MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA REDE CONCELHIA DE BIBLIOTECAS DE ESPINHO

ESPINHO
CÂMARA MUNICIPAL

ER-0089/2015

ÍNDICE

Índice de ilustrações 8
Índice de tabelas 10
Siglas e abreviaturas 11
Introdução 12
Capítulo I. Rede de Bibliotecas de Espinho 14
1.1. Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares - SABE 14
Capítulo II. Tratamento técnico (circuito documental) 16
2.1. Carimbagem 18
2.2. Registo 18
Capítulo III. Módulo de Catalogação 23
3.1. Aceder ao Módulo de Catalogação 23
Personalizar área de trabalho 24
3.2.1. Favoritos 24
3.2.2. Menu Utilitários – edição de teclas de atalho 24
3.3. Percorrer registos 25
3.4. Monitorar a atividade 25
3.4.1. Verificar os meus registos 26
3.5. Pesquisar registos 27
3.5.1. Pesquisa simples 27
3.5.2. Pesquisa avançada 27
3.5.3. Pesquisa em texto livre 28
3.6. Estrutura e zonas de trabalho 28
3.7. Ícones e suas funcionalidades 29
3.8. Criar novo registo 30
3.9. Ver detalhes do registo 30
3.9.1. Modo de detalhe 31
3.10. Ver registo no OPAC 31
3.11. Guardar registo 32
3.12. Terminar sessão do Utilizador biblio.NET 32
Capítulo IV. Procedimentos de catalogação, classificação e indexação 33
4.1. Considerações gerais: procedimentos comuns 33
4.1.1. Criar registos 33
4.1.2. Modelos de recolha de dados e etiqueta de registo 35
4.1.3. Designação genérica do tipo de recurso 35
4.2. Catalogação de monografia 36

4.2.1. Esquema de ficha bibliográfica: entradas de monografias 36
4.2.2. Campos de preenchimento obrigatório 37
4.2.3. Grupos Etiqueta de registo, dados gerais de processamento e informação codificada 37
4.2.3.1. Etiqueta de registo 37
4.2.3.2. Dados gerais de processamento 38
4.2.3.3. Dados codificados monografias 42
4.2.4. Identificação 43
4.2.4.1. Identificador do registo (Campo 001) 43
4.2.4.2. ISBN – Número Internacional Normalizado dos Livros (Campo 010) 43
4.2.4.3. Número de Depósito Legal (Campo 021) 44
4.2.5. Informação descritiva 44
4.2.5.1. Campos título e menção de responsabilidade 44
4.2.5.2. Título(s) (campo 200) 45
4.2.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200^a e ^c) 46
4.2.5.4. Título paralelo (campo 200^d) 50
4.2.5.5. Informação de outro título (campo 200^e) 50
4.2.5.6. Menção de responsabilidade 50
4.2.6. Edição 52
4.2.7. Campos publicação, produção, distribuição 53
4.2.7.1. Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210^a) 53
4.2.7.2. Editora (campo 210^c) 54
4.2.7.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210^d) 55
4.2.8. Campos de descrição Física 58
4.2.8.1. Descrição física (campo 215^a) 58
4.2.8.2. Outras indicações físicas (campo 215^c) 59
4.2.8.3. Dimensão (campo 215^d) 60
4.2.8.4. Material acompanhante (campo 215^e) 60
4.2.9. Campos de coleção 61
4.2.10. Notas 61
4.2.11. Títulos relacionados 63
4.2.12. Assuntos 64
4.2.13. Grupo responsabilidade intelectual 66
4.2.14. Bloco internacional 68
4.3. Catalogação de Publicações em série 70
4.3.1. Esquema de ficha bibliográfica: entradas de publicações em série 70
4.3.2. Criação e alteração dos registos 71
4.3.3. Campos de preenchimento obrigatório 73

4.3.4. Grupos Etiqueta de registo, Dados gerais de processamento e Informação codificada.....74
4.3.4.1. Etiqueta de registo.....74
4.3.4.2. Dados gerais de processamento.....74
4.3.4.3. Dados codificados publicações em série.....76
4.3.5. Identificação.....78
4.3.5.1. Identificador do registo (Campo 001).....78
4.3.5.2. ISSN Número Internacional Normalizado das publicações em série (Campo 011).....78
4.3.5.3. Número de Depósito Legal (Campo 021).....78
4.3.6. Informação descritiva.....79
4.3.6.1. Campos título e menção de responsabilidade.....79
4.3.6.2. Título próprio (campo 200^a), título dependente (campo 200^i), título paralelo (campo 200^d) e informação de outro título (campo 200^e).....79
4.3.6.3. Menção de responsabilidade.....82
4.3.7. Edição (campo 205).....83
4.3.8. Campo numeração publicação em série (campo 207).....84
4.3.9. Campos publicação, produção, distribuição.....86
4.3.9.1. Lugar da edição, distribuição, etc. (campo 210 ^a).....86
4.3.9.2. Editora (campo 210^c).....86
4.3.9.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210 ^d).....86
4.3.10. Campos de descrição física (campos 215).....88
4.3.11. Campos de coleção (campo 225).....88
4.3.12. Notas.....88
4.3.13. Entradas relacionadas.....90
4.3.14. Título Relacionados.....98
4.3.15. Assuntos.....98
4.3.16. Grupo Responsabilidade intelectual.....99
4.3.17. Bloco internacional.....99
4.4. Catalogação do recurso filmes e registos vídeo.....100
4.4.1. Esquema de ficha bibliográfica entrada filme.....100
4.4.2. Campos de preenchimento obrigatório.....101
4.4.3. Grupos etiqueta de registo, dados gerais de processamento, informação codificada.....101
4.4.3.1. Etiqueta de registo.....101
4.4.3.2. Dados gerais de processamento.....102
4.4.4. Identificação.....103
4.4.5. Informação descritiva.....104
4.4.5.1. Campos título e menção de responsabilidade.....104
4.4.5.2. Título(s)(campo 200).....104

4.4.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200 ^a e ^c) 104
4.4.5.4. Indicação geral da natureza do documento (Campo 200 ^b) 105
4.4.5.5. Título paralelo (campo 200 ^d) 105
4.4.5.6. Informação de outro título (campo 200 ^e) 105
4.4.5.7. Menção de responsabilidade 106
4.4.6. Edição 107
4.4.7. Campos publicação, produção, distribuição 107
4.4.7.1. Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210 ^a) e editora (campo 210 ^c) 107
4.4.7.2. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210 ^d) 107
4.4.8. Campos de descrição física 108
4.4.8.1. Descrição física (campo 215 ^a) 108
4.4.8.2. Outras características físicas (campo 215 ^c) 109
4.4.8.3. Material acompanhante (campo 215 ^e) 109
4.4.9. Campos de coleção (campo 225) 110
4.4.10. Notas 110
4.4.11. Entradas relacionadas-Outras (campo 452) 111
4.4.12. Títulos relacionados 111
4.4.13. Assuntos 111
4.4.14. Grupo responsabilidade intelectual 111
4.4.15. Bloco internacional 112
4.5. Catalogação de registos sonoros-musicais 113
4.5.1. Esquema de ficha bibliográfica entrada registos sonoros-musicais 113
4.5.2. Campos de preenchimento obrigatório 115
4.5.3. Grupos etiqueta de registo, dados gerais de processamento informação codificada 115
4.5.3.1. Etiqueta de registo 115
4.5.3.2. Dados gerais de processamento 116
4.5.4. Identificação 117
4.5.5. Informação descritiva 118
4.5.5.1. Campos título e menção de responsabilidade 118
4.5.5.2. Título(s) (campo 200) 118
4.5.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200 ^a e ^c) 119
4.5.5.4. Indicação geral da natureza do documento (campo 200^b) 120
4.5.5.5. Título paralelo (campo 200 ^d) 120
4.5.5.6. Informação de outro título (Campo 200 ^e) 120
4.5.5.7. Menção de responsabilidade 121
4.5.6. Edição 122
4.5.7. Campos publicação, produção, distribuição 122

4.5.7.1. Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210^a) 122
4.5.7.2. Editora (Campo 210^c) 122
4.5.7.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210^d) 122
4.5.8. Descrição física 123
4.5.8.1. Descrição física (Campo 215^a) 124
4.5.8.2. Material acompanhante (campo 215^e) 124
4.5.9. Campos de coleção (campo 225) 124
4.5.10. Notas 125
4.5.11. Títulos relacionados 125
4.5.12. Assuntos 126
4.5.13. Grupo responsabilidade intelectual 126
4.5.14. Bloco internacional 127
4.6. Catalogação de recurso eletrónico 128
4.6.1. Esquema de ficha bibliográfica entrada de recursos eletrónicos 128
4.6.2. Campos de preenchimento obrigatório – recursos eletrónicos 129
4.6.3. Grupos etiqueta de registo, dados gerais de processamento e informação codificada 129
4.6.3.1. Etiqueta de registo 129
4.6.3.2. Dados gerais de processamento 129
4.6.3.3. Dados codificados recursos eletrónicos 131
4.6.4. Identificação 132
4.6.4.1. Identificador de registo (Campo 001) 132
4.6.4.2. ISBN – Número Internacional Normalizado dos Livros (Campo 010) 133
4.6.4.3. Número de depósito legal (campo 021) 133
4.6.5. Informação descritiva 133
4.6.5.1. Campos título e menção de responsabilidade 133
4.6.5.2. Título(s) (campo 200) 133
4.6.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200^a e ^c) 134
4.6.5.4. Indicação geral da natureza do documento 134
4.6.5.5. Título paralelo (campo^d) 134
4.6.5.6. Informação de outro título (campo 200^e) 135
4.6.5.7. Menção de responsabilidade 135
4.6.6. Edição 135
4.6.7. Campos publicação, produção, distribuição 136
4.6.7.1.Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210^a) 136
4.6.7.2. Editora (campo 210^c) 136
4.6.7.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210^d) 136
4.6.8. Campos de descrição física 137

4.6.8.1. Descrição física (campo 215^a) 137
4.6.8.2. Outras indicações físicas (campo 215^c) 138
4.6.8.3. Material acompanhante (campo 215^e) 138
4.6.9. Campos de coleção (campo 225) 138
4.6.10. Notas 138
4.6.11. Títulos relacionados 139
4.6.12. Assuntos 139
4.6.13. Grupo responsabilidade intelectual 140
4.6.14. Bloco internacional 140
Capítulo V. Controlo de existências 141
5.1. Gerir existências 141
5.1.1. Adicionar e editar existência 141
5.1.1.1.Separador Exemplar 142
5.1.1.2. Separadores Kardex (1)/Kardex (2) 145
5.1.1.3.Separador Notas 146
5.1.1.4. Separador Permissões 147
5.2. Restauro e abate 148
5.3. Impressão de códigos de Barras 149
Capítulo VI. Colocação de cotas e códigos de barras 150
6.1. Material livro 150
6.2. Material não-livro 150
Capítulo VII. Arrumação 152
7.1. Arrumação na Biblioteca Municipal 152
Conclusão 155
Anexos 156
Anexo 1- Ícones e suas funcionalidades: Módulo catalogação (biblio.NET) 157
Índice remissivo 161
Referências bibliográficas 163

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Imagem 1 - Organigrama da Rede de Bibliotecas de Espinho 15
Imagem 2 - Etapas do circuito do documento 17
Imagem 3 - Livro de registo 19
Imagem 4 - Livro de registo: nome das folhas 19
Imagem 5 - Página inicial do biblio.NET 23
Imagem 6 - Catalogação e Pesquisa 23
Imagem 7 - Menu favoritos 24
Imagem 8- Edição de teclas de atalho 24
Imagem 10 - Resumo atividade no módulo 25
Imagem 9 - Percorrer registos 25
Imagem 11 - Verificar registos 26
Imagem 12 - Pesquisa predefinida de registos 26
Imagem 13 - Pesquisa simples 27
Imagem 14 - Pesquisa avançada 27
Imagem 15 - Pesquisa em texto livre 28
Imagem 16 - Modelo e recolha de dados: estrutura e zonas de trabalho 29
Imagem 17 - Criar novo registo 30
Imagem 18 - Ver detalhes do registo 30
Imagem 19 - Modo de detalhe 31
Imagem 20 - Registo não visível no OPAC 31
Imagem 21 - Guardar registo 32
Imagem 22 - Terminar sessão no biblio.NET 32
Imagem 23 - Fluxograma da criação de um novo registo 34
Imagem 24 - Etiqueta de registo (monografias) 37
Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada) 38
Imagem 26 - Procedimentos relativos ao registo de titulo(s) 48
Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias 57
Imagem 28 - Título e título original iguais 63
Imagem 29 - Procedimentos relativos à responsabilidade intelectual: monografias 67
Imagem 30 - Captura de imagem para thumbnail 69
Imagem 31- Etiqueta de registo (publicações em série) 74
Imagem 32 - Campos data da numeração: publicações em série 84
Imagem 33 - Campos data de publicação: publicações em série 87
Imagem 34 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): continuação da publicação 91

Imagem 35 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): substituição de uma publicação..... 92
Imagem 36 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): fusão de publicações..... 94
Imagem 37 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): cisão e separação de publicações 95
Imagem 38 - Etiqueta de registo (DVD) 101
Imagem 39 - Campos data de publicação material de projeção e vídeo.....108
Imagem 40 - Etiqueta de registo (registos sonoros-musicais).....115
Imagem 41 - Campos data de publicação-Registos sonoros musicais.....123
Imagem 42 - Recurso multimédia.....129
Imagem 43 - Campos data de publicação-recurso eletrónico 137
Imagem 44 - Gerir existências.....141
Imagem 45 - Adicionar existência 142
Imagem 46 - Editar existência: menu Exemplar.....142
Imagem 47 - Tratamento de números de registo duplicados 143
Imagem 48 - Editar existência- menu Kardex (1)/Kardex (2) 146
Imagem 49 - Separador Notas.....146
Imagem 50 - Separador Permissões 147
Imagem 51 - Procedimentos informáticos de registo de restauro 148
Imagem 52 - Impressão de códigos de barras 149

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Ficha bibliográfica: monografias 36
Tabela 2 -Tipo de data monografias: código Dados gerais processamento 39
Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados..... 41
Tabela 4 - Dados codificados monografias: códigos de preenchimento 42
Tabela 5 - Delimitadores e equivalências 46
Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d) datas prováveis 56
Tabela 7 - Estrutura das Notas (Bloco 3--): monografias 62
Tabela 8 - Uso do grupo Títulos relacionados..... 63
Tabela 9 - Código de funções (Bloco 7--): monografias 66
Tabela 10 - Ficha bibliográfica: publicações em série 70
Tabela 11 - Alterações menores aos registos das publicações em série 72
Tabela 12 - Alteração/correção dos registos das publicações em série 73
Tabela 13 - Tipo de data: código Dados gerais processamento 75
Tabela 14 - Dados codificados publicações em série: códigos preenchimento 77
Tabela 15 - Estrutura das notas (Bloco 3--): publicações em série 89
Tabela 16 - Entradas relacionadas: estrutura das notas (publicações em série) 97
Tabela 17 - Uso do grupo Títulos relacionados: publicações em série..... 98
Tabela 18 - Código de funções (Bloco 7--): publicações em série 99
Tabela 19 - Ficha bibliográfica: filmes 100
Tabela 20 - Tipo de data: código Dados gerais de processamento: material de projeção e vídeo 102
Tabela 21 - Estrutura das Notas (Bloco 3--) material de projeção e vídeo.....110
Tabela 22 - Códigos de função material de projeção e vídeo 112
Tabela 23 - Ficha bibliográfica: registos sonoros musicais.....114
Tabela 24 - Tipo de data: código dados gerais de processamento (registo sonoro musical).....116
Tabela 25 - Campos Notas: registos sonoros.....125
Tabela 26 - Código de funções (Bloco 7--) aplicado aos registos sonoros.....127
Tabela 27 - Ficha bibliográfica - recurso eletrónico 128
Tabela 28 - Tipo de data: código Dados gerais processamento (registos multimédia) 130
Tabela 29 - Dados codificados recurso eletrónico: códigos preenchimento 132
Tabela 30 - Estrutura das Notas (Bloco 3--)- Recurso eletrónico 139
Tabela 31 - Cotas 144
Tabela 32 - Siglas das sub-bibliotecas.....145
Tabela 33 - Constituição da cota 152
Tabela 34 - Alfabetação pelo nome autor.....153
Tabela 35 - Alfabetação pelo título 153
Tabela 36 - Alfabetação-coleção.....154

SIGLAS E ABREVIATURAS

BAEGA - Base Agrupamento Escolas Gomes Almeida

BAEML - Base Agrupamento Escolas Manuel Laranjeira

BMBIBLIO - Base Municipal Biblioteca

BME – Biblioteca Municipal de Espinho

BMJMS – Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva

CDU – Classificação Decimal Universal

Cf. - Confrontar

IFLA – International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD – International Standard Bibliographic Description

MFN – Master File Number

OPAC – Online Public Access Catalog

Pág. - Página

RBE – Rede de Bibliotecas de Espinho

RC – Regras de Catalogação

SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares

UNIMARC – Universal Machine Readable Catalog

URL – Uniform Resource Locator

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como principal objetivo desenvolver um manual, uniformizando, desta forma, os procedimentos inerentes ao circuito do documento, após a etapa de seleção e aquisição, tendo em vista o uso do sistema "biblio.NET – sistema integrado de gestão de bases de dados bibliográficos em ambiente WEB", implementado na Rede de Bibliotecas de Espinho, e que suporta grande parte dos procedimentos informatizados, em todas as Bibliotecas da Rede.

Para um tratamento físico e técnico do documento ser bem-sucedido está subjacente uma série de mecanismos onde se inserem determinados atributos tais como a ordem, a lógica, a objetividade, indicação precisa e consistência. Ao ter-se em conta tais atributos o utilizador consegue encontrar, identificar, selecionar e obter a informação que pretende num catálogo, numa base de dados.

A catalogação é o processo através do qual se descreve formalmente um qualquer objeto, documento ou recurso. Através da informação recolhida elenca-se um número variado e variável de pontos de acesso, tendo sempre por **base normas nacionais e internacionais** não se tratando de um processo arbitrário.

Assim, a elaboração deste documento teve por base de apoio as *Regras de Catalogação*, as *Regras Portuguesas de Catalogação*, o *Manual de UNIMARC: formato bibliográfico* e a *Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD): edição consolidada*, daqui por diante identificada como *ISBD consolidada*. Na elaboração deste manual, sempre que se verificaram diferenças entre as *Regras de Catalogação*, as *Regras Portuguesas de Catalogação* e a *ISBD consolidada*, optou-se por este último documento, uma vez que é de uma entidade internacional de referência na área (IFLA), o que facilita a leitura dos registos em qualquer parte do mundo, por um nativo de qualquer língua, com conhecimentos na área. Além disso, é o documento orientador mais recente. Estes documentos orientaram a construção do Manual de Procedimentos que irá permitir um processo de organização e representação da informação, culminando num instrumento de referência que terá como primordial função difundir a informação, através de um catálogo automatizado.

Através da implementação deste sistema, a Rede de Bibliotecas de Espinho terá possibilidade de uniformizar os processos e sobretudo agilizá-los, permitindo dar uma resposta mais pró-ativa a todos os utilizadores.

Todavia, as atualizações deste novo sistema requerem uma monitorização constante, justificando assim, a qualquer momento a alteração de qualquer procedimento deste manual. Deste modo, esta ferramenta de trabalho apresenta-se como um documento aberto, procurando sempre refletir todas as alterações pertinentes quando se verificarem. A introdução de novas funcionalidades, permite aos profissionais uma maior capacidade de recuperação da informação, adequando-se às necessidades próprias das tarefas quotidianas das Bibliotecas.

Relativamente à estrutura deste Manual, que, mais uma vez se salienta, serve a Rede no seu todo, apresenta os procedimentos a ter em cada etapa do circuito do documento, desde a carimbagem até à sua colocação na estante, ou seja, até que este seja disponibilizado para consulta do leitor, quer através de uma leitura presen-

cial, quer através do serviço de empréstimo. Cada vez que, pela sua natureza, os procedimentos sejam diferentes na Biblioteca Municipal e nas Bibliotecas Escolares, esta diferenciação encontra-se expressa no documento. Compõe também este Manual um capítulo sobre o Módulo de catalogação, onde se faz um abordagem breve ao Módulo, com a apresentação de procedimentos que facilitam as tarefas de catalogação, classificação, indexação e gestão de existências.

No que diz respeito ao tratamento dos diferentes suportes, optou-se por referir, para cada um, todos os campos e subcampos, mesmo que comuns. Desta forma, para a catalogação de cada suporte, tentou-se minimizar a consulta de diferentes partes do documento, de forma a rentabilizar os recursos, já que se encontra concentrado tudo sobre esse assunto em determinado ponto. De igual forma, se associou a cada suporte uma cor, assim, as tabelas e imagens relativas às monografias apresentam a cor verde, a cor azul está associada às publicações em série, ao material de projeção e vídeo foi associada a cor laranja, os registos sonoros ficaram com a cor amarela e o material multimédia está associado a tons lilás. Além deste aspeto, as expressões fixas a registar em cada campo, surgem realçadas sob um fundo cinza, assim, o que se encontra destacado deve ser escrito tal como se apresenta neste documento nos respetivos campos, respeitando as maiúsculas, minúsculas e espaços.

Na fase final do Manual, foi acrescentado um índice remissivo, de forma a tornar o trabalho dos profissionais das Bibliotecas mais facilitado.

CAPÍTULO I. REDE DE BIBLIOTECAS DE ESPINHO

Resultante do processo da reorganização da rede escolar do concelho de Espinho, são inerentes algumas mudanças nas Bibliotecas Escolares que integram as respetivas escolas, nomeadamente, no que diz respeito à sua estrutura orgânica. Desta forma, no concelho de Espinho, existem dois agrupamentos de escolas: o Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira, e o Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida.

Relativamente ao Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira, apesar da sua recente existência, já sofreu mutações no que diz respeito às escolas que agrega. A construção das Escolas Básicas, veio, de certa forma, alterar um pouco a sua constituição. Atualmente, fazem parte integrante do mesmo as seguintes escolas: Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Laranjeira, a Escola Básica Sá Couto, a EB1/JI Espinho 3, Escola Básica de Anta, Jardim de Infância Guetim e Escola Básica 1 Aldeia Nova Guetim.

Face a esta estrutura orgânica, integram Bibliotecas Escolares, todas as escolas atrás referidas, exceto, a Escola Básica 1/Jardim de Infância Espinho 3, Jardim de Infância Guetim e Escola Básica 1 Aldeia Nova Guetim.

No que concerne ao Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, este agrega as escolas: Escola Básica e Secundária Dr. Manuel Gomes de Almeida, Escola Básica Domingos Capela, Escola Básica de Espinho 2, Escola Básica de Paramos e Escola Básica de Silvalde. Todas as escolas que integram este agrupamento têm na sua estrutura orgânica uma biblioteca escolar.

As escolas que possuem Biblioteca Escolar, no Sistema biblio.NET, vão ser identificadas, através das seguintes siglas:

- → **Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira - (AEML)**
  - → Biblioteca escolar Dr. Manuel Laranjeira – **ESML**
  - → Biblioteca escolar Sá Couto – **ESCB**
  - → Biblioteca escolar de Anta – **EBA**
- → **Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida – (AEMGA)**
  - → Biblioteca escolar Dr. Manuel Gomes de Almeida – **ESMGA**
  - → Biblioteca escolar Domingos Capela – **EBDC**
  - → Biblioteca escolar de Silvalde – **EBS**
  - → Biblioteca escolar de Paramos – **EBP**
  - → Biblioteca escolar de Espinho 2 **– ESP2**

1.1. SERVIÇO DE APOIO ÀS BIBLIOTECAS ESCOLARES - SABE

Para além das Bibliotecas Escolares, integra também a Rede de Bibliotecas de Espinho (RBE) a Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva.

A articulação entre as diversas Bibliotecas que constituem esta Rede faz-se através do SABE – Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, na pessoa do seu responsável.

O SABE está sediado na Biblioteca Municipal e tem como objetivo a articulação, colaboração e cooperação entre esta e todas as Bibliotecas Escolares do concelho, potenciando e rentabilizando ao máximo os recursos materiais e humanos.

A relação entre as diferentes instituições regula-se por um trabalho em parceria, sem que haja uma ingerência naquilo que são as competências, a área de intervenção e a missão de cada uma das Bibliotecas.

Assim, a colaboração reflete-se, também, no circuito documental, nomeadamente, através da administração do sistema de gestão de base de dados, ao incentivo a uma gestão da coleção pertinente e sustentável, assente no respeito pelos princípios técnicos universais e das normas nacionais e internacionais, quer na área da biblioteconomia, quer em termos informáticos e que resultam na constituição de um catálogo coletivo *online* coerente e uniforme. A colaboração reflete-se ainda na implementação de boas práticas no tratamento documental, sendo função da Biblioteca Municipal prestar o apoio e a formação necessária nessa vertente.

Não obstante o anteriormente exposto, compete a cada Biblioteca proceder ao efetivo tratamento técnico do seu espólio, respeitando as normas agora documentadas. O apoio ao tratamento técnico prevê ainda a realização de reuniões de trabalho.

A organização da RBE é a que se apresenta na Imagem 1 - Organigrama da Rede de Bibliotecas de Espinho.

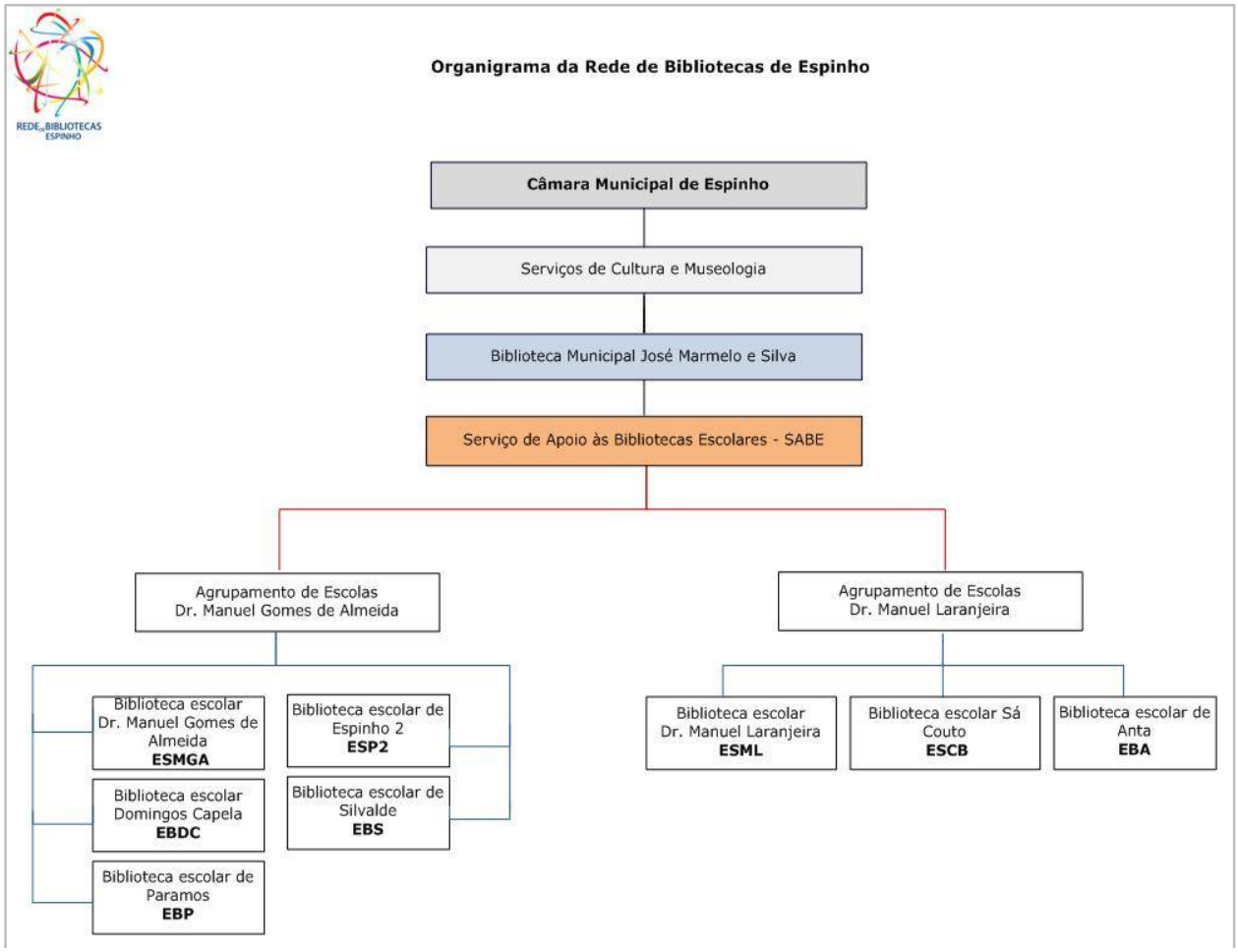


Imagem 1 - Organigrama da Rede de Bibliotecas de Espinho

CAPÍTULO II. TRATAMENTO TÉCNICO (CIRCUITO DOCUMENTAL)

Cada Biblioteca que integra a Rede, após a realização da seleção e a aquisição de recursos, deve proceder ao seu tratamento. Este, efetua-se através de um conjunto de operações, abaixo elencadas e entendidas na Rede conforme o apresentado no esquema da Imagem 2 - Etapas do circuito do documento. Aí, são abordados sinteticamente os procedimentos a ter em conta, bem como a remissão para as páginas deste manual onde cada etapa deste processo é tratada, assim como da responsabilidade pela boa execução de cada uma dessas etapas.

ETAPAS DO CIRCUITO DO DOCUMENTO

Carimbagem

→Colocação do carimbo de registo e/ou de posse no material bibliográfico, conforme o estabelecido nas páginas 18 e seguintes.

→A carimbagem só deverá ser efetuada **após a seleção/indicação** da pertinência da integração do documento por um técnico de biblioteconomia.

→Não devem ser carimbados documentos incompletos, com danos e/ou inoperacionais.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: elemento(s) da equipa designado pelo Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário ou o elemento da equipa por ele designado

Registo

→Registo em ficheiro próprio (ficheiro Excel) dos documentos, conforme abordado na página 18 e seguintes.

→Assentamento, a tinta indelével azul ou preta, no respetivo carimbo de registo do devido número, bem como da data em que se procedeu ao apontamento do documento no respetivo ficheiro.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: exclusiva competência do(s) elemento(s) da equipa designado pelo Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário ou o elemento da equipa por ele designado

Catalogação

→Descrição e localização de cada documento existente na Biblioteca, nos seus vários suportes e respetivo registo em suporte informático.

→A catalogação deve ser feita, sempre que possível, de uma só vez e deve ser evitada a sua realização nas salas de leitura e/ou no balcão de atendimento.

→Devem ser respeitados os procedimentos estabelecidos nas páginas referidas, de acordo com os diferentes suportes:

- → Monografias: páginas 36 a 69.
- → Publicações em série: páginas 70 a 99.
- → Filmes e registo vídeo: páginas 100 a 112.
- → Registos sonoros: páginas 113 a 127.
- → Recursos eletrónicos: páginas 128 a 140.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: os elementos da equipa da Biblioteca Municipal, com acesso ao Módulo de Catalogação

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário

ETAPAS DO CIRCUITO DO DOCUMENTO

Classificação

→Atribuição de uma notação, com base na Tabela CDU ou com base nos respetivos documentos de referência, a determinado assunto, abordado no documento contribuindo para a sua recuperação (ver monografias: pág. 64; publicações em série: pág. 98; filme e registo vídeo: pág. 111; registos sonoros: pág. 126; recursos eletrónios: pág. 139).

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: o elemento da equipa da Biblioteca Municipal, com acesso ao Módulo de Catalogação e responsável pela catalogação do respetivo documento

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário

Indexação

→ Descrição do conteúdo do documento, após a sua leitura e análise, com recurso aos termos controlados, constante da base de autoridades "Assuntos", e respeitando o estipulado na Política de Indexação (PC03-02-MO-03).

→O procedimento a usar deverá ser sempre o referido no Anexo 1, preencher campos com recurso a tabelas, página 159.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: o elemento da equipa da Biblioteca Municipal, com acesso ao Módulo de Catalogação e responsável pela catalogação do respetivo documento

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário

Cotação

→ Atribuição das cotas aos documentos de acordo com o impresso PC03-02-IMP-10, no caso da Biblioteca Municipal e das respetivas tabelas CDU adaptadas de cada Biblioteca escolar ou nas respetivas tabelas adaptadas para o caso do material de projeção e vídeo e registos sonoros (PC-03-02-IMP-12 e PC-03-02-IMP-13).

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: o elemento da equipa da Biblioteca Municipal, com acesso ao Módulo de Catalogação e responsável pela catalogação do respetivo documento

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário

Etiquetagem

→Colocação das etiquetas referentes aos códigos de barras e à cota nos documentos, de acordo com os critérios definidos nas páginas 150 e seguintes.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: elemento(s) da equipa designado pelo Técnico Superior e/ou Coordenador Técnico

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário ou o elemento da equipa por ele designado

Validação

→A validação deve ser feita após a colocação das respetivas etiquetas e ainda antes de os documentos serem arrumados, pois é através desta operação que os registos se tornam visíveis para o público e acessíveis para as consultas necessárias ao serviço de referência.

→Esta etapa serve ainda para verificar se todos os procedimentos de registo na base de dados, e estabelecidos neste Manual, foram respeitados.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: exclusiva competência do Técnico Superior e/ou do Coordenador Técnico, ou do(s) elemento(s) da equipa por eles designado(s)

→**Bibliotecas Escolares**: Responsável pelo SABE ou o(s) elemento(s) da equipa por ele designado(s)

Arrumação

→Colocação dos documentos nas estantes, segundo os critérios enumerados entre as páginas 152 e 154.

RESPONSABILIDADE:

→**Biblioteca Municipal**: Elemento(s) destacado(s) para a sala de leitura

→**Bibliotecas Escolares**: Professor Bibliotecário ou o(s) elemento(s) da equipa por ele designado(s)

Imagem 2 - Etapas do circuito do documento

2.1. CARIMBAGEM

A carimbagem é um procedimento realizado após o registo de entrada do recurso e que marca de forma clara e inequívoca a posse e a designação da Biblioteca a que pertence. A existência de dois carimbos, um de posse e outro de registo varia de Biblioteca para Biblioteca, ou seja, nem todas utilizam os dois carimbos.

Carimbo de posse: carimbo contendo a identificação da Biblioteca, a colocar na(s) página(s) convencionada(s) pelo serviço, preferencialmente no canto superior direito. Na BMJMS é colocado de 50 em 50 páginas. Quando um documento não possui 50 páginas, o carimbo de posse é colocado na última página deste. Nunca se deve carimbar ilustrações, mapas, gravuras ou texto.

Carimbo de registo: Este carimbo é colocado na página de rosto e sempre que possível no canto superior direito. Quando tal não for possível, deve escolher-se outro local na mesma página. Se tal não for de todo possível, o carimbo de registo deve ser colocado na frente da folha imediatamente anterior à folha de rosto, também no canto superior direito, caso esta não exista, no verso da capa. Deverá registar-se o número de entrada do documento na instituição, número de registo (inventário patrimonial sequencial) e a data de entrada do documento na Biblioteca. Posteriormente, pode ainda levar a cota, sendo que esta escreve-se a lápis, pois poderá vir a sofrer alterações.

Carimbagem nos postais ilustrados, gravuras, livros com imagens

O carimbo nunca deve ser colocado sobre as ilustrações, deve figurar no verso.

Carimbagem CD, CD-Rom, DVD

Este material não permite ser carimbado. Deve ser colocado o carimbo de registo numa etiqueta autocolante que figurará, sempre que possível, no material acompanhante, como a caixa de proteção, capa, folheto, no topo da mesma.

Carimbagem nas publicações em série

Nas revistas coloca-se o carimbo de registo na folha de sumário ou primeira página informativa, com a indicação do número de registo. Pode-se colocar o carimbo de posse no início de cada artigo/fascículo. Nos jornais coloca-se o carimbo junto ao título.

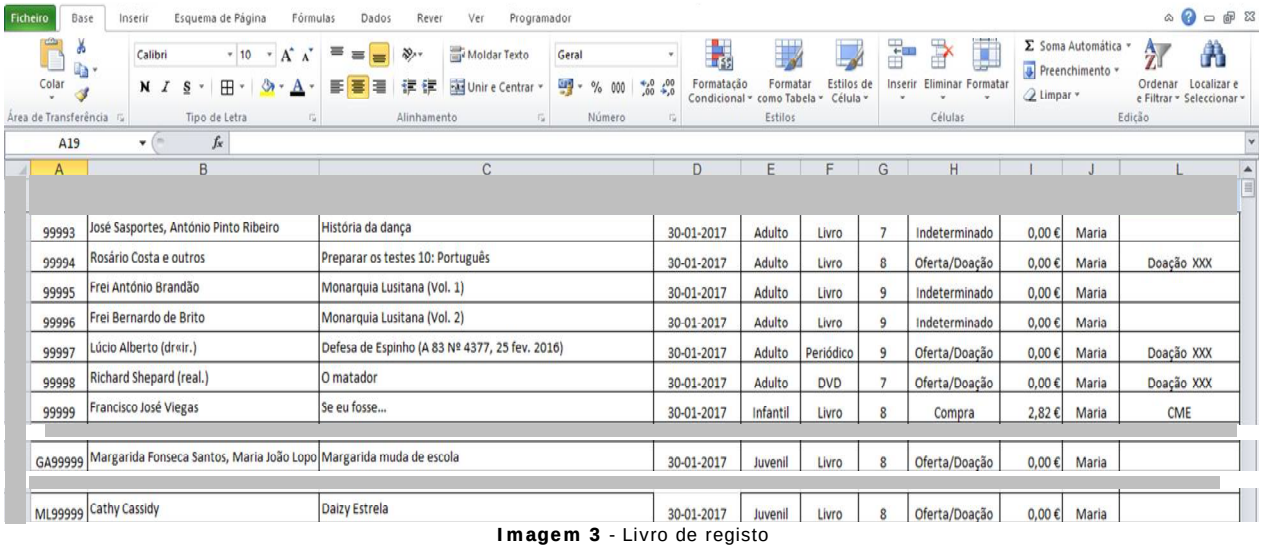
2.2. REGISTO

Após a carimbagem, os recursos são registados numa folha, no programa Excel, com uma numeração única e sequencial para cada recurso. Este número de registo é fundamental para o inventário e para as futuras operações de empréstimo ao utilizador.

Os princípios a respeitar quanto ao registo de documentos são os seguintes:

→ Antes de se proceder ao registo efetivo do documento deve ser feita a análise do mesmo por forma a avaliar a necessidade e pertinência, ou não, do seu registo.

→ Os elementos a anotar no registo de entrada de cada documento são: autor, título, data de entrada, tipo, suporte, classe, aquisição, preço e elemento da equipa responsável pelo registo, proveniência para além do número de entrada (Imagem 3 - Livro de registo).

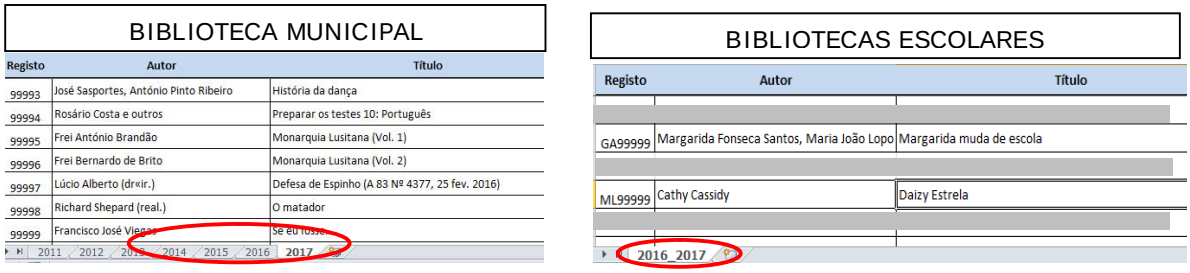


99993	José Sasportes, António Pinto Ribeiro	História da dança	30-01-2017	Adulto	Livro	7	Indeterminado	0,00 €	Maria	
99994	Rosário Costa e outros	Preparar os testes 10: Português	30-01-2017	Adulto	Livro	8	Oferta/Doação	0,00 €	Maria	Doação XXX
99995	Frei António Brandão	Monarquia Lusitana (Vol. 1)	30-01-2017	Adulto	Livro	9	Indeterminado	0,00 €	Maria	
99996	Frei Bernardo de Brito	Monarquia Lusitana (Vol. 2)	30-01-2017	Adulto	Livro	9	Indeterminado	0,00 €	Maria	
99997	Lúcio Alberto (dr«ir.)	Defesa de Espinho (A 83 Nº 4377, 25 fev. 2016)	30-01-2017	Adulto	Periódico	9	Oferta/Doação	0,00 €	Maria	Doação XXX
99998	Richard Shepard (real.)	O matador	30-01-2017	Adulto	DVD	7	Oferta/Doação	0,00 €	Maria	Doação XXX
99999	Francisco José Viegas	Se eu fosse...	30-01-2017	Infantil	Livro	8	Compra	2,82 €	Maria	CME
GA99999	Margarida Fonseca Santos, Maria João Lopo	Margarida muda de escola	30-01-2017	Juvenil	Livro	8	Oferta/Doação	0,00 €	Maria	
ML99999	Cathy Cassidy	Daizy Estrela	30-01-2017	Juvenil	Livro	8	Oferta/Doação	0,00 €	Maria	

Imagem 3 - Livro de registo

→ Todos os documentos (monografia, publicações em série, material não livro, ...) são registados sequencialmente num único livro de registo. As publicações efémeras e sem interesse não são registadas, neste caso, apenas levarão o carimbo de posse, junto ao título.

→ No caso da Biblioteca Municipal, cada folha corresponde a um ano civil, já nas Bibliotecas Escolares cada folha dirá respeito a um ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto). Esta alteração teve efeito a partir de 1 de setembro de 2016. O ano a que se refere cada folha é registado no separador de folha, como nome (Imagem 4 - Livro de registo: nome das folhas).



BIBLIOTECA MUNICIPAL

Registo	Autor	Título
99993	José Sasportes, António Pinto Ribeiro	História da dança
99994	Rosário Costa e outros	Preparar os testes 10: Português
99995	Frei António Brandão	Monarquia Lusitana (Vol. 1)
99996	Frei Bernardo de Brito	Monarquia Lusitana (Vol. 2)
99997	Lúcio Alberto (dr«ir.)	Defesa de Espinho (A 83 Nº 4377, 25 fev. 2016)
99998	Richard Shepard (real.)	O matador
99999	Francisco José Viegas	Se eu fosse...

2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Registo	Autor	Título
GA99999	Margarida Fonseca Santos, Maria João Lopo	Margarida muda de escola
ML99999	Cathy Cassidy	Daizy Estrela

2016_2017

Imagem 4 - Livro de registo: nome das folhas

→ Cada documento tem o seu número de registo. No caso de vários exemplares iguais de um mesmo documento, a cada um é atribuído o seu próprio número de registo, diferente dos demais. Nas obras com vários volumes ou partes é concedido um número de registo diferente a cada existência. O mesmo se aplica aos periódicos: um por cada exemplar.

→ Quando um documento apresenta material acompanhante[1], este terá o mesmo número de registo.

→ Quando se verificar a necessidade de proceder ao abate de um documento, a linha correspondente deverá ser rasurada a vermelho.

→ O número de registo de um documento abatido nunca deverá ser reutilizado para outro documento.

→ Cabe ao Coordenador Técnico, e/ou ao elemento da equipa por ele designado, proceder ao registo dos exemplares abatidos, bem como efetuar os necessários procedimentos na base[2]. Nas Bibliotecas Escolares, os procedimentos anteriormente mencionados são da responsabilidade do Professor Bibliotecário.

Compete ao Coordenador Técnico e/ou ao responsável pelo SABE preparar a estrutura do ficheiro Excel (folha) correspondente a cada ano, para a Biblioteca Municipal e para as Bibliotecas Escolares respetivamente.

De seguida, apresentam-se as regras para o preenchimento de cada coluna do ficheiro.

→ **Registo:** número de registo encontra-se previamente preenchido pelo responsável pela criação da estrutura do ficheiro. A este respeito importa salientar que, devido às características dos sistemas de gestão de bases de dados bibliográficos, os números de registos são unívocos. No entanto, as práticas determinadas estabelecem que cada instituição tenha o seu próprio livro. Para resolver esta situação, os registos efetuados a partir de Maio de 2016, nas Bibliotecas Escolares passam a ser identificados por um código alfanumérico. Assim, nestas Bibliotecas a coluna "Registo" é composta por duas ou três letras, conforme a Biblioteca, seguidas dos números sequencialmente. Este código começa com:

→ **DC** – para a biblioteca da Escola Domingos Capela
→ **EA** – para a biblioteca da Escola Básica de Anta
→ **EP -** para a biblioteca da Escola Básica de Paramos
→ **ES –** para a biblioteca da Escola Básica de Silvalde
→ **ESP** – para a biblioteca da Escola Básica de Espinho 2
→ **GA** – para a biblioteca da Escola Gomes de Almeida
→ **ML** – para a biblioteca da Escola Manuel Laranjeira
→ **SC** – para a biblioteca da Escola Sá Couto

Em suma, **o número de registo é o código sequencial numérico**, no caso da Biblioteca Municipal, **ou alfanumérico** no caso das Bibliotecas Escolares, já preenchido, e **que deve ser registado, tal como está na célula, no carimbo de registo**.

→ **Autor:** o nome do autor deve ser registado conforme aparece no documento.

→ Quando o documento tem autoria de até três elementos, deve registar-se todos, pela ordem de apresentação separados por vírgulas.

→ Quando a autoria é partilhada por mais de três autores regista-se o nome do primeiro ou daquele que aparece em maior evidência seguido da expressão "e outros".

-
[1] Entende-se por material acompanhante "qualquer material publicado com o recurso que está a ser descrito, e concebido para ser utilizado com ele"(ISBD, pág. 332)
[2] Os procedimentos para efetivar o abate na base encontram-se explicados em 5.2 Restauro e abate, na página 147.

→ Se o autor não vem mencionado no documento deve registar-se apenas reticências.

→ Quando o autor é uma coletividade ou grupo eventual regista-se como aparece no documento.

→ Nunca se coloca uma responsabilidade secundária do tipo tradutor, ilustrador, anotador como autor. Se na página de rosto ou na ficha técnica não vier mencionado o autor da responsabilidade principal o espaço fica preenchido com reticências. Deve ter-se em conta que, por vezes, um ilustrador pode ser uma responsabilidade principal, no caso de um livro apenas de ilustrações, por exemplo, e neste caso regista-se o respetivo nome.

→ Editores literários, compiladores, diretores, diretores literários e coordenadores podem ser registados como autores, desde que venham referidos no documento e não haja referência a outro autor. Neste caso, acrescenta-se a abreviatura correspondente à função, entre parênteses, a seguir ao nome:

→ editor literário: (ed. lit.)
→ diretor literário: (dir. lit.)
→ diretor: (dir.)
→ compilador (compil.)

→ No caso de recurso filme e registo vídeo, o autor a registar será, por ordem de preferência, realizador, produtor, diretor ou animador.

→ No caso dos registos sonoros deve ser respeitada a seguinte ordem para a apresentação da autoria: compositor (música clássica); intérprete; solista, declamador, coro.

→ **Título:** o título do documento deve ficar completo, mas se for demasiado longo pode ser abreviado, neste caso, regista-se até à quinta palavra e depois acrescentam-se reticências.

→ Às obras em volumes, com o mesmo título, deve ser também acrescentado o número do volume entre parênteses e sempre em numeração árabe.

→ Nas publicações em série, ao título deve ser acrescentado, entre parênteses, a numeração, por exemplo: (A. 15, n.º 186), e, de seguida, a data de publicação.

→ **Data:** dia em que se procede ao registo. Esta coluna já se encontra preparada com uma lista das opções possíveis, pelo que basta selecionar a hipótese apresentada. **A data é também registada no carimbo de registo**.

→ **Tipo:** esta coluna refere-se à audiência. Esta também se encontra preparada com uma lista, pelo que se deve escolher a opção adequada, de acordo com o público a que se destina o documento.
As hipóteses disponíveis são:

→ ***Adulto***: documentos para público com idade superior a 16 anos;
→ ***Juvenil***: documentos destinados a leitores com idades compreendidas entre os 11 e os 15 anos;
→ ***Infantil***: documentos destinados a leitores com idade igual ou inferior a 10 anos.

→ **Suporte:** esta coluna é semelhante à coluna anterior, mas as opções possíveis dizem respeito ao suporte do documento (CD-Música, CD-ROM, DVD, Livro, Periódico).

→ **Classe:** escolher da lista apresentada a classe de conhecimento que é abordada no documento, de acordo com a CDU.

→ **Aquisição** e **Preço:** o preenchimento destes dois pontos está relacionado. Assim, ao selecionar as opções de aquisição "Indeterminado" e "Oferta/doação", a coluna "preço" é automaticamente preenchida com o valor "0,00€". No caso de "Compra" é necessário registar na coluna respetiva o valor pelo qual o documento foi adquirido, de acordo com a fatura.

→ **Func.:** esta coluna diz respeito ao elemento da equipa responsável pelo registo feito em cada linha. Esta coluna tem também disponível o nome de cada elemento que poderá fazer o registo, de acordo com cada Biblioteca.

→ **Proveniência:** a última coluna serve para efetuar qualquer registo de informação relevante, referente à proveniência do documento. Esta coluna é opcional.

Se alguma das colunas referidas como mostrando uma lista para o seu preenchimento, não a apresentar, é necessário contactar o responsável pela criação da estrutura do ficheiro. As colunas de preenchimento livre são apenas as refentes ao autor e ao título, que devem respeitar sempre as regras anteriormente apresentadas.

Relativamente aos **documentos entregues pelos leitores para substituição de outros** perdidos ou gravemente danificados deve proceder-se da seguinte maneira, de acordo com a situação:

→ o documento entregue **é exatamente igual ao perdido**: ao documento é atribuído o mesmo número registo. Este é simplesmente carimbado e registado o número respetivo no carimbo.

→ **o documento não é o mesmo**, ou tem edição diferente: deve preceder-se ao abate do documento não entregue e registar o novo documento.

CAPÍTULO III. MÓDULO DE CATALOGAÇÃO

3.1. ACEDER AO MÓDULO DE CATALOGAÇÃO

O endereço para aceder ao sistema é http://bibliotecacm-espinho.pt/biblionet/ .

O acesso ao módulo está limitado apenas aos utilizadores devidamente credenciados. A sua identificação consta de um nome (nome do utilizador ou *Username*) que o distingue e identifica no conjunto de utilizadores, e uma palavra–chave *(password)*.

Para iniciar sessão corretamente e de forma eficaz, é necessário garantir que a ("Entidade") esteja corretamente selecionada, tendo em conta que cada utilizador tem de iniciar sessão na biblioteca correta. Caso esta seleção não esteja certa, irá condicionar o correto alojamento do registo no sistema (Imagem 5 - Página inicial do biblio.NET).

Imagem 5 - Página inicial do biblio.NET

Depois de iniciar a sessão, usando o nome de utilizador e a respetiva senha de acesso, seleciona-se a opção "Catalogação e Pesquisa", como assinala a seta 1 da Imagem 6 - Catalogação e Pesquisa.

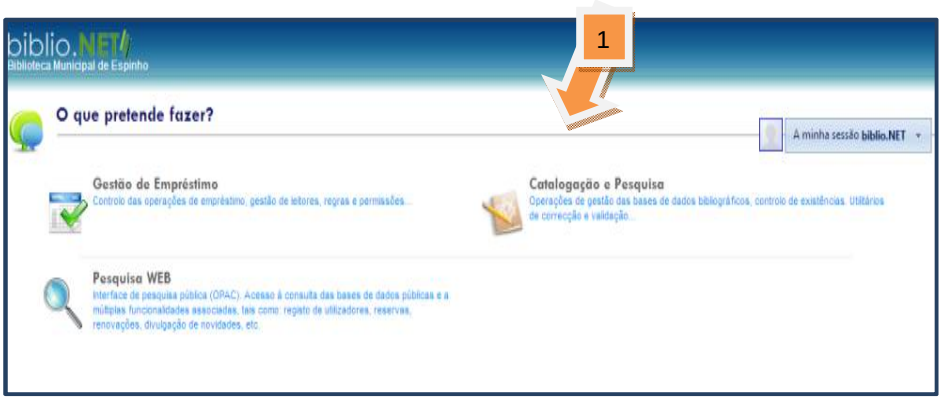


Imagem 6 - Catalogação e Pesquisa

3.2. PERSONALIZAR ÁREA DE TRABALHO

Cada utilizador tem a possibilidade de personalizar e monitorizar a sua área de trabalho. Através deste procedimento o utilizador pode rentabilizar determinadas tarefas, maximizando, assim, o tempo disponível.

3.2.1. FAVORITOS

Através do menu **"Favoritos"** o utilizador consegue "definir um conjunto de ligações a páginas Web que no contexto do biblio.NET lhe possam ser úteis, nomeadamente, catálogos, instituições de normalização, bibliotecas, etc.,"[3] (Imagem 7 - Menu favoritos).

