



Rede de Bibliotecas Escolares do Concelho do Barreiro

Manual de Procedimentos

Documento produzido com o apoio da Biblioteca Municipal do Barreiro

SUMÁRIO

Introdução	3
Circuito Documental	4
Seleção e aquisição	4
Tratamento técnico documental	4
Entrada dos documentos	5
Registo.....	5
Carimbagem	6
Monografias (texto impresso)	7
Documentos impressos (jornais e revistas)	7
Material não livro: CDs, CD Roms , DVDs e Cassetes Vídeo	7
Catálogo.....	7
Monografias	8
Documentos áudio	9
Documentos vídeo	9
Recursos eletrónicos	11
Cabeçalhos.....	11
A automatização do catálogo	12
Importação de registos.....	13
Os pontos de acesso e o catálogo	14
Classificação	16
Procedimentos a seguir no processo de classificação	17
Indexação.....	18
Cotação	20
Cotas - Software	22
Arrumação	24
O Arquivo	24
Difusão da informação	24
Anexos.....	25

Manual de Procedimentos

Introdução

As Bibliotecas Escolares têm uma função educativa de grande relevo no seio da comunidade escolar. Elas são os centros de recursos das escolas, impulsionadoras da dinamização de atividades extracurriculares e curriculares. Mas para que as Bibliotecas Escolares possam desempenhar o seu papel, é necessário que estejam organizadas de modo a tornar fácil e rápido o acesso à informação.

Assim, desde que se deteta a necessidade de adquirir um documento até ao momento em que o mesmo fica acessível ao utilizador, há um conjunto de etapas de tratamento documental que devem ser percorridas, de acordo com padrões profissionais e no respeito pelas regras definidas e constantes no Manual de Procedimentos.

O Manual de Procedimentos destina-se a uniformizar as decisões técnicas e os critérios adotados.

É um documento em aberto e em constante reestruturação, que terá a vantagem de permitir a uniformização e a continuidade nas decisões e critérios tomados. Contém toda uma série de medidas técnicas, entre as quais o tratamento documental nas suas várias componentes, que constitui, afinal, o circuito do documento na Biblioteca Escolar: seleção, aquisição, registo, carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação, arrumação nas estantes e difusão da informação.

Seleção e aquisição

A seleção e a aquisição dos documentos que devem integrar a coleção serão feitas no cumprimento das regras e princípios descritos na Política de Desenvolvimento da Coleção das Bibliotecas Escolares dos Agrupamentos que considera, como preocupação básica, responder de forma concreta, às necessidades e preferências da generalidade dos utilizadores, em termos qualitativos e quantitativos, contemplando uma vertente educativa, formativa, cultural, recreativa, criativa e inovadora de aprendizagem e de conhecimento.

Tratamento Técnico Documental

Tratamento técnico-documental é um conjunto de operações que se realiza para cada documento que entra na Biblioteca, antes de ser disponibilizado aos leitores. O procedimento técnico consiste na elaboração de ferramentas que permitam a identificação do documento, a sua posterior recuperação e o controle do mesmo quando em circulação.

Documentos normativos de apoio ao tratamento técnico:

ISBD's – International Standard Bibliographic Description - Normas internacionais de descrição bibliográfica de documentos.

RPC'S – Regras Portuguesas de Catalogação

(Descrição e acesso de recursos bibliográficos. Constitui um código normativo completo e atual, em conformidade com os princípios internacionalmente consagrados.)

Normas UNIMARC – Formato Marc Universal para dados lidos em computador.

(Tratamento electrónico de dados bibliográficos, norma que torna possível a entrada de dados bibliográficos no computador baseado nas ISBD. Uma vez que normaliza o registo de dados, torna possível o intercâmbio nacional e internacional desses mesmos dados, através do ficheiro “ISO”.)

Entrada dos documentos

Qualquer documento que dê entrada na Biblioteca deve ser submetido a uma verificação do seu estado físico. Assim, nos documentos livro analisar-se-á se os mesmos não apresentam falhas de impressão, páginas rasgadas, lombadas ou encadernação danificada, enquanto nos documentos não-livro será testado o funcionamento do documento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos ao fornecedor, para que sejam substituídos, quando se trate de aquisições, ou entregues ao professor bibliotecário para que este providencie a sua reparação, quando se trate de ofertas consideradas significativas (cf. critérios a aplicar às ofertas no PDC ?). Se devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição. Caso já tenham sido pagos, terão que respeitar-se os prazos legais de troca.

Registo

Antes de se proceder ao registo, todo o documento deve ser analisado para verificar se se trata de uma publicação efémera e sem interesse, em que apenas será necessário **colocar o carimbo** da instituição.

As bibliotecas dos agrupamentos dispõem de um sistema informático (BIBLIODATA), contudo algumas utilizam o livro de registo. Ao introduzir-se a informação correspondente de cada exemplar é o sistema que atribui automaticamente o respetivo número de registo. O registo é feito no momento da catalogação. Os números de registo são sequenciais e cada documento tem o seu número de registo que nunca se repete, mesmo que se trate de vários exemplares iguais: quando há vários exemplares de uma mesma obra, é atribuído um número de registo diferente a cada um. O mesmo acontece para uma obra em vários volumes.

Os documentos são inventariados por tipo usando-se, para os diferenciar, a seguinte nomenclatura:

Tipo de documento	Nomenclatura
Monografias	MON
Material tridimensional	TM
Documentos de projeção e vídeo	VID
Documentos cartográficos	MC
Documentos áudio	AUD
Documentos eletrónicos	SOFT

Do registo de cada documento deve constar a data de entrada, n.º sequencial de entrada, título do documento, autores, volume, número e ano de edição, editor e local de edição, cota, forma de entrada (compra, permuta ou oferta) e o preço.

O número de registo de cada obra consta na etiqueta, com o código de barras para leitura ótica, que identifica todos os documentos na biblioteca.

Nas monografias a etiqueta é colada na página de rosto, nos documentos áudio e vídeo no verso da respetiva caixa, nos documentos visuais (cartazes, fotografias, mapas, bilhetes postais...) no canto inferior direito ou no exterior do tubo do cartão de suporte aos mapas é colado no verso fundo da página do lado direito.

Quando um **documento é acompanhado por material de outro formato**, este terá um registo diferente. No entanto, far-se-á um apontamento nas observações no campo das notas (BIBLIOBASE).

Carimbagem

O carimbo, com o nome da escola e o nome da Biblioteca Escolar é a marca de posse, e tem regras para a sua colocação.

Nunca deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página em que possa lesar ou ofender a mancha de informação. Existem zonas específicas ou zonas recomendadas para carimbar, a saber:

Monografias (texto impresso)

- Na página de rosto do documento;
- Num pé de página previamente determinado (que deve ser ímpar);
- Na última folha do corpo do texto principal numerada, no canto inferior direito;
- Nos documentos com folhas plastificadas, ou material ao qual a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta que deve ser colocada no local estabelecido para o efeito.

Documentos impressos (jornais e revistas)

- Revistas – na página de sumário.
- Jornais – Junto ao título na primeira folha, seguido de uma rubrica e data de entrada.

Material não livro: CDs, CD Roms , DVDs e Cassetes Vídeo

Na impossibilidade de fazê-lo na capa da caixa de suporte, no próprio documento será colocada uma etiqueta com o carimbo ou, quando mais conveniente, escrever-se-á com uma caneta de acetato o nome da escola e o nº de registo.

Em suportes iconográficos e mapas carimba-se no verso do documento;

Catálogo

Catálogo consiste na implementação de um conjunto de operações conducentes à descrição bibliográfica abreviada de um documento, seja ele livro ou não livro, monografia ou periódico, segundo princípios normalizados. Permite identificar uma determinada espécie, facilitando a sua posterior recuperação de acordo com as necessidades de informação impostas pelo tipo de serviço prestado e pelas necessidades dos utilizadores.

Na catalogação informatizada que utilizamos a informação é colocada em campos em formato UNIMARC que tem como objetivo facilitar a troca internacional de registos bibliográficos em formato legível.

Indicamos a seguir os procedimentos a adotar na catalogação de monografias em suporte livro e não livro, documentos áudio e vídeo e recursos eletrónicos.

Monografias

- Referem-se apenas as autorias principais, salvo se o coautor vier mencionado na página de rosto;
- Só deve ser referido um local de edição e um editor;
- No caso das traduções e adaptações, mencionar-se-á em nota no campo 304 o título original.

Exemplo de catalogação de uma monografia (livro):

FERREIRA, A. Gomes, e outro

Gramática elementar da língua portuguesa: para o ciclo preparatório do ensino secundário / A. Gomes Ferreira, J. Nunes de Figueiredo. – 2ª ed.

– Porto: Porto Editora, 1974. – 212 p.: il.; 21 cm

Livro aprovado oficialmente pelo Ministério da Educação Nacional em 1972

Figueiredo, José Nunes

Gramática portuguesa – estudo e ensino

Documentos áudio

- É obrigatória a indicação geral da natureza do documento;
- Serão considerados autores principais o intérprete ou compositor (quando música clássica) consultar ISBD;
- Só deve ser referido um local de edição e um editor;
- É obrigatório mencionar a informação respeitante à coleção;

Exemplo de catalogação de um documento áudio:

FERREIRA, David

Fados portugueses [Registo sonoro] / selec. de alunos e prof. David Ferreira. – Braga : Escola Secundária, 1987. – 1 cassette sonora (60 min.)

Documentos vídeo

- É obrigatório mencionar o título original em nota (campo 304) e criar ponto de acesso (campo 510);
- Serão considerados autores principais o realizador e o produtor. Nos documentários científicos, considerar-se-ão outros autores os conselheiros técnicos;
- Só deve ser indicado um editor e um local de edição;
- Deve dar-se indicação da natureza geral do documento;
- Deve ser dada a informação que diz respeito à coleção;

Exemplo de catalogação de um vídeo:

National Geographic Society

Os pinguins [Registo vídeo]: uma família a defender. – Lisboa : Lusomundo, 1991. – 1 cassette (VHS) (ca 180 min.) : color

Exemplo de catalogação de um diapositivo:

SANTOS, Henrique

Casa alentejana [Projeção]. – Lisboa : ed. Autor, [s.d.] – 2 diap. : color ; 5x5 cm

Exemplo de catalogação de um postal ilustrado:

ALMEIDA, Dilar

Traje regional minhoto [Visual]. – Setúbal : Escola Superior de Educação, 1989. – 1 postal : color ; 15x11 cm

Recursos eletrônicos

Para além dos procedimentos relativos ao tipo de documentos descritos anteriormente, menciona-se aqui o modo de atuar relativamente aos materiais controlados por computador: CD-R, DVD-R com software ou outra informação (acesso local) e recursos da Internet (acesso remoto):

- Deve ser mencionado o material específico aconselhado e aquele que é obrigatório;
- Na menção de responsabilidade deve ter-se em conta também os responsáveis pelo desenvolvimento do software, o designer e o produtor;
- No caso dos recursos que têm atualização frequente, omite-se a edição;
- Os recursos selecionados da Internet indicar-se-ão no campo 856 do formato UNIMARC

MFN=000526 Campos Unimarc

010	^a0-19-431425-1
100	^a20011122 2001 pory0103
101	0 ^aeng
102	^aGB
200	1 ^aOxford Practice Grammar^eTest your grammar with^bDocumento electrónico^fJohn Eastwood
210	^aOxford^cOxford University Press^d2001
215	^aCD Rom
606	^aLingua Inglesa^xDidáctica
606	^xGramática
675	^a82
700	1 ^aEastwood,^bjohn
856	^uhttp://www.oup.com^zVer página da Web da Oxford University Press
921	m
922	m

Exemplo de preenchimento do campo 856 com recurso selecionado da Internet

Cabeçalhos

A forma de escrever a informação tem de ser sempre a mesma, para não dificultar a pesquisa.

Nos documentos de música clássica, o autor que encabeça a ficha é o da obra;

Nos outros géneros musicais, o encabeçamento deve ser feito pelo intérprete;

Nos documentos vídeo, o cabeçalho faz-se pelo realizador;

Nos documentos retirados da web, o cabeçalho faz-se pelo autor da informação sempre que ele apareça explicitamente.

Quando os apelidos são compostos, não se separam (ex. CASTELO BRANCO, Camilo).

Se o documento tiver mais de três autores principais, deve colocar-se só o primeiro autor, seguido de [et al.]

Quando não há um autor explícito, coloca-se preferencialmente o nome da coletividade responsável pela obra, seguido de [coord.] ou, nesta impossibilidade, o nome da editora seguido de [ed.].

A automatização do catálogo

Para o preenchimento dos campos UNIMARC do Módulo de Catalogação e pesquisa do software de tratamento documental (Bibliobase) adotar-se-ão as Regras Portuguesas de Catalogação. O uso destas normas possibilita uma organização adequada da documentação, permitindo também que os nossos alunos se ambientem à interpretação da maioria dos catálogos e bibliografias elaborados internacionalmente. Na tabela são dadas indicações para se proceder a um registo completo de um documento livro e não livro (monografias, registos vídeo, sonoros e musicais, e multimédia).

