

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## Agrupamento de Escolas Afonso Sanches

Ano Letivo 2023-2024



## Índice

Introdução.....	
3 1. Tratamento técnico documental – circuito do documento	
3 1.1 Entrada do documento	
3 1.2 Carimbos e Carimbagem	
4 1.3 Material impresso: monografias e publicações periódicas	
4 1.4 Documentos em outros suportes	
4 2. Registo	
5 3. Catalogação	
3.1 Monografias	
3.2 Publicações periódicas	
3.3 Audiovisuais	
4. Análise documental	
4.1 Classificação	
4.2 Indexação	
5. Armazenamento	
5.1 Cotação	
5.2 Etiquetagem	
5.2.1 Monografias	
5.2.2 Audiovisuais	
6. Arrumação	
6.1 Material Livro	
6.2 Material não-livro	
7. Arquivo	
8. Difusão da informação	
9. Fontes de Informação	



## Introdução

Este Manual de Procedimentos contém um conjunto de instruções relativas às normas aplicadas nas Bibliotecas do Agrupamento de Escolas Afonso Sanches de Vila do Conde, no que respeita ao circuito e tratamento documental, com o objetivo de constituir um referencial de todos os procedimentos técnico-documentais realizados nas Bibliotecas Escolares e visa permitir a uniformização de critérios adotados, numa perspetiva de futuro, independentemente da equipa responsável pela gestão e organização das bibliotecas.

Este documento é de consulta interna e está aberto a possíveis alterações, com vista à sua atualização, complementação ou ajustamento do seu conteúdo, sempre que a equipa o considerar pertinente, após ratificação do Conselho Pedagógico.

No entanto, existem outros documentos que regulam as Bibliotecas do Agrupamento e que podem e devem também ser consultados, pois explicitam e/ou completam outras informações. São eles: Regulamento das BE, Política de Desenvolvimento das Coleções, Plano de Ação, Regulamento Interno do Agrupamento, Projeto Curricular de Agrupamento, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades.

## 1. Tratamento técnico documental

### 1.1 Entrada do documento

Num primeiro momento, verifica-se a pertinência da sua inclusão no fundo documental tendo como referência a política de desenvolvimento das coleções e posteriormente procede-se à análise do estado físico do documento.

Nos documentos livro analisar-se-á se os mesmos não apresentam falhas de impressão, páginas rasgadas, lombadas ou encadernação danificada.

Nos documentos não-livro será testado o seu funcionamento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura.

### 1.2 Carimbos e carimbagem

A carimbagem deverá feita tendo em consideração a salvaguarda da integridade da mancha gráfica, das ilustrações e imagens. Todos os documentos têm de ser carimbados, devendo respeitar-se as zonas específicas ou recomendadas, utilizando-se para tal duas espécies de carimbos:

Para a carimbagem, as Bibliotecas do Agrupamento possuem dois tipos de carimbos: carimbo de posse e carimbo de registo.



- **Carimbo de posse** - com o nome de cada Biblioteca Escolar.

Deverá ser colocado na página de rosto no canto superior direito (no caso da página ser completamente ilustrada o carimbo será colocado na página seguinte). Nas bibliotecas do 1º ciclo, o carimbo de posse é colocado no canto superior direito respeitando o que tem vindo a ser feito.

As publicações em série recebem um carimbo na folha de sumário de cada número/fascículo, no caso das revistas e, no caso dos jornais, junto ao título. Não se deve, porém, carimbar ilustrações, gravuras, imagens ou outras figuras.

- **Carimbo de registo**, no qual é inscrito o número de registo, a data e a cota que deverá ser escrita a lápis. Deverá ser colocado na folha de rosto do documento no canto inferior direito desde que não comprometa a mancha gráfica do documento.

### 1.3 Material impresso

#### Nas monografias:

Deverá ser colocado, sempre que possível, na folha de rosto, no canto inferior direito, desde que não comprometa a mancha gráfica do documento.

No caso dos audiovisuais, obras com folhas plastificadas ou material em que a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta autocolante que é colocada no local estabelecido para carimbar.

#### Publicações periódicas (em aquisição):

- São carimbadas apenas com o carimbo da instituição e da seguinte forma:

Revistas – na página de sumário, na página central e na última página impressa.

Jornais – Junto ao título

### 1.4 Documentação em outros suportes

No caso do material não-livro (CD áudio, CD-ROM e DVD), obras com folhas plastificadas ou material em que a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta autocolante que é colocada no local estabelecido para carimbar.



Sempre que possível, o carimbo de registo deve ser colocado na parte de trás da respetiva caixa no canto inferior esquerdo.

Regra definida para o preenchimento do carimbo:

nº de registo - escrito a caneta de cor azul/preto;

data - escrita a caneta de cor azul/preto;

cota – etiqueta de código de barras.

## 2. Registo

Esta operação tem como objetivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental das bibliotecas escolares.

Antes de se proceder ao registo, todos os documentos devem ser analisados para verificar se se trata de uma publicação efémera e sem interesse, em que apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

Todos os documentos (monografias e material não-livro) entrados na biblioteca serão registados sequencialmente.

Vários exemplares de cada obra têm números de registos diferentes;

No caso de uma obra publicada em vários volumes, cada volume tem um número de registo diferente.

Quando uma obra é acompanhada por material de outro formato, este terá um número de registo igual.

Etapas:

- Registrar o seu fundo documental em formato eletrónico e manual;
- Orientar o registo pelas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e pela Classificação Decimal Universal (CDU), com adaptações/simplificações de acordo com o contexto;
- Registrar todos os documentos, independentemente do seu suporte;
- O número de registo é sequencial e com atribuição de código de barras irrepitível para cada documento;
- O material acompanhante pode ter registo próprio quando vem em invólucro separado ou quando, mesmo que fazendo parte integrante do documento, tiver elementos suficientes para o respetivo tratamento;



▪ Os manuais escolares não são registados no inventário (registo) geral da BE.

### 3. Catalogação

A catalogação das Bibliotecas do Agrupamento segue as RPC e é feita diretamente no *software* de gestão de bibliotecas GIB (Gestão Integrada de Bibliotecas) com recurso ao formato UNIMARC.

As folhas de recolha, diferenciadas consoante o tipo de suporte documental, contêm etiquetas parametrizadas em conformidade com as RPC e ISBDs, devidamente identificadas, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados, para além de outras funcionalidades que tornam a tarefa de catalogação mais célere. Para além da catalogação em si mesma, este procedimento torna mais fácil a tarefa de inventariação e permite exercer um melhor controlo das coleções relativamente ao planeamento de novas aquisições.

Passos recomendados para iniciar a catalogação:

a) Pesquisar na própria base (GIB), ou seja, Catálogo Coletivo das Bibliotecas Escolares de Vila do Conde:

- Se já existir, editar
- Se a edição for a mesma, acrescentar exemplar
- Se a edição for diferente, criar cópia, alterar o registo e gravar

b) Pesquisar noutras bases

- Formato UNIMARC
- Copiar (do campo 10 ao 700)
- Inserir uma estrutura MARC
- Aplicar a FRD das Bibliotecas do Agrupamento consoante o tipo de documento a tratar (monografia, DVD, CD...)
- Fazer correções
- Gravar

c) Criar novo registo



### 3.1. Monografias

#### Cabeçalho = Etiqueta de Registo

- **Estado do registo** – Preencher sempre, mesmo quando se edita para corrigir.
- **Tipo de registo** – preencher de acordo com o documento em causa
- **Nível bibliográfico** – considerar os registos sonoros e de imagem como monografia
- **Nível hierárquico** – “s/ relação hierárquica”
- **Nível codificação** – “nível completo”
- **Forma de descrição catalográfica** – “Catalogado segundo a ISBD”

#### Campo 010 (ISBN)

Preencher sempre quando existir o ISBN; e no caso de importação de registos de outras bases externas à Biblioteca, confirmar se o ISBN está correto e coincide com o documento em causa.

#### Campo 021 (Depósito Legal)

Preencher sempre que exista (não colocar espaços entre os vários dígitos)

As datas devem transcrever-se como aparecem na ficha técnica do livro em causa, EX:  
**2001** ou **01** (conforme o caso)

#### Campo 100 (Dados gerais de processamento)

- **Data** (de entrada no ficheiro) – Preencher caso não apareça por defeito: \* nos registos importados da BN, ou outra, alterar a data de entrada no ficheiro, para a data do dia em que se está a catalogar;

\* nos nossos registos editados prevalece a data original – a 1ª data

- **Tipo de data da publicação** – Obrigatório preencher – atenção à opção a tomar (ver de acordo com o documento em causa)
- **Data de publicação 1** (consiste na data de publicação do documento) – Obrigatório preencher
- **Código de audiência** – Definir caso a caso. Nos casos dos filmes para m/ 4 anos, colocar “**Juvenil, geral**”.



