

MANUAL DE CATALOGAÇÃO

APRESENTAÇÃO

O Manual de Procedimentos técnicos de Catalogação da REBIMD (Rede de Bibliotecas do Ministério da Defesa) foi elaborado com a finalidade de orientar, normalizar e transmitir os conceitos, normas e procedimentos que padronizam a catalogação no Sistema Pergamum.

Tem o objetivo de atender, prioritariamente, aos profissionais que trabalham nas bibliotecas que fazem parte da Rede. Foi elaborado a partir de orientações da PUC/PR (Pontifícia Universidade Católica do Paraná), do código AACR2 (Código de Catalogação Anglo- Americano 2ª ed.), das reuniões do Grupo de Trabalho para Integração das Bibliotecas/Centro de Documentação do Ministério da Defesa e Comandos das Forças.

1 DA INSTALAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E DO CONTRATO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA PERGAMUM

Cada Força é responsável pelas atualizações de versão e contrato de manutenção.

2 DO OBJETIVO DA REBIMD

- ✓ disponibilizar o catálogo do acervo das instituições participantes;
- ✓ desenvolver produtos e serviços que explorem e maximizem a utilização de recursos compartilhados;
- ✓ contribuir para o desenvolvimento tecnológico e científico, bem como para a capacitação profissional na área de Defesa Nacional;
- ✓ contribuir para o controle bibliográfico nacional;
- ✓ disponibilizar o acesso à informação; e
- ✓ contribuir para a formação da mentalidade de defesa na sociedade brasileira.

3 DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 COMISSÃO DIRETORA DA REBIMD

- ✓ aprovar normas e procedimentos para o funcionamento da Rede;
- ✓ elaborar o planejamento estratégico da Rede;
- ✓ elaborar anualmente relatório de atividades;
- ✓ propor a criação de comissões técnicas especiais e temporais, e subcomissões quando necessário;
- ✓ propor as ações que se fizerem necessárias para o alcance dos objetivos da Rede;
- ✓ estabelecer critérios de afiliação, bem como o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas instituições participantes;
- ✓ aprovar a inclusão de novos afiliados à Rede.

- ✓ promover reuniões periódicas entre os Comandos das Forças;

3.2 DOS COMANDOS DAS FORÇAS

- ✓ difundir as novas versões do Software;
- ✓ orientar as bibliotecas a corrigir erros e duplicidade de registros;
- ✓ promover treinamentos e visitas técnicas para o pessoal que atua diretamente com o Sistema Pergamum;
- ✓ emitir relatórios que sejam de interesse da Rede;
- ✓ manter contato direto com a PUC/PR (atendimentos e sugestões).
- ✓ promover reuniões periódicas com Organizações Militares participantes das respectivas redes;

4 RECOMENDAÇÕES

Orienta-se que cada biblioteca tenha pelo menos um profissional com formação em Biblioteconomia para conduzir o processamento técnico do material a ser incluído na rede e as atividades atinentes a área de Biblioteconomia.

5 ELEMENTOS DA DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA

5.1 Responsabilidade pelo conteúdo intelectual do livro - autor, co-autor(es), colaborador(es), tradutor(es), editor(es), organizador(es), coordenador(es) ou outros responsáveis.

5.2 Autor – responsável intelectual pelo texto. A indicação de responsabilidade (após o título) é precedida de espaço, barra oblíqua (/) e espaço. Registra-se a indicação de responsabilidade na forma direta.

5.3 Co-autor – responsável intelectual pelo texto, escrito em conjunto por mais de um autor. Os co-autores são registrados se forem até três, na forma como aparecem na página de rosto e, não havendo nenhuma palavra de ligação entre eles, separados por vírgula e espaço. Havendo quatro ou mais co-autores, registra-se o primeiro citado, seguido de espaço, reticências, espaço e a expressão latina *et al.* entre colchetes. Ex.: ... [et al.]

5.4 Título principal – palavra, frase, carácter, ou grupo de caracteres, que normalmente aparecem num item, dando nome a este ou à obra nele contida.

5.5 Título equivalente – é o título principal em outra língua, ou a tradução do título principal. Registre os títulos equivalentes na ordem indicada por sua sequência ou seu layout na folha de rosto.

5.6 Subtítulo – outras informações sobre o título. Outros títulos além do título principal um outro título que acompanha o título principal ou título equivalente. O subtítulo é precedido de espaço, dois pontos (:) e espaço.

5.7 Título da edição original, no caso de tradução (CAMPO 240) – indica o título da obra que serviu de base à tradução, seja o título na língua original ou uma versão em outra língua.

5.8 Tradutor – responsável intelectual pela versão do texto em outra língua. A indicação de tradutor, após o(s) autor(es), vem precedida de espaço, ponto e vírgula (;) e espaço. Se houver mais de um tradutor, segue-se por vírgula. Caso o nome do tradutor não apareça na página de rosto, deve-se retirar a informação de outra fonte e registrá-la entre colchetes.

5.9 Edição – todos os exemplares de um livro produzidos com a mesma matriz. A indicação de edição compreende um número seguido da abreviação “ed.”, ou seu correspondente em outras línguas. Para a língua portuguesa, substitui-se o número ordinal ou o número por extenso pelo algarismo, seguido de ponto e espaço, a abreviação “ed.”. Ex.: **2. ed.**

Obs.: Não se registra a primeira edição, exceto se aparecer registrada na folha de rosto a indicação de “1a. edição”.

5.10 Local de publicação – nome do lugar de publicação, distribuição etc. Em caso de muitos lugares de um editor, distribuidor etc., transcreva o primeiro lugar. Se o nome do lugar de publicação, distribuição, etc., for incerto, dê o nome de lugar provável, em português, se houver um, seguido de um ponto de interrogação, e entre colchetes. Ex.: [Tóquio?]

5.11 Editora – nome da editora/distribuidor responsável pela publicação. Registrar este nome logo após o nome do lugar a ele correspondente. *Registra-se, sempre, a primeira editora, embora haja exceções.* O nome da editora deve ser transcrito na forma mais breve pela qual possa ser reconhecida. O nome da editora é precedido de espaço, dois pontos (:) e espaço.

5.12 Data de publicação – data em que a obra foi publicada, correspondendo a edição do livro em processo de catalogação. Quando não há data de publicação, registra-se a data de **copyright**, precedida da letra “c” minúscula. A data é precedida de vírgula e espaço (,).

5.13 Descrição física (paginação, volume, ilustração, dimensão, material adicional) – trata da descrição das características físicas específicas.

Paginação/Volume: registra-se o número de páginas, seguido de espaço, abreviação de página “p.”. No caso de livro em mais de um volume, registra-se o número de volumes, seguido de espaço, abreviação de volume “v.”. Ex.: **240 p. ; 3 v.**

Ilustração: não são consideradas - ilustrações da página de rosto, vinhetas, decorações ou tabelas. A indicação de ilustrações é precedida de espaço, dois pontos (:) e espaço, acrescentando-se a abreviatura “il.”. Ex.: **: il.**

Dimensão: altura do livro, medida pela página de rosto nas brochuras e pela capa em obras encadernadas. A altura é expressa em centímetros; quando há decimais, arredonda-se para o número inteiro imediatamente superior. Ex.: **21,1 cm para 22 cm.** A dimensão é precedida de espaço, ponto e vírgula (;) e espaço. Ex.: **; 22 cm.**

5.14 Título da série e número do livro na série – é um título comum a muitos livros. Numa série numerada, o número é registrado nos termos em que aparece no item. A série não tem previsão de termino, nem de periodicidade. Com frequência, o livro recebe um número dentro da série. Quando este número vem precedido da palavra *número* ou *volume*, o termo permanece, mas de forma abreviada: “n.” ou “v.”. Quando não há palavra, registra-se apenas o número, sempre em algarismos arábicos. O número da série é precedida do nome da série, espaço, ponto e vírgula (;), espaço, abreviação de volume “v.” e espaço. Ex: **Brasileira ; v. 32**

5.15 Notas, índices, informações bibliográficas – caso a obra possua um ou todos estes itens, faz-se uma nota informal, iniciando pela palavra “Inclui”. Ex.: **Inclui bibliografias.**

5.16 ISBN – é o número internacional padronizado do livro. O ISBN se compõe de quatro grupos de dígitos:

- o primeiro grupo, de dois dígitos, corresponde à língua ou país de publicação;
- o segundo grupo identifica o editor dentro da língua ou país;
- o terceiro grupo identifica o título em determinada edição;
- o quarto grupo tem apenas um dígito de controle.

5.17 Assuntos – os pontos de acesso se apresentam sob forma padronizada (LC, BN etc.).

5.18 Número de Chamada (complemento, classificação, nº de Cutter, ano/edição, nº da biblioteca) – número da localização do documento no local de guarda.

Ex.: \$d **R** \$a **658.42** \$b **L823d** \$c **1972** \$8 **1**

(\$d) Complemento (quando existir): letras ou códigos para especificar a obra. Ex.: **R** – referência; **OR** – obra rara.

(\$a) Classificação: é o assunto relacionado à obra. Pode ser usada os códigos CDD e CDU.

(\$b) N° de Cutter: é o número que cada autor leva na tabela Cutter.

(\$c) Ano e edição: ano e edição da publicação da obra.

(\$8) N° da Biblioteca: número da instituição catalogadora.

5.19 Fonte de catalogação – Código do MARC para instituição, quando houver, ou o nome da instituição ou instituições que criaram ou copiaram e modificaram um registro. A fonte para determinar esses códigos é o *MARC Code List for Organizations*, mantido pela Library of Congress (LC). Ex.: \$a **BR-CuPUC** \$c **BR-CuPUC**

(\$a) Código de quem catalogou;

(\$c) Código de quem incluiu na máquina;

(\$d) Código da agencia que modificou o registro.

6 CATALOGAÇÃO NO SISTEMA PERGAMUM

PARA ACESSAR O BIBLIOGRÁFICO

- Fazer Login no *Pergamum*



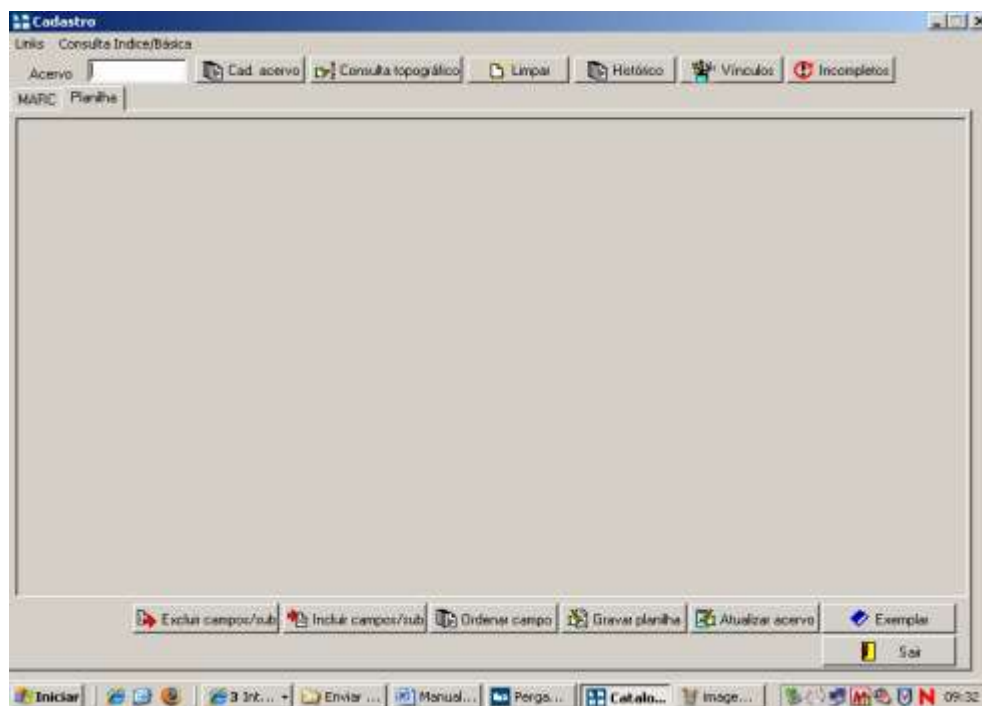
- Ir ao menu *Catalogação*



- Ir em *Cadastro*



- É no bibliográfico que são registradas as informações referentes à descrição do material a ser catalogado.



DICAS:

- PONTUAÇÃO – Todas as pontuações feitas na catalogação são registradas no campo “Pontuação”, dentro do “Cadastro”.
- “AJUDA” – Clicar em F12 (Informa a descrição dos campos).

The screenshot shows the 'Cadastro' (Registration) window in the 'Sistema de Biblioteca' (Library System). The window is titled 'Cadastro' and has a menu bar with 'Arquivo', 'Cadastro', 'Consulta', 'Relatório', 'Sistema', and 'Ajuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Novo', 'Alterar', 'Excluir', 'Imprimir', 'Pesquisar', 'Filtros', 'Ajuda', and 'Sair'. The main area is a form for registering a new item. It contains several fields with dropdown menus and text boxes. The fields are: 'Data entrada' (01/12/2006), 'Tipo de documento/publicação' (Livro), 'Data conferência/data prevista', 'Primeira data' (2006), 'Idioma' (Português), 'Segunda data' (11), 'Registro modificado' (18), 'Local de publicação' (Rio de Janeiro), 'Forma de catalogação' (Programa de catalogação cooperativa), 'Subsistema' (Arquivos), 'Publicação de conteúdos' (0), 'Publicação em nome' (0), 'Forma de dev.' (Arquivo de dados a registrar), 'Índice' (1), 'Índice presente' (1), 'Número de controle' (1), 'Tipo de controle' (Não se aplica), 'Folha' (1), 'Máscara' (1), 'Publicação oficial' (1), 'Publicação individual' (1). At the bottom, there are buttons for 'Preencher' and 'Sair'.