Zonas		Elementos e pontuação	Equivalências no UNIMARC
1 ^a	Zona do título e da menção de responsabilidade	Título próprio [] Indicação geral da natureza do documento : Informação de outro título = Título paralelo Menções de responsabilidade / primeira menção ; outras menções	Campo 200
2 ^a	Zona da Edição	Menção da edição	Campo 205
3 ^a	Zona específica de alguns tipos de documentos	<i>Não se preenche para as monografias</i>	Campo 206, 207 e 208
4 ^a	Zona do Pé de Imprensa	Lugar da edição : Nome do editor , Data da edição	Campo 210
5 ^a	Zona da Colação	nº de páginas ou nº de volumes : ilustração ; formato + menção do material acompanhante	Campo 215
6 ^a	Zona da Coleção	(Título próprio da coleção ; numeração na coleção)	Campo 225
7 ^a	Zona das Notas	Os elementos desta zona são aqueles que não têm cabimento noutras zonas da descrição, podendo compreender dados relativos a qualquer das zonas (ex: notas à zona do título, como a indicação de se tratar de uma tradução). Cada nota é separada da anterior por um ponto, espaço, traço, espaço (. -)	Campo 300 a 345
8 ^a	Zona do ISBN	ISBN	Campo 010

Pela dificuldade técnica que envolve a catalogação de um documento o nível de catalogação que aplicamos na biblioteca escolar não é exaustivo, **devendo preencher-se no mínimo a 1ª, 4ª e 7ª zonas.**

Exemplificação das ZONAS, ELEMENTOS e respetiva PONTUAÇÃO:

CABEÇALHO

Título / Menção de responsabilidade. – Edição / Menção de responsabilidade relativa à edição. – Pé de imprensa. – Colação. –

(Coleção)

Notas

ISBN e modalidades de aquisição Preço

Cota / Classificação sistemática

Usamos alguns sinais na descrição bibliográfica com o seguinte significado:

<i>Sinal</i>	<i>Significado</i>
. –	Separa as áreas de descrição
:	Indica elemento complementar do anterior
/	Indica responsabilidade
()	Série ou coleção
[]	Indica informação fora da fonte principal

Também usamos abreviaturas, tais como:

<i>Abreviatura</i>	<i>Significado</i>
col.	colaborador
ed.	editor
et al. = et alii	e outros
il.	ilustrações
nº	número
p.	páginas
t.	tomo
v.	volume

Importação de registos

Na informatização do catálogo, poder-se-á importar registos de outras bases. Os registos importados devem ser revistos para se adequarem às políticas de catalogação, classificação e

indexação da Biblioteca. Indicamos seguidamente alguns endereços de Bibliotecas Públicas e Escolares, para importação de registos.

Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa <http://catalogolx.cm-lisboa.pt/#focus>

Biblioteca Nacional: <http://sirius.bn.pt>

Rede de Bibliotecas Escolares: www.rbe.min-edu-pt

Os pontos de acesso e o catálogo

Pretende-se que todos os agrupamentos tenham os catálogos *online*.

Para a atualização do catálogo em linha deverão seguir-se os procedimentos disponibilizados no guião em anexo «Atualização dos catálogos em linha».

O catálogo é a ferramenta mais importante que as bibliotecas têm para pesquisar e recuperar a informação. É constituído pelo conjunto de registos bibliográficos ordenados de acordo com uma série de critérios.

Quando um leitor procura um livro, normalmente conhece algum dado: o autor, o título, a coleção, o tema e, naturalmente, procurará pesquisá-lo partindo do dado que conhece.

Cada um dos possíveis caminhos ou vias de pesquisa constitui um ponto de acesso.

Devido à sua posição na parte superior, os pontos de acesso têm o nome de encabeçamentos.

Os pontos de acesso de um documento são:

Autor	<ul style="list-style-type: none">- O nome dos autores entra de forma invertida se tratar-se de pessoa física. Ex: Letria, José Jorge- O nome dos autores entram pela forma direta se for uma coletividade. Ex: Câmara Municipal do Barreiro. Divisão de Educação e Bibliotecas.- Até 3 autores, o ponto de acesso é o 1º nome que aparece na folha de rosto. Fazendo-se depois entradas para os outros;
Título	<ul style="list-style-type: none">- O título do documento é sempre um ponto de acesso e faz-se automaticamente, no registo informático, através do campo 200- Para mais de 3 autores o ponto de acesso é o título;- Quando não existe autor direto (coordenador, compilador, etc), o

	ponto de acesso é o título.
CDU	- A Classificação Decimal Universal constitui um ponto de acesso automático, Correspondente à arrumação.
Indexação	- Cada descritor é um ponto de acesso para os assuntos tratados no documento.

A especificidade de cada ponto de acesso pode ser consultado nas **“Regras Portuguesas de Alfabetação”** . Por exemplo:

- Como se faz um ponto de acesso para um seminário, para a legislação, para a bíblia...
- A forma de indicar certos nomes, como por exemplo:
 - o Castelo Branco, Camilo
 - o Portela Filho, Artur
 - o Cardoso Júnior, Francisco José

Classificação

A classificação é o processo de descrição do conteúdo de um documento, pelo qual se determina o seu **assunto principal**, e eventualmente, um ou dois assuntos secundários, que se traduzem pelo termo (notação) mais apropriado da linguagem documental utilizada. (Índice, título, sinopse, resumo)

A classificação dos documentos exige uma análise ao seu conteúdo e tem a função de organizar o conhecimento, contribuindo para otimizar a recuperação do documento.

A CDU permite fazer notações de tipo numérico que hierarquizam o conteúdo do mais geral para o mais específico, através da introdução de novas divisões decimais nas classes e subclasses definidas, dividindo o conhecimento humano em dez classes.

Cada registo deve ter no máximo três classificações.

Classificação Decimal Universal - CDU

Classes	Designação
0	Generalidades, enciclopédias, dicionários, informática.
1	Filosofia. Psicologia
2	Religião. Teologia. Mitologia.
3	Ciências Sociais
4	(Classe Vazia)
5	Matemática, Ciências Naturais (Astronomia Física. Química. Astrologia. Botânica. Zoologia. Paleontologia)
6	Ciências Aplicadas (Medicina, Saúde e Higiene. Alimentação. Engenharia. Transportes)
7	Arte/Divertimentos/ Desporto
8	Linguística / Literatura
9	Geografia/Biografia / História

A classificação de documentos impressos e não impressos educativos, é feita por referência ao seu conteúdo e à sua forma, utilizando, para além das tabelas principais da CDU (classes e subclasses), as tabelas auxiliares de forma e de língua. Os livros de imagem devem ser classificados segundo o tema.

A classificação de registos vídeo de ficção faz-se de acordo com a **tabela FIAF** (Federação Internacional de Arquivo de Filmes) (ver anexos) e Tabela de Autoridades da CDU..

Na classificação dos registos sonoros (discos, CDs, cassetes,..) usamos a **tabela BDVP** (Bibliotecas e Discotecas da Cidade de Paris) (ver anexos).

Procedimentos a seguir no processo de classificação

Os documentos podem ser classificados quanto à forma, ao conteúdo e ao suporte.

A forma

<i>Livros</i>	<i>Publicações Periódicas</i>
Documentos impressos com mais de 48 páginas, sem contar com a capa.	Documentos impressos com caráter regular, sucedendo-se por ordem numérica ou cronológica e obedecendo habitualmente a um título comum. Entre as publicações periódicas destacam-se os anuários, os boletins, os jornais, as revistas, etc.

Existe ainda material gráfico que surge de forma solta e que não se enquadra nos dois grupos anteriores (desenhos, fotografias, ...).

O conteúdo

<i>Documentos de Informação</i>	<i>Obras de Ficção</i>
Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...);	- Refletem um universo imaginário e incluem obras literárias de todos os géneros;
Obras documentais (manuais, monografias de caráter histórico, científico, filosófico, técnico...).	- Em suporte não impresso (como, por exemplo, o DVD), incluem obras musicais e cinematográficas de diversos géneros.

O suporte

<i>Documentos Impressos</i>	<i>Documentos Não Impressos</i>
Livros, publicações periódicas, brochuras, cartas, mapas, fotografias...	- Audiovisuais (cassetes áudio, vídeo, diapositivos, diaporamas, suportes que necessitem de um dispositivo de leitura que não o computador); - Digitais (CDs, CD-Roms, DVDs, documentos eletrónicos que necessitam de ser lidos em computador ou outro dispositivo de leitura digital); - Outros objetos manipuláveis (jogos, maquetas, globos e literatura cinzenta, como, por exemplo, os trabalhos de alunos).

Na classificação de um documento devem percorrer-se as seguintes etapas:

- Determinação do assunto principal do documento;
- Determinação da(s) classe(s) a que pertence(m) o(s) assunto(s);
- Pesquisa dos índices (notações) correspondentes à(s) classe(s) escolhida(s);
- Construção ou seleção da notação correspondente;
- Indicação da notação no local apropriado do documento;
- Seleção da notação para a cota.
- Não é desejável que se classifiquem os documentos com demasiado pormenor, para evitar as notações excessivamente extensas, de difícil leitura.

Indexação

Consiste na descrição e caracterização do conteúdo de um documento através da extração dos conceitos representativos desse documento. Estes conceitos são traduzidos numa linguagem documental expressa através de **palavras-chave** ou **descritores**;

A indexação permite conhecer o documento com mais profundidade, pois através dela destacam-se do texto do documento todos os conceitos que o podem representar;

O *Thesaurus* é o instrumento de trabalho que permite ao bibliotecário traduzir a análise do conteúdo dos documentos através de descritores que permitem sintetizar o conteúdo dos documentos de uma forma convencionada.

Na indexação dos documentos na biblioteca devemos ter em atenção o facto de que se destinam prioritariamente à comunidade educativa que servimos. O que de facto interessa é recuperar a informação de acordo com os interesses dos nossos utilizadores.

Pretende-se criar uma lista de assuntos específica com os assuntos relacionados com projetos e conteúdos programáticos

Na seleção dos **conceitos**, haverá uma preocupação com a pertinência dos mesmos para as perguntas de pesquisa que o utilizador poderá fazer e com a sua coerência, de modo a que uma determinada noção corresponda a um mesmo descritor, o qual será utilizado sempre do mesmo modo.

Poderão ser indicados até seis termos para representar o assunto de um documento.

Para criar uma uniformidade utilizamos nas Bibliotecas a **Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas, de Martine Blanc-Montemayeur, Françoise Danset. – Lisboa: Caminho e Lista de Descritores SABE.**

Na **análise dos documentos livro** deve considerar-se que, uma vez que é impossível ler na íntegra todos os documentos que dão entrada na biblioteca, se deve recorrer a uma leitura superficial. Nesta, considera-se:

- O título do documento;
 - A introdução (normalmente, é aí que o autor explica o que pretende com uma obra) e a conclusão (aí se explica, frequentemente, se os objetivos foram atingidos);
 - As primeiras frases dos capítulos e parágrafos;
 - Gráficos, quadros, figuras e legendas.
- . Índice

Na indexação de ficção literária, usar-se-ão descritores relativos ao género literário e à nacionalidade da literatura. Por exemplo:

ANDRESEN, Sophia de Mello Breyner - O Cavaleiro da Dinamarca Cabeçalhos de assunto: Conto Literatura Portuguesa Literatura Juvenil

Na **análise dos documentos não-livro**, o título e o resumo, quando existe, são a fonte principal de informação para a indexação. No entanto, sempre que a informação for insuficiente, deve-se ouvir e / ou visionar o documento.

Aconselham-se três etapas na indexação de um documento:

- 1 - Análise do documento e determinação do seu conteúdo;
- 2 - Identificação e seleção dos conceitos representativos;

3 - Conversão dos conceitos selecionados em linguagem natural (de preferência substantivos) e utilizados para representar, de uma forma coordenada, o conteúdo dos documentos.

No UNIMARC os assuntos referem-se no campo 600.

Cotação

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador.

A cota é a morada da obra e dela constam elementos alfanuméricos:

- Código numérico da CDU, que identifica o assunto;
- As três primeiras letras do apelido do autor ou do título do documento, caso não haja autor direto ou haja mais de três autores;

No caso dos documentos **vídeo**, Tabela FIAF, a cota é sempre feita com as **iniciais do título**;

No caso de coleções sobre o mesmo tema, mas com autoridades diferentes, colocam-se na cota as **3 primeiras letras do título ou da coleção**, para que toda a coleção fique junta.

