastro exemplar (Volume\_ Nomenclatura\_ Número Cardinal)

Número do exemplar:	<input type="text" value="1"/>	Volume:	<input type="text" value="5"/>	Gerar volumes automaticamente:	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------------	---------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Volume VIII

**Figura 187** - Cadastro exemplar (Volume\_ Nomenclatura\_ Número Romano)

Número do exemplar:	<input type="text" value="1"/>	Volume:	<input type="text" value="8"/>	Gerar volumes automaticamente:	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------------	---------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

Volume dez

**Figura 188** - Cadastro exemplar (Volume\_ Nomenclatura\_ Número Ordinal)

Número do exemplar:	<input type="text" value="1"/>	Volume:	<input type="text" value="10"/>	Gerar v automa	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------------	---------	---------------------------------	----------------	--------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Informação adicional

São as informações referentes à edição, às reimpressões, ao ano e à atualização da obra. **Exemplo:**

QUANDO EXISTIR APENAS A INFORMAÇÃO DO ANO: (2020)

**Figura 189** - Cadastro exemplar (Informação Adicional\_ Ano)

Tomos:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	<input type="text" value="2020"/>
--------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	-----------------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)



QUANDO EXISTIR ANO E EDIÇÃO: (2ª edição, 2019)

**Figura 190** - Cadastro exemplar (Informação Adicional\_Edição)

Tomo:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	2.ed., 2019
-------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	-------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

QUANDO A EDIÇÃO E A REIMPRESSÃO FOREM DO MESMO ANO: (3ª edição, 21ª reimpressão, 2019)

**Figura 191** - Cadastro exemplar (Informação Adicional\_Reimpressão)

Tomo:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	3.ed., 21.reimpr., 2019
-------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	-------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

QUANDO SÓ EXISTIR INFORMAÇÃO DA REIMPRESSÃO: (4ª reimpressão, 2019)

**Figura 192** - Cadastro exemplar (Informação Adicional\_Reimpressão)

Tomo:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	4.reimpr., 2019
-------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	-----------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

QUANDO HOUVER INFORMAÇÃO DE REVISÃO, ATUALIZAÇÃO, ETC.: (1ª edição, revista e atualizada, 2020)

**Figura 193** - Cadastro Exemplar (Revisão, Atualização, etc.)

Tomo:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	1.ed., rev. e atual., 2020
-------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	----------------------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

EDIÇÃO RETIRADA DE OUTRA FONTE E ANO PROVÁVEL: (12ª edição, 2018?)

**Figura 194** - Cadastro exemplar (Informação Adicional\_Edição Provável)

Tomo:	<input type="text"/>	Parte:	<input type="text"/>	Informação adicional:	[2.ed., 2018?]
-------	----------------------	--------	----------------------	-----------------------	----------------

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observações:

A informação da data deve ser retirada, estritamente, da folha de rosto ou locais indicados anteriormente neste manual.

Na planilha do acervo, campo 90 \$c, deverá constar sempre a data mais atualizada do item.

A informação de revisão e atualização só deve ser colocada se tiver edição e ano, por questão de estética.


Se um dos itens for retirado de outra fonte, deve-se colocar entre colchetes.

### **Unidade de informação**

Identifica qual a Unidade de Informação a que pertence o exemplar: **Exemplo:**

UNIDADE DE INFORMAÇÃO: São Cristóvão

**Figura 195** - Cadastro de Exemplar (Unidade de Informação)

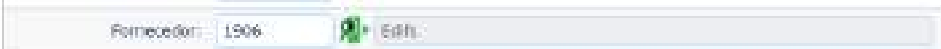
A imagem mostra uma interface de usuário do sistema Pergamum. Há um campo rotulado 'Unidade de informação:' com o valor '2' inserido. À direita, há um campo de texto contendo 'Biblioteca João Ribeiro - Campus S - Cristóvão'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Fornecedor: Exemplo:**

NOME DO FORNECEDOR: Editora do Instituto Federal de Sergipe - Edifs

**Figura 196** - Cadastro Exemplar (Fornecedor)


A imagem mostra uma interface de usuário do sistema Pergamum. Há um campo rotulado 'Fornecedor:' com o valor '1906' inserido. À direita, há um campo de texto contendo 'Edifs'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Doador: Exemplo:**

Nome do doador em forma direta: Aparecida Cardoso Nascimento de Jesus

**Figura 197** - Cadastro Exemplar (Doador)

A imagem mostra uma interface de usuário do sistema Pergamum. Há um campo rotulado 'Fornecedor:' com o valor '2694' inserido. À direita, há um campo de texto contendo 'Aparecida Cardoso Nascimento de Jesus'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### **Observação:**

Doador – Caso se trate de uma doação, deve-se criar/informar o doador no campo específico, salientando que somente o nome será registrado.