- **Código de Publicação oficial** – preencher sempre tendo em atenção as publicações locais, e as publicações nacionais, tais como relatórios oficiais, programas de governo, optando por “**federal nacional**”, na generalidade opta-se por: “publicação não oficial”

### Campo 101 (Língua da publicação)

- Preencher sempre, no caso da literatura estrangeira traduzida, optar sempre por português → **^a**
- **colocar no ^c a língua do documento no original e selecionar: ( ) documento é \* tradução**

### Campo 102 (País da publicação)

- Preencher sempre

### Campo 200 (Título e Menção de Responsabilidade)

- **^a** – os nomes próprios, nomes de países e títulos de instituições de qualquer ordem, escrevem-se sempre com a inicial maiúscula. Seguir sempre os critérios de escrita corrente, sem esquecer os acentos ortográficos e as cedilhas.
- Quando o documento apresenta mais que um título e com a mesma importância, repetir o **^a** começando a escrever-se sempre com a inicial maiúscula - ver registo nº 57392 (como se constata no exº, isto acontece quando um mesmo livro contém 2 histórias separadas).
- Não colocar no **^e** (complemento de título) informações adicionais que não fazem parte do título. Por ex: o livro “O nome da rosa” pode trazer na folha de rosto **romance**, esta informação não deve figurar no título. O subtítulo deve iniciar-se com letra minúscula.
- As informações adicionais, se importantes, devem ser dadas em notas. - Selecionar sempre “**Título significativo**”
- **^d** – usar para os títulos noutra língua → **Título paralelo** - aparece quando o livro é escrito em duas línguas simultaneamente (informação dada na folha de rosto ou capa). O



título paralelo deve iniciar-se com letra maiúscula, e para ser pesquisável deve-se digitar no campo **^a** do campo **510 (Título paralelo)**,

**Nota:** não confundir com o título original (ver campo 304).

- **^e** – Complemento de título ou subtítulo (usar minúsculas)
- **^f** – Quando o documento tem mais de 3 autores, coloca-se da seguinte maneira: “**1º Autor...\_[et al.]**”, e a entrada principal passa a ser título, não se preenche o campo 700, nem o 701, **só o 702**. Deve-se colocar no **702** o 1º autor e todos aqueles que se considerarem relevantes ficar pesquisáveis.
  - No caso de haver somente 2 ou 3 autores, deve-se seguir a escrita e pontuação corrente: Ex: Manuel Alegre **e** Joaquim Letria  
Ex: Manuel Alegre, Joaquim Letria **e** António Torrado
- **^g** – A função do autor secundário por extenso, por exemplo: “introdução de...”; “comentário de...”; “tradução de...” (letra minúscula)

No caso da catalogação de **ATAS** deve-se preencher o campo 200 da seguinte forma: **^a** - Título (**conforme está** na folha de rosto/ficha técnica do livro)

Ex: Atas do **III** encontro de História de Vila do Conde

**^e** – Subtítulo (conforme está na folha de rosto/ficha técnica do livro)

Ex: vetores de desenvolvimento económico: as feiras – da idade média à época contemporânea

### Campo 205 (Menção de edição)

- **^a** – **Preencher mesmo quando se trate de uma 1ª edição**, e mencionar se é edição revista, aumentada, etc. Ex: **^a 2ª ed. \_\_ revista e aumentada**  
**Ex: ^a 2ª ed. \_\_ reimp.**
- **^b** – Dados relativos a impressão, nova tiragem, reimpressão, etc.

**NOTA:** Se houver dois ou mais livros com o mesmo ISBN, mas as edições forem diferentes, cria se um novo registo.

### Campo 210 (Publicação...)



- **^a** – preencher com o lugar da edição ou distribuição. Em caso de não haver local deve-se digitar **[S.I.]**
- **^c** – Nome de editor completo oficial, com os devidos acentos e separadores. Ex. **^c Publicações Europa–América** – [confirmar na base Autoridade as entradas já existentes](#) → [F2](#)

Em caso de se tratar de edição de autor ou autora, deve-se digitar **Edição do Autor**  
**NOTA:** Os livros cuja edição seja da responsabilidade municipal deve-se digitar no **^c Câmara Municipal de Vila do Conde**

Em caso de não haver o nome do editor deve-se digitar **[s.n.]**

- **^d** - usar a data de **publicação**, se não existir usar a de **depósito legal**: ex: **D.L.** 1999 , e se não houver qualquer uma destas, usar a de **copyright** ou a de **impressão**: ex: **cop.** 1999

ex: **imp.** 1999

Em caso de não haver data deve-se digitar **[s.d.]**

Ex: **^a [S.I.] ^c [s.n.] ^d [s.d.]**

### **S.I. (“s” em maiúscula, pois inicia-se campo)**

Ex: **^c** Publicações Europa-América

Nestes casos de livros antigos, quando não existirem dados relativos ao editor, devem-se preencher os subcampos relativos ao impressor (**^e, ^g, ^h**), se os houver.

### **Campo 215 (Descrição física)**

- **^a** – Número de páginas, tendo atenção às diferentes paginações: Extra – textos, n.ºs romanos.. Ex.: **^a 32 p.**  
Ex.: **^a XII,174,\_[32]\_p.**  
Ex: **^a 400, [98] p.**  
Ex: **[15], 500, [20] p.**  
Ex: **683 colns.**  
EX: **5 f.**

**NOTA:** Quando se trata de um registo com vários volumes, deve-se colocar no **^a vol.** (e não páginas) e no 327 proceder à descrição dos respetivos volumes.



- **^c** – quando o documento for ilustrado coloca-se: “il.” e não outra expressão. - se o documento for um desdobrável, deve-se digitar por extenso no **^c desdobrável**.
- **^d** – pôr sempre as dimensões do documento. Ex.: **^d23\_cm**
- **^e** – referir o material acompanhante.

Ex: 1 CD

Ex: 1 folheto

Ex: 1 mapa

### Campo 225 (Coleção)

- Selecionar sempre “**Título igual à forma estabelecida**”
- **^a**; **^d**; **^e**, utilizam-se tal e qual no campo 200 (seguir os critérios da escrita corrente) - **^v** – Introduzir só o número do volume sem colocar “**vol.**” ou “**n.**”, no caso de haver vários volumes. Ex: 1, \_2, \_3
- **^i** – usar quando se trata de uma coleção que é composta por várias secções, Ex: **^a** Obras de autores portugueses  
**^i** Obras de Fernando Pessoa
- **NOTA:** [confirmar na base Autoridade as entradas já existentes](#) → **F2**

### Campo 300 (Notas gerais)

Preencher **^a** com o texto de nota, que se considere necessário, para o documento em causa:

Ex: O exemplar com o nº ..... está cedido temporariamente à EB1 Caxinas

Ex: O exemplar com o nº ..... está cedido temporariamente à Biblioteca

Itinerante Ex: Documento em restauro

Ex: Exemplar em tratamento técnico

Ex: Obra autografada pelo autor

Ex: Obra autografada pelo ofertante

### Campo 304 (Notas relativas a títulos...)

- preencher sempre com a informação do título original, quando esta constar do documento, ex:

**Tít. orig.:** Les misérables



### Campo 305 (Notas relativas à edição e história bibliográfica da publicação)

Este campo contém notas referentes à edição do documento, assim optou-se por colocar neste campo as notas referentes a **publicações bilingue**,

Ex: **Edição bilingue: português e inglês**

No caso das **separatas** devem referenciar-se a procedência da publicação mãe, assim optou-se por referenciar a sua origem:

Ex: Separata do Boletim da Universidade do Porto, 36

Ex: Separata da Revista do Tribunal de Contas, nº 28 (Jul.-Dez. 1998)

### Campo 317 (Notas de proveniência)

Ex: Exemplar oferecido à Biblioteca Municipal José Régio pelo autor

Ex: Exemplar oferecido à Biblioteca Municipal José Régio por ... (escrever o nome do ofertante)

### Campo 324 (Nota de facsimile)

Quando for uma edição fac-similada deve-se preencher o **^a Edição fac-similada**

### Campo 327 (Nota de conteúdo)

- quando temos uma coleção, ou mais do que um volume, deve-se fazer uma **catalogação a dois níveis**, isto é:

# preencher o campo 200 com o título da obra completa (ex: *História da Biblioteconomia*) preencher o campo 327, fazendo a respetiva descrição bibliográfica de cada volume em particular, repetindo **^a** para cada volume: #

Ex: **vol. 1: Manual de Biblioteconomia: uma evolução permanente / Maria Pinto Molina; capa de António Bacelar; prefácio de António Mota. - 2ª ed.. – Porto: Editorial Estampa, 1998. - 40 p : il. ; 20 cm. – ISBN 972-84-56-21.**

**vol. 2: A história da escrita / Clara da Costa Gonçalves...**

(em caso de dúvidas, na pontuação a usar, usar **F5** para pré-visualizar o registo)

**NOTA:** só se deve colocar no campo 327 o que é diferente do campo 200, isto é o que individualiza cada volume. No final das notas não colocar (.) ponto final, pois o sistema já o gera. Ex: **vol. 1: Os animais selvagens**



**Ex: vol. 2: Os animais domésticos**

Se houver a necessidade de fazer, somente, a descrição física:

Ex: **^a** vol. 1: 217 p.