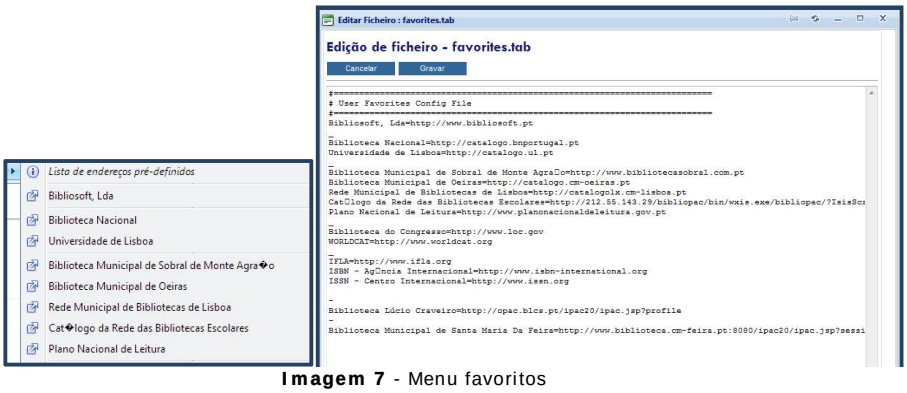


Imagem 7 - Menu favoritos

Assim, se o utilizador pretender acrescentar alguma página diferente às que estão predefinidas deve proceder ao registo da seguinte expressão:

→ nome da página=endereço iniciado por http

→ o sinal de "=" não é antecedido nem precedido de espaço

→ Ex: Biblioteca Municipal de Espinho=http://bibliotecamunicipalespinho.blgospot.pt

3.2.2. MENU UTILITÁRIOS – EDIÇÃO DE TECLAS DE ATALHO

O utilizador pode definir múltiplos conteúdos e inseri-los através da utilização da **"Edição de teclas de atalho"**. A opção está disponível no **menu Utilitários.** As teclas de atalho permitem ao utilizador não estar constantemente a escrever determinado conteúdo consecutivamente. Assim, por exemplo, pode definir para o campo 210 – "Publicação, distribuição" **(alt+0 –Porto)** e **(alt+1 – Porto Editora)** (Imagem 8- Edição de teclas de atalho).

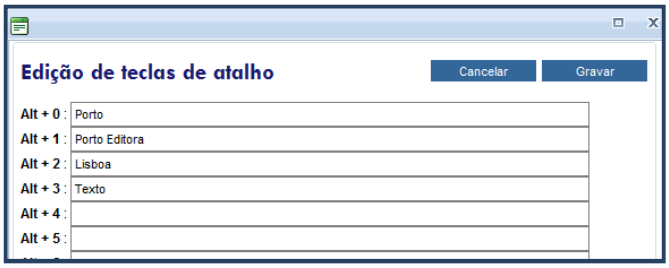
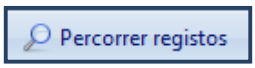


Imagem 8- Edição de teclas de atalho

-

[3]Bibliosoft, Informática, Formação e Serviços, Lda.*biblio.NET- Documentos de apoio*. [Em linha]

3.3. PERCORRER REGISTOS

A opção 

permite navegar sequencialmente nos registos da base selecionada por MFN. Deve ser indicado o primeiro MFN pretendido (Imagem 9 - Percorrer registos). É possível ainda aumentar o número de registos visualizados por página. Esta opção é possível, aliás para qualquer consulta, para tal basta selecionar da lista o número de registos a mostrar e, posteriormente, efetuar a pesquisa ou a ação de percorrer os registos.

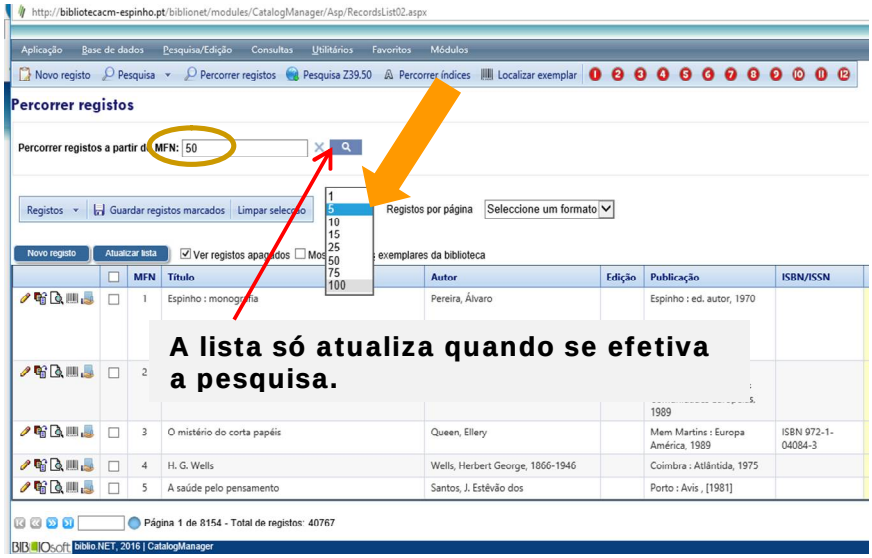


Imagem 9 - Percorrer registos

3.4. MONITORAR A ATIVIDADE

Cada utilizador tem a possibilidade de monitorar a sua atividade no módulo. Para isso, deve ir ao menu **"Consultas"** e, clicar na opção **"Resumo da minha atividade no módulo"**. Esta opção disponibiliza a informação sobre o total de registos bibliográficos e existências criadas, diariamente, semanalmente, mensalmente e anualmente. Outra opção, que permite obter informação estatística sobre os registos criados por cada utilizador, passa por ir ao menu **"Consultas",** clicar na opção **"Actividade do módulo"**–**"Estatísticas de registos criados por mim**"(Imagem 10 - Resumo atividade no módulo).

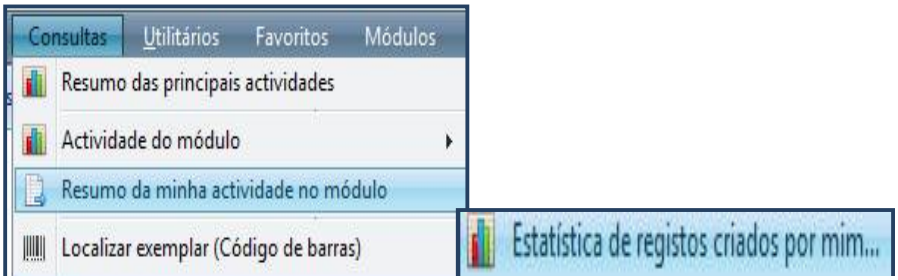


Imagem 10 - Resumo atividade no módulo

3.4.1. VERIFICAR OS MEUS REGISTOS

Uma vez que, a Base de Dados congrega os registos de todos os utilizadores, é, por vezes, necessário que cada utilizador tenha acesso aos seus registos para poder verificá-los. Para isso, deve aceder à opção disponibilizada no menu **"Pesquisa/edição",** clicar na opção **"Registos mais recentes"**, sendo apresentadas algumas opções que permitem monitorar todo o trabalho realizado (Imagem 11 - Verificar registos)

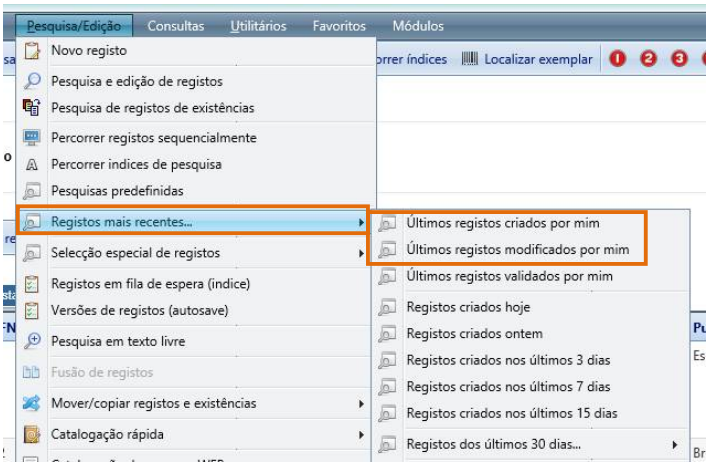


Imagem 11 - Verificar registos

Outra forma de controlar e verificar os registos bibliográficos criados ou modificados por cada utilizador, bem como os registos com exemplares em empréstimo, é através da opção **"Pesquisa predefinida"** no menu **"Pesquisa/Edição".** Com esta escolha é possível não só aceder aos próprios registos, como também aceder ao de outros utilizadores, separando-os dos demais (Imagem 12 - Pesquisa predefinida de registos).

Imagem 12 - Pesquisa predefinida de registos

3.5. PESQUISAR REGISTOS

3.5.1. PESQUISA SIMPLES

A introdução de um novo registo, implica uma pesquisa prévia, para verificar se o documento em causa já existe. Para tal, pode utilizar a pesquisa simples. Nesta pode simplesmente, no campo **"Expressão de pesquisa"**, inserir uma palavra, número de ISBN, etc. (Imagem 13 - Pesquisa simples).

Imagem 13 - Pesquisa simples

3.5.2. PESQUISA AVANÇADA

A pesquisa avançada permite combinar vários campos, utilizando, para isso, os operadores booleanos "e", "ou" e "não". O exemplo abaixo, mostra uma pesquisa em que foram utilizados os campos, autor e título com o operador booleano (E) selecionado. O nome do autor entra de forma invertida, ou seja, regista-se primeiro o apelido e depois os nomes seguintes, obtendo o resultado como indica a seta 1 (Imagem 14 - Pesquisa avançada).

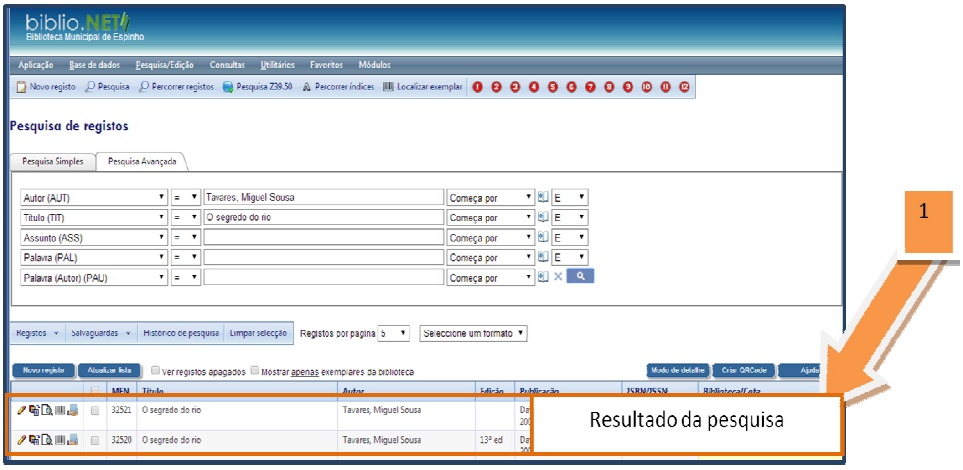


Imagem 14 - Pesquisa avançada

3.5.3. PESQUISA EM TEXTO LIVRE

Outra forma de aceder ao conteúdo dos registos, passa por efetuar uma **"Pesquisa em texto livre",** que se encontra no menu **Pesquisa/Edição**, através do ícone . Existem três formas de pesquisa: *Palavras*, *Expressão regular* e *Formato*. Esta avalia o conteúdo em função da expressão definida. Este tipo de pesquisa é mais demorada, já que ao contrário da pesquisa avançada, que percorre apenas o(s) índice(s) previsto(s), a pesquisa em texto livre procura a expressão em todos os campos.

Depois de clicar em "Ok" (Imagem 15 - Pesquisa em texto livre), é necessário, na janela onde se fez o registo de expressão de pesquisa, selecionar o separador "Ficheiro de salvaguarda", procurar o ficheiro pretendido (verificar pela data e hora) e clicar sobre .

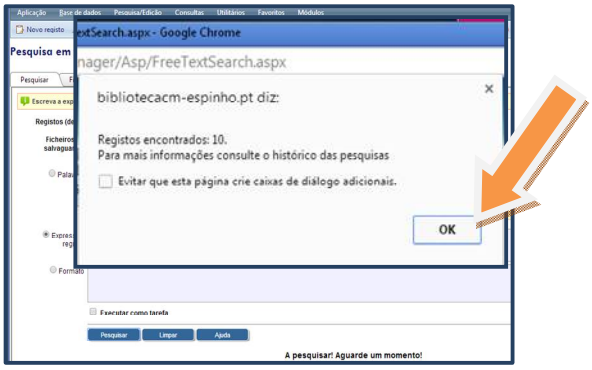


Imagem 15 - Pesquisa em texto livre

3.6. ESTRUTURA E ZONAS DE TRABALHO

Um modelo de recolha de dados tem a seguinte estrutura e zonas de trabalho, como ilustra a Imagem 16 - Modelo e recolha de dados: estrutura e zonas de trabalho:

a) "**Dados bibliográficos"** – são compostos por **Grupos**, **Barra de Ferramentas** e **Zona de Edição**.

b) "Dados administrativos" –este separador contém dados informativos do documento, alguns deles são só suscetíveis de serem consultados, outros ainda são passíveis de alteração. Um dos campos que o utilizador pode modificar, diz respeito ao campo – Visível no OPAC, ou seja, este pode ser alterado para "Não visível no OPAC".

Grupos – Contém as designações dos grupos de campos criados associados à estrutura de dados a que a base está associada (definidos no módulo de Administração de bases de dados). Os grupos servem apenas para organizar os diversos campos por critérios predefinidos (por exemplo, campos relativos às notas, assuntos, etc.).

Neste sistema, as zonas bibliográficas são identificadas pelo nome "Grupos". De acordo com a ISBD consolidada, foi introduzida a zona 0. A informação que era colocada na zona 1, nomeadamente a "Informação genérica do tipo de material" é agora inscrita na zona 0. Esta está configurada no **"Grupo da Informação codificada"**, sendo o campo variável consoante o recurso a tratar.

Barra de ferramentas - lista de opções contextuais que atuam sobre o registos e/ou campo em edição.

Zona de edição – Lista de campos e subcampos do registo.

Além dos ícones presentes na barra de ferramentas, é possível encontrar outros, quando se clica com o botão do lado direito em cima de qualquer campo, surge um menu contextual, como ilustra a imagem abaixo através da seta 1 da Imagem 16 - Modelo e recolha de dados: estrutura e zonas de trabalho.

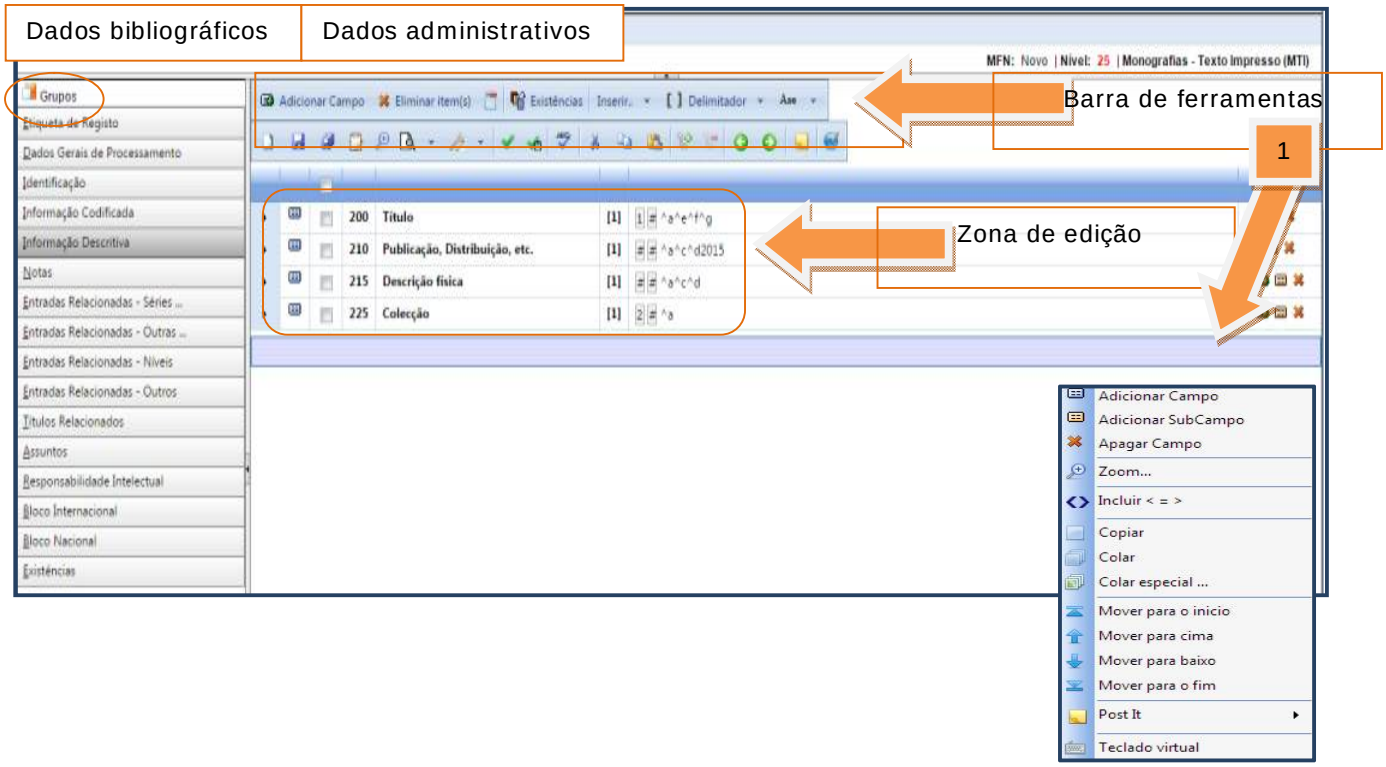


Imagem 16 - Modelo e recolha de dados: estrutura e zonas de trabalho

3.7. ÍCONES E SUAS FUNCIONALIDADES

Existem inúmeros caminhos para concretizar ações importantes para a realização de determinada operação, necessária à concretização do ato de catalogar. Há semelhança de muitos outros sistemas, o biblio.NET apresenta ícones comuns, acessível através da barra de ferramentas e/ou dos menus disponíveis. O ícone permite, assim, efetuar determinadas funções sem ter de percorrer caminhos mais longos, pois, com um clique ou duplo clique sobre o respetivo botão é executada uma operação. No Anexo 1 onde se apresenta alguns desses ícones, bem como da sua função.

3.8. CRIAR NOVO REGISTO

Para criar um novo registo o sistema possui quatro opções de acesso diferentes, como ilustra a imagem abaixo. Uma das opções passa por clicar com o botão do lado direito na zona de edição e **"Criar Novo",** como exemplifica a seta 1 (Imagem 17 - Criar novo registo).

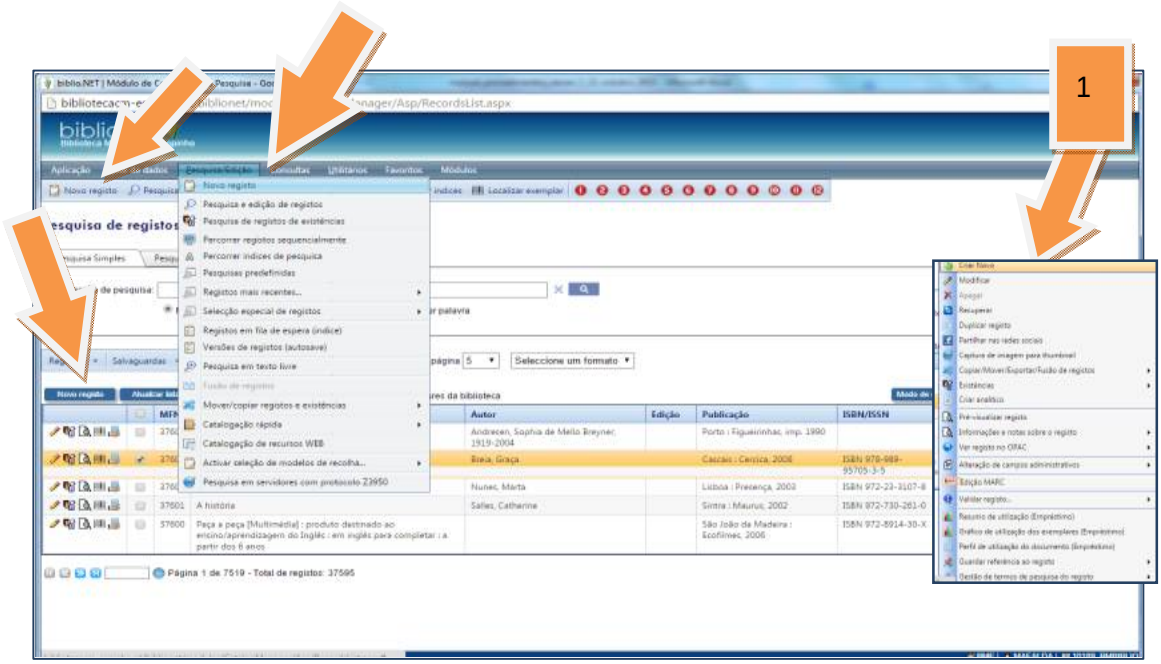


Imagem 17 - Criar novo registo

3.9. VER DETALHES DO REGISTO

Existe a possibilidade de **"Ver detalhes do registo"**, através do ícone que, posteriormente, abre a janela "Pré-visualização de registo", como ilustra a Imagem 18 - Ver detalhes do registo. Nesta janela poderá selecionar o formato de visualização. É através desta opção que o utilizador tem a possibilidade de ver o seu registo, verificar se há algum erro, para, posteriormente, ser validado por quem tem essa função. Esta ação inviabiliza o catalogador de voltar a editar o registo.

Imagem 18 - Ver detalhes do registo

3.9.1. MODO DE DETALHE

Através desta funcionalidade, disponível em várias páginas de navegação de registos, como assinala a seta 1, permite mostrar um conjunto de registos, ou um registo previamente pesquisado, sendo possível verificar a sua visualização em diferentes formatos disponíveis, como assinala a seta 2 (Imagem 19 - Modo de detalhe).

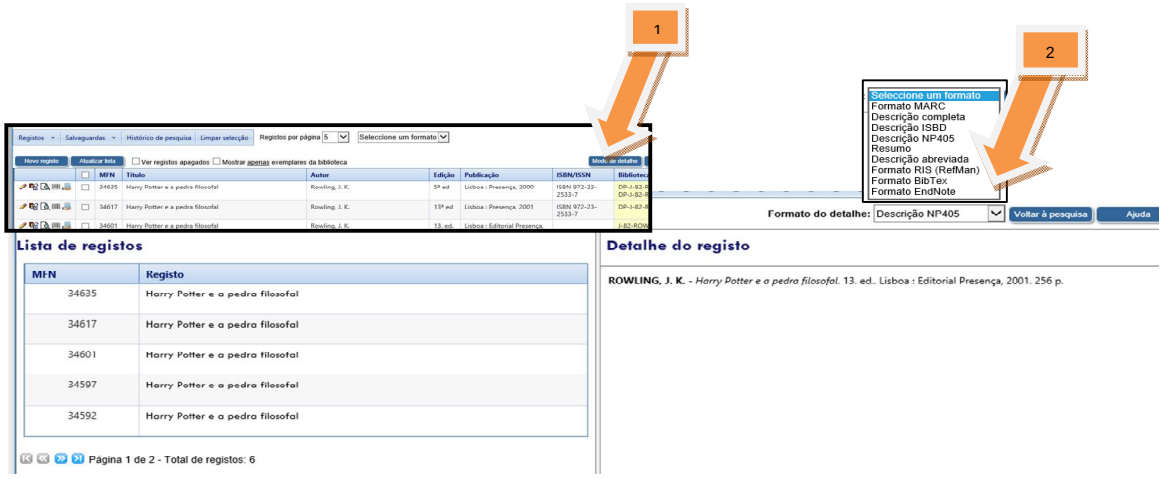


Imagem 19 - Modo de detalhe

3.10. VER REGISTO NO OPAC

Terminada a catalogação de cada registo, o catalogador, tem de selecioná-lo e clicar com o botão do lado direito do rato, surgindo o menu contextual, o ícone -**"Ver registo no OPAC**", como indica a seta 1. Após selecionar surge um submenu com o ícone - **"NÃO visível no OPAC"**, como indica a seta 2. Ao selecionar esta opção o registo apesar de pronto, não pode ser visualizado no OPAC (Imagem 20 - Registo não visível no OPAC). Contudo, esta opção, como também já anteriormente referida, pode ser realizada através dos dados administrativos do sistema, no "separador registo".

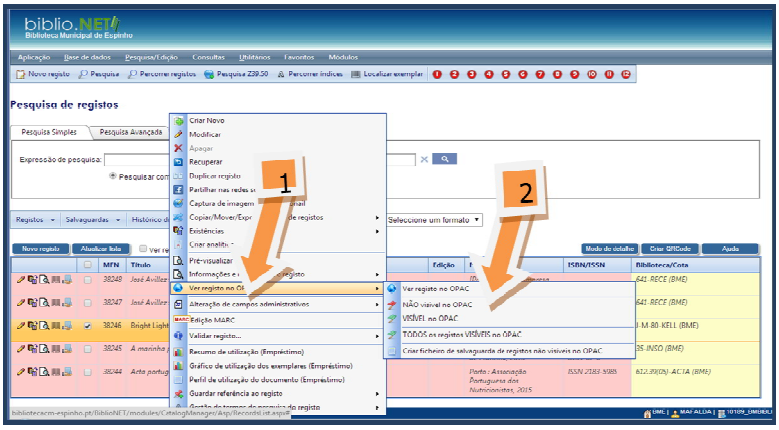


Imagem 20 - Registo não visível no OPAC

Para a sua visualização se efetivar está subjacente uma validação realizada por um utilizador com permissão para tal. Este procedimento tem como objetivo monitorizar a catalogação de cada registo, validá-lo e colocá-lo visível no OPAC.

O registo deverá igualmente ser colocado não visível no OPAC quando o registo tem apenas uma existência e esse documento não está disponível para o público, por qualquer motivo, como, por exemplo, estar em situação de restauro.

O registo deve ficar igualmente invisível, se não tiver qualquer existência.

3.11. GUARDAR REGISTO

A tarefa de **"Guardar registo"** pode ser executada a qualquer momento, aquando da finalização de cada **"Grupo"** ou no fim da introdução dos dados bibliográficos.

O sistema biblio.NET dispõe de duas opções para gravar um registo. Uma das opções passa por clicar no botão que está presente na barra de ferramentas. Após ter realizado esta tarefa surge uma caixa com a informação que o registo foi gravado com sucesso, como demonstra a (Imagem 21 - Guardar registo).

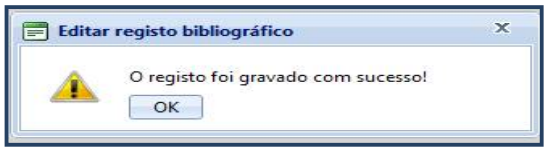


Imagem 21 - Guardar registo

Outra das opções encontra-se na parte inferior direita da folha de recolha de dados, onde são apresentadas três opções Cancelar | Gravar e sair | Ajuda. O catalogador deve clicar sobre a opção **"Gravar e sair".** Após esta ação a folha de recolha é fechada de imediato, pelo que não é a melhor opção se o que se pretende é apenas salvaguardar o trabalho já realizado mas continuando a trabalhar no mesmo registo.

3.12. TERMINAR SESSÃO DO UTILIZADOR BIBLIO.NET

Para terminar sessão, o utilizador, deve sempre clicar na opção assinalada com a seta 1. Posteriormente, clica na opção "Fechar", como indica a seta 2 (Imagem 22 - Terminar sessão no biblio.NET)

Imagem 22 - Terminar sessão no biblio.NET

CAPÍTULO IV. PROCEDIMENTOS DE CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

O resultado do processo de catalogação permite ao utilizador encontrar, identificar, selecionar e obter informação. O processo catalográfico tem duas fases:

1) **Determinação do cabeçalho (ponto de acesso, rubrica)** – a determinação da autoria (pessoa física ou coletividade autor). Para a determinação e forma de entrada deve proceder-se, em primeiro lugar, à análise do recurso a catalogar. Esta análise deve ter como objetivos a determinação do tipo de recurso, a saber:
   - → BOOK - Livro,
   - → SERIAL- periódico,
   - → VIDEO - Vídeo,
   - → AUDIO – Material áudio e
   - → MULTI – Multimédia.

2) **Descrição bibliográfica** é o conjunto de dados que identificam um documento que são: título (complemento de título), indicação de responsabilidade, indicação da edição, local, editor, data, número de volumes e/ou páginas, ilustração, dimensão, material acompanhante, coleção, notas, número internacional normalizado.

4.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS: PROCEDIMENTOS COMUNS

Neste capítulo serão abordados os procedimentos referentes à catalogação de diferentes tipos de recursos, no entanto, como há procedimentos comuns aos mesmos, estes serão referidos nos subtítulos abaixo.

4.1.1. CRIAR REGISTOS

Para a criação de novos registos está implícita a realização prévia de pesquisas, tais como as que foram mencionadas nos pontos 3.5.1 Pesquisa simples ou 3.5.2 Pesquisa avançada apresentadas na página 27.

Para cada título a tratar deve-se fazer duas ou mais pesquisas, por campos diferentes, de forma a garantir que se recupera a informação pretendida. No caso das publicações em série é importante ter sempre presente o que mais à frente se explica sobre as alterações menores ao título (cf. 4.3.2 Criação e alteração dos registos, página 71).

Outro aspeto que se realça é que a informação relativa ao registo catalográfico de determinado documento está acessível para consulta, mesmo após a validação do registo, para tal, apenas é necessário proceder à visualização dos dados catalográficos pelos métodos apresentados em 3.9 Ver detalhes do registo, página 30 e no anexo 1, mais precisamente na página 159. Em caso de dúvida sobre os dados do registo, o procedimento de pré-visualização é fundamental.

A sequência operacional dos pressupostos para a criação, ou não de um novo registo, de um novo MFN, são os que se encontram estabelecidos na Imagem 23 - Fluxograma da criação de um novo registo.

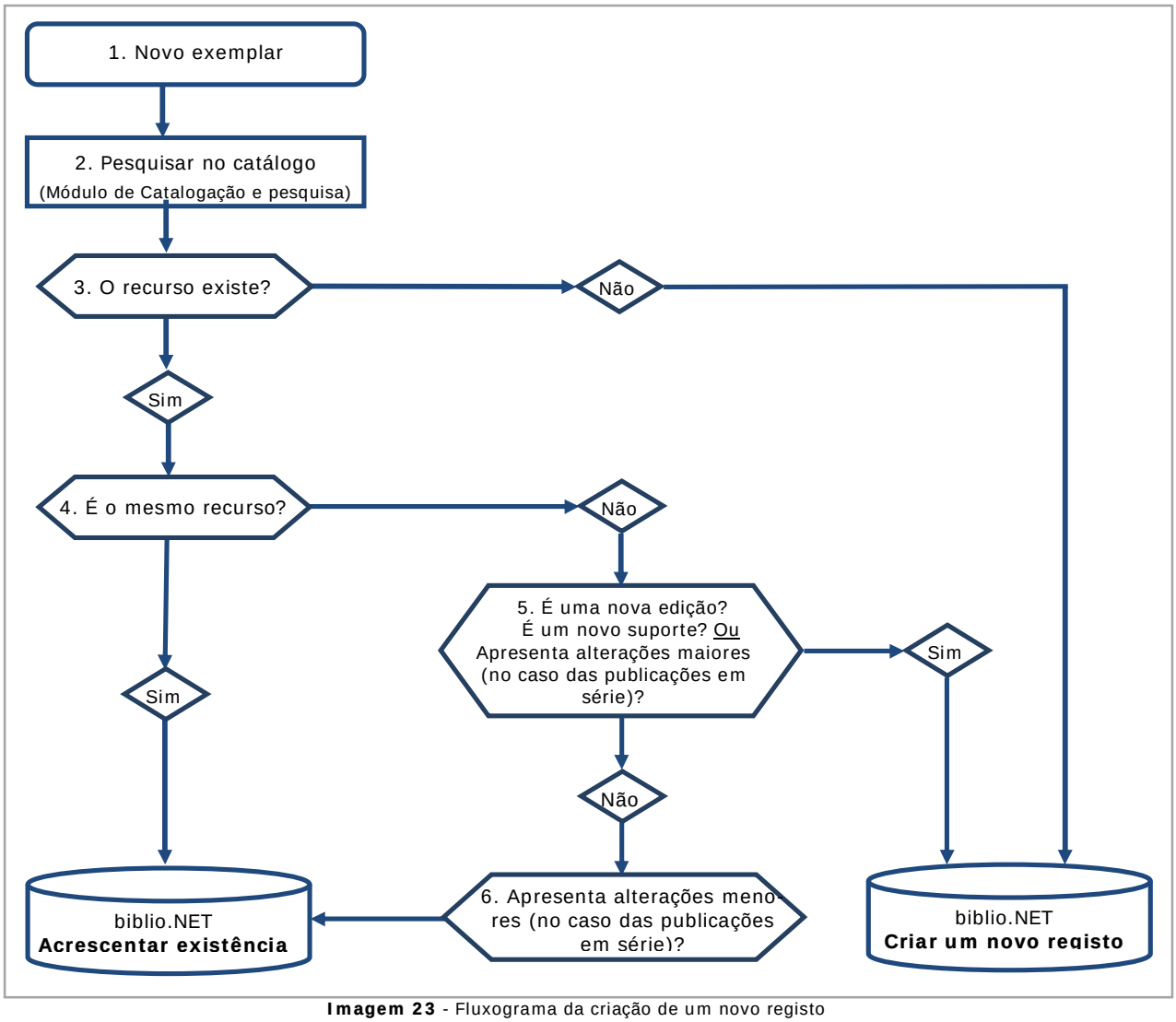


Imagem 23 - Fluxograma da criação de um novo registo

Antes de se iniciar a catalogação de qualquer recurso, deve-se pesquisar o seu título, autor, e/ou ISBN no **«sistema - Catalogação e Pesquisa»** e nunca no OPAC, pois o recurso pode ainda não estar validado, impossibilitando assim a sua recuperação, pois, os documentos já catalogados numa Biblioteca de um Agrupamento, mas ainda não validados, não estão disponíveis no OPAC, não são visíveis na pesquisa, no entanto, o trabalho já está realizado e os documentos já têm um MFN. Se outra biblioteca fizer a pesquisa pelo OPAC, porque tem um exemplar igual, nunca o vai recuperar. Assim como no caso dos documentos abatidos, e cuja existência era única, os respetivos registos foram colocados como "Não visível no OPAC", no entanto o trabalho de catalogação já foi realizado. Também estes não são recuperáveis pela pesquisa WEB.

Dependendo, então, do resultado da pesquisa, criam-se novos registos quando:

- → ainda não existe um registo referente ao título a catalogar;
- → apesar de já existir um titulo igual na base, a sua edição é diferente;
- → edições do mesmo documento, mas em suportes diferentes;
- → alterações maiores no caso das publicações em série (cf. 4.3.2 Criação e alteração dos registos, página 71).

4.1.2. MODELOS DE RECOLHA DE DADOS E ETIQUETA DE REGISTO

Depois de clicar no botão **"Novo Registo"**, abre uma nova janela, onde é apresentada uma **"Lista de modelos de recolha de dados"**, que permite selecionar o modelo de acordo com o tipo de documento que pretende descrever. Os modelos de recolha de dados mais usados são:

→ Monografia – Texto Impresso (MTI) = (anteriormente designado por AM)
→ Publicações em Série (STI) = (anteriormente designado por AS)
→ Material de Projeção e Vídeo = (anteriormente designado por GM)
→ Registos Sonoros – Musicais = (anteriormente designado por JM)
→ Multimédia = (anteriormente designado por MM)

4.1.3. DESIGNAÇÃO GENÉRICA DO TIPO DE RECURSO

Como referido na introdução deste manual, a utilização da ISBD consolidada para a elaboração do mesmo foi imprescindível. Contudo, teve de se tomar algumas opções, nomeadamente, no que diz respeito aos recursos de material não livro. A ISBD consolidada refere a criação de uma nova zona 0, **"Zona da forma de conteúdo e tipo de meio"**, retirando da zona 1 a indicação genérica do tipo de material. No entanto, esta alteração não vai estar refletida neste manual, dado que a estrutura do sistema informático o faz automaticamente. Mesmo assim, optou-se por seguir o que está plasmado nas Regras de Catalogação no ponto D-1.1.3. Designação genérica do tipo de recurso, página 27.

Por conseguinte, a escolha do modelo de recolha de dados, vai traduzir-se no OPAC da seguinte forma, quanto ao tipo de documento:

→ Monografia – texto impresso (MTI)	BOOK	→ Registos sonoros musical	ÁUDIO
→ Publicações em série (STI)	SERIAL	→ Multimédia	MULTI
→ Material de projeção e vídeo	VIDEO		

Assim, após a realização de cada registo bibliográfico novo, é conveniente verificar a sua visualização no OPAC (consultar Visualizar registos no OPAC, página 160) e verificar se o respetivo símbolo corresponde ao suporte do item que está a ser catalogado, pois a escolha errada tem consequências na visualização da informação pelos utilizadores do catálogo (Exemplo 1).

Exemplo 1

Visualização no OPAC de uma Monografia

Visualização no OPAC de uma publicação em série

4.2. CATALOGAÇÃO DE MONOGRAFIA

Definição

Monografia (*book*)- publicação completa numa só parte (volume) ou num número determinado de partes separadas (volumes) que podem aparecer ao mesmo tempo ou não.

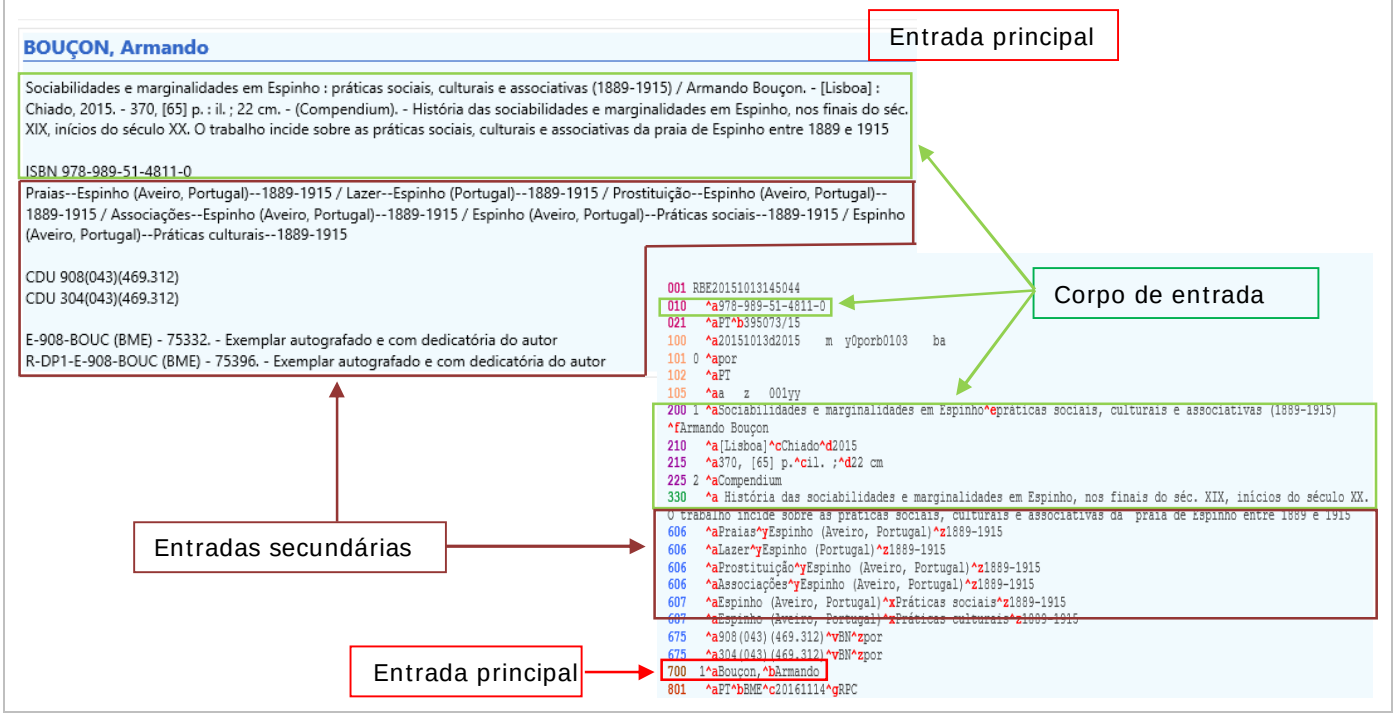
4.2.1. ESQUEMA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA: ENTRADAS DE MONOGRAFIAS

A descrição bibliográfica será a de nível intermédio tal como é definido internacionalmente, o que significa, em termos de ISBD, a aplicação da ficha bibliográfica apresentada na Tabela 1 - Ficha bibliográfica: monografias, concretizada e analisada no Exemplo 2:

Ficha bibliográfica – Monografias	
Entrada Principal	**CABEÇALHO (Apelido, nome, data)** ou **TÍTULO**
Corpo de entrada	Título : complemento de título / Menção de Responsabilidade ; outras menções de Responsabilidade. – Edição /Menção da responsabilidade pela edição. – Local da edição : Nome do Editor e/ou distribuidor, data da edição. – Número de páginas : ilustração ; formato + material acompanhante. – (Título da coleção ; número dentro da coleção) Nota. – Nota ISBN
Entradas secundárias	Entrada secundária (PISTAS) Termos de Indexação Classificação Cota

Tabela 1 - Ficha bibliográfica: monografias

Exemplo 2



4.2.2. Campos de preenchimento obrigatório

O preenchimento de determinados campos do biblio.Net, como em qualquer outro sistema de base de dados bibliográficos, condiciona o preenchimento dos campos com eles relacionados, pelo que os procedimentos a seguir descritos respeitam a informação agrupada pela sua natureza, razão pela qual nem sempre é seguida a ordem de apresentação dos campos/grupos no sistema.

Destaca-se já que na catalogação das monografias são considerados campos de preenchimento obrigatório os seguintes:

- **001** Identificador de registo
- **100** Dados gerais do processamento
- **101** Língua de publicação
- **200** Subcampo a (**^a**) título, de Título e menção de responsabilidade
- **801** Fonte de origem

Qualquer registo não pode ser dado como terminado e/ou validado sem o preenchimento dos campos mencionados.

4.2.3. Grupos Etiqueta de registo, dados gerais de processamento e informação codificada

Antes de iniciar a catalogação, a obra deve ser folheada, pois muitos dos dados a registar nestes grupos estão relacionados com o seu aspeto visual.

4.2.3.1. Etiqueta de registo

A informação constante na etiqueta de registo é condicionada pela escolha do modelo de recolha de dados e, por consequência, não é objeto de qualquer alteração.

No entanto, deverá ser consultada, a cada novo registo, logo no início da sua criação, para assegurar que o dito modelo correspondente ao tipo de documento a catalogar é o correto.

Assim, a informação respeitante às monografias é a que se apresenta na Imagem 24 - Etiqueta de registo (monografias). Os campos presentes neste grupo e não apresentados na imagem devem ser deixados em branco.

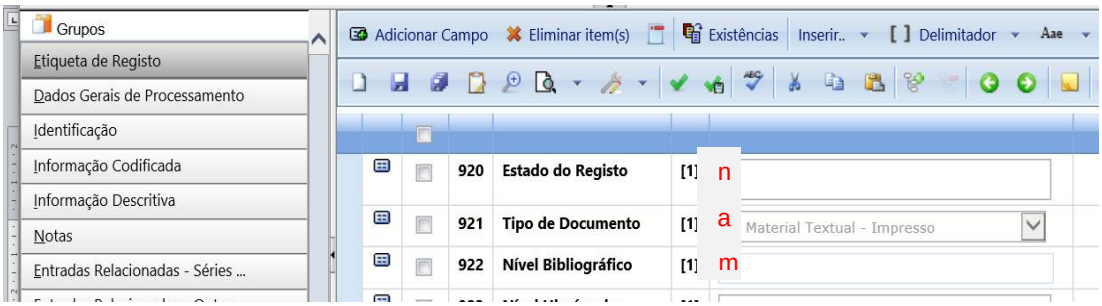


Imagem 24 - Etiqueta de registo (monografias)

Caso algum dos dados não corresponda à informação apresentada na ilustração anterior, deve fechar-se o registo sem gravar e voltar a criar um novo, assegurando que se escolhe o modelo de recolha de dados certo [Monografias - Texto Impresso (MTI)].

4.2.3.2. Dados gerais de processamento

Os campos de dados codificados são de extrema importância no preenchimento de qualquer registo bibliográfico. Deste procedimento resulta uma maior precisão e a obtenção de resultados mais fidedignos nas pesquisas estatísticas, até porque estes dados se limitam a tabelas definidas, ao contrário dos campos não codificados onde a probabilidade de registo de incorreções é maior.

A informação referente aos dados gerais de processamento é registada em dois locais: grupo **Dados gerais de processamento** e **campo 100** do grupo "Informação codificada". Assim, para manter a coerência dentro de cada registo, a informação apresentada refere-se ao preenchimento dos dois locais, respeitando a correspondência ilustrada na Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada).

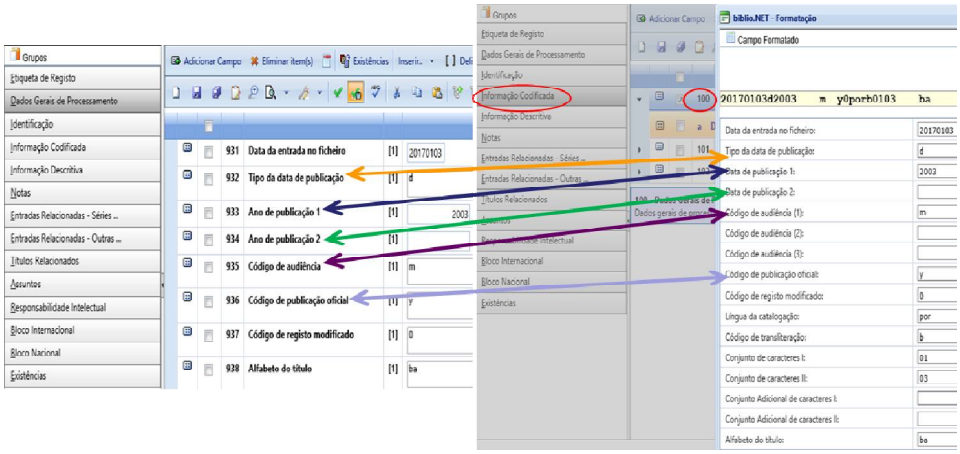


Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada)

Devido à relação entre estes dois campos, recomenda-se que sejam preenchidos consecutivamente.

Os campos não mencionados de seguida não são objeto de qualquer intervenção por parte do catalogador.

Relativamente ao **Tipo de data de publicação**, deve seguir-se a lógica apresentada no Exemplo 3.

Exemplo 3

20170103d2017 m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	20170103
Tipo da data de publicação:	d
Data de publicação 1:	2017
Data de publicação 2:	

Item publicada em 2017, ou

Item publicado em volumes, mas todos publicados durante o ano de 2017, ou

Item publicado, muito provavelmente em 2017.

19870301f19801987m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	19870301
Tipo da data de publicação:	f
Data de publicação 1:	1980
Data de publicação 2:	1987

Item publicado, provavelmente, entre 1980 e 1987.

19880301g19801987m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	19880301
Tipo da data de publicação:	g
Data de publicação 1:	1980
Data de publicação 2:	1987

Item publicado na década de 80, do século XX, em volumes contudo, tal aconteceu antes de 1987, pois quando deu entrada na biblioteca, em 1988, o item já existia.

Exemplo 3

2010103 g19861999k y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	2010103
Tipo da data de publicação:	g
Data de publicação 1:	1986
Data de publicação 2:	1999

O item foi publicado entre 1986 e 1999, em vários volumes.

20170103g19862001m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	20170103
Tipo da data de publicação:	g
Data de publicação 1:	1986
Data de publicação 2:	2001
Código de audiência (1):	m

A publicação (em volumes) foi iniciada em 1986 e, provavelmente, terminou em 2001 (data incerta).

20170103g20179999m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	20170103
Tipo da data de publicação:	g
Data de publicação 1:	2017
Data de publicação 2:	9999
Código de audiência (1):	m

Monografia a ser publicada em volumes, o primeiro foi publicado em 2017, Não se conhece os detalhes bibliográficos dos volumes ainda a publicar

20170103e20171801m y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	20170103
Tipo da data de publicação:	e
Data de publicação 1:	2017
Data de publicação 2:	1801

A monografia consiste numa reprodução fac-similada de uma obra, publicada em 1801. A reprodução tem a data de 2017

Assim, relativamente às **Datas de publicaçõa**, deve registar-se, no respetivo campo, a letra, em minúscula, de acordo com as situações apresentadas na Tabela 2 -Tipo de data monografias: código Dados gerais processamento.

Dados gerais de processamento e campo 100: datas de publicação	
Ocorrência	**Tipo de data** (Código)
→ A data da obra é conhecida e/ou vem expressa na obra*. → Nas publicações em volumes a publicação aconteceu apenas durante um ano. → A monografia foi publicada provavelmente em determinado ano.	**d**
→ A data não vem expressa na obra, sendo portanto incerta ou desconhecida.	**f**
→ A data é conhecida, mas a obra foi publicada por vários anos (caso das publicações em volumes, mesmo que uma das datas seja incerta).	**g**
→ O documento a catalogar é uma edição fac-similada.	**e**
* Para este efeito, valorizam-se as datas de copyright, Depósito Legal e impressão se necessário.	

Tabela 2 -Tipo de data monografias: código Dados gerais processamento

O campo **Data de publicação 1** deverá ser sempre preenchido. Nele deve colocar-se:

→ a data da obra quando expressa ou quando apesar de não vir expressa ela é conhecida (foi aplicado o código "**d**");

→ a data mais recuada, quer se trate de uma obra publicada em vários anos, quer se trata de uma data desconhecida ou incerta (código "**f**" e "**g**"). Para a determinação desta data poderá ser útil a informação constante no prefácio, em notas, …;

→ a data de publicação do documento em presença, quando este contém um fac-simile de outra obra (código "**e**").

Quando não está expressa a sua data de publicação, mas sim a data de edição, impressão, copyright ou Depósito Legal, estas são consideradas as datas de publicação para efeitos do preenchimento deste subcampo.

O campo **Data de publicação 2** deve:

→ ser deixado em branco, quando foi aplicado o tipo de data "**d**";
→ preenchido com a data mais recente de uma monografia publicada em volumes (tipo de data "**g**");
→ preenchido com a data mais recente, que foi possível determinar, quando a publicação é incerta (tipo de data "**f**");
→ preenchido com "9999" quando se trata de uma publicação em volumes ainda não terminada (tipo de data "**g**");
→ a data do documento original, quando se trata de uma edição fac-similada de outra obra (tipo de data "**e**").

No preenchimento de qualquer um dos campos acima mencionados não se usam parênteses retos, pontos de interrogação ou qualquer outro sinal gráfico. Apenas são usados números e/ou espaços em branco.

O preenchimento dos referidos campos está diretamente relacionado com a informação a registar no campo 210^d, conforme mais à frente se explicita (cf. Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias, página 57).

Apesar de estarem previstas três posições para o Código de audiência no **campo 100**, localizado no grupo **Informação codificada**, apenas deverá ser preenchido o **Código de audiência 1**. Na RBE são aplicados os seguintes códigos de audiência (em letra minúscula):

→ **b**: para documentos cujo público-alvo tem entre os 0 e os 5 anos.
A cota destes documentos inicia-se, no caso da Biblioteca Municipal, com "B-"[4]
→ **c**: para documentos cujo público-alvo tem entre os 6 e os 10 anos.
A cota destes documentos inicia-se, no caso da Biblioteca Municipal, com a "I-"[4]
→ **d**: para documentos cujo público-alvo tem entre os 11 e os 15 anos.
A cota destes documentos inicia-se, no caso da Biblioteca Municipal, com a "J-"[4]
→ **m**: para documentos cujo público-alvo tem 16 ou mais anos.

O campo **Código de publicação oficial** surge preenchido com o valor "**y**". Este valor deverá ser mantido à exceção das publicações feitas pelas Câmaras Municipais que, neste caso, deverá ser alterado para o código **d**.

Os restantes campos são de preenchimento automático ou devem ficar em branco, tal como surgem na base. Assim, não são objeto de qualquer intervenção pelo catalogador.

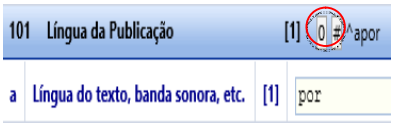
Ainda no grupo "Informação codificada" devem ser preenchidos os campos **101** Língua da Publicação, **102** País de Publicação e **105** Dados codif. Monografias.

Recorde-se que, conforme o estabelecido no Manual UNIMARC, o campo **101 Língua de publicação** é de preenchimento obrigatório.

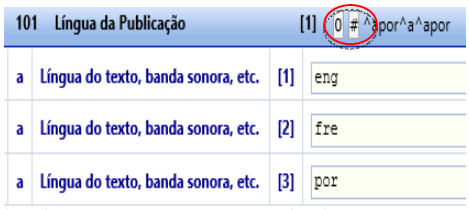
-
[4] À exceção dos documentos guardados em Depósito, cuja cota se inicia com "DP-" seguido de uma das letras mencionadas (Ver 5.1.1.1 Separador Exemplar, página 141)

Os **campos 101** e **102** surgem previamente preenchidos com a informação de obras publicadas em Portugal e em português, pelo que se não for este o caso das monografias a tratar, a informação deve ser corrigida (Exemplo 4).

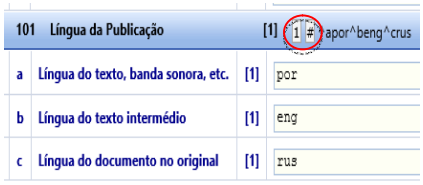
Exemplo 4



Obra em língua original, neste caso em português.



Obra original em língua portuguesa, inglesa e francesa (obra multilingue)



Obra em língua russa, traduzida totalmente para português através de uma versão em inglês

Assim, quanto ao idioma de publicação:

→ obras bilingues ou multilingues: deve acrescentar-se no **campo 101** tantos subcampos a (**^a**) quanto os necessários. O registo das línguas deve ser feito de acordo com:

→ primeiro o de maior predominância na obra,

→ em caso de igualdade, por ordem alfabética.

→ No caso das obras traduzidas, o primeiro indicador deve ser alterado de 0 para 1, deve ainda ser acrescentado um **^c** para o registo da língua do documento original.

→ No caso de obras cuja tradução não foi feita do documento original, mas antes de uma tradução intermédia, deve ser acrescentado um **^b** para o registo da língua intermédia e um **^c** para a língua original

A consulta dos códigos de língua está disponível no ícone da base, junto ao campo respetivo.