## Situação

Informa a situação em que o material, o qual está sendo processado, encontra-se. **Exemplo:**

0 – Normal (Opção padrão)

**Figura 198** - Cadastro Exemplar (Situação do Exemplar)

Situação:	0 - Normal	Localização:	0 - Disponível no acervo
Motivo:	0 - Normal		
Unidade organizacional:	4 - Conselho		
Tipo de empréstimo:	5 - Encam. Proc. Normal	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):	

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Localização

### Exemplo:

0 – Disponível no acervo (Opção padrão)

**Figura 199** - Cadastro Exemplar (Localização do Exemplar)

Situação:	0 - Normal	Localização:	0 - Disponível no acervo
Motivo:			
Unidade organizacional:	4 - Conselho		
Tipo de empréstimo:	1 - Normal	Prazo diferenciado	
Cobrança interna		Tipo de acesso	0 - Acervo Serapiao

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Observação:

Quando em processamento técnico, deve-se usar situação 6 e localização 3 respectivamente.

## Motivo

Identifica o motivo que levou ao bloqueio do material no sistema. **Exemplo:**

Livro encaminhado para encadernação. Encontra-se em processamento técnico.

**Figura 200** - Cadastro Exemplar (Indicação de Motivo de Situação do Exemplar)

Situação:	6 - Encam. Proc. técnico	Localização:	0 - Disponível no acervo
Motivo:	Livro encaminhado para encadernação. Encontra-se em processamento técnico.		

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Tipo de empréstimo

Especifica que tipo de empréstimo será efetuado: **Exemplo:**

**Figura 201** - Cadastro Exemplar (Tipo de Empréstimo do Exemplar)

Tipo de empréstimo:	1 - Normal	Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):		
Coleção interna:	1 - Normal	Tipo de suporte:		
Nota - Exemplar:	2 - Empréstimo especial			
	3 - Cópia final de sessão			
	4 - Local			
Número do patrimônio:	5 - Permanente	Modo de aquisição:	1 - Compra	
	06 - Empréstimo por hora			
Data de aquisição:	19/10/2020	1 - Real	Valor:	

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

### Tipo de suporte

Identifica o tipo de suporte do material que está sendo processado.

**Exemplo:**

**Figura 202** - Cadastro Exemplar (Tipo do Suporte do Exemplar)

Coleção interna:		Tipo de suporte:	
Nota - Exemplar:			
Número do patrimônio:		Modo de aquisição:	1 - Compra
Data de aquisição:	19/10/2020	Modo:	1 - Real
Procedência da aquisição:			
Nota fiscal:		Pedido:	
Alerta de devolução:			

- 1 - Bril Ray
- 2 - CD-ROM
- 3 - Disquete
- 4 - DVD
- 5 - Eletrônico (on-line)
- 6 - Fita Cassete
- 7 - Fita de vídeo (VHS)
- 8 - Impressa
- 9 - on-line

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Observação:

O exemplar mais atual da obra deve ser colocado para consulta local e/ou empréstimo especial, e o exemplar anterior deve ser disponibilizado para empréstimo.

### Patrimônio/Patrimoniável

Sempre que existir patrimônio, deve-se clicar em “patrimoniável” para que o patrimônio possa sair nos relatórios, com a devida especificação, referente a cada exemplar.

**Figura 203** - Cadastro exemplar (Patrimoniável)

Nota fiscal:  Pedido:  Patrimoniável

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### Material adicional

Quando o exemplar apresentar material adicional: CD, DVD, Caderno de Exercício, etc., estes devem ser sinalizados no campo material adicional. Clicando ‘sim’, automaticamente, abrirão os subcampos, “tipo da obra” e “exemplar principal”. O material adicional ficará vinculado ao exemplar principal, que receberá novo número de exemplar. **Exemplo:**

**Figura 204** - Cadastro Exemplar (Material Adicional)

Material adicional:  Sim  Não

Exemplar principal:  Tipo de obra:

Fonte: Sistema Pergamum (2020)