Ex: **^a** vol. 2: 110 p.

Como se verifica, no exemplo, repete-se o subcampo **^a** e não o campo (não é repetível) - no caso de mais do que um volume, depois de gravar a informação dos exemplares, deve-se voltar ao registo e no campo 966 acrescentar o **^d** com a indicação do volume respetivo, ex: **vol. 1**

**NOTA:** No caso das Antologias, CD musicais... isto é, quando o mesmo documento possui vários títulos, deve-se digitar os vários títulos no **^a** iniciando a nota por **Contém:** e separando cada título por;

Ex: **Contém:** Mamã, papá; O avô amigo; A minha família...

Ex: ver registo nº 61535

Para que cada título seja pesquisável tem de ser inserido no **campo 500**, repetindo o campo para cada título individualmente (e verificar que esteja selecionado título significativo - ( ) ). Deve-se, também repetir o ISBN (010) e o Depósito legal (021) de acordo com o número de exemplares em causa. #

**Campo 328 (Nota de dissertação ou tese)**

Ex: Tese de mestrado em Educação

**Campo 334 (Nota relativa a prémios)**

Notas relativas a prémios:

Ex: **^a**Prémio Nobel de Literatura, **^c**2000

Ex: **^a**Prémio Pulitzer, **^c**2003, **^d**EUA

**NOTA:** - no final do texto de cada nota, não se deve usar o ponto final (o sistema gera automaticamente a pontuação adequada).

- usar outros campos de notas, sempre que necessário.



## IMPORTANTE

O campo das notas não é pesquisável, mas a informação aí contida pode ser recuperada se for feita a pesquisa “**em texto livre**”. Esta nova funcionalidade permite recuperar informação contida em qualquer campo. Para ser possível a pesquisa terá de digitar o termo ou expressão entre aspas, mas deve escrever exatamente a mesma expressão digitada no campo da nota, pois a pesquisa em **Texto livre** não funciona com truncatura.

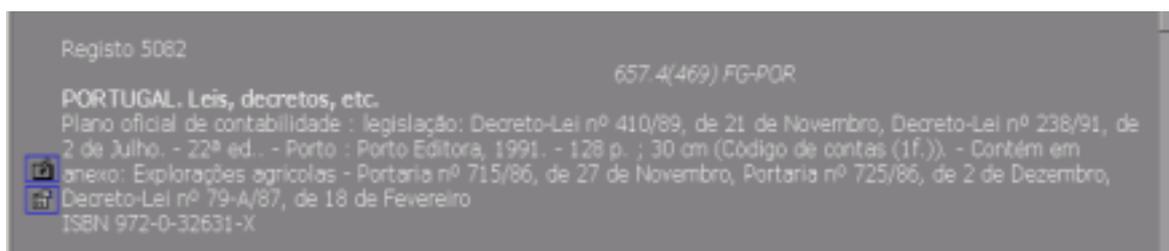
### Campo 500 (Títulos relacionados)

- é imprescindível preencher este campo sempre que se pretenda que os títulos sejam pesquisáveis e desde que eles não constem do campo 200.
- no caso de documentos (leis, decretos, constituições...) que sejam da responsabilidade do Estado devem ter como entrada principal: PORTUGAL. Leis, decretos, etc. - para isto acontecer deve-se:
  - preencher o 710 com: **Portugal**
  - preencher o 500 com: **Leis, decretos, etc.**

Verificar se está selecionado: **título não significativo**

Verificar se está selecionado: **título não utilizado como cabeçalho principal**

Exemplo:



Considerar os campos do bloco 5, sempre que necessários, nomeadamente o **campo 532 (Título desenvolvido)**, sempre que existam abreviações no **campo 200; ou o 512 e 516 – Título da capa e lombada**, respetivamente.

Ex: Ao preencher o campo 200, se o título do documento for Multi-Média, deve-se voltar a digitar no **515 (Título Corrente)**, mas com a ortografia corrente, neste caso: Multimédia. Ex: 13 Sonetos → Treze sonetos (informação dada no campo 532, e selecionar ( ) Numeral )



Ex: Duarte & companhia Duarte e companhia (informação dada no campo 532, e selecionar ( ) **Outro, símbolo não romano, etc** )

**ATENÇÃO: selecionar título significativo, para que fique pesquisável.**

NOTA: Sempre que se justifique escolher outros campos dentro do bloco 500.

**Campo 600 (Nome de pessoa usado como assunto)**

- Preencher sempre que se justifique, quando o nome de uma pessoa, surja como assunto. Assim deve-se colocar o nome por ordem inverso, como no campo 700, e se houver, datas de nascimento e morte:

Ex: ^aPessoa, ^bFernando, ^f1888-1935 – [validar na base Autoridade as entradas já existentes F2](#)

- Não se devem acrescentar outros subcampos, como por ex: ^xBiografias. Se necessário coloca-se no campo 606 ou 610.

NOTA: verificar se está selecionado ( ) **entrada pelo apelido**

**Campo 606 (Nome comum usado como assunto)**

- ^a – Preencher sempre – especificar o assunto com a ajuda da listagem dos cabeçalhos disponíveis no programa (F2), **tendo em atenção o resumo do livro , se o houver, o índice e os títulos dos capítulos.**
- **Usar primeiro os CABEÇALHOS, seguidamente o EUROVOC e depois a AUTORIDADE e, em último caso, a base BMJR (preenchendo o campo 610)**

**(Na indexação validada pelo Eurovoc os termos que surjam em minúsculas, deve-se alterar a letra inicial para maiúsculas)**

**\* O thesaurus Eurovoc é mais especializado na área empresarial, como temos um fundo considerável nessa área , considerou-se proveitoso o uso deste instrumento de indexação.**

- No caso da literatura adulta:

➤ ^a – Literatura portuguesa

➤ ^a - Literatura espanhola

etc.



- No caso da literatura infantojuvenil, temos as várias opções:

- **^a** - Literatura estrangeira infantil
- **^a** - Literatura estrangeira juvenil
- **^a** - Literatura portuguesa infantil
- **^a** - Literatura portuguesa juvenil
- **^a** – **Plano Nacional de Leitura**

validar [na base Autoridade as entradas já existentes F2](#)

**NOTA: Todos os termos que sejam utilizados na indexação, e não constem dos CABEÇALHOS e do EUROVOC, devem ser digitados no campo 610: Termos de indexação não controlados**

#### **Campo 607 (Nome Geográfico)**

- Preencher **^a** quando se justifica, principalmente nas **monografias (908); geografia (91), história, etc.**
- Quando for pertinente usar datas cronológicas (séculos), deve-se utilizar a numeração romana,  
Ex: **^zséc. XIV**

#### **Campo 608 (Género)**

- No caso da Literatura preencher **^a** com o respetivo género: Romance; Poesia; Conto; etc. (letra maiúscula) – verificar lista facultada: **Géneros literários a usar no 608**
- No caso da Banda desenhada, temos as várias opções:
  - **^a** – Banda desenhada (no caso da secção de adultos)
  - **^a** – Banda desenhada infantil
  - **^a** – Banda desenhada juvenil
- Relativamente aos temáticos da secção infantojuvenil faz-se a divisão dos dois fundos. Assim, deve-se digitar, conforme o caso:
  - **^a** – Publicação infantil
  - **^a** – Publicação juvenil



**NOTA:** [validar na base Autoridade as entradas já existentes F2](#)

- **Torna-se necessário saber quais são as monografias escritas em língua estrangeira, e para isso optou-se por colocar essa informação no campo 608, para ser pesquisável, ex: Língua inglesa.**

**Campo 675 (CDU)**

- Usar a ajuda da tabela que existe no programa **(F2)**, não excluindo a consulta da CDU impressa, pois dá-nos um conhecimento mais geral da classe em questão

**- Preencher o campo 675 com a classificação completa.**

**ATENÇÃO:** No caso da Literatura no campo 675 usamos a CDU atualizada, embora nos exemplares a cota seja da responsabilidade de cada instituição em particular.