Exemplos:

Romance da raposa / Aquilino Ribeiro

História de Portugal / dir. José Matoso

O caçador (filme)

A vários exemplares da mesma obra corresponderá sempre a mesma cota, sendo a identidade de cada exemplar determinada pelo seu número de registo. Para as obras em vários volumes, deve indicar-se o respetivo volume em último lugar.

Quando o último apelido do autor é um nome geográfico ou composto, procede-se de acordo com o exemplo seguinte:

- Camilo Castelo Branco — CAS

Quando não há um autor explícito, usam-se as três primeiras letras da editora ou da instituição responsável:

- **Comissão Nacional dos Descobrimentos — COM**
- **Texto Editora — TEX**

Nos **documentos livro** a cota registrar-se-á no campo 966 subcampo ^{^s} do Bibliobase. A etiqueta produzida pelo programa próprio adotado, cola-se na lombada do documento, a 2 ou 3 mm de altura, devendo evitar-se que a mesma cubra informação importante.

Nos **documentos não livro** a cota registrar-se-á no campo 966 subcampo ^{^s} do Bibliobase, e na etiqueta que se cola na caixa de acesso. As obras compostas por mais de um CD/ DVD têm a mesma cota, sendo cada CD/DVD distinguido através do texto da nota a colocar no campo 301 ^{^a} do software de tratamento documental.

O **material acompanhante**, tendo um registo próprio, poderá ter uma notação diferente. No entanto, a existência desse material deve dar origem a uma anotação na etiqueta da cota e à introdução de uma nota no campo 300 do software de tratamento documental.

O código de barras do Cd (material acompanhante) é colocado na capa plástica junto do livro.

Possibilidade de colocar no campo 606 o descritor do tipo de material não livro, ex. 606 ^{^a} Cd-Rom.

As Bibliotecas estão equipadas com softwares que produzem **etiquetas** que simplificam a tarefa de registo, cotação e etiquetagem. Utilizam-se os seguintes recursos:

- a) Etiqueta com a identificação da instituição, cor do assunto e a cota, para colagem na lombada dos livros.
- b) Etiqueta com a identificação da instituição e cota, para colagem no verso dos documentos visuais (cartazes, fotografias, mapas, bilhetes postais...) no canto inferior direito ou no exterior do tubo do cartão de suporte aos mapas;
- c) Etiqueta com a identificação da instituição e cota, que se cola normalmente na lombada da caixa (substituto do documento) que se encontra na estante ou expositor de livre acesso, a 2 ou 3 mm da extremidade inferior das caixas de suporte dos recursos eletrónicos (CD-ROM, DVD-ROM), e dos documentos audiovisuais (DVD e vídeo, CD e cassetes áudio);
- d) **Etiqueta** com a identificação da instituição, **número de registo**, **o nome do documento e o código de barras** para leitura ótica, para colagem na contracapa, no **canto inferior direito**, das caixas de suporte dos recursos eletrónicos (CD-ROM, DVD-ROM), das caixas de DVD e vídeo, CD e cassetes áudio, e no **verso** dos documentos visuais (cartazes, fotografias, mapas, bilhetes postais...), no **canto inferior direito**;
- e) As etiquetas com o **número de registo**, **o nome do documento e o código de barras são brancas**.
- f) Nas escolas básicas do agrupamento as etiquetas das cotas são coloridas a fim de facilitar a localização pelo utilizador. A cor de cada uma identifica a área temática correspondente, de acordo com as tabelas:

Classes	Designação	Cor
0	GENERALIDADES	
1	RELIGIÃO. TEOLOGIA	
2	CIÊNCIAS SOCIAIS	
3	MATEMÁTICA E CIÊNCIAS NATURAIS	
5	CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA	
6	CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA	
7	ARTE. RECREAÇÃO. ENTRETENIMENTO. DESPORTO	
8	LÍNGUA. LINGUÍSTICA. LITERATURA	
9	GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA	

Tabela utilizada pelo Agrupamento de Escolas de Santo André

Classes	Designação	Cor
0	Generalidades, enciclopédias, dicionários, informática.	Vermelho
1	Filosofia. Psicologia	Branco
2	Religião. Teologia. Mitologia.	Roxo
3	Ciências Sociais	Laranja
4	(Classe Vazia)	
5	Matemática, Ciências Naturais (Astronomia Física. Química. Astrologia. Botânica. Zoologia. Paleontologia)	Verde
6	Ciências Aplicadas (Medicina, Saúde e Higiene. Alimentação. Engenharia. Transportes)	Cinzento
7	Arte/Divertimentos/ Desporto	Rosa
8	Linguística / Literatura	Azul
9	Geografia/Biografia / História	Amarelo

Arrumação

A arrumação por assuntos é a mais correta em bibliotecas de livre acesso de acordo com as seguintes etapas:

- Identificar os grandes temas dos documentos disponíveis
- Seguir as grandes divisões da CDU
- Utilizar letreiros para identificar as estantes

Exemplo:

Na classe 9 – Geografia. Biografia. História (**letreiros maiores no porta títulos frontal**)
Fazem-se letreiros mais pequenos com as subdivisões, colocados nos **porta-títulos de prateleira:**

- 91 Geografia
- 92 Biografia
- 94 História em geral
- 94(469) História de Portugal

Dentro de cada tema, a arrumação faz-se da seguinte forma:

- Código da CDU
- Ordem alfabética de autor / Título

Exemplo

História de Portugal / José Matoso
94(469)
MAT

História de Portugal / Joel Serrão
94(469)
SER

No caso dos documentos audiovisuais (vídeos, discos, DVDs, CD-Roms), os originais são arrumados em lugar próprio definido por cada Agrupamento.

O Arquivo

O arquivo dos documentos rege-se pelas regras descritas na Política de Desenvolvimento da Coleção nos pontos relativos ao “Abate e desbaste da coleção” e à “Preservação”.

Difusão da informação

Geralmente, os documentos que entram nas bibliotecas, depois de passado o circuito de tratamento documental, são colocados em exposição no espaço “Novidades” durante três a quatro semanas.

Paralelamente, é dada informação dos documentos que entram de novo nas Bibliotecas e pelos recursos de divulgação de cada Agrupamento.

Anexos

APOIO À UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO BIBLIOTECÁRIA

Módulo de catalogação e pesquisa

A descrição bibliográfica de um documento no software Bibliobase far-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Aceder ao módulo de catalogação e pesquisa, selecionando no ambiente de trabalho do computador de gestão da Biblioteca o ícone:



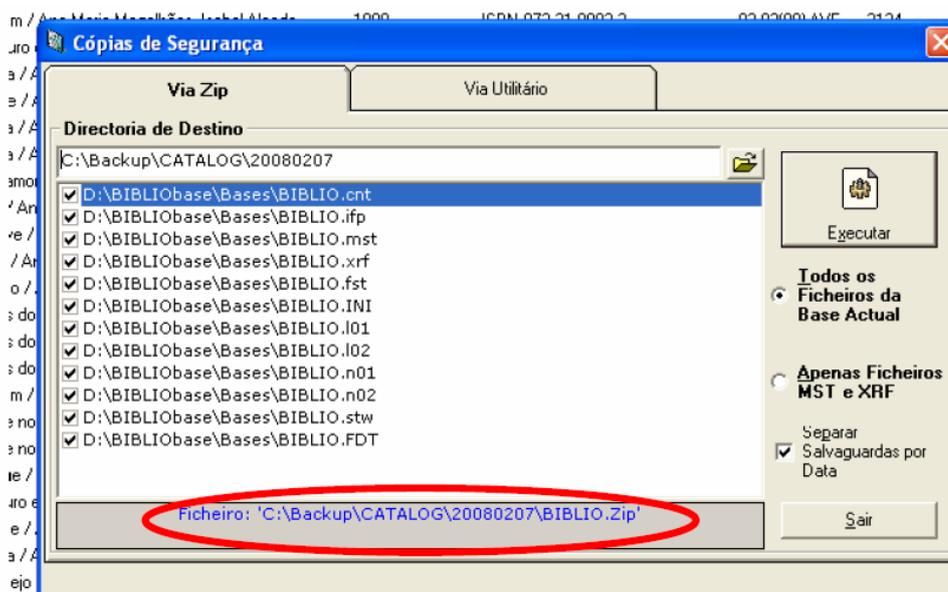
- b) Digitar a senha de acesso na “janela” que se abre e carregar em “OK”.
- c) Selecionar a base de dados “Base Bibliográfica Geral” no interface que se abre.
- d) Pesquisar a existência de exemplares do documento a introduzir na base, para evitar duplicação de títulos.
- e) Criar um registo novo, acedendo ao menu “Registos” e selecionando a função “Novo registo” ;
- f) Selecionar o tipo de documento que se vai descrever, escolhendo:
- “Monografia-Texto Impresso (MTI)” - para livros, obras de referência e séries monográficas.
 - “Monografias – produtos de computador” - livros e obras de referência em suporte CD Rom.
 - “Registos Sonoros – Musicais” - para documentos musicais em cassete ou “CD”.
 - “Registos Sonoros – Não musicais” - para documentários em cassete ou “CD”.
 - “ Multimédia” – para CD Rom e DVD Rom.
 - “ Material de Projeção e Vídeo” – para filmes e documentários em suporte DVD e VHS.
 - “Material Gráfico – Fotografias, cartazes, etc...” .
 - “Material tridimensional” - para todo o tipo de documentos que não se inclua nas categorias anteriores.
- g) Preencher os campos para descrição bibliográfica do documento de acordo com as indicações contidas no quadro que consta do Anexo 2 gravar e validar o registo.

Fazer cópia de segurança

A segurança da base de dados é um procedimento de vital importância para a biblioteca escolar. Deverão ser feitas sempre duas cópias em diferentes suportes. A cópia de segurança faz-se acedendo ao menu “Utilitários” e escolhendo a opção “Cópias de Segurança, fazendo as opções no interface que se abre.



Não esquecer de indicar a localização desejada para a cópia. Registrar nota da localização que aparece por defeito.



2.1 Registo de Monografias – Monografias – Texto Impresso (MTI)

Os campos de preenchimento obrigatório estão assinalados a vermelho; caso o documento possua informação os campos 010 e 021 deverão ser utilizados.

<p>Dados Gerais de Processamento</p> <p>933 - Ano de Publicação 1 1987 Identificação</p>
<p>Identificação</p> <p>010 - ISBN ^a - Número (ISBN) 972-1-02783-9 021 - Nº de Depósito Legal 14411/87 ^a - Código do país PT ^b - Número 14411/87 Informação Codificada 100 - Dados Gerais de Processamento ^a - Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) 20051012d1987</p>
<p>Informação Codificada</p> <p>101 - Língua da publicação ^a - Língua do texto por 102 - País de publicação ^a - País de publicação PT Informação Descritiva</p>
<p>Informação Descritiva</p> <p>200 - Título ^a - Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) Folhas caídas ^d - Título paralelo ^e - Informação de outro título (quando existe outro título/complemento) ^f - Primeira menção de responsabilidade (autores seguidos até 3, separados por virgula) Almeida Garrett ^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor</p> <p>205 - Menção da edição ^a Menção da edição (referir a 1.^a quando existe indicação) 2.^a ed</p> <p>210 - Publicação, Distribuição ^a - Lugar da edição Mem Martins ^c - Nome do editor Europa-América ^d - Data publicação, da impressão (imp.) ou copyright (cop.) 1987</p> <p>215 - Descrição Física ^a - descrição física, nº de páginas impressas 148 p</p>

<p>^c - Outras indicações físicas, ilustrado il.</p> <p>^d - Dimensões da altura da lombada, por excesso: 22,5cm = 23 cm</p> <p>^e - Material acompanhante, 1 CD-ROM</p> <p>225 - Coleção</p> <p>^a - Título próprio da coleção Livros de Bolso Europa-América</p> <p>^v - Indicação do volume 241)</p>
<p>Notas</p> <p>300 - Notas gerais</p> <p>^a - Texto da nota</p> <p>304 - Título</p> <p>^a Texto da nota: ex. Tit. Orig.: título noutra língua</p>
<p>Assuntos</p> <p>600 - Pessoa</p> <p>^a - Apelido do autor</p> <p>^b - Outra parte do nome</p> <p>601 - Coletividade, Associação...</p> <p>^a forma direta</p> <p>606 - Nome comum</p> <p>^a - Elemento de entrada Literatura portuguesa</p> <p>^x - Subdivisão de assunto Poesia</p> <p>^y - Subdivisão Geográfica</p> <p>^z - Subdivisão cronológica</p> <p>^2 - Código do sistema, thesaurus</p> <p>610 - Termos não controlados</p> <p>^a - Elemento de entrada</p> <p>675 - CDU</p> <p>^a - Notação 821.134.3-1</p> <p>^v - Edição BN</p> <p>^z - Língua da edição por</p>
<p>Responsabilidade Intelectual</p> <p>700 - Responsabilidade principal</p> <p>^a - Palavra de ordem Garrett,</p> <p>^b - Outra parte do nome Almeida</p> <p>^c - Elementos de identificação ou distinção: ex.: pseud.</p> <p>^f - Datas</p> <p>701 - Corresponsabilidade</p> <p>^a - Palavra de ordem, vide campo 700</p> <p>^b - Outra parte do nome, vide campo 700</p> <p>^f - Datas, vide campo 700</p> <p>^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções</p> <p>702 - Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor...)</p> <p>^a - Palavra de ordem, vide campo 700</p> <p>^b - Outra parte do nome, vide campo 700</p> <p>^f - Datas, vide campo 700</p>

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções
710 - Coletividade (responsabilidade principal)
^a Palavra de ordem
711 - Corresponsabilidade
^a - Palavra de ordem, vide campo 700
^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções
712 - Responsabilidade secundária
^a - Palavra de ordem, vide campo 700
^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções

Bloco internacional

856 - Localização e acesso eletrónico
^u - Uniform Resource Location (URL)
^z - Nota para informação ao público
859 - Imagem da capa
^u - Uniform Resource Location (URL)
^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota
^a - Nº de registo 1234
^l - Sigla da Instituição BE/ESI
^n - número de volume
^s - Cota 821.134.3-1GAR
^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções
N.B. Se uma obra tem vários volumes, abre-se o subcampo ^v e indica-se o nº do volume em letra romana.