### Modo de aquisição

Identifica a origem da aquisição do material. **Exemplo:**

13091 – Universidade Federal de Sergipe

**Figura 205** - Cadastro Exemplar (Modo de Aquisição do Exemplar)

The screenshot shows a web form for 'Cadastro Exemplar'. The 'Modo de aquisição' dropdown is set to '1 - Compra'. A list of currencies is open, showing options: '1 - Dólar', '2 - Euro', '3 - Real', '4 - Libra', and '7 - Assinatura'. The 'Moeda' field is currently set to '1 - Real'. Other visible fields include 'Número do patrimônio', 'Data de aquisição' (10/10/2020), 'Procedência do exemplar', and 'Nota fiscal'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Nota Fiscal

Por questão de estética e padronização, sempre será omitido o ponto (.) das notas fiscais quando houver. **Exemplo:**

Número da nota fiscal – 1.395

**Figura 206** - Cadastro Exemplar (Nota Fiscal)

The screenshot shows the 'Nota fiscal' field containing the value '1395'. The 'Pedido' field is empty, and the 'Patrimoniável' checkbox is unchecked.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Unidade Organizacional (UO)

### Exemplo:

Curso Redes de Computadores do Campus Propriá

**Figura 207** - Cadastro Exemplar (Unidade Organizacional)

The screenshot shows the 'Unidade organizacional' field with the value '5003'. A green plus icon is visible next to the value, and the text 'Redes de Computadores (Técnicos-Subsequente) - Propriá' is partially visible to the right.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)

## Valor

### Exemplo:

VALOR DO LIVRO POR UNIDADE: R\$ 170,35

**Figura 208** - Cadastro Exemplar (Valor do Exemplar)

The screenshot shows the 'Valor' field containing the value '170,35'. The 'Data de aquisição' is '01/10/2020' and the 'Moeda' is '1 - Real'.

**Fonte:** Sistema Pergamum (2020)



# CONSIDERAÇÕES FINAIS

Levando-se em consideração que qualquer sistema de recuperação da informação se configura por atividades específicas e relevantes, que antecedem o momento da pesquisa final, realizada pelo usuário, constata-se que todo trabalho realizado nessa fase é de suma importância para a qualidade dessa pesquisa em que os pormenores dos registros informacionais precisam ser executados com eficiência e eficácia.