- Na Literatura (portuguesa ou estrangeira) **deve-se colocar sempre o género literário**, ex: 821.134.3 – **31 (Romance)**. Usar a cota principal juntando o género, mas sem auxiliares (séculos, datas, países...)

**NOTA:** No caso de livros que contém mais do que um autor de diferentes nacionalidades, optou se por classificá-los em **82-** e o género respetivo

Ex: **82-1(poesia)**

Na indexação, nestes casos específicos, deve-se digitar:

606^a Literatura

608^a Poesia

- No caso da Banda desenhada, como não há uma classe específica para este género literário, optou-se por classificá-la da seguinte forma:

**82-9 (outros géneros literários)**



## NOTAÇÃO

Usar a notação completa no campo **675** e repetir essa informação no campo **966** seguido das três primeiras letras do apelido do autor, título ou coleção (isto é o cabeçalho).

Ter em conta os diversos fundos: FG/ FL/ FAV/ FIJ...

No caso de autores que tenham um apelido com apenas 2 letras, por exemplo: Ex: SÁ, Fernando = **SAF**

Ex: LA FONTAINE= **LAF**

**NOTA** : ter em conta a entrada gerada no cabeçalho, mas nas coleções e títulos não usar os títulos, preposições, determinantes... (palavras vazias).

- se houver necessidade do livro entrar pela coleção (para ela ficar junta), utilizam-se buscar as 3 primeiras letras da coleção e não a entrada gerada no cabeçalho)

### Campo 700 (Responsabilidades)

- **^a** – Apelido do autor ou adaptador (**só a letra inicial é maiúscula**)
- **^b** – Nome próprio do autor ou adaptador (**só a letra inicial é maiúscula**) - **^f** – Data de nascimento e morte do autor ou adaptador.

Ex: SPARKS, Nicolas, 1965-

**NOTA:** [validar na base Autoridade as entradas já existentes F2.](#)

**Nota:** Regra geral, neste campo não se preenche o **^4 – código de função**. No entanto, em situações excepcionais, em que o autor tem mais do que uma função, como por exemplo, se for autor e ilustrador, deve-se preencher o **^4** (selecionando a função de autor), e **repetir ^4** (selecionando a outra função).

Ex: **^4** - Autor

**^4** – Ilustrador

**Nota:** Se o nome contém vários **apelidos compostos** ou nomes que se possam supor como tais, devem aplicar-se as seguintes regras:

- consideram-se apelidos compostos aqueles que são constituídos por duas ou mais palavras ligadas ou não por hífen e que não são suscetíveis de separação para efeitos de identificação de pessoa.



Ex: CASTELO BRANCO, Camilo

Ex: CORTE REAL, Jerónimo

Ex: ESPÍRITO SANTO, Humberto

Ex: PAÇO DE ARCOS, Joaquim

Ex: LEROI-GOURHAN, André

**VER:** REGRAS PORTUGUESAS DE CATALOGAÇÃO – pág. 83

NOTA:

**Já existe uma base de Autoridade de Autores. Deve-se validar sempre com F2 e escolher 1º a Base Autoridade.**

Em caso do autor em causa ainda não existir na base de Autoridade deve fazer-se uma listagem que, posteriormente, será introduzida na base AUTORIDADE.

- Como se torna difícil, muitas vezes, saber quando se trata de um nome composto, pois nem sempre o conseguimos perceber (essencialmente os nomes estrangeiros), optamos por considerar que quando existe **hífen** é um **nome composto**.

Ex: BESSA-LUÍS, Agustina

Usando como exemplo o nome desta autora, as próprias editoras apresentam-na, umas vezes com hífen e outras sem ele, assim, desde que nos surja uma entrada com hífen, assumimos essa como correta, e uniformizamos.

Assim, deve-se digitar os dois nomes com hífen sem espaços.

Para posteriormente facilitar a pesquisa aos utentes deve-se colocar na “Lista de remissivas” (ou dar indicação a quem tenha acesso à lista) uma entrada alternativa pelo último apelido (ex: LUÍS, Agustina Bessa).

Noutros casos, em que a pesquisa do autor possa ser feita de várias maneiras, e se considere conveniente, deve-se igualmente acrescentar a entrada alternativa na “Lista de remissivas” (ex: pseudónimos, heterónimos, etc).

## USOS NACIONAIS DE ENTRADAS DE NOMES DE PESSOAS

(ver também lista em anexo: PREFIXOS)

**Alemão:** Se o prefixo consiste num artigo ou contração de preposição e artigo a entrada faz-se pelo prefixo:

Ex: VOM ENDT, Rudi



Ex: AM ENDLE, Eva

Ex: ZUM WALD-MERTENS, Wera

Caso contrário, a entrada faz-se pela parte do nome a seguir ao prefixo

Ex: GOETHE, Johann Wolfgang von

Ex: MUHLL, Peter von der

**Espanhóis:** nos autores de língua espanhola, a entrada faz-se pelo penúltimo apelido:

Ex: GARCIA MARQUEZ, Gabriel

Ex: António Garcia y Belido = GARCIA Y BELIDO, António

**Exceção:** é o caso dos autores que tenham 2 nomes próprios, como:

- Camilo José Cella = CELLA, Camilo José

**Se antecedido por uma partícula,** ela não aparece na entrada

Ex: VEJA, Lope de

Ex: CRUZ, Ramón de la

**Franceses:** se o prefixo consiste num artigo (por ex : “**le**” ) ou contração de preposição e artigo (por ex: “**du**” a entrada faz-se pelo prefixo:

Ex: Jean le Rouge = LE ROUGE, Jean

Ex : Jean de la Fontaine = LA FONTAINE, Jean de

Ex : Louis du Merlin = DU MERLIN, Louis

Ex : Charles-Marc des Granges = DES GRANGES, Charles-Marc

Caso contrário, a entrada faz-se pela parte do nome a seguir ao prefixo:

Ex : LA FONTAINE, Jean de

Ex : MAUPASSANT, Guy de

Ex : PETIGNY, Aline de



**Italianos:** A entrada faz-se sempre pelo prefixo, isto é, as partículas (artigos ou não), iniciam o encabeçamento.

Ex: Luigui Della Robia = DELLA ROBIA, Luigi

Ex: Giovanni di Bartolomei = DI BARTOLOMEI, Giovanni

Ex: LO GATO, Ettore

**Chineses, Norte Coreanos, Norte Vietnamitas:** entrada na forma direta

Ex: MAO TSE-TUNG

Ex: KIM IL SUNG

Entrada na forma direta significa colocar no campo 700, ^a Mao Tse-Tung

(selecionar ( ) Entrada pelo nome próprio)

**Japoneses, Sul Coreanos, Sul Vietnamitas:** Entrada pela forma invertida (último nome) (selecionar ( ) Entrada pelo apelido)

- Nomes Ingleses e Americanos com ascendência estrangeira, entram pela partícula, ex:  
John dos Passos = DOS PASSOS, John

- Partículas com VON e VAN, não entram no encabeçamento, salvo as exceções da língua (ex: ingleses)

Ex: Ludwing von Beethoven = BEETHOVEN, Ludwing von

## NOMES SEM APELIDO

**Nome próprio com ou sem locativo de origem ou de parentesco**

a) a entrada para um nome que não contém apelido faz-se pela parte do nome pela qual a pessoa é vulgarmente identificada:

Ex: ^aLEONARDO DA VINCI

designativo de lugar/origem

Ex: TALES DE MILETO (ordem direta: tudo no ^a)

Ex: MARIA JOÃO (ordem direta: tudo no ^a)



**Nota:** selecionar ( ) Entrada pelo nome próprio

## RESPONSABILIDADE SEM NOME PRÓPRIO

Nos casos em que não se saiba o nome próprio do autor, a entrada faz-se por ordem direta (tudo no ^a), Ex: ^aSILVA GOMES

**Nota:** selecionar ( ) Entrada por apelido

## ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO OU DE DISTINÇÃO

### Pseudónimos/Heterónimos

Ex: ^aTORGA, ^bMiguel, ^cpseud.

EX: ^aCAEIRO, ^bAlberto, ^cheterónimo

Ex: ^aPESSOA, ^bFernando

### Títulos nobiliárquicos

Ex: ^aERICEIRA, ^c1º Conde da

Ex: ^aJOÃO, ^cConde de Borgonha

Ex: ^aSEGUR, ^cCondessa de

### Cargos públicos

Ex: ^aLUÍS BONAPARTE, ^cRei da Holanda

Ex: ^aHIROHITO, ^cImperador do Japão

Ex: ^aJOÃO I, ^cRei de Portugal

### Ordens e cargos religiosos

Ex: ^aABSALON, ^cAbade de Springiersbach

Ex: ^aSOARES, ^bJoão, ^cBispo de Lisboa

Ex: ^aBENTO XVI, ^cPapa



Ex: **^a**AMÉRICO, **^c**Padre

### Nome de Santos

Ex: **^a**ANTÓNIO DE LISBOA, **^c**Santo

- **^f** – nos autores pôr sempre, que possível, o ano de nascimento e/ou morte – (**recorrer a obras de referência**).