Visualização ISBD

GARRETT, Almeida
Folhas caídas / Almeida Garrett. – 2.^a ed. -Mem Martins : Europa-América, 1987. – 148 p. – (Livros de Bolso Europa-América ; 241)
ISBN 972-1-02783-9

Literatura portuguesa – Poesia

CDU 821.134.3-1
821.134.3-1GAR (BE/ESI) – 1234

Dados Gerais de Processamento

933 - Ano de publicação 1 2014

Identificação

010 - ISBN

^a - Número 978-989-8681-00-3

^d - Oferta

021 - N° de Depósito Legal

^a - Código do País PT

^b - Número 369569/14

Informação Codificada

101 - Língua da publicação

^a - Língua do texto por

102 - País da publicação

^a - País de publicação PT

Informação Descritiva

200 - Título

^a - Título próprio Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) Quanto vale a amizade?

^d - Título paralelo = Kantu ki amizadi bale?

^e - Informação de outro título (quando existe outro título/complemento)

^f - Primeira menção de responsabilidade Maria Lúcia Carvalhas

^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor il. Raquel Pinheiro

^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor trad. Adelaide Monteiro e Ana Josefa Cardoso

210 - Publicação, Distribuição

^a - Lugar de edição Cascais

^c - Nome de Editor Cercica

^d - Data publicação, da impressão (imp.) ou copyright (copy) 2014

215 - Descrição Física

^a - Descrição física, nº de páginas impressas 37, [1] p.

^c - outras indicações físicas, ilustrado principal. il. ;

^d - Dimensões da altura da lombada 24 cm

225 - Coleção

^a - Título próprio da coleção Todos a ler

^v - Indicação do volume

Notas

300 - Notas gerais

^a - Texto da nota Recomendado pelo PNL

304 - Título

305 - Edição

^aEd. bilingue português e cabo-verdiano

Títulos Relacionados

510 - Título paralelo

^a - Título paralelo Kantu ki amizade bale?

Assuntos

600 - Nome de pessoa
601 - Nome colectividade
604 - Autor / Título
606 - Nome comum
^a - Elemento de entrada **Literatura portuguesa**
^2 - Código de sistema **LCAB**
606 - Nome comum
^a - Elemento de entrada **Literatura infantil**
^2 - Código de sistema **LCAB**
606 - Nome comum
^a - Elemento de entrada **Conto**
^x - Subdivisão de assunto **amizade**
^2 - Código de sistema **LCAB**

675 - CDU
^a - Notação **087.5**
^v - Edição **BN**
^z - Língua da edição **por**
675 - CDU
^a - Notação **82-34**
^v - Edição **BN**
^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade Internacional

700 - Responsabilidade principal
^a - Palavra de ordem **Carvalhas**
^b - Outra parte do nome **Maria Lúcia**
^c - Elementos de identificação ou distinção: ex.: pseud.
^f - Datas
701 - Corresponsabilidade
^a - Palavra de ordem, vide campo 700
^b - Outra parte do nome, vide campo 700
^f - Datas, vide campo 700
^4 - Código da função, seleccionar a partir da lista de opções
702 - Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor...)
^a - Palavra de ordem, **Pinheiro,**
^b - Outra parte do nome, **Raquel,**
^f - Datas, vide campo **1976-**
^4 - Código da função **440**
702 - Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor...)
^a - Palavra de ordem, **Monteiro**
^b - Outra parte do nome, **Adelaide**
^f - Datas, vide campo
^4 - Código da função **730**

Bloco Internacional

856 - Localização e acesso eletrónico

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota para informação ao público

859 - Imagem da capa

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota

^a - Nº de registo 000000

^l - Sigla da Instituição ()

^n - número de volume

^s - Cota 821.134.3-1GAR

^6 - Empréstimo Domiciliário, seleccionar a partir da lista de opções

Visualização ISBD

CARVALHAS, Maria Lúcia

Quanto vale a amizade? = Kantu ki amizadi bale? / Maria Lúcia Carvalhas ; il. Raquel Pinheiro ; trad. Adelaide Monteiro e Ana Josefa Cardoso. - Cascais : Cercica, 2014. - 37, [1] p. : principal. il. ; 24 cm. - (Todos a ler). - Recomendado pelo PNL. - Ed. bilingue português e cabo-verdiano

ISBN 978-989-8681-00-3 : Oferta

Literatura portuguesa / Literatura infantil / Conto--amizade

CDU 087.5

CDU 82-34

Cota () - 000000. - Empréstimo

2.1 Registo de Monografias catalogação a 2º nível

Dados Gerais de Processamento
933 - Ano de publicação 1 2011
Identificação
010 - ISBN ^a - Número 978-972-23-4239-1 ^b - v. 1 ^d - Oferta
010 - ISBN ^a - Número 978-972-23-4442-5 ^b - v. 2 ^d - Oferta
010 - ISBN ^a - Número 978-972-23-4653-5 ^b - v. 3 ^d - Oferta
021 - Nº de Depósito Legal ^a - Código do País PT ^b - Número 299257/09
021 - Nº de Depósito Legal ^a - Código do País PT ^b - Número 316536/10 (v. 2)
021 - Nº de Depósito Legal ^a - Código do País PT ^b - Número 334861/11 (v. 3)
Informação Codificada
100 - Dados geris de processamento
101 - Língua de publicação ^a - Língua do texto por
102 - País da publicação ^a - País da publicação PT
Informação Descritiva
200 - Título ^a - Título próprio Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) <Os >jogos da fome ^d - Título paralelo ^e - Informação de outro título (quando existe outro título/complemento) ^f - Primeira menção de responsabilidade Suzanne Collins ^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor trad. de Jaime Araújo
210 - Publicação, Distribuição ^a - Lugar de edição Lisboa ^c - Nome de Editor Presença ^d - Data publicação, da impressão (imp.) ou copyright (copy) 2011
215 - Descrição Física ^a - Descrição física, nº de páginas impressas vols ; ^c - outras indicações físicas, ilustrado ^d - Dimensões da altura da lombada 23 cm
225 - Colecção ^a - Título próprio da coleção Via láctea ^v - Indicação do volume

Notas

327 - Nota de Conteúdo

^a - Vol. 1 : Os jogos da fome. - 2ª ed. - 254 p.

^a - Vol. 2 : Em chamas. - 2ª ed. - 265 p.

^a - Vol. 3 : A revolta. - 1ª ed. - 275 p.

Titulos Relacionados

517 - Outras variantes do título

^a - Em chamas

517 - Outras variantes do título

^a - <A >revolta

Assuntos

600 - Nome de pessoa

601 - Nome colectividade

604 - Autor / Título

606 - Nome comum

^a - Elemento de entrada Literatura juvenil

^2 - Código de sistema LCAB

606 - Nome comum

^a - Elemento de entrada Romance

^2 - Código de sistema LCAB

606 - Nome comum

^a - Elemento de entrada Ficção científica

^2 - Código de sistema LCAB

675 - CDU

^a - Notação 087.5

^v - Edição BN

^z - Língua da edição por

675 - CDU

^a - Notação 82-31

^v - Edição BN

^z - Língua da edição por

Responsabilidade Internacional

700 - Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem Collins

^b - Outra parte do nome Suzanne

^c - Elementos de identificação ou distinção: ex.: pseud.

^f - Datas

701 - Corresponsabilidade

^a - Palavra de ordem, vide campo 700

^b - Outra parte do nome, vide campo 700

^f - Datas, vide campo 700

^4 - Código da função, seleccionar a partir da lista de opções

702 - Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor...)

^a - Palavra de ordem, Araújo,

^b - Outra parte do nome, Jaime

^f - Datas, vide campo

^4 - Código da função 730

Bloco Internacional

856 - Localização e acesso eletrónico

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota para informação ao público

859 - Imagem da capa

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota

^a - Nº de registo 000000

^l - Sigla da Instituição ()

^v - vol.1

^s - Cota R COL

^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções

966 - Cota

^a - Nº de registo 000000

^l - Sigla da Instituição ()

^v - vol. 2

^s - Cota R COL

^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções

966 - Cota

^a - Nº de registo 000000

^l - Sigla da Instituição ()

^v - vol. 3

^s - Cota R COL

^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções

COLLINS, Suzanne

Os jogos da fome / Suzanne Collins ; trad. de Jaime Araújo. - Lisboa : Presença, 2011. - v ; 23 cm. - (Via láctea). - Vol. 1 : Os jogos da fome. - 2ª ed. - 254 p.. - Vol. 2 : Em chamas. - 2ª ed. - 265 p.. - Vol. 3 : A revolta. - 1ª ed. - 275 p.

ISBN 978-972-23-4239-1 (v. 1). - ISBN 978-972-23-4442-5 (v. 2). - ISBN 978-972-23-4653-5 (v. 3)

Literatura juvenil / Romance / Ficção científica

CDU 087.5

CDU 82-31

R COL () V. 1 - 000000000. – Empréstimo

R COL () V. 2 - 000000000. – Empréstimo

R COL () V. 3 - 000000000. - Empréstimo

2.2 Registo vídeo – Material de Projecção Vídeo

Dados Gerais de Processamento 933 - Ano de Publicação 1 2004 Identificação
021 - N° de Depósito Legal ^a - Código do país ^b - Número 071 - N° do editor ^a - Número do editor
Informação Codificada 100 - Dados Gerais de Processamento ^a - Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) 20051012d2004 101 - Língua da publicação ^a - Língua do texto, banda sonora, etc. eng 102 - País de publicação ^a - País de publicação PT 115 - ^a - Dados codificados - Geral ^b - Dados codificados do filme animado
Informação Descritiva 200 - Título ^a - Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) Shrek 2 ^b - Indicação geral da natureza do documento registo vídeo ^e - Informação de outro título (quando existe outro título/complemento) ^f - Primeira menção de responsabilidade (autores seguidos até 3) realizado por Andrew Adamson, Kelly Asbury, Conrad Vernon ^g - Outras menções de responsabilidade: 210 - Publicação, Distribuição ^a - Lugar da edição, distribuição Lisboa ^c - Nome do editor, distribuidor Dream Works Home Entertainment [distrib.] ^d - Data publicação, distribuição 2004 215 - Descrição Física ^a - descrição física 1 DVD (ca. 89 min.) ^e - Material acompanhante 225 - Coleção ^a - Título próprio da coleção ^v - Indicação do volume
Notas 304 - Título ^a Texto da nota: ex. Tit. Orig.: título noutra língua 333 - Potenciais utilizadores ^a - Texto da nota Maiores de 4 anos
Assuntos 606 - Nome comum ^a - Elemento de entrada ^x - Subdivisão de assunto ^2 - Código do sistema, thesaurus 610 - Termos não controlados ^a - Elemento de entrada 686 - Outras classificações ^a - Notação 791 (086.8)

Responsabilidade Intelectual

700 - Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem

^b - Outra parte do nome

701 - Corresponsabilidade

^a - Palavra de ordem, vide campo 700

^b - Outra parte do nome, vide campo 700

^f - Datas, vide campo 700

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções

702 - Responsabilidade secundária (repetir o campo se necessário)

^a - Palavra de ordem, **Adamson**,

^b - Outra parte do nome, **Andrew**

^f - Datas, vide campo 700

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções **300**

Bloco internacional

856 - Localização e acesso eletrónico

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota para informação ao público

859 - Imagem da capa

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota

^a - N° de registo **2345**

^l - Sigla da Instituição

^s - Cota **791 ADM /SHR**

^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções **1**

Visualização ISBD

SHREK 2

Shrek [Registo vídeo] / realizado por Andrew Adamson, Kelly Asbury, Conrad Vernon. – Lisboa : Dream

Works Home Entertainment [distrib.], 2004. – 1 DVD (ca 89 min.). – Maiores de 4 Anos

Sinopse

CDU 791(086.8)

791– 2345

Nota: caso o documento possua informação o campo 021 deverá ser utilizado.