O subcampo **102 ^a** deve ser preenchido apenas com os códigos estabelecidos no Apêndice B do manual UNIMARC. Os códigos do país de publicação são registados em maiúsculas. Destacam-se alguns códigos na Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados. Estes códigos são comuns a todos os suportes.

Código dos países							
País	**Cód.**	**País**	**Cód.**	**País**	**Cód.**	**País**	**Cód.**
Brasil	BR	Estados Unidos	US	Luxemburgo	LU	Reino Unido	GB
Espanha	ES	França	FR	Portugal	PT		

Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados

No caso de a obra ter sido publicada num país diferente do que consta na lista, pode ser consultado o respetivo código com o recurso à tabela auxiliar, disponível no botão presente na base.

4.2.3.3. DADOS CODIFICADOS MONOGRAFIAS

Nos dados codificados das monografias (**campo 105**) devem ser preenchidos os seguintes campos constantes na Tabela 4 - Dados codificados monografias: códigos de preenchimento apenas com os códigos aí referidos e de acordo com cada situação:

Dados codificados (campo 105): MONOGRAFIAS		
Subcampo	**Código**	**Notas**
Código de ilustração 1 Uma obra ilustrada deverá sempre ter a indicação de ilustração no campo 215^c, seguindo o estabelecido em Outras indicações físicas (campo 215^c), página 59.	**a**	Obra tem ilustrações, independentemente do seu tipo.
	y	Obra sem ilustração
Código de ilustração 2 No caso em que se aplique qualquer um destes códigos, o campo anterior deverá ser obrigatoriamente preenchido com "a".	*São aqui destacados apenas os seguintes tipos de ilustração:*	
	g	Música
	h	Fac-simile (a obra contém reproduções fac-similadas, totais ou parciais.)
	o	Iluminuras
Código de forma de conteúdo (1)	**e**	Dicionários
	f	Enciclopédias
	m	Dissertação ou tese
	t	Banda desenhada
	z	Outro
Código de conferência	**0**	Não é uma conferência
	1	Conferência (obra contém atas, relatórios, súmulas de uma conferência, encontro, simpósio,..)
Indicador de "Festschrift"	**0**	Não é uma publicação em memória ou homenagem a uma pessoa ou instituição
	1	É uma publicação em memória ou homenagem a uma pessoa ou instituição
Indicador de índice	**0**	A obra não apresenta índice
	1	A obra apresenta índice/sumário.
Código de literatura De acordo com o Manual UNIMARC, sempre que uma monografia a catalogar é um texto literário deve usar-se um dos códigos apresentados. Caso a obra não seja do tipo de texto literário, este campo deve ser preenchido com o código y, tal como aparece pré-definido.	**y**	Obra não literária
	São aqui destacados apenas os seguintes textos literários:	
	a	Ficção
	b	Drama (inclui peças de TV, cenários, etc.)
	d	Humor, sátira. Este código usa-se também para a banda desenhada. Neste caso, o código de forma de conteúdo é obrigatoriamente "t".
	g	Poesia
	z	Formas múltiplas de literatura (várias formas numa obra). Todos os outros casos que não se enquadram nos códigos anteriores
Código de biografia No caso em que se aplique qualquer um destes códigos, o campo anterior deverá ser obrigatoriamente preenchido com "a".	**y**	Texto não biográfico
	São aqui destacados apenas os seguintes dados referentes à biografia:	
	a	Autobiografia
	b	Biografia individual
	c	Biografia coletiva

Tabela 4 - Dados codificados monografias: códigos de preenchimento

Os campos não referidos são deixados em branco (Exemplo 5).

Exemplo 5

Romance sem índice e sem ilustrações

Livro de poesia com ilustração e com índice

Atas de um Congresso, com ilustrações incluindo um fac-simile, publicado em memória de alguém. Apresenta índice.

4.2.4. IDENTIFICAÇÃO

No grupo "Identificação" são registados os dados referentes à zona do identificador de recurso e das modalidades de aquisição. Relativamente ao identificador do registo, também presente neste grupo, ele é obrigatório.

4.2.4.1. IDENTIFICADOR DO REGISTO (CAMPO 001)

Sendo um dos campos impreteríveis em todos os registos, que surge já definido, à partida, com a criação do novo registo, não deve ser apagado. Caso este não seja corretamente associado ao registo pela base bibliográfica, deverá obrigatoriamente ser acrescentado, não sendo no entanto objeto de qualquer intervenção, uma vez que é de preenchimento automático.

4.2.4.2. ISBN – NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DOS LIVROS (CAMPO 010)

O ISBN regista-se tal como indicado na obra, com hífenes, mas sem qualquer outro tipo de pontuação. No caso de o último caracter (dígito de controlo) ser um "x", este deve ser registado em maiúscula.

Caso o ISBN não esteja indicado na obra o campo deve ser apagado.

Se, por motivos óbvios, o ISBN for errado, ou no momento da validação do registo for constatado que o mesmo é incorreto, segundo as regras de validação, mas é o que está impresso na obra, o mesmo deve ser registado em **^z** e não em **^a**. Se o número correto for conhecido, deve registar-se no correspondente **^a**.

Tratando-se de obras em volume poderá verificar-se duas situações alternativas (Exemplo **6**):

→ O ISBN é comum às várias partes: regista-se o respetivo número em **^a** e em **^b** acrescenta-se a expressão "obra completa" (em minúsculas);

→ Cada volume foi publicado com o seu número de ISBN: criam-se tantos campos **010** quantos os volumes a catalogar e em cada um deles regista-se o respetivo número em **^a**, ao qual se deve acrescentar o número do volume precedido de "vol." (em minúsculas), seguido de espaço. Os números de ISBN devem ser registados pela ordem numérica dos volumes.

Exemplo 6

ISBN correto

ISBN de obra em volumes

Obra com ISBN errado

Quando numa obra em volumes existem as duas situações atrás enumeradas, dá-se preferência ao ISBN por volumes.

4.2.4.3. Número de Depósito Legal (Campo 021)

Caso o documento apresente o número de depósito legal, este deve ser registado. Para tal, é necessário acrescentar este campo.

Assim, no caso de ser conhecido é necessário verificar se o número mencionado se refere ao sistema português. Tratando-se desta situação não é necessário fazer qualquer alteração em **^a**. Caso o número de depósito legal diga respeito a outro país, por exemplo, Espanha (ES), esta informação deverá ser corrigida. O código de país é composto por duas letras em maiúsculas conforme apresentado na Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados (página 41).

Em **^b** é registado o número tal como surge, não respeitando, contudo, os espaços.

Nas obras em vários volumes, quando existe um número de Depósito Legal diferente para cada volume, registam-se todos os números, sendo que estes devem ser posicionados pela ordem numérica das partes, ou, na sua ausência, pela ordem conceptual lógica.

4.2.5. Informação descritiva

Os campos arrumados no grupo "Informação descritiva" dizem respeito às zonas de título e menção de responsabilidade, zona de edição, zona de publicação, produção e distribuição, zona da descrição material e zona da série e recursos monográficos em várias partes (zona de coleção).

4.2.5.1. Campos título e menção de responsabilidade

Relativamente ao título e menção de responsabilidade, os respetivos dados devem ser preenchidos no campo 200, localizado no grupo "Informação descritiva", respeitando o que aqui se estabelece, referindo-se primeiramente as regras comuns a todos os subcampos dedicados ao registo da informação em causa, e, de seguida especificando-se cada um deles.

A fonte principal de informação para estes campos é a página de título ou página de título substituta, pelo que toda a informação pertinente para o preenchimento destes campos, retirada de outra fonte deve ser registada

entre parênteses retos ([]). No caso das monografias em volumes, a descrição baseia-se no primeiro volume. Na sua ausência, a base da descrição é o volume mais antigo.

Entende-se por monografia em volumes "uma monografia completa ou que tem a intenção de vir a ficar completa, num número finito de partes e fisicamente separadas. As partes separadas podem ter os seus próprios títulos e menções de responsabilidade e podem ou não ser numeradas."[5]

Os campos e/ou subcampos não preenchidos deverão ser apagados, assim como devem ser acrescentados aqueles que, pela análise da obra, são necessários mas não se encontram presentes na folha de recolha de dados inicial.

4.2.5.2. TÍTULO(S) (CAMPO 200)

O campo **Título** inclui os dados correspondentes à zona de título e menção de responsabilidade. Estes subcampos são preenchidos respeitando o que aqui se estabelece, referindo-se as regras comuns a todos os subcampos, especificando-se de seguida cada um.

De acordo com a ISBD, o "título próprio é transcrito como se apresenta na fonte de informação preferida, respeitando fielmente a ortografia, mas não necessariamente as maiúsculas ou a pontuação"[6]. Assim sendo, não se abreviam palavras a não ser que seja a forma usada na fonte. Relativamente ao uso de maiúsculas, aplicam-se as regras da língua utilizada na catalogação, o português, tal como está registado na "Língua de catalogação" em "Dados gerais do processamento".

Relativamente ao uso de maiúsculas, estas usam-se:

→ nos nomes próprios (de pessoas, instituições, coletividades, lugares, monumentos, divindades, …);
→ em epítetos;
→ nas referências a outras obras. Quando o título de uma monografia faz referência a outro título, eliminam-se as aspas, pelicas e outros sinais gráficos, passando estes a ser registados com iniciais maiúsculas, à exceção de vocábulos como de, da, dos, das, e…
→ siglas. As siglas escrevem-se em maiúsculas, sem pontos e sem espaços entre cada letra;
→ no início de cada zona. Assim relativamente ao grupo **Título**, os títulos próprios são escritos com maiúscula, independentemente de se tratar de títulos do mesmo autor ou de autores diferentes contidos na mesma obra. Assim, os títulos registados em **200^a**, **200^c** e **200^d** são iniciados com maiúscula.

A primeira letra dos subtítulos/complemento de título/informação de outro título (200^e) regista-se em minúscula a não ser que este seja um nome próprio ou seja referência a outra obra.

Os vocábulos "de", "da", "e" e similares que compõem os nomes registam-se em minúsculas, quer sejam parte de um nome próprio, quer sejam parte de uma referência a outra obra. Assim como também se usam minúsculas relativamente a nomes de povos, adjetivos derivados de nome de povos ou de língua.

Relativamente à pontuação, se qualquer parte do título terminar com reticências, estas serão substituídas por um hífen (-), assim como os parênteses retos em títulos, devem ser substituídos por parênteses curvos.

-

[5] Regras de catalogação, pág. 962
[6] Regras de catalogação, pág. 92

4.2.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200^a e ^c)

O título próprio é "o título principal de um recurso (...) como figura na fonte de informação prescrita para a zona de título e menção de responsabilidade".[7] Desta forma, o título próprio regista-se conforme as regras atrás mencionadas.

Quando estes se iniciam por um artigo definido ou indefinido deve ser colocado entre os delimitadores <>, para que sejam corretamente alfabetados nos índices disponíveis para consulta. O artigo fica dentro do delimitador e é seguido de um espaço (Tabela 5 - Delimitadores e equivalências).

Títulos: uso de delimitadores e equivalências

	Procedimentos		Exemplo	
	Campo 200	Campo 532	Título	Campo 200
Artigos	Usar os delimitadores disponíveis na barra superior da folha de recolha de dados	-----	O aluno brilhante	<O >aluno brilhante
			The sea	<The >sea
Artigos e numerais	Selecionar o artigo e o numeral e incluir o delimitador com equivalência	Registar o título com o numeral por extenso e alterar os indicadores para 1, 1	Os 101 dálmatas	<Os 101= 101> dálmatas
Datas	Selecionar o número da data e colocar o sinal de equivalência	-----	25 de abril	<25= 25> de abril
Numeral cardinal	Selecionar o número e colocar o sinal de equivalência	Registar o título com o numeral por extenso e alterar os indicadores para 1, 1	20 anos depois	<20= 20> anos depois
Numeral ordinal	Selecionar o número e colocar o sinal de equivalência	Registar o título com o numeral por extenso e alterar os indicadores para 1, 1	1.º centenário da Paróquia de Espinho I encontro...	<1.º= Primeiro> centenário da Paróquia de Espinho <I= 1> encontro

Tabela 5 - Delimitadores e equivalências

Para colocar estes delimitadores, deve usar-se o botão "Delimitadores", localizado na barra de ferramentas acima da zona de edição. A digitação manual deste tipo de sinal deve ser evitado, pois a base frequentemente faz uma interpretação incorreta e duplica esses mesmos delimitadores.

Para os títulos que incluem numeração no início deve usar-se as equivalências, com vista à sua correta alfabetação. Estes sinais de equivalência devem ser colocados com o recurso ao menu contextual disponível no botão do lado direito do rato.

Além do uso das equivalências e delimitadores, os títulos que se enquadram nesta situação devem ser complementados com o preenchimento do campo **532 Título desenvolvido** (grupo "**Títulos relacionados**") com o registo do numeral por extenso, conforme se esclarece na Tabela 5 - Delimitadores e equivalências.

-
[7] Regras de catalogação, p. 975

No caso de uma monografia com um título comum e vários subtítulos e/ou várias obras, são preenchidos os campos e subcampos a seguir apresentados, conforme ilustra o Exemplo 7:

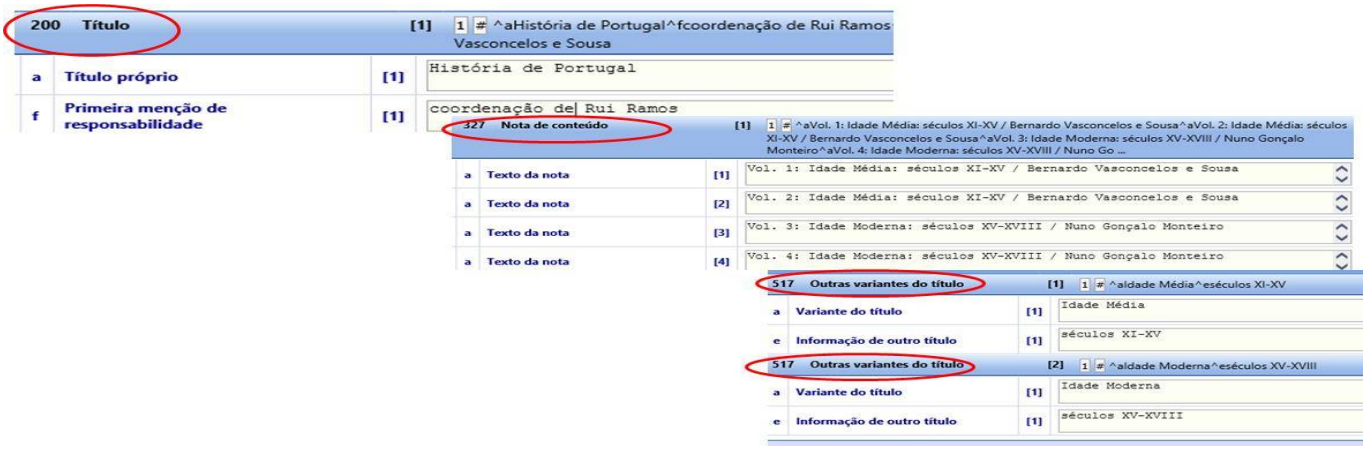
Exemplo 7

No campo 200ª foi registado o título comum. No Grupo "Notas" criou-se uma nota 327 Nota de conteúdo e registou-se cada um dos títulos num ^a diferente. Finalmente, no grupo "Títulos relacionados" foi necessário criar um campo 517 Outras variantes do título, quantos os títulos, de forma a torná-los recuperáveis.

No entanto, se a monografia apresenta um título coletivo, contudo é composta por obras de diferentes autores, o procedimento é semelhante: coloca-se o título comum em **200^a** e em notas (**327 Notas de conteúdo**) coloca-se a indicação dos respetivos títulos e autores, separados por espaço barra oblíqua espaço. É igualmente preenchido um **campo 517** para cada título.

Ainda dentro deste tipo de procedimentos, incluem-se as obras em volumes com informação de outro título referente a cada volume. No **campo 327** regista-se essa informação com a identificação do volume (abreviado), parte ou tomo, precedida de dois pontos. Se a obra não tem essa indicação, deve ser atribuída uma sequência lógica aos volumes e a numeração atribuída deve ser registada dentro de parênteses retos. De igual forma, quando existe uma menção de responsabilidade diferente para cada volume, a mesma deve ser registada conforme já mencionado. Neste tipo de publicação, é ainda criado um **campo 517** para cada título (Exemplo 8).

Exemplo 8



Resumidamente, quanto aos títulos, deve ter-se em atenção os procedimentos esquematizados na Imagem 26 - Procedimentos relativos ao registo de titulo(s):

Título(s) e menção de responsabilidade: MONOGRAFIAS
Procedimentos para a sua correta e completa recuperação

- Monografia com duas ou mais obras, sem título coletivo, de uma única autoria

Informação descritiva
Campo 200

- **^a**: primeiro título
- **^a**: outro título
- **...**
- **^f**: 1.ª menção de responsabilidade
- **^g**: outra menção de responsabilidade*

- Monografia com duas ou mais obras, sem título coletivo, de uma única autoria

Informação descritiva
Campo 200

- **^a :** primeiro título
- **^f :** 1.ª menção de responsabilidade do primeiro título
- **^g :** outra menção de responsabilidade*
- **^c :** outro título
- **^f :** 1.ª menção de responsabilidade
- **^g :** outra menção de responsabilidade*
- **...**

- Monografia com duas ou mais obras, com título coletivo, de uma única autoria
- Obras em volumes, com a mesma responsabilidade

Informação descritiva
Campo 200

- **^a**: título coletivo
- **^f**: 1.ª menção de responsabilidade
- **^g**: outra menção de responsabilidade

→ Notas
Campo 327

- **^a**
- **^a**
- **...**

} Criar uma nota para cada título

→ Título relacionado
Campo 517

- Criar **um campo 517 (^a)** para cada título de forma a assegurar a sua recuperação

- Monografia com duas ou mais obras, com título coletivo, de vários autores
- Obras em volumes, com uma responsabilidade diferente por volume

Informação descritiva
Campo 200

- **^a**: título coletivo
- **^f**: 1.ª menção de responsabilidade
- **^g**: outra menção de responsabilidade

→ Notas
Campo 327

- **^a**
- **^a**
- **...**

} Criar uma nota para cada título, seguido de espaço barra oblíqua espaço e menção de responsabilidade

→ Título relacionado
Campo 517

- Criar **um campo 517** para cada título de forma a assegurar a sua recuperação. Em cada campo só é registado o título

- Monografia com título paralelo (apenas para obras bilingues ou multilingues)

Informação descritiva
Campo 200

- **^a**: título próprio
- **^d**: título paralelo
- **^f** : 1.ª menção de responsabilidade*
- **^g**: outra menção de responsabilidade*

→ Título relacionado
Campo 517

- **^a**: Criar uma nota para cada título paralelo, de forma a possibilitar a sua recuperação

→ Informação codificada
Campo 101

Não esquecer
Acrescentar um **^a** para cada língua representada no documento

* Caso se aplique, sempre referente ao título registado no ^a que o antecede

Imagem 26 - Procedimentos relativos ao registo de titulo(s)

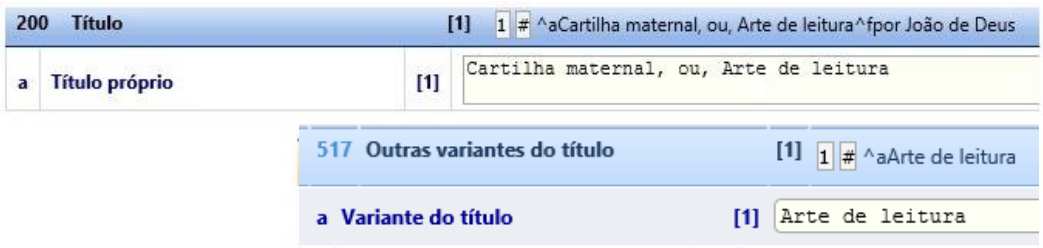
Assim, no que respeita às obras sem título coletivo, se a obra tem mais de um título e estes têm a mesma autoria, deve acrescentar-se tantos subcampos **a** quantos os necessários, sendo que estes se sucedem. Mas se os títulos pertencerem a autores diferentes, o primeiro título é indicado em **^a**, seguido da indicação do(s) seu(s) responsável(eis) (**^f**), o título de outro autor (**^c**) seguido do respetivo responsável(eis) (**^f**). Para tal, é necessário acrescentar os subcampos em falta.

O exato posicionamento é essencial para a visualização dos registos e correta recuperação da informação, pelo que é necessário proceder à correta ordenação destes subcampos para que tenham a seguinte arrumação:

- Obras do mesmo autor: 200 ^a^a^a^f
- Obras de vários autores:200 ^a^f^c^f
- Obras de vários autores com outras menções de responsabilidade:200 ^a^f^g^c^f^g

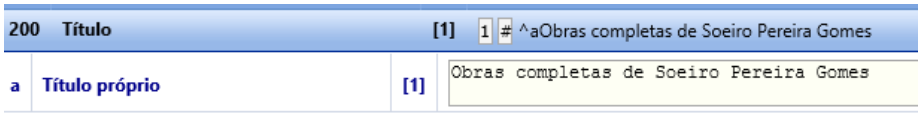
Um título alternativo ("ou" ou equivalente) é considerado como parte de título próprio e, por conseguinte, é registado na sua íntegra em **^a**. A conjunção de alternativa é antecedida e precedida de vírgulas, mesmo que isso não esteja registado na fonte de informação. O título alternativo começa sempre com letra maiúscula e regista-se também no **campo 517** para poder ser recuperável essa informação (Exemplo **9**).

Exemplo 9



De igual forma, quando uma menção de responsabilidade é linguisticamente parte integrante do título, essa mesma informação não deve ser registada em nenhum dos campos destinados a esse efeito, mas sim no respetivo campo de título, conforme ilustra o Exemplo 10.

Exemplo 10



Se o título próprio apresenta uma forma significativamente diferente na lombada e/ou na capa, os mesmos devem ser registados respetivamente em **Título da lombada** (**516**) e **Título de capa** (**512**), conforme o caso. Note-se que títulos apenas abreviados na lombada não devem ser objeto de qualquer nota no campo respetivo.

4.2.5.4. Título paralelo (campo 200^d)

Deve ser registado como título paralelo, um título original numa língua que não seja o português, numa das seguintes situações:

→ o documento contém a totalidade ou grande parte do texto noutra língua original[8]

→ o título original noutra língua figura na fonte principal de informação antes do título próprio.

Este título regista-se tal como aparece na página de título ou página de título substituta, no caso de obras bilingues ou multilingues. Quando a monografia apresenta os títulos em lados contrapostos, o título que não está em língua portuguesa é sempre dado como título paralelo.

O subcampo título paralelo não é pesquisável, e assim sendo, é necessário assegurar-lhe um ponto de acesso e portanto, é preciso preencher o **campo 510**, tornando-o recuperável.

À semelhança do título próprio, se o título paralelo terminar com reticências, o catalogador deve substituí-las por um hífen (-), assim como os parênteses retos devem ser substituídos por curvos.

No caso de existir título paralelo a ordem dos campos deve ser **^a^d^f^g**. Quando existe uma autoria referente a cada título a ordem terá de ser **^a^f^d^f**.

Note-se que nas obras traduzidas não é considerado título paralelo o título original que normalmente surge no verso da página de título ou no verso da folha anterior. Contudo, neste caso, o título da obra original deve ser registado no **campo 304**, grupo **Notas**, precedido da expressão "Tít. orig.:"

4.2.5.5. Informação de outro título (campo 200^e)

Considera-se informação de outro título uma palavra, expressão ou grupo de letras, ligado e subordinado ao título próprio.

Preenche-se se a obra tiver subtítulos, ou títulos subordinados, tal como se apresentam na página de título do documento ou página de título substituta, começando por letra minúscula. Caso exista mais que uma informação de outro título, é necessário acrescentar um novo subcampo.

4.2.5.6. Menção de responsabilidade

A menção de responsabilidade é o "nome(s), expressão(ões) ou grupo(s) de caracteres relativos à indicação e/ou função de todas as pessoas, coletividades ou famílias responsáveis, quer pelo conteúdo intelectual ou artístico de uma obra, quer pela realização, ou para a qual tenham colaborado".[9]

Nas menções de responsabilidade, à semelhança do que acontece com os títulos, transcreve-se a informação tal como aparece na fonte de informação respeitando a ortografia antiga.

Os subcampos previstos para o registo das responsabilidades são o **^f** e **^g**. Salienta-se que cada registo só poderá ter um subcampo **f** por cada **^a** ou **^c** e tantos **^g** quantos os necessários. Assim sendo à exceção das

-

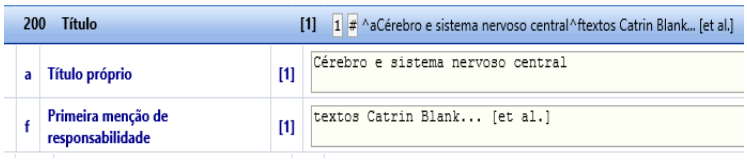
[8] Nestes casos, a língua de publicação a registar será aquela ou aquelas em que o documento foi redigido, e portanto, todas registadas em 101 ^a (cf. Dados gerais de processamento)

[9] Regras de Catalogação, pág. 964.

monografias onde não figura qualquer menção de responsabilidade, todos os registos devem ter presente o subcampo **f**, pois é aí que se regista a primeira menção de responsabilidade, independentemente da sua natureza. Portanto, mesmo que um documento não tenha o autor do texto, mas referencie o ilustrador ou o tradutor, por exemplo, é preenchido o campo **200^f** com a primeira responsabilidade mencionada. Se necessário, é acrescentado um **^g** para cada tipo de menção de responsabilidade (Exemplo 11).

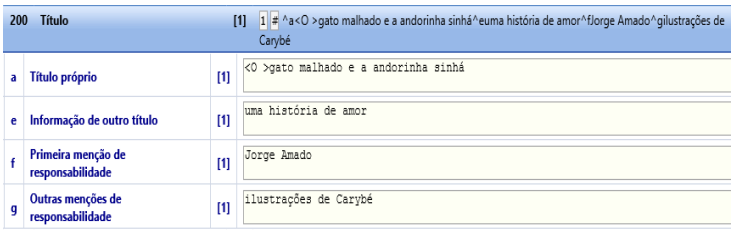
Exemplo 11

Monografia com uma menção de responsabilidade (autor)

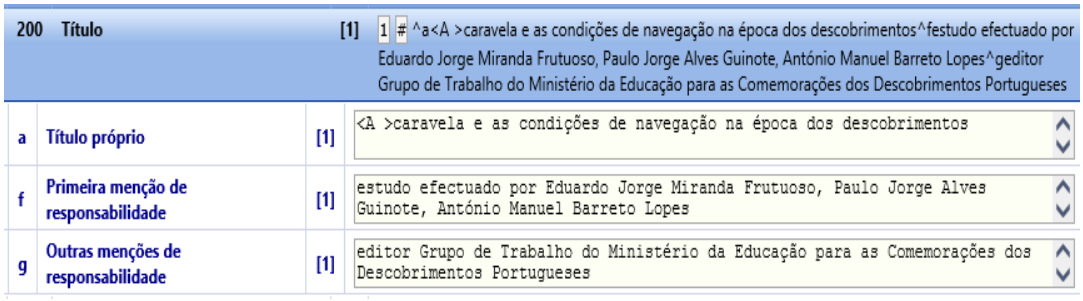


Monografia com uma menção de responsabilidade (mais de três autor)

Monografia com outra menção de responsabilidade (compilador)



Monografia com duas menções de responsabilidade



Monografia com duas menções de responsabilidade e vários responsáveis

Tanto num como noutro subcampo (^f e ^g) importa respeitar o seguinte:

- as menções de responsabilidade devem ser transcritas tal como figura, na monografia. Desta forma, no caso de existirem expressões com ligação ao nome do responsável elas são transcritas tal como se encontram na fonte. (Ex.: por..., desenhos de...)
- vários responsáveis de uma mesma função, até três, são registados todos os nomes separados por vírgulas.
- se o documento tem mais de três responsáveis, coloca-se o nome do primeiro seguido de reticências e da expressão latina abreviada *et alli* dentro de parênteses retos: ... [et al.][10]

Caso seja necessário acrescentar uma expressão de ligação para tornar compreensível a responsabilidade da entidade que se refere, tal é feito igualmente dentro de parênteses retos.

Para o preenchimento das menções de responsabilidade são considerados os prefaciadores, autores do posfácio, tradutores, organizadores, fotógrafos, revisores, editores literários, compiladores e coordenadores, se se -

[10] Para a formação do cabeçalho destes casos, ver 4.2.13 Grupo responsabilidade intelectual, página 66.

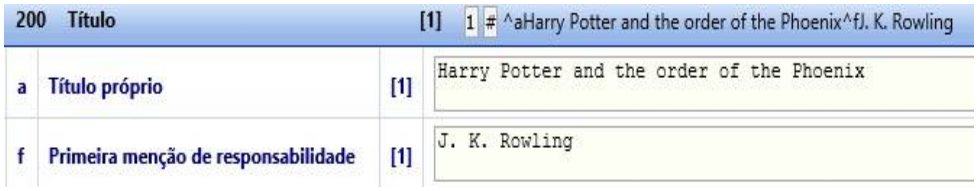
encontrarem na fonte prescrita. No caso de alguma das funções de responsabilidade não se encontrar referida na fonte de informação prescrita, mas for considerada relevante, deve ser acrescentada ao registo, mencionando-a entre parênteses retos. Deve ter-se especial cuidado a pessoas importantes, quer a nível nacional, quer a nível local.

As menções transcrevem-se pela ordem pela qual aparecem na fonte ou caso seja dado maior relevo tipográfico a uma delas, transcrevem-se pelo relevo respeitando-se o critério de objetividade da descrição bibliográfica.

No caso das obras em volumes, registam-se em **^f** e **^g** a(s) menção(ões) de responsabilidade comum(ns) a toda a obra. As menções referentes a cada volume são registadas na Nota de conteúdo respetiva, conforme se apresenta em 4.2.10 Notas, página 61.

No caso das iniciais dos nomes dos responsáveis, estas são registadas seguidas de um ponto e com um espaço a separar as letras (Exemplo 12).

Exemplo 12



As obras de autoria anónima, quando tal é mencionado na folha de rosto, devem ser registadas conforme consta da fonte de informação no respetivo local, respeitando as regras para o registo das demais autorias. Nestes casos, se existir a atribuição provável da obra a determinado autor, deve ser assegurada a entrada para essa informação, através do preenchimento do **campo 702**, conforme se explica em 4.2.13 Grupo responsabilidade intelectual, página 66.

Não se deve esquecer que, no caso de títulos com diferentes menções de responsabilidade (monografias sem títulos coletivos, obras com títulos paralelos,…) a respetiva menção de responsabilidade deve ser posicionada logo após o título a que diz respeito, conforme já foi referido anteriormente.

4.2.6. Edição

A fonte preferencial de informação é a página de título ou página de título substituta, páginas preliminares e colofão.

Na menção de "edição", os números romanos são substituídos por números árabes.

Este campo só deve ser usado a partir da 2.ª edição, pelo que se tratando de uma 1.ª edição, este deverá ser apagado.

Não devem ser consideradas e, por isso, registadas as reimpressões e tiragens de uma edição que não contenha alterações significativas, nem tenha ocorrido em data próxima da respetiva edição.

A edição é indicada pelo seu número, seguido de ponto, de ª e da abreviatura ed., com ponto final, de acordo com o estabelecido na ISBD consolidada (Exemplo 13).

Exemplo 13

205	Menção da Edição	[1]	# # ^a21.ª ed.^batualizada
a	Menção da edição	[1]	21.ª ed.
b	Outras menções de edição	[1]	atualizada

Nos casos em que a edição é revista, atualizada ou tem qualquer outra menção a isso referente, tal deve ser acrescentado em **^b**, conforme mostra o exemplo anterior. No entanto, se não existir número de edição, informações como "Nova edição revista e aumentada", deve ser registado no **^a**.

Nesta zona é possível usar as seguintes abreviaturas:

– **ed.** – edição – **reimpr.** – reimpressão – **aument.** – aumentada – **rev.**– revista

A menção de edição deve ser registada na língua do título próprio, isto é, do título que foi registado em **200^a**.

4.2.7. Campos publicação, produção, distribuição

As fontes prescritas por ordem de preferências para esta zona são a página de título, outras páginas preliminares, capa, colofão e o resto do recurso.

Nas reproduções fac-similadas a informação a registar neste campo é da obra em mão. A informação da edição original é dada em notas.

4.2.7.1. Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210^a)

Neste campo é registado o nome da localidade onde o documento foi publicado ou distribuído. Sempre que possível dá-se o local do editor, se não for possível regista-se o local do distribuidor acrescido de [distrib.], mas estes não podem ser substituídos pelo lugar de impressão, este lugar, se necessário, regista-se em campo próprio.

Se na obra a catalogar o nome do lugar de edição estiver abreviado, deverá colocar-se o nome por extenso entre parênteses curvos. Excluem-se desta regra, as localidades cujo nome se inicia por "São", "Santa" e similares, e que muitas vezes usam a forma abreviada desse termo.

Quando a fonte principal de informação apresenta a menção de mais de um lugar do editor (delegações de um editor, por exemplo), de vários países, regista-se em primeiro lugar os referentes a Portugal. Quando o recurso apresenta mais de três locais de edição deve ser registado apenas um (o da localidade portuguesa, o de maior relevo, o primeiro que aparece na fonte), seguido de um espaço e "etc." dentro de parênteses retos ([etc.]), sem espaços.

Se a obra não indicar a localidade mas ela for conhecida, essa informação deverá ser sempre dada entre parênteses retos. Caso não exista nenhuma informação sobre o local, nem seja possível o determinar, o espaço

deverá ser preenchido pela abreviatura de "Sine loco" entre parênteses retos ([S.l.]). A primeira letra é maiúscula e não se deixam espaços.

4.2.7.2. Editora (campo 210^c)

As Regras preveem que o nome do editor possa ser registado por inteiro ou abreviado, mas não se pode verificar o registo de diferentes formas para o mesmo editor. Assim, na Rede de Bibliotecas de Espinho as editoras registam-se por inteiro à exceção dos casos aqui identificados.

O nome das editoras regista-se com iniciais maiúsculas, à exceção das preposições, portuguesas e estrangeiras, que não se encontrem no início da frase.

Neste campo, não é registado:

→ os tipos de sociedade (S.A., Lda., SARL, ...)

→ os vocábulos "Editora", "Edições", "Editorial", "Publicações", "Editores", à exceção daquelas em cuja denominação entra designativos geográficos, tais como, Porto Editora, Lisboa Editora, entre outras e as Edições 70.

Relativamente às siglas, só as sobejamente conhecidas devem ser registadas no nome do editor, e registam-se sem espaços e sem pontos entre as letras. Contudo, no caso de o editor aparecer por extenso no campo de título ou do autor, registam-se as iniciais em maiúscula, seguidas de ponto e sem espaço entre elas. Igual linha de pensamento deverá ser adotada às edições do autor. Assim, nestes casos, se o nome do autor/editor foi já registado no **200^f**, colocam-se aqui as iniciais do mesmo e acrescenta-se no Grupo **Notas**, **campo 305** a informação "Ed. do autor".

As Fundações e Câmara Municipais, apesar de serem muito conhecidas, escrevem-se sempre por extenso e com iniciais maiúsculas, repetindo o nome da localidade, no caso das Câmaras, (Exemplo 14), facilitando a sua eficaz recuperação no OPAC.

Exemplo 14

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cCâmara Municipal de Espinho^d2016
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Câmara Municipal de Espinho
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	2016

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aMem Martins^cEuropa-América^d2016
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Mem Martins
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Europa-América
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	2016

Quando a editora é formada por uma palavra composta por um hífen ou barra, este mantem-se e regista-se sem espaços entre os vocábulos que compõe o nome (Exemplo 14).

Nas situações em que é impossível determinar a editora, este espaço deve ser preenchido com a abreviatura de *sine nomine*, dentro de parênteses reto ([s.n.]), em minúsculas e sem espaços.

Se não existir qualquer informação do local de publicação e de nome do editor, [S.l.] : [s.n.], deve ser dado o nome do impressor nos subcampos **e** e **g**. Apenas nestes casos devem ser usados os dois últimos subcampos mencionados (Exemplo 15).

Exemplo 15

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^a[S.l.]^c[s.n.]^dimp. 1982^ePontinha^gTip. Grafitrês
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	[S.l.]
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	[s.n.]
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	imp. 1982
e	Lugar de fabrico (impressão)	[1]	Pontinha
g	Nome do fabricante (impressor)	[1]	Tip. Grafitrês

De seguida abordam-se duas situações, menos frequentes, mas que importa igualmente uniformizar: obras com dois ou mais locais de edição e/ou obras com dois ou mais editores. No caso de obras com dois ou mais locais de edição deve ser acrescentado um subcampo **^a** para cada um deles. Tratando-se de uma obra com vários locais e várias editoras associadas a cada local, os subcampos devem ser posicionados para que cada **^a** seja seguido de um **^c**. A ordem do registo de cada local e/ou editora é determinada, em primeiro lugar, pelo relevo tipográfico, caso não tenha sido dado destaque a nenhum, cada uma é dada pela ordem sequencial pela qual aparece na fonte. Quando existem várias editoras, mas um só local, regista-se o local (**^a**) apenas uma vez, seguido de tantos **^c** quantos os necessários para registar as respetivas editoras.

Quando o documento apresenta mais de três locais de publicação e/ou nomes de editores, regista-se apenas um, de acordo com os critérios anteriores, omitindo-se os restantes. Quando se omite esta informação, esta omissão deve ser indicada no catálogo através do registo de etc. dentro de parênteses retos.

Exemplo 16

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cAbc^cXyz
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Abc
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[2]	Xyz

Vária editoras do mesmo local

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cAbc^aPorto^cXyz
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Abc
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Porto
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[2]	Xyz

Várias editoras com sede em localidades diferentes

210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho [etc.]^cAbc
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho [etc.]
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Abc

Uma editora com vários locais

No caso de o local de publicação não ser um nome referente ao território português, deve ter-se em atenção ainda o preenchimento do campo **102 País de publicação**.

4.2.7.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210^d)

As datas são sempre registadas em numeração árabe.

Se o ano é conhecido mas não vem mencionado na obra, este é colocado dentro de parênteses retos.

Quando a data de publicação não vem mencionada, esta pode ser substituída por outra constante na monografia, tendo em conta que deve ser dada preferência à data mais recente e, depois, pode ainda ser substituída

por uma das seguintes datas e pela ordem apresentada: data de copyright, data de depósito legal e data de impressão. Nestes casos, coloca-se antes da data a respetiva menção abreviada (cop., D.L., imp.), todas em minúsculas à exceção do Depósito Legal cuja data deve ser registada com ambas as iniciais em maiúscula, acrescidas de ponto final sem espaço entre as letras, entre o último ponto e a data deve ser deixado um espaço. No caso de utilizar a data do Depósito Legal, é conveniente verificar se o campo **021** se encontra devidamente preenchido.

O catalogador deve procurar obter a data mais aproximada possível da data de publicação da obra. Quando a data não é certa, pois não vem referida nem a foi possível determinar, deve ser dada uma data aproximada, de acordo com a informação constante na Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d) datas prováveis.

Data de publicação ou distribuição: análise das diferentes ocorrências		
Situação	**Campo 210^d**	**Exemplo**
Ano provável	Quatro dígitos dentro de parênteses retos, seguido de ponto de interrogação	[1986?]
Década certa	O quarto dígito do ano é substituído por um hífen, dentro de parênteses	[198-] (sabe-se que a monografia em questão foi publicada durante os anos da década de 80)
Década provável	O quarto dígito do ano é substituído por um hífen, é acrescentado um de ponto de interrogação, tudo dentro de parênteses reto.	[198-?] (é provável que a monografia em questão foi publicada durante um dos anos da década de 80)
Ano aproximado	Registam-se os quatro dígitos do ano antecedidos da abreviatura "ca", tudo dentro de parênteses retos	[ca 1986] (a publicação aconteceu próxima do ano de 1986, mas não existe a certeza se terá sido nesse mesmo ano ou num outro próximo)

Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d) datas prováveis

Ao contrário do que acontece nos campos de dados codificados referente a datas, este subcampo admite hífenes e pontos de interrogação assim como parênteses retos.

O preenchimento da data de publicação deverá ter sempre em conta que as regras de catalogação estabelecem o que a seguir se transcreve: "não é desejável apresentar aproximação à data que sejam para um período de um século, do tipo "[18--]" ou "[19--]"".[11]

Relativamente às obras em volume, se:

→ todos os volumes foram publicados num só ano, é registado o ano certo;

→ se a publicação já terminou e aconteceu durante mais de 1 ano, regista-se o ano do primeiro volume publicado e o ano do último volume separados por hífen e sem espaços;

→ a obra continua em publicação ou a biblioteca não a tem completa, desconhecendo, por isso, o último ano de publicação, regista-se o primeiro ano seguido de hífen e 4 espaços em branco (publicação em aberto).

Para a determinação da data quando não aparece na obra, deve ser consultada a Biblioteca Nacional ou outra com depósito legal, catálogo das editoras, etc..

-

[11] Regras de catalogação, pág. 55

O preenchimento deste subcampo deve estar em conformidade com o preenchimento dos subcampos 931, 932, 933 e campo 100 (Imagem 27 - Campos data de publicação).

Data de publicação: monografias
Relação entre os diferentes campos

Monografia publicada num só ano
Monografia publicada provavelmente em determinado ano
Monografia publicada em volumes durante um só ano

Dados gerais do processamento			Campo 210^d
–Tipo de data **d**	–Data de publicação 1 **1111**	– Data de publicação 2 **em branco**	– Ano certo e presente na obra **1111** – Ano certo recolhido noutra fonte **[1111]** – Ano provável **[1111?]** – Ano próximo **[ca 1111]**

Monografia publicada em data incerta ou desconhecida

Dados gerais do processamento			Campo 210^d
– Tipo de data **f**	– Data de publicação 1 **1111** Ano mais recuado	–Data de publicação 2 **1111** Ano mais recente	– Década provável **[111-?]** – Década certa **[111-]**

Monografia publicada em volumes durante mais de um ano

Dados gerais do processamento			Campo 210^d*
–Tipo de data **g**	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro volume	– Data de publicação 2 **1111** Ano do último volume	**1111-1111**
	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro volume	– Data de publicação 2 **9999** Publicação em aberto	**1111-####**

Edição fac-similada

Dados gerais do processamento			Campo 210^d
–Tipo de data **e**	–Data de publicação 1 **1111** Ano da monografia a catalogar	– Data de publicação 2 **1111** Ano da edição original	**1111** **ANO DA MONOGRAFIA A CATALOGAR**

Cada algarismo 1 representa um dígito da data
Representa um espaço em branco
* Podem ser aplicadas as datas de década provável, década certa, ...

Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias

4.2.8. Campos de descrição Física

A fonte prescrita para o preenchimento dos campos referentes à descrição física é a própria publicação.

4.2.8.1. Descrição física (campo 215^a)

Relativamente à descrição física de cada título a catalogar, importa distinguir a forma como se procede à descrição de monografias em volumes ou apenas de uma só unidade física.

Assim, relativamente às obras em volume, deve ter-se em linha de conta se a publicação se encontra terminada ou ainda em publicação. Desta forma:

→ regista-se o número de volumes seguido de "vol." (4 vol.)[12], quando a publicação já se encontra completa;

→ apesar de estarem previstos mais números, foi confirmado que a publicação terminou, regista-se o número de volumes publicados seguido de "vol.";

→ a publicação continua, estando em aberto, pois não foram publicados todos os volumes, sendo que neste caso deve ser registado apenas a indicação de " vol.", em minúsculas, antecedido de um espaço.

No que concerne às publicações num só volume, regista-se a descrição física de acordo com o que a seguir se esquematiza:

→ regista-se o número de páginas, folhas ou colunas com a numeração que surge na monografia[13], seguido da respetiva indicação: p. para páginas, f. para folhas e col. para colunas.

→ se a numeração é continuada, apesar de a numeração mudar, por exemplo, inicia com numeração romana, mas contínua com numeração árabe, regista-se a numeração total, ignorando-se a numeração da primeira sequência.

→ no entanto, se a numeração é mista, mas não contínua, coloca-se o último número da página impressa de cada numeração separada por vírgulas. As séries de numerações são dadas pela ordem pela qual aparecem na monografia.

Quando a monografia a catalogar apresenta uma paginação complexa e irregular, deverá optar-se por registar a expressão **1 vol., paginação variada**.

Quando as páginas ou folhas não são numeradas, regista-se essa informação dentro de parênteses retos, seguindo os presentes critérios:

→ até 50 folhas com texto, indicação do número exato de páginas ou folhas, conforme o documento se encontra impresso nas duas ou apenas numa face, respetivamente, dentro de parênteses retos;

-

[12] Quando o número de volumes não corresponde ao número de unidades físicas, regista-se o número de volumes bibliográficos seguidos de "em":ex. 7 vol. em 4

[13] Se as páginas, folhas ou colunas estão numeradas em numeração romana transcreve-se o número tal com está na última página. Ex: LXXV p.

→ mais de 50 folhas, estima-se o número de folhas e regista-se o número de páginas ou folhas, conforme o documento se encontra impresso nas duas ou apenas numa face, respetivamente, precedido de **ca**.

Se a obra tem páginas ilustradas, quer estas se encontrem separadas ou juntas, que não estão contadas, registam-se no final da paginação seguido da indicação de ilustração: ex. 264 p., 24 f. il.

Se há folhas não numeradas no início e/ou no final da obra contam-se estas e coloca-se a sua quantidade dentro de parênteses retos. Só se consideram as páginas de texto útil. Atenção que páginas não numeradas, não são páginas onde não se encontra impresso o número de página, podendo este estar ausente mas já incluído na paginação. Salienta-se mais uma vez que é importante folhear, observar e analisar a monografia antes de proceder à sua catalogação e mesmo durante o processo.

No caso de uma monografia que apresenta páginas numeradas em direções opostas, regista-se a paginação da(s) vária(s) secção(ões) pela respetiva ordem, começando na página de título escolhida para a catalogação, isto é, na página onde foi colocado o carimbo de registo. Neste tipo de publicação, o código de barras ficará do lado da outra hipotética folha de rosto, ou seja, no lado oposto ao referido carimbo.

4.2.8.2. Outras indicações físicas (campo 215^c)

A referência às ilustrações é utilizada sempre que a monografia as apresente. Não são considerados para efeitos de ilustração:

→ ilustrações de capa;
→ ilustrações de páginas de rosto;
→ ilustrações menores, como sejam aquelas que iniciam capítulos;
→ quadros que apenas contenham letras e/ou números.

Existem tipos particulares de ilustrações que, pela sua natureza e importância, devem ser registados a seguir à indicação de ilustração, separados por vírgula. São parte destas ilustrações: mapas, plantas, fac-similes, retratos e música.

Quando a monografia consiste total ou principalmente em ilustrações, como por exemplo, a banda desenhada, a essa informação deve ser dado destaque neste campo, com o recurso a uma destas expressões "todo il." ou "principalmente il.", conforme o caso.

Se a monografia não apresentar ilustrações, este subcampo deve ser apagado.

Recorde-se que qualquer registo com o **215^c** preenchido deve ter nos "Dados Codificados" o código de ilustração 1 preenchido com "**a"** e o "código de ilustração 2" com o respetivo código caso a obra contenha fac-similes, música ou iluminuras.

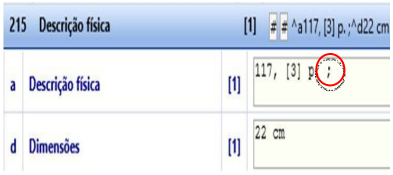
Todos os novos registos bibliográficos cujo subcampo **215^c** foi apagado devem ter como código de ilustração "y".

A menção de ilustrador ou fotógrafo no campo 200 não substitui o preenchimento da menção de ilustração em **215^c**.

4.2.8.3. Dimensão (campo 215^d)

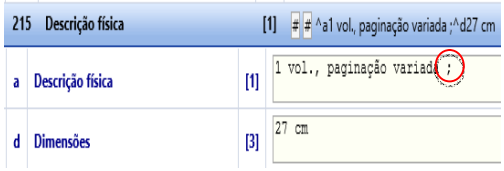
De um modo geral, a pontuação é colocada automaticamente pelo sistema, mas tal não se aplica à totalidade dos campos como é o caso da descrição física. Assim, o ponto e vírgula que antecede a dimensão deve ser colocado manualmente depois de preenchida a informação "outras indicações físicas" antecedido de espaço, caso o documento seja ilustrado ou em "Descrição física" caso o documento não tenha ilustração, conforme ilustra o Exemplo 17.

Exemplo 17



Monografia com 117 páginas numeradas às quais foram acrescentadas mais 3, não numeradas, mas com texto. A obra não é ilustrada.

Monografia com20 pág. em numeração romana seguida de mais 100 páginas em numeração árabe, ilustrada, com 27 centímetros.



Monografia com várias séries de paginação, sem ilustrações.

Na "dimensão" regista-se a altura, arredondada à unidade, sempre por excesso, da obra seguido da abreviatura cm.

A altura é medida paralela à lombada, ou à encadernação, conforme a obra a tratar.

No caso das obras em volumes, se todos os volumes têm altura igual regista-se a altura comum a todos, mas se tiverem diferentes alturas, regista-se o tamanho do mais pequeno e do maior separado por hífen, sem espaço (Exemplo 18).

Exemplo 18

4.2.8.4. Material acompanhante (campo 215e)

Este campo destina-se a descrever o material que acompanha a obra, designadamente, frisos cronológicos, folhetos, tabelas, guiões, CD ou outro material que o acompanha.

A quantidade de material acompanhante é registada em numeração árabe. No caso de este material ser um manual ou um guião deve ser acrescentado dentro de parênteses curvos o número de páginas seguido da dimensão do mesmo, em centímetros e por excesso, separado por ponto e vírgula antecedido e precedido por espaço (Exemplo 19).

Exemplo 19

215	Descrição física	[1]	# # ^a100 p.^cil. ;^d27 cm^e1 manual (10 p. ; 30 cm)
a	Descrição física	[1]	100 p.
c	Outras indicações físicas	[1]	il. ;
d	Dimensões	[1]	27 cm
e	Material acompanhante	[1]	1 manual (10 p. ; 30 cm)

4.2.9. Campos de coleção

A referência à coleção, quando expressa na obra é obrigatória, uma vez que facilita o completar do conjunto. Assim sendo, sempre que se aplique à monografia a catalogar, estes subcampos devem ser acrescentados, se não constam da folha de recolha de dados.

No caso de existirem diferentes formas do título da coleção, deve ser escolhido o primeiro que surge na fonte prescrita. A fonte prescrita para a zona de coleção é, segundo a sua ordem de preferência, página de título, páginas preliminares, capa, colofão e, por último, o resto da monografia.

No **^a** é indicado o título da coleção de que faz parte tal como surge na monografia não respeitando o uso de maiúsculas e da pontuação. Assim, são usadas maiúsculas apenas na primeira letra da primeira palavra, assim como em nomes próprios. As regras que aqui se aplicam são as mesmas que para o título [ver Título(s) (campo 200)].

Relativamente à informação de outro título da coleção (**^e**), este só se regista se acrescentar uma informação significativa que ajude a identificar a coleção.

No **^i** é registada a subcoleção a que pertence a monografia. No caso de uma série não se omite este termo. Este campo inicia-se com maiúscula.

Em **^v** é registada a informação referente ao volume dentro da coleção. Se a numeração diz respeito ao título da coleção e não à série, este subcampo deve ser posicionado após o **^a** (Exemplo 20).

Exemplo 20

225	Colecção	[1]	2 # ^aUma aventura^v35
a	Título próprio da colecção	[1]	Uma aventura
v	Indicação de volume	[1]	35

Monografia que faz parte de uma coleção numerada

225	Colecção	[1]	2 # ^aColeçao^v35^iSérie juvenil
a	Título próprio da colecção	[1]	Coleçao
v	Indicação de volume	[1]	35
i	Nome de uma parte ou secção	[1]	Série juvenil

Monografia que integra uma coleção numerada e uma série

225	Colecção	[1]	2 # ^aCherub^eSérie 1^v5
a	Título próprio da colecção	[1]	Cherub
e	Informação de outro título da colecção	[1]	Série 1
v	Indicação de volume	[1]	5

Monografia que integra uma coleção e uma série numerada

4.2.10. Notas

Não está pré-definida a abertura de qualquer nota no respetivo grupo pelo que estas devem ser acrescentadas conforme a necessidade de cada uma das monografias a catalogar.

Se for necessário acrescentar pontuação nas notas, esta deve respeitar a mesma pontuação da zona correspondente.

Quanto à estrutura das notas, as *Regras de Catalogação* preveem duas formas: notas formais e notas informais. Na RBE é adotada uma estrutura formal, isto é, "deve ser usada sempre a mesma palavra ou expressão introdutória, de forma normalizada" (pág. 62). Desta forma, se se verificar algumas das situações apresentadas na Tabela 7 - Estrutura das Notas (Bloco 3--): monografias, é necessário criar a respetiva nota e respeitar o texto aí estabelecido.

NOTAS			
Nota a criar	**Situação**	**Estrutura da nota**	**Procedimento**
304 Titulo	Obras traduzidas, especialmente nos casos das literaturas	Tít. orig.: Nome da obra original	Registar a expressão "Tít. orig.:" seguido do título da obra na língua original
304 Título	A obra é uma adaptação e tal é conhecido e/ou vem mencionado na obra mas não aparece na página de título e, portanto, não foi registado no campo 200	Adaptação de: Título da obra / menção de responsabilidade.	
305 Edição	Obra editada pelo autor	Ed. do autor	
305 Edição	Edições fac-similadas	Reprodução fac-similada. **Originalmente publicada:** Local : Editora, AAAA	
314 Responsabilidade intelectual	Obras de pseudónimos	Aaa é o pseud. de Bbb.	
327 Nota de conteúdo	Duas ou mais obras, reunidas numa única monografia, com título coletivo Informação de outro título referente a obras em volumes	Título / autor ; outra menção de responsabilidade	Registar apenas o título e respetivas menções de responsabilidade, se se aplicar pois a base já acrescenta o contém. No caso das obras em volume registar o número do respetivo volume.
328 Nota de dissertação ou tese	A obra a catalogar é uma tese ou dissertação.		1.º Acrescentar ^b,^c,^d e ^e. 2.º Registar a respetiva informação em cada um dos subcampos. 3.º Apagar o ^a.