Ex: 1964-1986 = nascimento e morte

quando houver só ano de nascimento, Ex: **1964-**

(raramente acontece, mas se só houver ano de morte, fica, Ex: **-2002**)

No caso de autores antigos, cujas datas de nascimento sejam incertas, deve-se colocar **ca** e depois os anos referentes ao nascimento (**a.C.** ou **d.C.**)

Ex: **SÓFOCLES, ca 496-406 a.C.**

- Os **campos 701 e 702**, preenchem-se da mesma maneira, acrescentando sempre o **^4** – **código de função**.

**NOTA:** O cabeçalho que surge em maiúsculas é o próprio sistema que o gera, ao digitarmos a informação no campo 700 só a letra inicial de cada nome é maiúscula.

- No caso de responsabilidades coletivas - usar o campo 710;
- No caso de corresponsabilidades coletivas - usar o campo 711;
- No caso de marcas registadas como por exemplo: A empresa Disney – usar o 716. (Não esquecer que as instituições e os grupos musicais entram pela ordem direta)

### CABEÇALHOS DE AUTORIDADE DE NOME DE COLETIVIDADE

A entrada de autoridade de uma coletividade faz-se diretamente pelo nome qual é correntemente conhecida.

Ex: ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE

Ex: COMPANHIA DE JESUS



Ex: IGREJA DA ENCARNAÇÃO (Funchal )

Excetuam-se os casos em que entrará como sub-cabeçalho se depender hierarquicamente ou estiver associada a uma outra coletividade.

- Preencher **710**: **^a**PORTUGAL**^b**Instituto de Emprego e Formação Profissional**^b**Comissão Técnica de Aprendizagem para o Setor de Serviços

No caso da catalogação de **ATAS** o autor responsável é, na sua maioria, o responsável promotor (encontro, congresso, jornadas, conferência...) que lhe deu origem (campo 710/712), embora também possa ser um autor(es) em nome individual (700/701/702) .

700 – LINDLEY SINTRA, Luís

#### 710 (Nome de coletividade)

**^a** - Entidade promotora

Ex: Encontro de História de Vila do Conde

**^d** – Número do encontro (**digitar sempre em numeração árabe**)

Ex: 3

**^e** – Local do encontro

Ex: Vila do Conde

**^e** – Data da realização do encontro

Ex: 2005

**NOTA:** Em caso de dúvidas pesquisar na BMJR o registo nº 63293

#### **Campo 801 (Fonte de origem)**

- Seleccionar **“Agência catalográfica de origem”**

✓ **^a Portugal**

✓ **^b BMJR** ou outras de acordo com os vários pólos

✓ **^g RPC**



**BMJR** – Biblioteca Municipal de Vila do Conde  
**EB1C** – Escola Básica dos Correios  
**EB1A/A** – Escola Básica de Areia-Árvore  
**EBS/D/1.º** – Escola Básica 1.º C e Saúl-Dias  
**ESDAS** – Escola Secundária Afonso Sanches  
**AEDAS** – Agrupamento Escolas Afonso Sanches

### Campo 966

- Em caso de um registo com vários volumes, verificar se no **^d** consta o número do respetivo volume, ex: **vol. 1**
- No caso do livro conter um CD, deve-se preencher o **^n**, com a seguinte nota: Ex.: **Inclui 1 CD com o n.º ...** Ex: **Inclui 1 DVD com o n.º ...**

### IMPORTANTE

- Nos livros, **as informações para a constituição do registo catalográfico deverão ser sempre** retiradas da página de rosto e do colofon, e não da capa. (não esquecer que quando o título da capa for diferente do da página de rosto, dar essa indicação no campo 512, e assinalá-lo como título significativo).
- Ter sempre em atenção, quando **se importam** os registos para a nossa base, de **retirar a pontuação.**
- Quando se catalogam novos documentos, é importante pesquisar primeiro e confirmar a inexistência do mesmo na base da Biblioteca.
- Depois de gravarem o registo, ou antes disso premindo a tecla F5, deverão visualizá-lo em formato ISBD para confirmar a pontuação e possíveis erros de ortografia.

*Atentar nos exemplos seguintes, em caso de dúvidas:*

*Registo de inventário nº 5224 - Registo de inventário nº 49025*



### **IMPORTANTE**

*Sempre que sejam detetadas situações irregulares, no que se refere à classificação, cotas ou erros de catalogação, cada técnico deve anotar as mesmas e, o mais breve possível, proceder à correção de tais situações.*

*No momento de colarem as etiquetas nos documentos devem confirmar o número de registo com o código de barras.*

*Os livros depois de catalogados devem ser, imediatamente, arrumados nas respetivas estantes para evitar, como acontece frequentemente, serem pedidos, pois estão no catálogo, mas não estão disponíveis na prateleira.*

*Se houver dúvidas, na arrumação, pedir esclarecimento aos colegas.*

### **3.2. Publicações periódicas**

Não são catalogadas a não ser nos casos que se justifique pelo seu valor para os currículos lecionados nas Escolas da Rede.

### **3.3. Audiovisuais**

#### **Cabeçalho = Etiqueta de Registo**

**Estado do registo** (*registo novo*) - Preencher sempre, mesmo quando se edita para corrigir. **Tipo de registo** – preencher de acordo com o documento em causa:

**Filmes:** material de projeção e vídeo;

**Música:** registos sonoros, musicais

**CD-ROM:** multimédia

**Nível bibliográfico** – considerar os registos sonoros e de imagem como monografia

**Nível hierárquico** – “s/ relação hierárquica”

**Nível codificação** – “nível completo”

**Forma de descrição catalográfica** – “Catalogado segundo a ISBD”



## Campo 010 (ISBN)

Preencher sempre quando existir o ISBN (ex: Diciopédia, jogos...) e no caso de importação de registos de outras bases externas à Biblioteca, confirmar se o ISBN está correto e coincide com o documento em causa.

## Campo 071 (Número do Editor)

Preencher sempre que exista (não colocar espaços entre os vários dígitos)

Ex: 1245/99 (número e data)

## Campo 100 (Dados gerais de processamento)

- **Data** (de entrada no ficheiro) – Preencher caso não apareça por defeito:

\* nos registos importados da BN, ou outra, alterar a data de entrada no ficheiro, para a data do dia em que se está a catalogar;

\* nos nossos registos editados prevalece a data original – a **1ª data**

- **Tipo de data da publicação** – Obrigatório preencher – atenção à opção a tomar (ver de acordo com o documento em causa). Assumir o material audiovisual como monografia. -

**Data de publicação 1** (consiste na data de publicação do documento) – Obrigatório preencher

- **Código de audiência** – Definir caso a caso:

- Nos casos dos filmes dos 0-5 anos colocar **pré-primária**

- Nos casos dos filmes dos 5-10anos colocar **primária**

- Nos casos dos filmes dos 9-14 anos colocar **infantil**

- Nos casos dos filmes dos 14-20 anos colocar **jovem adulto**

- Nos casos dos filmes para adultos colocar **adulto geral**

- **Código de Publicação oficial** – preencher sempre, na generalidade opta-se por: “publicação não oficial”



### Campo 101 (Língua da publicação)

- **^a** Preencher sempre, com a língua do texto, banda sonora...
- **^j** Preencher nos filmes com a língua das legendas, repetindo o subcampo quantas vezes for necessário (evitar exceder mais de 3 línguas).

### Campo 102 (País da publicação ou Produção)

- Preencher sempre

O país de publicação deve ser o relativo ao distribuidor ou editor que se referiu no campo 210.

### Campo 200 (Título e Menção de Responsabilidade)

- **^a** – os nomes próprios, nomes de países e títulos de instituições de qualquer ordem, escrevem-se sempre com a inicial maiúscula. Seguir sempre os critérios de escrita corrente, sem esquecer os acentos ortográficos e as cedilhas.
- Quando o documento apresenta mais que um título e com a mesma importância, repetir o **^a** começando a escrever-se sempre com a inicial maiúscula.
- **^b** – preencher de acordo com a natureza do documento em causa:
  - Cassete audio:** registo sonoro;
  - VHS:** registo vídeo;
  - DVD, CD, CDI, CD-Foto, CD-R, CD-ROM, CD-RW:** documento eletrónico. - Não colocar no **^e** (complemento de título) informações adicionais que não fazem parte do título.
- As informações adicionais, se importantes (filme premiado, realizador premiado, algum interveniente premiado...), devem ser dadas em notas.
  - Selecionar sempre “**Título significativo**”
- **^d** – usar para os títulos noutra língua **Título paralelo** – nos filmes é frequente o título aparecer escrito em duas línguas simultaneamente.