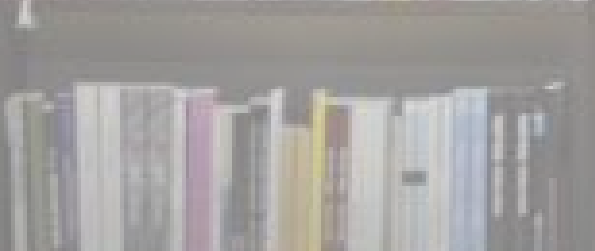
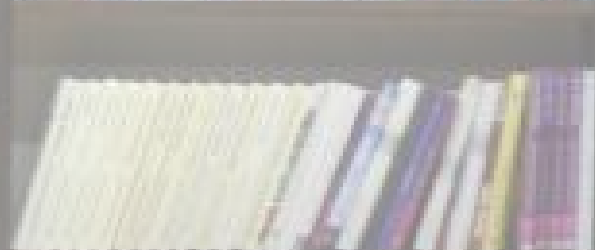
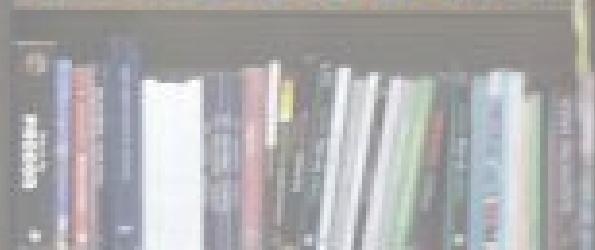
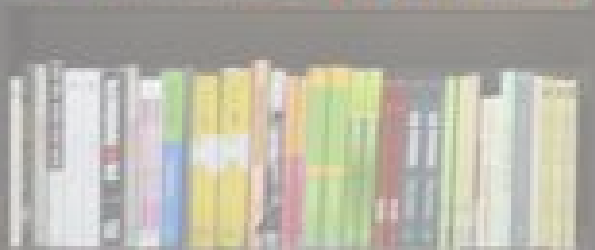
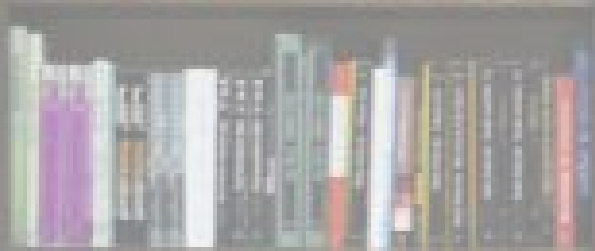
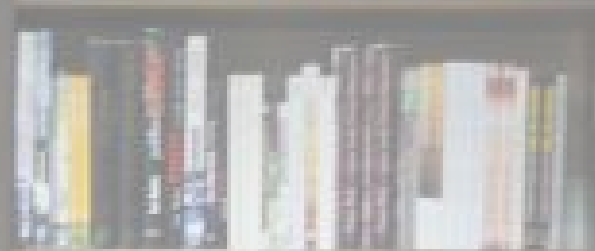
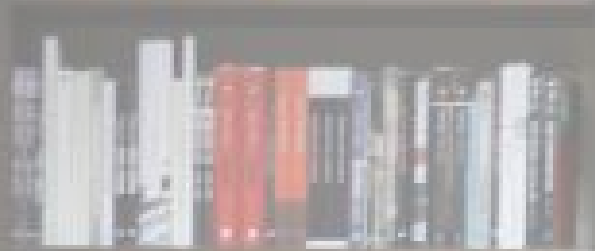
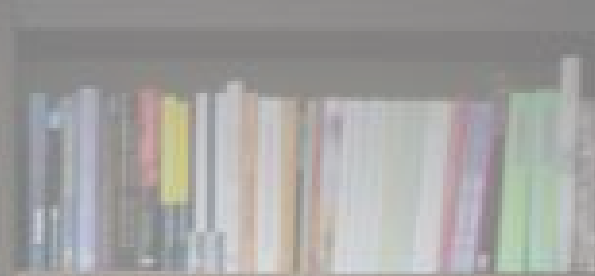
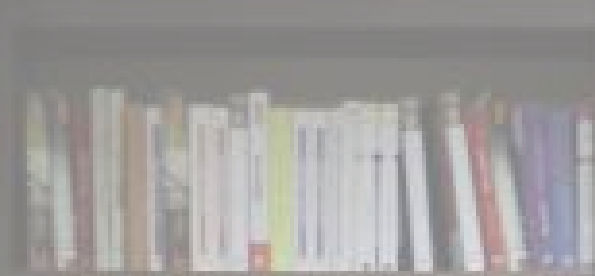
Destarte, todo processo de construção do Manual teve a intenção principal de deixar as informações mais atualizadas possíveis dentro dos parâmetros utilizados pelos processos de catalogação. Utilizou-se de referências atuais, com base nas mais recentes mudanças, no que concerne aos processos de registro da informação.

Nesses processos, ocorrem o registro, a catalogação, a classificação e a indexação dos materiais bibliográficos e a conseqüente distribuição nos respectivos acervos, atentando-se para as necessidades reais dos usuários e a qualidade desses registros para fins de recuperação da informação. Portanto o presente documento tem uma representatividade central dentro do Sistema e Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe.

Assim, as Bibliotecas do IFS, com o entendimento de que a informação bem processada resultará em benefícios para o usuário final, levando-o a uma busca cada vez mais assertiva da informação, empenhou-se na construção de um Manual didaticamente estruturado para facilitar ao máximo a sua utilização por todos os profissionais envolvidos nessa atividade. Permitindo, portanto, uma fácil interpretação e utilização nos processamentos diários.

Ressalta-se que as experiências e o conhecimento acerca dessa temática contribuíram para a elaboração deste manual pelos bibliotecários do Instituto Federal de Sergipe. Consolidando, desse modo, o objetivo principal das bibliotecas, o de manter o padrão na qualidade das atividades e dos serviços por elas prestados.





## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_. **NBR 6034**: Informação e documentação – Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_. **NBR 12676**: Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro, 1992.

CATÁLOGO da Rede Pergamum. **Rede Pergamum**. Disponível em: [www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/pergamum\\_indExemplo.php](http://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/pergamum_indExemplo.php). Acesso em: 12 nov. 2020.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. **Análise de assunto**: teoria e prática. Brasília: Thesaurus, 2007.

FUJITA, M. S. L. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 60-90, 3 dez. 2004.

FURRIE, Betty. **O MARC bibliográfico**: um guia introdutório: catalogação legível por computador. Tradução de Beatriz Valadares Cendón et al. Brasília, DF: Thesaurus, 2000. p. 95.