Tabela 7 - Estrutura das Notas (Bloco 3--): monografias

Casos excecionais de outras notas podem ser acrescentadas se devidamente fundamentadas.

Na "Nota de conteúdo", apesar de as mesmas preverem a utilização de termos como "Contém" e "Inclui", optou-se por não utilizar esses mesmos vocábulos uma vez que na visualização dos registos no OPAC o termo "Contém" já aparece, evitando-se, assim, a repetição de tal termo.

Relativamente à nota de título, excecionalmente, sempre que o título original seja igual ao título da obra a catalogar, conforme ilustra a Imagem 28 - Título e título original iguais, não é necessário que seja criada uma nota para o título original.

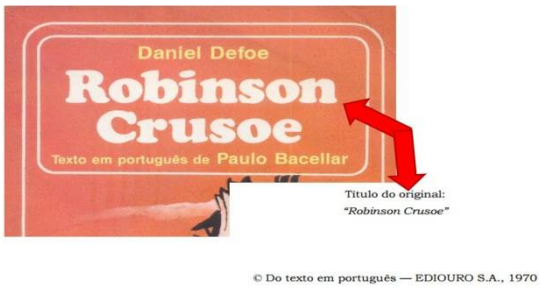


Imagem 28 - Título e título original iguais

As notas referentes ao exemplar a catalogar propriamente dito, (por exemplo, existência de autógrafos, presença de rasuras, …) devem ser registadas no bloco das existências e não em nenhum destes campos.

No caso dos exemplares que compõe a obra em volumes, como o caso das trilogias, terem edições diferentes, essa indicação não se preenche no campo 205, mas regista-se essa informação numa nota de conteúdo.

4.2.11. TÍTULOS RELACIONADOS

Como já anteriormente mencionado (ver Campos título e menção de responsabilidade) o preenchimento de determinados campos de títulos relacionados é obrigatório. O objetivo de preencher qualquer um destes campos é o de criar um ponto de acesso a outras variantes de título, contudo, estes títulos não são visualizados no formato ISBD.

Títulos relacionados bloco 5-- : monografias	
Campo	**Procedimento**
Campo 510 **Título paralelo**	Registar o título mencionado em 200^d sempre que se trate de uma obra bilingue ou multilingue.
Campo 512 **Título da capa**	Utilizar quando o título da capa difere significativamente do título da página de título.
Campo 517 **Outras variantes de título**	Sempre que se achar oportuno que um complemento de título seja pesquisável, ou outra forma conhecida de outro título, como seja o caso de obras em volume. Os títulos registados em notas (campo 327) não são pesquisáveis no campo 327, por isso, utilizar-se-á um campo 517 para cada título.
Campo 518 **Título na grafia atualizada**	Sempre que o título estiver numa grafia bastante desatualizada deve-se preencher este campo para que o título seja pesquisável na grafia corrente.
Campo 532 **Título desenvolvido**	Sempre que o título é composto por palavras e/ou números abreviados deve-se escrevê-los por extenso e desenvolvidos. No caso dos títulos desenvolvidos é necessário alterar os indicadores, conforme a situação (numerais, abreviaturas ou outros símbolos). No caso de um título combinar mais de duas situações, o indicador a escolher será sempre o de maior valor.

Tabela 8 - Uso do grupo Títulos relacionados

4.2.12. Assuntos

Neste grupo é registado o resultado de duas etapas do tratamento técnico documental: a classificação e a indexação. A classificação consiste em representar o conteúdo de um documento através da atribuição de uma notação de um sistema de classificação, permitindo a organização do conhecimento e maior facilidade na sua recuperação. Já a indexação baseia-se na representação em linguagem controlada do conteúdo do documento, após a sua análise.

Relativamente à indexação, o preenchimento dos campos respetivos deve ser feito de acordo com o estabelecido na Política de Indexação (PC03-02-MO-03) da Biblioteca Municipal de Espinho.

O preenchimento da CDU na base bibliográfica (**campo 675**) é feito por referência ao conteúdo do documento, utilizando-se, para o caso das monografias, a tabela principal da CDU e as tabelas auxiliares.

O campo 675 é repetível, assim, um documento pode ter mais de um assunto a especificar. Apesar de relacionado com o campo da Cota, a introdução da classificação deve, no caso da Biblioteca Municipal, ser mas específica, facilitando a recuperação do documento.

Os procedimentos a ter para a classificação dos documentos são:

→ análise do documento de forma a determinar o assunto principal e os aspetos secundários;
→ escolha da notação adequada da tabela CDU.

Relativamente à classificação dos documentos (**campo 675**), devem ser tidos em conta os seguintes princípios:

→ Nas **bibliotecas escolares** deve evitar-se uma classificação demasiado exaustiva. Assim, as notações a usar no preenchimento do campo 675 deve ser aquela que consta das respetivas tabelas CDU adaptadas.

→ As enciclopédias e os dicionários especializados devem ser classificados na respetiva área de conhecimento, com o recurso ao auxiliar de forma (Exemplo 21).

Exemplo 21

675	CDU	[2] # # ^a94(469)(038)^vBN^zpor
a	Notação	[1] 94(469)(038)
v	Edição	[1] BN
z	Língua da edição	[1] por

Dicionário da História de Portugal

675	CDU	[1] # # ^a101(031)^vBN^zpor
a	Notação	[1] 101(031)
v	Edição	[1] BN
z	Língua da edição	[1] por

Enciclopédia de Filosofia

675	CDU	[1] # # ^a821.134.3038^vBN^zpor
a	Notação	[1] 821.134.3(038)
v	Edição	[1] BN
z	Língua da edição	[1] por

Dicionário de Literatura Portuguesa

→ As enciclopédias e os dicionários não especializados devem ser classificados como 030.

→ Os dicionários de língua devem ser classificados na classe 8, com a notação da língua e respetivo auxiliar de forma, mas devem ser arrumados junto às obras de referência (Exemplo 22).

Exemplo 22

Dicionário de língua portuguesa

Dicionário de inglês-português

→ As gramáticas são classificadas pela língua (Exemplo 23).

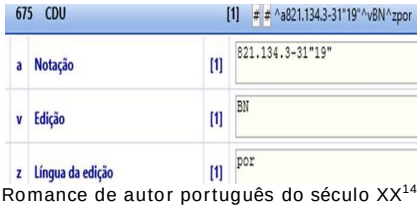
Exemplo 23

Gramática da língua inglesa

Gramática de língua portuguesa

→ A literatura deve ser classificada pela nacionalidade do autor. Deve usar-se também a notação referente ao género literário em que a obra se insere e o respetivo século.

Exemplo24



Romance de autor português do século XX[14]

Livro de poesia, de autor brasileiro do século XIX

Livro de contos de autores norte-americanos escritos entre 1220 e 1950.

→ No caso das monografias, isto é, dos estudos exaustivos de história, costumes, culturas, economia de um país, região ou localidade deverá usar-se a classificação 908, seguida dos auxiliares de lugar respetivos.

-

[14] Note-se que os séculos são representados pelos dois primeiros algarismos, árabes que compõem as datas extremas do respetivo período cronológico e não pelo cálculo convencional do século, por exemplo, 1950 pertence ao século XX, mas na notação CDU surge representado como "19". Em caso de dúvidas na representação dos séculos devem ser consultadas as páginas 105 e seguintes da **CDU: tabela de autoridades**.

→ Nas obras cujo assunto principal seja história deverá usar-se sempre o auxiliar de tempo referente ao período em análise.

4.2.13. Grupo responsabilidade intelectual

O preenchimento dos campos do grupo Responsabilidade Intelectual determina as entradas do registo catalográfico.

Ao contrário do que acontece com os campos de título e menção de responsabilidade, nos campos deste grupo o(s) nome(s) da(s) respetiva(s) responsabilidade(s) é(são) registada(s) com a grafia atual.

Todos os campos do "Grupo Responsabilidade Intelectual" devem ser preenchidos com o recurso à base de dados de autoridades denominada "**Autores**". A partir da seleção nesta base, os subcampos das responsabilidades ficam preenchidos. Apenas deve ser acrescentada à co-responsabilidade principal, individual ou coletiva e responsabilidades secundárias, o respetivo código de função.

No caso de se verificar que o autor não consta ainda dessa base, deve ser solicitado por *email*, com o assunto: **Novo autor**, ao responsável pela manutenção do sistema, o seu acrescento. No *email* deverá vir mencionado o nome do autor o mais completo possível, assim como toda a informação disponível.

O campo 700 não é repetível e, por conseguinte, deve ser usado apenas se existir uma autoria principal e até três autores.

Para obras com autorias várias, o caso de compilações ou de obras com ou sem título coletivo de vários autores, é necessário criar uma entrada (campo 701) para cada autor. Este procedimento é suficiente para assegurar que a entrada principal se faz pelo título tal como previsto para estas situações nas Regras de Catalogação.

Para além do preenchimento dos subcampos a e b para registo dos nomes, o uso dos campos 702 e 712 pressupõe o preenchimento do **^4** com o respetivo código da função. Os códigos mais comummente usados para as funções relativas às monografias são as que se apresentam na **Tabela 9** - Código de funções (Bloco 7--): monografias.

Tabela de código de funções para os campos do bloco 7--

Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.
Antecedente bibliográfico	100	Autor de posfácio	075	Editor literário	340	Ilustrador	440
Autor	070	Compilador	220	Entrevistado	460	Organizador	557
Autor de introdução Prefaciador	080	Coordenador	340	Entrevistador	470	Tradutor	730
Autor incerto	330	Diretor	300	Fotógrafo	600	Revisor	640

Tabela 9 - Código de funções (Bloco 7--): monografias

Os campos 701 e 711, apesar de apresentarem como obrigatório o preenchimento dos **^4**, o único código a usar aí deverá ser o 070 Autor.

Os procedimentos a seguir para o uso do bloco 7-- são os que se apresentam na Imagem 29 - Procedimentos relativos à responsabilidade intelectual: monografias.

Responsabilidade intelectual (monografias): procedimentos

Obras de um só autor sem responsabilidade(s) secundária(s)

Campo **700** (pessoa) ou **710** (coletividade)

- Registar o autor no campo
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"

Obras de um só autor com responsabilidade(s) secundária(s)

Campo **700** (pessoa) ou **710** (coletividade)

- Autor que surge em maior destaque ou o primeiro da lista de autores
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"

Campo **702** (pessoa) ou **712** (coletividade)

- Responsável identificado na obra, com uma das responsabilidades mencionadas na "Tabela de código de funções para os campos do bloco 7--"
- Registam-se até três autores da mesma responsabilidade. No caso de mais de três responsáveis, regista-se apenas o primeiro ou o de maior relevo tipográfico
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"
- **^4** (Código de função): selecionar o código respetivo.

Monografia com até três autores*

Campo **700** (pessoa) ou **710** (coletividade)

- Autor que surge em maior destaque ou o primeiro da lista de autores
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"

Campo **701** (pessoa) ou **711** (coletividade)

- Um para cada um dos restantes autores (ATÉ DOIS campos 701)
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"
- **^4** (Código de função): 070

Monografia com mais de três autores*

Campo **701** (pessoa) ou **711** (coletividade)

- Autor que surge em maior destaque ou o primeiro da lista de autores, APENAS
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"
- **^4** (Código de função): 070

Não se usa o campo 700 para que a entrada seja feita pelo título

Obras com várias autorias diferenciadas (por exemplo, compilações)*

Campo **701** (pessoa) ou **711** (coletividade)

- Um campo 701 para cada um dos autores, de forma a assegurar a recuperação de cada um deles
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"
- **^4** (Código de função): 070

Não se usa o campo 700 para que a entrada seja feita pelo título
Recorde-se que, nestes casos, foi registado no campo 327 o(s) título(s) e respetivo(s) autor(es)

Obras sem autoria principal

Campo **702** (pessoa) ou **712** (coletividade)

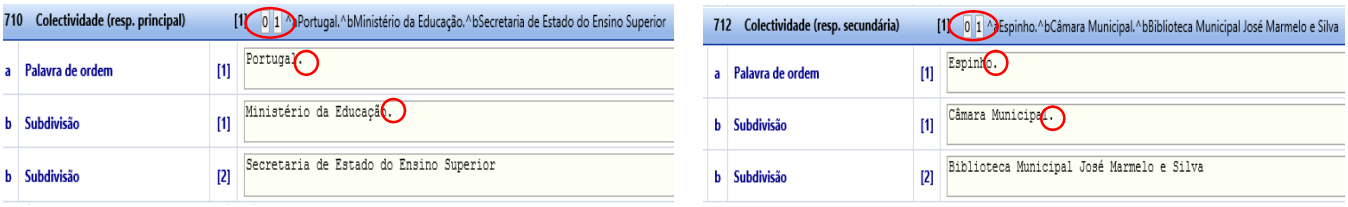
- Responsável identificado na obra, com uma das responsabilidades mencionadas na "Tabela de código de funções para os campos do bloco 7—"
- Registam-se até três autores da mesma responsabilidade. No caso de mais de três responsáveis, regista-se apenas o primeiro ou o de maior relevo tipográfico
- Selecionar o autor da base de autoridades "**Autor**"
- **^4** (Código de função): selecionar o código respetivo.

* No caso de obras com responsabilidade(s) secundária(s) respeita-se o mesmo procedimento referente ao preenchimento do campo 702, explicado no segundo caso

Imagem 29 - Procedimentos relativos à responsabilidade intelectual: monografias

O conhecimento de algumas regras para a constituição dos cabeçalhos ajuda a encontrar a respetiva forma na base correspondente. Assim, no caso de um **Autor coletividade** (**710** ou **712**) deve ser identificada a hierarquia. Quando o nome da instituição inclui o nome do governo nacional, regional ou local, omite-se essa indicação no nome (Exemplo 25).

Exemplo 25



Nestes casos é necessário acrescentar um ponto final após o ^a e o ^b, se existir mais do que uma dependência

Todas as instituições da Administração central, regional ou local, devem se indicadas conforme o exemplo anterior sendo que as instituições da Administração Central têm como palavra de ordem (^a) Portugal, da Administração regional têm como palavra de ordem (^a) Açores ou Madeira e da Administração local têm como palavra de ordem (^a) o nome da respetiva localidade. As instituições com estatuto jurídico autónomo (universidades e fundações) têm entrada direta.

As entradas diretas sejam de coletividades ou de autores individuais com um só nome como frequentemente acontece com os autores clássicos obrigam à alteração do segundo indicador de 1 (Entrada pelo apelido) para 0 (Entrada pelo nome próprio ou forma direta).

Relativamente a obras que sejam um recontar de outras ou uma adaptação, estas devem entrar pelo autor que as recontou ou adaptou (**campo 700**), e deve ser assegurado o preenchimento do **campo 702** para o autor da obra original com o código de função **100** (antecedente bibliográfico).

Nas obras de pseudónimos, a entrada principal (**campo 700**) faz-se pelo pseudónimo seguido do registo em elementos de identificação ou distinção (**^c**) da abreviatura "pseud.". No caso deste tipo de autoria, sempre que conhecido, deve ser acrescentado, no "Grupo Notas" no **campo 314**, (Responsabilidade Intelectual o texto:"Aaa é o pseud. de Bbb.", substituindo o aaa pelo pseudónimo e o bbb pelo nome do autor.

No caso dos heterónimos, a entrada principal (campo 700) faz-se pelo nome real do autor e na responsabilidade secundária (campo 702) regista-se o nome do heterónimo com o código de função **070**.

No caso das cartas (correspondência) onde não há mais de três autores mencionados, no campo 700 é registado o nome do primeiro autor mencionado e em 701, o nome dos restantes. Caso existam outras menções de responsabilidade, estas registam-se no campo 702.

4.2.14. Bloco internacional

A informação constante no **campo 801 Fonte de origem** é considerada pelo UNIMARC como obrigatória de todos os registos, não devendo ser apagada em caso algum. Este campo é gerado automaticamente.

Relativamente à imagem de capa, deve dar-se preferência à captura desta pela opção "Captura de imagem para thumbnail", acessível, por exemplo, fazendo um clique com o botão do lado direito do rato, em cima do registo. Quando se usa esta opção, deve selecionar-se o formato JPG e manter os vistos (Imagem 30 - Captura de imagem para thumbnail)

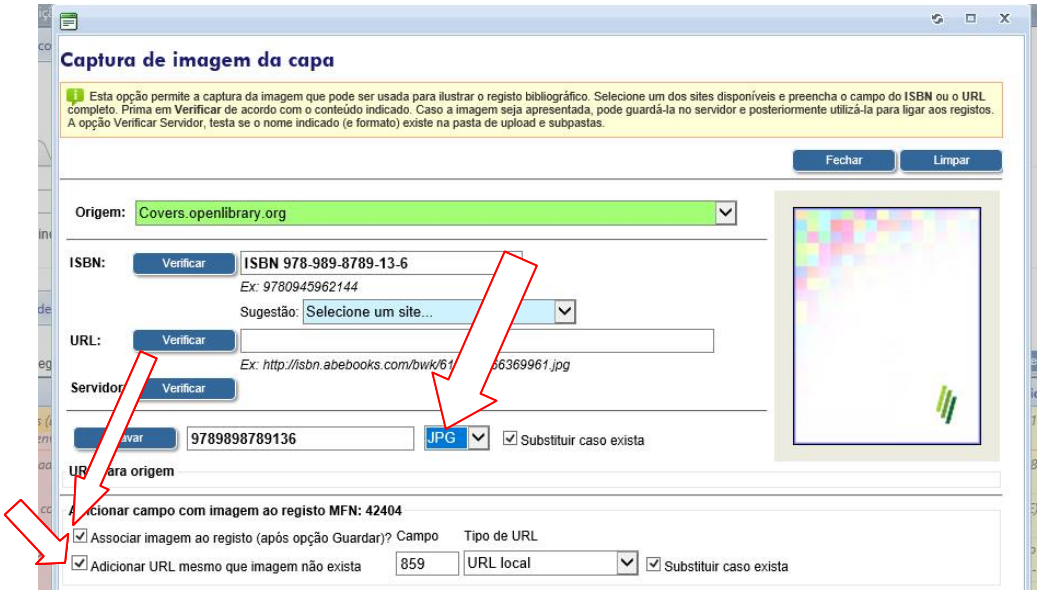
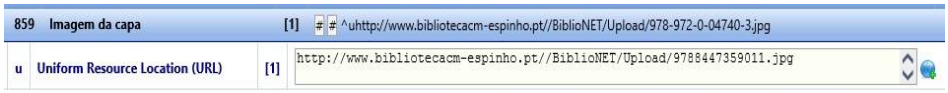


Imagem 30 - Captura de imagem para thumbnail

No caso da imagem não se encontrar disponível pela opção anteriormente apresentada, pode-se, neste grupo, usar o campo 859 (Imagem de capa **^u**), para acrescentar o link da imagem da capa do documento (Exemplo 26).

No caso de documentos pertencentes ao fundo local, a associação da capa ao registo é obrigatório.

Exemplo 26



As imagens deverão ser guardadas sempre com o número do ISBN completo e sem hífenes (Exemplo 27). No caso de ausência deste, deverão ser guardadas com o número de registo. No momento da catalogação e antes de carregar qualquer imagem para o servidor, é necessário verificar se esta já existe.

Exemplo 27

No caso das obras em volume, a imagem de capa a inserir deverá ser a do primeiro volume ou, caso a Biblioteca não o possua, a capa do volume mais baixo.

4.3. Catalogação de Publicações em série

Definição

Periódico (*serial*)- documento em continuidade, em qualquer suporte, editado em partes sucessivas, tendo usualmente designação numérica, sem conclusão predeterminada. São exemplos de publicações em série, as revistas, os jornais eletrónicos, os anuários em continuidade, os relatórios anuais, os jornais e as séries monográficas.

A fonte de informação prescrita para catalogar uma publicação em série, relembra-se, é o primeiro número publicado ou parte publicada, ou, na sua falta, a catalogação baseia-se no número ou parte mais antiga que a Biblioteca possui. Assim, é procedimento necessário reunir todos os exemplares disponíveis, quando se procede à descrição bibliográfica de um novo título, garantindo que a descrição tem a fonte mais correta.

Para as zonas de descrição física, coleção, notas e número normalizado, a fonte é já todos os números ou partes.

4.3.1. Esquema de ficha bibliográfica: entradas de publicações em série

O esquema da ficha de uma publicação periódica é a que se apresenta na Tabela 10 - Ficha bibliográfica: publicações em série.

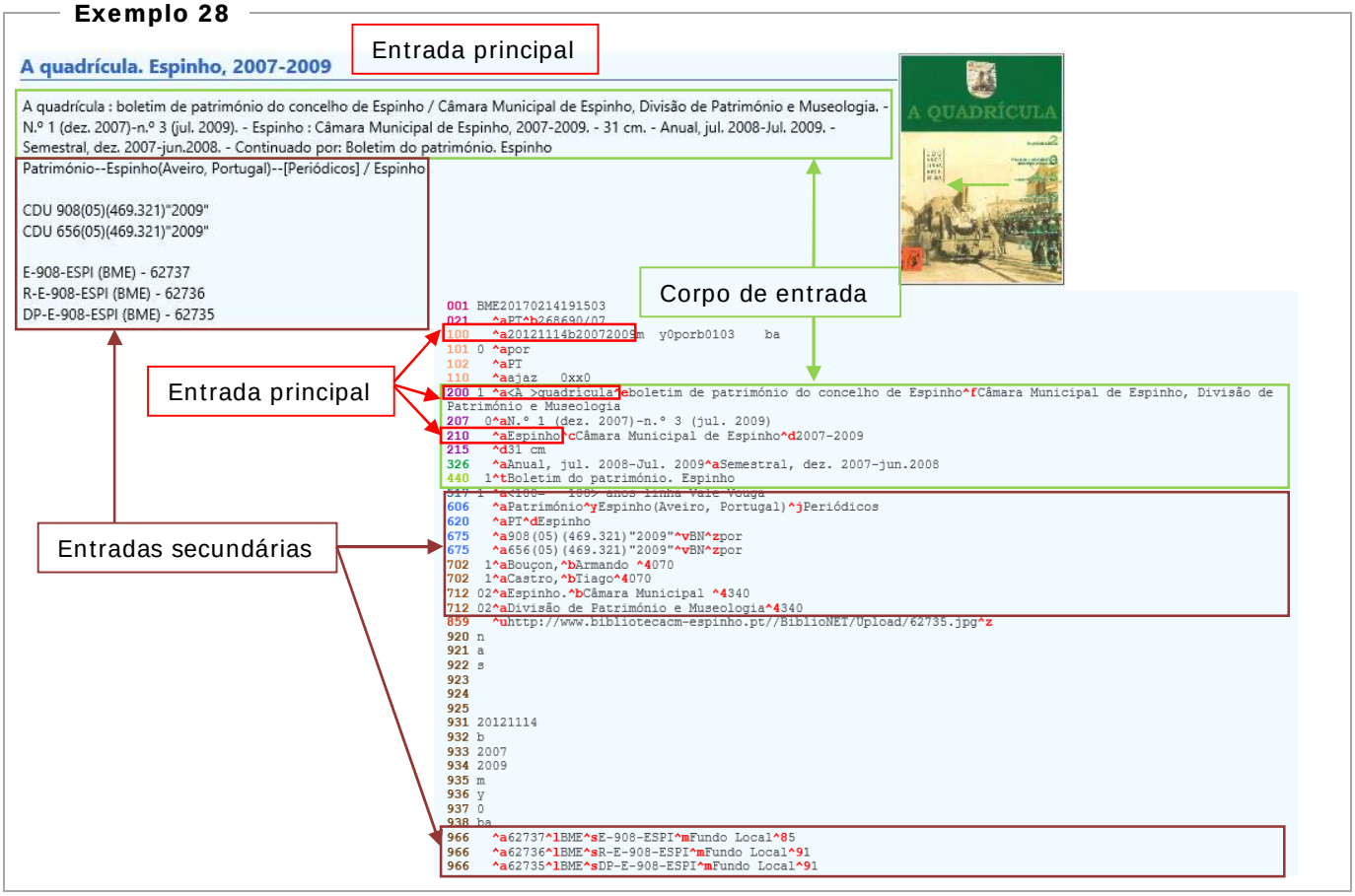
Ficha bibliográfica – Publicação em série	
Entrada Principal	**CABEÇALHO (=Título). Local, Data**
Corpo de entrada	Título : complemento de título / Menção de Responsabilidade ; outras menções de Responsabilidade. – Edição / Menção da responsabilidade pela edição. – Numeração. - Local da edição : Nome do Editor e/ou distribuidor, data da edição. – (Título da coleção ; número dentro da coleção) Nota. – Notas ISSN
Entradas secundárias	Entrada secundária (PISTAS) Termos de Indexação Classificação Cota

Tabela 10 - Ficha bibliográfica: publicações em série

O conhecimento do esquema de ficha bibliográfica é importante para, no final da catalogação do item, o verificar, recorrendo à sua visualização, em formato ISBD. Assim, é procedimento essencial, no final de cada nova descrição bibliográfica visualizar o mesmo para se poder identificar e corrigir possíveis imprecisões.

O Exemplo 28 ilustra a aplicação em termos concretos (visualização em formato ISBD e em formato UNIMARC) de um registo bibliográfico de uma publicação em série, bem como a identificação da sua estrutura.

Exemplo 28



Neste tipo de publicação, a entrada principal faz-se pelo título e título dependente, se existir, seguido do local de publicação e data, conforme se vê no exemplo anterior. Os campos e subcampos onde deve ser prestada especial atenção para que o biblio.NET forme o cabeçalho de forma correta são: **100** Dados gerais do processamento, **200^a** e **^i** Título próprio e Nome de uma parte ou secção e **210^a** Local de publicação.

4.3.2. Criação e alteração dos registos

<u>Antes de ser criado um novo registo deve pesquisar-se na base para confirmar a existência ou não do respetivo título</u>.

As publicações em série apresentam um conjunto de especificidades que tornam os registos diferentes dos das monografias, desde logo porque implicam alterações, obrigatórias, conforme mais à frente se expõe. Assim sendo, os registos das publicações em série <u>não devem ser validados até à publicação se encontrar finda</u> ou até que a Biblioteca deixe de a receber, por força da natureza deste tipo de recurso. No entanto, isto não implica que os novos registos criados não devam ser verificados e corrigidos pelo validador após a sua criação.

Assim, no caso deste tipo de publicações, para além da situação do título não existir na base, deve criar-se um novo registo quando existem as alterações a seguir enumeradas, consideradas alterações maiores pela ISBD:

→ qualquer palavra do título é acrescentada, apagada ou colocada numa outra ordem e esta mudança ocorre nas cinco primeiras palavras do título, não são considerados os artigos para esta contagem;

→ uma adição, supressão, ou alteração no título próprio que modifique o significado do título ou indique uma mudança de assunto;

→ muda o nome da coletividade que figure em qualquer sítio do título;

→ uma publicação em série resulta da fusão de duas ou mais publicações em série, ou ainda, duas ou mais publicações em série resultam da cisão de uma outra;

→ uma alteração da menção de edição indicia um âmbito de cobertura diferente, por exemplo, no caso das edições locais, ou de alteração de tipo de público a que se destina;

→ quando um título dependente se torna independente;

→ muda o suporte físico.

Quanto às demais alterações, consideradas alterações menores, deve proceder-se à modificação do registo, conforme o previsto na Tabela 11 - Alterações menores aos registos das publicações em série.

Alterações menores aos registos bibliográficos das publicações em série: procedimentos	
Quando?	**Procedimento: alterações a efetuar**
Existe uma mudança nos sinais de pontuação ou nos símbolos	– Não é necessário nenhum procedimento adicional.
As palavras abreviadas sentam-se agora de forma desenvolvida (inclui abreviaturas e acrónimos)	– Registar uma nota, por cada alteração em **304 Título** com a estrutura: → **A partir do** numeração (incluindo o ano) **apresenta o tít.:**Título ou, conforme o caso, → **De** numeração **a** numeração **apresenta o tít.:** Nome Se as alterações forem frequentes (mais de três) registar apenas a nota geral apresentada e apagar as que já tenham sido registadas: → **O tít. apresenta pequenas variações**
Existe uma mudança na ortografia	– Registar uma nota, por cada alteração em **304 Título** com a estrutura: → **A partir do** numeração (incluindo o ano) **apresenta o tít.:**Título ou, conforme o caso, → **De** numeração **a** numeração **apresenta o tít.:** Nome Se as alterações forem frequentes (mais de três) registar apenas a nota geral apresentada e apagar as que já tenham sido registadas: **O tít. apresenta pequenas variações** – Registar no **campo 517** o título na grafia atualizada, se a ortografia do título próprio também não for a atual.
Existe uma alteração do singular para o plural e vice-versa	– Registar uma nota, por cada alteração em **304 Título** com a estrutura: → **A partir do** numeração (incluindo o ano) **apresenta o tít.:**Título ou, conforme o caso, → **De** numeração **a** numeração **apresenta o tít.:** Nome Se as alterações forem frequentes (mais de três) registar apenas a nota geral apresentada e apagar as que já tenham sido registadas: **O tít. apresenta pequenas variações** – Criar uma entrada relacionada (outra variante do titulo, **campo 517**) para registar a outra forma do mesmo.
Verifica-se uma supressão ou adição de artigos ou preposições em qualquer lugar do título	
Aconteceu uma supressão ou adição de palavras que indicam o tipo de recurso	

Tabela 11 - Alterações menores aos registos das publicações em série

Os registos devem ser corrigidos ou alterados, quando se verifica uma das situações previstas na tabela seguinte (Tabela 12 - Alteração/correção dos registos das publicações em série).

Alteração aos registos bibliográficos das publicações em série: QUANDO?	
Quando?	**Procedimento: alterações a efetuar**
A descrição foi baseada num número que não o primeiro, a Biblioteca integrou um número anterior ao que serviu de base à descrição	– Alterar o **campo 303** para o número mais antigo que entretanto se integrou, no caso de não ser o primeiro, e confirmar/corrigir os dados da descrição bibliográfica, para que a existência mais antiga coincida com o número referido neste campo. – Acrescentar o **campo 207 Numeração**, no caso de ser o primeiro número, e confirmar os dados recolhidos, nomeadamente os referentes aos campos das datas.
A periodicidade de uma publicação é alterada (cf. Tabela 14 - Dados codificados publicações em série: códigos preenchimento, página 77, e página 88: Notas)	– Alterar nos **Dados codificados** (campo **110**) o campo referente à periodicidade, para o código correspondente à frequência de publicação mais recente. – Acrescentar, numa nova nota **326**, a referência à periodicidade. A frequência mais recente de publicação deve figurar em primeiro lugar.
A publicação terminou. A publicação foi objeto de fusão, cisão, separação, absorção ou continuação.	– Alterar o código do **Tipo de data**, nos **Dados gerais de processamento** e no **campo 100** para **b**. – Preencher a Data de publicação 2 nos **Dados gerais de processamento** e no **campo 100** – Registar no **campo 207** a numeração do último número. – Registar a data de fim da publicação no **campo 210^d**. – Proceder ao registo das correspondentes entradas relacionadas posteriores, no caso de a publicação ter sido continuada, substituída, absorvida ou fundida, conforme explicado em 4.3.13 Entradas relacionadas, página 90. – Solicitar ao validador a validação final do registo.
O editor e/ou lugar de publicação foi alterada	– Adicionar uma nota, por cada alteração em **306 Publicação** com a estrutura: → **Publicado em:** lugar#:# nome do editor,#anos(s) Se as alterações forem frequentes (mais de três) registar apenas a nota geral apresentada e apagar as que já tenham sido registadas: → **A menção de publicação varia**
# Representa um espaço em branco	

Tabela 12 - Alteração/correção dos registos das publicações em série

4.3.3. Campos de preenchimento obrigatório

Destaca-se já que na catalogação das publicações em série são considerados campos de preenchimento obrigatório, e sem o preenchimento dos quais o registo não pode ser dado como terminado e/ou já validado, os seguintes:

- **001** Identificador de registo
- **100** Dados gerais do processamento
- **101** Língua de publicação
- **200** Título e menção de responsabilidade, subcampo a (**^a**) título
- **207** Numeração ou **303** Informação descritiva
- **801** Fonte de origem

4.3.4. Grupos Etiqueta de registo, Dados gerais de processamento e Informação codificada

Antes de iniciar a catalogação, a obra deve ser folheada, pois muitos dos dados a registar nestes grupos estão relacionados com o seu aspeto visual.

4.3.4.1. Etiqueta de registo

A informação constante na etiqueta de registo é condicionada pela escolha do modelo de recolha de dados e, por consequência, não é objeto de qualquer alteração.

No entanto, deverá ser consultada, a cada novo registo, logo no início da sua criação, para assegurar que o respetivo modelo corresponde ao tipo de documento a catalogar.

Assim, a informação que diz respeito às publicações em série é a que está plasmada na Imagem 31- Etiqueta de registo (publicações em série). Os campos presentes neste grupo e não apresentados na imagem devem ser deixados em branco.

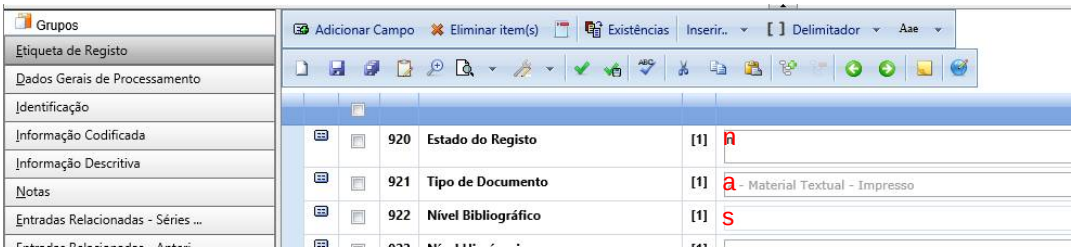


Imagem 31- Etiqueta de registo (publicações em série)

Se por alguma razão a informação apresentada na ilustração etiqueta de registo não coincidir com a imagem, deve fechar-se o registo sem gravar e voltar a criar um novo, assegurando que se escolhe o modelo de recolha de dados certo [Publicações em série - (STI)].

Note-se ainda que, a escolha do modelo de recolha de dados condiciona os campos apresentados, os quais variam de acordo com o tipo de suporte.

Assim, o campo 110 campo de dados codificados: recursos contínuos, por exemplo, aplicável a estas publicações, só ficará acessível com o modelo de recolha de dados referido anteriormente.

4.3.4.2. Dados gerais de processamento

Os campos de dados codificados são de extrema importância no preenchimento de qualquer registo bibliográfico. Deste procedimento resulta uma maior precisão e a obtenção de resultados mais fidedignos nas pesquisas estatísticas, até porque estes dados se limitam a tabelas definidas, ao contrário dos campos não codificados onde a probabilidade de registo de incorreções é maior.

Assim como os demais suportes, a informação que diz respeito aos dados gerais de processamento é inscrita em dois locais: grupo **Dados gerais de processamento** e **campo 100** do grupo "Informação codificada". A

equivalência entre os dois pontos, mencionados encontra-se ilustrada na Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada), na página 38.

Devido à relação entre estes dois campos, recomenda-se que sejam preenchidos consecutivamente. Os campos não mencionados de seguida, não são objeto de qualquer intervenção por parte do catalogador.

Relativamente ao **Tipo de data de publicação**, deve registar-se a letra, em minúscula, de acordo com as situações apresentadas na Tabela 13 - Tipo de data: código Dados gerais processamento.

Dados gerais de processamento e campo 100: datas de publicação (PUBLICAÇÕES EM SÉRIE)	
Ocorrência	**Tipo de data** (Código)
→ A data da publicação em série corrente é conhecida e/ou vem expressa na publicação*. → Título publicado provavelmente em determinado ano.	**a**
→ Publicação em série já finda. → As datas de publicação em série são conhecidas, a de início e a do fim.	**b**
→ Publicação em série sobre a qual se desconhece se continua ou se cessou	**c**
→ O documento a catalogar é uma edição fac-similada.	**e**

* Para este efeito, valorizam-se as datas de copyright, Depósito Legal e impressão se necessário.

Tabela 13 - Tipo de data: código Dados gerais processamento

O campo **Data de publicação 1** deverá ser sempre preenchido. Nele deve colocar-se:

→ a data da obra quando expressa ou quando, apesar de não vir expressa, ela é conhecida (código "a");
→ a data da obra em série já finda, ou seja datas limites, início do primeiro volume (código "b");
→ se a data é desconhecida ou incerta, poderá ser útil para a determinação desta, a informação constante noutras fontes (código "c");
→ a data de publicação do documento em presença, quando este contém um fac-simile de outra obra (código "e").

Quando não está expressa a sua data de publicação, mas sim a data de edição, impressão, copyright ou Depósito Legal, estas são consideradas as datas de publicação para efeitos do preenchimento deste subcampo.

O campo **Data de publicação 2** deve:

→ ser preenchido com "9999" quando foi aplicado o tipo de data "a";
→ ser preenchido com a data em que a publicação cessou (data do último número, volume ou parte) quando foi aplicado o tipo de data "b";
→ ser deixado em branco, quando foi aplicado o tipo de data "c";
→ ser preenchido com a data da publicação original quando se aplicou o tipo de data "e".

No preenchimento de qualquer um dos campos acima mencionados não se usam parênteses retos, pontos de interrogação ou qualquer outro sinal gráfico. Apenas são usados números e/ou espaços em branco.

O preenchimento dos referidos campos está diretamente relacionado com a informação a registar em **207** e **210^d**, conforme mais à frente se explicita.

Os códigos que devem ser selecionados para o preenchimento do **Código de audiência1** no **campo 100**, localizado no grupo **Informação codificada**, são **b**, **c**, **d** ou **m** conforme o público a que se destina[15].

Ainda no grupo "Informação codificada" devem ser preenchidos os campos a seguir enumerados:

→ 101 Língua da Publicação
→ 102 País de Publicação
→ 110 Dados codif. publicações em série

Recorde-se que, conforme o estabelecido no Manual UNIMARC, o campo **101 Língua de publicação** é de preenchimento obrigatório.

Os **campos 101** e **102** estão configurados para obras publicadas em Portugal e em português, contudo, quando o catalogador tiver publicações em série a tratar que não obedeçam a estes critérios deve consultar o Exemplo 4 da página 41, que demonstra as diferentes situações que possam surgir.

Relativamente ao idioma, quando uma publicação surge em diferentes línguas deve-se acrescentar no **campo 101** tantos **subcampos a** quantos os necessários, conforme desenvolvido no exemplo referido anteriormente.

O procedimento a adotar para o preenchimento do campo **102 ^a** para as publicações em série é mais uma vez o que está vertido na Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados, da página 41.

4.3.4.3. Dados codificados publicações em série

Nos dados codificados das publicações em série (**campo 110**) devem ser preenchidos os campos aí constantes, à exceção do Código de natureza do conteúdo, conforme exemplificado de seguida.

Exemplo29

ahaz 0xx0

Designativo do tipo de publicações em série:	a
Frequência de publicação:	h
Regularidade:	a
Código do tipo de material:	z
Código da natureza de conteúdo:	
Indicador de publicação de conferência:	0
Disp. de Página de rosto:	x
Disp. de índice:	x
Disp. de índice cumulativo:	0

Publicação periódica com frequência trimestral e publicado com regularidade

ccaz 0xx0

Designativo do tipo de publicações em série:	c
Frequência de publicação:	c
Regularidade:	a
Código do tipo de material:	z
Código da natureza de conteúdo:	
Indicador de publicação de conferência:	0
Disp. de Página de rosto:	x
Disp. de índice:	x
Disp. de índice cumulativo:	0

Jornal com uma frequência semanal

[15] Em caso de dúvida sobre a aplicação de cada código (letra), consultar a página 39 (código de audiência).

Na Tabela 14 - Dados codificados publicações em série: códigos preenchimento, estão estabelecidos os códigos que devem ser usados no preenchimento dos subcampos em questão, de acordo com a situação de cada publicação a catalogar.

Dados codificados (campo 110): PUBLICAÇÕES EM SÉRIE		
Subcampo	**Código**	**Notas**
Designativo do tipo de publicação em série	**a**	Periódico
	b	Série monográfica
	c	Jornal
	z	Outro
Frequência de publicação Este código deverá ser atualizado para que o último registo no campo 326 corresponda ao código de frequência, isto é, se determinada publicação passar a ter uma regularidade mensal em vez de semanal, como inicialmente publicada, o código deverá ser alterado de c para f, por exemplo.	**1**	Bienal (de dois em dois anos)
	a	Diária
	b	Bissemanal (duas vezes por semana)
	c	Semanal
	d	Quinzenal (de duas em duas semanas)
	e	Bimensal (duas vezes por mês)
	f	Mensal
	g	Bimestral (duas vezes por mês)
	h	Trimestral
	j	Semestral (duas vezes por ano)
	K	Anual
	m	Trienal (de três em três anos)
	n	Três vezes por semana
	u	Desconhecida
	y	Sem periodicidade (i.e. irregular)
	z	Outra
Regularidade	**a**	Regular *(a publicação sai a intervalos regulares)*
	b	Irregularidade normalizada *(a publicação não é completamente regular, mas é irregular de uma forma previsível, p. ex., mensal exceto julho-agosto)*
	u	Desconhecida
	y	Irregularidade
Código do tipo de material	**b**	Catálogo
	g	Guia
	h	Anuário
	z	Outros tipos de conteúdo
Indicador de publicação de conferência	**0**	Não é uma publicação de conferência
	1	Publicação de conferência
Disp. página de rosto	**x**	Não aplicável
Disp. de índice	**x**	Não aplicável
Disp. índice cumulativo	**0**	Não existe índice cumulativo ou sumário
	1	Índice cumulativo ou sumário disponível

Tabela 14 - Dados codificados publicações em série: códigos preenchimento

4.3.5. IDENTIFICAÇÃO

O grupo "Identificação" suporta os dados que dizem respeito à zona do identificador do recurso e as respetivas modalidades de aquisição, sendo que neste grupo o **campo 001 Identificador do recurso** é de preenchimento obrigatório.

4.3.5.1. IDENTIFICADOR DO REGISTO (CAMPO 001)

Ao selecionar o grupo "Identificação", por defeito, o **Identificador de registo (001)** surge automaticamente preenchido. É um dos campos obrigatórios, não devendo ser eliminado. Se por alguma razão a base bibliográfico não o associar corretamente, este deverá ser acrescentado, não sendo alvo de qualquer intervenção por parte do catalogador.

4.3.5.2. ISSN NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DAS PUBLICAÇÕES EM SÉRIE (CAMPO 011)

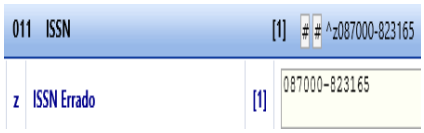
O ISSN é um número internacional normalizado de uma série ou recurso monográfico em várias partes, composto por oito dígitos, que são numerais, à exceção do último que poderá ser um numeral romano, correspondente a X. Regista-se tal como indicado na obra, com hífen entre o quarto e o quinto dígito, mas sem qualquer outro tipo de pontuação. No caso do último caracter ser um "x" (digito de controlo), este deve ser sempre registado em maiúscula.

Caso o ISSN não conste na publicação o campo deve ser apagado.

O procedimento a adotar para o preenchimento deste campo deve ser o que está plasmado no Exemplo 30.

Exemplo 30

ISSN correto



Publicação com ISSN errado

ISSN correto (digito de controlo X)

4.3.5.3. NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL (CAMPO 021)

Quando a publicação a tratar apresenta o número de depósito legal, este deve ser registado. Uma vez que este campo não aparece automaticamente é necessário adicioná-lo.

No caso de se estar perante uma publicação em que o número diz respeito ao sistema português não é necessário qualquer tipo de alteração no subcampo **^a.** Quando se está perante um número de depósito legal de outro país, por exemplo, França (FR), esta informação deve ser alterada para o respetivo código do país que é composto por duas letras maiúsculas. A Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados, da página 41, apresenta a lista de alguns dos países mais frequentes.

Em **^b** é registado o número tal como surge, na publicação não respeitando, contudo, os espaços.

4.3.6. INFORMAÇÃO DESCRITIVA

Os campos reunidos no grupo "Informação descritiva" dizem respeito às zonas de título e menção de responsabilidade, zona de edição, zona de numeração, zona de publicação, produção e distribuição, zona da descrição física e zona de coleção.

4.3.6.1. CAMPOS TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

No **campo 200**, situado no grupo informação descritiva, inscreve-se os dados referentes ao título e menção de responsabilidade. Irá ser considerado primeiramente as regras comuns a todos os subcampos aplicados ao registo de informação em causa, especificando-se depois cada um desses subcampos.

A fonte principal de informação para estes campos é a página de rosto ou a página de rosto substituta. A página substituta para um recurso que não tem página de rosto, é, por ordem de preferência para a recolha da informação, a página com título no sumário, capa, cabeçalho, ficha técnica, colofão, outras páginas.

Outra informação que seja aferida em qualquer fonte que não as mencionadas anteriormente, deve ser registada entre parênteses retos ([]).

4.3.6.2. TÍTULO PRÓPRIO (CAMPO 200^a), TÍTULO DEPENDENTE (CAMPO 200^i), TÍTULO PARALELO (CAMPO 200^d) E INFORMAÇÃO DE OUTRO TÍTULO (CAMPO 200e)

No preenchimento destes subcampos deve ter-se em atenção que são áreas de transcrição, isto é, uma área de reprodução do texto presente na fonte. Esta transcrição não respeita, porém, as maiúsculas e pontuação do título constante na fonte. Deve manter-se as maiúsculas para os nomes próprios e instituições, uma vez que é frequente fazerem parte do título próprio. Para o correto uso das maiúsculas e pontuação deve ser consultada a página 45 deste manual.

No **título próprio** (**200^a**) não é ainda respeitada a extensão do título, quando este é muito comprido. Assim, registam-se as cinco primeiras palavras do mesmo, não contando os artigos que o possam iniciar, seguido do sinal de reticências, sinal indicativo de omissão, sem parênteses. Não deve ser suprimida informação essencial, que comprometa a compreensão do título.

De ressalvar ainda que numa publicação em série quando o "título incluir uma data, um número ou um nome, etc., que varia de número para número, omite-se essa data, número, nome, etc., e substitui-se pelo sinal de omissão (reticências) "[16], mas se a informação supracitada ocorrer no início do título, não é necessário a utilização desse sinal.

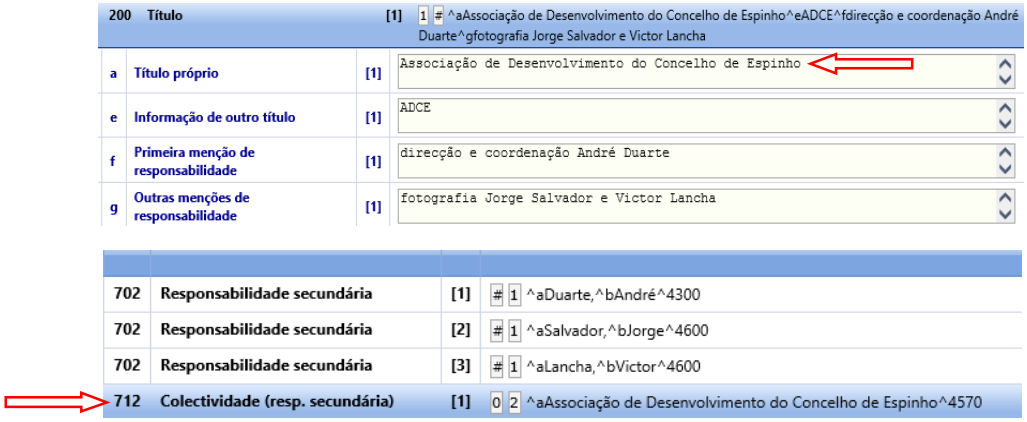
Nos restantes casos em que o título se inicia por um número, que não varia, devem ser aplicados os sinais de equivalência, uma vez mais, para uma correta alfabetação. A aplicação destes delimitadores é realizada através do menu contextual acessível através do botão direito do rato. Os títulos abrangidos pelos sinais de equivalência devem ser inscritos no campo **532 Título desenvolvido** (Grupo "Títulos relacionados"), ou seja, o numeral deve ser registado por extenso como está plasmado na Tabela 5 - Delimitadores e equivalências, da página 46.

-
[16] Regras de catalogação, pág. 418

Procedimento semelhante ao anteriormente apresentado, aplica-se aos casos em que um título se inicia por um artigo definido ou indefinido, estes devem ser colocados entre os delimitadores <>, para que se efetive uma correta alfabetação nos índices disponíveis para consulta, à semelhança do que se encontra definido na tabela referida anteriormente.

No caso de abreviaturas, se estas figurarem juntamente com um título sob uma forma desenvolvida e sob a forma de uma sigla ou um acrónimo, escolhe-se a forma desenvolvida para o título próprio (**200^a**) e as iniciais ou acrónimo para informação de outro título (**200^e**) (Exemplo 31).

Exemplo 31

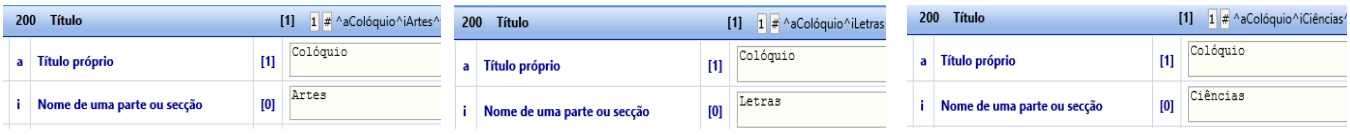


À semelhança das monografias, quando a menção de responsabilidade faz parte integrante do título próprio é transcrita como tal, bem como se o único título da publicação for o nome do autor, este é dado como título próprio, omitindo-se essa informação nos subcampos correspondentes à responsabilidade (^f e ^g), assegurando, no entanto, a sua entrada pelo grupo "Responsabilidade intelectual" (Exemplo 31).

Note-se que uma alteração significativa no título próprio origina uma nova descrição, isto é, a criação de um novo MFN.[17]

Além do título próprio (**^a**) sempre que se verificar a existência de um título dependente, isto é, um título de secção, o mesmo deve ser registado no **^i Nome de uma parte ou secção**. Considera-se título de secção um "título específico de uma secção que serve para distinguir um recurso de um conjunto de outros recursos ligados entre si por um título comum. O título da secção, distintivo ou não, está dependente do título comum e é necessário para a identificação do recurso específico"[18]. Um exemplo de uma publicação com título dependente é o caso da "Colóquio", que apresenta várias secções (Exemplo 32). O nome da parte ou secção inicia por maiúscula.

Exemplo 32



-

[17] Para ver quais são as alterações maiores, consultar a página 73.

[18] RC, página 974

Relativamente à formação do cabeçalho, neste tipo de publicação, o título dependente também faz parte do registo. O seu correto posicionamento no **^i**, logo a seguir a **^a**, é suficiente para assegurar a formação devida do cabeçalho. No entanto, este subcampo não é pesquisável, portanto, é necessário assegurar um ponto de acesso para o mesmo, registando esse título no **campo 545 Título de secção**, do grupo "Títulos Relacionados".

Relativamente ao **título paralelo** (**200^d**), este só se regista se:

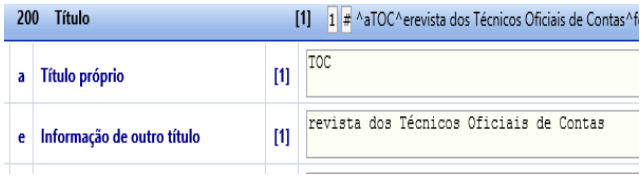
→ a publicação contém a totalidade ou partes do texto na língua original (edições bilingues ou multilingues);
→ o título original figura em primeiro lugar na fonte de informação.

Deve-se ter em atenção que o subcampo **^d** não é pesquisável, para uma efetiva recuperação deste título é necessário preencher o **campo 510 Títulos relacionados**.

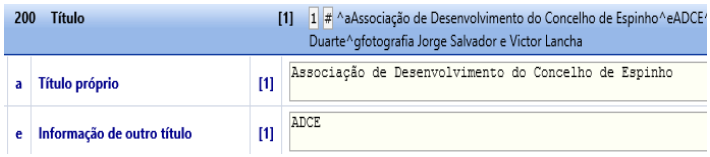
Relativamente à **informação de outro título (200e)**, este só é registado se for considerado importante. O registo da informação de outro título é essencial apenas se:

→ um acrónimo ou conjunto de iniciais figura na fonte principal com a forma desenvolvida do título, neste caso transcreve-se as iniciais para o campo **200e**;
→ a menção de responsabilidade ou o nome do editor são parte integrante da informação de outro título;
→ o título próprio é constituído apenas pelo nome de uma coletividade

Exemplo 33



O título próprio é constituído apenas pela sigla de uma coletividade



Um conjunto de iniciais figura na fonte principal juntamente com a forma desenvolvida do título, neste caso transcreveu-se as iniciais na informação de outro título

Deve sempre ser ponderada a pertinência da informação de outro título, pois se essa informação tiver sido registada neste subcampo e existir uma alteração, a mesma deve ser depois registada em mais uma nota. Assim, fora as situações apresentadas, é conveniente avaliar bem cada situação.

À informação de outro título aplicam-se as regras das maiúsculas e pontuação referidas na página 45, assim como o referido acima relativamente à extensão do título. Esta informação inicia-se por minúscula.

A ocorrência de mais do que uma informação de outro título obriga a adição de novo subcampo (**^e**).

O correto posicionamento de qualquer dos campos relativos ao(s) titulo e menção(ões) de responsabilidade é essencial para a visualização certa dos registos no OPAC. Assim, o título paralelo deve ser colocado logo a seguir à parte do título a que diz respeito, assim como as menções de responsabilidades devem surgir logo a seguir à parte do título a que dizem respeito.