2.3 Registos sonoros musicais

Dados Gerais de Processamento 933 - Ano de Publicação 1 1997
Identificação 021 - Nº de Depósito Legal ^a - Código do país ^b - Número
Informação Descritiva 200 - Título ^a - Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) Cantigas de Maio ^b - Indicação geral da natureza do documento Registo sonoro ^e - Informação de outro título ^f - Primeira menção de responsabilidade José Afonso ^g - Outras menções de responsabilidade 210 - Publicação, Distribuição ^a - Lugar da edição Lisboa ^c - Nome do editor Movieplay Portuguesa ^d - Data publicação, distribuição 1997 215 - Descrição Física ^a - Descrição física 1 disco (CD) ^c - Outras indicações físicas digital áudio ^d - Dimensões 12 cm ^e - Material acompanhante, 1 brochura (68 p.)
Notas 327 - Nota de conteúdo ^a - Texto da nota Contém: Senhor arcanjo; Cantigas de maio; Milho verde; Cantar alentejano; Grândola vila morena; maio maduro maio; Mulher da erva; Ronda dos Mafarricos; Coro da primavera.
Assuntos 606 - Nome comum ^a - Elemento de entrada Música portuguesa 610 - Termos não controlados ^a - Elemento de entrada 686 - Outras classificações ^a - Notação 78 (086.7)
Responsabilidade Intelectual 700 - Responsabilidade principal ^a - Palavra de ordem Afonso, ^b - Outra parte do nome José 701 - Vide ficha monografia 702 - Vide ficha monografia
Bloco internacional 856 - Localização e acesso eletrónico ^u - Uniform Resource Location (URL) ^z - Nota para informação ao público 859 - Imagem da capa ^u - Uniform Resource Location (URL) ^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota

^a - Nº de registo 3456

^l - Sigla da Instituição

^s - Cota 78(086.7). AFO/CAN

^6 - Empréstimo Domiciliário, seleccionar a partir da lista opções 0

Visualização ISBD

AFONSO, José

Cantigas de maio [Registo sonoro] / José Afonso. – Lisboa : Movieplay Portuguesa, 1997. – 1 disco (CD) : digital audio 12 cm + 1 brochura (68 p.). – Contém: Senhor arcanjo; Cantigas de maio; Milho verde; Cantar alentejano; Grândola vila morena; Maio maduro maio; Mulher da erva; Ronda dos Mafarricos; Coro da Primavera.

Música portuguesa

78 (086.7).

78 AFO/CAN () – 3456

Nota: Caso o documento possua informação o campo 021 deverá ser utilizado.

2.4. Registos multimédia

Dados Gerais de Processamento 933 - Ano de Publicação 1 2002
Identificação 010 - ISBN ^a - Número (ISBN) 972-0-65253-5 021 - N° de Depósito Legal ^a - Código do país PT ^b - Número 184746/02
Informação Codificada 100 - Dados Gerais de Processamento ^a - Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) 20051012d1987 101 - Língua da publicação ^a - Língua do texto por 102 - País de publicação ^a - País de publicação PT
Informação Descritiva 200 - Título ^a - Título próprio (c/ maiúscula a primeira letra e os substantivos próprios) Diciopédia 2003 ^b - Indicação geral da natureza do documento Documento eletrónico ^e - Informação de outro título (quando existe outro título/complemento) ^f - Primeira menção de responsabilidade (autores seguidos até 3) Porto Editora Multimédia ^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor 205 - Menção da edição ^a Menção da edição 210 - Publicação, Distribuição ^a - Lugar da edição Porto ^c - Nome do editor Porto Editora Multimédia ^d - Data publicação, da impressão (imp.) ou copyright (cop.) 2002 215 - Descrição Física ^a - descrição física 4 discos óticos (CD-ROM) em caixa ^c - Outras indicações físicas, ilustrado il. 230 - Ficheiros de computador ^a - Designação e extensão do ficheiro Multimédia interativo
Notas 300 - Notas gerais ^a - Texto da nota 337 - Pormenores técnicos ^a Texto da nota: Requisitos do sistema: Processador Pentium II a 233 MH ; 32 MB de RAM ; Windows 98, 2000, Me, XP ou Windows NT 4.0 (SP6) ; CD-ROM 12x ; placa gráfica SVGA (milhares de cores a 800x600) ; placa de som compatível CL Sound blaster (16 bit); placa gráfica (800x600) ; 220 MB de espaço livre no disco rígido
Assuntos 606 - Nome comum ^a - Elemento de entrada ^x - Subdivisão de assunto ^2 - Código do sistema, thesaurus 610 - Termos não controlados ^a - Elemento de entrada 675 - CDU

^a - Notação **030 (0.034)**

^v - Edição **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade Intelectual

700 - Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem

^b - Outra parte do nome

^c - Elementos de identificação ou distinção:

^f - Datas

701 - Corresponsabilidade

^a - Palavra de ordem, vide campo 700

^b - Outra parte do nome, vide campo 700

^f - Datas, vide campo 700

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções

702 - Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor...)

^a - Palavra de ordem, vide campo 700

^b - Outra parte do nome, vide campo 700

^f - Datas, vide campo 700

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções

712 - Responsabilidade secundária

^a - Palavra de ordem **Porto Editora Multimédia**

^4 - Código da função, selecionar a partir da lista de opções **340**

Bloco internacional

856 - Localização e acesso eletrónico

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota para informação ao público

859 - Imagem da capa

^u - Uniform Resource Location (URL)

^z - Nota informativa

Existências

966 - Cota

^a - Nº de registo **4567**

^l - Sigla da Instituição

^s - Cota **030DIC**

^6 - Empréstimo Domiciliário, selecionar a partir da lista de opções **1**

Visualização ISBD

DICIOPÉDIA 2003

Diciopédia 2003 [Documento eletrónico] / Porto Editora Multimédia. – Multimédia interativo. – Porto : Porto Editora Multimédia, 2002. – 4 discos óticos (CD-ROM) em caixa : il. 28 cm. – Requisitos do sistema: Processador Pentium II a 233 MH ; 32 MB de RAM ; Windows 98, 2000, Me, XP ou Windows NT 4.0 (SP6) ; CD-ROM 12x ; placa gráfica SVGA (milhares de cores a 800x600) ; placa de som compatível CL Sound blaster (16 bit); placa gráfica (800x600) ; 220 MB de espaço livre no disco rígido.

ISBN 972-0-65253-5

CDU 030 (0.034)

030 DIC () – 4567

Nota: Caso o documento possua informação os campos 010, 021 e 700 deverão ser utilizados.

BIBLIOBASE

Catálogo

Orientações no preenchimento dos Campos

Apresentamos em seguida diversos Print Screens da folha de recolha, dos vários campos, do Bibliobase.

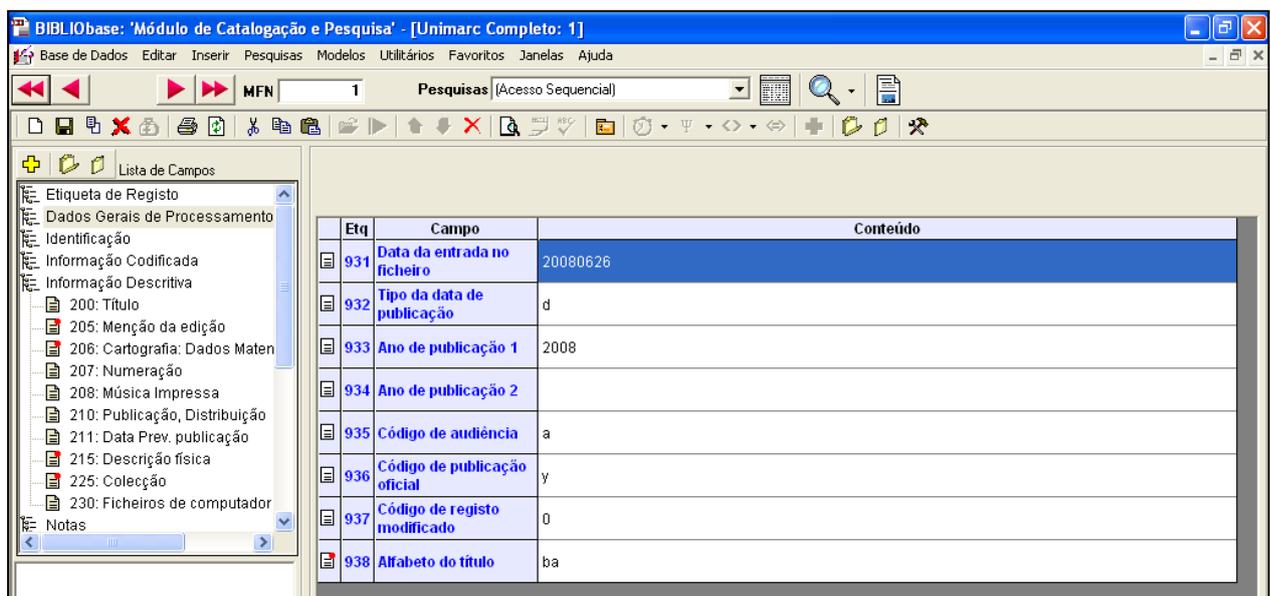
→ **Dados Gerais de processamento**

933 – data da publicação

934 – data da publicação do último volume (*se for uma obra em vários volumes*)

935 – Código de audiência

a - juvenil



The screenshot shows the 'BIBLIObase: Módulo de Catalogação e Pesquisa' window. On the left is a 'Lista de Campos' (List of Fields) tree view. The main area displays a table with the following data:

Etq	Campo	Conteúdo
931	Data da entrada no ficheiro	20080626
932	Tipo da data de publicação	d
933	Ano de publicação 1	2008
934	Ano de publicação 2	
935	Código de audiência	a
936	Código de publicação oficial	y
937	Código de registo modificado	0
938	Alfabeto do título	ba

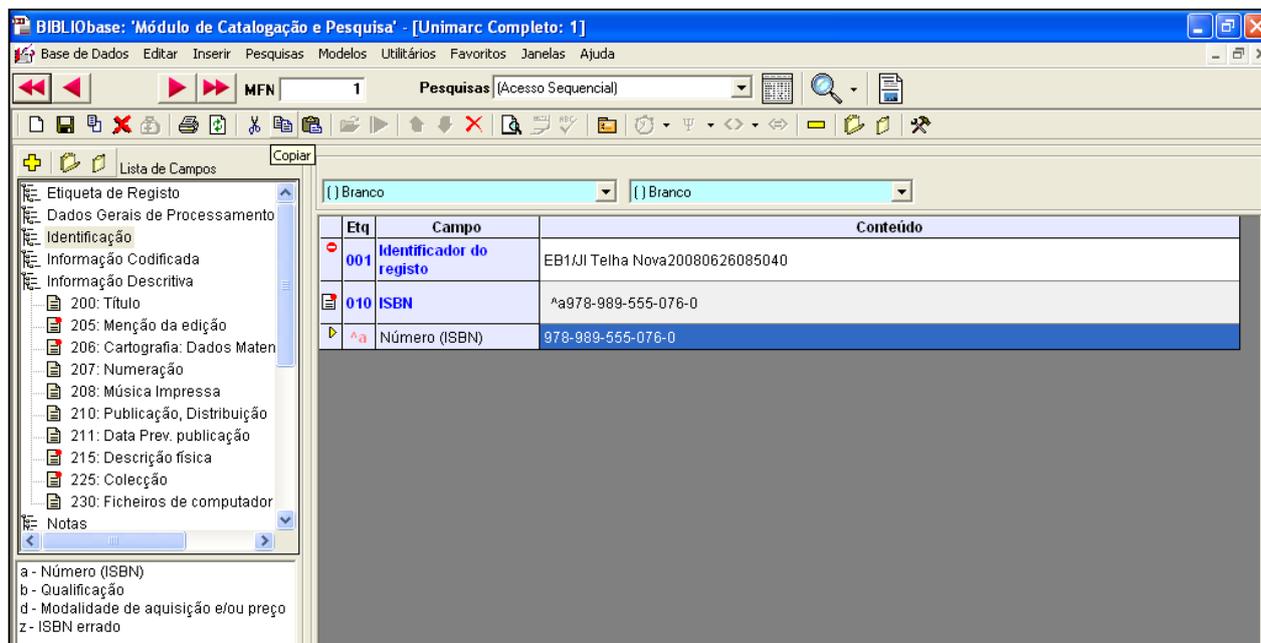
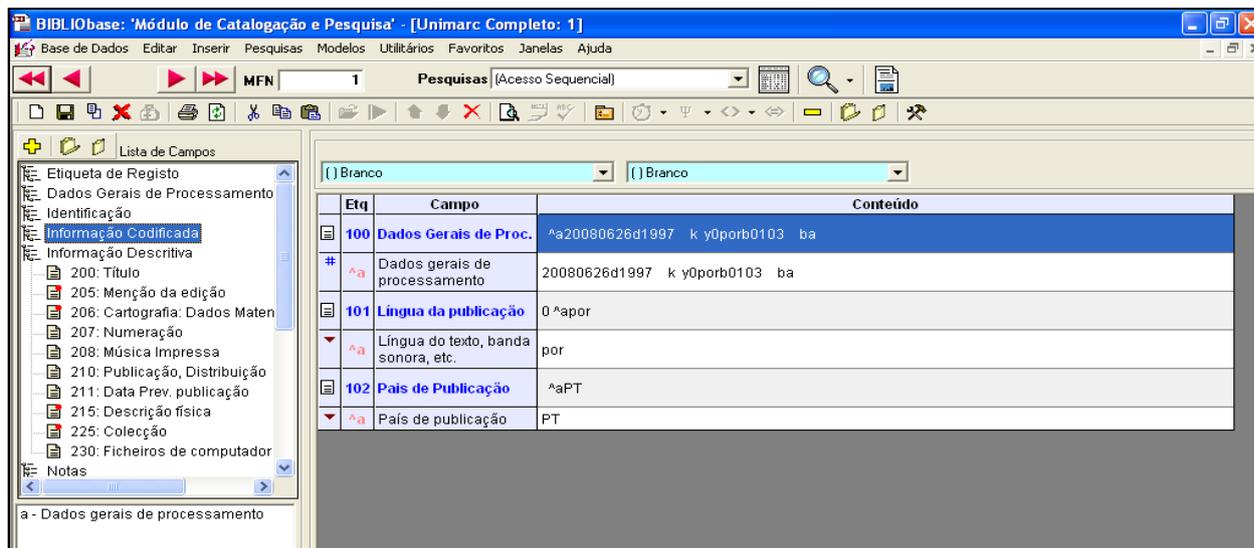
(mudar o código da audiência para a – juvenil)