MARANHÃO, Ana Maria Neves (Coord.); MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos (Coord.). **MARC 21**: formato bibliográfico. Coordenação de Divisão de Bibliotecas e Documentação - PUC-Rio. Disponível em: <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/conteudo.html> Acesso em: 2 nov. 2020.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resu-

mos, resenhas.8. ed., São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Zita Prates de et al. O uso do campo MARC 9XX para controle bibliográfico institucional. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 179-186, maio/ago. 2004. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1060>. Acesso em: 11 Jan. 2020.

SILVA, Odilon Pereira (Org.). **Classificação decimal universal**: Índice – edição padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 1999.

SOUZA, Sebastião. CDU: Como entender e utilizar a segunda edição-padrão internacional em Língua Portuguesa (Português). 3.ed., Brasília: Thesaurus, 2008.

TABELA Cutter-Sanborn. Disponível em: <http://203.241.185.12/asd/board/Author/u>. Acesso em 11 nov. 2021.



## BIOGRAFIA DOS AUTORES



### **Kelly Cristina Barbosa**

Mestranda em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação e Ciência da Informação pela Universidade de Sergipe. Bacharela em Biblioteconomia e Ciência da Informação pela Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (2001). Especialista em Didática e Metodologia do Ensino Superior pela Faculdade São Luiz de França (2014). Atuando, desde 2014, como Diretora Geral de Bibliotecas do Instituto Federal de Sergipe (IFS), membro da Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA), desde 2012, membro do Conselho Editorial da Editora do Instituto Federal de Sergipe (Edifs), desde 2013, e da Revista Expressão Científica (2016), autora e organizadora de publicações. Possui experiência na área de Ciência da Informação nas seguintes áreas e atividades: gestão de bibliotecas, implantação e organização de bibliotecas, desenvolvimento de coleções, processamento técnico, representação descritiva (catalogação), normalização de referências bibliográficas, confecção de fichas catalográficas, elaboração de regulamentos, organização de eventos, trabalhos com a comunidade interna/externa na valorização da cultura sergipana, lançamento de livros. Membro do grupo de pesquisa Núcleo de Estudos em Mediação, Apropriação e Gestão da Informação e do Conhecimento (NEMAGI) da Universidade Federal de Sergipe.



## **Geocelly Oliveira Gambardella**

Bacharela em Biblioteconomia e Documentação, pela Universidade Federal de Sergipe (UFS), em 2014. Especialista em Biblioteconomia pela Faculdade Internacional Signorelli. Atualmente é Coordenadora da Biblioteca do campus Aracaju do Instituto Federal de Sergipe (IFS) e, cumulativamente, é Coordenadora de Desenvolvimento de Coleções (CDC) da Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB) na Reitoria da mesma Instituição. Tem experiência na área de Ciência da Informação, atuando principalmente nos seguintes temas: gestão de biblioteca escolar, técnica e superior, desenvolvimento de coleções (aquisição bibliográfica), organização de bibliotecas, representação descritiva (catalogação), normalização de referências bibliográficas de Projetos Pedagógicos de Cursos, produção de fichas catalográficas, elaboração de regulamentos na área de Biblioteca, revisão de textos, organização de eventos.