4.3.6.3. Menção de responsabilidade

No que diz respeito à menção de responsabilidade para as publicações em série, adota-se o mesmo critério que foi definido anteriormente no recurso monografia, no ponto. 4.2.5.6 (página 50).

Evidencia-se que para este tipo de recurso, à semelhança das monografias, os subcampos previstos para o registo do responsável ou responsáveis que participaram intelectual ou artisticamente na feitura da publicação, são os subcampos **^f** e **^g.** Realça-se que cada registo só poderá ter um subcampo **f** por cada **^a** ou **^i** e tantos **^g** quantos os necessários. Independentemente da natureza da função de cada interveniente, o **^f** nunca pode ser eliminado. Note-se que, se a menção de responsabilidade aparece como parte de um título próprio ou de uma informação de outro título e foi registada como tal nos respetivos subcampos (200^a ou 200^e), não se repete na menção de responsabilidade. Assim, o registo poderá ficar sem qualquer um dos subcampos referidos.

Na RBE são transcritos os seguintes responsáveis: propriedade e diretor. Neste tipo de recurso não são registadas menções de responsabilidade pessoas e/ou coletividades que têm como função "editores". Os editores são mencionados em Notas.

À semelhança do título, as menções de responsabilidade são transcritas tal como aparecem na fonte, à exceção das situações previstas nas Regras, assim;

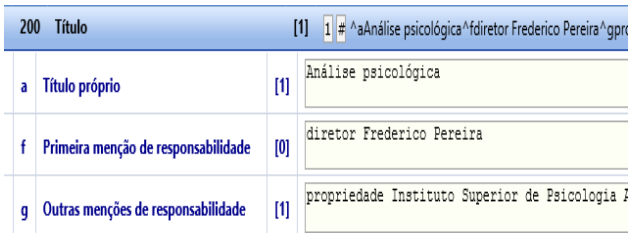
→ as expressões com ligação ao nome do responsável, que possam existir, são transcritas tal como se encontram na fonte. (Ex.: por…, desenhos de…), assim como quando não existe é necessário acrescentar uma expressão de ligação para uma maior compreensão da responsabilidade a que diz respeito, esta deve ser inscrita dentro de parênteses retos;

→ as várias pessoas singulares e/ou coletivas que desempenham a mesma função são incluídas no mesmo subcampo;

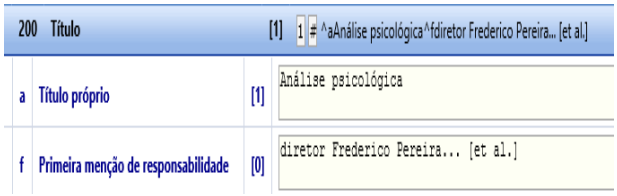
→ quando uma publicação tem até três responsáveis, com a mesma função, estes são todos transcritos, separados por vírgulas. Quando uma publicação reúne mais de três responsáveis, regista-se o nome do primeiro seguido de reticências e da expressão latina abreviada *et alli* dentro de parênteses retos … [et al.];

→ uma menção de responsabilidade que inclui o nome de uma entidade corporativa expressa de uma forma hierárquica, é transcrita na forma e na ordem com que aparece no recurso.

Exemplo 34



Publicação com duas menções de responsabilidade, sendo que cada um tem diferentes funções



Publicação com mais de três responsáveis

Exemplo 34

200	Título	[1]	1 # ^aAssociação de Desenvolvimento do Concelho de Espinho^eADCE^fdirecção e coordenação André Duarte^gfotografia Jorge Salvador e Victor Lancha
a	Título próprio	[1]	Associação de Desenvolvimento do Concelho de Espinho
e	Informação de outro título	[1]	ADCE
f	Primeira menção de responsabilidade	[1]	direcção e coordenação André Duarte
g	Outras menções de responsabilidade	[1]	fotografia Jorge Salvador e Victor Lancha

702	Responsabilidade secundária	[1]	# 1 ^aDuarte,^bAndré^4300
702	Responsabilidade secundária	[2]	# 1 ^aSalvador,^bJorge^4600
702	Responsabilidade secundária	[3]	# 1 ^aLancha,^bVictor^4600
712	Colectividade (resp. secundária)	[1]	0 2 ^aAssociação de Desenvolvimento do Concelho de Espinho^4570

A menção de responsabilidade (proprietário) faz parte do título

As menções de responsabilidade devem ser transcritas pela ordem que aparecem na fonte ou, se eventualmente for dado maior relevo tipográfico a uma delas, deve-se transcrever pelo relevo considerando o critério da objetividade da descrição bibliográfica, registando-se sempre a primeira no **^f** e as restantes em **^g**.

Não esquecer que se uma publicação que apresenta um título próprio composto por um título comum e várias secções, com responsabilidades notoriamente diferentes, a menção de responsabilidade deve ser dada depois da parte do título a que diz respeito. Assim, os campos devem ser ordenados para que o respetivo ^f fique posicionado depois do subcampo a que se refere.

No que é atinente às iniciais deve-se respeitar o que está plasmado no Exemplo 11 (página 52).

4.3.7. Edição (campo 205)

Nas publicações periódicas registam-se apenas os seguintes tipos de edições:

→ menções a edições locais;
→ menções de edições para determinados tipos de público;
→ menções de edições de formato ou aspeto diferente;
→ menções de edições em determinada língua, quando a publicação existe em várias línguas;
→ menção de edição relativa a reimpressões ou revisões da publicação em série como um todo.

Exemplo 35

205	Menção da Edição	[1]	# # ^aEd. do Porto
a	Menção da edição	[1]	Ed. do Porto

Edição local

205	Menção da Edição	[2]	# # ^aEd. para professores
a	Menção da edição	[1]	Ed. para professores

Edição para determinado público, neste caso, edição destinada a professores

205	Menção da Edição	[3]	# # ^aÉd. française
a	Menção da edição	[1]	Éd. française

Edição em língua francesa (o título próprio foi registado nessa língua

205	Menção da Edição	[4]	# # ^aNova reimpr.
a	Menção da edição	[1]	Nova reimpr.

Trata-se de uma reimpressão de determinado título

Neste campo podem ser usadas as seguintes abreviaturas:

– **ed.** – edição – **reimpr.** – reimpressão – **aument.** – aumentada – **rev.**– revista

Note-se que não são consideradas expressões equivalentes a "2.ª ed." e "Ed. de 1956" para efeitos do preenchimento deste campo. Esta informação faz parte da zona de numeração e portanto registada no c**ampo 207** ou em **303**, conforme a situação, respeitando o que se explica para o preenchimento de cada um desses campos.

4.3.8. CAMPO NUMERAÇÃO PUBLICAÇÃO EM SÉRIE (CAMPO 207)

Neste campo só se preenche o subcampo **^a Numeração: indicação de datas e volumes**. Este campo só é usado quando a descrição se baseia no primeiro número ou parte. Na sua ausência é obrigatório a presença de uma nota relativa à numeração no campo **303**.

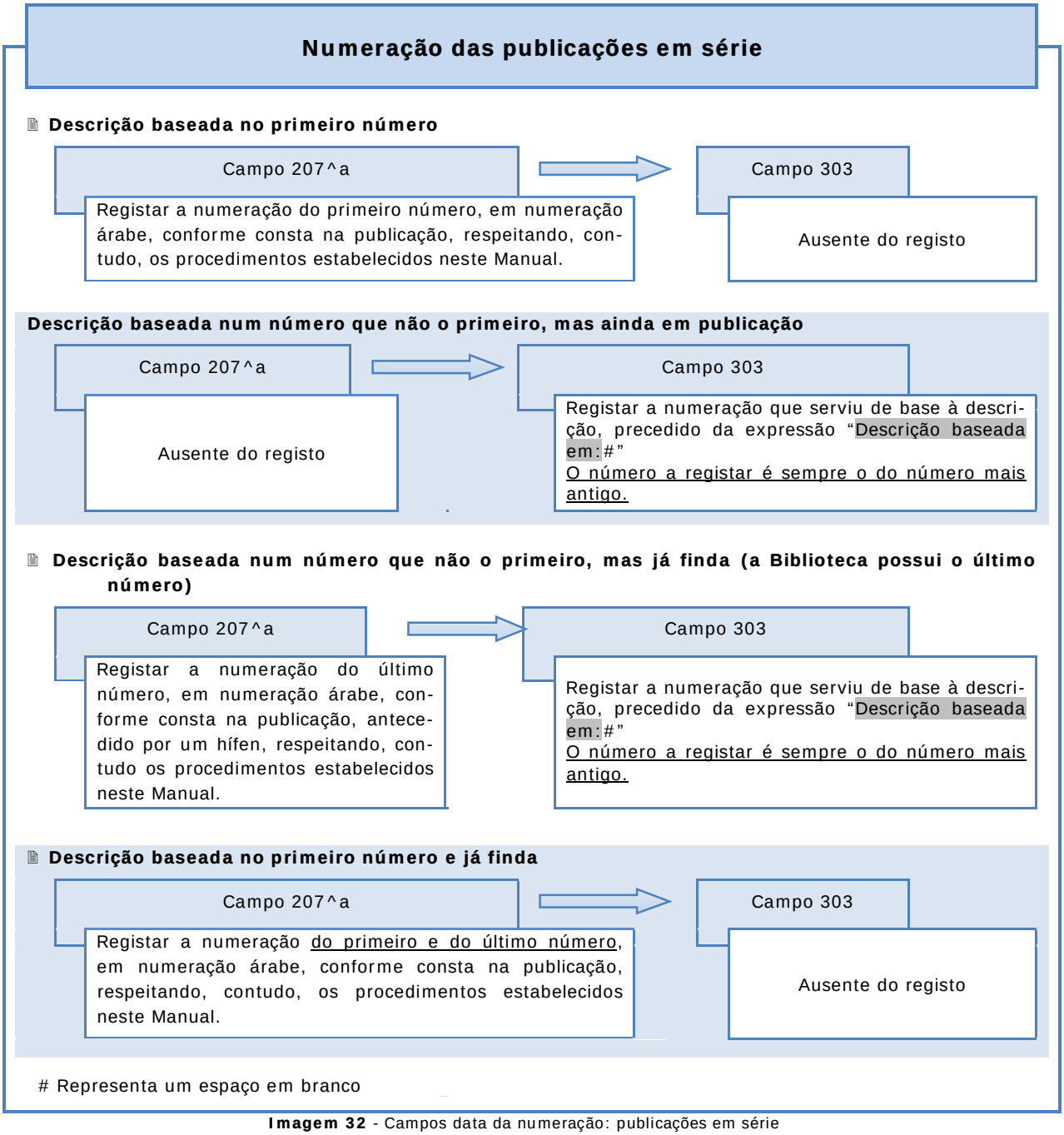


Imagem 32 - Campos data da numeração: publicações em série

Exemplo 36

207 Numeração - Publicações em Série [1] # 0 ^aVol. 1, n. 1 (nov./dez. 2002)-
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] Vol. 1, n. 1 (nov./dez. 2002)-

Descrição baseada no número 1, com a publicação em série ainda a ser publicada. O campo 326 não se usa

207 Numeração - Publicações em Série [1] # 0 ^aVol. 1, n. 1 (jan. 1973)-vol. 6, n. 12 (dez. 1976)
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] Vol. 1, n. 1 (jan. 1973)-vol. 6, n. 12 (dez. 1976)

Descrição baseada no primeiro número, a Biblioteca possui também o último número. O campo 326 não se usa

207 Numeração - Publicações em Série [1] # 0 ^a-vol. 12, n. 12 (dez. 2000)
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] -vol. 12, n. 12 (dez. 2000)
326 Nota de periodicidade [1] # # ^aDescrição baseada em: Vol. 1, n. 3 (mar. 2017)
a Periodicidade [1] Descrição baseada em: Vol. 1, n. 3 (mar. 2017)

Descrição não baseada no primeiro número, a Biblioteca possui o último número

326 Nota de periodicidade [1] # # ^aDescrição baseada em: Vol. 2, n. 1 (mar. 2017)
a Periodicidade [1] Descrição baseada em: Vol. 2, n. 1 (mar. 2017)

Descrição não baseada no primeiro número, e ainda a ser publicada. O campo 207 não se usa

Neste subcampo regista-se a numeração e/ou a designação alfabética do primeiro e/ou último número ou parte publicados, nos termos em que figuram, não respeitando a pontuação prescrita no recurso. Inicia este campo letra maiúscula. A indicação do último número ou parte, sempre que inicia por uma letra, esta é minúscula.

Independentemente da numeração que o registo apresente, este é sempre efetuado em números árabes. Embora as palavras que ocorram como numeração possam aparecer por extenso, sobretudo a numeração, a referência dá-se por abreviatura normalizada na língua da publicação. Nesta zona é possível usar as seguintes abreviaturas:

- **sér.**– série - **ser.** – series - **vol.** – volume - **n.** - número - **pt.** - parte

Os meses são sempre registados de forma abreviada (as três primeiras letras), à exceção do mês de maio, seguidas de ponto.

Quando uma publicação reúne mais do que um número, mês, ano, etc., separados por hífen, este deve ser substituído por uma barra oblíqua, para evitar confusão com o hífen que separa a indicação entre o primeiro e o último fascículo.

Quando, simultaneamente, está presente numa publicação uma designação numérica e/ou alfabética e uma designação cronológica, regista-se a designação numérica e/ou alfabética antes da designação cronológica, sendo que esta última deve ficar inscrita dentro de parênteses curvos (Exemplo 37).

Exemplo 37

207 Numeração - Publicações em Série [1] # 0 ^aAgo.-set. 1970
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] Ago.-set. 1970

No fascículo a indicação aparece como: agosto-setembro 1970 (descrição baseada no primeiro número)

207 Numeração - Publicações em Série [3] # 0 ^aVol. 1, n. 1 (nov./dez. 2002)-
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] Vol. 1, n. 1 (nov./dez. 2002)-

Publicação com uma designação numérica e/ou alfabética e uma designação cronológica.

207 Numeração - Publicações em Série [2] # 0 ^aVol. 1, n. 1 (jan. 1973)-vol. 6, n. 12 (dez. 1976)
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] Vol. 1, n. 1 (jan. 1973)-vol. 6, n. 12 (dez. 1976)

Publicação em série finda, descrição baseada no primeiro número

207 Numeração - Publicações em Série [1] # 0 ^a-vol. 12, n. 12 (dez. 2000)
a Numeração: indicação de datas e volumes [1] -vol. 12, n. 12 (dez. 2000)

Publicação em série finda, descrição não baseada no primeiro número. A biblioteca possui o último número publicado

Quando uma publicação em série terminou no primeiro fascículo, a numeração deste é dada sem hífen.

Quando uma publicação em série já terminou, são registados os elementos da numeração do primeiro número publicado seguido dos elementos relativos ao último número publicado separados por hífen e sem espaços.

No caso das edições fac-similadas, é dada a indicação numérica e/ou cronológica da publicação original.

Quando existe uma nova sequência na numeração, ela deve ser acrescentada num novo subcampo.

O preenchimento do referido campo está diretamente relacionado com a informação registada no campo **Dados gerais de processamento – Informação codificada**. Sendo ainda relacionada com a informação a registar no campo **210 ^d – data da publicação, distribuição, etc.**

4.3.9. Campos publicação, produção, distribuição

No que concerne aos campos de publicação, produção e distribuição estes serão preenchidos de acordo com o que foi estabelecido, no ponto 4.2.7 Campos publicação, produção, distribuição. (página 53).

4.3.9.1. Lugar da edição, distribuição, etc. (campo 210 ^a)

O local de publicação é o lugar (cidade ou localidade) onde a publicação em série é publicada, tal como é designado no número que serviu de base à descrição bibliográfica.

Para o preenchimento do campo **210 ^a Lugar da edição e distribuição**, nas publicações periódicas, deve ser aplicado o mesmo procedimento plasmado anteriormente no ponto 4.2.7.1, página 53.

Uma publicação em série que apresente uma alteração de lugar de publicação, distribuição, etc., nomeadamente num número ou parte subsequente, essa informação, relativa ao lugar mais recente, é dado numa nota (cf. Notas, página 88).

4.3.9.2. Editora (campo 210^c)

Para inserir os dados no subcampo c deve proceder de igual modo ao que está vertido no ponto 4.2.7.2, na página 54.

O Exemplo 14 e Exemplo 15 (páginas 54 e 55) ilustram também o que deve ser aplicado neste tipo de recurso. Contudo, caso se verifique alguma alteração no nome do editor, esta não justifica uma nova descrição, dá-se a informação do nome do novo editor numa nota (cf. Notas, página 88).

4.3.9.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210 ^d)

As datas são sempre registadas em numeração árabe e quando a Biblioteca não está na posse do primeiro e/ou do último número, as respetivas datas são registadas dentro de parênteses retos. Porém, neste tipo de recurso há algumas especificidades que têm de ser respeitadas:

→ regista-se a data de publicação do primeiro número seguida de um hífen;

→ quando se está perante uma publicação que já se conhece a data de fim da mesma, são dadas as datas do primeiro e do último número;

→ quando um recurso é publicado durante um ano, regista-se a data apenas uma vez.

O preenchimento deste subcampo deve estar de acordo com os dados inseridos nos **subcampos 931**, **932**, **933** e **campo 100** e no **campo 207**, quando este está presente. Assim, nenhum registo que tenha o campo 207 preenchido deverá ter datas diferentes registadas nestes subcampos (Imagem 33 - Campos data de publicação: publicações em série).

Data de publicação:
Relação entre os diferentes campos

- **Publicação ainda em curso**
- **Publicação publicada numa data entre determinados anos e ainda em curso**
- **Publicação publicada em fascículos durante um ano**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **a**	–Data de publicação 1 **1111**	– Data de publicação 2 **9999**		– Ano certo e presente na obra **1111** – Ano certo recolhido noutra fonte **[1111]** – Ano provável **[1111?]** – Ano próximo **[ca 1111]**

- **Publicação em série já finda**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **b**	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro número	– Data de publicação 2 **1111** Ano do último número		**1111-1111***

- **Publicação em série de estado desconhecido**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **c**	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro número	– Data de publicação 2 **####** Publicação em aberto		**1111*-####**

- **Edição fac-similada**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **e**	–Data de publicação 1 **1111** Ano da publicação a catalogar	– Data de publicação 2 **1111** Ano da edição original		**1111** **ANO DA PUBLICAÇÃO A CATALOGAR**

Cada algarismo 1 representa um dígito da data
Representa um espaço em branco
* Pode ser aplicada o ano provável, ano recolhido noutra fonte,...

Imagem 33 - Campos data de publicação: publicações em série

Salienta-se que, se a biblioteca não tiver o primeiro ou o último número da publicação mas estiver a fazer a descrição bibliográfica a partir do primeiro número que possui, há necessidade de procurar em fontes externas credíveis, para que de uma forma aproximada se possa determinar a data do início da publicação. No caso de não se conseguir encontrar a data, o catalogador deve efetuar os cálculos, considerando o número que está a catalogar e a periodicidade da mesma. Nestes casos, a data é registada dentro de parênteses retos. Deve ser usado o ponto de interrogação, quando existe dúvidas sobre o ano.

As datas quando desconhecidas podem ser substituídas pelas de impressão ou copyright, precedidas respetivamente das abreviaturas "imp." ou "cop.".

4.3.10. Campos de descrição física (campos 215)

À semelhança das monografias, a fonte prescrita para os campos referentes à descrição física, é a própria publicação. Contudo, neste tipo de recurso, somente são utilizados o **subcampo d** (dimensão) e **^e** (material acompanhante).

Na dimensão (**215^d**) é registada a altura, em centímetros, arredondada, sempre por excesso, da obra, seguido da abreviatura "cm". Esta dimensão é obtida pela medição paralela à lombada.

Relativamente ao **subcampo e**, este é adicionado quando uma publicação em série se faz acompanhar, regularmente, de algum material extra, tal como um CD ou um folheto. Se o material for esporádico deve ser feita uma descrição separada. Assim, deve ter-se em atenção as seguintes situações usadas a título exemplificativo:

→ O jornal YZ, durante algum tempo foi editado acompanhado de uma obra literária. Este tipo de material acompanhante é catalogado separadamente.

→ A publicação WW é editada juntamente com um CD. Este é tratado como material acompanhante e registado, consequentemente, no **^e**.

4.3.11. Campos de coleção (campo 225)

No que diz respeito à coleção, quando esta vem indicada na publicação deve ser obrigatoriamente mencionada, pois, facilita a recuperação da informação. Contudo, nas publicações em série, a numeração da coleção não é registada, se cada número ou parte tiver uma numeração separada na coleção.

Deste modo, caso se aplique à publicação em série a catalogar, estes subcampos devem ser acrescentados, uma vez que não constam da folha de recolha de dados pré-definidos.

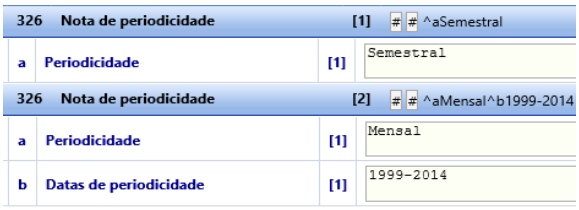
4.3.12. Notas

A aplicação de notas para o recurso publicações em série é condicionada pela informação que a publicação integra e pelas situações anteriormente mencionadas.

Assim, existe uma nota obrigatória em todos os registos: **326 Nota de periodicidade**. Nesta nota regista-se a frequência de publicação do título, bem como a frequência das atualizações. Regista-se de forma direta a expressão referente à frequência. Sempre que a referida periodicidade seja alterada, deve ser acrescentada

uma nova nota, ou seja, um novo **campo 326**. A nota referente à periodicidade mais recente deve sempre figurar em primeiro lugar, para isso este campo deve ser movimentado para o início. No caso da alteração da referida periodicidade, deve ser acrescentado um **^b** à nota anterior, com a referência ao período cronológico a que essa frequência diz respeito. Neste último caso, é necessário acrescentar uma vírgula (,) no final do **^a** respetivo. A nota mais recente de periodicidade deve estar em consonância com o código registado no campo 100 referente à periodicidade (cf. Tabela 14 - Dados codificados publicações em série: códigos preenchimento, página 77).

Exemplo 38



Publicação que passou de mensal a semestral a partir de determinado número.

Uma outra nota torna-se obrigatória sempre que o registo não tenha presente o campo **207 Numeração**: o registo em **303 Informação descritiva.** Antes da numeração deve ser registada a expressão **Descrição baseada em:**, seguida de um espaço.

As restantes notas apresentadas na Tabela 15 - Estrutura das notas (Bloco 3--): publicações em série devem ser utilizadas sempre que uma das situações descritas se aplica à publicação.

NOTAS		
Nota a criar	**Situação**	**Texto da nota**
304 Titulo	O título próprio regista alterações menores e, por isso, não justifica a criação de novo registo (ver Criação e alteração dos registos, pág. 71). Esta nota não se gera quando se cria um novo registo. Se a publicação apresenta variações constantes de título (mais de três) regista-se uma nota geral.	**Números de x a y apresentam o tít.:#**Título **O tít. apresenta pequenas variações**
	Os editores não foram registados no campo 200, assim como outras menções de responsabilidade.	Regista-se conforme as regras estabelecidas para a zona de título e menção de responsabilidade.
305 Edição	Obra editada pelo autor.	**Ed. do autor**
	Edições fac-similadas.	**Reprodução fac-similada. Originalmente publicada**:#Local#:#Editora,#AAAA
306 Publicação	Existe uma alteração do lugar de edição ou do editor.	**Publicado em:**#Lugar#:Nome,#anos(s)
	Se a publicação apresenta variações constantes (mais de três alterações) regista-se uma nota geral.	**O Editor varia** **O local de edição varia**
327 Nota de conteúdo	Regista-se a existência de anexos, números especiais, que apresentam um título específico.	Regista-se o número da publicação, seguida de dois pontos, um espaço e o respetivo título, iniciado por maiúscula.

Nota: O sinal # representa um espaço em branco.

Tabela 15 - Estrutura das notas (Bloco 3--): publicações em série

Relativamente às notas deve ter-se em atenção os procedimentos estipulados na Tabela 11 - Alterações menores aos registos das publicações em série (página 72).

No que diz respeito à estrutura das notas, adotou-se uma estrutura formal para a construção das mesmas. Assim sendo, caso se constate, algumas das situações atrás descritas, é necessário criar a respetiva nota, registando o texto em negrito presente na tabela anterior. São ainda admitidas outros tipos de notas, como seja a relativa à edição (Ex. Edição revista e publicada a cada x meses) desde que prevista nas Regras e constitua um elemento essencial para a descrição e eficaz identificação da publicação.

4.3.13. Entradas relacionadas

Sempre que se verifique a continuação, fusão, cisão ou absorção de um título devem ser usadas as entradas anteriores e posteriores do grupo **Entradas relacionadas**, para que o utilizador possa facilmente aceder à história bibliográfica e às relações entre as publicações periódicas.

Os campos das entradas relacionadas, através do seu preenchimento, criam links para os respetivos registos na base, que fazem parte da história bibliográfica do título, pelo que é importante que o registo dos títulos se faça da forma mais correta possível. Se a Biblioteca não possui o título relacionado não deverão ser preenchidas as entradas relacionadas, mas a informação deverá ser registada em Nota (**Campo 311 Entradas relacionadas**) [ver **Tabela 16** - Entradas relacionadas: estrutura das notas (publicações em série), página 97].

Para garantir o preenchimento do título de forma igual ao que já se encontra na base, o procedimento para o preenchimento destes campos deverá ser com o recurso ao botão .[19]

Nos casos de <u>continuação</u>, um novo título toma o lugar de um anterior sem mudança na numeração, desta forma, um outro recurso cessou a sua publicação (Exemplo 39).

Exemplo 39

A publicação "Contabilista" veio continuar o título "TOC", mantendo a sua numeração, e por isso a "Contabilista" manteve a numeração da sua antecessora. A descrição da primeira publicação não foi baseada no número inicial, enquanto a segunda já o foi.

-

[19] Para o uso correto deste procedimento ver Anexo 1, página 159.

Assim, nestas situações, devem ser respeitados os procedimentos, esquematizados na Imagem 34 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): continuação da publicação, para que se estabeleçam as respetivas ligações, bem como proceder às alterações necessárias no registo do título mais antigo.

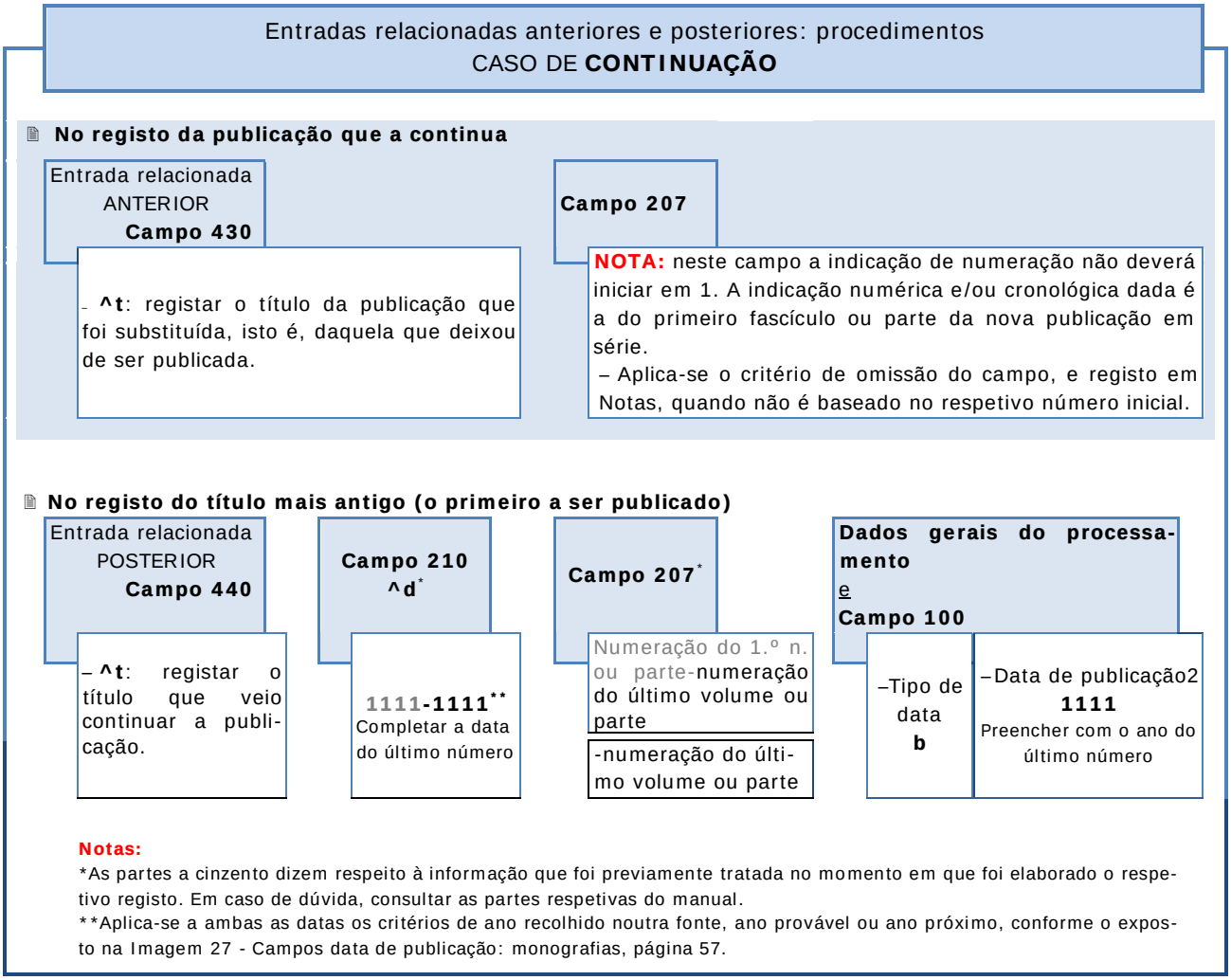


Imagem 34 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): continuação da publicação

Na catalogação do recurso que continuou o anterior devem ser respeitados os procedimentos enumerados neste Manual, com atenção ao facto que, no campo da numeração (**campo 207**) a informação aí registada nunca poderá ser iniciada em zero ou um, pois a numeração foi continuada, se iniciar com estes números não se trata de uma continuação, mas sim de uma substituição. Relativamente ao título que findou, deve alterar-se os dados gerais de processamento quanto ao tipo de data, pois é sabido que terminou, assim como alterar ou preencher a **data de publicação2**.

No campo **210^d**, deve ser acrescentada a data de fim. Se a descrição bibliográfica foi efetuada a partir do primeiro número, deve ser acrescentada a informação do último número. Se foi baseado num outro número, que não o inicial, deve ser acrescentado o campo 207 e registar um hífen (-) seguido da numeração, sem espaço, na ordem pela qual surge na fonte. A primeira letra deve ser minúscula.

Relativamente à **substituição**, importa saber que a diferença entre uma substituição e uma continuação manifesta-se apenas na numeração que não é continuada, no caso da substituição. Assim, quando é sabido que um novo título tomou o lugar do anterior e a numeração não foi continuada, deve proceder-se de forma a respeitar o estabelecido no esquema da Imagem 35 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): substituição de uma publicação.

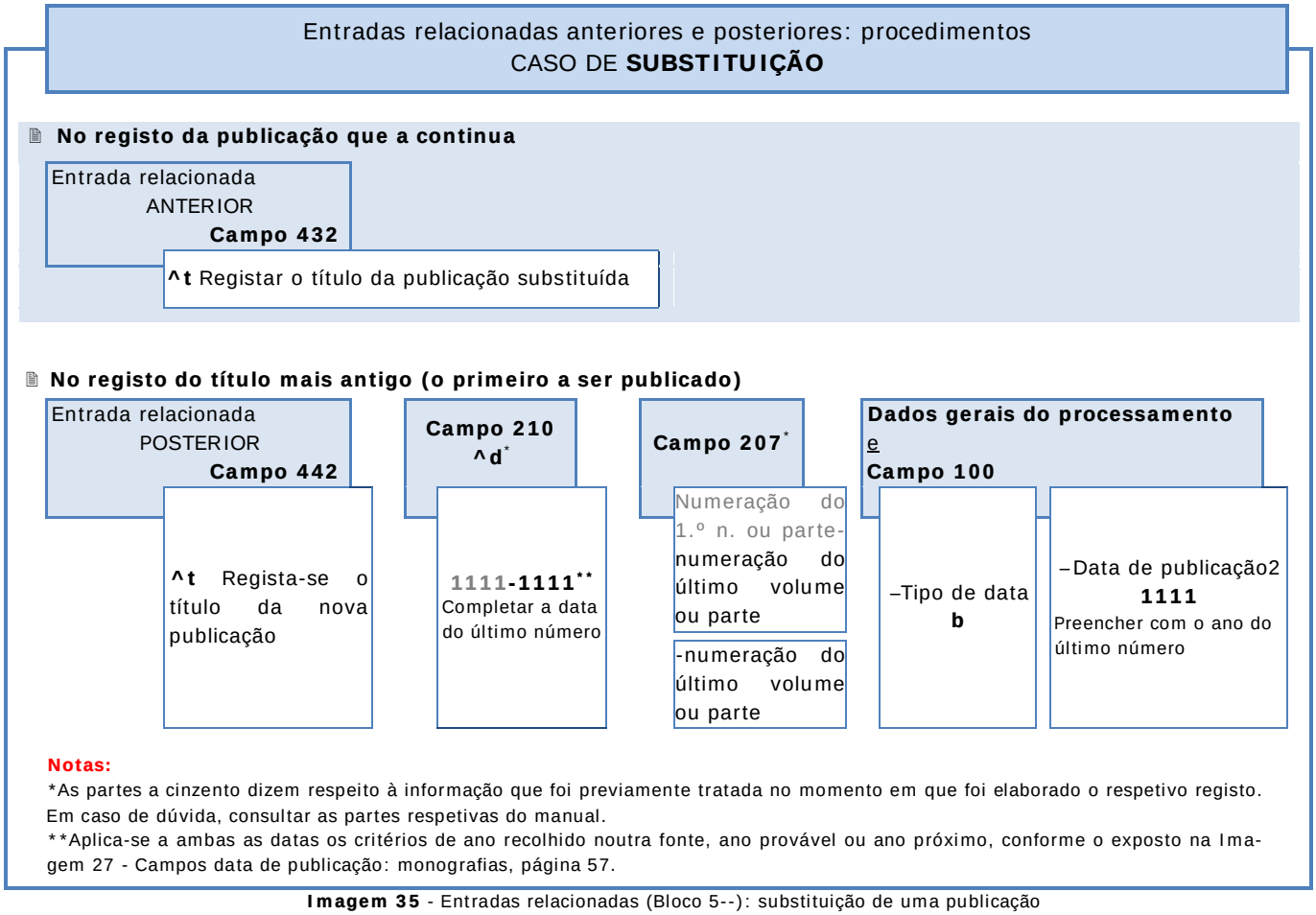


Imagem 35 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): substituição de uma publicação

Nos casos de substituição os procedimentos são semelhantes aos de uma continuação. A diferença diz apenas respeito à numeração, pois neste caso, esta inicia em zero ou um.

Outra situação que poderá ocorrer com duas ou mais publicações periódicas é a sua **fusão**. Os casos de fusão requerem especial atenção uma vez que o registo informático não é coincidente com o registo de uma descrição bibliográfica tradicional. Assim, os procedimentos a adotar são apenas os que estão aqui previstos, e que respeitam, a estrutura do UNIMARC, e não qualquer outro. Se os procedimentos não forem respeitados, a ligação não é eficaz, o que a torna inútil.

As entradas relacionadas no caso da fusão utilizam-se para ligar a publicação em série que está a ser catalogada a duas ou mais publicações que a precederam e que se fundiram para formar uma nova publicação (Exemplo 40).

Exemplo 40

200	Título	[1]	1 # ^aABC de Espinho
a	Título próprio	[1]	ABC de Espinho
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^amar./abr. 2024
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	mar./abr. 2024
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cBiblioteca Municipal de Espinho^d[2021]-2024
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Biblioteca Municipal de Espinho
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	[2021]-2024
447	Fundido com	[1]	# 1 ^tA Biblioteca
t	Título	[1]	A Biblioteca
447	Fundido com	[2]	# 1 ^tA Biblioteca de Espinho
t	Título	[1]	A Biblioteca de Espinho

+

200	Título	[1]	1 # ^aA Biblioteca
a	Título próprio	[1]	A Biblioteca
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^aA. 1, n. 1 (dez. 2022)-a. 4, n.3 (abr. 2024)
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	A. 1, n. 1 (dez. 2022)-a. 4, n.3 (abr. 2024)
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cBiblioteca Municipal de Espinho^d2022-2024
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Biblioteca Municipal de Espinho
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	2022-2024
447	Fundido com	[1]	# 1 ^tABC de Espinho
t	Título	[1]	ABC de Espinho
447	Fundido com	[2]	# 1 ^tA Biblioteca de Espinho
t	Título	[1]	A Biblioteca de Espinho

=

200	Título	[1]	1 # ^aA Biblioteca de Espinho
a	Título próprio	[1]	A Biblioteca de Espinho
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^aA. 1, n. 1(maio 2024)-
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	A. 1, n. 1(maio 2024)-
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aEspinho^cCâmara Municipal de Espinho^d2024-
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Espinho
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Câmara Municipal de Espinho
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	2024-
436	Fusão de	[1]	# 1 ^tABC de Espinho
t	Título	[1]	ABC de Espinho
436	Fusão de	[2]	# 1 ^tA Biblioteca
t	Título	[1]	A Biblioteca

As revistas "ABC de Espinho" e "A Biblioteca" juntaram-se para dar origem a uma nova publicação ("A Biblioteca de Espinho"), que as continuou. (Exemplo fictício)

Assim, na publicação que resultou da junção de duas outras revistas é necessário acrescentar tantos campos **436 Fusão de** quantos os necessários para registar cada um dos títulos que se juntaram.

Relativamente aos títulos que cessaram a sua publicação, é necessário registar em cada um deles, o número de campos **447 Fundido com** essenciais para registar os títulos da(s) publicações objeto de fusão. Além deste, é também preciso acrescentar um **campo 447** para registar o título que resultou deste processo. Apesar de estar previsto nas regras uma nota do tipo *Fusão de…e…*, a estrutura do UNIMARC prevê apenas a utilização de um campo para cada título objeto de fusão e igual campo para o resultado da mesma. <u>Este último, o do novo título, deve ser sempre registado em último lugar</u>.

Outras alterações tornam-se necessárias aos registos, à semelhança de que acontece com as continuações ou substituições, conforme esquematizado na Imagem 36 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): fusão de publicações.

Entradas relacionadas anteriores e posteriores: procedimentos
CASO DE **FUSÃO**

No registo da publicação em série que resulta da fusão

Entrada relacionada ANTERIOR **Campo 436**

– **^t**
- Registar o título das publicações que deixam de existir
- Registar um campo 436 por cada título que foi fundido

No registo de cada um dos títulos fundidos (proceder de igual forma em cada em dos títulos que deixam de existir)

Entrada relacionada POSTERIOR **Campo 447**

– **^t:** Registar o título de uma das publicações que se juntou

Campo 447
^t: Registar o título de outra das publicações que se juntou

Campo 447
^t: Registar o título da publicação que lhes deu continuidade

Campo 210 ^d* EM CADA UM DOS REGISTOS

1111-**1111**** Completar a data do último número

Campo 207* EM CADA UM DOS REGISTOS

Numeração do 1.º n. ou parte-numeração do último volume ou parte

-numeração do último volume ou parte

Dados gerais do processamento e Campo 100 EM CADA UM DOS REGISTOS

–Tipo de data **b**

–Data de publicação2 **1111** Preencher com o ano do último número

Notas:
*Os caracteres a cinzento dizem respeito à informação que já foi previamente tratada no momento em que foi elaborado o respetivo registo. Em caso de dúvida, consultar as partes respetivas do manual.
**Aplica-se a ambas as datas os critérios de ano recolhido noutra fonte, ano provável ou ano próximo, conforme o exposto na Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias, página 57.

Imagem 36 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): fusão de publicações

Resumindo, o campo 447 serve para ligar o registo que está a ser catalogado a outras publicações com as quais se fundiu e àquela que resultou da fusão.

As entradas relacionadas são também usadas quando uma publicação em série se divide. Neste caso, podem ser verificadas duas situações:

→ a publicação dividiu-se em duas ou mais publicações, que a continuaram, separadamente, um dos registos é dado como findo;
→ uma parte da publicação foi separada, mantendo-se contudo o título.

Os procedimentos a seguir em cada caso encontram-se esquematizados na Imagem 37 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): cisão e separação de publicações

Entradas relacionadas anteriores e posteriores: procedimentos
CASO DE **CISÃO OU SEPARAÇÃO**

CISÃO (determinada publicação divide-se em duas ou mais publicações novas)

Em cada **registo novo, isto é, no de cada uma das novas publicações**

Entrada relacionada ANTERIOR **Campo 431**

– **^t** Registar o título da publicação da qual se separou

No registo da publicação em série que foi objeto de divisão

Entrada relacionada POSTERIOR

Campo 446
- **^t** Regista-se o título de uma das novas publicações

Campo 446
– **^t** Regista-se o título de outra das novas publicações

Campo 210 ^d*

1111-1111**
Completar a data do último número

Campo 207*

Numeração do 1.º n. ou parte-numeração do último volume ou parte

-numeração do último volume ou parte

Dados gerais do processamento e **Campo 100**

–Tipo de data **b**

–Data de publicação2 **1111**
Preencher com o ano do último número

SEPARAÇÃO (um novo registo resulta da separação de um outro registo ...)

Nos **registos das novas publicações** que a continuaram (o campo deve ser repetido para cada uma das novas publicações, caso existam várias publicações separadas)

Entrada relacionada ANTERIOR **Campo 437**

^t Registar o título da publicação da qual se separou

No registo do título que não mudou

Entrada relacionada POSTERIOR **Campo 441**

^t Regista-se o título da publicação que absorve, isto é, que se manteve

Notas:
*Os caracteres a cinzento dizem respeito à informação que já foi previamente tratada no momento em que foi elaborado o respetivo registo. Em caso de dúvida, consultar as partes respetivas do manual.
**Aplica-se a ambas as datas os critérios de ano recolhido noutra fonte, ano provável ou ano próximo, conforme o exposto na Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias, página 57.

Imagem 37 - Entradas relacionadas (Bloco 5--): cisão e separação de publicações

Sobre este assunto, importa ainda referir que a entrada relacionada respetiva ao **campo 431 Continua em parte** deve ser repetido em cada uma das novas publicações que foram originadas pela cisão. No Exemplo 41 encontra-se ilustrado um exemplo de cisão, com as respetivas entradas e demais procedimentos aplicados.

Exemplo 41

200	Título	[1]	1 # ^aColóquio^erevista de artes e letras
a	Título próprio	[1]	Colóquio
e	Informação de outro título	[1]	revista de artes e letras
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^a-n. 61 (dez. 1970)
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	-n. 61 (dez. 1970)
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aLisboa^cFundação Calouste Gulbenkian^d[1959]-1970
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Lisboa
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Fundação Calouste Gulbenkian
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	[1959]-1970
303	Informação descritiva	[1]	# # ^aDescrição baseada em: n. 54 (jun. 1969)
a	Texto da nota	[1]	Descrição baseada em: n. 54 (jun. 1969)
446	Cindido em	[1]	1 # ^tColóquio. Artes
t	Título	[1]	Colóquio. Artes
446	Cindido em	[2]	# 1 ^tColóquio. Letras
t	Título	[1]	Colóquio. Letras

:

200	Título	[1]	1 # ^aColóquio^iArtes
a	Título próprio	[1]	Colóquio
i	Nome de uma parte ou secção	[1]	Artes
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^aSér. 2, A. 13, n. 1 (fev. 1971)-n. 111 (out./dez. 1996
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	Sér. 2, A. 13, n. 1 (fev. 1971)-n. 111 (out./dez. 1996
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aLisboa^cFundação Calouste Gulbenkian^d1971-1996
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Lisboa
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Fundação Calouste Gulbenkian
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	1971-1996
431	Continua em parte	[1]	# 1 ^tColóquio : revista de artes e letras
t	Título	[1]	Colóquio : revista de artes e letras

e

200	Título	[1]	1 # ^aColóquio.^iLetras
a	Título próprio	[1]	Colóquio.
i	Nome de uma parte ou secção	[-1]	Letras
207	Numeração - Publicações em Série	[1]	# 0 ^aN.1 (mar. de 1971)-
a	Numeração: indicação de datas e volumes	[1]	N.1 (mar. de 1971)-
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aLisboa^cFundação Calouste Gulbenkian^d1971-
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Lisboa
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Fundação Calouste Gulbenkian
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	1971-
431	Continua em parte	[1]	# 1 ^tColóquio : revista de artes e letras
t	Título	[1]	Colóquio : revista de artes e letras

A publicação "Colóquio: revista de artes e letras", cuja descrição não foi baseada no primeiro número, terminou a sua publicação em 1970, tendo sido dividida e continuada por duas outras publicações: "Colóquio. Letras" e "Colóquio. Artes". Esta ultima, entretanto, também já cessou a sua publicação.

Contrariamente aos casos anteriores, que implicam a criação de um novo registo, os casos de absorção <u>não implicou qualquer novo MFN</u>, pois um dos títulos mantém-se, e a Biblioteca já o tem catalogado, uma vez que, como referido anteriormente, só se preenchem as entradas relacionadas quando a Biblioteca possui dois ou mais títulos relacionados.

Assim, no registo que absorve, isto é, no que se mantém, deve ser registado no campo 434, o título da publicação que deixou de existir. Não é necessário qualquer alteração no registo, pois a numeração do título que fica mantém-se.

Entradas relacionadas anteriores e posteriores: procedimentos
CASO DE **ABSORÇÃO**
NÃO CRIA NOVO REGISTO

No registo da publicação que continua, isto é, que mantém o seu próprio título

Entrada relacionada ANTERIOR **Campo 434**

^t Registar o título da publicação absorvida, isto é, da que deixou de existir

Se a publicação tiver absorvido mais do que um título, deve ser criado um campo 434 para cada título absorvido

No registo do título absorvido (o que deixou de existir)

Entrada relacionada POSTERIOR **Campo 444**

^t Regista-se o título da publicação que absorve, isto é, que se manteve.

Campo 210 ^d*

1111-1111**
Completar a data do último número

Campo 207*

Numeração do 1.º n. ou parte-numeração do último volume ou parte

-numeração do último volume ou parte

Dados gerais do processamento e **Campo 100**

–Tipo de data **b**

–Data de publicação2 **1111**
Preencher com o ano do último número

Notas:
*Os caracteres a cinzento dizem respeito à informação que já foi previamente tratada no momento em que foi elaborado o respetivo registo. Em caso de dúvida, consultar as partes respetivas do manual.
**Aplica-se a ambas as datas os critérios de ano recolhido noutra fonte, ano provável ou ano próximo, conforme o exposto na Imagem 27 - Campos data de publicação: monografias, página 57.

Os procedimentos relativos às datas são semelhantes aos dos casos anteriormente apresentados.

No caso de a Biblioteca não possuir os diferentes títulos entre os quais devem ser estabelecidas as ligações, o catalogador deve registar a história bibliográfica da publicação e a sua relação com outros registos, com o recurso ao campo 311, conforme esquematizado na Tabela 16 - Entradas relacionadas: estrutura das notas (publicações em série).

ENTRADAS RELACIONADAS: NOTAS (CAMPO 311)

Caso de...	Registo da(s) publicação(ões) mais antiga	Registo da publicação mais recente
Continuação	**Continuado por:**# Título	**Continua:**#Título
Substituição		
Fusão	**Fundido com:**#Título **para formar**#Título (da nova publicação)	**Fusão de:**#Título#**e**#Título
Cisão	**Cindido em:**#Título	**Continua em parte:**#Título
Separação	**Continuado em parte por:**# Título	**Separado de:**#Título
Absorção	**Absorvido por:**#Título	**Absorve:**#Título

Nota: O sinal **#** representa um espaço em branco.

Tabela 16 - Entradas relacionadas: estrutura das notas (publicações em série)

4.3.14. Título Relacionados

O preenchimento de determinados campos de títulos relacionados é obrigatório em algumas situações bem definidas. Esta obrigatoriedade torna-se fulcral, uma vez que permite criar pontos de acesso a outras variantes de título, todavia, estes títulos não são visualizados no formato ISBD.

Quando o catalogador estiver perante uma publicação em série que congregue alguma das situações plasmadas na Tabela 17 - Uso do grupo Títulos relacionados: publicações em série deve aplicar o procedimento descrito.

Títulos relacionados bloco 5-- : publicações em série	
Campo	**Procedimento**
Campo 510 **Título paralelo**	Registar o título mencionado em 200^d sempre que se trate de uma obra bilingue ou multilingue.
Campo 512 **Título da capa**	Utilizar quando o título da capa difere significativamente do título da página de título.
Campo 518 **Título na grafia atualizada**	Sempre que o título estiver numa grafia bastante desatualizada deve-se preencher este campo para que o título seja pesquisável na grafia corrente.
Campo 532 **Título desenvolvido**	Sempre que no título ocorram iniciais, números, abreviaturas ou outros símbolos romanos, até à quinta palavra. No caso dos títulos desenvolvidos é necessário alterar os indicadores, conforme a situação (numerais, abreviaturas ou outros símbolos). No caso de um título combinar mais de duas situações, o indicador a escolher será sempre o de maior valor.
Campo 545 **Título de secção**	Registar o título que foi registado em **200^i**. Este campo tem de estar sempre presente quando a publicação tem um título dependente.

Tabela 17 - Uso do grupo Títulos relacionados: publicações em série

4.3.15. Assuntos

Como já anteriormente referido, no grupo dos assuntos é inscrito o resultado de duas fases do tratamento técnico documental: a classificação e a indexação. O procedimento a adotar para o preenchimento destes dois campos para as publicações em série é o que está recomendado no ponto 4.2.12 Assuntos (página 64). A sublinhar que se mantêm os procedimentos a ter para a classificação dos documentos, bem como os princípios estabelecidos no ponto anteriormente referenciado. Contudo, nas publicações em série, na notação (campo **675**) deve ser aplicado o auxiliar de forma (05).

No caso dos documentos pertencentes ao fundo local, sempre que estes apresentem um ou mais artigos cujo assunto é relevante para a história local, deve ser criado um analítico. Neste, os assuntos são tratados de forma exaustiva, assegurando a recuperação eficaz do assunto tratado.

A ressalvar, contudo, que no tipo de recurso publicação em série, nesta zona deve ser acrescentado o **campo 620** ao qual corresponde a designação **"Lugar e data de publicação"**, acrescentado o **subcampo d** que diz respeito à cidade em foi publicada o respetivo documento – ver Exemplo 42.

Exemplo 42

606	**Nome comum**	**[1]**	# # ^aPsicologia^xPeriódicos^2SIPOR
a	Elemento de entrada	[1]	Psicologia
x	Subdivisão de assunto	[1]	Periódicos
2	Código do sistema	[1]	SIPOR
620	**Lugar e data de publicação**	**[1]**	# # ^dLisboa
d	Cidade, etc.	[1]	Lisboa
675	**CDU**	**[1]**	# # ^a159.9(05)^vBN^zpor
a	Notação	[1]	159.9(05)
v	Edição	[1]	BN
z	Língua da edição	[1]	por

Revista de psicologia, publicada em Lisboa

Concluindo, neste grupo devem estar presentes os campos **606** (e/ou **600** nome de pessoa como assunto, **601** nome de coletividade como assunto, **607** nome geográfico como assunto), **620** e **675**.

4.3.16. Grupo Responsabilidade intelectual

Para o preenchimento dos campos do grupo "Responsabilidade Intelectual", no que diz respeito às publicações em série, o procedimento a adotar para determinadas situações é o que se encontra plasmado no ponto 4.2.13, (página 66) nomeadamente, o que diz respeito à atualização da grafia.

Contudo, nas publicações em série fazem-se entradas secundárias para a(s) coletividade(s) (por ex., propriedade e direção). Deste modo, os campos a preencher nas publicações em série são somente os campos 702 e 712.

Os códigos das funções a usar para as publicações em série são os apresentados na Tabela 18 - Código de funções (Bloco 7--): publicações em série.

Tabela de código de funções para os campos do bloco 7--

Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.
Diretor da publicação Editor Editor literário de publicação em série	651	Fundador	395	Proprietário / Editor comercial	650

Tabela 18 - Código de funções (Bloco 7--): publicações em série

4.3.17. Bloco internacional

Relativamente ao campo 801 Fonte de origem, sendo considerado pelo UNIMARC um campo de preenchimento obrigatório, não deve ser eliminado em caso algum. Este campo é gerado automaticamente.