→ **Informação codificada:**

100 - Dados gerais de processamento

101 - Língua do texto

102 - País de publicação



→ **Informação descritiva**

200 – Título e menção de responsabilidade

^a – Título próprio

^e – Informação de outro título (*sub-título*)

^f – Primeira menção de responsabilidade

^g – Outras menções de responsabilidade

205 – Menção de edição - *se houver* (a 1ª nunca é colocada)

(ex: 2ª ed)

210 – Publicação, distribuição

^a – Local de edição (*se não houver preencher com [S. l.]*)

^c - Nome do editor

^d – Data de publicação

215 – Descrição física

^a - nº de págs

225 - Coleção

^a – Título da coleção

Alguns exemplos:

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 18/83]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 7768 Pesquisas #08: [83]: AU TORRADO, ANTONIO, [] Branco

Lista de Campos

- Etiqueta de Registo
- Dados Gerais de Processamento
- Identificação
- Informação Codificada
- Informação Descritiva
 - 200: Título
 - 205: Menção da edição
 - 206: Cartografia: Dados Maten
 - 207: Numeração
 - 208: Música Impressa
 - 210: Publicação, Distribuição
 - 211: Data Prev. publicação
 - 215: Descrição física
 - 225: Colecção
 - 230: Ficheiros de computador
- Notas

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^aZaca Zaca^ecomédia musicável em dois actos e um final^fAntónio Torrado
^a	Título próprio	Zaca Zaca
^e	Informação de outro título	comédia musicável em dois actos e um final
^f	Primeira menção de responsabilidade	António Torrado
210	Publicação, Distribuição	^aLisboa^cRolim^d[D. L. 1987]
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lisboa
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Rolim
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	[D. L. 1987]

a - Lugar da edição, distribuição, etc.
b - Endereço do editor, distribuidor, etc.
c - Nome do editor, distribuidor, etc.
d - Data da publicação, distribuição, etc.
e - Lugar da impressão
f - Endereço do impressor
g - Nome do impressor
h - Data da impressão

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 1 Pesquisas [Acesso Sequencial]

Indicador de Título Significativo

(1) Título significativo [] Branco

Lista de Campos

- Etiqueta de Registo
- Dados Gerais de Processamento
- Identificação
- Informação Codificada
- Informação Descritiva
 - 200: Título
 - 205: Menção da edição
 - 206: Cartografia: Dados Maten
 - 207: Numeração
 - 208: Música Impressa
 - 210: Publicação, Distribuição
 - 211: Data Prev. publicação
 - 215: Descrição física
 - 225: Colecção
 - 230: Ficheiros de computador
- Notas

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^a<O >segredo do rio^fMiguel Sousa Tavares^gII. Fernanda Fragateiro
^a	Título próprio	<O >segredo do rio
^f	Primeira menção de responsabilidade	Miguel Sousa Tavares
^g	Outras menções de responsabilidade	II. Fernanda Fragateiro
210	Publicação, Distribuição	^aLisboa^cOficina do Livro^d1997
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lisboa
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Oficina do Livro
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	1997
215	Descrição física	^a45 p.
^a	Descrição física	45 p.

a - Título próprio
b - Indicação geral da natureza do docum
c - Título próprio de outro autor
d - Título paralelo
e - Informação de outro título
f - Primeira menção de responsabilidade
g - Outras menções de responsabilidade
h - Número de uma parte ou secção
i - Nome de uma parte ou secção
v - Indicação de volume
z - Língua do título paralelo
5 - Instituição à qual o campo se aplica

Campo 210 - Publicação e Distribuição

Ex: Quando só tem data de impressão

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 12/83]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 10530 Pesquisas #08: [83]: AU TORRADO, ANTONIO.

Lista de Campos

- Etiqueta de Registo
- Dados Gerais de Processamento
- Identificação
- Informação Codificada
- Informação Descritiva
 - 200: Título
 - 205: Menção da edição
 - 206: Cartografia: Dados Maten
 - 207: Numeração
 - 208: Música Impressa
 - 210: Publicação, Distribuição
 - 211: Data Prev. publicação
 - 215: Descrição física
 - 225: Colecção
 - 230: Ficheiros de computador
- Notas

a - Lugar da edição, distribuição, etc.
b - Endereço do editor, distribuidor, etc.
c - Nome do editor, distribuidor, etc.
d - Data da publicação, distribuição, etc.
e - Lugar da impressão
f - Endereço do impressor
g - Nome do impressor
h - Data da impressão

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^aPinguim em fundo branco^fAntónio Torrado^gil. Romeu costa
^a	Título próprio	Pinguim em fundo branco
^f	Primeira menção de responsabilidade	António Torrado
^g	Outras menções de responsabilidade	il. Romeu costa
205	Menção da edição	^a2ª ed
^a	Menção da edição	2ª ed
210	Publicação, Distribuição	^aLisboa^cPlátano^d[s. d.]
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lisboa
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Plátano
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	[s. d.]
215	Descrição física	^a64, [3] p.
^a	Descrição física	64, [3] p.
225	Colecção	1 ^aA rá que ri
^a	Título próprio da colecção	A rá que ri

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 15/83]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 7379 Pesquisas #08: [83]: AU TORRADO, ANTONIO.

Lista de Campos

- Etiqueta de Registo
- Dados Gerais de Processamento
- Identificação
- Informação Codificada
- Informação Descritiva
 - 200: Título
 - 205: Menção da edição
 - 206: Cartografia: Dados Maten
 - 207: Numeração
 - 208: Música Impressa
 - 210: Publicação, Distribuição
 - 211: Data Prev. publicação
 - 215: Descrição física
 - 225: Colecção
 - 230: Ficheiros de computador
- Notas

a - Lugar da edição, distribuição, etc.
b - Endereço do editor, distribuidor, etc.
c - Nome do editor, distribuidor, etc.
d - Data da publicação, distribuição, etc.
e - Lugar da impressão
f - Endereço do impressor
g - Nome do impressor
h - Data da impressão

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^a<A >galinha ruiva^fAntónio Torrado^gil. Carlos Barradas
^a	Título próprio	<A >galinha ruiva
^f	Primeira menção de responsabilidade	António Torrado
^g	Outras menções de responsabilidade	il. Carlos Barradas
210	Publicação, Distribuição	^aLisboa^cPlátano Editora^d[s. d.]
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lisboa
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Plátano Editora
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	[s. d.]
215	Descrição física	^a[16] p.
^a	Descrição física	[16] p.
225	Colecção	1 ^aCaracol
^a	Título próprio da colecção	Caracol

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1/2]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 22969 Pesquisas #06: [2]: AU GRECE, MICHEL DE\$

Lista de Campos

- Etiqueta de Registro
- Dados Gerais de Processamento
- Identificação
- Informação Codificada
- Informação Descritiva
 - 200: Título
 - 205: Menção da edição
 - 206: Cartografia: Dados Matemáticos
 - 207: Numeração
 - 208: Música Impressa
 - 210: Publicação, Distribuição
 - 211: Data Prev. publicação
 - 215: Descrição física
 - 225: Coletção
 - 230: Ficheiros de computador
- Notas

a - Lugar da edição, distribuição, etc.
 b - Endereço do editor, distribuidor, etc.
 c - Nome do editor, distribuidor, etc.
 d - Data da publicação, distribuição, etc.
 e - Lugar da impressão
 f - Endereço do impressor
 g - Nome do impressor
 h - Data da impressão

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^a<A >imperatriz do adeus^fMichel de Grèce^gtrad. Carlos João Correia Monteiro
^a	Título próprio	<A >imperatriz do adeus
^f	Primeira menção de responsabilidade	Michel de Grèce
^g	Outras menções de responsabilidade	trad. Carlos João Correia Monteiro
205	Menção da edição	^a1ª ed
^a	Menção da edição	1ª ed
210	Publicação, Distribuição	^aVenda Nova^cBertrand^d(imp. 2000)
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Venda Nova
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Bertrand
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	(imp. 2000)

Publicação, Distribuição, etc.

BIBLIO: BASE BIBLIOGRÁFICA GERAL (34779) JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 06-10-2009 17:52

Windows Taskbar: Iniciar, BIBLIObase: 'Módulo ...', Itens eliminados - Mic..., Documento1 - Micros..., 17:52

Notas:

Os elementos desta zona são aqueles que não têm cabimento noutras zonas da descrição, podendo compreender dados relativos a qualquer das zonas

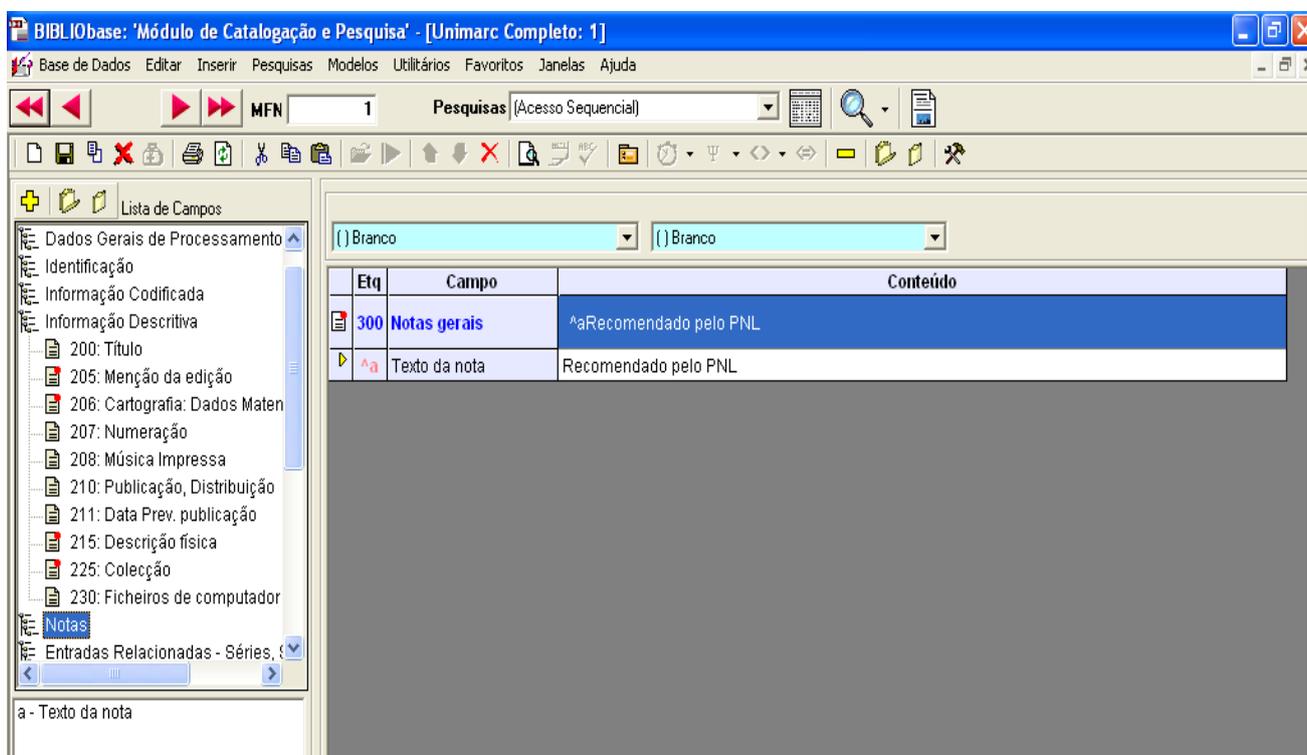
(ex: notas à zona do título, como a indicação de se tratar de uma tradução).