O título paralelo deve iniciar-se com letra maiúscula e depois deve ser digitado no campo 510 (Título paralelo), para estar pesquisável.



- **^e** – Complemento de título ou subtítulo (usar minúsculas)
- **^f** – preencher com a primeira menção de responsabilidade

**Filmes:** 1ª menção de responsabilidade é o realizador;

**Música:** 1ª menção de responsabilidade é o intérprete (cantor) ou grupo

**CD-ROM:** 1ª menção de responsabilidade é o autor, podendo também uma Editora ser responsável por este tipo de documentos

- **^g** – A função do autor secundário por extenso, por exemplo: “interpretação de...”; música de ...(letra minúscula)

### Campo 210 (Publicação...)

- **^a** – preencher com o lugar da edição ou distribuição (Ex. Cruz Quebrada) Em caso de não haver local deve-se digitar [**s.l.**]
- **^c** – Nome de editor completo oficial, com os devidos acentos e separadores. Ex. **^c Lusomundo** – confirmar na base de Autoridade as entradas já existentes F2. NOTA: nos documentos audiovisuais nem sempre é muito perceptível qual o editor responsável por este tipo de documentos, assim optou-se pelos **distribuidores nacionais**. No caso de não haver essa informação menciona-se o editor/distribuidor estrangeiro.

Em caso de se tratar de edição de autor ou autora, deve-se digitar **Edição do Autor - ^d** - usar a data de **publicação**, se não existir usar a de **depósito legal**: ex: **D.L.** 1999 , e se não houver qualquer uma destas, usar a de **copyright** ou a de **impressão**: ex: **cop.** 1999  
ex: **imp.** 1999

Em caso de não haver data deve-se digitar [**s.d.**]

### Campo 215 (Descrição física)

- ^a** – preencher de acordo com a natureza específica do documento
  - . **Filmes:** 1 DVD (ca. 120 min.) / 1 videocassete (ca. 120 min.)
  - . **Música:** 1 CD (ca. 120 min.)
  - . **CD-ROM:** 1 CD-ROM em caixa

**^c** – preencher da seguinte maneira:

- . **Filmes:** color., son.
- . **Filmes:** p.& b.
- . **Música:** digital, stéreo



. **CD-ROM:** digital

- **^e** – referir o material acompanhante.

**Ex:** 1 livro

**Ex:** 1 folheto

**Ex:** 1 mapa

### Campo 225 (Coleção)

- Seleccionar sempre “**Título igual à forma estabelecida**”

- **^a; ^d; ^e**, utilizam-se tal e qual no campo 200 (seguir os critérios da escrita corrente) -

**^v** – Introduzir só o número do volume sem colocar “**vol.**” ou “**n.º**”, no caso de haver vários volumes. Ex: 1,2,\_3

- **^i** – usar quando se trata de uma coleção (por exemplo dos documentários) que é composta por várias secções,

Ex: **^a** National Geographic

**^i** Animais marinhos

### Campo 323 (Nota ao elenco)

Nos filmes preencher no **^a** - Do elenco fazem parte os atores: ..., que não foram considerados no campo 200 no **^g** tendo-se preenchido o 1º intérprete e [et al.]

### Campo 327

- quando temos uma coleção, ou mais do que um volume, deve-se fazer uma catalogação a dois níveis, como nas monografias.

**NOTA:** No caso das Antologias, CD musicais... isto é, quando o mesmo documento possui vários títulos, deve-se digitar os vários títulos no **^a** iniciando a nota por **Contém:** e separando cada título por;

Ex: **Contém:** Mamã, papá; O avô amigo; A minha família...

Para que cada título seja pesquisável tem de ser inserido no **campo 500**, repetindo o campo para cada título individualmente (e verificar que esteja seleccionado título significativo - ( )

### Campo 333 (Nota relativa aos potenciais utilizadores)

Deve-se digitar no **^a** **Maiores de ..**



### Campo 334 (Notas relativas a prémios)

Ex: ^aÓscar de Melhor Filme, ^c2000

Ex: ^aGlobo de Ouro, ^c2003, ^dEUA

337 (Nota relativa a pormenores técnicos - ficheiros de computador)

Aqui coloca-se a informação relativa aos requisitos do sistema, caso isso conste na caixa nomeadamente dos cd-rom's.

**NOTA:** - no final do texto de cada nota, não se deve usar o ponto final (o sistema gera automaticamente a pontuação adequada).

- usar outros campos de notas, sempre que necessário.

### Campo 500 (Títulos relacionados)

- é imprescindível preencher este campo sempre que se pretenda que os títulos sejam pesquisáveis e **desde que eles não constem do campo 200.**

Considerar os campos do bloco 5, sempre que necessários, nomeadamente o **campo 532 (Título desenvolvido)**

- Sempre que existam abreviações no **campo 200; ou o 512 e 516 – Título da capa e lombada,** respetivamente.

Ex: Ao preencher o campo 200, se o título do documento for Multi-Média, deve-se voltar a digitar no **515 (Título Corrente)**, mas com a ortografia corrente, neste caso: Multimédia. Ex: 13 Sonetos Treze sonetos (informação dada no campo 532, e selecionar ( ) Numeral )

Ex: Duarte & companhia Duarte e companhia (informação dada no campo 532, e selecionar ( ) **Outro, símbolo não romano, etc )**

**NOTA: Sempre que se justifique escolher outras campos dentro do bloco 500. . Filmes:** preencher ^a do campo **510 (Título paralelo)**, cujo título já foi anteriormente digitado no campo 200 no ^d

**ATENÇÃO: selecionar sempre: título significativo,** para que fique pesquisável.

### Campo 600 (Nome de pessoa usado como assunto)



- Preencher sempre que se justifique, quando o nome de uma pessoa, surja como assunto. **NOTA:** verificar se está selecionado ( ) **entrada pelo apelido**

**Campo 606 (Nome comum usado como assunto)**

- **^a** – Preencher sempre – especificar o assunto com a ajuda da listagem dos cabeçalhos disponíveis no programa (**F2**).
- **Usar primeiro os CABEÇALHOS, depois o EUROVOC e, em último caso, a base BMJR (preenchendo o campo 610).**

- **No caso dos filmes** ^a Cinema

- **No caso da música preencher o ^a com:**

- **Música portuguesa**

- Música celta
- Música africana
- Música brasileira
- Música francesa
- Música espanhola
- Música italiana
- Música gregoriana
- Música jazz
- Música blues
- Música rock
- Música clássica
- Orquestras
- Óperas
- Música infantil

Campo 608 (Cabeçalho de forma, género ou características físicas)  
(Género)

No caso da **Música portuguesa** optamos por fazer uma divisão por géneros a usar no ^a:

- Fado
- Folclore
- Jazz
- Blues
- Rock



- Contemporânea
- Coletâneas

- No caso da **Música infantil** fizemos uma listagem de géneros a usar no **^a**:

- Canções tradicionais
- Canções modernas;
- Canções de natal.

NOTA: Para pesquisa torna-se importante saber o suporte do material audiovisual, assim está a repetir-se o campo 608 (características físicas) com a informação relativa ao documento em causa: - DVD

- VHS
- CD-Audio
- CD-Rom

**Campo 675 (CDU) – Não usar na Música e nos Filmes (nestes dois casos: ver campo 686)**

- Usar a ajuda da tabela que existe no programa (**F2**), não excluindo a consulta da CDU impressa, pois dá-nos um conhecimento mais geral da classe em questão.

**Campo 686 (Outras classificações numéricas)**

**Campo 700 (Responsabilidades)**

- **^a** – Apelido do realizador (filmes) ou do intérprete (música) (**só a letra inicial é maiúscula**) - **^b** – Nome próprio do autor ou adaptador (**só a letra inicial é maiúscula**) - **^f** – Data de nascimento e morte do responsável principal.