4.4. CATALOGAÇÃO DO RECURSO FILMES E REGISTOS VÍDEO

Definição

Registo VÍDEO – "Disco legível mediante laser ou agulha, de acesso aleatório que contém sinais de áudio e de gravação de forma analógica (por ex., o formato de disco laser) ou de forma digital (por ex., DVD) que pode ser reproduzido num ecrã de televisão ou num computador."[20]

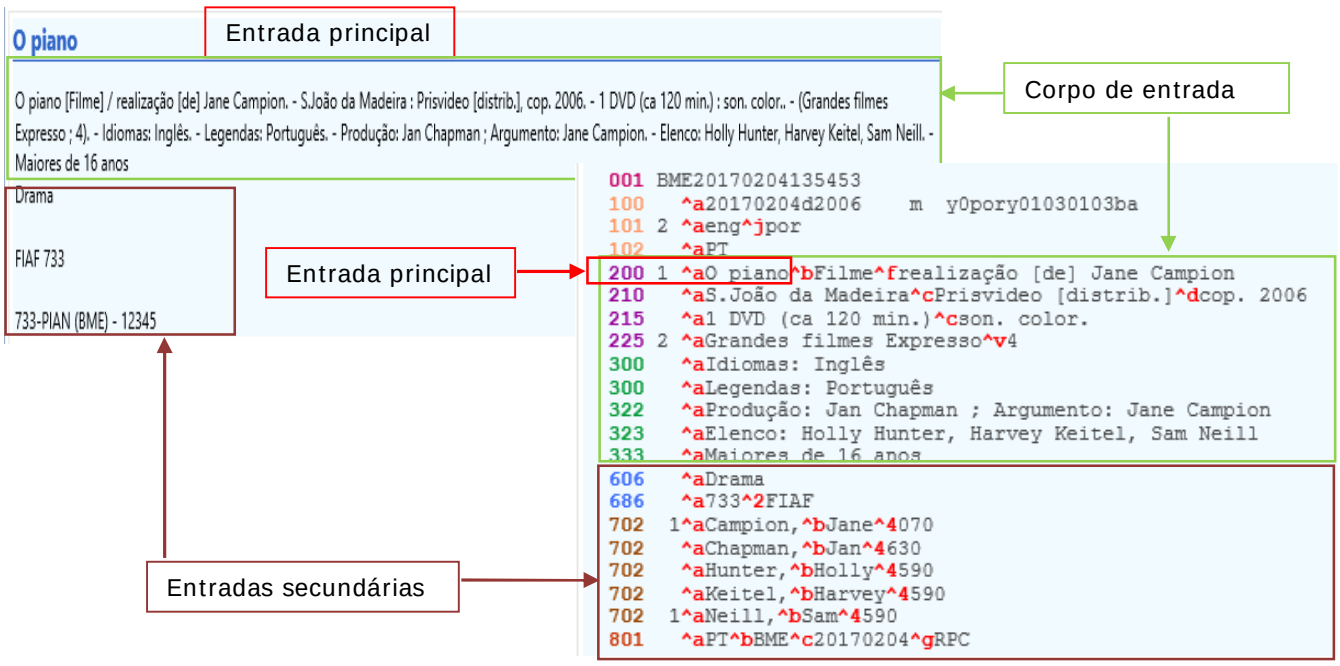
No registo Vídeo, a entrada principal (o cabeçalho) faz-se pelo título do filme.

4.4.1. ESQUEMA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA ENTRADA FILME

Ficha bibliográfica - Filme	
Entrada Principal	**CABEÇALHO**
Corpo de entrada	Título [Filme] : complemento de título / Menção de Responsabilidade ; outras menções de Responsabilidade. – Edição / Menção da responsabilidade pela edição. - Local da edição : Nome do Editor e/ou distribuidor, data da edição. – (Título da coleção ; número dentro da coleção) Nota. – Notas Número normalizado
Entradas secundárias	Entrada secundária (PISTAS) Termos de Indexação Classificação FIAF Cota

Tabela 19 - Ficha bibliográfica: filmes

Exemplo 43



-
[20] ISBD. pág. 351

4.4.2. CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

À semelhança dos registos anteriormente apresentados neste manual, na catalogação dos recursos filmes e registos vídeo são campos de preenchimento obrigatório os já supracitados neste documento no ponto 4.2.2, página 37, para que se concretize a criação de um registo e a validação do mesmo.

4.4.3. GRUPOS ETIQUETA DE REGISTO, DADOS GERAIS DE PROCESSAMENTO, INFORMAÇÃO CODIFICADA

No início da catalogação de um registo vídeo o catalogador deve ter sempre em consideração o DVD e o contentor (embalagem destinada a alojar um recurso(s)), pois este último reúne maioritariamente a informação que diz respeito ao recurso, não devendo nunca ser preterido.

4.4.3.1. ETIQUETA DE REGISTO

O preenchimento da etiqueta de registo é condicionado pela seleção do modelo de recolha de dados e, por consequência, não é objeto de qualquer alteração.

Assim, o catalogador ao iniciar um novo registo, deve certificar-se que o respetivo modelo que condiz com o tipo de documento a catalogar é o correto.

Deste modo, a informação que diz respeito ao recurso de projeção e vídeo é a que se encontra plasmada na Imagem 38 - Etiqueta de registo (DVD). Todos os campos que se apresentam neste grupo e, que não estão presentes na imagem devem ser deixados em branco.

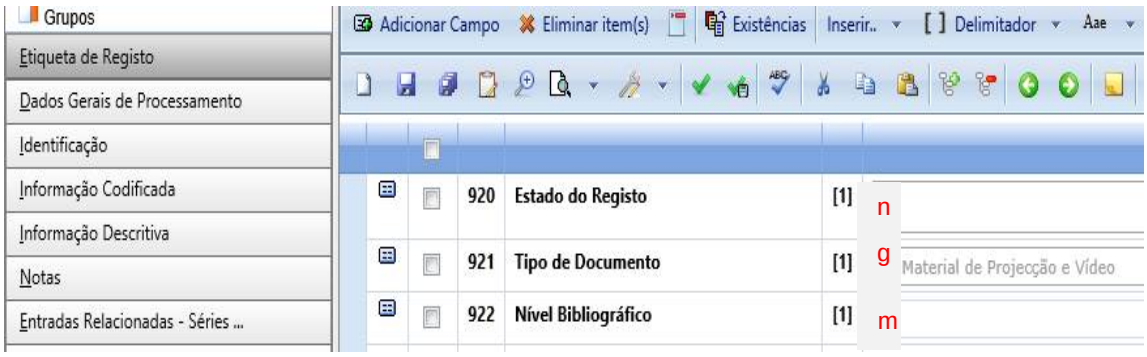


Imagem 38 - Etiqueta de registo (DVD)

Se por alguma razão os dados apresentados não corresponderem à informação existente na ilustração anterior, deve fechar-se o registo <u>sem gravar</u> e voltar a criar um novo, confirmando que se seleciona o modelo de recolha de dados certo [Material de Projecção e Vídeo].

4.4.3.2. Dados gerais de processamento

A informação respeitante aos dados gerais de processamento é registada em dois locais: no grupo **Dados gerais de processamento** e **campo 100** do grupo "Informação codificada". Deste modo, é necessário garantir a conformidade dentro de cada registo, como ilustra a Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada), apresentada na página 38.

Devido à correspondência entre estes dois campos, aconselha-se que sejam preenchidos seguidamente.

No que concerne ao **Tipo de data de publicação**, a letra deve ser registada em minúscula, em conformidade com as situações apresentadas na Tabela 20 - Tipo de data: código Dados gerais de processamento.

Dados gerais de processamento e campo 100: datas de publicação (MATERIAL DE PROJEÇÃO E VIDEO)	
Ocorrência	**Tipo de data** (Código)
→ A data da obra é conhecida e/ou vem expressa na obra. → O recurso foi publicado provavelmente em determinado ano.	**d**
→ A data não vem expressa na obra, sendo portanto incerta ou desconhecida.	**f**
→ Entre a data de produção/gravação de um recurso existe uma grande diferença.	**i**

Tabela 20 - Tipo de data: código Dados gerais de processamento: material de projeção e vídeo

O campo **Data de publicação 1** deverá ser sempre preenchido. Nele deve colocar-se:

→ a data da obra quando expressa ou quando apesar de não vir expressa ela é conhecida (código "d");
→ a data mais recuada, quando se trata de uma data desconhecida ou incerta (código "f");
→ a data de distribuição quando esta difere da data de produção (código "i").

O campo **Data de publicação 2** deve:

→ ser deixado em branco, quando foi aplicado o tipo de data "d";
→ ser preenchido com a data mais recente, que foi possível determinar, quando a publicação é incerta, tipo de data "f";
→ preenchido com a data de produção quando esta difere da data de distribuição, tipo de data "i".

Os campos acima referidos são preenchidos somente com números e/ou espaços em branco. Em nenhuma situação se aplica parênteses retos, pontos de interrogação ou qualquer outro sinal gráfico.

Neste tipo de recurso continua a estar em conformidade o preenchimento destes campos com a informação a registar no campo **210^d**, como será demonstrado mais à frente (cf. Imagem 39 - Campos data de publicação material de projeção e vídeo, página 108).

O sistema prevê três posições para o Código de audiência no **campo 100**, situado no grupo **Informação codificada**, somente deverá ser preenchido o **Código de audiência 1**. Na RBE, à semelhança dos recursos já

anteriormente apresentados, são aplicados os códigos de audiência em letra minúscula os supracitados no ponto 4.2.3.2 (consultar página 40). O código de audiência tem de estar em conformidade com o que se apresenta registado em nota referente aos potenciais utilizadores (campo 333).

Relativamente ao campo **Código de publicação oficial**, este aparece preenchido com o valor "y". Este valor deverá manter-se, contudo, quando o recurso é produzido pela Câmara Municipal, deverá ser modificado para o código **"d"**.

No que diz respeito aos restantes campos, estes são de preenchimento automático ou devem ficar em branco, tal como aparecem na base, não sendo objeto de qualquer intervenção pelo catalogador.

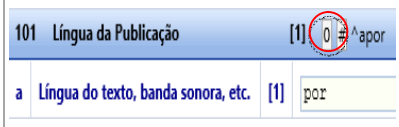
No grupo "**Informação codificada**", ainda devem ser preenchidos os campos referentes à língua da publicação (**101**) e ao país da publicação (**102**). Estes dois campos aparecem preenchidos com a informação de obras publicadas em Portugal e em português.

Como já mencionado, o Manual UNIMARC estabelece o campo **101 Língua de publicação** como sendo de preenchimento obrigatório.

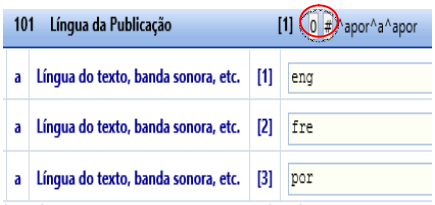
Quanto ao idioma de publicação, quando temos obras bilingues ou multilingues dever-se-á acrescentar no **campo 101** tantos **subcampos a** quanto os necessários (Exemplo 44).

Ainda no campo da Língua da publicação (**101**) deve-se acrescentar tantos **subcampos j Língua das legendas** quanto os necessários, de acordo com a instrução contida na fonte de informação, especialmente no contentor, relativamente à presença de legendas e língua das mesmas.

Exemplo 44



Obra em língua original, neste caso em português.



Obra original em língua portuguesa, inglesa e francesa (obra multilingue)

Obra original em língua inglesa, com legendas em português e francês

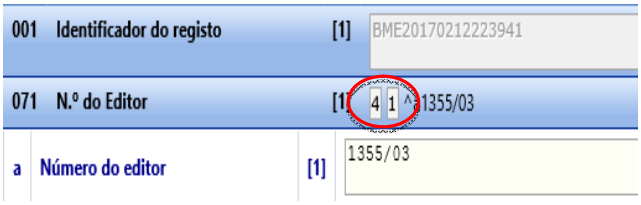
O campo **102 ^a País de publicação** deve ser preenchido de acordo com a Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados (página 41). Se não for possível determinar o país, deve colocar-se a informação PT.

4.4.4. IDENTIFICAÇÃO

Relativamente ao grupo "Identificação", acrescenta-se o **identificador de registo**, caso este não tenha sido gerado automaticamente, pois é um campo obrigatório.

Neste tipo de material, deve ainda ser preenchido o campo **071 N.º do editor** com o número de registo que aparece, normalmente, inscrito no contentor do recurso, principalmente no selo da IGAC (Inspeção-Geral das Atividades Culturais). Este regista-se no **^a**, a não ser que se saiba que é errado e, nesse caso, regista-se antes no **^z**. O indicador deve ser alterado para 4, no caso dos filmes.

Exemplo 45



Grupo "Identificação" de um filme, com o registo do respetivo número e os indicadores posicionados de forma adequada.

4.4.5. INFORMAÇÃO DESCRITIVA

Os campos pertencentes ao grupo "Informação descritiva" dizem respeito às zonas de título e menção de responsabilidade, zona de edição, zona de publicação, produção e distribuição, zona da descrição física e zona da coleção.

4.4.5.1. CAMPOS TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Para o recurso material de projeção e vídeo a fonte principal de informação é o próprio recurso, bem como o contentor onde ele se encontra alojado ou qualquer material textual acompanhante. Qualquer informação retirada de outra fonte que não a referida, deve ser registada entre parênteses retos ([]).

Os campos não preenchidos deverão ser apagados.

4.4.5.2. TÍTULO(S)(CAMPO 200)

Em relação ao campo título, este agrega os dados que dizem respeito à zona de título e menção de responsabilidade. Para o preenchimento destes subcampos o catalogador deve obedecer ao que se encontra referido no ponto 4.2.5.2 (página 45), quanto à ortografia, pontuação e uso de delimitadores.

Quando um filme tiver sido baseado numa obra literária, ou outro tipo de obra, deve estabelecer-se uma ligação entre os registos, através do campo de ligação **452 Edição em suporte diferente**, no grupo "Entradas relacionadas-outras".

4.4.5.3. TÍTULO PRÓPRIO E TÍTULO PRÓPRIO DE OUTRO AUTOR (CAMPO 200 ^a E ^c)

O título próprio é descrito conforme aparece na fonte de informação prescrita para esta zona. Este é registado mediante as regras anteriormente estabelecidas no ponto anterior supracitado. O título próprio transcreve-se em português, o título na língua original é colocado no **^d**.

Deve prestar-se atenção aos títulos iniciados por artigos definidos, artigos indefinidos e numerais. Nestes casos deve respeitar-se as especificidades plasmadas na Tabela 5 - Delimitadores e equivalências (página 46), deve-se seguir os procedimentos aí contemplados.

Quando um recurso reúne mais do que um título, sem apresentar um título coletivo, mas estes têm a mesma autoria, dever-se-á adicionar tantos **subcampos a** quanto os necessários, depois do **^b**. Se cada título tiver uma autoria diferente será necessário aplicar o **subcampo c – título próprio de outro autor** seguido do **subcampo f – Primeira menção de responsabilidade**. Quando outros responsáveis estiverem presentes deve-se adicionar o **subcampo g**.

Para uma correta visualização dos registos e, consequentemente, uma eficaz recuperação da informação deve-se ter em atenção o posicionamento dos subcampos, tornando necessário o seu ordenamento para que fiquem com a seguinte disposição:

- Obras do mesmo autor: 200 ^a**^b**^a^a^f
- obras de vários autores: 200 ^a**^b**^f^c^f
- obras de vários autores com outras menções de responsabilidade: 200 ^a**^b**^f^g^c^f^g

Quando não existe um título próprio, o catalogador deve atribuir um título, pois este é um campo obrigatório, sem o qual não se poderá fazer um registo catalográfico. Este título é colocado dentro de parênteses retos. Primeiramente dever-se-á procurar numa fonte externa, como por exemplo, as páginas de livrarias em linha e escolher aquele que é mais usado. Caso não se consiga atribuir-lhe um título por esse meio, deve-se atribuir um título que deve consistir no nome do produto, do serviço, de uma campanha a que diga respeito ou do anunciante. Este título tem de ser breve.

4.4.5.4. Indicação geral da natureza do documento (Campo 200 ^b)

O **subcampo b Indicação geral da natureza do documento** aplica-se para registar um termo que indica a classe genérica de material a que o recurso pertence. No tipo de recurso material de projeção e vídeo a designação genérica a inscrever é Filme[21], sem parênteses retos, uma vez que o sistema aplica-os automaticamente. Este subcampo não aparece por defeito na folha de recolha de dados, sendo necessário adicioná-lo e movê-lo para a posição imediatamente a seguir ao **subcampo a**, ou ao primeiro **^a**, no caso de vários títulos.

4.4.5.5. Título paralelo (campo 200 ^d)

Neste tipo de recurso, considera-se um título paralelo um título em língua original que figure na fonte principal de informação. No caso de existirem vários títulos paralelos, estes transcrevem-se pelo relevo tipográfico ou pela sua sequência na fonte de informação.

4.4.5.6. Informação de outro título (campo 200 ^e)

Relativamente à informação de outro título, este é considerado quando ocorre uma ligação e subordinação a uma palavra, expressão ou grupo de letras.

-
[21] Nas Bibliotecas que ainda possuem e catalogam cassetes VHS, ou similares, a expressão a registar neste subcampo deverá ser Registo vídeo.

Este subcampo é preenchido quando no próprio recurso ou no contentor tiver subtítulos ou títulos subordinados presentes. Deve ser iniciado sempre por letra minúscula. A ocorrência de mais do que uma informação de outro título, requer a adição de um novo subcampo **e**.

4.4.5.7. Menção de responsabilidade

Segundo as Regras de Catalogação, a menção de responsabilidade é o "nome(s), expressão(ões) ou grupo(s) de caracteres relativos à indicação e/ou função de todas as pessoas, coletividades ou famílias responsáveis, quer pelo conteúdo intelectual ou artístico de uma obra, quer pela realização, ou para a qual tenham colaborado".[22]

As menções de responsabilidade são registadas da mesma forma como os títulos, ou seja, a informação é transcrita tal como surge na fonte de informação considerando a ortografia antiga.

Os subcampos que dizem respeito ao registo das responsabilidades são o **^f** e **^g**. Evidencia-se que para cada registo só deverá constar um subcampo **f** por cada **^a** e tantos **^g** quanto os necessários. Independentemente da sua natureza, ou seja, da função inerente à responsabilidade, esta é transcrita tal como surge no recurso. Assim, neste tipo de recurso somente deverão ser inscritas as funções de **realizador**, **produtor** e **animador**, pela ordem apresentada. Os intérpretes não são aqui considerados, o seu registo faz-se em notas.

O realizador é mencionado como responsabilidade principal (**^f**) e os produtores e animadores como secundários.

Para o preenchimento dos subcampos supracitados continua a ser importante obedecer ao que está descrito no ponto 4.2.5.6, a saber: registam-se até três responsáveis, separados por vírgulas; quando existem mais de três responsáveis com a mesma função regista-se o primeiro, ou o de maior relevo tipográfico, seguido da expressão ... [et al.]. As expressões de ligação são transcritas tal como aparecem na fonte, mas se o nome de pessoa ou coletividade não aparecer ligado à função, esse dado deve ser indicado dentro de parênteses retos (Exemplo 46).

Exemplo 46

200 Título		[1]	1 # ^aPedro e o lobo^bFilme^f[produtor] Walt Disney
a	Título próprio	[1]	Pedro e o lobo
b	Indicação geral da natureza do documento	[1]	Filme
f	Primeira menção de responsabilidade	[1]	[produtor] Walt Disney

200 Título		[1]	1 # ^aHeidi^bFilme^ea caminho da montanha^aMarco^ea despedida
a	Título próprio	[1]	Heidi
b	Indicação geral da natureza do documento	[1]	Filme
e	Informação de outro título	[1]	a caminho da montanha
a	Título próprio	[2]	Marco
e	Informação de outro título	[2]	a despedida

Neste CD estão contidos dois títulos próprios, cada um com o seu subtítulo. O ^b é colocado apenas uma vez e surge imediatamente a seguir ao registo do primeiro título, ou seja, logo após o primeiro ^a.

-
[22] Regras de Catalogação, pág. 964.

4.4.6. EDIÇÃO

Para aferir a informação sobre a edição, o catalogador deve utilizar o próprio recurso, bem como o contentor onde o mesmo se encontra alojado.

No campo **205 Menção de edição** os números romanos terão de ser substituídos por números árabes. A adição deste campo deve ser utilizada a partir da segunda edição.

Para o preenchimento deste campo deve-se consultar o ponto 4.2.6, página 52, no sentido de se utilizar a informação aí registada.

4.4.7. CAMPOS PUBLICAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO

Nesta zona a informação a registar é recolhida através do próprio recurso, no contentor ou no material acompanhante, caso este último exista.

4.4.7.1. LUGAR DE EDIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (CAMPO 210 ^a) E EDITORA (CAMPO 210 ^c)

Para o registo do lugar de edição e do nome do editor, procede-se de igual forma como para as monografias (ver pontos 4.2.7.1 e 4.2.7.2 respetivamente nas páginas 53 e 54).

Coloca-se o nome do distribuidor entre parênteses retos e a menção da função de distribuidor, na forma abreviada ([distrib.]).

4.4.7.2. DATA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (CAMPO 210 ^d)

As datas inscritas no subcampo d – "Data de publicação, distribuição, etc." são em numeração árabe.

Para além deste requisito, outros ainda se encontram vertidos no ponto 4.2.7.3 (página 55) que o catalogador deve ter em consideração para o preenchimento do subcampo anteriormente referido.

Neste subcampo o catalogador tem permissão para utilizar hífenes e pontos de interrogação, bem como parênteses retos, ao invés do que se verifica nos campos de dados codificados, conforme já explicado na Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d, na página 56).

A não ocorrência de qualquer tipo de data implica uma consulta externa a bases de dados, por exemplo, Biblioteca Nacional, distribuidoras, etc..

A informação registada neste campo deve estar em consonância com o preenchimento dos **subcampos 931**, **932**, **933** e **campo 100**.

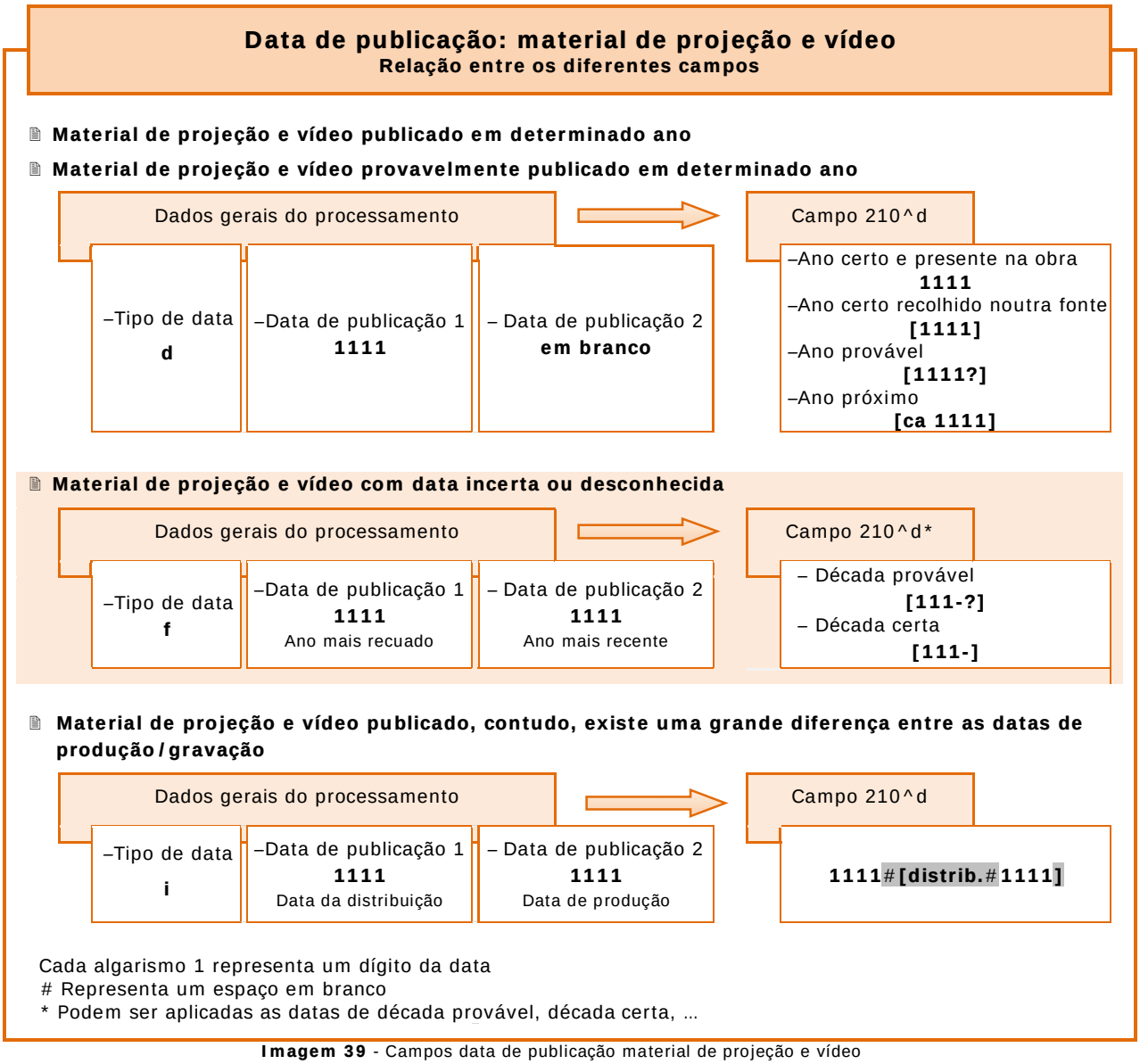


Imagem 39 - Campos data de publicação material de projeção e vídeo

4.4.8. Campos de descrição física

A fonte estabelecida para o preenchimento dos subcampos inerentes à descrição física é o próprio recurso, o contentor ou o material acompanhante, caso exista.

4.4.8.1. Descrição física (campo 215 ^a)

Neste subcampo regista-se o número de unidades físicas de um filme ou de um registo vídeo sempre em numeração árabe, incluindo a designação específica do tipo de recurso, ou seja, DVD, cassete, etc...

Além da designação específica do tipo de recurso, se este estiver dependente de uma informação adicional, o nome comercial ou outra indicação de um sistema técnico determinado é registado entre parênteses curvos.

Assim, a informação a registar deve apresentar-se da seguinte forma: cassete (VHS) ou DVD, conforme o caso.

Outra informação a ser inscrita neste subcampo diz respeito ao tempo de visionamento do recurso, que deve ser registado dentro de parênteses curvos, conforme abaixo se ilustra no Exemplo 47. Quando o recurso é composto por duas ou mais unidades e em cada uma delas vem mencionada a sua duração, a mesma deve ser registada separada por vírgula. No entanto, se a duração for igual nas duas unidades, regista-se apenas a duração uma vez, seguida da palavra cada.

Exemplo 47

215 Descrição física	[1]	# # ^a1 DVD (120 min.)^cson., color.
a Descrição física	[1]	1 DVD (120 min.)
c Outras indicações físicas	[1]	son., color.

Uma unidade DVD, com 120 minutos de duração (informação expressa no contentor).
Filme colorido e com som.

215 Descrição física	[1]	# # ^a1 cassete (VHS) (ca 31 m)^cson., color.
a Descrição física	[1]	1 cassete (VHS) (ca 31 m)
c Outras indicações físicas	[1]	son., color.

Uma unidade cassete video, com uma duração aproximada de 31 minutos (a informação não vem expressa nem foi possível determinar a mesma com exatidão e, por isso, regista-se a sua indicação aproximada (ca)].
Filme colorido e com som.

215 Descrição física	[1]	# # ^a2 DVDs (131, 35 min.)^cson., color.
a Descrição física	[1]	2 DVDs (131, 35 min.)
c Outras indicações físicas	[1]	son., color.

Recurso composto por duas unidades de 131 e 35 minutos, respetivamente.
Filme colorido e com som.

215 Descrição física	[1]	# # ^a2 DVDs (ca. 90 min. cada)^cson., color.
a Descrição física	[1]	2 DVDs (ca. 90 min. cada)
c Outras indicações físicas	[1]	son., color.

Recurso composto por duas unidades com aproximadamente 90 minutos cada uma.
Filme colorido e com som.

4.4.8.2. Outras características físicas (campo 215 ^c)

Para o preenchimento deste subcampo inscrevem-se os pormenores relativos ao recurso, tais como características do som e cor, pela ordem a seguir apresentada.

No que diz respeito às características do som, regista-se a abreviatura "son.", seguida de vírgula e logo após esta, separada por um espaço a informação relativa à cor, assim, regista-se a abreviatura "color." ou a abreviatura "p. & b." (com espaços), indicando assim se o recurso é a cores ou a preto e branco, respetivamente (cf. Exemplo 47).

4.4.8.3. Material acompanhante (campo 215 ^e)

Este campo refere-se ao material que acompanha o recurso, mais especificamente um folheto, um guião, etc…

A quantidade do material acompanhante é sempre registada em numeração árabe, seguido do nome do material acompanhante e a descrição física do material, dentro de parênteses retos.

4.4.9. Campos de coleção (campo 225)

Quando o recurso tem presente uma indicação de coleção, o registo desta é obrigatório, uma vez que é um elemento que é recuperado, permitindo o acesso à informação.

Deste modo, quando o recurso a catalogar tiver a informação de coleção, o campo 225 deve ser adicionado, dado que ele não consta na folha da recolha de dados.

O procedimento a adotar para o registo dos subcampos que integram este campo é o que se encontra descrito no ponto 4.2.9. (página 61).

4.4.10. Notas

O preenchimento deste grupo faz-se consoante a necessidade de cada recurso a catalogar.

Caso se aplique algumas das condições a seguir vertidas, é necessário adicionar a respetiva nota, conforme exposto na Tabela 21 - Estrutura das Notas (Bloco 3--) material de projeção e vídeo.

NOTAS: MATERIAL DE PROJEÇÃO E VÍDEO		
Nota a criar	**Situação**	**Texto da nota**
300 **Nota geral**	Obras legendadas: registar quando um recurso tiver a informação de que é legendado em português	**Legendado em português**
304 **Titulo**	Quando o título original não foi registado em 200^d e é considerado importante para identificar o documento.	**Tit. orig.:**#nome da obra original
322 **Respons. Artísticos e Técnicos**	Indicam-se as pessoas diferentes do elenco, que contribuíram para a produção artística ou técnica e que não tenham sido mencionados na menção de responsabilidade, como autores da música ou da fotografia, desde que sejam reconhecidos.	Antecede-se qualquer nome ou grupos de nomes com uma menção da função desempenhada, seguida de dois pontos e sem espaço.
323 **Nota ao elenco**	Os nomes dos atores, intérpretes, narradores, apresentadores, etc…	Registar apenas os nomes dos atores, intérpretes, narradores, etc…, separados por vírgula.
327 **Nota de conteúdo**	Recurso que reúna vários episódios dentro de uma coleção.	Registar apenas cada título do episódio num ^a diferente.
333 **Potenciais utilizadores**	Informação sobre os utilizadores a quem se destina o recurso, se esta informação estiver expressa no item. Ter em atenção à conformidade com o preenchimento do código de audiência em dados gerais do processamento.	**Para maiores de AA anos**
334 **Nota de prémios**	Sempre que um filme ganhe um prémio	Registar quando no recurso estiver informação que diz respeito a prémios ou galardões atribuídos ao exemplar

Representa um espaço em branco

Tabela 21 - Estrutura das Notas (Bloco 3--) material de projeção e vídeo

A adição de pontuação nas notas deve corresponder à mesma pontuação da zona respeitante.

Ainda relativamente ao uso do campo notas, são admissíveis o uso de outras, desde que devidamente justificadas, previstas nas Regras e, sobretudo, que traduzam um importante acrescento de informação para o utilizador do catálogo.

4.4.11. Entradas relacionadas-Outras (campo 452)

Se o filme a catalogar tiver sido baseado numa outra obra, em suporte diferente, deve ser feita a ligação entre os registos, sempre que a Biblioteca possua o respetivo recurso, para tal, deve ser preenchido o campo **452^t**, com o respetivo título da obra correspondente.

4.4.12. Títulos relacionados

No que diz respeito aos títulos relacionados, como já anteriormente referido, este campo é obrigatório. A finalidade do preenchimento destes campos resulta na criação de pontos de acesso, porém, estes títulos não aparecem no formato ISBD.

Para a aplicação de qualquer título relacionado, o catalogador deve consultar a Tabela 8 - Uso do grupo Títulos relacionados, página 63.

4.4.13. Assuntos

O grupo "assuntos" congrega duas fases do tratamento técnico documental: a classificação e a indexação. Relativamente à indexação, esta tem por objetivo representar em linguagem controlada o género do documento.

Para o preenchimento dos campos relativos à indexação está inerente a consulta do documento Politica de Indexação (PC03-02-MO-03) da Biblioteca Municipal de Espinho.

No que respeita à classificação, o conteúdo do documento é representado perante uma notação que emerge de uma tabela de referência que se designa por FIAF (Tabela da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes). Esta tabela tem a vantagem de contemplar as obras de ficção e não-ficção, para além da vantagem de poder ser relacionada com a Tabela CDU.

A adoção desta tabela faz com que seja necessário adicionar o **campo 686** – Outras classificações para registar, no ^a a notação de acordo com o impresso, bem como o **^2 Código de sistema** com a respetiva identificação do sistema usado: FIAF.

4.4.14. Grupo responsabilidade intelectual

A informação registada nos campos do grupo Responsabilidade estabelece as entradas do registo catalográfico.

Neste grupo, o(s) nome(s) da(s) responsabilidade(s) é (são) registada(s) com a grafia atual, ao contrário do que é inscrito nos campos de título e menção de responsabilidade.

O procedimento para o preenchimento dos campos deste grupo estão sedimentados no ponto 4.2.13., página 66. Contudo, o catalogador ao estar perante o material de projeção e vídeo, deve somente adicionar o **campo 702** e/ou **712** e recorrer à base de dados de autoridades designada "Autores", certificando que a entrada principal se faz pelo título do respetivo recurso.

Apenas deve ser acrescentada à corresponsabilidade o respetivo código de função (**^4**), conforme Tabela 22 - Códigos de função material de projeção e vídeo.

Tabela de código de funções para os campos do bloco 7--

Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.
Ator	005	Escritor do guião	090	Narrador	550	Realizador	300
Diretor	300	Intérprete	590	Produtor	590		

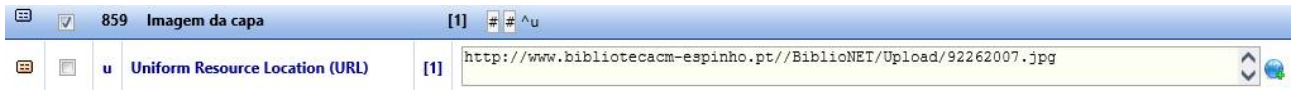
Tabela 22 - Códigos de função material de projeção e vídeo

4.4.15. Bloco internacional

No grupo "Bloco Internacional" o catalogador deve respeitar sempre a informação do **campo 801 Fonte de origem**, gerado automaticamente pelo sistema, pois é considerado um campo obrigatório em todos os registos. Em momento algum deve ser eliminado.

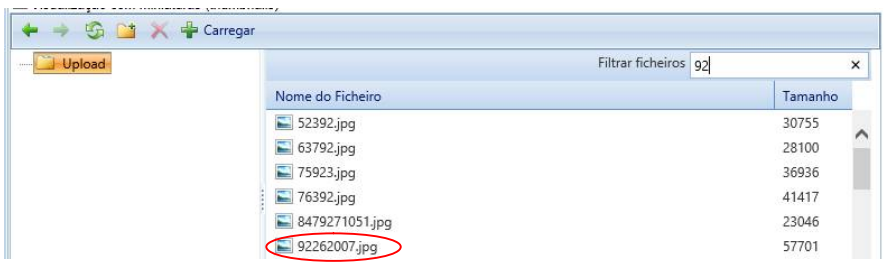
Outro campo a ser adicionado a este grupo é o **859 Imagem da capa ^u**. Este subcampo permite acrescentar o link da imagem da capa do documento sempre que exista.

Exemplo 48



As imagens deverão ser guardadas sempre com o número de registo, sem hífenes ou barra oblíqua, como ilustra o exemplo abaixo, que está presente no contentor, mais especificamente na etiqueta do IGAC Inspeção-Geral das Atividades Culturais.

Exemplo 49



4.5. CATALOGAÇÃO DE REGISTOS SONOROS-MUSICAIS

Definição

"Música – Conteúdo expresso por tons ou sons ordenados em sucessão, em combinação, e em relações temporais, para produzir uma composição. A música pode ser escrita (notação), executada, ou gravada em formatos analógicos ou digitais, com sons vocais, instrumentais ou mecânicos que têm ritmo, melodia ou harmonia, nos exemplos incluem-se música escrita, como partituras ou partes, e música gravada, como execuções de concertos, ópera, e gravações em estúdio."[23]

A informação que se apresenta neste ponto diz respeito à catalogação de "registos sonoros musicais", contudo, é necessário ressalvar a situação que diz respeito aos "registos sonoros não-musicais", uma vez que este manual não vai contemplar este tipo de recurso, dado que a frequência de publicação não é tão recorrente e, por conseguinte, também não existe grande número de exemplares, além disso, a catalogação entre estes dois é semelhante. Assim, sempre que haja uma diferença de tratamento a mesma será explicada.

Todavia, o catalogador ao iniciar a catalogação de um registo sonoro não musical deve ter em atenção a escolha do modelo de dados e assegurar que está perante a escolha correta, pois difere do modelo de dados do registo sonoro musical.

Quando se está perante um recurso **registo sonoro não musical** deve-se acrescentar o **campo 125**, onde se pode selecionar os códigos disponíveis através do ícone , consoante cada registo, como por exemplo o tipo de texto literário para representações não musicais. Esta informação é relevante, uma vez que poderá ser recuperada e disponibilizada aos leitores invisuais.

No recurso **"Registos sonoros Musicais"** um aspeto a ter em consideração, diz respeito à informação que este reúne. Por vezes este tipo de recurso inclui um CD e um livreto com especificidades do material livro, suscitando dúvidas ao catalogador para a seleção do modelo de recolha de dados. Desta forma, cabe ao catalogador realizar uma pesquisa no catálogo da Biblioteca para tentar aferir qual o procedimento usual, contudo, deverá igualmente analisar o conteúdo do recurso e verificar qual é que agrega mais valor no seu todo, ou seja, se é a parte textual ou digital.

4.5.1. ESQUEMA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA ENTRADA REGISTOS SONOROS-MUSICAIS

A etiqueta do recurso é a fonte privilegiada de informação, uma vez que esta está sempre associada ao registo.

Nunca se deve catalogar um novo título sem primeiro efetuar várias pesquisas no Módulo de Catalogação.

Os registos devem ser mantidos invisíveis no OPAC até serem validados, como acontece com os demais suportes.

O esquema da ficha bibliográfica relativa ao registo sonoro musical é o apresentado na Tabela 23 - Ficha bibliográfica: registos sonoros musicais.

-

[23] ISBD, pág. 72

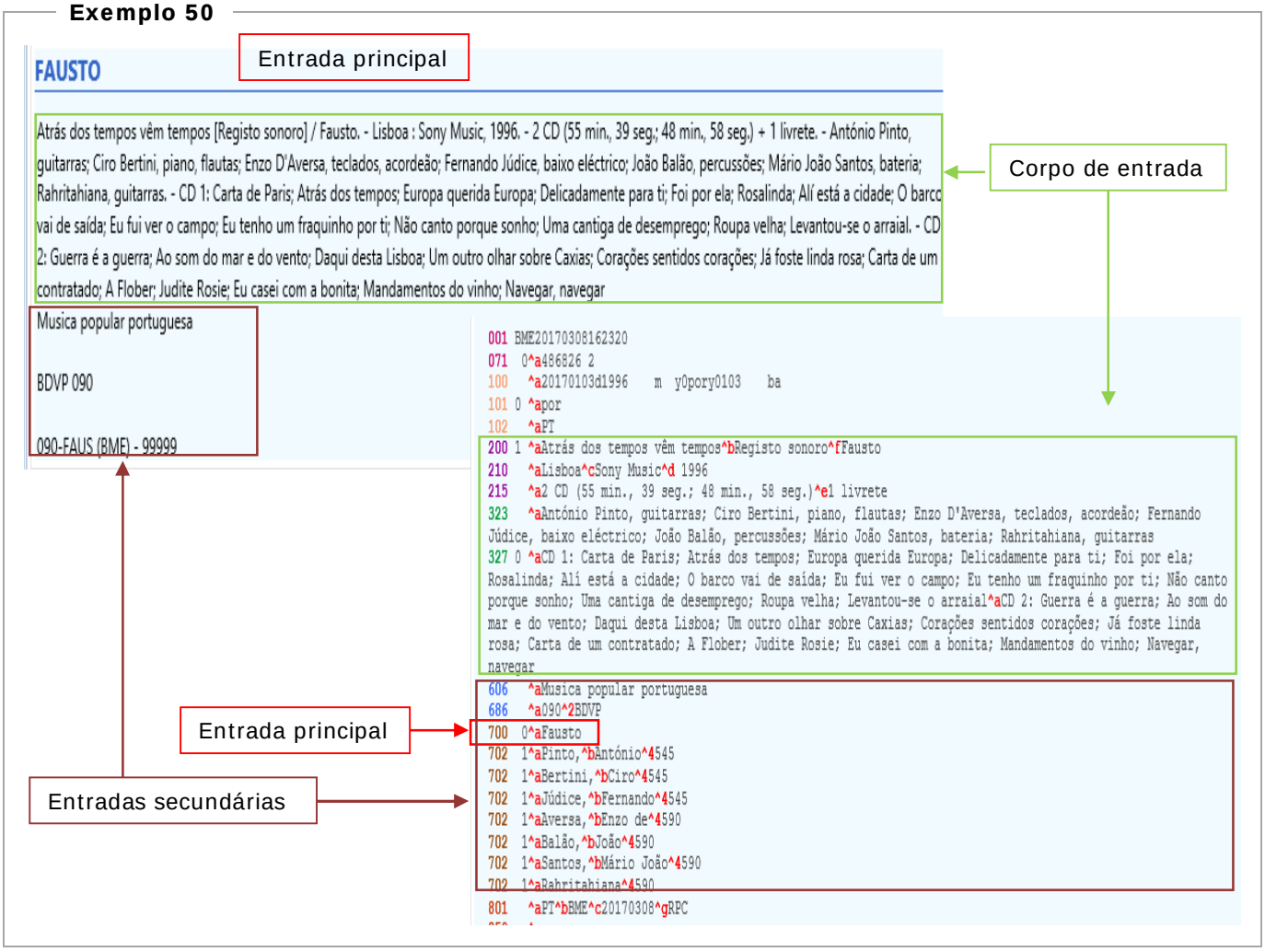
Ficha bibliográfica – Registos Sonoros-Musicais	
Entrada Principal	**CABEÇALHO**
Corpo de entrada	Título [Registo sonoro] : complemento de título / Menção de Responsabilidade ; outras menções de Responsabilidade. – Edição / Menção da Responsabilidade pela edição. - Local da edição : Nome do Editor e/ou distribuidor, data da edição. – (Título da coleção ; número dentro da coleção) Nota. – Notas
Entradas secundárias	Entrada secundária (PISTAS) Termos de Indexação Classificação PCDM Cota

Tabela 23 - Ficha bibliográfica: registos sonoros musicais

A obra de um compositor ou autor forma o seu cabeçalho pelo nome do responsável, respeitando as regras de catalogação. Os restantes casos formam o cabeçalho pelo título da obra.

A ausência do preenchimento do campo 700 ou 710 é suficiente para que o cabeçalho seja gerado corretamente pela base bibliográfica.

Exemplo 50



4.5.2. CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Relativamente aos campos de preenchimento obrigatório para o recurso registos sonoros-musicais, continuam a ser imprescindíveis os campos já atrás referidos no ponto 4.2.2, na página 37, para que se materialize a criação de um registo e a validação do mesmo.

4.5.3. GRUPOS ETIQUETA DE REGISTO, DADOS GERAIS DE PROCESSAMENTO INFORMAÇÃO CODIFICADA

Para efetuar uma descrição bibliográfica de um registo sonoro musical, o catalogador deve analisar diferentes fontes de informação, uma vez que, este tipo de recurso não reúne uma fonte de informação única. As diferentes fontes são por exemplo, "o conteúdo do próprio recurso, uma etiqueta afixada no mesmo, um contentor ou outro invólucro, ou qualquer outro material textual acompanhante, tal como um manual"[24].

4.5.3.1. ETIQUETA DE REGISTO

A informação que aparece por defeito no grupo etiqueta de registo é regulada pela seleção do modelo de recolha de dados e, por consequência, não é objeto de qualquer alteração.

Todavia, no início de cada novo registo, o catalogador deve certificar-se que fez a seleção correta, ou seja, o modelo corresponde ao tipo de documento a catalogar.

Assim, a informação referente ao recurso registos sonoros-musicais é a que aparece ilustrada na Imagem 40 - Etiqueta de registo (registos sonoros-musicais). Todos os campos existentes neste grupo e não expostos na imagem devem ser deixados em branco.

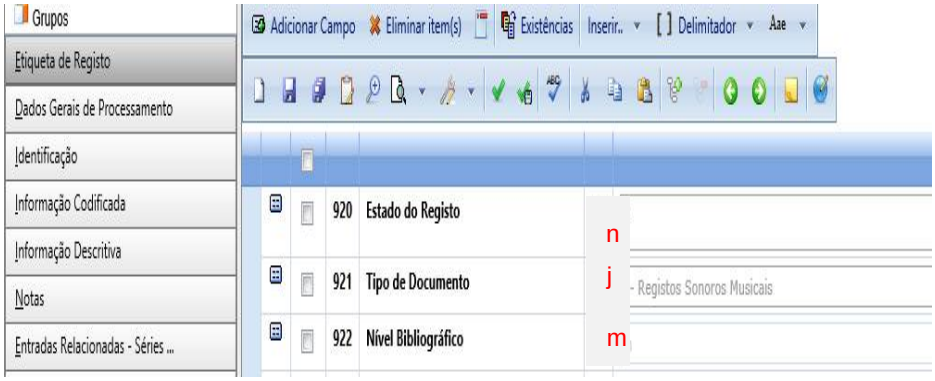


Imagem 40 - Etiqueta de registo (registos sonoros-musicais)

Se por algum motivo quaisquer dados não correspondam à informação apresentada na imagem etiqueta de registo (registos sonoros-musicais) dever-se-á fechar o registo sem gravar e dar início a um novo registo, confirmando que se seleciona o modelo de recolha de dados certo [Registos sonoros - Musicais].

-
[24] ISBD. p. 57

4.5.3.2. Dados gerais de processamento

O grupo "Dados gerais de processamento" agrega campos codificados de extrema relevância no preenchimento de qualquer registo bibliográfico. O efeito deste procedimento origina uma maior precisão e a aquisição de resultados mais fiáveis nas pesquisas estatísticas. Os dados inscritos nestes campos circunscrevem-se a tabelas definidas, ao invés dos campos não codificados onde existe uma maior propensão para o registo de erros.

A informação relativa aos dados gerais de processamento é registada em dois locais: grupo: **Dados gerais de processamento** e **campo 100** do grupo "Informação codificada". Assim, é fundamental garantir a conformidade dentro de cada registo como ilustra Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada).

Derivado à consonância entre estes dois campos, estes devem ser preenchidos seguidamente.

No que diz respeito ao **Tipo de data de publicação,** a letra deve ser registada em minúscula, em conformidade com as situações apresentadas na Tabela 24 - Tipo de data: código dados gerais de processamento (registo sonoro musical.

Dados gerais de processamento e campo 100: datas de publicação (REGISTOS SONOROS)	
Ocorrência	**Tipo de data** (Código)
→ A data da obra é conhecida e/ou vem expressa na obra*. → O recurso foi publicado provavelmente em determinado ano.	**d**
→ A data não vem expressa na obra, sendo portanto incerta ou desconhecida.	**f**
→ Entre a data de produção/gravação de um recurso existe uma grande diferença.	**i**
* Para este efeito, valorizam-se as datas de Depósito Legal e fonograma se necessário.	

Tabela 24 - Tipo de data: código dados gerais de processamento (registo sonoro musical)

O campo **Data de publicação 1** deverá ser sempre preenchido. Nele deve colocar-se:

→ a data da obra quando expressa ou quando apesar de não vir expressa ela é conhecida (código "d");
→ a data mais recuada, quando se trata de uma data desconhecida ou incerta (código "f");
→ a data de distribuição quando esta difere da data de produção (código "i").

O campo **Data de publicação 2** deve:

→ ser deixado em branco, quando foi aplicado o tipo de data "d";
→ ser preenchido com a data mais recente, que foi possível determinar, quando o recurso é incerto, tipo de data "f";
→ preenchido com a data de produção quando esta difere da data de distribuição, tipo de data "i".

Os campos acima referidos são preenchidos somente com números e/ou espaços em branco. Em nenhuma situação se aplica parênteses retos, pontos de interrogação ou qualquer outro sinal gráfico.

Neste tipo de recurso continua a estar em conformidade o preenchimento destes campos com a informação a registar no campo **210^d**, como será demonstrado mais à frente.

O sistema prevê três posições para o Código de audiência no **campo 100**, situado no grupo **Informação codificada**, mas somente deverá ser preenchido o **Código de audiência 1**. Na RBE, à semelhança dos recursos já anteriormente apresentados, são aplicados os códigos de audiência b, c, d e m (cf. 4.2.3.2, página 38).

Relativamente ao campo **Código de publicação oficial** aparece preenchido com o valor "**y**". Este valor deverá manter-se, contudo, quando o recurso é produzido pela Câmara Municipal, deverá ser modificado para o código **"d"**.

No que diz respeito aos restantes campos, estes são de preenchimento automático ou devem ficar em branco, tal como aparecem na base, não sendo objeto de qualquer intervenção pelo catalogador.

No grupo "Informação codificada", ainda devem ser preenchidos os campos **101 Língua da Publicação** e **102 País da Publicação**.

Como já anteriormente mencionado o Manual UNIMARC estabelece o **campo 101 Língua de publicação** como sendo de preenchimento obrigatório.

Os **campos 101** e **102** aparecem preenchidos com a informação de obras publicadas em Portugal e em português.

Quanto ao idioma, este refere-se à língua em que o registo sonoro é cantado. Quando os registos são cantados em várias línguas, dever-se-á acrescentar no **campo 101**, tantos **^a** quantos os necessários para as registar. Ainda em relação às línguas, em primeiro lugar deve ser registada a de maior predominância na obra, em caso de igualdade, devem ser registadas por ordem alfabética.

No caso de o registo não ter expressão linguística, como por exemplo, os instrumentais, deve ser registada a língua do material acompanhante no **^i**. Este último subcampo só deve ser utilizado na ausência de informação a registar no **^a**.

O campo **102^a** deve ser preenchido somente com os códigos determinados no Apêndice B do manual UNIMARC. Todos os códigos do país de publicação são registados em maiúsculas como se pode verificar através da Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados da página 41, onde estão alguns exemplos. Caso apareça algum recurso publicado num país diferente do que consta na lista, o catalogador deve consultar o seu código que se encontra disponível no botão .

4.5.4. IDENTIFICAÇÃO

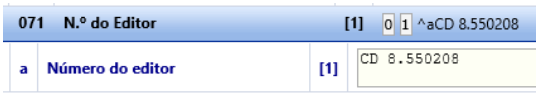
O grupo "Identificação" reúne dados relativos à zona do **Identificador do registo (001)** e **Número do editor (071)**.

No que diz respeito ao **identificador do registo**, um dos campos deste grupo, é obrigatório a sua aplicação. Ao adicionar um novo registo, o campo identificador de registo aparece por defeito, nunca deve ser apagado. Se por algum motivo este não aparecer associado ao registo pela base bibliográfica, deverá ser adicionado

obrigatoriamente, não requerendo qualquer ação pela parte do catalogador, uma vez que é de preenchimento automático.

Igualmente neste grupo, regista-se o número de referência do editor, normalmente um símbolo alfabético e/ou numérico que vem no próprio item. Se existirem espaços, estes devem ser respeitados, assim como pontos, hífenes ou qualquer outro sinal.

Exemplo 51



Se o item apresentar ainda a indicação de um ISBN ou de um ISSN, o mesmo deve ser registado nos respetivos campos, a saber: **010** e **021**, conforme os procedimentos estipulados para o preenchimento dos mesmos em cada um dos capítulos próprios referentes ao tipo de material a que melhor se adaptam.[25]

4.5.5. INFORMAÇÃO DESCRITIVA

No grupo "Informação descritiva" estão acondicionados os campos afetos às zonas de título e menção de responsabilidade, zona de edição, zona de publicação, produção e distribuição, zona da descrição física e zona de coleção.

4.5.5.1. CAMPOS TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A informação que diz respeito ao título e menção de responsabilidade é inscrita no grupo "Informação descritiva", no campo 200. Algumas das regras comuns que foram elencadas no recurso monografia continuam a ser aplicadas neste recurso que agora se descreve – ver ponto 4.2.5.1.

A fonte preferencial de informação para o preenchimento destes campos deve ser o conteúdo do próprio recurso, uma etiqueta afixada no mesmo, um contentor ou outro invólucro, ou qualquer outro material textual acompanhante, tal como um manual. Outra informação pertinente retirada de outra fonte deve ser registada entre parênteses retos([]).

Os campos não utilizados devem ser eliminados.

4.5.5.2. TÍTULO(S) (CAMPO 200)

O campo 200 agrega informação que diz respeito à zona de título e menção de responsabilidade. Para o preenchimento dos subcampos presentes neste campo foram já anteriormente referidas, no ponto 4.2.5.2, algumas regras comuns, nomeadamente à ortografia, ao uso de maiúsculas e minúsculas e pontuação, que continuam a ser aplicadas no recurso agora descrito.

-
[25] Para o registo de um número correto de ISBN consultar a página 42 e para o ISSN ver página 77.

Os campos que aparecem na folha de recolha de dados de uma forma predefinida que não são alvo de qualquer inserção de dados, devem ser eliminados. Ao contrário, após análise do recurso, caso se verifique a existência de alguma informação importante, devem-se adicionar os subcampos respetivos para a registar.

4.5.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200 ^a e ^c)

Sendo o título próprio o título principal de um recurso este é registado de acordo com as regras anteriormente referidas.

O título próprio deve incluir referências sobre a música, a numeração e a data da composição quando este é composto por uma palavra ou frase genérica, não sendo considerado, portanto, um título distintivo.[26]

Note-se que termos como "Concerto de Câmara", "Konzertück", "little suite", são considerados distintivos, neste caso as expressões a que se refere o parágrafo anterior são tratadas como informação de outro título assim como são tratadas desta forma se o título próprio for, por si só, distintivo.

Exemplo 52

200 Título		[1]	1 # ^aScheherade^bRegisto sonoro^ecapriccio espagnol^f
a	Título próprio	[1]	Scheherade
b	Indicação geral da natureza do documento	[1]	Registo sonoro
e	Informação de outro título	[1]	capriccio espagnol

Título distintivo

200 Título		[1]	1 # ^aPiano concerto n.º 1^bRegisto sonoro^dCapriccio italien^
a	Título próprio	[1]	Piano concerto n.º 1
b	Indicação geral da natureza do documento	[1]	Registo sonoro
d	Título paralelo	[1]	Capriccio italien

Título não distintivo e com título paralelo

Quando num recurso estiverem presentes determinadas especificidades, mais concretamente aquelas que estão vertidas na Tabela 5 - Delimitadores e equivalências, o catalogador deve ter sempre as mesmas em consideração e aplicar o procedimento aí estabelecido.