ENTRADA PRINCIPAL – AUTORIA**100 – AUTOR PESSOAL****110 – AUTOR ENTIDADE****111 – AUTOR EVENTOS****130 – AUTOR TÍTULO UNIFORME****ENTRADAS SECUNDÁRIAS****700 – ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME PESSOAL****710 – ENTRADA SECUNDÁRIA – ENTIDADE****711 – ENTRADA SECUNDÁRIA – EVENTOS*****100 – AUTOR PESSOAL***

Quando UM AUTOR – CAMPO 100	\$a Mancia, Tânia Teresinha Sava, \$d 1960-
Quando DOIS AUTORES: - O primeiro no CAMPO 100 - E o segundo no CAMPO 700	\$a Antunes, Maria do Nascimento \$a Mendes, Aluisio de França
Quando TRÊS AUTORES: - O 1º no CAMPO 100 - O 2º e o 3º no CAMPO 700	\$a Antunes, Maria do Nascimento \$a Mendes, Aluisio de França \$a Santos, Miguel dos, \$d 1950-1999
Quando MAIS DE TRÊS autores – CAMPO 700 (Ver CAMPO 245)	\$a Cândido, Claudia \$4 [et al.]
Quando NÃO EXISTIR AUTOR PRINCIPAL e SIM ORGANIZADOR OU COLABORADOR – CAMPO 700 Quando existir ILUSTRADOR, TRADUTOR é necessário fazer uma entrada secundária para este autor – CAMPO 700	\$a Silva Neto, Pedro, \$d 1910- \$4 org. ou \$4 clb. \$a Aver, Alexandra, \$d 1970- \$e Ilustrador

110 – AUTOR ENTIDADE

Quando a entrada principal for uma entidade – CAMPO 110	\$a Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (SP)
Quando a entrada principal for uma entidade com subordinação – CAMPO 110	\$a Brasil. \$b Congresso Nacional. \$b Senado Federal

	\$a Brasil. \$b Marinha.
Quando DOIS AUTORES ENTIDADE: - O primeiro no CAMPO 110 - E o segundo no CAMPO 710	\$a Pontifícia Universidade Católica do Paraná \$a Pontifical Missionary Union
Quando existir um autor entidade – CAMPO 110 e um AUTOR PESSOAL – CAMPO 700	\$a Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro \$a Lopes, Roberta
<i>OBS.: Existindo três ou mais autores “entidade” (ou organizadores), aplica-se a mesma regra de entrada utilizada no campo 100.</i>	

111 – AUTOR EVENTOS	
Quando a ENTRADA PRINCIPAL for um EVENTO – CAMPO 111	\$a Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica \$n (3. : \$d 1975 : \$c Curitiba PR) \$a Encontro Anual de Ecologia \$d 1996 : \$c Uberlândia, MG)
<i>OBS.: Existindo três ou mais autores “evento” (ou organizadores), aplica-se a mesma regra de entrada utilizada no campo 100.</i>	

130 – AUTOR TÍTULO UNIFORME	
Quando a ENTRADA PRINCIPAL for um TÍTULO UNIFORME – CAMPO 130	\$a Bíblia. \$l Português. \$d 1964. \$a Bíblia. \$p N.T. \$p Marcos. \$l Português. \$f 1996 \$a Bíblia. \$p A.T.

TÍTULO E TÍTULO RELACIONADO
240 – TÍTULO ORIGINAL/UNIFORME
245 – TÍTULO PRINCIPAL
246 – OUTROS TÍTULOS

240 – TÍTULO ORIGINAL/UNIFORME

Quando obra é uma TRADUÇÃO – CAMPO 240	\$a What to listen for in music. \$l Português
Quando obra é título UNIFORME – CAMPO 240	\$a Código de defesa do consumidor (1990)

245 – TÍTULO PRINCIPAL

Quando não existe entrada nos campos 1XX: (MAIS DE TRÊS AUTORES - a entrada é pelo título principal, faz-se então entrada secundária para os autores no campo 7XX)	
CAMPO 245 – Título principal	\$a Manual para o ensino de enfermagem de saúde publica. / \$c Maria Jacyra de Campos Nogueira... [et al.]
CAMPO 700 – Autor secundário	\$a Nogueira, Maria Jacyra de Campos \$4 [et al.]
Quando existe entrada nos campos 1XX: (UM AUTOR e UM TÍTULO - entrada pelo autor)	
CAMPO 100 – Autor principal	\$a Ross, W. D. \$q (William David), \$d 1877-
CAMPO 245 – Título principal / Autores	\$a Aristote : \$b estudos / \$c W. D. Ross ; tradução Luiz Alves
Quando existem DOIS TÍTULOS do MESMO AUTOR (entrada pelo autor e título separado com “;”)	
CAMPO 100 – Autor principal	\$a Alencar, José de, \$d 1829-1877
CAMPO 245 – Título ; Título / Autor	\$a Cinco minutos ; \$b A viuvinha : texto integral / \$c José de Alencar
Quando existem DOIS OU MAIS TÍTULOS de AUTORES DIFERENTES (entrada pelo	

primeiro autor e títulos separados por “ / ” e autor do título) CAMPO 100 – Primeiro Autor CAMPO 245 – <i>Título / Autor. Título / Autor</i>	 \$a Platão \$a Defesa de Sócrates / \$c Platão. Ditos e feitos memoráveis de Sócrates / Xenofontes, Aristóteles ; seleção de textos de José Américo Motta Pessanha; tradução de Jaime Bruna,
Quando a obra é um TÍTULO EQUIVALENTE – CAMPO 245 – <i>Título = Título</i>	 \$a Canção do mar = \$b Beach music
Quando a obra tem TÍTULO E SUBTÍTULO – CAMPO 245 – <i>Título : subtítulo / Autor</i>	 \$a Metodología básica en servicio social : \$b consideraciones teóricas / \$c Ricardo Hill
Quando a obra é MULTIMEIOS e TEM TÍTULO e SUBTÍTULO – CAMPO 245 – <i>Título [DGM] : subtítulo</i>	 \$a O balanced scorecard \$h [gravação de vídeo] : \$b gerenciando performance futura / \$c Robert S. Kaplan ; tradução, BTM

246 – OUTROS TÍTULOS	
Quando existir TÍTULOS DIFERENTES DA FOLHA DE ROSTO (TÍTULO PRINCIPAL): CAMPO 245 – <i>Título principal</i> CAMPO 246 – <i>Título lombada etc.</i>	 \$a A vida dos animais silvestres / \$c Miguel Alves \$a Vida na selva \$a História de música "pelicano" = \$b The pelican history of music \$a The pelican history of music

<u>OUTRAS DESCRIÇÕES</u> 250 – EDIÇÃO 260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (EDITORIA, LOCAL, DATA) 300 – DESCRIÇÃO FÍSICA (PAGINAÇÃO, VOLUME, ILUSTRAÇÃO, DIMENSÃO, MATERIAL ADICIONAL) 490 – TÍTULO DA SÉRIE
--

250 – EDIÇÃO	
Quando EXISTIR EDIÇÃO – CAMPO 250	\$a 5. ed.
Quando EXISTIR EDIÇÃO, REVISADA E ATUALIZADA – CAMPO 250	\$a 2. ed. rev. atual.
Quando EXISTIR EDIÇÃO NA LÍNGUA INGLESA – CAMPO 250	\$a 4th ed.
Quando EXISTIR EDIÇÃO REVISADA POR UMA DETERMINADA AUTORIDADE – CAMPO 250	\$a 12. ed. / \$b ver. pelo autor

260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (Editora, Local, Data)	
Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA – CAMPO 260 (Ver 4.11)	\$a Buenos Aires : \$b Humanitas, \$c 1970
Quando NÃO EXISTIR LOCAL – 260	\$a [S.1.] : \$b Humanitas, \$c 1970
Quando NÃO EXISTIR EDITORA – 260	\$a Buenos Aires : \$b [s.n.], \$c 1970
Quando NÃO EXISTIR LOCAL e EDITORA – CAMPO 260	\$a [S.1. : \$b s.n.], \$c 1970
Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA DESCONHECIDA – CAMPO 260	\$a Belo Horizonte : \$b MindQuest, \$c [1971 ou 1972] (um ano ou outro) ou \$c [1969?] (data provável) ou \$c [entre 1906 e 1912] (use somente para datas com menos de 20 anos de diferença) ou \$c [ca. 1960] (data aproximada) ou \$c [197-] (década certa) ou \$c [197-?] (década provável) ou \$c [18--] (século certo) ou \$c [18--?] (século provável).
OBS.: Não inserir novos “[S.l.]”, “[s.n.]”, “[S.l.]”, “[s.n.]”. Favor utilizar os que já estão criados na base.	

300 – DESCRIÇÃO FÍSICA (Paginação, Volume, Ilustração, Dimensão, Material Adicional)	
Descrição física da obra, mais material adicional CAMPO 300	\$a 310 p. : \$b il. ; \$c 24 cm + \$e 1 fita de vídeo
Descrição física sem ilustrações – CAMPO 300	\$a 310 p. ; \$c 24 cm
<u>OBS.:</u> Descrição física para multimeios - verificar AACR2.	

490 – TÍTULO DA SÉRIE	
Quando existir SÉRIE COM NUMERAÇÃO – CAMPO 490	\$a Primeiros passos (Círculo do Livro) ; \$v v.3
Quando existir SÉRIE SEM NUMERAÇÃO – CAMPO 490	\$a Os primeiros passos em matemática
Quando existir SÉRIE E SUBSÉRIE – 490	\$a America. \$p Mundos abiertos
Quando existir SÉRIE E SUBTÍTULO DA SÉRIE – CAMPO 490	\$a Novo catecismo : subsídio para estudos
<u>OBS.:</u> Conforme a alteração nº 9, de Outubro de 2008 da Library of Congress – LC o campo 440 tornou-se obsoleto no formato MARC 21 bibliográfico, em favor de usar o campo 490 (Indicação de série) e os campos 800-830 - Entradas secundárias de séries. Mais informações: http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd440.html . Registros bibliográficos criados até Abril de 2009 permanecerão no campo 440.	

NOTAS**500 - NOTA GERAL****502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE****504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.****505 - NOTA DE CONTEÚDO****520 - NOTA DE RESUMO****590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS****591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL****593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO**

500 – NOTA GERAL

\$a Documentário.
 \$a Título da capa: Giovanni da Firenze.
 \$a Inclui índice.
 \$a Catalogado pela capa.
 \$a Vários colaboradores.
 \$a Edição retirada da capa.
 \$a Originalmente apresentado como tese do autor (doutorado-Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Departamento de Economia)

502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

\$a Dissertação (mestrado) - Pontifícia Universidade Católica do Paraná, Curitiba, 1987.
 \$a Tese (doutorado) - Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1996.

504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.

\$a Bibliografia: p. 238-239.
 \$a Inclui referências bibliografias.
 \$a Inclui bibliografias e índice.

505 - NOTA DE CONTEÚDO

\$a v. 1. Época do patronato -- v. 2. Época de Bolívar -- v. 3. Apêndices e índice.
 \$u <http://lcweb.loc.gov/catdir/toc/99176484.html>
 \$a pt. 1. Carbon -- pt. 2. Nitrogen -- pt. 3. Sulphur -- pt. 4. Metals.

520 - NOTA DE RESUMO

\$a Descreve os pontos de especial interesse da peça "Júlio César", usando fots. de uma produção atual.
 \$a Kate e Ben seguem o seu coelho até uma casa mal assombrada e descobrem a origem do som.

590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS

\$a A biblioteca possui somente: v.1 - A saga continuará.

\$a A biblioteca só possui os volumes 4 e 5.

\$a A biblioteca não possui o volume 5.

591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL

\$a Esta coleção não poderá ser retirada da Biblioteca.

\$a A biblioteca adotou número de chamada único para reunir a coleção.

\$a Material disponível na Biblioteca Central.

593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO

\$a Contém rasuras, folhas rasgadas.

\$a O exemplar no.... faltam as páginas 77 e 78.

\$a As páginas 192, 193, 196 e 197 encontram-se rabiscadas.

ASSUNTOS

600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL

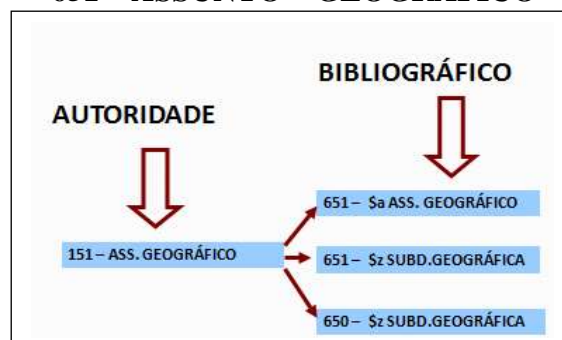
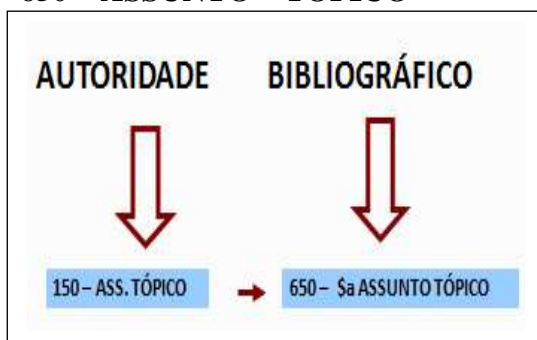
610 – ASSUNTO – ENTIDADE

611 – ASSUNTO – EVENTOS

630 – ASSUNTO – TÍTULO UNIFORME

650 – ASSUNTO – TÓPICO

651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO



600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL	
Quando PESSOA for assunto da obra – CAMPO 600	\$a Assis, Machado de, \$d 1839-1908. \$t Obras completas de Machado de Assis \$a João Paulo \$b I, \$c Papa, \$d 1912-1978

610 – ASSUNTO - ENTIDADE	
Quando ENTIDADE for assunto da obra – CAMPO 610	\$a Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas \$a Curitiba (PR). \$b Prefeitura Municipal. \$b Instituto Municipal de Administração Pública

611 – ASSUNTO - EVENTOS	
Quando EVENTO for assunto da obra – CAMPO 611	\$a Congresso Brasileiro de Administração em Serviços de Alimentação \$a Seminário Internacional de Administração Universitária

630 – ASSUNTO - TÍTULO UNIFORME	
Quando CABEÇALHO UNIFORME for assunto da obra – CAMPO 630	\$a Bíblia \$x Bibliografia
650 – ASSUNTO – TÓPICO	
Quando CABEÇALHO TÓPICO for assunto da obra – CAMPO 650	\$a Frio \$x Uso terapêutico \$a Ortopedia pediátrica \$a História moderna \$y Séc. XX \$a Paraguai, Guerra do, 1864-1870

651 – ASSUNTO - GEOGRÁFICO	
Quando CABEÇALHO GEOGRÁFICO for assunto da obra – CAMPO 651	\$a Lisboa (Portugal) \$x Descrições e viagens \$a Copacabana (Rio de Janeiro, RJ) \$a Peru \$x História \$y Guerra da Independência, 1820-1829 \$a França \$x Política e governo \$y 1958-

7.2 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO PERIÓDICOS NO TODO

Para o cadastramento do periódico no todo, cadastramos as informações do periódico no Bibliográfico e os fascículos da coleção no KARDEX

CAMPO 008 – CAMPO FIXO	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que esta sendo catalogado.
Quando existir ISSN – CAMPO 022	\$a 0011-7641
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB(Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE(Exército) \$c BR-RjBIE
No assunto existir geográfico - CAMPO 043	\$a s-bl---
Classificação CDU e nº edição– CAMPO 080	\$a 350 \$2 10
Classificação CDD e nº edição – CAMPO 082	\$a 355 \$2 22
Número de Chamada – CAMPO 090 (opcional)	\$d P \$a 355 \$b D313 \$c 1913- \$8 Código da Biblioteca)
Para Instituições que participam do CCN CAMPO 210 – <i>Título Abreviado</i>	\$a Def. Nac.