**NOTA:** Nos filmes a primeira menção de responsabilidade é o realizador.

Faz-se também referência aos atores / intérpretes, quando são conhecidos (menção de responsabilidade secundária)

- no caso de documentos audiovisuais (jogos, filmes...) que sejam da responsabilidade da Editor (ex: Disney) devem tê-la como entrada principal:

preencher o 710 (responsabilidade de um grupo eventual)

Ex: **Porto Editora**



OU

preencher o 716 (marca registada) com: **Disney**

Se o nome do responsável principal contém vários **apelidos compostos** ou nomes que se possam supor como tais, devem aplicar-se as mesmas regras das monografias. - No caso de responsabilidades coletivas - usar o campo 710;

- No caso de corresponsabilidades coletivas - usar o campo 711;

- No caso de marcas registadas como por exemplo: A empresa Disney – usar o 716. (Não esquecer que as instituições e os grupos musicais entram pela ordem direta)

### Campo 801 (Fonte de origem)

- Seleccionar “**Agência catalográfica de origem**”

✓ **^a Portugal**

✓ **^b BMJR** ou outras de acordo com os vários pólos

✓ **^g RPC**

### Campo 966

## NOTAÇÃO

Usar a notação completa no campo **675** ou **686** e repetir essa informação no campo **966** seguido das três primeiras letras do apelido do autor, realizador, título ou coleção (isto é o cabeçalho). Ter em conta os diversos fundos: FG/ FL/ FAV/ FIJ...

NOTA: No caso dos filmes deve-se acrescentar à notação a 1ª letra do título do filme (excluindo os artigos...)

Ex: 733 FAV-COP(A)

733 = Drama (classificação FIAF)

FAV (fundo audiovisual)

COP (três primeiras letras do apelido do realizador Sofia **C**oppola)

(A)primeira letra válida do título: O **a**mor é um lugar estranho



No caso de autores que tenham um apelido com apenas 2 letras, por exemplo: Ex: SÁ, Fernando = **SAF**  
Ex: LA FONTAINE= **LAF**

**NOTA** : ter em conta a entrada gerada no cabeçalho, mas nas coleções e títulos não usar os títulos, preposições, determinantes... (palavras vazias).

- se houver necessidade do documento entrar pela coleção (para ela ficar junta), utilizam-se buscar as 3 primeiras letras da coleção e não a entrada gerada no cabeçalho)

## IMPORTANTE

- Ter sempre em atenção, quando **se importam** os registos para a nossa base, de **retirar a pontuação**.
- Quando se efetua a cópia de um registo, os recursos multimédia não são copiados, embora se mantenha a referência ao campo 856, mas a capa não fica visível. Nestes casos elimina-se o campo 856 e faz-se normalmente a cópia do recurso multimédia.
- Quando se catalogam novos documentos, é importante pesquisar primeiro e confirmar a inexistência do mesmo na base da Biblioteca.
- Depois de gravarem o registo, ou antes disso premindo a tecla F5, deverão visualizá-lo em formato ISBD para confirmar a pontuação e possíveis erros de ortografia.

## NÃO ESQUECER

- Fazer, sempre, F2 nos campos que permitam a validação de informação: Editor, Coleção, Blocos 6 e 7.



## 4. Análise Documental

### 4.1 Classificação

O fundo documental das Bibliotecas do Agrupamento está organizado tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), permitindo identificar o espaço físico e atribuir uma cota aos documentos tornando possível o livre acesso. Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal que determina a cota que é colocada na lombada e são arrumados na estante que está identificada com o número de classe atribuído.

Todos os documentos incorporados no acervo documental serão classificados, segundo a seguinte numeração (CDU):

- 0 – Generalidades
- 1 – Filosofia. Psicologia
- 2 – Religião. Teologia
- 3 – Ciências Sociais
- 4 – Não atribuída
- 5 – Ciências Puras
- 6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologias
- 7 – Artes. Passatempos. Música. Jogos. Desporto
- 8 – Língua. Linguística. Literatura
- 9 – Geografia. Biografias. História

### 4.2 Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação. A operação pode fazer-se de três modos distintos: automático, analítico e sintético.

Representa/descreve o conteúdo dos documentos. Operação que implica uma reflexão intelectual sobre um documento, fazendo uma análise dos conceitos e determinando um assunto específico com a utilização da terminologia adequada (linguagem documental).

Para a indexação está a ser estruturada a Base de Autoridades para que se possam representar os conceitos de forma uniforme dentro da Rede de Bibliotecas de Vila do Conde. Pode ser também utilizada a Lista de Cabeçalhos para a Bibliotecas, inserida já no GIB.

## 5 Armazenamento

### 5.1 Cotação

As cotas dos documentos são simplificadas para serem rapidamente identificadas/localizadas. Por isso, optou-se pela notação geral da Classificação Decimal



Universal até ao primeiro ponto, seguida das três letras do apelido do autor e, na ausência de autoria, entra pelo título. Nas coleções, a partir do momento em que são desmembradas, para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.



## CDU USADA NAS BE Correios,Areia-Árvore

- 004 Informática
- 030 Dicionários/Enciclopédias
- 070 Jornais. Jornalismo
- 087.5 Publicações para crianças
  
- 1 Filosofia, Filósofos
  - 159.9 Psicologia
  
- 2 Religião
  
- 3 Ciências Sociais
  - 34 Direito
  - 37 Educação
  - 39 Tradições
  
- 5 Matemática / Ciências Naturais
  - 50 Ambiente, Poluição
  - 51 Matemática
  - 52 Astronomia
  - 53 Física
  - 54 Química
    - 55 Geologia
    - 56 Paleontologia
    - 57 Natureza
    - 58 Botânica
  - 59 Zoologia (Animais)
  
- 6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
  - 61 Medicina, Saúde e Higiene
  - 62 Engenharia, Tecnologia
  - 63 Agricultura
  - 64 Ciência Doméstica
  - 65 Transportes
  
- 7 Artes. Trabalhos Manuais. Desenho
  - 75 Pintura
  - 78 Música
  - 79 Cinema, Jogos, Entretenimento, Desporto
  
- 8 Língua. Linguística. Literatura
  - 81 Línguas, Gramáticas
    - 82-1 Poesia
    - 82.2 Teatro
  - 82-31 Romance. Ficção
  - 82-82 Histórias, Aventuras, Contos
  - 82-9 Banda desenhada
  
- 9 Geografia. Biografias. História
  - 90 Arqueologia. Pré-História
    - 908 Fundo Local
  - 91 Geografia



**92 Biografias**  
**94 História do Mundo**  
**94(469) História de Portugal**



## CDU – USADA NA Afonso Sanches

### 0 - Generalidades

- 001 - Generalidades (Ciências e Conhecimento). Curiosidades em Geral
- 004 - Informática. Computadores
- 008 - Cultura. Civilização. Progresso
- 01 - Bibliografias. Catálogos
- 02 - Biblioteconomia
- 030 - Obras gerais de referência. Enciclopédias. Dicionários

### 1- Filosofia

- 1 - Filosofia.
- 159.9 - Psicologia

### 2 - Religião

### 3 - Ciências Sociais

- 3 - Ciências Sociais
- 316 - Sociologia
- 331 - Trabalho. Emprego. Economia do Trabalho. Organ. do Trabalho
- 37 - Educação

### 5 - Matemática e Ciências Naturais

#### 50 - Generalidades sobre as ciências puras

#### 502 - Estudo, conservação e proteção da natureza e da vida selvagem. Ecologia e Ciências do meio ambiente

#### 51 - Matemática

#### 52 - Astronomia

#### 53 - Física

#### 54 - Química

#### 55 - Ciências da Terra e Geológicas

#### 57 - Ciências Biológicas. Hereditariedade. Evolução das Espécies

#### 58 - Botânica

#### 59 - Zoologia

### 6 - Medicina, Tecnologia

- 6 - Sistemas (Nervosos, Linfático, ...). Digestão. Esqueleto. Anatomia
- 61 - Medicina. Saúde. Alimentação. Doenças. Higiene e higiene pessoal
- 62 - Engenharia, tecnologia em geral
- 63 - Agricultura e silvicultura
- 641 – Economia doméstica. Culinária
- 656 - Transportes
- 67 – Ofícios/Profissões

### 7 - Arte

- 7 A/Z-Artistas. Historiadores de Arte. Críticos de arte. Colecionadores
- Antiquários
- 72-Arquitetura e urbanismo
- 74-Artesanato. Trabalhos Manuais
- 77-Fotografia. Cinema
- 78- Música



79-Desporto. Jogos e Passatempos  
793.3 – Dança, Danças populares nacionais, regionais. Danças de roda

**8 - Literatura**

81 - Linguística  
81.36 - Gramáticas  
82 - Literatura Estrangeira (histórias, aventuras e contos)  
82.09 - Crítica Literária  
82-93 - Literatura infantojuvenil  
821.134.3-literatura portuguesa (historias, aventuras e contos)  
821.134.3-1 - Poesia portuguesa  
821.134.3-2 - Teatro de autores portugueses  
821.134.3 (6) - Literatura Africana  
821.134 (81) Literatura Brasileira  
82-84 - Adivinhas. Provérbios. Anedotas. Lenga-lengas

**9 - Geografia/História**

908 (469.121) – Monografias (Vila do Conde)  
908 - Monografias (locais e regionais)  
91 - Geografia  
929 - Biografias  
94 - História geral  
94 (469) - História de Portugal

## 5.2 Etiquetagem

Depois de se atribuir a cota ao livro, esta é impressa numa etiqueta, própria para o efeito (código de barras) e é colada na lombada, à distância de 1cm da base.