Todos os títulos que se apresentam nesta situação devem ser inscritos no campo **532 Título desenvolvido** que está no grupo **(Títulos relacionados)**, com o respetivo numeral por extenso, de acordo com o que está preconizado na tabela anteriormente citada.

Quando um recurso apresenta um título comum e vários subtítulos, são aplicados os procedimentos plasmados no Exemplo **7**, página 47. Deste modo, os campos e subcampos a utilizar devem seguir esta ordem:

→ **200^a:** título comum;
→ Campo **327** – Notas de conteúdo – indica-se uma nota para cada título;
→ Títulos relacionados – campo **517** outras variantes do título – abre-se tantos **^a** quanto os títulos, de forma a torná-los recuperáveis.

Porém, se o recurso se apresenta com um título coletivo, mas reúne obras de diferentes autores, o procedimento é o que se encontra estabelecido no Exemplo 8 (página 47). Assim, os campos a ser aplicados são:

-
[26] Estes termos podem ser, por exemplo, Capriccio, Concerto, Intermezzo, Magnificat, missa, movement, muziek, noturno, requiem, Stück, sinfonia, suite, Te Deum, trio sonata

→ Campo **200^a** – título comum;

→ Campo **327** Notas de conteúdo – inscreve-se os respetivos títulos e autores, separados por barra oblíqua espaço;

→ Campo **517** – Outras variantes de título – adiciona-se um **^a** para cada título;

No que concerne a um recurso sem título coletivo, que reúne vários títulos do mesmo autor deve adicionar-se tantos subcampos **a** quanto os necessários.

→ Obras do mesmo autor: **200^a^a^a^f**

→ Quando vários títulos têm várias autorias diferentes o primeiro título é indicado no subcampo **a**, seguido da indicação do(s) seus responsável(eis) **(^f)**. O título de outro autor é aplicado no subcampo**(c)** seguido do responsável respetivo. Para que se concretize uma recuperação fiável da informação é necessário proceder à respetiva ordenação dos campos, ficando estes com a configuração abaixo.

→ Obras de vários autores: **200^a^f^c^f**

Quando um documento não possui título coletivo e as obras individuais são em grande número, registam-se os três primeiros seguidos de reticências. As reticências registam-se no **^a** do terceiro título.

Para uma eficiente aplicação dos procedimentos acima explicitados deve-se ter em consideração o esquema da Imagem 26 - Procedimentos relativos ao registo de titulo(s), na página 48.

4.5.5.4. Indicação geral da natureza do documento (campo 200^b)

O subcampo **b Indicação geral da natureza do documento** aplica-se para registar um termo que indica a classe genérica de material a que o recurso pertence. No tipo de recurso registos sonoros musicais a designação genérica a inscrever é Registo sonoro, sem parênteses retos, uma vez que o sistema aplica-os automaticamente. Este subcampo não aparece por defeito na folha de recolha de dados, sendo necessário adicioná-lo e movê-lo para a posição imediatamente a seguir ao **subcampo a.** A expressão referida regista-se sempre com inicial maiúscula.

4.5.5.5. Título paralelo (campo 200 ^d)

Quando um recurso apresenta um título paralelo, isto é, um título original numa língua que não seja o português deve-se seguir o procedimento que está descrito no ponto 4.2.5.4 (página 50).

4.5.5.6. Informação de outro título (Campo 200 ^e)

A existência de informação de outro título pode ser indicada através de uma palavra, expressão ou grupo de letras, ligado ou subordinado ao título próprio.

O **subcampo e** é preenchido se o recurso apresentar subtítulos ou títulos subordinados afetos ao próprio recurso ou mesmo no contentor. Este subcampo inicia-se sempre por letra minúscula. A existência de vários subtítulos implica a adição de novos **subcampos e**.

4.5.5.7. Menção de responsabilidade

Para o preenchimento do subcampo **f Menção de responsabilidade**, são consideradas as "pessoas ou coletividades que desempenhem funções importantes na criação intelectual do registo sonoro (por exemplo, os escritores das obras faladas, compositores das obras musicais, colecionador de material sonoro em campo, pessoas ou coletividades relacionadas com a interpretação ou outra responsabilidade intelectual e/ou artística) (…) nos casos de certos registos sonoros de géneros musicais como "música popular, rock, jazz, registam-se tais menções como menções de responsabilidade. Também devem ser registados os intérpretes principais da música dita "séria" ou "clássica", como solistas, orquestras e maestros."[27]

Toda a informação que diz respeito às menções de responsabilidade, nomeadamente à ortografia, é transcrita tal como aparece na fonte de informação.

Os subcampos a aplicar para registar as responsabilidades são o **^f** e **^g**. Todos os registos deverão ter somente um **subcampo f** por cada **^a** e tantos **^g** quanto os necessários. O **subcampo f** serve para registar a primeira menção de responsabilidade independentemente da sua função. (Ver Exemplo 11, página 51).

Para o preenchimento destes subcampos o catalogador deve continuar a respeitar o que está sedimentado no exemplo anteriormente citado, mais concretamente:

→ Menções de responsabilidade devem ser transcritas tal como figuram no recurso. Assim, a ocorrência de expressões com ligação ao nome do responsável são transcritas tal como se encontram na fonte. (Ex.: adaptação de textos…, por…,);

→ Quando existem vários responsáveis de uma mesma função, até três, são registados todos os nomes separados por vírgulas;

→ Caso o recurso tenha mais de três responsáveis, é registado o nome do primeiro seguido de reticências e da expressão latina abreviada *et alli* dentro de parênteses retos: … [et al.].

Quando não referida na fonte, é necessário adicionar uma expressão de ligação à responsabilidade, para tornar esta compreensível. Esta deverá ser inscrita dentro de parênteses retos.

As menções são registadas pela ordem que a ISBD considera lógica, assim, deve ser respeitada a seguinte ordem de apresentação:

→ compositor(es) da música;
→ Autores do texto;
→ executantes, pela ordem: solistas/ atores/ declamadores;
→ coro;
→ maestro do coro;
→ orquestra;
→ maestro da orquestra;
→ diretor de produção teatral;
→ produtor de gravações de música popular.

-
[27] Regras de Catalogação, pág. 247

4.5.6. EDIÇÃO

A fonte preferencial de informação para o preenchimento do **campo 205** deve ser o conteúdo do próprio recurso, uma etiqueta afixada no mesmo, um contentor ou outro invólucro, ou qualquer outro material textual acompanhante, tal como um manual.

Este campo não aparece por defeito na folha de recolha de dados. A ocorrência de dados no recurso sobre este campo faz com que seja necessário a sua adição. Contudo, a menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira.

O procedimento a aplicar para o preenchimento deste campo deve ser o que está apresentado no ponto 4.2.6, página 52.

4.5.7. CAMPOS PUBLICAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO

A recolha de informação para o preenchimento desta zona deve ser o conteúdo do próprio recurso, uma etiqueta afixada no mesmo, um contentor ou outro invólucro, ou qualquer outro material textual acompanhante, tal como um manual.

4.5.7.1. LUGAR DE EDIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (CAMPO 210^a)

O preenchimento deste **subcampo a** deve obedecer ao que se encontra exemplificado no ponto 4.2.7.1. na página 53.

4.5.7.2. EDITORA (CAMPO 210^c)

A informação a registar neste subcampo deve estar de acordo com o que as regras de catalogação preconizam, mais concretamente no nome do editor, podendo este ser registado por inteiro ou abreviado. Contudo, deve-se aplicar sempre o mesmo critério para o registo de um editor, não prevendo diferentes formas de registo.

Para o registo do nome das editoras inicia-se sempre com letra maiúscula, à exceção das preposições, portuguesas e estrangeiras, que não se encontrem no início da frase.

Não obstante, o catalogador deve ter em consideração a informação que se encontra plasmada no ponto 4.2.7.2, no Exemplo 14 e Exemplo 15 (páginas 54 e 55), nomeadamente à aplicação de siglas, às edições de autor, à impossibilidade de determinar o nome do local e do editor.

4.5.7.3. DATA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (CAMPO 210^d)

O preenchimento do **subcampo d** para os registos sonoros musicais deve seguir o que está estabelecido no ponto 4.2.7.3. (página 55). Neste subcampo aplica-se sempre a numeração árabe.

Quando é incerta a data do recurso, o catalogador deve consultar o procedimento que está descrito na Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d) datas prováveis, página 56.

Neste campo regista-se a data de edição ou a de fonograma (℗). Segundo as regras de catalogação, a data de fonograma é representada por um p. (Ex. p. 1986).

Se a data de gravação figurar num registo sonoro, ela deve ser registada numa nota.

Nos registos sonoros musicais os dados inseridos neste subcampo devem estar uniformizados com o preenchimento dos **subcampos 931**, **932** e **933** e **campo 100**.

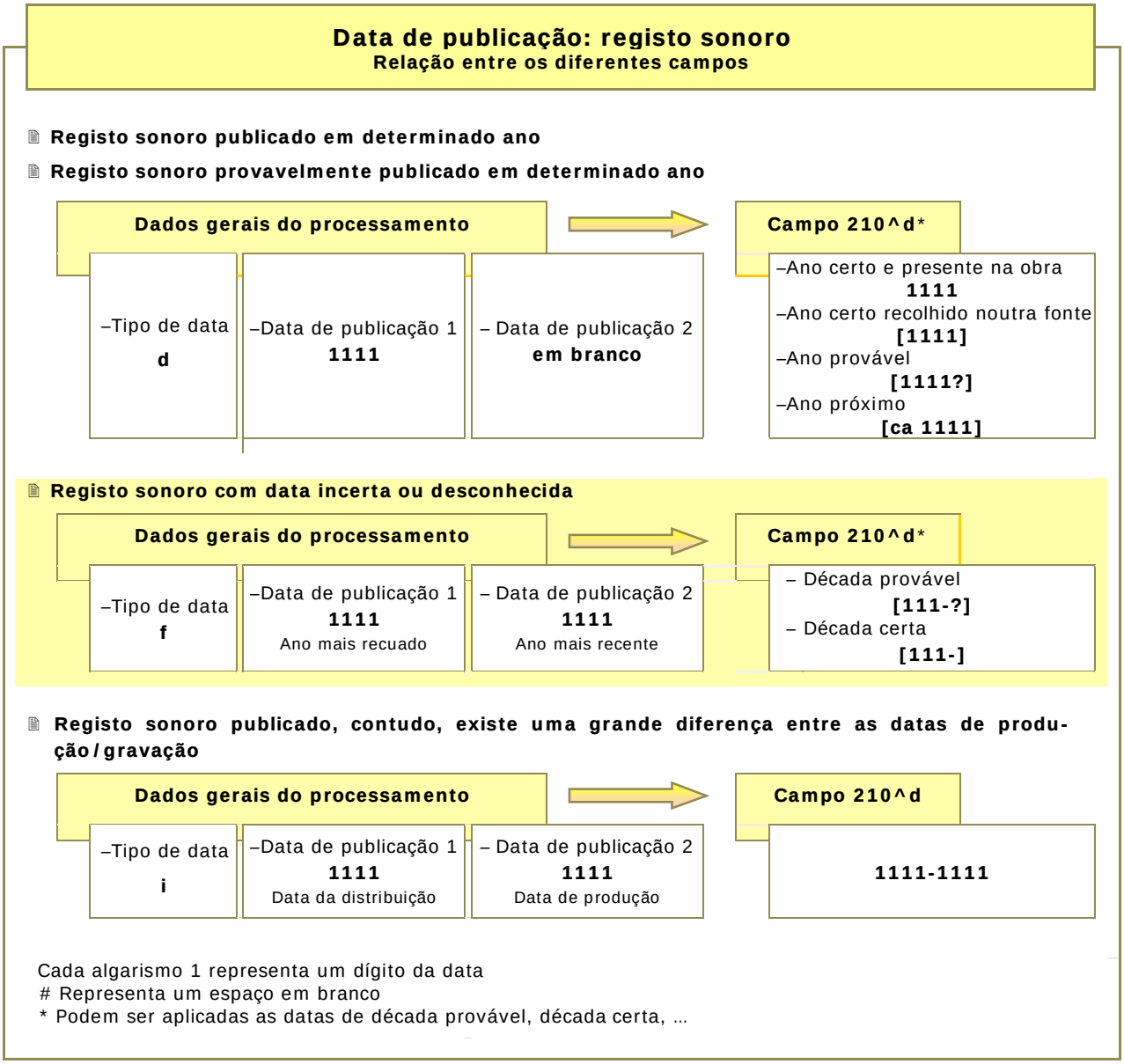


Imagem 41 - Campos data de publicação-Registos sonoros musicais

4.5.8. Descrição física

Para o preenchimento desta zona a fonte de informação deve ser o próprio recurso, o contentor ou outro invólucro, ou qualquer outro material textual acompanhante, tal como um manual.

4.5.8.1. Descrição física (Campo 215^a)

No que concerne à descrição física deste tipo de recurso, de realçar que não se deve aplicar à menção específica a palavra "sonoro", uma vez que essa informação já foi registada no **subcampo b** do **campo 200** "Registo sonoro". Deste modo, neste subcampo regista-se o número de unidades físicas do registo sonoro sempre um numeração árabe, utilizando o termo "CD" ou "DVD".

Outra informação a acrescentar diz respeito ao tempo de audição do recurso, devendo ser indicada no seguinte formato, por ex: (52 min.). No caso de o recurso ser composto por mais do que uma unidade com tempos de duração diferente, regista-se a duração dos dois separados por vírgula, à semelhança do que se faz com os filmes. No caso de o recurso ser composto por unidades de duração igual, regista-se a duração, seguida da palavra cada (cf. Exemplo 47, página 109).

No que diz respeito ao **subcampo d** (Dimensão), não são registadas as dimensões do recurso, uma vez que, regra geral, estes apresentam medidas padrão

4.5.8.2. Material acompanhante (campo 215^e)

No subcampo (e) são registados, em numeração árabe, a quantidade de material que acompanha o recurso, podendo ser um libreto, guiões, folhetos ou outro material que o auxilie.

Quando se verifica a existência de um material acompanhante, a informação da sua existência deve ser preenchida na existência em nota para empréstimo e nota para devolução (cf. 5.1.1.3 Separador Notas, página 146).

Exemplo 53

215 Descrição física	[1]	# # ^a1 CD (62 min.)^e1 folheto
a Descrição física	[1]	1 CD (62 min.)
e Material acompanhante	[1]	1 folheto

Recurso com 1 CD, 62 minutos de tempo de audição, acompanhado de um folheto.

215 Descrição física	[1]	# # ^a2 CD (46 min. cada)^e1 livreto (12 p. ; 16 cm)
a Descrição física	[1]	2 CD (46 min. cada)
e Material acompanhante	[1]	1 livreto (12 p. ; 16 cm)

Recurso composto por duas unidades com 46 minutos de duração, cada uma delas, o documento vem acompanhado de um livreto com 12 páginas.

4.5.9. Campos de coleção (campo 225)

Quando um recurso faz menção a uma coleção, esta informação deve ser, obrigatoriamente, registada no **campo 225**. Este campo, por defeito, não aparece na folha de recolha de dados, contudo, deve ser adicionado sempre que se aplique.

Para o preenchimento deste campo o catalogador deve consultar o ponto 4.2.9 (página 61) e seguir o que lá se encontra estabelecido.

4.5.10. NOTAS

A utilização deste grupo é realizada consoante a necessidade de cada recurso, não existindo nada definido, *a priori*, para a sua aplicação.

Todavia, caso se constatem algumas situações a seguir exemplificadas, é fundamental criar a respetiva nota:

NOTAS			
Nota a criar	**Situação**	**Exemplos**	**Procedimento**
322 Respons. Artísticos e técnicos	Quando o nome dos responsáveis artísticos e técnicos estiverem presentes	**Nome do(s) responsável(eis) artístico(s) e técnico(s)**	Registar os responsáveis artísticos e técnicos
327 Nota de conteúdo	Duas ou mais obras, reunidas num único recurso com título coletivo Devem ser registadas os títulos de cada música.	**Título / autor**	Registar apenas o título e respetivas menções de responsabilidade, quando diferente da registada no grupo "Informação descritiva". Deve ser adicionado um ^a para cada ocorrência. NÃO se regista a duração de cada um dos títulos assinalado.

Tabela 25 - Campos Notas: registos sonoros

Na "Nota de conteúdo", está previsto a utilização dos termos "Contém" e "Inclui", contudo, definiu-se que estes vocábulos não são aplicados, uma vez que na visualização dos registos no OPAC o termo "Contém" já aparece por defeito, evitando-se a duplicação do termo.

Qualquer nota que diga respeito ao exemplar (por exemplo, presença de autógrafos, ocorrência de rasuras,...) deve ser registada somente no bloco das existências.

A adição de outras notas, perante casos específicos, podem-se verificar quando devidamente justificadas e traduzam um acrescento importante de informação para o utilizador do catálogo.

4.5.11. TÍTULOS RELACIONADOS

O grupo títulos relacionados congrega determinados campos de títulos que são de preenchimento obrigatório.

O preenchimento de qualquer um destes campos permite criar pontos de acesso para uma maior eficácia na recuperação da informação, todavia, estes títulos não são visualizados no formato ISBD.

Sempre que um recurso reúna informação a aplicar neste campo, o catalogador deve consultar a Tabela 8 - Uso do grupo Títulos relacionados (ver página 63).

4.5.12. Assuntos

O grupo "Assuntos" agrega duas etapas do tratamento técnico documental: a classificação e a indexação. Relativamente à indexação, esta tem por objetivo representar em linguagem controlada o conteúdo do documento, após a sua análise.

Para o preenchimento destes campos está inerente a consulta do documento Política de Indexação (PC03-02-MO-03) da Biblioteca Municipal de Espinho.

Relativamente à classificação, o conteúdo do documento é representado perante uma notação que emerge de uma tabela de referência que se designa por *Principes de classement des documents musicaux*, que resultou de um trabalho conjunto das bibliotecas e das discotecas de Paris.

Outro procedimento necessário neste campo é o registo em **^2 Código do sistema** da sigla PCDM.

4.5.13. Grupo responsabilidade intelectual

O catalogador ao preencher os campos do grupo Responsabilidade intelectual estabelece as entradas do registo catalográfico.

Neste campo o(s) nome(s) do(s) repetivo(s) responsável(eis) é(são) registados com a grafia atual, ao invés do que acontece no grupo Informação descritiva, mais concretamente no campo 200 Título e menção de responsabilidade.

Para o preenchimento dos campos do "Grupo Responsabilidade Intelectual", o catalogador deve recorrer à base de dados de autoridades que se designa "Autores". Assim, ao selecionar a base, anteriormente referida, os subcampos das responsabilidades ficam automaticamente preenchidos. Somente no que toca à co-responsabilidade principal, individual ou coletiva e responsabilidades secundárias, deve ser acrescentado o respetivo código de função.

Relembra-se que caso o autor não integre a base "Autores", o catalogador deve solicitar por *email* ao responsável pela manutenção do sistema, a sua adição com assunto: Novo autor. No *email* deverá vir mencionado o nome do autor o mais completo possível, assim como toda a informação disponível.

O campo 700 é aplicado uma única vez em cada registo. A sua aplicabilidade é concretizada quando no recurso existir uma autoria principal e até três autores.

Quando os recursos têm autorias várias, como por exemplo, compilações ou obras com ou sem título coletivo de vários autores, é imprescindível criar uma entrada (campo 701) para cada autor. Ao efetuar este procedimento preconizado pelas regras de catalogação a entrada principal faz-se pelo título.

Estas são algumas recomendações para a inserção de dados neste grupo, contudo, ainda existem determinadas especificidades, nomeadamente, em relação à constituição dos cabeçalhos, no que diz respeito aos recursos que se apresentam através de pseudónimos e heterónimo. É fundamental consultar a informação que está vertida no ponto 4.2.13., na página 66, bem como a Tabela 26 - Código de funções (Bloco 7--) aplicado aos registos sonoros, que reúne os códigos de funções que poder-se-ão aplicar quando necessário.

Tabela de código de funções para os campos do bloco 7--

Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.	Função	Cód.
Autor do arranjo musical (orquestrador)	030	Compositor	230*	Intérprete	590	Maestro	250
		Diretor	300	Libretista	480	Músico	545

* "Aplica-se à pessoa que cria uma obra musical, geralmente uma peça de música em forma manuscrita ou impressa." UNIMARC, pág. 816

Tabela 26 - Código de funções (Bloco 7--) aplicado aos registos sonoros

4.5.14. Bloco internacional

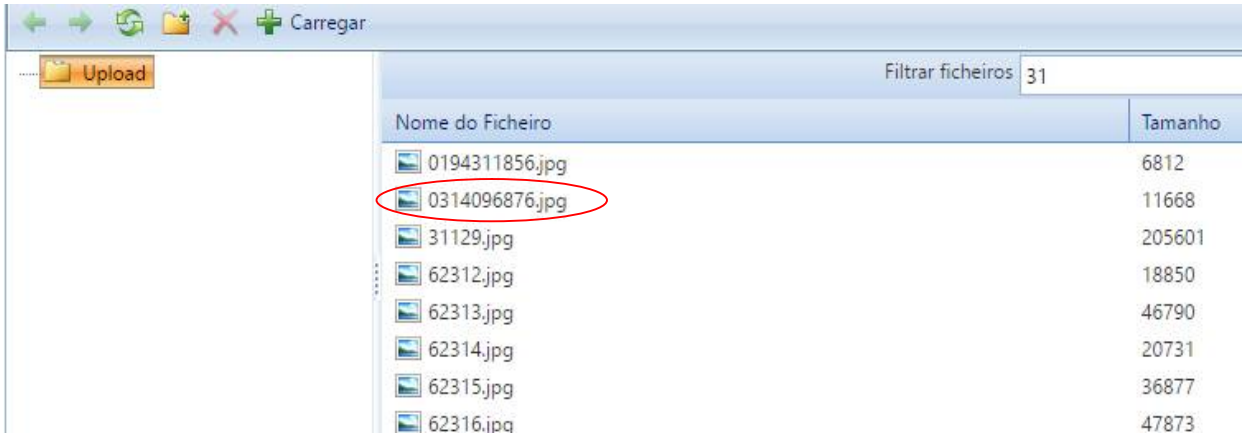
Relativamente ao grupo "Bloco internacional", o campo **801 Fonte de origem** continua a ser um campo obrigatório. Este é aplicado automaticamente pelo sistema e nunca deve ser eliminado.

Outro campo a ser adicionado a este grupo é o **859 Imagem da capa ^u**. Neste subcampo é acrescentado o link da imagem da capa do recurso sempre que exista, conforme Exemplo 54.

Exemplo 54

As imagens deverão ser guardadas sempre com o número de registo, conforme Exemplo 55. No ato da catalogação e antes de carregar qualquer imagem para o servidor, é necessário verificar se esta já existe.

Exemplo 55



4.6. CATALOGAÇÃO DE RECURSO ELETRÓNICO

Definição

Recurso eletrónico – "Recurso que consiste em materiais geridos por computadores, incluindo aqueles que requerem o uso de um periférico (por ex., um leitor de CD-ROM) associado a um computador; os recursos podem ou não ser utilizados de modo interativo. Incluem dois tipos de recursos: dados (informação em forma de números, letras, grafismos, imagens, som e possíveis combinações) e programas (instruções ou rotinas para o desempenho de certas tarefas incluindo o processamento de dados). Para além disso, podem ainda ser combinados para incluir dados eletrónicos e programas (por ex., software educativo com texto, grafismo e programas."[28]

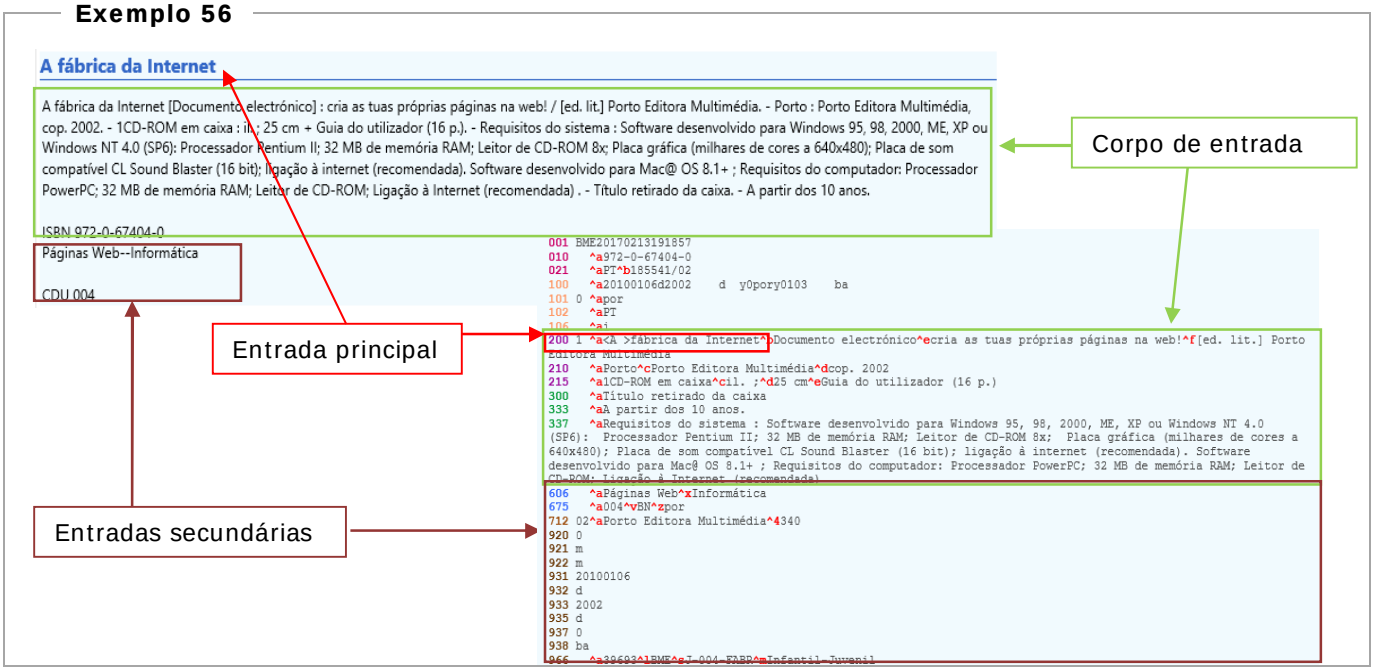
Nos recursos eletrónicos, cria-se um novo registo quando se verifica uma alteração significativa no sistema operativo para tornar o recurso compatível com outras máquinas e sistemas operativos.

4.6.1. ESQUEMA DE FICHA BIBLIOGRÁFICA ENTRADA DE RECURSOS ELETRÓNICOS

Ficha bibliográfica – Recursos eletrónicos	
Entrada Principal	**CABEÇALHO**
Corpo de entrada	Título [Recurso eletrónico] : complemento de título / Menção de Responsabilidade ; outras menções de Responsabilidade. – Edição / Menção da responsabilidade pela edição. - Local da edição : Nome do Editor e/ou distribuidor, data da edição. – (Título da coleção ; número dentro da coleção) Nota. – Notas
Entradas secundárias	Entrada secundária (PISTAS) Termos de Indexação Classificação Cota

Tabela 27 - Ficha bibliográfica - recurso eletrónico

Exemplo 56



[28] ISBD, pág. 341

4.6.2. CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO – RECURSOS ELETRÓNICOS

No que diz respeito aos campos de preenchimento obrigatório para o recurso eletrónico continuam a ser necessários os campos atrás referidos no ponto 4.2.2 (página 37), para que se concretize a criação de um registo e a validação do mesmo.

4.6.3. GRUPOS ETIQUETA DE REGISTO, DADOS GERAIS DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÃO CODIFICADA

Para realizar a descrição bibliográfica de um recurso eletrónico, o catalogador deve ter como fonte de informação o próprio recurso, por exemplo, as etiquetas, um contentor publicado pelo editor, produtor ou distribuidor. É importante ter também em consideração o material acompanhante, como por exemplo, uma carta do editor que identifica o recurso.

4.6.3.1. ETIQUETA DE REGISTO

Os dados que estão no grupo "Etiqueta de registo", não são objeto de qualquer alteração, pois a informação presente é pré-definida, tendo sempre por base o modelo de recolha de dados, que neste sistema informático biblio.NET designa-se por "multimédia".

No início de cada registo deve ser verificado se o modelo correspondente ao tipo de documento a catalogar é o certo.

Deste modo, a informação que diz respeito aos recursos eletrónicos é a que está plasmada na Imagem 42 - Recurso multimédia. Os campos que são exibidos pelo sistema e não apresentados na imagem devem ser deixados em branco.

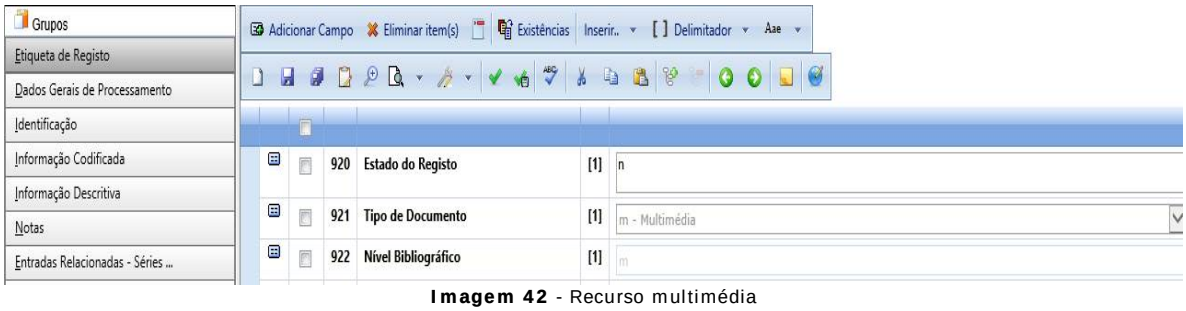


Imagem 42 - Recurso multimédia

Se por algum motivo os dados que aparecerem não correspondam à imagem anteriormente apresentada, o catalogador deverá fechar o registo <u>sem proceder à gravação</u> do mesmo, e dar início à criação de um novo registo, verificando se o modelo de recolha de dados é o correto [Multimédia – (MM)]

4.6.3.2. DADOS GERAIS DE PROCESSAMENTO

Como já mencionado, os dados codificados são fulcrais no preenchimento de qualquer registo bibliográfico. Na sequência deste procedimento, consegue-se obter uma informação mais fiável nas pesquisas estatísticas, uma

vez que estes dados estão inscritos em tabelas definidas. Nos campos onde os dados são inscritos pelo catalogador há uma probabilidade maior de erro.

Relativamente aos dados gerais de processamento, a informação é registada em dois locais distintos: grupo **Dados gerais de processamento** e **campo 100** do grupo "Informação codificada". Desta forma, é indispensável manter a coerência destes campos dentro de cada registo como ilustra a Imagem 25 - Dados gerais de processamento: equivalência (grupo Dados gerais de processamento e Informação codificada), da página 38.

A consistência entre estes dois campos implica um preenchimento consecutivo.

No que concerne ao Tipo de data de publicação, a letra deve ser registada em minúscula, como está presente na tabela abaixo.

Dados gerais de processamento e campo 100: datas de publicação (REGISTOS ELETRÓNICOS)	
Ocorrência	**Tipo de data** (Código)
→ A data da obra é conhecida e/ou vem expressa na obra*. → O recurso foi publicado provavelmente em determinado ano.	**d**
→ A data não vem expressa na obra, sendo portanto incerta ou desconhecida.	**f**
→ A data é conhecida, mas a obra foi publicada por vários anos (caso das publicações em volumes), mesmo que uma das datas seja incerta.	**g**
* Para este efeito, valorizam-se as datas de copyright, Depósito Legal e impressão se necessário.	

Tabela 28 - Tipo de data: código Dados gerais processamento (registos multimédia)

O campo **Data de publicação 1** deverá ser sempre preenchido. Nele deve colocar-se:

→ a data da obra quando expressa ou quando apesar de não vir expressa ela é conhecida (código "d");

→ a data mais recuada, quer se trate de um recurso publicado em vários anos, quer se trate de uma data desconhecida ou incerta (código "f" e "g"). Para a determinação desta data poderá ser útil a informação constante no contentor ou material acompanhante.

Quando não está expressa a sua data de publicação, mas sim a data de edição, impressão, copyright ou Depósito Legal, estas são consideradas as datas de publicação para efeitos do preenchimento deste subcampo.

O campo **Data de publicação 2** deve:

→ ser deixado em branco, quando foi aplicado o tipo de data "d";

→ ser preenchido com a data mais recente de um recurso publicado em volumes;

→ ser preenchido com a data mais recente, que foi possível determinar, quando o recurso é incerto, tipo de data "f";

→ ser preenchido com "9999" quando se trata de um recurso em volumes ainda não terminado.

Ao preencher os campos supracitados nunca se deve utilizar parênteses retos, pontos de interrogação ou qualquer outro sinal gráfico. Neste campo são somente usados números e/ou espaços em branco.

Os dados inseridos nestes campos estão relacionados com a informação a registar no campo **210^d**, conforme mais à frente se apresenta.

Relativamente ao código de audiência no **campo 100**, incluído no grupo **Informação codificada**, este prevê três posições, no entanto, apenas deverá ser preenchido o **Código de audiência 1**. A RBE definiu que são aplicados os códigos de audiência, em letra minúscula, b, c, d e m (cf. página 40). Deve ser consultado o contentor para confirmar a idade recomendada.

O campo **Código de publicação oficial** aparece preenchido com o valor "y". Este valor deverá manter-se, contudo, quando o recurso é produzido pela Câmara Municipal, deverá ser modificado para o código **"d"**.

No que diz respeito aos restantes campos, estes são de preenchimento automático ou devem ficar em branco, tal como aparecem na base, não sendo objeto de qualquer intervenção pelo catalogador.

No grupo "Informação codificada", ainda devem ser preenchidos os campos elencados abaixo:

→ 101 Língua da Publicação
→ 102 País da Publicação
→ 135 Dados codificados para recursos eletrónicos

Como já anteriormente mencionado, o Manual UNIMARC estabelece o campo **101 Língua de publicação** como sendo de preenchimento obrigatório.

Os campos **101** e **102** aparecem preenchidos com a informação de obras publicadas em Portugal e em português. Se o recurso apresenta outro tipo de informação, esta deve ser aplicada de acordo com a lógica ilustrada no Exemplo 4 (página 41).

Quanto ao idioma de publicação, quando temos obras bilingues ou multilingues dever-se-á acrescentar no campo 101 tantos subcampos ^a quanto os necessários.

Ainda em relação às línguas, o registo destas deve obedecer aos seguintes critérios:

→ primeiro o de maior predominância na obra;
→ em caso de igualdade, por ordem alfabética.

Relativamente às obras traduzidas, deve-se proceder às alterações nos indicadores, passando o primeiro indicador de 0 para 1, e acrescentar um **^c** para o registo da língua do documento original.

O campo **102^a** deve ser preenchido somente com os códigos determinados no Apêndice B do manual UNIMARC. Todos os códigos do país de publicação são registados em maiúsculas como se pode verificar através da Tabela 3 - Códigos dos países: campos dados codificados, onde estão alguns exemplos. Caso apareça algum recurso publicado num país diferente do que consta na lista, o catalogador deve consultar o seu código que se encontra disponível no botão .

Se não se conhecer o país de publicação, deve manter-se o código PT, ou o código do país, onde se tem a certeza que o recurso foi distribuído.

4.6.3.3. DADOS CODIFICADOS RECURSOS ELETRÓNICOS

No que concerne aos dados codificados dos recursos eletrónicos (**campo 135**), os campos a preencher são os que estão vertidos na Tabela 29 - Dados codificados recurso eletrónico: códigos preenchimento

Dados codificados (campo 135): RECURSOS ELETRÓNICOS		
Subcampo	**Código**	**Notas**
Tipo de documento eletrónico Um recurso eletrónico deverá ter sempre a indicação da apresentação do conteúdo.	**b**	Programa(s) de computador (nesta categoria incluem-se jogos de vídeo, aplicações de software e modelos de computador)
	z	Outros
Designação específica do material	*São aqui destacados apenas os seguintes tipos de suporte de dados:*	
	o	Discos óticos (CD-ROM)
	z	Outros
Cor	**b**	Preto e branco
	c	Multicolorido
	z	Outro
Som	**#**	Sem som
	a	Sonoro
	u	Desconhecido

Tabela 29 - Dados codificados recurso eletrónico: códigos preenchimento

Os campos não referidos são deixados em branco.

Exemplo 57

Tipo de documento electrónico:	
Designação específica do material:	
Cor:	
Dimensões:	
Som:	
Nível de cor de imagens:	
Número de formatos de ficheiros:	
Processos de controlo de qualidade:	
Antecedente/Fonte:	
Nível de compressão:	
Qualidade de reformatação:	

Tabela sem preenchimento

boc a

Tipo de documento electrónico:	b
Designação específica do material:	o
Cor:	c
Dimensões:	
Som:	a
Nível de cor de imagens:	
Número de formatos de ficheiros:	
Processos de controlo de qualidade:	
Antecedente/Fonte:	
Nível de compressão:	
Qualidade de reformatação:	

Um programa de computador, disco ótico colorido e com som

4.6.4. IDENTIFICAÇÃO

O grupo "Identificação" reúne um dos campos obrigatórios de um registo, que se designa de "Identificador de registo". Ainda neste campo poder-se-á registar dados referentes às modalidades de aquisição.

4.6.4.1. IDENTIFICADOR DE REGISTO (CAMPO 001)

O **campo 001** é obrigatório em todos os registos. Ao criar um novo registo, este campo é aplicado por defeito pelo sistema informático, e nunca deve ser eliminado. Se por algum motivo este não surgir associado ao registo pela base bibliográfica, o catalogador deve acrescentá-lo, dado que se trata de um campo de preenchimento obrigatório não requerendo qualquer intervenção.

4.6.4.2. ISBN – Número Internacional Normalizado dos Livros (Campo 010)

O registo do ISBN deve ser realizado consoante a sua indicação na obra, aplicando os hífenes, sem dar lugar a qualquer outro tipo de pontuação. Se o último caracter (dígito de controlo) for um "x", este deve ser registado em letra maiúscula.

Caso o ISBN não esteja presente na obra o campo deve ser apagado.

Para consultar mais informação acerca deste campo pode ver o ponto 4.2.4.2. (página 43).

4.6.4.3. Número de depósito legal (campo 021)

Se o documento a tratar apresenta o número de depósito legal, este deve ser registado. Contudo, o catalogador deve adicionar este campo.

Quando presente no documento deve-se analisar se o número diz respeito ao sistema português. Neste tipo de situação o **^a** não sofre qualquer intervenção. Se o número de depósito legal corresponder a outro país, por exemplo França (FR), o catalogador deverá corrigir esta informação. O código de um país é composto por duas letras em maiúscula.

No subcampo **b** regista-se o número tal como surge, porém, não se respeitam os espaços.

4.6.5. Informação descritiva

O grupo informação descritiva agrega os campos que dizem respeito às zonas de título e menção de responsabilidade, zona de edição, zona de publicação, produção e distribuição, zona de descrição física, zona de coleção e zona de recursos eletrónicos.

4.6.5.1. Campos título e menção de responsabilidade

No que diz respeito ao título e menção de responsabilidade, estes estão integrados no campo 200 Título. Para o preenchimento deste campo, o catalogador, deve consultar o ponto 4.2.5.1 (página 44) e, respeitar o que lá se encontra vertido e aplicá-lo neste tipo de recurso.

4.6.5.2. Título(s) (campo 200)

O campo **Título** reúne os dados que dizem respeito à zona de título e menção de responsabilidade. Para o preenchimento deste campo, deve ser consultada a informação plasmada no ponto 4.2.5.2. (página 45). Após a análise efetuada a cada registo, o catalogador deve obedecer ao que se encontra vertido no ponto supracitado, nomeadamente à ortografia, uso de maiúsculas, minúsculas, vocábulos e pontuação.

4.6.5.3. Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200^a e ^c)

Segundo preconiza a ISBD o título próprio é o "título principal de um recurso (...) como figura na fonte de informação prescrita para a zona de título e menção de responsabilidade"[29]. Assim, para o registo do título próprio dever-se-á ter sempre em consideração as regras citadas no ponto anteriormente mencionado.

Para além das regras atrás referidas, devem ser consideradas outras especificidades relativas aos títulos. Quando estes se iniciam por artigos definido ou indefinido, estes devem ficar entre os delimitadores <> para uma correta alfabetação nos índices. Os artigos ficam dentro dos delimitadores seguidos de um espaço como ilustra a Tabela 5 - Delimitadores e equivalências (página 46).

Para a inserção destes delimitadores deve-se usar o botão "Delimitadores", localizado na barra de ferramentas acima da zona de edição. Deve-se evitar a digitação manual deste tipo de sinal, dado que a base faz uma interpretação incorreta e, por vezes, duplica os delimitadores.

No caso de um título que comece com numeração, o sinal a usar é o das equivalências, mais uma vez, para uma correta alfabetação. Para a aplicação destes delimitadores deve-se recorrer ao menu contextual que se encontra disponível no botão do lado direito do rato. Perante a presença de numerais nos títulos, o catalogador deverá registar a forma desenvolvida do título no respetivo campo **532-Título desenvolvido** (grupo "Títulos relacionados").

4.6.5.4. Indicação geral da natureza do documento

O subcampo **b Indicação geral da natureza do documento** aplica-se para registar um termo que indica a classe genérica de material a que o recurso pertence. No tipo de recurso eletrónico a designação genérica a inscrever é Registo eletrónico, sem parênteses retos, uma vez que o sistema assume automaticamente. Este subcampo não está presente na folha de recolha de dados, deste modo, deve ser adicionado e posicionado imediatamente a seguir ao subcampo **a**.

4.6.5.5. Título paralelo (campo^d)

A ocorrência de um título paralelo, ou seja, um título original numa língua que não seja o português, tem como resultado o registo deste, quando as seguintes situações se verificarem:

→ o documento contém a totalidade ou grande parte do texto noutra língua original;
→ o título original noutra língua figura na fonte principal de informação antes do título próprio.

O procedimento a aplicar para o registo de um título paralelo é o que se encontra plasmado no ponto 4.2.5.4., na página 50.

-
[29] ISBD, pág. 92

4.6.5.6. Informação de outro título (campo 200e)

A informação de outro título verifica-se quando uma palavra, expressão ou grupo de letras se encontra ligado e subordinado ao título próprio. Caso se constate esta situação, este **subcampo e** deve ser preenchido e iniciado com letra minúscula.

4.6.5.7. Menção de responsabilidade

Para o preenchimento do subcampo **f Menção de responsabilidade**, são transcritas "as menções de responsabilidade relativas a pessoas ou coletividades relacionadas com a maior participação na criação do conteúdo do recurso eletrónico". [30]

A informação que diz respeito às menções de responsabilidade, especificamente à ortografia, é reproduzida tal como aparece na fonte de informação.

Os subcampos a aplicar para registar as responsabilidades são o **^f** e **^g**. Em cada registo somente deverão constar um **subcampo f** por cada **^a** e tantos **^g** quanto os necessários. O subcampo f serve para registar a primeira menção de responsabilidade independentemente da sua função, nunca deve ser eliminado. Ver ponto 4.2.5.6, página 50.

Para o preenchimento destes subcampos o catalogador deve continuar a respeitar o que está sedimentado no exemplo anteriormente citado, mais concretamente:

→ menções de responsabilidade são registadas tal como figuram no recurso. Assim, a ocorrência de expressões com ligação ao nome do responsável são transcritas tal como se encontram na fonte. (Ex.: adaptação de textos..., por...,);

→ quando existem vários responsáveis de uma mesma função, até três, são registados todos os nomes separados por vírgulas;

→ caso o recurso tenha mais de três responsáveis, é registado o nome do primeiro seguido de reticências e da expressão latina abreviada *et alli* dentro de parênteses retos: ... [et al.].

Quando é necessário adicionar uma expressão de ligação à responsabilidade, para tornar esta compreensível, esta deverá ser inscrita dentro de parênteses retos.

As menções são registadas pela ordem na qual aparecem na fonte. Caso exista alguma menção que se destaque com maior relevo tipográfico, faz-se essa opção sempre tendo em consideração o critério de objetividade da descrição bibliográfica.

4.6.6. Edição

A fonte preferencial de informação é o próprio recurso, o contentor e o material acompanhante.

-
[30] Regras de catalogação. pág. 335

A menção da "edição" é efetuada em numeração árabe. Quando esta surge em numeração romana deve ser alterada.

A utilização do campo 205 só se deve verificar aquando da 2.ª edição, pelo que tratando-se de uma 1.ª edição, este campo nunca deve ser adicionado.

Para o preenchimento deste campo o catalogador deve ver a informação que está plasmada no Exemplo 13 (página 35), bem como a informação que diz respeito à pontuação.

Num recurso eletrónico, uma menção de edição pode surgir designada através dos seguintes termos: versão, nível, *release* ou distribuição. Segundo a ISBD, "estes termos são usados para indicar alterações mais ou menos significativas no recurso, e como tal podem não constituir uma indicação fiável de nova edição".[31]

4.6.7. Campos publicação, produção, distribuição

As fontes de informação estabelecidas para este recurso é o próprio recurso, contentor e material acompanhante.

4.6.7.1. Lugar de edição, distribuição, etc. (campo 210^a)

Para o preenchimento deste subcampo **a Lugar de edição, distribuição, etc.** o catalogador deve consultar a informação que se encontra vertida no ponto 4.2.7.1., presente na página 53.

4.6.7.2. Editora (campo 210^c)

Para o registo do editor, as regras preconizam que este poderá ser inscrito por inteiro ou abreviado, contudo, o que não se pode verificar é o registo de diferentes formas para o mesmo editor. Deste modo, na Rede de Bibliotecas de Espinho o registo das editoras é realizado por inteiro, excetuando alguns casos anteriormente apresentados. Ver a informação que se encontra plasmada no ponto 4.2.7.2, bem como os Exemplo 14 e Exemplo 15.

4.6.7.3. Data de publicação, distribuição, etc. (campo 210^d)

A informação a inscrever sobre datas neste subcampo d deve ser feita com numeração árabe.

Para o preenchimento deste, o catalogador, deve consultar a informação plasmada no ponto 4.2.7.3., bem como, a Tabela 6 - Ano de publicação (campo 210^d) datas prováveis, página 56.

O catalogador deve ter sempre em consideração que a informação registada neste subcampo está intrinsecamente ligada ao preenchimento dos subcampos **931**, **932**, **933** e **campo 100**, o que deve culminar numa uniformidade constante.

-

[31] ISBD. pág. 141

Data de publicação
Relação entre os diferentes campos

- **Recurso eletrónico publicado num ano e ainda em curso**
- **Recurso eletrónico publicado numa data entre determinados anos e ainda em curso**
- **Recurso eletrónico publicado em fascículos durante um ano**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **d**	–Data de publicação 1 **1111**	– Data de publicação 2 **em branco**		–Ano certo e presente na obra **1111** –Ano certo recolhido noutra fonte **[1111]** –Ano provável **[1111?]** –Ano próximo **[ca 1111]**

- **Recurso eletrónico com data incerta ou desconhecida**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d
–Tipo de data **f**	–Data de publicação 1 **1111** Ano mais recuado	– Data de publicação 2 **1111** Ano mais recente		– Década provável **[111-?]** – Década certa **[111-]**

- **Recurso eletrónico publicado durante vários anos, terminado ou ainda a ser publicado, mesmo que um dos anos seja desconhecido**

Dados gerais do processamento			→	Campo 210^d*
–Tipo de data **g**	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro volume	– Data de publicação 2 **1111** Ano do último volume		**1111-1111**
	–Data de publicação 1 **1111** Ano do primeiro volume	– Data de publicação 2 **# # # #** Publicação em aberto		**1111-# # # #**

Cada algarismo 1 representa um dígito da data
Representa um espaço em branco
* Podem ser aplicadas as datas de década provável, década certa, ...

Imagem 43 - Campos data de publicação-recurso eletrónico

4.6.8. Campos de descrição física

A fonte prescrita para o preenchimento dos subcampos referentes à descrição física é o próprio recurso, contentor e material acompanhante.

4.6.8.1. Descrição física (campo 215^a)

Para a descrição de recursos eletrónicos de acesso local, regista-se o número de unidades físicas que o compõem em numeração árabe. Deve-se também registar a designação genérica do tipo de recurso. Por exemplo, quando estamos perante um - 1 CD-ROM - é esta a designação que deve ser aplicada.

4.6.8.2. Outras indicações físicas (campo 215^c)

Caso um recurso faça referência ao som ou é conhecido que produz som, regista-se "son." Outra informação que deve ser considerada diz respeito à apresentação no monitor, ou seja, se é em duas ou mais cores, regista-se "color.".

O catalogador deve ter em atenção que ao preencher este subcampo, a informação nele a registar deve estar de acordo com o que foi preenchido no campo 135-Dados codificados para recursos eletrónicos.

O campo da dimensão (**215^d**) não é usado nestes recursos, uma vez que as unidades apresentam a medida padrão.

4.6.8.3. Material acompanhante (campo 215e)

O subcampo "e" do campo 215 serve para registar o material que acompanha o recurso, como por exemplo, folhetos, guiões ou outro material que o acompanha. A quantidade de material é registada em numeração árabe. Quando este material se apresenta num formato de manual ou guião, deve ser acrescentado dentro de parênteses curvos o número de páginas seguido da dimensão, em centímetros e por excesso, do mesmo separado por ponto e vírgula e precedido por espaço. (Ver Exemplo 19, página 61).

4.6.9. Campos de coleção (campo 225)

O campo **225 Coleção** não aparece na folha de recolha de dados por defeito. Assim, caso o recurso faça menção a uma coleção este campo deve ser adicionado, pois é importante o preenchimento deste para a gestão do fundo da Biblioteca, nomeadamente no que diz respeito ao ato de completar as coleções já na posse da instituição.

Para o preenchimento deste campo deve consultar a informação vertida no ponto 4.2.9. Campos de coleção, página 61.

4.6.10. Notas

No grupo "Notas", para o recurso eletrónico não está também pré-definida a abertura de qualquer nota. A utilização deste grupo é usado consoante cada recurso a tratar.

A pontuação a adicionar nas notas deve respeitar a mesma pontuação da zona correspondente.

Relativamente à estrutura das notas, as *Regras de catalogação* preconizam duas formas: notas formais e notas informais. Assim, na RBE, é adotada uma estrutura formal como se encontra vertido no ponto 4.3.12. Desta forma, caso se verifique algumas das situações apresentadas na Tabela 30 - Estrutura das Notas (Bloco 3--)-Recurso eletrónico. É necessário criar a respetiva nota e respeitar o texto aí estabelecido.

NOTAS			
Nota a criar	**Situação**	**Exemplos**	**Procedimento**
300 Notas gerais	Ocorrência de informação de potenciais utilizadores	**Dos ... aos ... Para maiores de ... A partir dos...**	Registar as idades de potenciais utilizadores. Quando estas são compreendidas, a nota deve iniciar-se com a palavra "Dos...". Quando a data é específica, a nota deve iniciar-se "Para maiores de..."
304 Titulo	Obras traduzidas	**Tit. orig.:#** nome da obra original	Registar a expressão "Tit. orig.:" seguido do título da obra na língua original.
327 Nota de conteúdo	Duas ou mais obras, reunidas num único recurso com título coletivo	**Título / autor**	Registar apenas o título e respetivas menções de responsabilidade.
337 Requisitos do sistema	Quando aparece no recurso os requisitos mínimos para a utilização do mesmo.	**Requisitos do sistema: Pentium III 800MHz, 256MB RAM, (...)**	Registar informações técnicas sobre o recurso eletrónico. No caso de se tratar de programas, registar os requisitos do computador. Esta nota deve iniciar-se com a expressão "Requisitos do sistema".

Tabela 30 - Estrutura das Notas (Bloco 3--)- Recurso eletrónico

4.6.11. TÍTULOS RELACIONADOS

O preenchimento de alguns campos do grupo "Títulos relacionados" é obrigatório, como ilustra a informação inscrita na Tabela 8 - Uso do grupo Títulos relacionados (página 36). O registo de informação nestes campos permite criar pontos de acesso, nomeadamente, a outras variantes de título. Porém, estes títulos não são visualizados no formato ISBD.

4.6.12. ASSUNTOS

O grupo assuntos congrega o resultado de duas etapas do tratamento técnico documental: a classificação e a indexação. No que concerne à classificação, esta tem como objetivo representar o conteúdo de um documento através de uma notação presente num sistema de classificação, possibilitando a organização do conhecimento para uma posterior recuperação do recurso. No que é atinente à indexação, esta sedimenta-se na representação do conteúdo em linguagem controlada, após a sua análise.

Relativamente à indexação, o preenchimento dos campos respetivos deve ser feito de acordo com o estabelecido na Política de Indexação (PC03-02-MO-03) da Biblioteca Municipal de Espinho.

O preenchimento do campo **675 CDU** na base bibliográfica é realizado de acordo com o conteúdo do recurso, usando para o caso dos recursos eletrónicos, a tabela principal da CDU e as tabelas auxiliares.

Para o preenchimento deste campo deve consultar o Exemplo 21, o Exemplo 22, o Exemplo 23 e o Exemplo24 (páginas 60, 61, 61 e 64, respetivamente).

4.6.13. Grupo responsabilidade intelectual

Os campos do grupo Responsabilidade Intelectual estabelecem as entradas do registo catalográfico.

Nestes campos o(s) nome(s) da(s) respetiva(s) responsabilidade(s) é(são) registados com a grafia atual, ao invés do que se regista nos campos de título e menção de responsabilidade.

Para o preenchimento do "Grupo Responsabilidade Intelectual" o catalogador deve recorrer à base de dados de autoridades denominada "Autores". A partir deste procedimento os subcampos das responsabilidades ficam automaticamente preenchidos. Somente deve ser adicionado à co-responsabilidade principal, individual ou coletiva e responsabilidades secundárias, o respetivo código de função.

Caso se constate que o autor não consta ainda dessa base, deve ser solicitado por *email* ao responsável pela manutenção do sistema, o seu acrescento com o assunto: Novo autor. No *email* deverá vir mencionado o nome do autor o mais completo possível, assim como toda a informação disponível.