Cada nota é separada da anterior por um ponto, espaço, traço, espaço (. -)

Notas gerais

300 ^a – Texto da nota

Exemplo: Recomendado pelo PNL (a nota de que a obra é recomendada pelo Plano Nacional de Leitura, deve-se inserir aqui.)



The screenshot shows the BIBLIObase software interface. The title bar reads "BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1]". The menu bar includes "Base de Dados", "Editar", "Inserir", "Pesquisas", "Modelos", "Utilitários", "Favoritos", "Janelas", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main window displays a record with two notes:

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas gerais	^aRecomendado pelo PNL
^a	Texto da nota	Recomendado pelo PNL

On the left, a "Lista de Campos" (List of Fields) is visible, showing categories like "Dados Gerais de Processamento", "Identificação", "Informação Codificada", "Informação Descritiva", and "Notas". The "Notas" category is selected, and the field "a - Texto da nota" is active.

Notas

Exemplo: Uma obra em vários volumes com um título comum

327 – Nota de conteúdo

^a – Texto da nota

(Dados referentes a cada parte integrante da obra: os dados devem figurar segundo as regras da ISBD)

BIBLIbase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1/2]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 19425 Pesquisas #04 [2] AU TEIXEIRA, ARMANDO\$

Lista de Campos

- 313: Acesso por Assunto
- 314: Responsabilidade Intelec
- 315: Tipos de materiais
- 316: Exemplar catalogado (err
- 317: Nota de proveniência
- 318: Nota de intervenção
- 320: Relativa a bibliografia
- 321: Relativa a índices
- 322: Respons. Artísticos e Téc
- 323: Nota ao elenco
- 324: Nota de versão original
- 325: Nota de reprodução
- 326: Nota de periodicidade
- 327: Nota de conteúdo**
- 328: Nota de dissertação ou te
- 330: Sumário ou Resumo

Indicador de Conteúdo Completo

(1) Nota de conteúdo completa () Branco

Etq	Campo	Conteúdo
327	Nota de conteúdo	1.ªVol. 1: 1926-45 - 1ª ed. - 1997. - 191 p.ªVol. 2: A fábrica e a luta em construção: 1946-62. - 1999. - 270 p.ªVol. 3: A rua direita e a ganilha do lado da praia: a década de cinquenta. - 2001. - 221 p.ªVol. 4: A indústria e a luta em desenvolvimento. - 1963-1969. - 2005. - 375 p.
^a	Texto da nota	Vol. 1: 1926-45. - 1ª ed. - 1997. - 191 p.
^a	Texto da nota	Vol. 2: A fábrica e a luta em construção: 1946-62. - 1999. - 270 p.
^a	Texto da nota	Vol. 3: A rua direita e a ganilha do lado da praia: a década de cinquenta. - 2001. - 221 p.
^a	Texto da nota	Vol. 4: A indústria e a luta em desenvolvimento. - 1963-1969. - 2005. - 375 p.

a - Texto da nota

BIBLIbase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1/1]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 19050 Pesquisas #05 [1] NR 32830025873\$

Lista de Campos

- 225: Coleção
- 230: Ficheiros de computador
- Notas
- Entradas Relacionadas - Séries, S
- Entradas Relacionadas - Anterior
- Entradas Relacionadas - Posterior
- Entradas Relacionadas - Outras E
- Entradas Relacionadas - Níveis
- Entradas Relacionadas - Outros
- Títulos Relacionados
- Assuntos
- Responsabilidade Intelectual
- Bloco Internacional
- Existências
- Difusão/Circulação

Indicador de Conteúdo Completo

(1) Nota de conteúdo completa () Branco

Etq	Campo	Conteúdo
327	Nota de conteúdo	1.ªVol. 1: Maternidade. - 192 p.ªVol. 2: Cuidados com a criança. - 188, [6] p.ªVol. 3: Medicina infantil. - 226, [6] p.
^a	Texto da nota	Vol. 1: Maternidade. - 192 p.
^a	Texto da nota	Vol. 2: Cuidados com a criança. - 188, [6] p.
^a	Texto da nota	Vol. 3: Medicina infantil. - 226, [6] p.

a - Texto da nota

Assuntos:

Campos para a indexação

600 - Nome de pessoa (Assunto)

The screenshot displays the BIBLIObase software interface for creating a new record. The window title is 'BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Monografias - Texto Impresso (MTI): Novo Registro]'. The menu bar includes 'Base de Dados', 'Editar', 'Inserir', 'Pesquisas', 'Modelos', 'Utilitários', 'Favoritos', 'Janelas', and 'Ajuda'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main interface is divided into several sections:

- Lista de Campos (Field List):** A tree view on the left showing various fields. Under 'Assuntos', the field '600: Nome Pessoa' is selected.
- Indicador da Forma de Cabeçalho (Header Form Indicator):** Two dropdown menus are set to '() Branco' and '(1) Entrada pelo apelido'.
- Table of Fields:** A table with columns 'Etq', 'Campo', and 'Conteúdo'.

Etq	Campo	Conteúdo
600	Nome Pessoa	1^aPessoa,"bFernando,"f1 888-1935^x[Biografias]
	Palavra de ordem	Pessoa,
	Outra parte do nome	Fernando,
	Datas	1888-1935
	Subdivisão de assunto	[Biografias]
- Responsabilidade Intelectual (Intellectual Responsibility):** A list of codes: a - Palavra de ordem, b - Outra parte do nome, c - Elementos de identificação ou de dist, d - Numerais romanos, f - Datas, x - Subdivisão de assunto (highlighted), y - Subdivisão geográfica, z - Subdivisão cronológica, 2 - Código do sistema.
- Status Bar:** Displays 'Nome de pessoa usado como assunto'.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '07-09-2009' and time '16:07', and several open applications including 'A receber - Microsoft ...', 'Scanner de catalog. - ...', and 'BIBLIObase: Módulo ...'.

606 – Nome comum (Assunto)

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Monografias - Texto Impresso (MTI): Novo Registro]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 1 Pesquisas [Acesso Sequencial]

Lista de Campos

- 215: Descrição física
- 225: Colecção
- Notas
- Entradas Relacionadas - Séries, E
- Entradas Relacionadas - Outras E
- Títulos Relacionados
- Assuntos
 - 600: Nome Pessoa
 - 601: Nome Colectividade
 - 606: Nome comum
 - 607: Nome geográfico
 - 610: Termos de Indexação
 - 620: Local
 - 675: CDU
 - 686: Outras classificações
- Responsabilidade Intelectual

a - Elemento de entrada
 x - Subdivisão de assunto
 y - Subdivisão geográfica
 z - Subdivisão cronológica
 2 - Código do sistema

Etq	Campo	Conteúdo
		^aAmbiente^yÁrea Metropolitana de Lisboa (Portugal)
▶ ^a	Elemento de entrada	Ambiente
▶ ^y	Subdivisão geográfica	Área Metropolitana de Lisboa (Portugal)
		^aDescobrimientos portugueses^zSéc. 15-16
▶ ^a	Elemento de entrada	Descobrimientos portugueses
▶ ^z	Subdivisão	Séc. 15-16
		^aAparelho digestivo^xanatomia
▶ ^a	Elemento de entrada	Aparelho digestivo
▶ ^x	Subdivisão de assunto	anatomia

Nome comum usado como assunto

EB1/JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA (354) JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 07-09-2009 16:33

Iniciar A receber - Microsoft ... Scanner de catalog. -... BIBLIObase: 'Módulo ... PT 16:33

607 – Nome geográfico (Assunto)

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Monografias - Texto Impresso (MTI): Novo Registo]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 1 Pesquisas [Acesso Sequencial]

Lista de Campos

- 215: Descrição física
- 225: Coleção
- Notas
- Entradas Relacionadas - Séries, E
- Entradas Relacionadas - Outras E
- Títulos Relacionados
- Assuntos
- 600: Nome Pessoa
- 601: Nome Colectividade
- 606: Nome comum
- 607: Nome geográfico
- 610: Termos de Indexação
- 620: Local
- 675: CDU
- 686: Outras classificações
- Responsabilidade Intelectual

a - Elemento de entrada
 x - Subdivisão de assunto
 y - Subdivisão geográfica
 z - Subdivisão cronológica
 2 - Código do sistema

Etq	Campo	Conteúdo
607	Nome geográfico	^aÁrea Metropolitana de Lisboa (Portugal)^xambiente
^a	Elemento de entrada	Área Metropolitana de Lisboa (Portugal)
^x	Subdivisão de assunto	ambiente
607	Nome geográfico (2)	^aBarreiro^xpoluição
^a	Elemento de entrada	Barreiro
^x	Subdivisão de assunto	poluição

Nome geográfico - Subdivisão de assunto

EB1JI TELHA NOVA: EB1JI TELHA NOVA (354) JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 07-09-2009 16:39

Iniciador A receber - Microsoft ... Scanner de catalog. ... BIBLIObase: 'Módulo ...

Campos para a Classificação

675 – CDU

Lista de Campos

- 225: Coleção
- 230: Ficheiros de computador
- Notas
- Entradas Relacionadas - Séries, Suplementos, etc.
- Entradas Relacionadas - Ar...
- Entradas Relacionadas - Postério
- Entradas Relacionadas - Outras E
- Entradas Relacionadas - Níveis
- Entradas Relacionadas - Outros
- Títulos Relacionados
- Assuntos
- Responsabilidade Intelectual
- Bloco Internacional
- Existências
- Difusão/Circulação

Etq	Campo	Conteúdo
		^a82-34^vBN^zpor
^a	Notação	82-34
^v	Edição	BN
^z	Língua da edição	por

Classificação Decimal Universal (CDU)

a - Notação
v - Edição
z - Língua da edição

EB1JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA [354] JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 26-08-2009 15:12

686 – Outras classificações (BVDP e Vídeos)

The screenshot shows the BIBLIObase software interface. The title bar reads 'BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Registos Sonoros - Musicais: 1/1]'. The menu bar includes 'Base de Dados', 'Editar', 'Inserir', 'Pesquisas', 'Modelos', 'Utilitários', 'Favoritos', 'Janelas', and 'Ajuda'. The status bar shows 'MFN 26463' and 'Pesquisas #02: [1]: TI BIOGRAFIA DO FADO\$'. The main window displays a table with the following data:

Etq	Campo	Conteúdo
686	Outras classificações	^a090^dBDVP
a	Notação	090
d		BDVP

Below the table, the text 'Outras classificações numéricas' is displayed. The left sidebar shows a 'Lista de Campos' with categories like 'Informação Descritiva', 'Notas', and 'Assuntos'. The bottom status bar shows 'BIBLIO: BASE BIBLIOGRÁFICA GERAL (34776)', 'JOCELIA [TÉCNICOS BD]', 'CAPS NUM INS', '07-09-2009', and '17:00'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button and several open applications.

Responsabilidade intelectual

700 – Responsabilidade principal

^a – Palavra de ordem

^b - Outra parte do nome

^c - Datas (data de nascimento e morte do autor)

e

701 – Corresponsabilidade principal (quando a obra tem mais do que um autor)

710 – Coletividade (responsabilidade principal)

e

711 – Coletividade (Corresponsabilidade principal)

Ex:

The screenshot shows the BIBLIbase software interface. The main window displays a record with the following data:

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade principal	1^aTavares,^bMiguel Sousa,^f1952-
^a	Palavra de ordem	Tavares,
^b	Outra parte do nome	Miguel Sousa,
^f	Datas	1952-

Below the table, the text "Nome de autor-pessoa física (responsabilidade intelectual principal)" is displayed. The left sidebar shows a list of fields, with "Responsabilidade Intelectual" selected. The bottom status bar shows the record number "E81:JI TELHA NOVA: E81:JI TELHA NOVA (354)" and the user "JOCELIA [TÉCNICOS BD]".