Informação na etiqueta:

Nas BE do 1º ciclo, na etiqueta consta a cota, as 3 primeiras letras do último nome do autor em maiúsculas e as 3 primeiras letras do título, também em maiúsculas, separados por hífen.

Exemplo:

*Portugal Geográfico* de Suzanne Daveau

913 DAV-POR



Nas BE ESDAS e JSD, na etiqueta consta a cota, as 3 primeiras letras do último nome do autor em maiúsculas e as 3 primeiras letras do título em minúsculas.

Exemplo:

### Portugal Geográfico de Suzanne Daveau **5.2.1 – Monografias**

913 DAVpor

Utilizar a classificação CDU seguida das três iniciais do apelido do autor e as 3 primeiras letras do título.

Exemplo: *Sociologia da Música* de Boaventura Pinto

35 PIN-SOC

Ou seja, 35 é a classificação atribuída a este documento, PIN são as três iniciais do apelido do autor (Pinto) e SOC as 3 primeiras letras do título.

Caso não tenha autor, seguem-se as regras portuguesas de catalogação.

### 5.2.2 – AUDIOVISUAIS

Utilizar a FIAF (Tabela de Classificação proposta pela Federação Internacional dos Arquivos e Filmes) para cinema/filmes seguida das três iniciais FAV e das 3 primeiras letras do nome do realizador;

- Ex: 791FAV - SCO

Ou seja, 791 é a classificação atribuída a este documento, FAV são as três iniciais do apelido do realizador ou, caso não tenha realizador seguem-se as regras FIAF.

#### FILMES

<b>732</b>	Comédias
<b>733</b>	Dramas. Melodramas
<b>734</b>	Policial. Thriller. Suspense. Espionagem
<b>735.1</b>	Ficção científica



<b>735.2</b>	Terror. Monstros
<b>735.3</b>	Fantástico
<b>736.1</b>	Western
<b>736.3</b>	Orientais
<b>737</b>	Guerra
<b>740</b>	Épico
<b>741</b>	Histórico
<b>742</b>	Biográfico
<b>743</b>	Filmes religiosos

<b>745</b>	Político
<b>751</b>	Musicais
<b>764</b>	Instrutivo
<b>766</b>	Filmes sobre hobbies: ex. jardinagem, culinária (766:****)
<b>767</b>	Documentários (767: (classe da CDU relativa ao tema)
<b>772.1</b>	Desenhos animados
<b>772.6</b>	Animação por computador



## MÚSICA:

### Usar os princípios de Classificação dos Documentos Musicais aplicáveis às coleções de empréstimo

<b>090</b> Música portuguesa	
<b>090.0</b>	Músicas tradicionais nacionais: - Fados - Folclore
<b>090.1</b>	Jazz Blues
<b>090.2</b>	Rock
<b>090.4</b>	Contemporânea

<b>080</b>	Música celta
<b>010</b>	Música africana
<b>049</b>	Música brasileira
<b>071</b>	Música francesa
<b>074</b>	Música espanhola
<b>075</b>	Música italiana
<b>080</b>	Música Gregoriana
<b>100</b>	Música jazz/Música blues
<b>180</b>	Música soul
<b>200</b>	Música rock
<b>300</b>	Música clássica
<b>319</b>	Orquestras
<b>335</b>	Óperas
<b>700</b>	Música infantil
<b>(086.7)</b>	Coletâneas

Nota: Na próxima análise deste documento, terá de se rever a política referente a cinema e música.



## 6. Arrumação

Depois de todo o tratamento técnico documental, o documento deverá ser arrumado em local próprio, consoante o seu tipo, seguindo um critério temático, com base na cota. O documento só deverá ser arrumado depois de ter passado por todo o processo supra descrito: entrada, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação e etiquetagem.

O plano de arrumação varia de acordo com a tipologia da biblioteca (1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclos).

### 6.1 Material Livro

A arrumação dos documentos nas estantes faz-se pela informação contida na etiqueta de cada documento. As bibliotecas do Agrupamento usam também um sistema de cores na etiqueta que visa facilitar o acesso e a assimilação das temáticas aos respetivos documentos. O sistema de cores adotado nestas bibliotecas é o seguinte:

Temas	Cores
0 - Generalidades	
1 - Filosofia/Psicologia 0 Generalidades	
2 - Religião	
3 - Ciências sociais	
5 - Ciências puras	
6 - Ciências aplicadas	
7 - Arte/Desporto/Música	
8 - Literatura	
9 - História/Geografia	

Estando já o livro registado, cotado e etiquetado com a etiqueta é arrumado nas estantes pelas temáticas da CDU. Nas prateleiras das estantes, os livros são arrumados da esquerda



para a direita e de cima para baixo e em zigue-zague, pela ordem alfabética das letras do sobrenome do autor, usado na cota.

## Monografias

A arrumação é feita por assuntos, seguindo a CDU, por ordem alfabética do último apelido do autor em modelo de livre acesso. As estantes estão identificadas com títulos correspondentes às classes da CDU, podendo as prateleiras estar identificadas com as subclasses que se considerarem necessárias. Só se criarão subclasses se o número de documentos nelas existentes o justificar.

As obras de um mesmo autor são ordenadas por ordem alfabética dos títulos.

## Publicações Periódicas

As publicações periódicas são arrumadas numa estante própria, ficando sempre visível e pronto a ser manuseado o último número. No espaço para armazenar cada publicação, o primeiro número estará sempre no fundo, sendo os seguintes colocados em cima.

Quando retirado da estante, um documento só deverá ser arrumado pela equipa da biblioteca.

## 6.2 Material não-livro

Na Biblioteca Frei João os documentos multimédia e audiovisuais encontram-se guardados em local próprio para não serem manuseados diretamente pelos utilizadores.

As caixas respetivas estão expostas ao público, separadas por tipo de material e em estantes/prateleiras devidamente identificadas por temas, a fim de facilitar ao utilizador a consulta e escolha do documento que pretende. Nas bibliotecas do 1º ciclo este procedimento será adotado quando for adquirido mobiliário aquando para o efeito.

## Material acompanhante

Em geral, o material acompanhante deverá manter-se junto do documento correspondente. Contudo, quando o material acompanhante teve um registo próprio (por exemplo, no caso de um livro acompanhado de um CD-Rom), este deverá ser arrumado no local correspondente, de acordo com o seu suporte.

## 7. Arquivo



Serão colocados no arquivo:

- obras notáveis, livros raros, obras únicas, obras em materiais preciosos, pela sua natureza e conteúdo;
- documentos com referencial histórico;
- número elevado de exemplares, caso dos Kits de Leitura Orientada do PNL, e que não estão contempladas nas planificações;
- Autores de referência mas cujas obras não são procuradas.
- Todos os documentos considerados pertinentes para arquivo que não se enquadrem nas situações anteriores.

Maletas Itinerantes

Os documentos que integram as maletas são periodicamente substituídos.

## 8. Difusão da Informação

A difusão da informação passa por criar condições atrativas para dar a conhecer a existência de novos documentos, aos utilizadores, reais ou potenciais. É feita através da consulta local, nos placards e blogues das bibliotecas e no catálogo *online*.

No que respeita às publicações periódicas, estas permanecem expostas de acordo com a sua periodicidade, após o qual são enviadas para reciclagem. Excetuam-se os números requisitados para tratamento em sala de aula.

## 9. Fontes de Informação

BDVP – *Tabela de Classificação de Documentos Sonoros*

FIAP- *Federação Internacional dos Arquivos de Filmes* (Tabela)

IFLA- International Federation Of Library Associations and Institutions. *Family of ISBDs: Publication list*. [em linha]. 2008. Disponível em <http://www.ifla.org/VI/3/nd1>

IFLA/UNESCO (1999). *School Library Manifesto*. [em linha]. Disponível em <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm> [acedido em 10.09.07]

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional (2005). *C.D.U. Classificação Decimal Universal: tabela de Autoridade*. Lisboa.

PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural (1934). *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1º vol.

PORTUGAL. Ministério da Cultura (1999). *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional.

RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em <http://www.rbe.min-edu.pt>. [Consultado diariamente].