### **Hilton Henrique Cruz Santos Pereira**

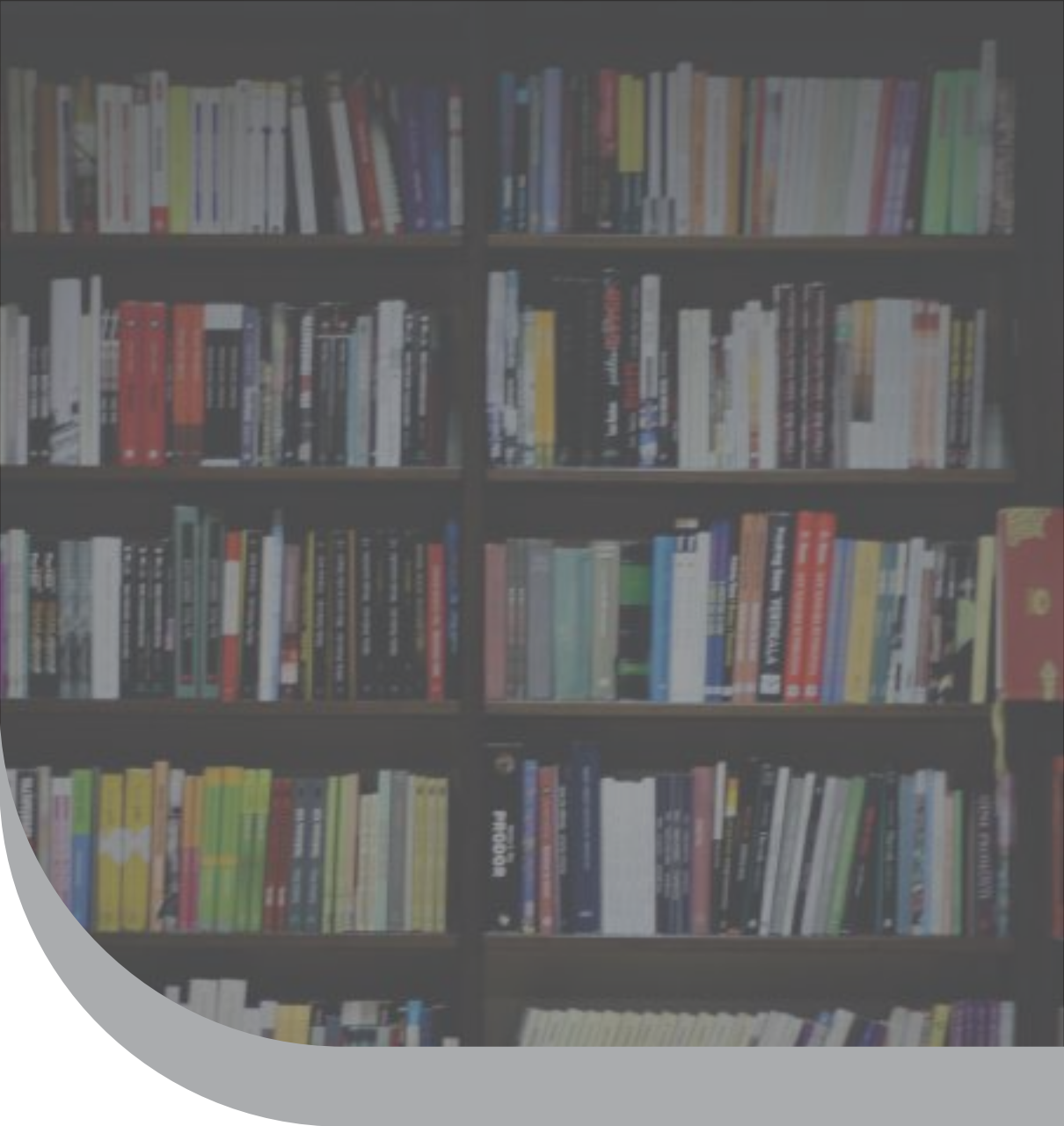
Mestrando em Ciência da Propriedade Intelectual pela Universidade Federal de Sergipe (UFS). Bacharel em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília (UNB, 2007). Especialização em Gestão Pública pela Faculdades Integradas de Jacarepaguá (FIJ, 2009). Atualmente é bibliotecário do Instituto Federal de Sergipe (IFS) na Diretoria Geral de Bibliotecas (DGB). Atuou na Coordenação de Processamento Técnico do IFS/DGB/CPT entre os anos de 2014 a 2020. Possui experiência na área de Ciência da Informação nas seguintes áreas e atividades: gestão de bibliotecas, implantação e organização de bibliotecas, desenvolvimento de coleções, processamento técnico, representação descritiva (catalogação), normalização de referências bibliográficas, confecção de fichas catalográficas, elaboração de regulamentos. Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em História das Bibliotecas de Ensino Superior - *GREPHES/CNPq*.



## **Salim Silva Souza**

Mestre em Educação pelo Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal de Sergipe (PPGED/UFS). Especialista em Teologia pela Universidade Municipal de São Caetano do Sul (USCS) e Gestão Escolar pela Faculdade São Luiz de França. Graduado em Biblioteconomia e Documentação pela UFBA. Bibliotecário do Instituto Federal de Sergipe (IFS). Coordena o Repositório Institucional do IFS. Editor-chefe da Revista Fontes Documentais. Autor do livro “Trajetória do Curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS (2008-2017): história e memórias” e de artigos publicados em periódicos. Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas sobre História das Bibliotecas de Ensino Superior do Estado de Sergipe - GE-PHIBES/IFS e do Grupo de Estudos e Pesquisas Sobre História do Ensino Superior - GRE-PHES/CNPq. *E-mail: salmilas@gmail.com.*





EDITORA  
**IFS**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

**PROEN**  
Pró-Reitoria de Ensino

**DGB**  
Diretoria Geral de  
Bibliotecas do IFS