Para cada registo só é possível o preenchimento de **um campo 700** e, por consequência, deve ser aplicado somente, nos recursos que têm uma autoria principal e até três autores.

No caso das obras com várias autorias o procedimento a aplicar passa por criar uma entrada (**Campo 701**). Deste modo, certifica-se que a entrada principal se faz pelo título, tal como as Regras de Catalogação preconizam.

Quando se está perante autor coletividade a constituição dos cabeçalhos deve seguir o procedimento apresentado no ponto 4.4.14, página 111.

Sendo o código de função um dado a aplicar neste grupo, o catalogador deve consultar a Tabela 9 - Código de funções (Bloco 7--), na página 66.

4.6.14. Bloco internacional

O campo **801 Fonte de origem** é um dos campos obrigatórios em todos os registos, gerado automaticamente pelo sistema. Em momento algum deve ser eliminado.

Para aplicação da imagem de capa deve-se usar a opção "captura de imagem para thumbnail", que se encontra disponível através do menu contextual, sempre que o recurso apresente um número de ISBN. Para isso, deve selecionar o registo e clicar com o botão do lado direito do rato (ver Imagem 30 - Captura de imagem para thumbnail, página 69).

Caso não se consiga obter a imagem da capa, através do procedimento supracitado, o catalogador deve adicionar o **campo 859** que se encontra no grupo Bloco Internacional para associar a respetiva imagem de capa. Se no recurso estiver presente o ISBN, a imagem deve ser guardada com o respetivo número sem hifenes. Na eventualidade de ausência deste dado, deve ser guardado com o número de registo do recurso. Ver Exemplo 26 e Exemplo 27 (página 69).

CAPÍTULO V. CONTROLO DE EXISTÊNCIAS

Uma das grandes alterações implementadas no sistema biblio.NET diz respeito à independência dos dados bibliográficos em relação às existências. Esta alteração deve-se ao facto de ser um sistema que permite uma gestão integrada e independente por várias entidades.

A informação anteriormente colocada no campo 966 passa a ser preenchida na opção **"Gerir Existências"**, através do botão disponível na página inicial da "Gestão de registos", na linha do respetivo MFN (Imagem 44 - Gerir existências).

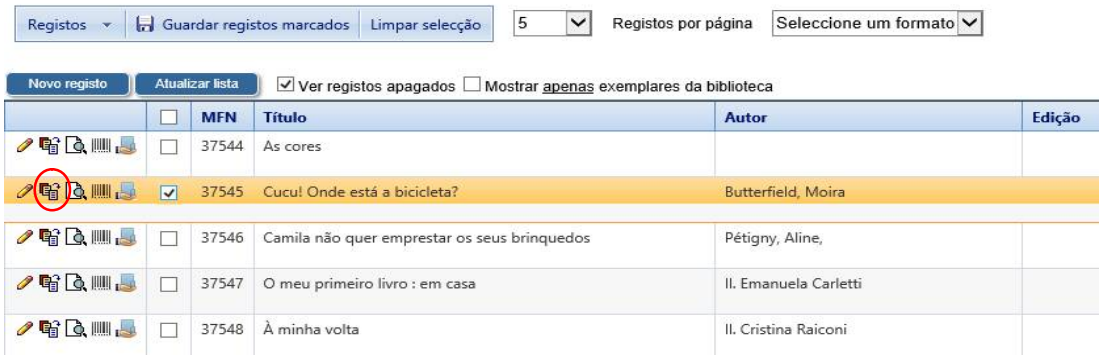


Imagem 44 - Gerir existências

5.1. GERIR EXISTÊNCIAS

A gestão de existências pressupõe ações como adicionar, editar, abater ou identificar determinado estado de um exemplar.

5.1.1. ADICIONAR E EDITAR EXISTÊNCIA

A informação registada na **"Gestão de existências"** vai permitir diferenciar a entidade que integra o sistema, uma vez que cada biblioteca possui uma sigla que identifica a instituição, conforme se descreve abaixo:

→ A Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva - **BME**;
→ O Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Laranjeira - **ESML**;
→ O Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida - **ESMGA**.

Ao **"Adicionar existência"** são apresentados diferentes separadores, que integram funcionalidades diversas. Cada um destes separadores deve ser preenchido de acordo com o recurso a tratar.

O procedimento para gerir uma existência, passa por:

1.º - Clicar no botão adicionar, assinalado com a seta 1, da imagem seguinte;

2.º - Caso já esteja integrada alguma existência do mesmo documento, são apresentados alguns ícones que executam operações diversas sobre o registo. Ao passar o cursor por cima de cada ícone, é indicada a sua funcionalidade (Imagem 45 - Adicionar existência).

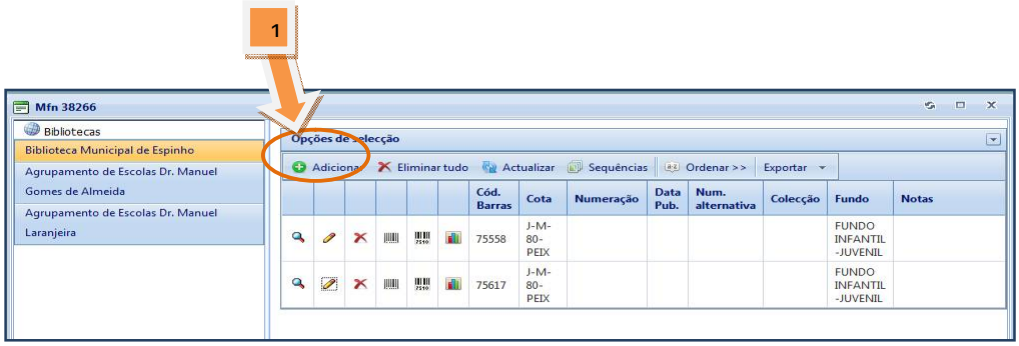


Imagem 45 - Adicionar existência

5.1.1.1. Separador Exemplar

Mediante o interface apresentado na Imagem 46 - Editar existência: menu Exemplar o primeiro separador designa-se de **"Exemplar"**.

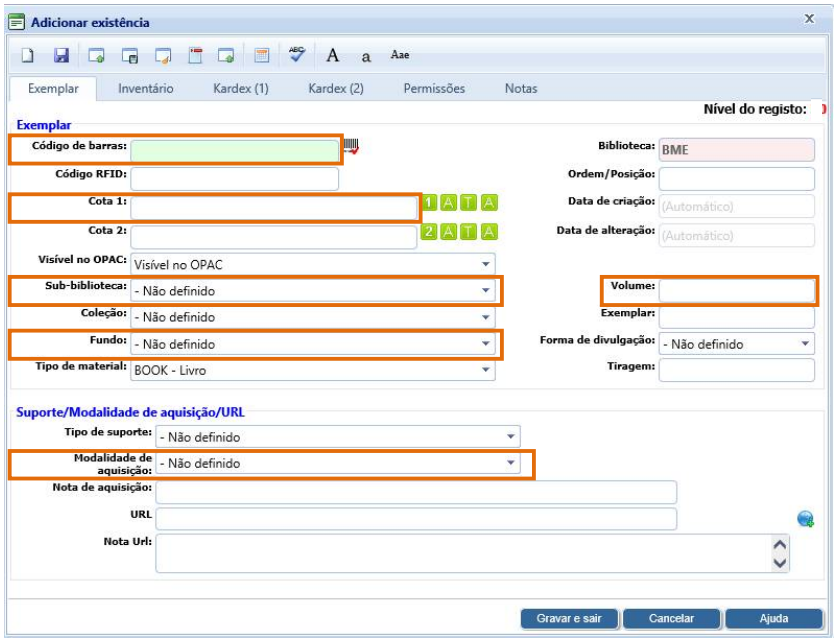


Imagem 46 - Editar existência: menu Exemplar

Neste são preenchidos os seguintes campos:

→ **Código de barras:** número de registo conforme consta no carimbo de registo e que deverá sempre coincidir com número atribuído no livro de registo (cf. 2.2 Registo, página 18).

→ Quando, ao ser adicionada uma nova existência, a informação devolvida pela base for a que o número já existe (número duplicado), o catalogador deve (Imagem 47 - Tratamento de números de registo duplicados):

Tratamento de números duplicados

1.	→ Recolher o livro da estante que foi identificado como já tendo esse número de registo.
2.	→ Confronta os dois documentos com o respetivo livro de registo, corrigir no carimbo respetivo no exemplar que apresenta a identificação errada.
3.	→ Se for caso disso, corrigir os registos na base e, se o documento já com código de barras, tiver sido o alterado, imprimir novo código de barras.
⚠	**ESTAS ALTERAÇÕES NUNCA DEVERÃO SER EFETUADAS SEM O RESPETIVO DOCUMENTO NA MÃO.**

Imagem 47 - Tratamento de números de registo duplicados

→ **Cota 1:** as cotas respeitantes a exemplares semelhantes devem ser iguais. Assim, é procedimento fulcral efetuar a pesquisa sobre autor e/ou título e atribuir ao novo exemplar uma cota semelhante. Se existir cotas notoriamente erradas deve proceder-se à sua correção, o que implica a recolha do documento e impressão de novo código de barras e respetiva cota. Esta alteração faz-se sempre com o respetivo exemplar em mão.

→ Os documentos que não são passíveis de empréstimo domiciliário têm na cota a letra **R**, **indicativo** de documento pertencente ao fundo reservado. Colocam-se em reservados os documentos, raros e valiosos como livros autografados, primeiras edições, edições de luxo, facsimilados, obras de referência, dicionários, quando existe exemplar único, enciclopédias únicas, obras especializadas de custos elevados, etc.

→ No caso da Biblioteca Municipal, relativamente aos documentos guardados em depósito, importa saber que em **DP1**, ficam guardados os documentos do fundo local, incluindo os jornais locais, e todos aqueles que pertencem à classe 8 – Língua. Linguística. Literatura, independentemente do público a que se destina. Todos os restantes documentos devem ser arrumados no depósito da cave (**DP**).

→ Os critérios para o uso de "DP" ou "DP1" nas cotas são:

→ documentos que, apesar do seu mau estado de conservação possuam um valor bibliográfico e/ou histórico notório;

→ documentos duplicados cuja procura não justifica a disponibilização de mais de um exemplar em livre acesso, ou, então, apesar da elevada procura já se encontrem em livre acesso três exemplares;

→ documentos de consulta condicionada, tais como, obras raras, edições limitadas, livros antigos,...

→ Na BMJMS **a preceder a CDU**, ficam as letras B, I, J, E, P, M e J-M. A salientar que todos os documentos que não são passíveis de empréstimo domiciliário é acrescentada a letra (R) –

Reservado - a anteceder cada uma das letras supra citadas, como ilustra a Tabela 31 - Cotas. Excecionalmente, esta regra não é aplicada a periódicos e manuais.

COTAS				
Biblioteca Municipal José Marmelo e Silva				
	Letra	**CDU**	**Autor**	**COTA**
R	**B** (secção amarela 0-5 anos)	51	BUTT	B-51-BUTT
	I (secção verde 0-6 anos)	37	BALZ	I-37-BALZ
	J (secção vermelha dos 11 aos 15 anos)	37		J-37-ARMA
	E (Fundo Local)	821.134.3	SILV	E-821.134.3-SILV
	DP1 (Depósito-Rés-do-chão)	82-1	CARV	DP1-82-1-CARV
	DP (Depósito- Cave)	929	SOUS	DP-929-SOUS
	P (Periódicos)	72	LINH	72(05)-LINH
	M (Manuais)	33	TELE	M-33-TELE
	J-M (Juvenil-manuais)	51	ROSA	J-M-51-ROSA

Tabela 31 - Cotas

→ A letra P é aplicada às publicações periódicas que são colocadas fisicamente no espaço dos periódicos. Neste caso, não deve ser acrescentado o auxiliar comum de forma (05), evitando-se a redundância

→ As revistas científicas ou especializadas devem ser arrumadas na sala de leitura. Assim, e de forma a facilitar a recuperação da informação e a sua localização nas estantes, deve ser acrescentada à notação o auxiliar comum de forma (05).

→ As **notações CDU** a usar nas cotas são apenas aquelas que constam do impresso "PC03-02-IMP-10 Tabela CDU para cotação e arrumação", no caso da Biblioteca Municipal. A atribuição desta parte da cota é feita de acordo com o preenchimento do **campo 675**. Quando um documento versa diversos temas, o principal é utilizado para a sua arrumação na estante. Os restantes são inscritos no campo 675-CDU. Quando existe igualdade dos temas abordados, caso se esteja perante um único exemplar, este será arrumado na classe que se apresenta com menos documentos que versam o tema em causa. Se existir mais do que um exemplar, serão arrumados um em cada classe respetiva.

→ Depois da notação CDU que compõe cada cota, deve registar-se as primeiras quatro letras que compõem o cabeçalho, à exceção dos artigos definidos e indefinidos. Em caso de dúvida sobre a formulação deste, deve ser feita a pré-visualização do registo, em formato ISBD (ver página 159).

→ Deve ter-se em atenção **uma exceção** a esta regra**:** obras **de coleções, com autores diferentes** que, pela sua temática interessa agrupar de modo a ficarem juntas na estante, a componente alfabética das cotas é composta pelas **quatro primeiras letras da coleção**, ignorando-se o artigo.

Ex: coleção "Clube das amigas" – 82-CLUB

→ Não se registam sinais gráficos nas COTAS (acentos e cedilhas);

Ex.: Autor: Roser Pinõl

COTA: I-745-PINO e **não** I-745-PIÑO

→ **Sub-biblioteca:** o campo sub-biblioteca é de preenchimento obrigatório nas Bibliotecas Escolares e na Biblioteca Municipal, quando se cataloga documentos da Biblioteca itinerante, com as respetivas siglas, conforme consta da Tabela 32 - Siglas das sub-bibliotecas.

Biblioteca	Sub-biblioteca				
BME	BI				
AEML	ESML		ESCB	EBA	
AEMGA	ESMGA	EBS	EBP	EBDC	ESP2

Tabela 32 - Siglas das sub-bibliotecas

→ **Fundo:** este campo é preenchido somente pelas Bibliotecas que na sua coleção tenham Fundos específicos. As opções a usar são apenas aquelas que constam da lista pendente presente no campo.

→ Pertencem ao **Fundo Local** todos os documentos produzidos e/ou editados por naturais e/ou residentes no concelho e ainda os documentos sobre os aspetos da sua vida, da sua história e das suas atividades.

→ **Modalidade de aquisição:** deve selecionar-se, da lista disponível a modalidade de aquisição. Note-se que, na RBE se entende por **doação** o ato que pelo qual alguém, de forma voluntária e à custa do seu património, dispõe gratuitamente de um ou vários documentos a favor da biblioteca. As formas de aquisição estão disponíveis na lista pendente no campo respetivo. O seu preenchimento concretiza-se pela escolha da modalidade adequada.

→ No caso das doações, não esquecer de preencher uma nota interna, conforme se estabelece mais à frente. Os documentos assinalados como tendo a sua aquisição através de uma "doação", no caso da Biblioteca Municipal, deve ter obrigatoriamente o impresso PC03-02-IMP-04 Termo de Doação–Biblioteca preenchido. Nestes casos é ainda necessário que essa informação conste no campo **Nota interna**, do Separador "Notas".

→ **Volume:** aplica-se sempre que o exemplar integra uma obra em volumes. Não registar o número da coleção a que a obra diz respeito, quando esta não foi catalogada como uma obra em volumes.

5.1.1.2. Separadores Kardex (1) / Kardex (2)

A utilização dos separadores Kardex (1) e Kardex (2) faz-se somente quando estamos perante o recurso **"Publicações em série"**. Os diferentes campos que estão presentes nestes separadores são preenchidos de acordo com a informação contida na publicação em série (Imagem 48 - Editar existência- menu Kardex (1)/Kardex (2)).

No separador Kardex (1) deve-se ter em atenção o preenchimento dos campos, uma vez que os dados aqui inscritos estão relacionados com campos da descrição bibliográfica, tais como o campo 110 – dados codificados, 207 – Numeração e 326 – Nota de periodicidade.

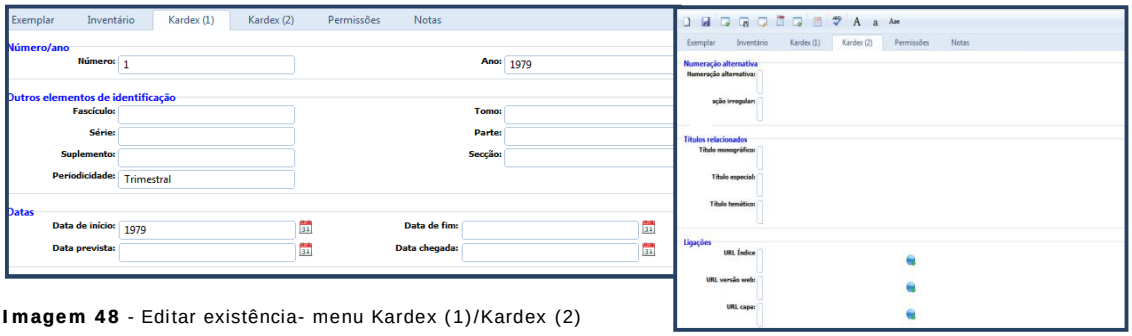


Imagem 48 - Editar existência- menu Kardex (1)/Kardex (2)

5.1.1.3. Separador Notas

O separador **"Notas"** permite registar diferentes tipos de notas, como ilustra a imagem (Imagem 49 - Separador Notas). Algumas destas notas são visíveis ao público, através do *OPAC*, tais como: **"Nota ao exemplar"** e **"Nota pública".** As restantes são visíveis internamente.

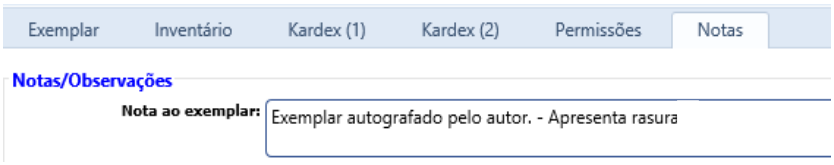
Imagem 49 - Separador Notas

Em **Nota ao exemplar** deve ser registada toda a informação que diga respeito apenas a um exemplar e não a todos os que possam vir a ser associados a esse registo. São notas ao exemplar, a usar de acordo com a existência em questão:

- → Exemplar autografado pelo autor
- → Exemplar autografado pelo intérprete
- → Exemplar autografado por...
- → Exemplar autografado e com dedicatória do autor
- → Exemplar com falta das páginas x a y
- → Exemplar com falta do material acompanhante
- → Exemplar rasurado
- → Exemplar muito rasurado
- → Exemplar com notas manuscritas do autor

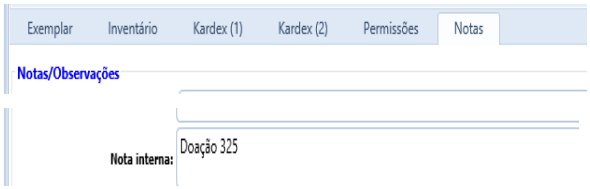
Nos documentos para os quais seja necessário acrescentar mais do que uma nota, estas devem ser registadas separadas por um ponto espaço traço espaço (Exemplo 58).

Exemplo 58



Já o campo **Nota interna** deve ser usado quando o catalogador está perante um documento que tenha na página de rosto a informação de doação e o seu respetivo número, conforme o Exemplo 59.

Exemplo 59



No que diz respeito à **Nota para o empréstimo** e **Nota para a devolução**, estas devem ser usadas sempre que o exemplar seja acompanhado de material acompanhante (Contém CD, Contém DVD, Contém um guia, ...). A mesma nota deve ser registada, de igual forma nos dois campos mencionados para que o controlo do material acompanhante seja feito quer à saída para empréstimo, quer no momento de entrada (a devolução).

A falta de material acompanhante também deve ser registada nestas duas notas (Falta CD, Falta DVD, ...)

Outra informação que é obrigatória ser registada nestas duas notas é a referente ao estado de conservação. Assim, devem ser registadas notas do seguinte teor, conforme o caso:

- → Exemplar em mau estado de conservação
- → Exemplar apresenta rasuras
- → A capa está rasgada
- → A caixa está partida

Quando se verificar a necessidade de registar duas notas, estas devem ser registadas seguidas e separadas por um ponto final e um espaço.

5.1.1.4. Separador Permissões

O separador permissões é utilizado em algumas exceções, tais como:

- → Documento Reservado (são retirados todos os vistos exceto da permissão **"Leitura de presença";**
- → **Fundo Local –** (são retirados todos os vistos exceto das permissões **"Reprodução e Leitura de presença"**);
- → **Controlo máximo por dias de operação - Fundo Local:** aplicar **número de dias** de empréstimo segundo o que está regulamentado (Imagem 50 - Separador Permissões).

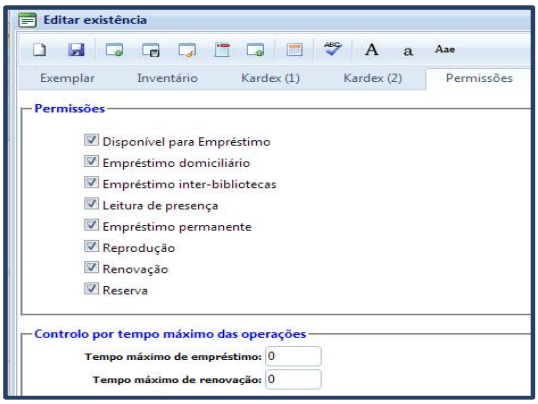


Imagem 50 - Separador Permissões

5.2. RESTAURO E ABATE

Quando for constatado que um determinado exemplar se encontra deteriorado, deve avaliar-se a possibilidade da sua recuperação. Se for esse o caso, deve proceder-se da seguinte forma (Imagem 51 - Procedimentos informáticos de registo de restauro:

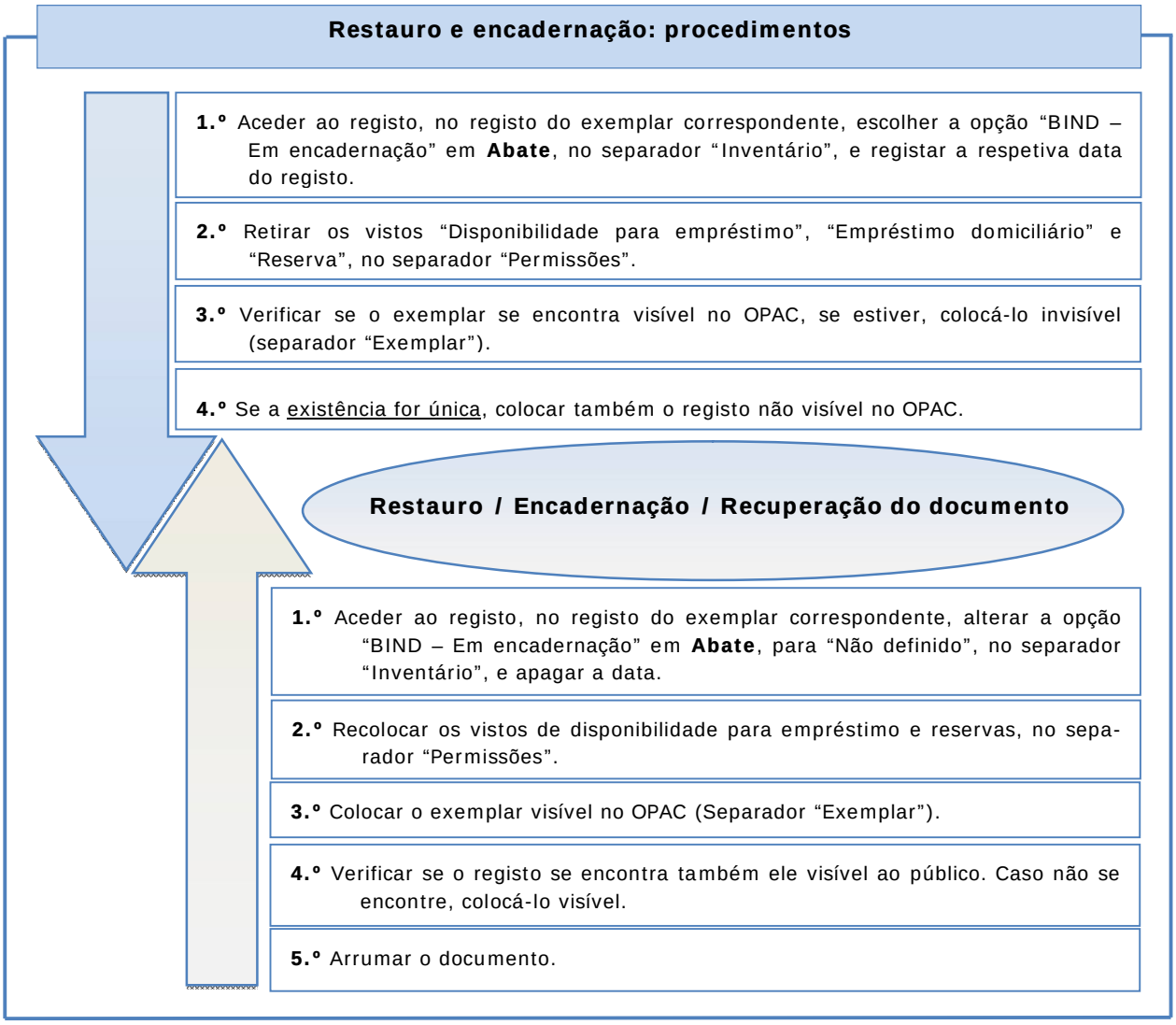


Imagem 51 - Procedimentos informáticos de registo de restauro

No caso dos documentos irrecuperáveis, incompletos ou deteriorados, deve ser preenchido o impresso PC03-02-IMP-08-Proposta Abate, para efetivar a sua proposta de abate e entregar o(s) documento(s) e respetivo impresso ao Coordenador Técnico e/ou ao elemento da equipa por ele designado.

Depois da aprovação do abate, o administrador do sistema ou o elemento da equipa por ele designado efetuam os procedimentos necessários para efetivar o mesmo. Nas Bibliotecas Escolares estes procedimentos são da responsabilidade do Professor Bibliotecário.

Nunca se deve eliminar as existências recorrendo simplesmente ao botão .

O abate deve ser concretizado respeitando os seguintes passos: no menu "Utilitários", selecionar a opção "Utilitários; no novo menu que se abre, selecionar a opção "Mover registos de exemplares marcados para abate". Esta ação é irreversível, por consequência a marcação de exemplares para abate tem de ser feita com muita atenção.

Quanto aos livros entregues pelos leitores para substituição de outros perdidos ou gravemente danificados, se o exemplar entregue for exatamente o mesmo, deve apenas, depois da respetiva carimbagem e registo do número de registo, fazer-se a impressão do código de barras e da cota e disponibilizar o documento ao público.

Contudo, se o documento for diferente, deve proceder-se ao abate do documento perdido na base de dados, conforme o já exposto, e catalogar o novo e/ou acrescentar a existência.

5.3. Impressão de Códigos de Barras

Relativamente à impressão de códigos de barras o procedimento consiste em clicar no ícone que posteriormente abre a janela abaixo (Imagem 52 - Impressão de códigos de barras)

1.º Clicar no **"Ficheiro para processamento"** (seta 1). Caso o ficheiro já exista e queira substituí-lo terá de aplicar um visto onde refere **"Apagar caso exista?"**;

2.º Selecionar o **"Formato de impressão"** (seta 2) para **"Código de barras (TEXT-01);**

3.º Clicar no botão **"Juntar"** (seta 3);

4.º No último código de barras a imprimir, clicar no botão **"Guardar ficheiro"** (seta 4). Este por sua vez pode ser guardado no "Ambiente de trabalho", numa pasta, para posteriormente ser lido através do software de impressão de etiquetas.

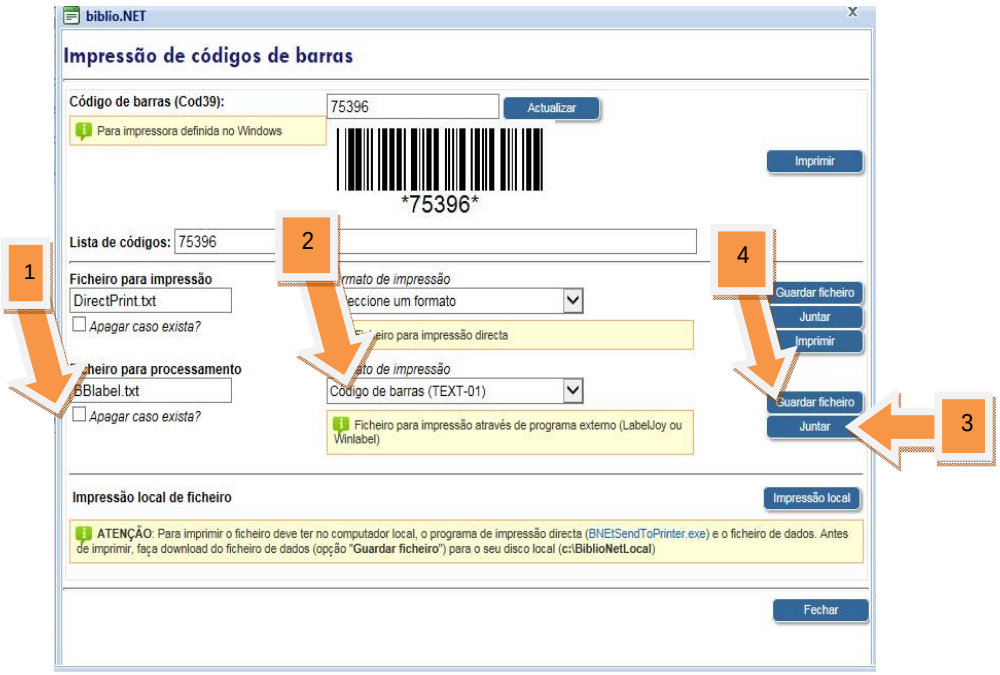


Imagem 52 - Impressão de códigos de barras

CAPÍTULO VI. COLOCAÇÃO DE COTAS E CÓDIGOS DE BARRAS

6.1. MATERIAL LIVRO

Depois de ter sido atribuída a cota a cada documento no momento da catalogação, é feita a impressão da mesma. Depois disto, é colocada no documento, na lombada, a aproximadamente um centímetro da extremidade inferior, mesmo que esconda alguma informação.

Logo acima dessa etiqueta, os documentos do fundo infantil-juvenil levam uma fita colorida de acordo com a secção da sala e que se reflete na cota. Assim, as cotas iniciadas por:

→ B levam uma fita amarela;
→ I levam uma fita verde;
→ J levam uma fita vermelha.

Os documentos da Biblioteca Itinerante levam também uma fita de cor verde e amarela, independentemente do público a que se destina o documento.

Uma vez colocada a etiqueta da cota e a fita respetiva, esta é protegida por uma película autocolante, para evitar que se danifique.

No caso ainda dos documentos do fundo da biblioteca itinerante, os documentos destinados ao público infanto-juvenil levam a mesma fita colorida na lombada, mas na extremidade superior, respeitando as cores anteriormente definidas. Estas fitas não levam película autocolante.

As etiquetas das cotas em todas as bibliotecas são coloridas. A cor que identifica a classe e/ou subclasse do conhecimento correspondente é aquela que foi estabelecida e consta em documento próprio de cada biblioteca. Na BMJMS o documento em questão é o PC03-02-IMP-10 tabela CDU para cotação disponível no servidor da Câmara em http://cmeweb.cm-espinho.pt/login.html.

A parte correspondente às quatro letras do cabeçalho deverá sempre que possível, iniciar na lombada.

Relativamente ao código de barras, este é colado no verso da contracapa do documento, no canto inferior direito. No caso de o documento apresentar "badanas", o código de barras deverá ser colado na contracapa, e não nesta parte. A etiqueta do código de barras é protegida por uma película autocolante.

6.2. MATERIAL NÃO-LIVRO

As etiquetas das cotas no material não-livro devem igualmente ser colocadas na lombada das caixas à distância de aproximadamente um centímetro da extremidade inferior, mesmo que isso implique ocultar alguma informação.

Sempre que exista, e seja possível, a etiqueta da cota é colada sobre a capa de papel que acompanha o DVD ou o CD. Neste caso, como a capa é protegida por um plástico, não é necessário que lhe seja sobreposta uma película autocolante.

No caso dos CD a etiqueta da cota é colocada no exterior da caixa e, neste caso, deve ser protegida por uma película autocolante.

No que diz respeito ao código de barras deste tipo de recurso, este deve ser colado no próprio CD ou DVD, sem película autocolante. O número de registo do recurso é também aplicado de forma manual numa etiqueta autocolante com a medida respetiva da lombada do CD e/ou DVD na parte superior, não sendo, necessário a aplicação de uma película a proteger a mesma.

No material acompanhante, que integra os recursos, devem ser colocados os carimbos de registo e de posse. Em relação a este último, aplica-se mediante as regras já estabelecidas anteriormente, independentemente do número de folhas que constituem o material acompanhante.

CAPÍTULO VII. ARRUMAÇÃO

Após o tratamento técnico dado ao documento, este deverá ser colocado nas estantes, de acordo com a sua cota.

Nas salas de leitura os documentos estão arrumados seguindo um princípio de livre acesso, para que os utilizadores os possam procurar livremente, diretamente na estante ou localizá-los autonomamente depois da consulta do catálogo. Desta forma, a arrumação é uma tarefa de especial importância. Assim, o responsável pela sala deve proceder à arrumação dos documentos devolvidos pelos leitores e os consultados presencialmente.

As estantes devem estar sempre sinalizadas com etiquetas identificativas da(s) classe(s) que comportam e as prateleiras com sinalética conveniente referente às subdivisões. Cada prateleira ocupada é identificada.

7.1. ARRUMAÇÃO NA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Depois de analisado o documento, do ponto de vista do seu conteúdo intelectual, foi-lhe atribuído uma notação numérica, de acordo com o impresso PC-03-02-IMP-10-Tabela CDU para cotação e que resultou de uma adaptação da Tabela CDU às características do fundo da Biblioteca e às necessidades dos seus utilizadores. Desta forma, as prateleiras devem ter previsto o espaço para cada uma das notações aí estabelecidas e só para essas. As etiquetas são da cor prevista no referido documento.

A arrumação dos documentos baseia-se na cota, como já foi dito. Esta contém várias informações, como ilustra a Tabela 33 - Constituição da cota:

Constituição das cotas: informação					
	Fundo Reservado	Zona/Local	Classe e Subclasse	Auxiliar	4 letras do cabeçalho
Exemplo	**R**	**DP1**	**821. 134.1**	**(038)**	**ABCD**

Tabela 33 - Constituição da cota

Nem todas as cotas, têm toda a informação.

Então, as etapas para a arrumação dos documentos são as seguintes:

1.ª etapa- identificar a zona/local onde os documentos devem ser arrumados. As zonas/locais previstas são:

→ A- Zona de periódicos, estante destinada aos filmes;
→ B- Sala Sophia de Mello Breyner, zona amarela;
→ D- Estante destinada aos filmes infantis e juvenis (sala Sophia de Mello Breyner, junto à Bebeteca);
→ DP- Sala de depósito, situada na cave;
→ DP1- Sala de depósito, situada no rés-do-chão;
→ E- Sala Edgar Carneiro, estante fundo local;
→ I- Sala Sophia de Mello Breyner, zona verde;

→ J- Sala Sophia de Mello Breyner, zona vermelha;
→ J-M- Sala Sophia de Mello Breyner, estante dos manuais;
→ M- Sala Edgar Carneiro, estante dos manuais (primeira estante);
→ P- Zona de periódicos, próximo do balcão de atendimento.

Se a cota não contém nenhuma destas indicações, o documento deve ser arrumado na Sala Edgar Carneiro.

2.ª etapa- identificar a classe e/ou subclasse: dentro de cada sala ou zona os documentos são arrumados de acordo com a notação CDU e depois alfabeticamente.

Algumas cotas poderão ter presente, antes da indicação de sala/zona, uma informação de documento pertencente ao fundo reservado (R) e, portanto, não passível de empréstimo e ainda uma informação de auxiliar de forma.

A ordem de arrumação dentro de cada classe/subclasse é a seguinte:

→ 1.º documentos do fundo reservado;
→ 2.º documentos com auxiliar de forma e pela ordem : (031), (038), (05), (058) e finalmente (083.82);
→ 3.º restantes documentos.

Dentro de cada grupo, respeitar a ordem alfabética.

Os documentos cuja cota é composta por numerais cardinais, alfabeticamente, são arrumados antes dos compostos apenas por letras e segundo o seu valor numérico crescente.

Quando as quatro letras correspondem a autores diferentes, preferencialmente, deve alfabetar-se pelo resto do apelido e, depois, se necessário, pelo nome próprio, como ilustra a Tabela 34 - Alfabetação pelo nome autor:

Alfabetação pelo nome do autor	
Deve fazer	**E não por exemplo**
821.134.3-SARA (Saraga, Filipa)	821.134.3-SARA (Saramago)
821.134.3-SARA (Saraiva, António José)	821.134.3-SARA (Saraiva)
821.134.3-SARA (Saraiva, José Manuel)	821.134.3-SARA (Saraga)
821.134.3-SARA (Saramago, José)	821.134.3-SARA (Saraiva)

Tabela 34 - Alfabetação pelo nome autor

No caso de várias obras do mesmo autor, deve arrumar–se os títulos iguais juntos e, sempre que possível, o conjunto dos títulos por ordem alfabética, conforme Tabela 35 - Alfabetação pelo título:

Alfabetação pelo nome do autor	
Cotas	**Título**
821.134.3-SARA	Memorial do convento
821.134.3-SARA	O ano da morte de Ricardo Reis
821.134.3-SARA	O ano da morte de Ricardo Reis
821.134.3-SARA	O evangelho segundo Jesus Cristo
821.134.3-SARA	Objecto quase: contos

Tabela 35 - Alfabetação pelo título

As coleções numeradas e com a mesma cota devem ser ordenadas por volumes e por ordem crescente, no seguimento da Tabela 36 - Alfabetação-coleção:

Arrumação pela coleção		
Cotas	**Título**	**Volume**
J-821.134.3-MAGA	Uma aventura na cidade	n.º 1
J-821.134.3-MAGA	Uma aventura nas férias de Natal	n.º 2
J-821.134.3-MAGA	Uma aventura nas férias de Natal	n.º 2
J-821.134.3-MAGA	Uma aventura na falésia	n.º 3
J-821.134.3-MAGA	Uma aventura no bosque	n.º 5

Tabela 36 - Alfabetação-coleção

O material acompanhante deve manter-se junto ao documento correspondente. No caso de o material acompanhante ser um CD ou DVD, este deve ficar dentro do documento, que levará na capa, no canto superior direito a informação **"Contém CD"** ou **"Contém DVD"**. No caso de outro tipo de material acompanhante (livro de exercícios, ...) é colocado uma nota ao conteúdo no campo 327. Nesta nota descreve-se o título do material acompanhante e o número de páginas que compõem o mesmo, não sendo necessário registar o termo "contém", uma vez que o sistema apresenta o mesmo quando se visualiza através da "Descrição completa"

Ex.: Guia de estudo. – 472 p.

Em termos de pontuação, no campo "Notas", é necessário ter em atenção que se forem registadas mais do que uma nota, o ponto final (.) é só colocado na última nota.

CONCLUSÃO

Os caminhos apresentados não são os únicos, no entanto, são entendidos como sendo os mais eficazes. Outros caminhos são admissíveis, **desde que não comprometam ou não traduzam um resultado diferente do que neste documento está expresso**.

Uma das coisas que este manual não pretende fazer é substituir totalmente a consulta dos documentos orientadores da tarefa de catalogação, sendo a mesma necessária em casos excecionais e, por isso, muitas vezes, não abordados aqui.

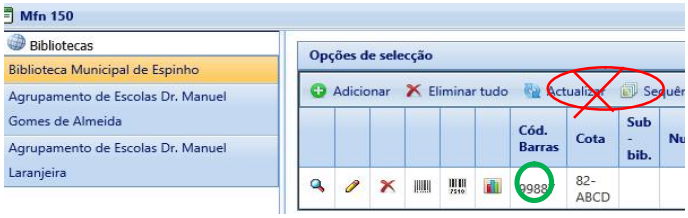
Nos capítulos referentes à catalogação, em alguns suportes determinados aspetos não foram abordados, tendo sido explorados, no entanto, noutros. Assim, em situações não previstas devem ser analisados os diferentes capítulos e agir por analogia.

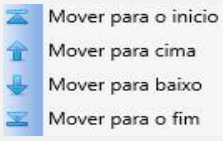
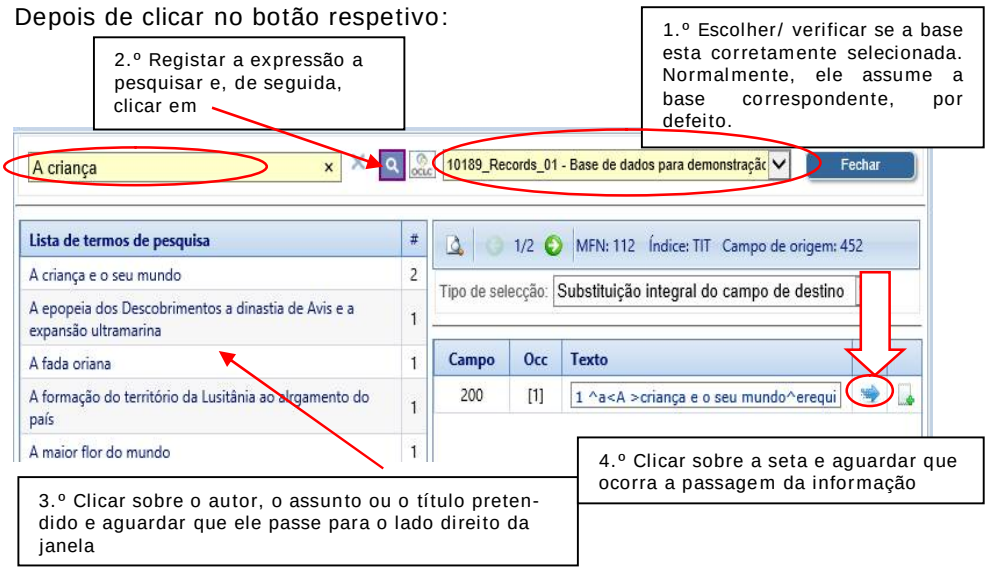
Todas as situações omissas devem ser analisadas e discutidas em reunião de trabalho com os intervenientes na tarefa em causa.

ANEXOS

ANEXO 1- ÍCONES E SUAS FUNCIONALIDADES: MÓDULO CATALOGAÇÃO (biblio.NET)

Ação / Botão	Ícone/Botão e Procedimento
Aceder a uma existência	Para editar ou efetuar uma consulta do registo de uma existência, clicar sobre o botão com o ícone respetivo. Este está acessível na página onde consta a lista dos registos, ou dentro da zona de trabalho, num dos menus, incluindo pelo menu contextual.
Adicionar campo e/ou subcampo Campo Subcampo	Clicar sobre o ícone para adicionar um campo dentro de um registo, em alternativa, fazer duplo clique sobre o nome do grupo a que o campo pertence.
Alterar e/ou corrigir registos ou existências	Para editar, alterar qualquer informação constante no registo, pode usar-se o botão com este ícone, ou em alternativa colocar o rato sobre a linha do registo e pressionar a tecla ENTER, ao optar por esta última opção, é necessário selecionar o modelo de recolha de dados.
Colocar os registos visíveis/não visíveis no OPAC Visível Não visível	Esta ação, com recurso aos ícones apresentados, apenas é possível ser executada com o recurso ao menu contextual que se obtém com um clique no botão direito do rato, sobre o registo na lista.
Consultar disponibilidade de um exemplar	Ao clicar sobre este botão é possível verificar qual ou quais as existências associadas ao registo se encontram em situação de empréstimo: esta informação só surge se existir alguma existência em empréstimo no momento da consulta. Em alternativa, e para verificar da disponibilidade dos exemplares, deve fazer-se um duplo clique sobre a linha do registo, na coluna "Biblioteca/Cota"
Consultar dados estatísticos da atividade	A presença deste ícone indicia o acesso à informação de natureza estatística.
Consultar informação sobre um registo	Este ícone está também associado à visualização do registo. Dependendo do local onde se acede, a ação é diferente. No entanto, com a passagem do rato sobre o respetivo botão, é possível verificar a ação que lhe está associada
Consultar histórico, cotas, permissão de determinado exemplar do exemplar	O botão associado a este ícone permite aceder à informação completa sobre o exemplar desde as suas permissões para empréstimo até aos movimentos a que este foi sujeito. Este ícone é comum aos Módulos de catalogação e pesquisa e ao Módulo de

Ação / Botão	Ícone/Botão e Procedimento
	gestão de empréstimo e a sua funcionalidade é a mesma. No Módulo de Catalogação, o seu acesso é possível através da página de gestão de existências.
Criar novo registo Fora do registo Dentro do registo	Existem vários caminhos para a criação de um novo registo, no entanto, estão associados dois ícones à criação de registo. Quando se pretende criar um registo sem fechar um outro registo previamente aberto, o ícone assume o aspeto do segundo apresentado na coluna anterior.
Efetuar uma pesquisa 	O símbolo normalmente associado às pesquisas é a Lupa. No biblio.NET este ícone também representa essa ação.
Eliminar campo ou sub-campo Campo Subcampo	Na descrição bibliográfica, sempre que um campo e/ou subcampo não são utilizados por não se aplicar ao documento, os mesmos devem ser eliminados. Para tal, basta clicar sobre os ícones apresentados na linha do respetivo campo e/ou subcampo. Em alternativa, pode selecionar-se a respetiva, ou respetivas, linha(s) a eliminar e usar a tesoura ( ) presente na barra de ferramentas.
Eliminar uma existência 	Este botão apenas está acessível a partir da página de gestão de existências. Esta ação só deve ser usada quando existe um erro de existência ou uma duplicação desnecessária da mesma. Quando se elimina uma existência por abate, deve proceder-se conforme o estipulado em 5.2 Restauro e abate, pág. 148 para que o sistema registe a eliminação dessa existência, permitindo obter, a qualquer momento, dados estatísticos e informação pertinente sobre essa ação. Só deve ser usado o botão da linha da existência e não a da barra de ferramentas, pois esta última opção elimina TODAS as existências associadas a esse registo: 
Guardar registo 	Para guardar o registo, salvaguardando o trabalho já efetuado, mas com o objetivo de o continuar, deverá utilizar-se o botão associado à disquete. O botão do lado direito deste, duplica o registo, levando consigo todas as proprie-

Ação / Botão	Ícone / Botão e Procedimento
	dades do registo original, incluindo o nível de registo.
Impressão de etiquetas	A criação do ficheiro .txt indispensável para a impressão das etiquetas está acessível através deste ícone. Não confundir com o desenho de ícones semelhantes na base, mas que não têm a mesma função. Para a impressão das etiquetas, ver 5.3 Impressão de códigos de Barras, pág. 149.
Ordenar campos e/ou subcampos  	Esta ação apenas está disponível no menu contextual, dentro do registo bibliográfico. Serve para posicionar campos e subcampos em determinada ordem, quando necessário, como é, por exemplo, o caso de obras de vários autores (ver 4.2.5.3 Título próprio e título próprio de outro autor (campo 200^a e ^c), pág. 46.
Preencher campos com recurso a outras bases	Os passos aqui expostos devem ser aplicados ao preenchimento dos campos do **grupo 7--**, dos campos referentes a **assuntos** (grupo 6--) e às **entradas relacionadas** (grupo 5--) das publicações em série. Depois de clicar no botão respetivo: 
Preencher campos com recurso a tabelas	Os campos e subcampos que implicam o uso de códigos podem ser preenchidos com recurso a tabelas auxiliares. Para tal, basta clicar sobre o botão apresentado e efetuar as pesquisas necessárias.
Pré-visualizar os registos	Existem circunstâncias em que é necessário visualizar o registo em determinado formato para que se possa proceder à comparação sobre se determinado item catalogado é ou não igual a um outro que entretanto deve ser catalogado. A pré-visualização do registo é procedimento essencial no final de cada catalogação para a correção do registo.

Ação / Botão	Ícone/Botão e Procedimento
	Todos os registos validados, isto é, já com um nível superior ao do catalogador, permitem a pré-visualização dos mesmos.
Visualizar registos no OPAC	Esta opção poderá ser importante para o catalogador, ou para o validador, verificar a forma como o registo está a ser exibido para o público através do OPAC.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Abate 20, 22, 148–49, 158
Abreviaturas, uso de. 45, 53, 63, 68, 72, 80, 83, 85, 88, 98, 109
Arrumação nas estantes 17, 144, 152

B

Biblioteca Escolar 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 64, 145, 148

C

Carimbagem 16, 18
Classificação 17, 98, 111, 126
  Monografias 64–66
Cotas, atribuição de 17, 143–45
Cotas, colocação das 17, 150, 151
Criação de novos registos 30, 33–34, 37, 71, 96, 113, 128, 158

D

Data de publicação 21
  Campo 210^d..... 55, 56, 57, 73, 86, 98, 107, 108, 123, 136, 137
  Campos 100, 933 e 93439, 40, 57, 73, 75, 84, 87, 102, 108, 116, 123, 129–31, 137
  Tipos de data 38, 75, 102, 116, 130
Delimitador e sinal de equivalência, uso de ... 46, 79, 80, 104, 105, 119, 134
Doações 145, 147
Duplicados, resolução de casos de números de registo duplicados 143

E

Entradas relacionadas 73, 90, 92, 94, 96, 159
Existências 141

F

Fundo local 69, 98, 143, 144, 145, 147

I

Indexação 17, 98, 111, 126, 139
  Monografias 64

M

Maiúsculas, uso de ... 13, 43, 45, 54, 56, 61, 78, 79, 80, 85, 104, 118, 120, 131, 133
Material acompanhante ... 18, 20, 33, 36, 60, 88, 107, 108, 109, 117, 124, 129, 130, 135, 136, 137, 146, 147, 151, 154
Menção de responsabilidade ..... *Consulte* Responsabilidade intelectual
Minúsculas, uso de ... 13, 43, 45, 50, 54, 56, 58, 81, 85, 91, 104, 106, 118, 120, 133, 135

O

Obras bilingues e multilingues 41, 50, 63, 81, 103, 131, 134
Obras com título coletivo 47
Obras em vários volumes 19, 21, 39, 40, 43, 44, 45, 47, 48, 52, 56, 57, 58, 62, 63, 69, 130, 145
Obras sem título coletivo 49, 126

P

Parênteses retos, uso de .40, 45, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 75, 79, 82, 86, 88, 102, 104, 105, 106, 107, 109, 116, 118, 120, 121, 130, 134, 135

R

Registo 16, 18–22

Responsabilidade intelectual
Material de projeção e vídeo.. 111–12, 111–12
Monografias..... 48, 49, 50–52, 62, 66, 67, 68
Publicações em série..... 80, 81, 82, 89, 99
Recursos eletrónicos 135, 139, 140
Registos sonoros 120, 121, 125, 126–27
Responsabilidade principal 20–21
Restauro..... 32
Restauro (procedimentos informáticos) .. 32, 148

S

Siglas, uso de 45, 54
Substituição de documentos..... 22, 149

T

Títulos relacionados.. 46, 47, 63, 79, 81, 96, 98, 111, 119, 125, 134, 139

V

Validação.. 17, 31, 33, 37, 43, 71, 73, 101, 115, 129
Visualização de registos 33, 70

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

→ AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MANUEL GOMES DE ALMEIDA. *Projeto Educativo.* [Em linha]. Espinho: AEMGA. [Consult. em 22 fev. 2016] Disponível em WWW: <http://www.aemga.pt/pluginfile.php/43/block_html/content/Projeto%20Educativo%20AEMGA%20-%201.%C2%AA%20Altera%C3%A7%C3%A3o%20-%2018.02.2015.pdf>

→ AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MANUEL LARANJEIRA. *História do Agrupamento.* [Em linha]. Espinho: AEML. [Consult. em 22 fev. 2016] Disponível em WWW: <http://www.aemlaranjeira.pt/index.php/agrupamento/historia-do-agrupamento>

→ BIBLIOSOFT, INFORMÁTICA, FORMAÇÃO E SERVIÇOS, LDA. *biblio.NET- Documentos de apoio*. [Em linha]. Lisboa : Bibliosoft. [Consult. em 12 fev. 2016] Disponível em WWW: <URL: http://www.bibliosoft.pt/suporte/docs/biblionet/BiblioNet-CatalogManager.pdf>

→ BLANC-MONTMAYEUR, Martine, DANSET, Françoise. *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho, 1999. ISBN 972-21-1289-9

→ DIREÇÃO GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS. *Serviço de pesquisa em servidores Z39.50 das Bibliotecas RNBP*. [Em linha]. [Lisboa] : DGLA. [Consult. em 17 fev. 2016] Disponível em WWW: <URL: http://bibliotecas.dglab.gov.pt/pt/PesquisaBibliografica/Z39.50/Paginas/default.aspx

→ IFLA, coord. da trad. e rev. tec. GALVÃO, Rosa Maria, LOPES, PEDREIRO, Margarida. *Manual Unimarc: formato bibliográfico.* Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2008. ISBN 978-972-565-439-2

→ IFLA. *Descrição bibliográfica internacional normalizada (ISBD)*. [Em linha]. Ed. consolidada. Lisboa : Biblioteca Nacional de Portugal, 2012. [Consult. em 20 abril. 2016] Disponível em WWW: <URL: https://www.ileio.com/reader/VK1eyK> ISBN 978-972-565-479-8.

→ Portugal. Biblioteca Nacional. Porbase. Informação técnica n.º1/2006 campo 100-Dados gerais de processamento. [Em linha]. [Consult. em 14 dezembro. 2016] Disponível em WWW: http://purl.pt/735/1/info-tec-1-2006.html

→ SOTTOMAYOR, José Carlos, concep. e red.; ABRANTES, Adelaide... [et al.]. colab. - *Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa*. Lisboa: BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2008. ISBN 978-972-9067-38-9