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1/4]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 61 Pesquisas #06: [4] AU DIS\$

Indicador de Autor-Grupo Eventual: [0] Colectividade-instituição
 Forma de Cabeçalho: [2] Nome com entrada por ordem directa

Etq	Campo	Conteúdo
710	Colectividade (resp. principal)	02ªaDisney Enterprises
^a	Palavra de ordem	Disney Enterprises
711	Colectividade (co- resp. principal)	02ªa
^a	Palavra de ordem	
711	Colectividade (co- resp. principal) (2)	02ªaNações Unidas^4070
^a	Palavra de ordem	Nações Unidas
^4	Código de função	070
711	Colectividade (co- resp. principal) (3)	02ªa
^a	Palavra de ordem	
711	Colectividade (co- resp. principal) (4)	02ªaAssistência Médica Internacional^4070
^a	Palavra de ordem	Assistência Médica Internacional
^4	Código de função	070
711	Colectividade (co- resp. principal) (5)	02ªa
^a	Palavra de ordem	
711	Colectividade (co- resp. principal) (6)	02ªaBarreiro.^bCâmara Municipal^4070
^a	Palavra de ordem	Barreiro.
^b	Subdivisão	Câmara Municipal
^4	Código de função	070

Nome de colectividade-autor (co-responsabilidade intelectual principal)

EB1/JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA (354) JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 07-09-2009 17:42

Windows taskbar: Iniciar, A receber - Microsoft..., Scanner de catalog. ..., BIBLIObase: 'Módulo...', Os meus documentos, PT 17:42

BIBLIObase: 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' - [Unimarc Completo: 1/9]

Base de Dados Editar Inserir Pesquisas Modelos Utilitários Favoritos Janelas Ajuda

MFN 2 Pesquisas #04: [9]: AU: ANDRESEN\$

Lista de Campos

- 225: Coleção
- 230: Ficheiros de computador
- Notas
- Entradas Relacionadas - Séries, S
- Entradas Relacionadas - Anteriores
- Entradas Relacionadas - Posteriores
- Entradas Relacionadas - Outras E
- Entradas Relacionadas - Níveis
- Entradas Relacionadas - Outros
- Títulos Relacionados
- Assuntos
- Responsabilidade Intelectual**
- Bloco Internacional
- Existências
- Difusão/Circulação

a - Palavra de ordem
b - Outra parte do nome
c - Elementos de identificação ou distinç
d - Numerais romanos
f - Datas
g - Desenvolvimento de iniciais de nome
p - Filiação/Endereço
3 - Número de registo de entrada de aut
4 - Código de função
5 - Código da instituição

Forma de Cabeçalho
() Branco (1) Entrada pelo apelido

Etq	Campo	Conteúdo
700	Responsabilidade principal	1^aAndresen,^bSophia de Melo Breyner,^f1919-2004
^a	Palavra de ordem	Andresen,
^b	Outra parte do nome	Sophia de Melo Breyner,
^f	Datas	1919-2004

Nome de autor-pessoa física (responsabilidade intelectual principal)

EB1/JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA (354) JOCELIA [TÉCNICOS BD] CAPS NUM INS 07-09-2009 17:15

Iniciar A receber - Microsoft ... Scanner de catalog. ... BIBLIObase: 'Módulo ... Os meus documentos PT 17:15

Bloco Internacional

801 – Fonte de origem

^a – País

^b – Agência

^c – Data da última transacção

(preenchido automaticamente com dois cliques em cima do campo)

The screenshot shows the BIBLIObase software interface. The main window displays a catalog record for 'EB1/JI TELHA NOVA'. The 'Bloco Internacional' field is highlighted, showing a table with the following data:

Etq	Campo	Conteúdo
801	Fonte de origem	^aPT^bEB1/JI Telha Nova^c20090729
^a	País	PT
^b	Agência	EB1/JI Telha Nova
^c	Data da última transacção	20090729

The interface also shows a 'Lista de Campos' (List of Fields) on the left, with 'Bloco Internacional' selected. Below the list, there is a legend for the field codes: a - País, b - Agência, c - Data da última transacção, g - Regras de catalogação, 2 - Código do sistema. The status bar at the bottom indicates the record number (354) and the user (JOCELIA [TÉCNICOS BD]).

Existências

966 – Cota

^a – Número de registo

^I – Sigla da Instituição (*preenchido automaticamente*)

^s – Cota

^1 – Data (*preenchido automaticamente*)

The screenshot displays the 'BIBLIObase: Módulo de Catalogação e Pesquisa' window. The main area shows a table with the following data:

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota	^aMON000468^IEB1/JI Telha Nova^s82-34 DIS^1 20080707
^a	Nº de Registo	MON000468
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	82-34 DIS
^1	Data do Exemplar	20080707

The left sidebar shows a list of fields under 'Existências', including 930: Cota Sumário, 964: Assinatura, 965: Aquisições, 966: Cota, and 967: Id Grupo Exemplar. The bottom status bar shows the record ID 'EB1/JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA (354)', the user 'JOCELIA [TÉCNICOS BD]', and the date '07-09-2009 17:50'.

→ Ex: Uma obra em vários volumes

966 – Cota

^a – Número de registo

^I – Sigla da Instituição (*preenchido automaticamente*)

^s – Cota

→ ^v - Volume

^1 – Data (*preenchido automaticamente*)

The screenshot shows the 'Módulo de Catalogação e Pesquisa' window. The main area displays a table of fields for a record with label '966 Cota (1)'. The fields and their values are:

Etq	Campo	Conteúdo
		^aMON000023^IEB1/JI Telha Nova^s94(469) AMA^v1^120040503
^a	Nº de Registo	MON000023
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	94(469) AMA
^v	Volume	1
^1	Data do Exemplar	20040503

Below this, the second volume is shown as '966 Cota (2)' with the following fields:

^a	Nº de Registo	MON000024
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	94(469) AMA
^v	Volume	2
^1	Data do Exemplar	20040503

The interface also includes a 'Lista de Campos' on the left and a taskbar at the bottom with the system clock showing 07-09-2009 17:56.

→ Ex: Uma obra com vários exemplares iguais

966 – Cota

^a – Número de registo

^I – Sigla da Instituição (preenchido automaticamente)

^s – Cota

^1 – Data (preenchido automaticamente)

Abrem-se tantos campos 966 como a quantidade de exemplares.

O que varia é o nº de registo

The screenshot displays the BIBLIObase software interface. The main window shows a catalog record for a book with four copies (Cota 1 to Cota 4). The interface includes a menu bar, a toolbar, a list of fields on the left, and a main table of fields and their values. The table shows fields like 'Cota (1)', 'Nº de Registo', 'Sigla da Instituição', 'Cota', and 'Data do Exemplar' for each copy. The status bar at the bottom shows 'EB1/JI TELHA NOVA: EB1/JI TELHA NOVA (354)' and 'JOCELIA [TÉCNICOS BD]'.

Etq	Campo	Conteúdo
966	Cota (1)	^aMON000001^IEB1/JI Telha Nova^s82-34 TAV^1 20080626
^a	Nº de Registo	MON000001
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	82-34 TAV
^1	Data do Exemplar	20080626
966	Cota (2)	^aMON000008^IEB1/JI Telha Nova^s82-34 TAV^1 20080626
^a	Nº de Registo	MON000008
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	82-34 TAV
^1	Data do Exemplar	20080626
966	Cota (3)	^aMON000009^IEB1/JI Telha Nova^s82-34 TAV^1 20080626
^a	Nº de Registo	MON000009
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	82-34 TAV
^1	Data do Exemplar	20080626
966	Cota (4)	^aMON000010^IEB1/JI Telha Nova^s82-34 TAV^1 20080626
^a	Nº de Registo	MON000010
^I	Sigla da Instituição	EB1/JI Telha Nova
^s	Cota	82-34 TAV
^1	Data do Exemplar	20080626

**Tabela auxiliar para preenchimento dos campos no Bibliobase
FORMATO UNIMARC
Exemplos**

LDR:	02890cam 2200601 450
001:	909066
010:	\$a972-22-2153-1 ISBN de todos (abrir vários campos 010)
021:	\$aPT\$b115321/97 Código do país/ Depósito legal (abrir um campo para cada obra)
021:	\$aPT\$b227578/05
095:	\$aPTBN01035669
100:	\$a19990115g19989999ek y0pory0103 ba
101:	0 \$apor
102:	\$aPT \$aBR
105:	\$aa f 000yy
106:	\$ar
200:	1 \$aVerbo (Título próprio) \$eenciclopédia luso-brasileira de cultura \$eedição século XXI (Informação de outro título) \$fdir. João Bigotte Chorão (primeira menção de responsabilidade) \$h (imp. 2000) (data de impressão)
205	(menção da edição) \$a
210:	\$aLisboa (Lugar da edição) \$cVerbo, (Nome do editor, distribuidor) \$dimp. 1998- (Data da publicação/impressão/ [s.d.] (se não existir))
215:	(Descrição Física) \$av. \$cil. (outras indicações) \$d26 cm (Dimensões) Outro exº \$av. \$cil., fotos, mapas \$d25 cm
327:	0 (Volumes da mesma enciclopédia: indicar nº do volume, conteúdo por exemplo de A a Algeb – XXI, nº de páginas a 2 colunas. Ver exemplo) \$a1o v.: A-Algeb. - XXI, 1414 p. a 2 colns \$a2o v.: Algec-Arab. - XX, 1420 p. a 2 colns \$a10o v.: Electr.-Esterh. - imp. 1999. - XX, 1414 p. a 2 colns \$a17o v.: Kippha-Lisíme. - imp. 2000. - XX, 1414, [1] p. a 2 colns \$a29o v.: Valóni-Zyl, Aditamento. - imp. 2003. - XIX, 1332 p. a 2 colns, índice de autores e suas contribuições para esta obra [62 p.] a 3 colns\$a[300]: Annualia Verbo. - imp. 2005. - 701, [3] p. Pode-se referir somente a existência dos volumes 1 a 23. Exº: \$a1-23 v
675:	\$a030 \$vBN \$zpor
702:	1\$aChorão, \$bJoão Bigote, \$f1933-

	\$4300
801:	0\$aPT\$bBN\$gRPC
966:	\$sC.G. 16915 V.
010:	\$a972-22-1850-6\$bCompleto)

Outro exemplo:

010:	\$a972-44-0992-9
021:	\$b135052/99
100:	\$a19990723d1999 m y0pory0103 ba
101:	1 \$apor\$cfre
102:	\$aPT
105:	\$ay z 001yy
106:	\$ar
200:	1 \$aO cidadão na Grécia antiga\$fClaude Mossé\$gtrad. Rosa Carreira
210:	\$aLisboa\$cEdições 70,\$d1999
215:	\$a135, [1] p.\$d21 cm
225:	2 \$aLugar da história\$v54
304:	\$aTít. orig.: Le citoyen dans la Grèce antique
320:	\$aBibliografia, p. 126-129
606:	\$aCivilização grega\$xCidadania\$2SIPOR
606:	00\$aCivilização grega\$xPolítica\$xParticipação dos cidadãos\$2SIPOR
675:	\$a008(38)\$vBN\$zpor
675:	\$a94(38)\$vBN\$zpor
675:	\$a347.176(38)\$vBN\$zpor
700:	1 Responsabilidade principal \$aMossé, (apelido) \$bClaude (nome)
702:	1 Corresponsabilidade \$aCarreira, \$bRosa \$4730 (código da função) Exº 730: ilustrador
801:	0\$aPT\$bBN\$gRPC
966:	\$sP. 15065 V.

ANEXO

TABELA FIAF

Os filmes educativos e de apoio curricular deverão ser classificados de acordo com a CDU.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS VIDEOGRÁFICOS (vídeo, CD áudio e DVD)

Não ficção

761 / 762 – Documentários. Atualidades. Jornalismo
763 / 764 – Científico. Técnico. Industrial. Educacional
765 – Políticos. Manipulativos. Publicidade. Ideológicos
766 / 767 – Interesse geral
768 – Religião
769 – Desportos
770 / 771 – Artes e Humanidades. Abstrato. Experimental
772 – Filmes Animados
773 / 799 – “Expanded Cinema”. Projectos Televisivos. Filmes Individuais

Ficção

732 – Comédia
733 – Drama
734 / 735 – Suspense. Terror. Fantasia
736 - Western
737 - Guerra
738 / 739 – Aventura. Natureza, Desporto.
740 / 742 – Épico. Histórico. Bibliográfico.
743 - Religião
744 / 747 – Social. Política. Relações humanas
748 / 749 – Moral. Sexo.
750 / 753 – Artes. Musicais. Adaptação
754 / 758 – Transportes. Edifícios. Países
759 – Shows

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SONOROS (BDVP)

- 0-** Músicas de tradições nacionais
- 1-** Jazz e blues
- 2-** Rock
- 3-** Música clássica
- 4-** Novas linguagens musicais
- 5-** Músicas funcionais diversas (Música de filmes, hinos ...)
- 6-** Fonogramas não musicais
- 7-** Fonogramas para crianças