Para Instituições que participam do CCN CAMPO 222 – <i>Título-Chave</i>	\$a A Defesa Nacional
245 – TÍTULO PRINCIPAL	
CAMPO 245 – <i>Título principal</i>	\$a A Defesa Nacional : \$b revista de assuntos militares e estudo de problemas brasileiros
246 – OUTROS TÍTULOS	
Quando existir TÍTULOS DIFERENTES DA FOLHA DE ROSTO (TÍTULO PRINCIPAL): CAMPO 246 – <i>Formas variantes do Título</i>	\$a A Defesa nacional : \$b revista de assumptos militares
260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (<i>Editora, Local, Data</i>)	
Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA Obs.: DATA – mencionar a data de início da publicação	\$a Rio de Janeiro: \$b Biblioteca do Exército, \$c 1913-
Quando NÃO EXISTIR LOCAL – 260	\$a [S.1.] : \$b Biblioteca do Exército, \$c 1913-
Quando NÃO EXISTIR EDITORA – 260	\$a Rio de Janeiro: \$b [s.n.] , \$c 1913-
Quando NÃO EXISTIR LOCAL e EDITORA – CAMPO 260	\$a [S.1. : \$b s.n.] , \$c 1913-
Para publicação seriada só informamos a data quando temos o primeiro e/ou o último fascículo ou quando a mesma não é mais publicada	Publicação corrente \$a Rio de Janeiro: \$b Biblioteca do Exército, \$c 1913- Publicação terminada \$a Rio de Janeiro: \$b Biblioteca do Exército, \$c 1913-2001
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA (<i>Paginação, Volume, Ilustração, Dimensão, Material Adicional</i>)	
Descrição física do periódico, mais material adicional CAMPO 300	\$a v. : \$b il. ; \$c 24 cm
Descrição física sem ilustrações – CAMPO 300	\$a v. ; \$c 24 cm
Descrição física c/ material adicional – CAMPO 300	\$a v. : \$b il. ; \$c 24 cm + \$e 1 Poster

CAMPO 310 – Última periodicidade Obs.: \$b Data da periodicidade atual	\$a Quadrimestral \$b 1989-
CAMPO 321 – Periodicidade anterior (Quando houver)	\$a mensal \$b 1913-1963 \$a Trimestral \$b 1964-1989
CAMPO 321 – Periodicidade anterior OUTROS EXEMPLOS	310 \$a mensal 321 \$a Periodicidade da atualização varia 310 \$a mensal 321 \$a Quatro números por ano, \$b jan. 1954- 310 \$a mensal 321 \$a Atualizado mensalmente, \$b 1998-2001
CAMPO 362 – Datas de Publicação e Designação Sequencial Obs.: Este campo contém da data inicial e final da publicação e/ou a designação sequencial utilizada em cada parte.	362 \$a Ano 1, n.1(out.1913)-
CAMPO 362 – Datas de Publicação e Designação Sequencial OUTROS EXEMPLOS Obs.: \$z Fonte da Informação. A fonte aonde foi retirada a informação é precedido pela abreviatura Cf.	362 \$a 1913-2002 (Data de início e término) 362 \$a Começou com o vol. 5, publicado em 1940 362 \$a Encerrou em 2 (1964) 362 \$a Vol. 77, n. 1 (Jan.-abr. 1981)- 362 \$a Começou em 1964/65. \$z Cf. Boletim do Exército

NOTAS**500 - NOTA GERAL****502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE****504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.****505 - NOTA DE CONTEÚDO****520 - NOTA DE RESUMO****590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS****591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL****593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO****500 – NOTA GERAL**

\$a Mensal (1913-1961), bimestral (1962-) - Subtitulo varia: Revista de assuntos militares e estudos brasileiros; Revista de estudos militares e brasileiros; e Revista de assuntos militares e estudos de problemas

brasileiros. A partir de mar.1962 publicado pela Cooperativa Militar Editora e de Cultura Intelectual "A Defesa Nacional" - Formato varia.

OUTROS EXEMPLOS:

\$a Documentário.

\$a Título da capa: Giovanni da Firenze.

\$a Inclui índice.

\$a Catalogado pela capa.

\$a Vários colaboradores.

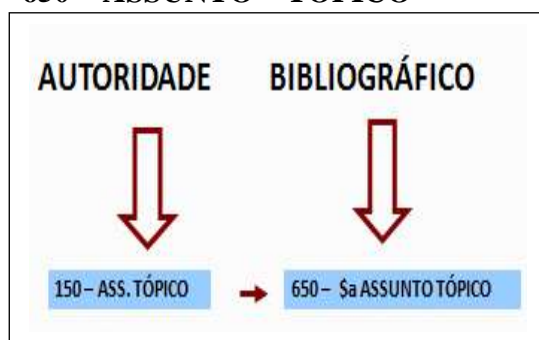
\$a Edição retirada da capa.

\$a Originalmente apresentado como tese do autor (doutorado-Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, Departamento de Economia)

ASSUNTOS

610 – ASSUNTO – ENTIDADE

650 – ASSUNTO – TÓPICO



610 – ASSUNTO - ENTIDADE

Quando **ENTIDADE** for assunto da obra – **CAMPO 610**

\$a Academia Militar das Agulhas Negras

\$v Periódicos

\$a Rio de Janeiro (RJ).

\$b Prefeitura Municipal.

650 – ASSUNTO – TÓPICO

Quando **CABEÇALHO TÓPICO** for assunto da obra – **CAMPO 650**

\$a Ciência militar

\$v Periódicos

\$a Periódicos

\$a Ciência da Informação

Obs.: para verificar a entrada de outros assuntos (600, 651) consultar 7.1

853

855

856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO

Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode

\$u <http://www.decex.ensino.eb.br/>

ser utilizado para capas digitalizadas ou endereço eletrônico.	<u>periodico</u> \$u mailto:ejap@dep.eb.br
--	---

7.3 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO ARTIGOS DE PERIÓDICO

Para o cadastramento do Artigo de Periódico, a publicação seriada deve estar previamente cadastrada no todo, bem como o cadastramento dos fascículos da coleção no KARDEX.

CAD ACERVO	<p><i>Selecionar o tipo de obra: ARTIGOS</i></p> <p><i>Vincular ao artigo indexado o número de acervo do periódico no todo.</i></p> <p><i>O sistema automaticamente gerará o campo 773</i></p>
CAMPO 008	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que esta sendo catalogado.
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB(Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE(Exército) \$c BR-RjBIE
100 – AUTOR PESSOAL (DO ARTIGO)	
Quando UM AUTOR – CAMPO 100	\$a Grote, Dick \$d 1965-
Regras para: ENTRADA PARA DOIS, TRES OU MAIS AUTORES; ENTRADA POR COORDENADOR OU ORGANIZADOR:	VER REGRAS EM 7.1
245 – TÍTULO PRINCIPAL (DO ARTIGO)	
CAMPO 245 – Título principal Obs.: \$c menção de responsabilidade (autores, organizadores, tradutores). Citar da mesma forma que aparecer na obra.	\$a "Crime" sem castigo : \$b disciplina progressiva / \$c Dick Grote \$a Brasil 500 anos: \$b uma breve história / \$c organizador: Carlos Costa; ilustrador: Alda Vieira
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA (Paginação inicial e final do artigo, Ilustração, Dimensão,	

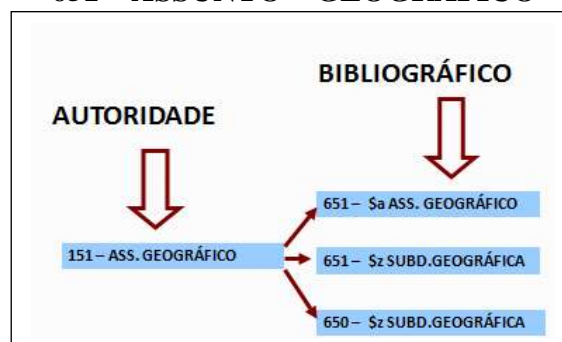
Material Adicional)

Descrição física do periódico, mais material adicional
CAMPO 300

\$a p.130-136 :
\$b il. ;
\$c 28 cm

OPCIONAL (NOTAS MAIS UTILIZADAS)**500 - NOTA GERAL****520 - NOTA DE RESUMO****520 – NOTA DE RESUMO**

\$a A tradicional punição de um funcionário problemático, chamada de "disciplina progressiva", não vem tendo bons resultados. A empresa norte- americana Frito-lay desenvolveu um método mais eficaz: "a disciplina sem punição". Em 1973, uma unidade de produção de batatas fritas da norte-americana Frito-Lay tomou medidas para disciplinar seu pessoal, como todas as outras empresas faziam: advertências por escrito, suspensões de pagamento e demissões. No entanto, o mau comportamento continuou, o desejo de vingança generalizou-se e os gerentes de produção ficaram frustrados. Era evidente o fracasso da abordagem da punição, método disciplinar tradicionalmente adotado pelas empresas não apenas dos EUA, mas do mundo todo, copiado do sistema penal desde os anos 30. A Frito-Lay resolveu mudar de abordagem, passando da "disciplina progressiva" para a "disciplina sem punição". Entre as vantagens desta estavam o reforço dos valores da empresa, a real capacidade de corrigir os funcionários e a aplicabilidade a pessoas de todas as funções. Nesse procedimento, eliminam-se as advertências, repreensões e suspensões sem remuneração e exige-se das pessoas que tomem decisões e assumam a responsabilidade pelo que fazem, por meio de sessões de aconselhamento e lembretes.

ASSUNTOS**600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL****610 – ASSUNTO – ENTIDADE****650 – ASSUNTO – TÓPICO****651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO****600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL**

Quando **PESSOA** for assunto da obra – **CAMPO 600**

\$a Neves, Tancredo,
\$d 1910-1985.
\$x Política e governo

610 – ASSUNTO - ENTIDADE

Quando **ENTIDADE** for assunto da obra – **CAMPO 610**

\$a Harvard University
\$a Igreja Católica.
\$z Alemanha.
\$x História.

	\$y 1933-1945.
650 – ASSUNTO – TÓPICO	
Quando CABEÇALHO TÓPICO for assunto da obra – CAMPO 650	\$a Funcionários \$x Treinamento \$a Empregados \$x Problemas
651 – ASSUNTO - GEOGRÁFICO	
Quando CABEÇALHO GEOGRÁFICO for assunto da obra – CAMPO 651	\$a Estados Unidos \$x Descrições e viagens
773 – ENTRADA ANALÍTICA	
Permite ao usuário localizar a obra física (fascículo do periódico) o qual contém o artigo indexado. As informações do campo são geradas a partir da vinculação do artigo no CAD ACERVO.	\$t HSM management: Informação e conhecimento para gestão empresarial, \$d São Paulo : HSM Group, \$g v.6, n.33, (jul. 2002), p.130-136 \$x 1415-8868, \$w (BR-RjBIE) 127204
856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO	
Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode ser utilizado para visualizar o artigo digitalizado, por exemplo, em PDF.	\$u http://www.deces.ensino.eb.br/Artigo23.pdf

7.4 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO CAPÍTULO DE LIVRO (ANALÍTICA)

Para o cadastramento do Capítulo de livro, a obra deve estar previamente cadastrada no todo

CAD ACERVO	<i>Selecionar o tipo de obra: Capítulo de livro (Analítica)</i> <i>Vincular o capítulo de livro ao número de acervo do livro no todo.</i> <i>O sistema automaticamente gerará o campo 773</i>
CAMPO 008	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que esta sendo catalogado.
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB (Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE (Exército) \$c BR-RjBIE

No assunto existir geográfico - CAMPO 043	\$a s-bl---
100 – AUTOR PESSOAL (CAPÍTULO DO LIVRO)	
Quando UM AUTOR – CAMPO 100	\$a NOBRE, Armando \$d 1971-
Regras para: ENTRADA PARA DOIS, TRES OU MAIS AUTORES; ENTRADA POR COORDENADOR OU ORGANIZADOR:	VER REGRAS EM 7.1
245 – TÍTULO PRINCIPAL (DO CAPÍTULO)	
CAMPO 245 – Título principal Obs.: \$c menção de responsabilidade (autores, organizadores, tradutores). Citar da mesma forma que aparecer na obra.	\$a Política estratégicas para o MERCOSUL: \$b questão brasileira / \$c Armando Nobre
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA	
CAMPO 300 - Descrição física do periódico, paginação inicial e final do capítulo do livro, ilustração, dimensão e material adicional	\$a p.24-53: \$b il. ; \$c 26 cm
<u>OPCIONAL (NOTAS MAIS UTILIZADAS)</u> 500 - NOTA GERAL 520 - NOTA DE RESUMO	
520 – NOTA DE RESUMO	
<p>\$a. Criado em 1991, o MERCOSUL é composto por Argentina, Brasil, Paraguai e Uruguai, países sul-americanos que adotam políticas de integração econômica e aduaneira. A origem do MERCOSUL está nos acordos comerciais entre Brasil e Argentina elaborados em meados dos anos 80. Os países-membros totalizam uma população de 206 milhões de habitantes e um PIB de 1,1 trilhão de dólares. A sede do MERCOSUL se alterna entre as capitais desses países. Segundo cláusula de 1996 só integram o MERCOSUL nações com instituições políticas democráticas. Chile e Bolívia são membros associados, assinando tratado para a formação de zona de livre comércio, mas não entram na união aduaneira.</p>	

ASSUNTOS	
600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL	
610 – ASSUNTO – ENTIDADE	
650 – ASSUNTO – TÓPICO	
651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO	
<div><div>AUTORIDADE</div><div>BIBLIOGRÁFICO</div><div><div>↓</div><div>150 – ASS. TÓPICO</div></div><div><div>↓</div><div>650 – \$a ASSUNTO TÓPICO</div></div><div>→</div></div>	<div><div>AUTORIDADE</div><div>BIBLIOGRÁFICO</div><div><div>↓</div><div>151 – ASS. GEOGRÁFICO</div></div><div><div>↓</div><div>651 – \$a ASS. GEOGRÁFICO</div><div>651 – \$z SUBD. GEOGRÁFICA</div><div>650 – \$z SUBD. GEOGRÁFICA</div></div></div>
600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL	
Quando PESSOA for assunto da obra – CAMPO 600	\$a Alvarez, Carlos Alberto, \$d 1948– \$x Biografia
610 – ASSUNTO - ENTIDADE	
Quando ENTIDADE for assunto da obra – CAMPO 610	\$a MERCOSUL
650 – ASSUNTO – TÓPICO	
Quando CABEÇALHO TÓPICO for assunto da obra – CAMPO 650	\$a Direito Internacional Público \$z Brasil
651 – ASSUNTO - GEOGRÁFICO	
Quando CABEÇALHO GEOGRÁFICO for assunto da obra – CAMPO 651	\$a Brasil \$x Relações Internacionais
773 – ENTRADA ANALÍTICA	
Permite ao usuário localizar a obra física (livro) o qual contém o capítulo indexado. As informações do campo são geradas a partir da vinculação do artigo no CAD ACERVO.	\$t 1000 questões direito comunitário: Comunidades Regionais Asiáticas, Comunidades Regionais Africanas, União Européia, Mercosul, Nafta \$d Belo Horizonte : Nova Alvorada, 1998 \$g p.24-53 \$x 8556434530 \$w (BR-RjBIE) 112204
856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO	

Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode ser utilizado para visualizar o capítulo digitalizado, por exemplo, em PDF.	§u http://www.deceex.ensino.eb.br/capitulo23.pdf
--	--

7.5 MATERIAIS ESPECIAIS (MULTIMEIOS, CARTOGRÁFICOS, ICONOGRÁFICOS)

Para materiais especiais e/ou multimeios, o campo 007 passa a ser utilizado. As características físicas de um documento são derivadas das informações contidas no Campo 300 (Descrição física) ou em uma das notas nos campos 5XX.

Seguem abaixo os tipos de material que utilizam o campo 007:

- **Mapa:** materiais cartográficos, com exceção de globos
- **Recurso Eletrônico (CD-Rom, DVD):** todos os recursos eletrônicos acessados, processados ou executados por um computador, por exemplo, programas, arquivos de dados, etc.
- **Globo:** modelo de corpo celeste, geralmente a Terra ou a esfera celeste.
- **Material tátil (Braille):** contém informações codificadas sobre as características físicas do material destinado a ser lido por meio de toque.
- **Material Gráfico projetável (transparência, slide, rolo de filme, videoteipe, fita sonora):** representação bidimensional para ser projetada sem movimento por meio de um aparelho ótico, por exemplo, um diafilme, um diapositivo ou uma transparência (incluindo raios-X)
- **Microformas (microfichas, bobina de microfilme, cartão-janela):** qualquer meio transparente ou opaco que contenha microimagens, isto é, imagens pequenas demais para serem lidas sem ampliação.
- **Material Gráfico Não-Projetável (desenho, pintura, gravura, ilustração, quadro, colagem, cópia fotográfica, negativo fotográfico):** uma representação pictórica bidimensional que não necessita ser projetada para ser visualizada.
- **Filme Cinematográfico:** uma série de imagens em um filme, com ou sem som, desenhadas para serem projetadas em uma sucessão rápida para produzir o efeito ótico de movimento.
- **kit:** uma mistura de vários tipos de materiais que são publicados juntos constituindo uma variedade e onde nenhuma das partes pode ser identificada como predominante, muito utilizado para materiais instrucionais.

- **Música:** utilizado para partitura. Inclui partituras musicais e/ou partes, representações diagramáticas, tablatura, instruções para possíveis composições, gravuras ou pinturas composição musical, anotação da partitura, klavirskribo (notação musical), anotação de canto, neumas, braile e outras formas de representação dos quatro componentes de som musical: diapasão, duração, timbre e sonoridade.

- **Imagem por Controle Remoto:** imagem produzida por um dispositivo de registro que não está em contato físico com o objeto sob estudo. Pode ser mapa ou outra imagem obtida através de vários dispositivos de controle remoto, tais como câmera, computador, laser, receptor de frequência de rádio, sistema de radar, sonar, sismógrafo, gravímetro, magnetômetro e contadores de cintilação.

- **Gravação de Som:** Um disco, fita, filme, cilindro ou cabo onde registramos vibrações sonoras de modo que o som possa ser reproduzido e rolos de papel nos quais as notas de uma composição musical estão representadas por perfurações no papel e a partir das quais o som pode ser produzido mecanicamente.

- **Gravação de Vídeo:** Uma gravação na qual são registradas imagens visuais, geralmente em movimento e acompanhadas de som, destinada para reprodução em um aparelho de televisão ou em um monitor de vídeo.

Trataremos a seguir, de alguns exemplos de cadastramento dos materiais especiais e/ou multimeios.

7.5.1 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO MAPAS

CAMPO 007 – DESCRIÇÃO FÍSICA	Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas de um documento, de forma codificada. Estas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como material adicional. Geralmente estas características físicas são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC, como o CAMPO 300 e CAMPO 5XX.
CAMPO 008 – CAMPO FIXO	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que esta sendo catalogado.
CAMPO 034 – Dado Cartográfico-Matemático Codificado (OPCIONAL)	\$a a \$b 100000
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB(Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE(Exército) \$c BR-RjBIE
No assunto existir geográfico - CAMPO 043	\$a s-bl---
Classificação CDU e nº edição– CAMPO 080	\$a 910 \$2 10

Classificação CDD e nº edição – CAMPO 082	\$a 912.8131 \$2 22
Número de Chamada – CAMPO 090 (OPCIONAL)	\$d MAP \$a 912.8131 \$b B823 \$c 1965 \$8 (Código da Biblioteca)
110 – AUTOR ENTIDADE	
CAMPO 110 – Autor Entidade	\$a Brasil \$b Departamento Nacional da Produção Mineral
Regras para: ENTRADA PARA AUTOR PESSOA, DOIS, TRES OU MAIS AUTORES; ENTRADA POR COORDENADOR OU ORGANIZADOR:	VER REGRAS EM 7.1
245 – TÍTULO PRINCIPAL	
CAMPO 245 – Título principal	\$a Geologia da parte Oriental da Chapada do Araripe - CE \$h [mapa]
CAMPO 245 – \$h Meio, suporte ou DGM Obs.: \$h Meio - utilizado para designar o tipo de Material	Exemplos: \$h [material iconográfico] \$h [gravação de vídeo] \$h [DVD] \$h [CD-Rom] \$h [gravação de som] \$h [manuscrito] \$h [gravação de som]
255 – DADO MATEMÁTICO DE MATERIAL CARTOGRÁFICO	
<i>Dados cartográficos associados ao material. Podem ser registrados de forma codificada no campo 034</i>	\$a Escala 1:1.000.000 ; \$c (W39° 15' - W39° 00')
260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (Editora, Local, Data)	
Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA (outros casos ver 7.1)	\$a [S.l.] : \$f Cruzeiro do Sul, \$c 1965.
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA	
\$a Extensão \$b Detalhes físicos adicionais \$c Dimensões	\$a 1 mapa : \$b color. ; \$c 54 x 34 cm
<u>NOTAS (OPCIONAL)</u>	

500 - NOTA GERAL
502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE
504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.
505 - NOTA DE CONTEÚDO
520 - NOTA DE RESUMO
590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS
591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL
593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO

500 – NOTA GERAL

§a Mapa com a descrição geológica da parte Oriental da Chapada do Araripe – CE.

ASSUNTOS

600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL

610 – ASSUNTO – ENTIDADE

650 – ASSUNTO – TÓPICO

651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO



650 – ASSUNTO – TÓPICO

Quando **CABEÇALHO TÓPICO** for assunto da obra – **CAMPO 650**

§a Hidrografia
 §a Solos
 §a Geologia
 §a Rodovias

651 – ASSUNTO - GEOGRÁFICO

Quando **CABEÇALHO GEOGRÁFICO** for assunto da obra – **CAMPO 651**

§a Ceará – §x Mapas
 §a Araripe, Chapada do (PE) –
 §x Mapas

Obs.: para verificar a entrada de outros assuntos (600, 610) consultar 7.1

856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO

Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode ser utilizado para visualizar o mapa digitalizado, por exemplo, em PDF.

§u <http://www.decex.ensino.eb.br/mapa.pdf>

7.5.2 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO DVD

CAMPO 007 – DESCRIÇÃO FÍSICA	Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas de um documento, de forma codificada. Estas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como material adicional. Geralmente estas características físicas são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC, como o CAMPO 300 e CAMPO 5XX.
CAMPO 008 – CAMPO FIXO	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado.
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB(Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE(Exército) \$c BR-RjBIE
CAMPO 041 – CÓDIGO DO IDIOMA (Utilizado com o campo 240)	\$a eng \$a por \$a spa
Classificação CDU e nº edição– CAMPO 080	\$a 700 \$2 10
Classificação CDD e nº edição – CAMPO 082	\$a 791.43615 \$2 22
Número de Chamada – CAMPO 090 (OPCIONAL)	\$d DVD \$a 791.43615 \$b D273 \$c 1983 \$8 (código da biblioteca)
240 – TÍTULO UNIFORME	
\$a Título uniforme \$l Idioma da publicação	\$a The day after \$l Português
245 – TÍTULO PRINCIPAL	
CAMPO 245 – Título principal	a The day after \$h [DVD] : \$b O dia seguinte
CAMPO 245 – \$h Meio, suporte ou DGM Obs.: \$h Meio - utilizado para designar o tipo de Material	Exemplos: \$h [material iconográfico] \$h [gravação de vídeo] \$h [DVD] \$h [CD-Rom] \$h [gravação de som] \$h [manuscrito] \$h [gravação de som]
246 – OUTROS TÍTULOS	

Quando existir TÍTULOS DIFERENTES DA FOLHA DE ROSTO ou TÍTULO TRADUZIDO	
CAMPO 245 – Título principal	245 \$a The Day after
CAMPO 246 – Título traduzido etc.	246 \$a O dia seguinte
260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (Editora, Local, Data)	
Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA (outros casos ver 7.1)	\$a [S.l.] : \$b Spectra Nova, \$c 1983.
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA	
\$a Extensão \$b Detalhes físicos adicionais \$c Dimensões	\$a 1 DVD (126min) : \$b NTSC : son., color., 4¾ pol.
<u>NOTAS (OPCIONAL)</u> 500 - NOTA GERAL 502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC. 505 - NOTA DE CONTEÚDO 520 - NOTA DE RESUMO 590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS 591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL 593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO	
500 – NOTA GERAL	
\$a Embalagem amarela impressa em Português \$a DVD All (aberto para todas as zonas) \$a Vídeo Tela Cheia	
508 – NOTA DOS CRÉDITOS DE CRIAÇÃO / PRODUÇÃO	
\$a direção, Nicholas Meyer ; produtor, Robert A. Papazian ; roteiro, Edward C. Hume ; Música de The River Virgil Thomson ; música original David Raksin ; diretor de fotografia Gayne Rescher	
511 – NOTA DO PARTICIPANTE OU DO EXECUTOR	
\$a Jason Robards, John Lithgow, Steve Guttenberg, Jobeth Williams, Amy Madigan, John Cullum	
520 - NOTA DE RESUMO	
\$a Meados dos anos 80. O exército russo invade Berlim Oriental. Em Lawrence, uma pequena cidade do Kansas, na divisa com o estado de Missouri uma família prepara um casamento, e o Dr. Oakes (Jason Robards) se ocupa com sua função de chefe de cirurgia do hospital local. As pessoas cumprem suas rotinas diárias, e não sabem que estão bem próximas de enfrentar uma guerra nuclear. Os russos atiram mísseis contra a Alemanha Oriental, e no Golfo Pérsico atacam um navio americano e depois, atacam o quartel geral da OTAN. Amedrontadas, as pessoas constroem abrigos em seus porões, mas muitos são pegos de surpresa, e os mísseis são lançados ao longo da fronteira entre o Kansas e o Missouri. Os militares americanos declaram que muitos mísseis foram atirados contra os Estados Unidos, e dois deles atingiram Kansas City no Missouri. Muitos já morreram, e muitos terão que enfrentar o terror da radioatividade. Agora, Dr. Oakes e sua família estão vivendo num mundo estéril e devastado, sem energia elétrica, sem água e comida, mas repleto de radioatividade, fome e doenças... Consequências de O Dia Seguinte!	
521 – NOTA DE PÚBLICO ALVO	

§a Classificação indicativa: inadequado para menores de 16 anos, por conter violência e tensão atenuada

538 – NOTA DE DETALHES DO SISTEMA

§a Áudio Dolby Digital 2.0 (Inglês)

546 - NOTA DE IDIOMA

§a Idioma: inglês com legendas em português, inglês e espanhol

ASSUNTOS

600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL

610 – ASSUNTO – ENTIDADE

650 – ASSUNTO – TÓPICO

651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO



650 – ASSUNTO – TÓPICO

Quando **CABEÇALHO TÓPICO** for assunto da obra – **CAMPO 650**

§a Filmes de ficção científica
§a Filme cinematográfico

Obs.: para verificar a entrada de outros assuntos (600, 610, 651) consultar 7.1

700 – ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME PESSOAL

Fazer a entrada de nome pessoal da mesma forma do Campo 100 – **AUTOR PESSOA**

§a Parazian, Robert A.
§a Meyer, Nicholas, \$d 1945-
§a Guttenberg, Steve, \$d 1958-
§a Robards, Jason
§a Lithgow, John, \$d 1945-

OUTRAS ENTRADAS SECUNDÁRIAS

710 – ENTRADA SECUNDÁRIA – ENTIDADE

711 – ENTRADA SECUNDÁRIA – EVENTOS

720 – ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME NÃO CONTROLADO

730 – ENTRADA SECUNDÁRIA - TÍTULO UNIFORME

740 – ENTRADA SECUNDÁRIA – TÍTULO RELACIONADO E ANALÍTICO

752 – ENTRADA SECUNDÁRIA – FORMA HIERÁRQUICA DO NOME GEOGRÁFICO

753 – DETALHES DO SISTEMA PARA ARQUIVOS DE COMPUTADOR


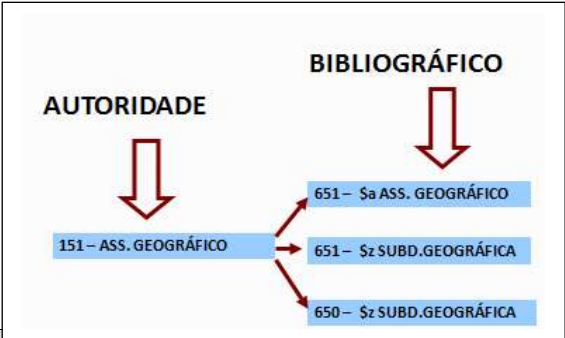
754 – ENTRADA SECUNDÁRIA – IDENTIFICAÇÃO TAXONÔMICA

856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO

Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode ser utilizado para assistir o DVD.	\$u http://www.deceex.ensino.eb.br/dvd
---	---

7.5.3 CAMPOS MAIS UTILIZADOS PARA PREENCHIMENTO NO BIBLIOGRÁFICO GRAVAÇÃO DE VÍDEO

CAMPO 007 – DESCRIÇÃO FÍSICA	Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas de um documento, de forma codificada. Estas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como material adicional. Geralmente estas características físicas são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC, como o CAMPO 300 e CAMPO 5XX.
CAMPO 008 – CAMPO FIXO	Este campo não contém indicadores ou códigos de subcampos. Ele é composto de 40 posições de caracteres, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que esta sendo catalogado.
Fonte catalogadora da obra – CAMPO 040	\$a BR-RjBMB(Marinha) \$c BR-RjBMB \$a BR-RjBIE(Exército) \$c BR-RjBIE
No assunto existir geográfico - CAMPO 043	\$a s-bl---
Classificação CDU e nº edição– CAMPO 080	\$a 910 \$x (81) \$2 10
Classificação CDD e nº edição – CAMPO 082	\$a 916.0954 \$2 22
Número de Chamada – CAMPO 090 (OPCIONAL)	\$d FV \$a 916.0954 \$b D449 \$c 1995
245 – TÍTULO PRINCIPAL	
CAMPO 245 – Título principal	\$a Deserto \$h [Gravação de Vídeo]
CAMPO 245 – \$h Meio, suporte ou DGM Obs.: \$h Meio - utilizado para designar o tipo de Material	Exemplos: \$h [material iconográfico] \$h [mapa] \$h [DVD] \$h [CD-Rom] \$h [gravação de som] \$h [manuscrito]
260 – ÁREA DE PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC. (Editora, Local, Data)	

Quando EXISTIR LOCAL, EDITORA e DATA (outros casos ver 7.1)	\$a São Paulo : \$b Encyclopaedia Britannica, \$c c1995.
300 – DESCRIÇÃO FÍSICA	
\$a Extensão \$b Detalhes físicos adicionais \$c Dimensões	\$a 1 fita de vídeo (39min) : NTSC : \$b son., color.
490 – TÍTULO DA SÉRIE	
Quando existir SÉRIE COM NUMERAÇÃO – CAMPO 490	\$a Série: BV-096 - cultura geral
<u>OBS.:</u> Outros casos (ver 7.1) Conforme a alteração da Library of Congress – LC o campo 440 tornou-se obsoleto n o formato MARC 21 bibliográfico, em favor de usar o campo 490 (ver 7.1)	
<u>NOTAS (OPCIONAL)</u> 500 - NOTA GERAL 502 - NOTA DE DISSERTAÇÃO OU TESE 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC. 505 - NOTA DE CONTEÚDO 520 - NOTA DE RESUMO 590 - NOTA DE OBRAS COM VOLUMES INCOMPLETOS 591 - NOTA DE LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL 593 - NOTA SOBRE CONSERVAÇÃO DO MATERIAL DESCRITO	
500 – NOTA GERAL	
\$a Acompanha planos de estudos (54p) Conteúdo : Saara : O grande deserto (19min). A vida em um Oásis (20min)	
<u>ASSUNTOS</u> 600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL 610 – ASSUNTO – ENTIDADE 650 – ASSUNTO – TÓPICO	
	651 – ASSUNTO – GEOGRÁFICO 
650 – ASSUNTO – TÓPICO	
Quando CABEÇALHO TÓPICO for assunto da obra – CAMPO 650	\$a Desertos \$x Descrições e viagens

651 – ASSUNTO - GEOGRÁFICO	
Quando CABEÇALHO GEOGRÁFICO for assunto da obra – CAMPO 651	\$a África do Norte \$x Descrições e viagens \$a Tunísia \$z Oásis Nefta \$a Tunísia \$z Oásis Douz
Obs.: para verificar a entrada de outros assuntos (600, 610) consultar 7.1	

856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO	
Para localizar e acessar um recurso eletrônico. Pode ser utilizado para assistir a gravação de vídeo.	\$u http://www.deceex.ensino.eb.br/gravacaovideo

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSERÇÃO, IMPORTAÇÃO E CORREÇÃO DE AUTORIDADES NA REDE BIM

8.1 INSERÇÃO DE AUTORIDADE

- As autoridades devem ser inseridas conforme manual de autoridades fornecido pela PUC do Paraná, o qual exemplifica quais os campos que devem ser utilizados para a correta inserção de dados.

- Ir ao menu *Catálogo*



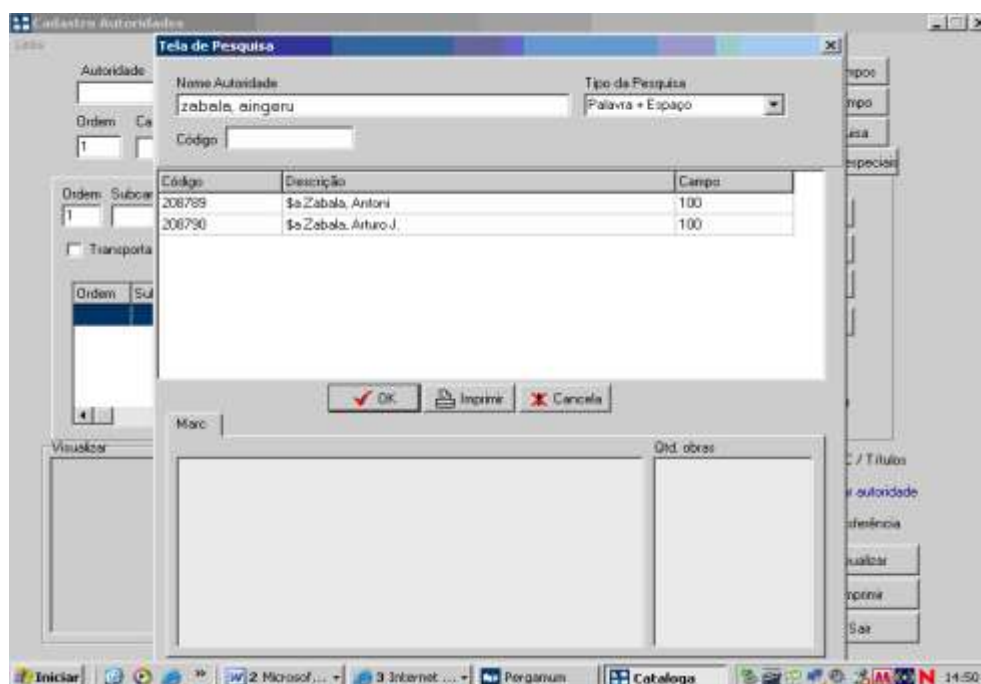
- Ir em *Autoridade/Índice*



- Pesquisar o nome da *Autoridade* para saber se existe na base Pergamum (se ainda não foi pesquisada no momento da catalogação);



- A *Autoridade* pesquisada foi “Zabala, Aingeru”. Ela não existe no Pergamum;



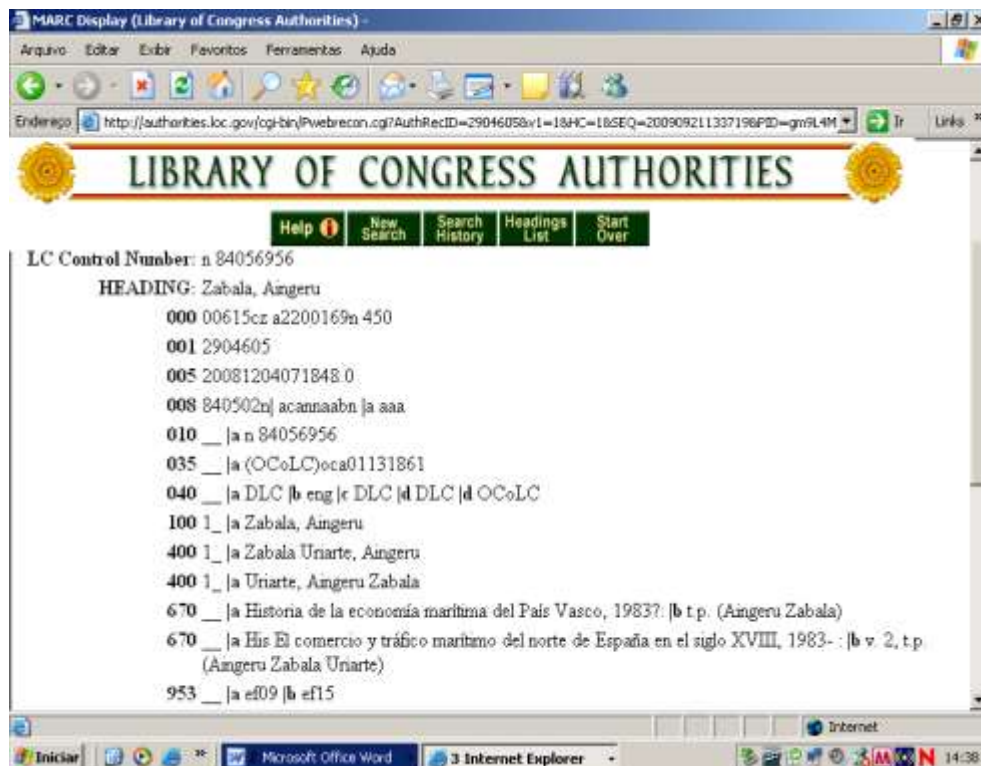
- Próximo passo será o de pesquisar na base da Biblioteca Nacional, **base usada como referência** (www.bn.br): Serviços Profissionais / Catálogo de Autoridades de Nomes e/ou Catálogo Terminologia de Assuntos;



- Pesquisa realizada no *Catálogo de Autoridades de Nomes*: “Zabala, Aingeru”;



- Não encontrando na BN, pesquisar na LC - <http://authorities.loc.gov/> ;

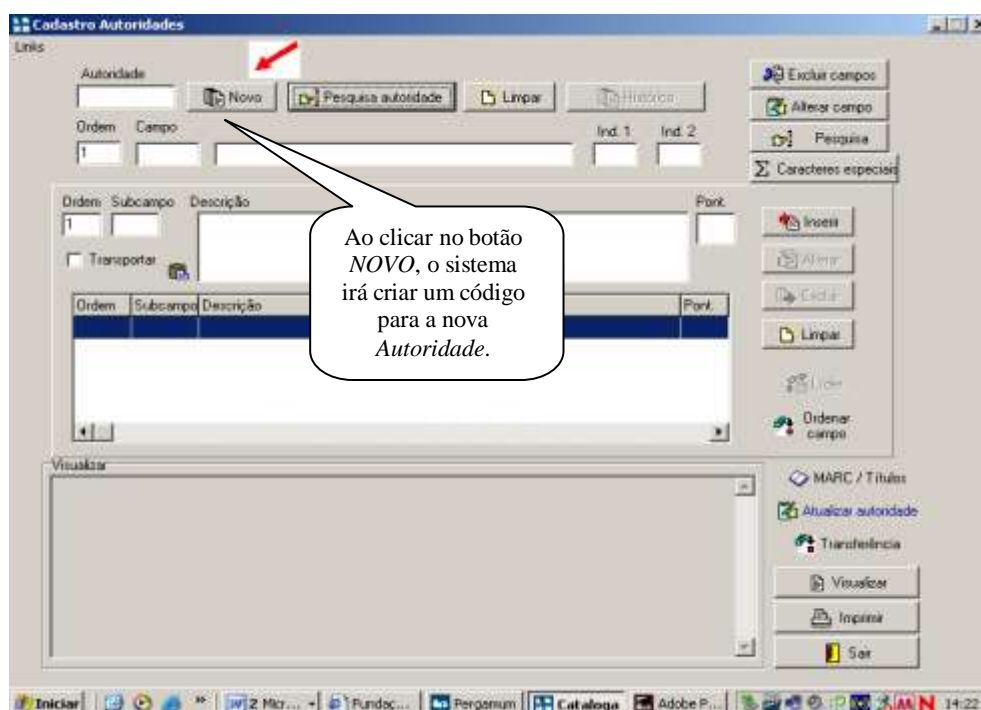


- Para inserir a *Autoridade* no sistema Pergamum:

- Ir ao menu *Catálogo*



- Ir em *Autoridade/Índice*, clicar no botão *NOVO*;



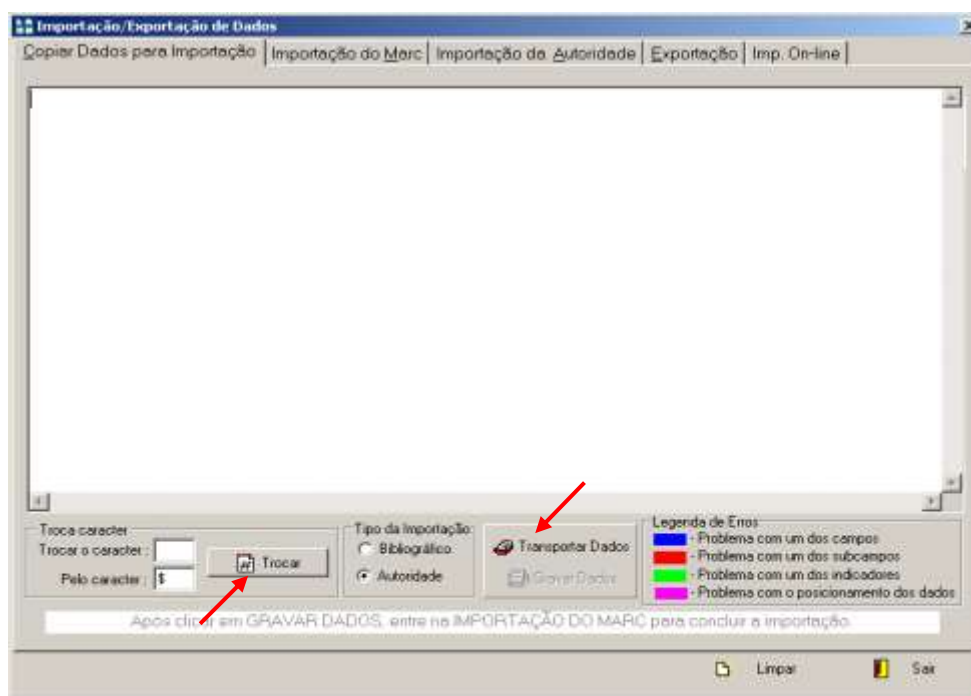
- Copiar os mesmos campos utilizados pelo *Catálogo de Autoridades* da LC ou BN;
- Voltar para a tela do *Cadastro* e continuar a catalogação.

8.2 IMPORTAÇÃO DE AUTORIDADE

- Pesquisar nas bases de *Autoridades* da **BN, LC e Rede Pergamum**
 - Copiar os dados da *Autoridade* a partir do campo 008 até o campo 675, antes dos 9XX;
 - Abrir o editor de texto “Bloco de Notas” e colar os dados da *Autoridade*;
 - Copiar novamente os dados colados no “Bloco de Notas” (Ctrl+C);
- **No Pergamum:**
- Ir em *Catálogo / Importação*

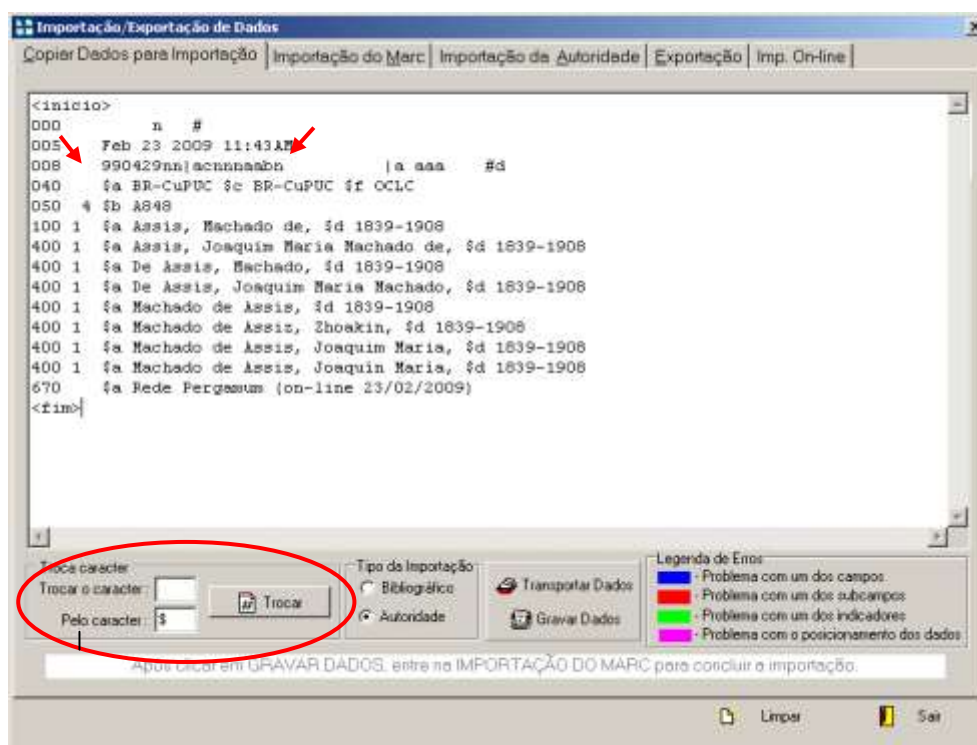


- Selecione a opção *AUTORIDADE* e clique em *Transportar Dados*;



- Nos dados copiados, substitua o símbolo “|”, usado na BN e na LC, pelo “\$”, utilizado no Pergamum. Para isso, basta ir ao campo *TROCA CARACTER*, digitar “|” no espaço *TROCAR O CARACTER*, e clicar em *TROCAR*.

Obs.: Fique atento, que o mesmo símbolo (|) pode estar sendo usado em outro campo, geralmente o 008, e este não deverá ser alterado.



- Ainda nos dados copiados, substitua o símbolo “_”, usado na BN e na LC, pelo “espaço”, utilizado no Pergamum. A quantidade de “_” deve ser substituída por igual quantidade de espaços. Como pode ser visto abaixo:

DADOS COPIADOS

```
008 090127|| acnacaban      |a aaa d
040 _ |a blrjbn |c blrjbn
100 1_ |a Jacobi, Claudia.
670 _ |a Autora de: Clave... 2008 |b (capa: C. Jacobi)
675 _ |a EDA 27/01/09
```

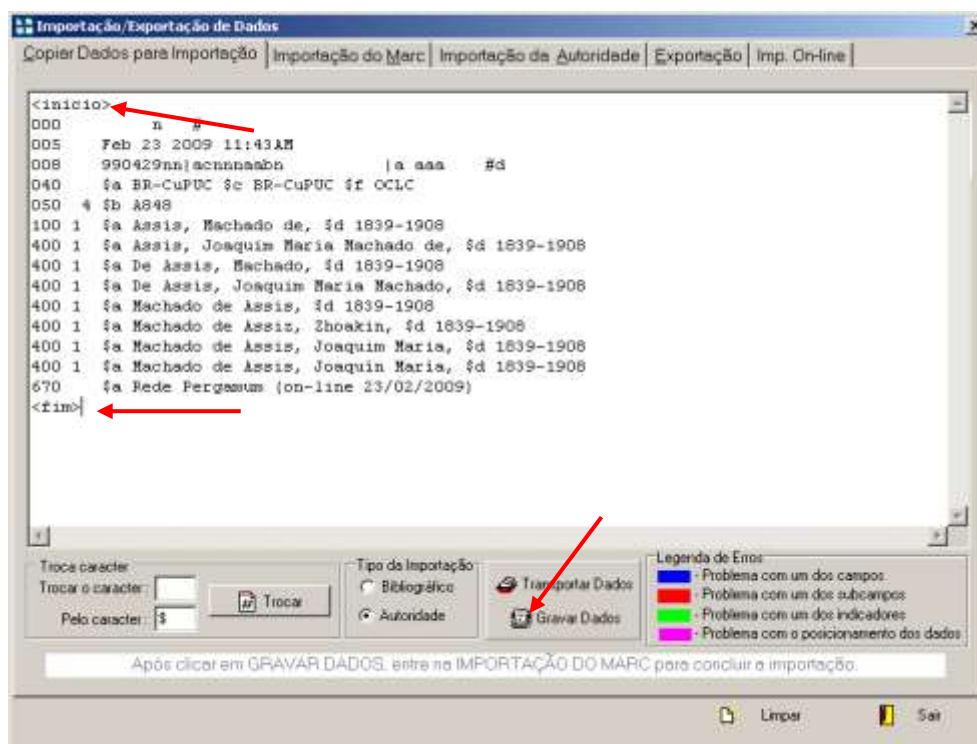
MODO CORRETO

```
008 090127|| acnacaban      |a aaa d
040 $a blrjbn $c blrjbn
100 1 $a Jacobi, Claudia.
670 $a Autora de: Clave... 2008 $b (capa: C. Jacobi)
675 $a EDA 27/01/09
```

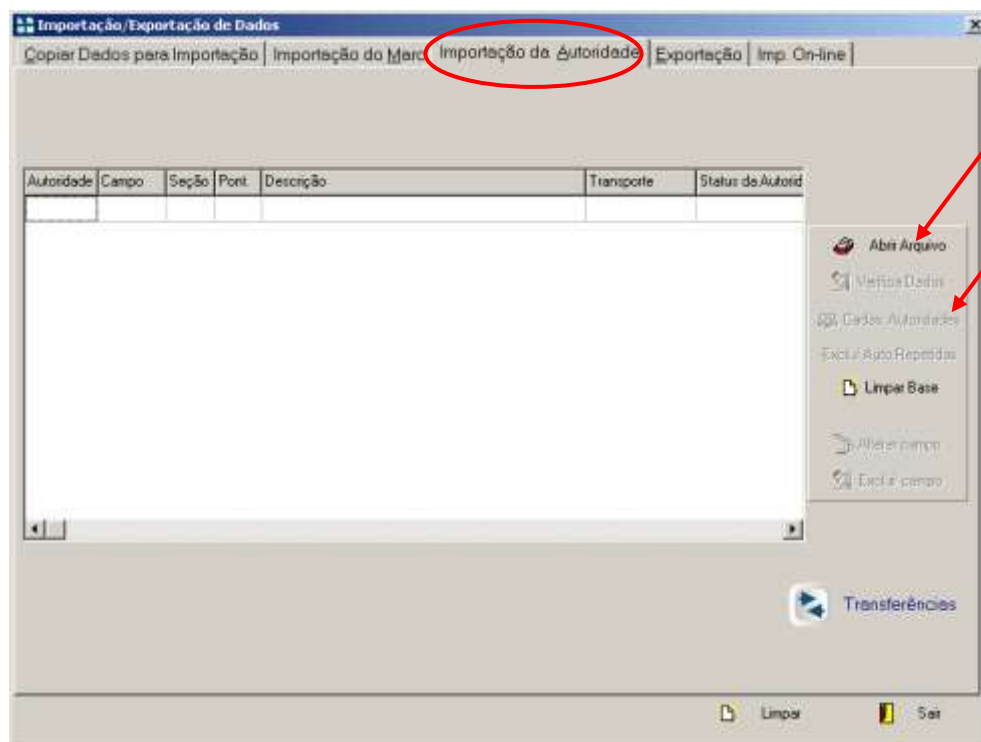
MODO INCORRETO

```
008 090127|| acnacaban      |a aaa d
040 $a blrjbn $c blrjbn
100 1 $a Jacobi, Claudia.
670 $a Autora de: Clave... 2008 $b (capa: C. Jacobi)
675 $a EDA 27/01/09
```

- Coloque “<início>” e “<fim>” na *Autoridade* como mostrado abaixo. Em seguida clique em *GRAVAR DADOS*.

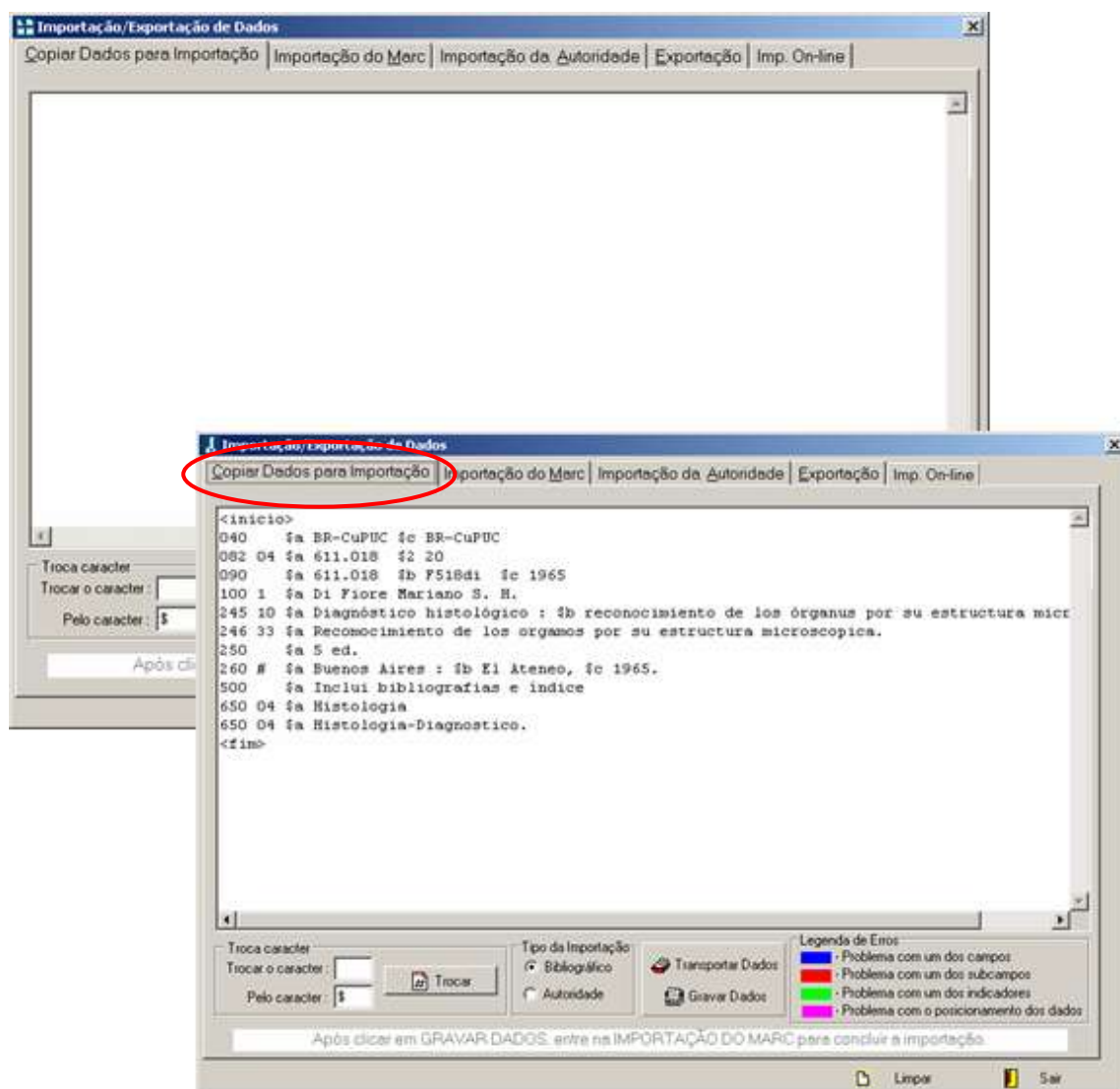


- Aparecerá uma caixa de diálogos, clique *OK*.
- Na guia “Importação da Autoridade”, clique em “Abrir Arquivo”, depois em “Cadastrar Autoridades”



8.3 IMPORTAÇÃO FORMATO MARC

Neste processo são importadas as obras já catalogadas em formato MARC para o Pergamum.



Esta tela permite que se faça qualquer alteração nos campos ou subcampos respeitando sempre a indicação de início e fim do acervo a ser importado - <inicio> e <fim> sem acentuação e em letra minúscula.

Não deixar linhas em branco entre os campos. As informações de cada campo devem estar na mesma linha.

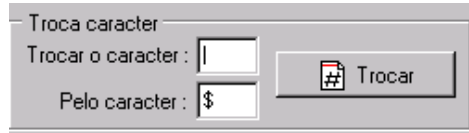
Procedimentos:

- Selecionar o **Tipo de Importação** (Bibliográfico ou Autoridade)
- Clicar em **Transportar Dados** para colar o texto selecionado;
- Efetuar as alterações necessárias;

- Clicar em **Gravar Dados** para iniciar a importação;
- Selecionar a pasta **Importação do Marc** ou **Im. On-line** para concluir a importação.

Troca de caracter

Usado para trocar caracter ao realizar importação de outras bibliotecas fora da Rede Pergamum.

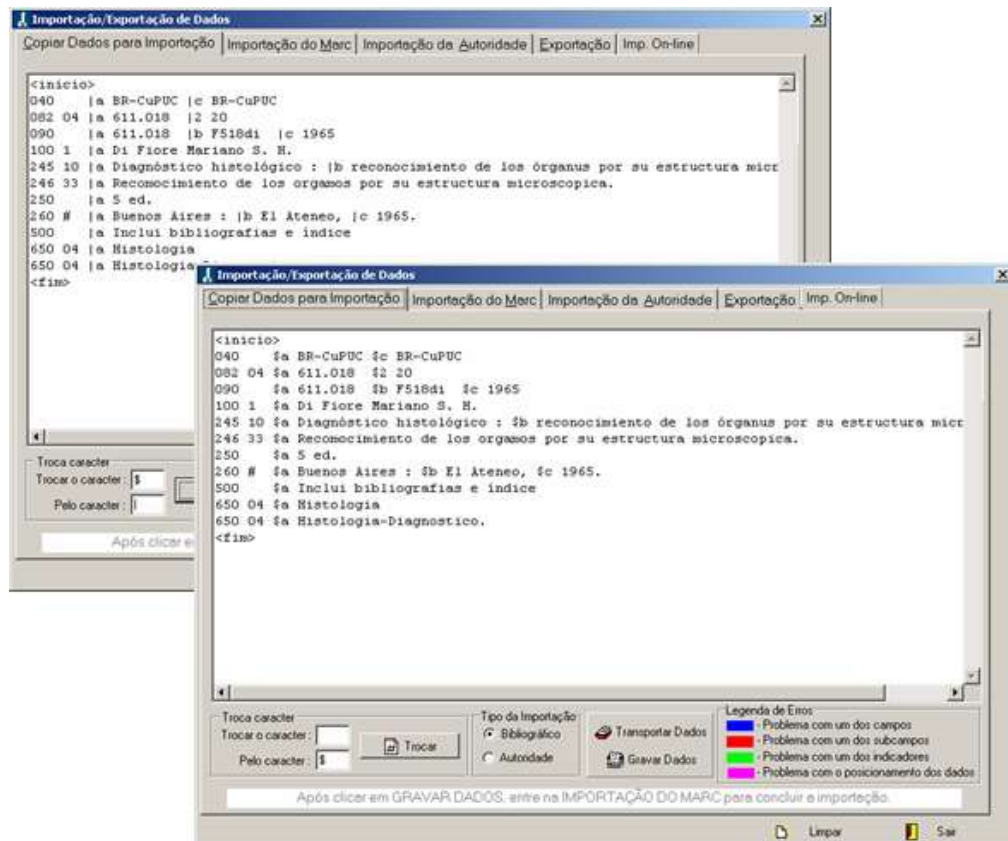


Troca caracter

Trocar o caracter :

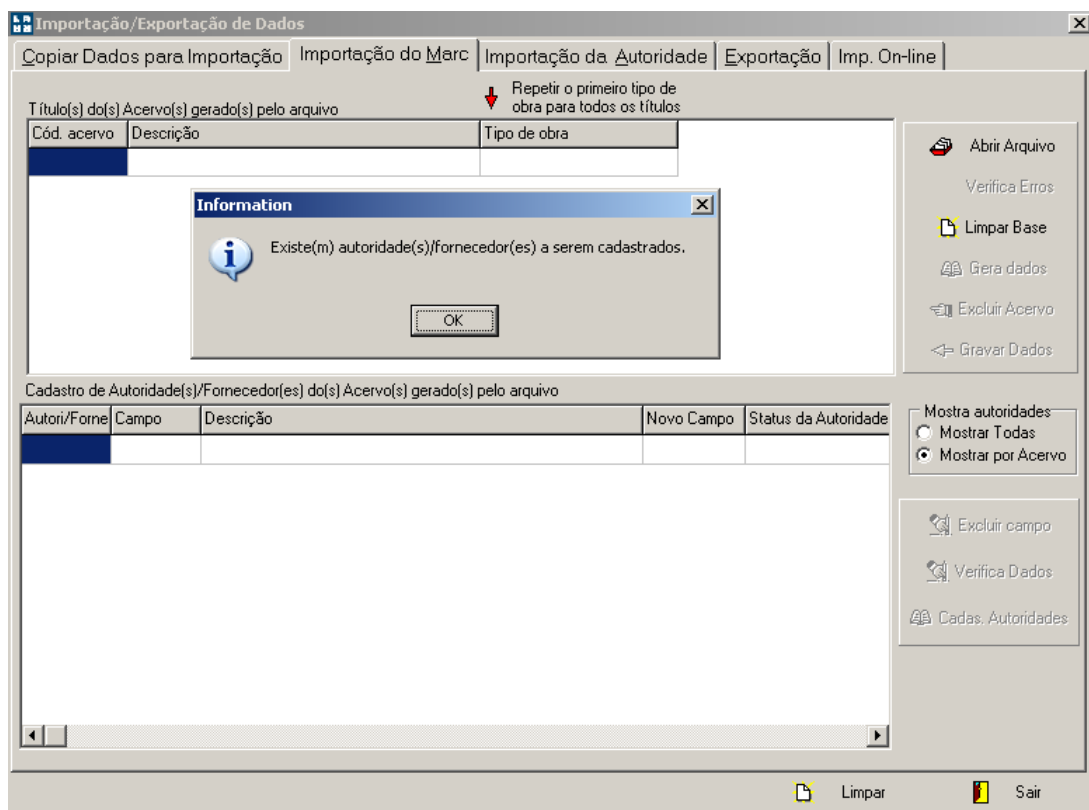
Pelo caracter :

- Digitar o caracter da base que está sendo importada em **Trocar o caracter**;
- Digitar o caracter atual em **Pelo caracter**;
- Clicar em **Trocar**.



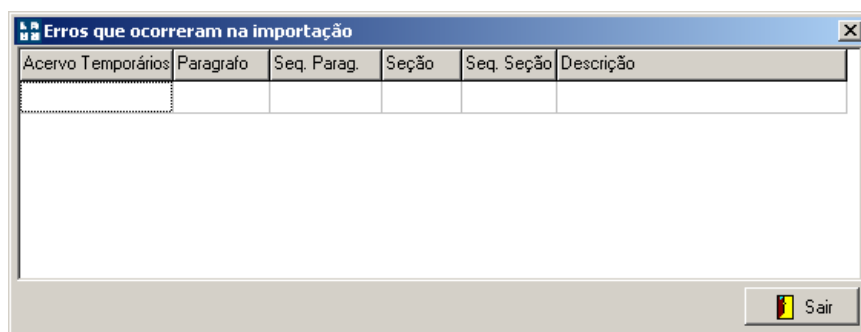
8.3.1 Importação do MARC

Nesta tela será verificada a existência ou não das autoridades importadas no cadastro de autoridades. Existindo será importado o código, não existindo será criado automaticamente.

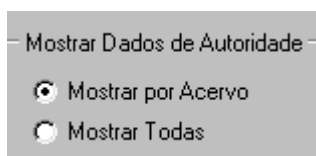


Procedimentos:

- Clicar em **Abrir Arquivo**, para visualizar os títulos a serem cadastrados;
- Clicar em **Verificar Erros**, para visualizar se ocorreram erros na importação;



- Clicar em **Sair** da mensagem acima, para visualizar os dados gerados;
- Escolher a opção **Mostrar por Acervo** ou **Mostrar Todos**, para visualizar e carregar as autoridades;



- Clicar no título desejado para visualizar dados;

Importação/Exportação de Dados

Copiar Dados para Importação | Importação do Marc | Importação da Autoridade | Exportação | Imp. On-line

Título(s) do(s) Acervo(s) gerado(s) pelo arquivo

Repetir o primeiro tipo de obra para todos os títulos

Cód. acervo	Descrição	Tipo de obra
	Ecotoxicologia do mercúrio e seus compostos	1 - Livros

Cadastro de Autoridade(s)/Fornecedor(es) do(s) Acervo(s) gerado(s) pelo arquivo

Autori/Forne	Campo	Descrição	Novo Campo	Status da Autoridade
Autoridade	100	Nascimento, Elizabeth S (Elizabeth de Souza)	100	
Autoridade	440	Cadernos de referência ambiental	130	
Autoridade	650	Mercúrio Aspectos ambientais	150	
Autoridade	650	Mercúrio Toxicologia	150	
Autoridade	650	Tecnologia ambiental	150	
Autoridade	700	Chasin, Alice A. M (Alice Aparecida da Matta)	100	
Autoridade	710	Núcleo de Estudos Avançados do Meio Ambiente (BA)	110	
Fornecedor	260	NEAMA		

Mostra autoridades:
☐ Mostrar Todas
☒ Mostrar por Acervo

Excluir campo
 Verifica Dados
 Cadas. Autoridades

Limpar Sair

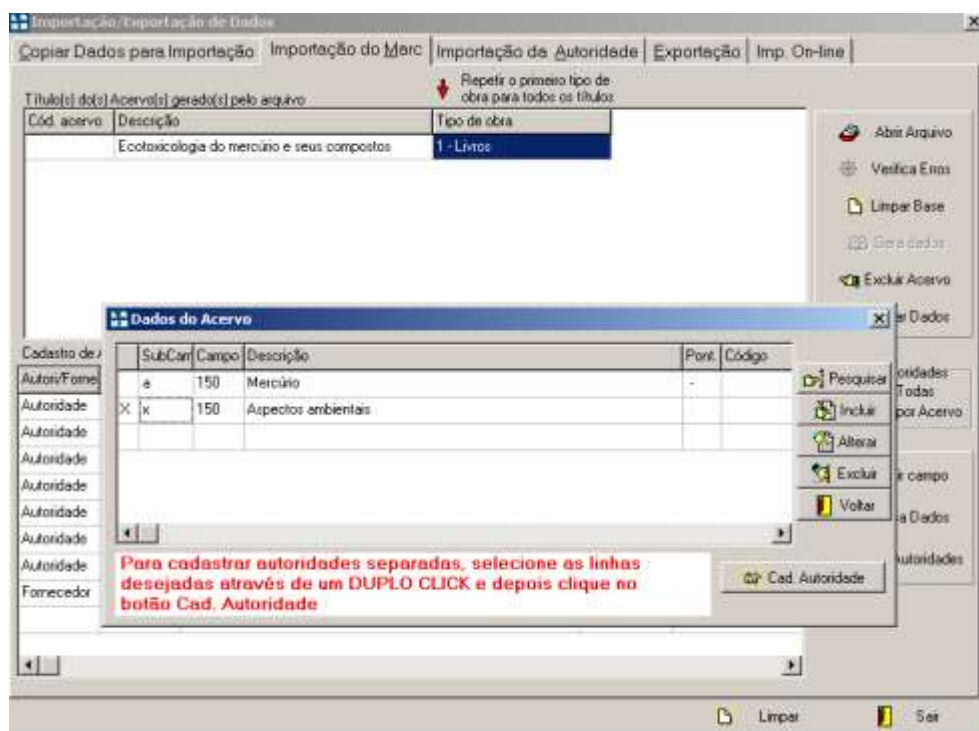


Verifica Dados

Verifica se o Cabeçalho já está cadastrado na Autoridade e no Fornecedor.

A verificação será feita sempre em todas as linhas do grid.

- Escolher a autoridade no quadro abaixo;
- Dar um duplo clique na linha desejada. Se necessário, efetuar alterações;



A tela **Dados do Acervo** permite qualquer alteração na **Autoridade/Fornecedor**.



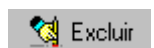
Para verificar **Autoridade** correta, pode-se utilizar a Tela de Pesquisa, selecionando a Autoridade desejada (Ver Anexo I).



Possibilita a inclusão de uma nova **Autoridade/Fornecedor**.



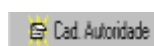
Possibilita a alteração de **Seção e Pont.**



Possibilita a exclusão de **Autoridade/Fornecedor**.



Tem a função retornar à Tela **Importação de Dados**.



Possibilita cadastrar autoridades separadas

Procedimentos:

Alterações em Dados do Acervo.

- Clicar na linha desejada;
- Fazer a alteração necessária;
- Clicar no botão **Alterar**.
- Clicar em Voltar para retornar;
- Retornando à tela de Importação de Dados.

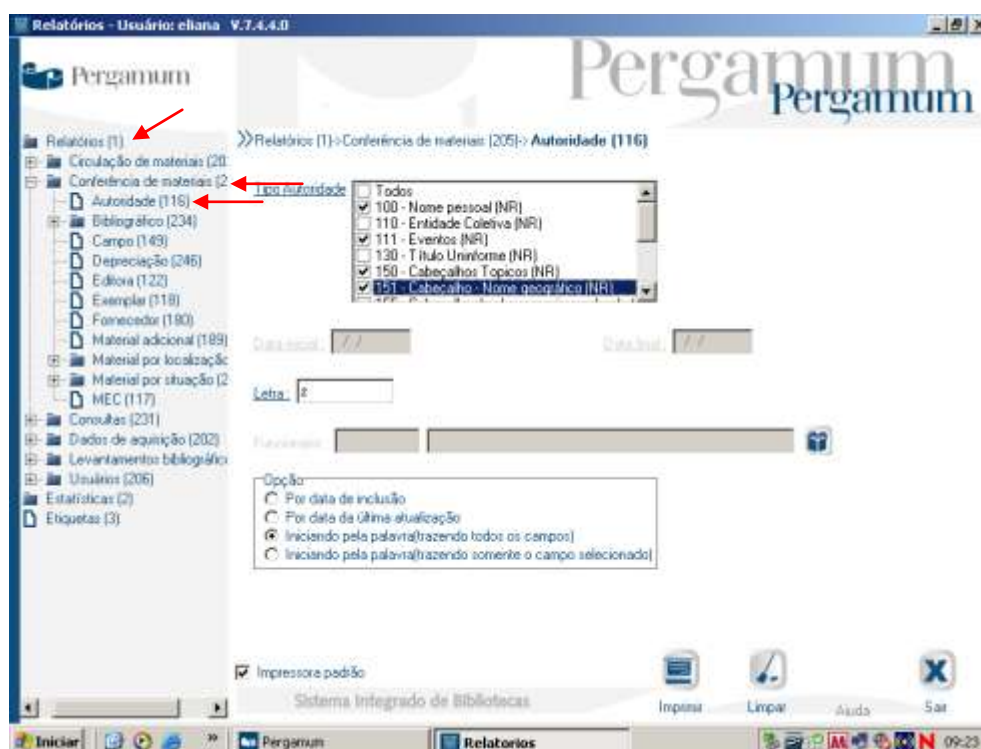
8.4 CORREÇÃO DE AUTORIDADE

- Gerar o Relatório de Autoridades:

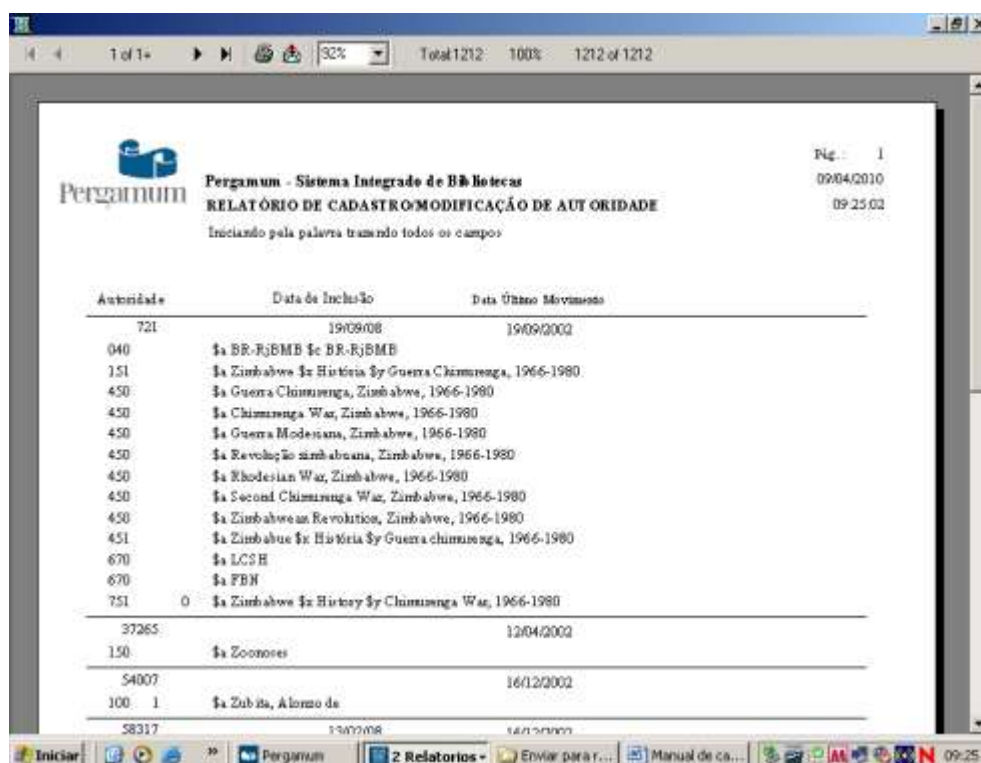
- Ir ao menu *Relatórios*;



- Clicar em Relatórios / Conferência de materiais / Autoridade



- Gerar o relatório e iniciar as correções;



Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas
RELATÓRIO DE CADASTRO/MODIFICAÇÃO DE AUTORIDADE
 Iniciando pela palavra tratando todos os campos

Pág.: 1
 09/04/2010
 09:25:02

Anterioridade	Data de Inclusão	Data Último Movimento
721	19/09/08	19/09/2002
040	\$a BR-RJBM \$c BR-RJBM	
151	\$a Zimbabwe \$x História \$y Guerra Chimurenga, 1966-1980	
450	\$a Guerra Chimurenga, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Chimurenga War, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Guerra Modessana, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Revolução zimbabuana, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Rhodesian War, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Second Chimurenga War, Zimbabwe, 1966-1980	
450	\$a Zimbabwean Revolution, Zimbabwe, 1966-1980	
451	\$a Zimbabwe \$x História \$y Guerra chimurenga, 1966-1980	
670	\$a LCSH	
670	\$a FBH	
751	0 \$a Zimbabwe \$x História \$y Chimurenga War, 1966-1980	
37265		12/04/2002
150	\$a Zoonoses	
54007		16/12/2002
100	1 \$a Zubia, A lomo de	
58317		

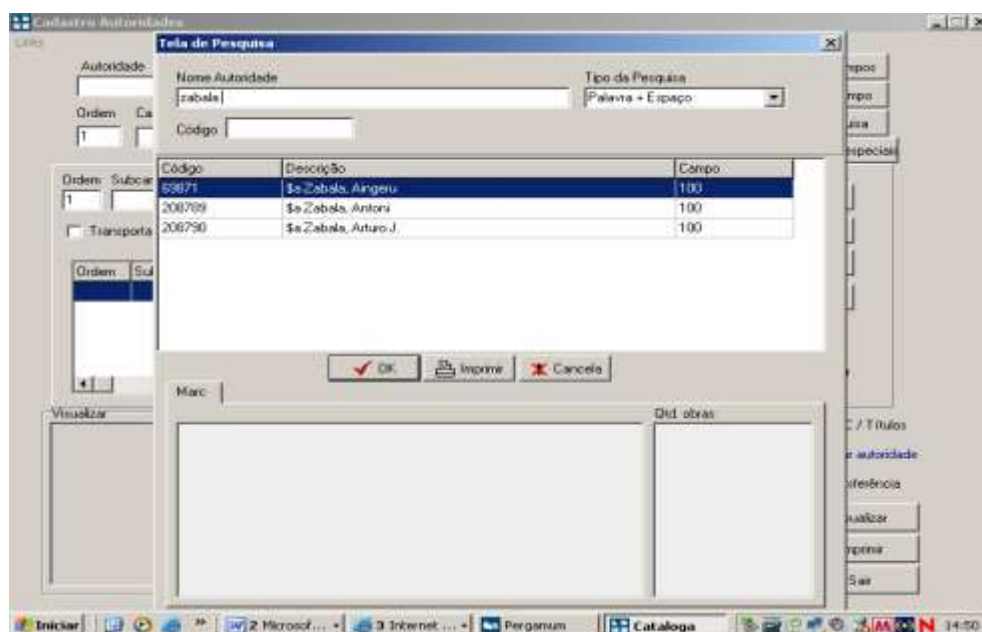
- Ir ao menu *Catálogo*;



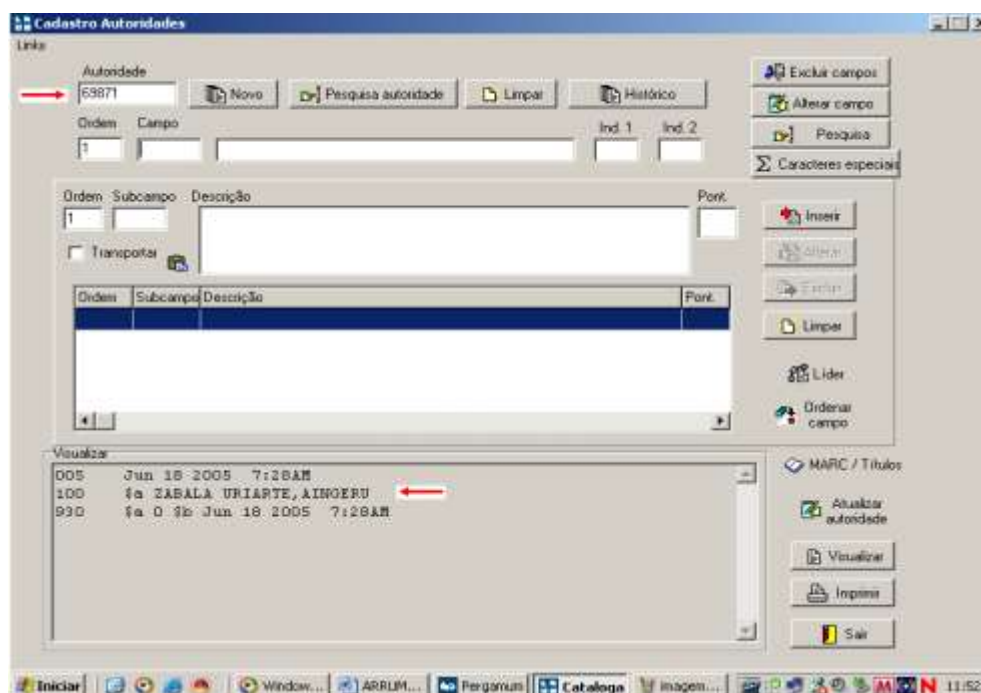
- Ir em *Autoridade/Índice*;



- Pesquisar o nome da *Autoridade* + TAB;



- Ou digitar o número (código) da *Autoridade* (que consta dos relatórios gerados para correção) + TAB;



- Pesquisar a *Autoridade* na BN ou LC e copiar os mesmos campos do MARC para o sistema Pergamum;
- Para finalizar, clicar em “*Atualizar Autoridade*”.

8.5 TRANSFERÊNCIA DE AUTORIDADE

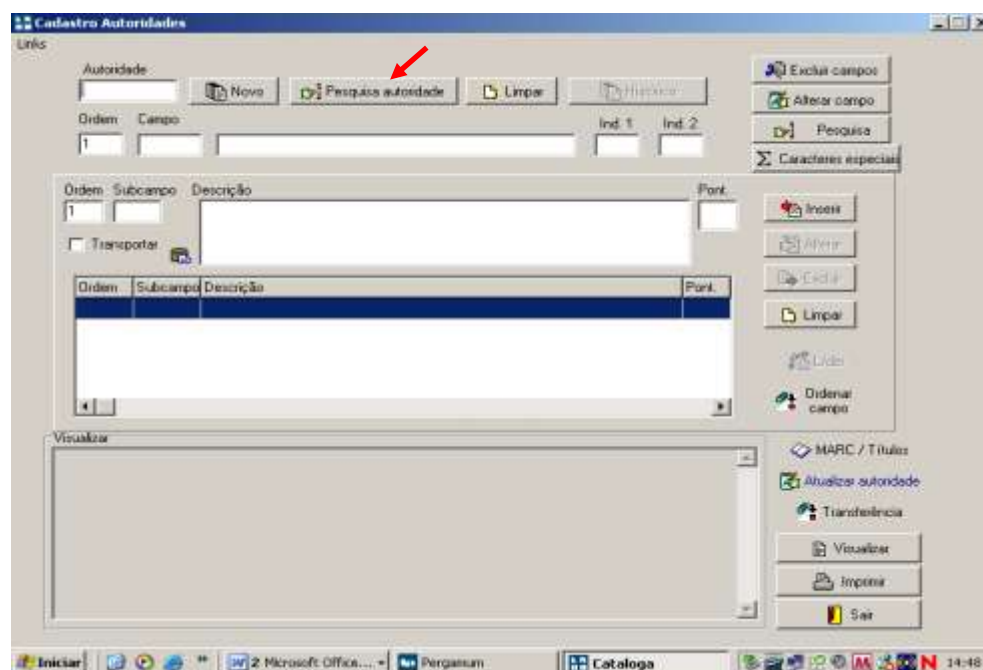
- Ir ao menu *Catálogo*;



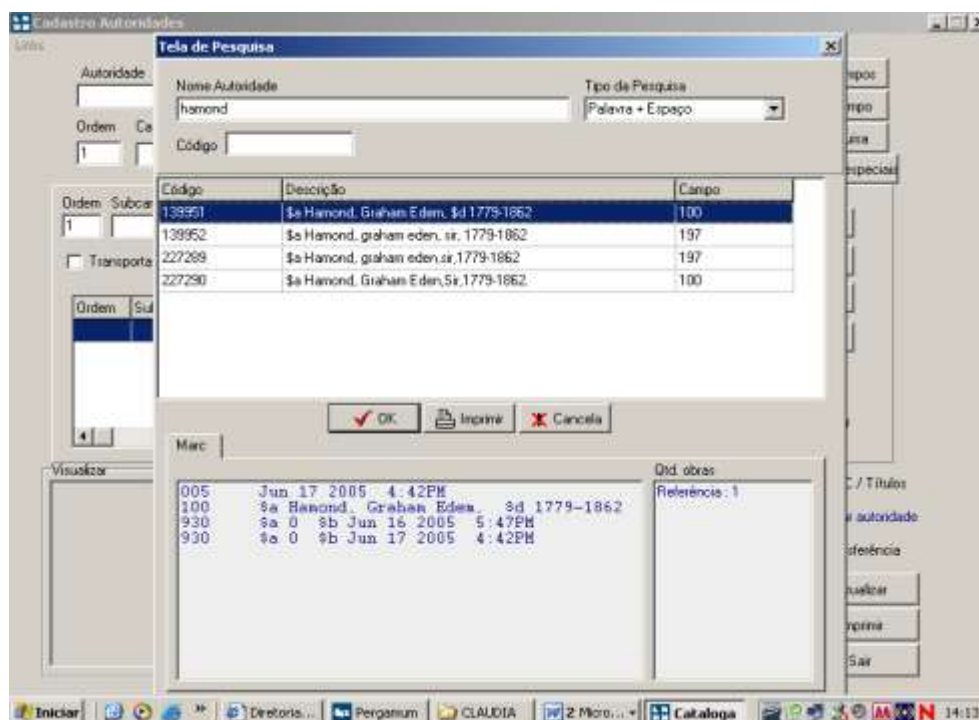
- Ir em *Autoridade/Índice*;



- Clicar em *Pesquisa Autoridade*;

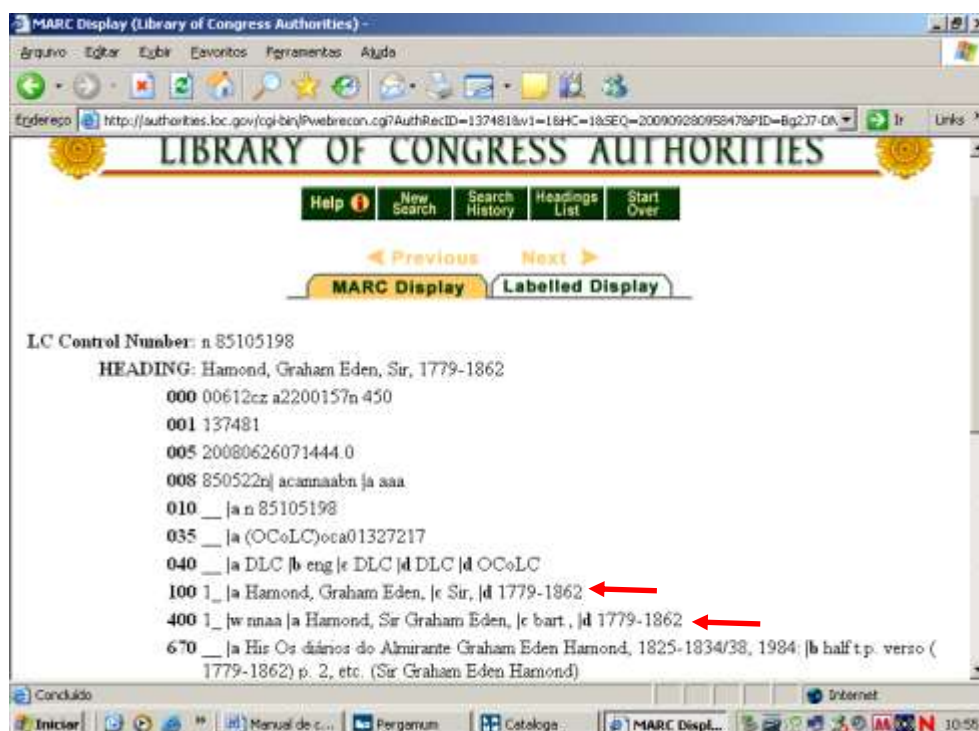


- A *Autoridade* pesquisada foi “Hamond, Graham Éden”;

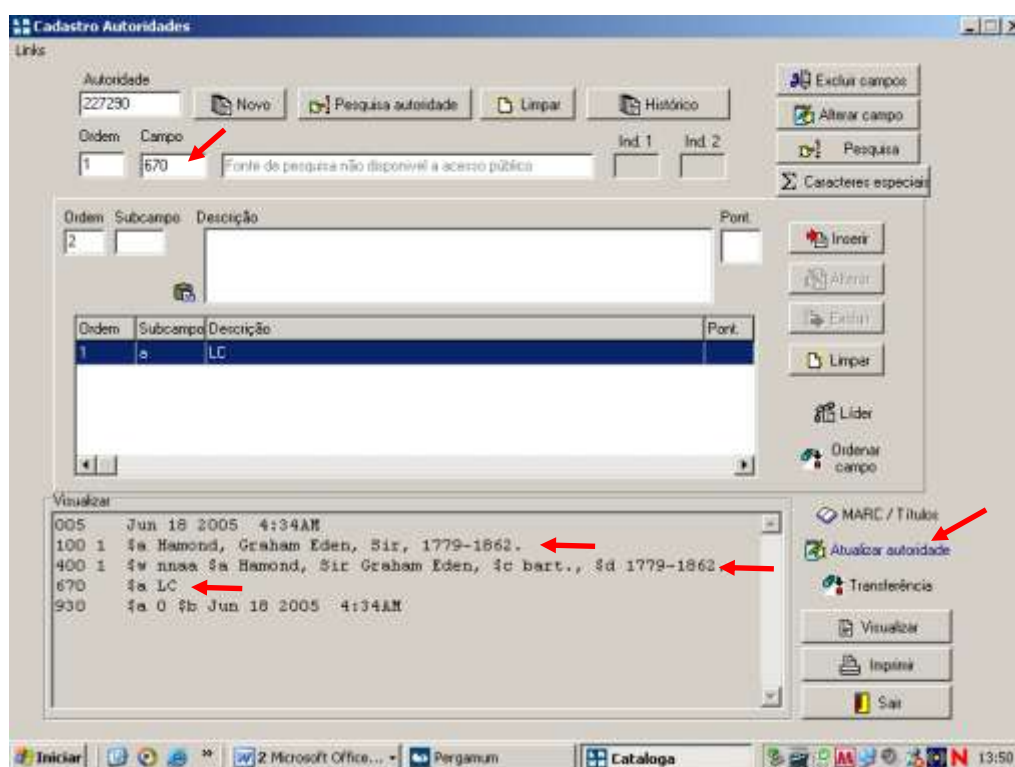


- A pesquisa apresentou 4 (quatro) entradas para a mesma *Autoridade*. Escolher a mais correta para iniciar o processo de transferência;

- Pesquisar a *Autoridade* na BN ou LC, copiar as entradas apresentadas;



- Preencher o campo 670 com a fonte em que foi pesquisada a *Autoridade* (FBN ou LC), clicar em “*Atualizar Autoridade*”;



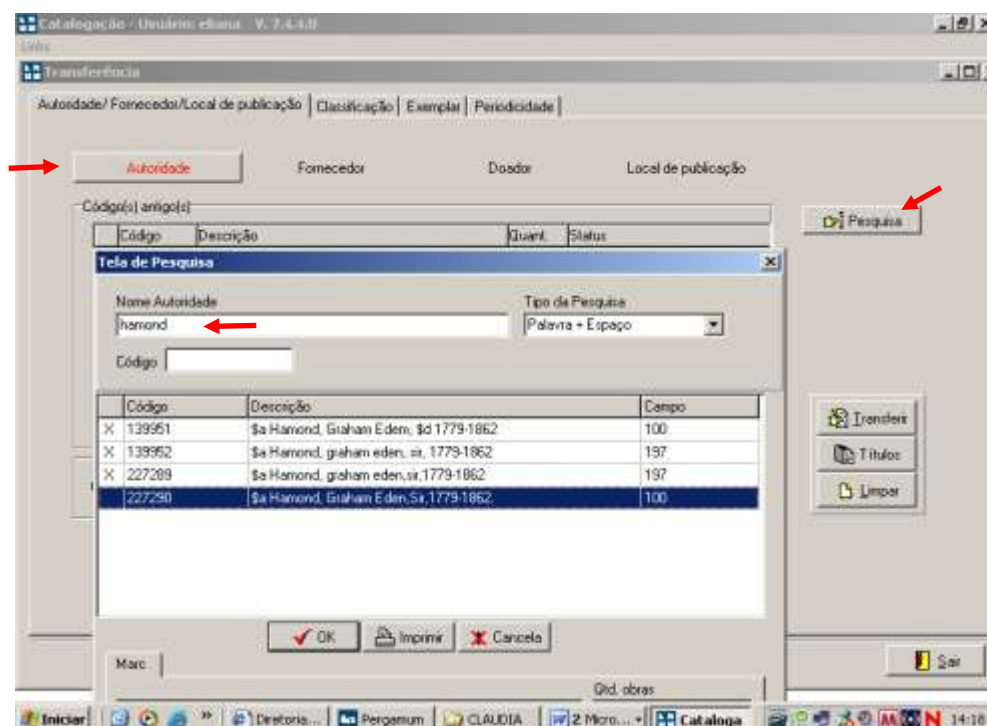
- Ir ao menu *Catálogo*;



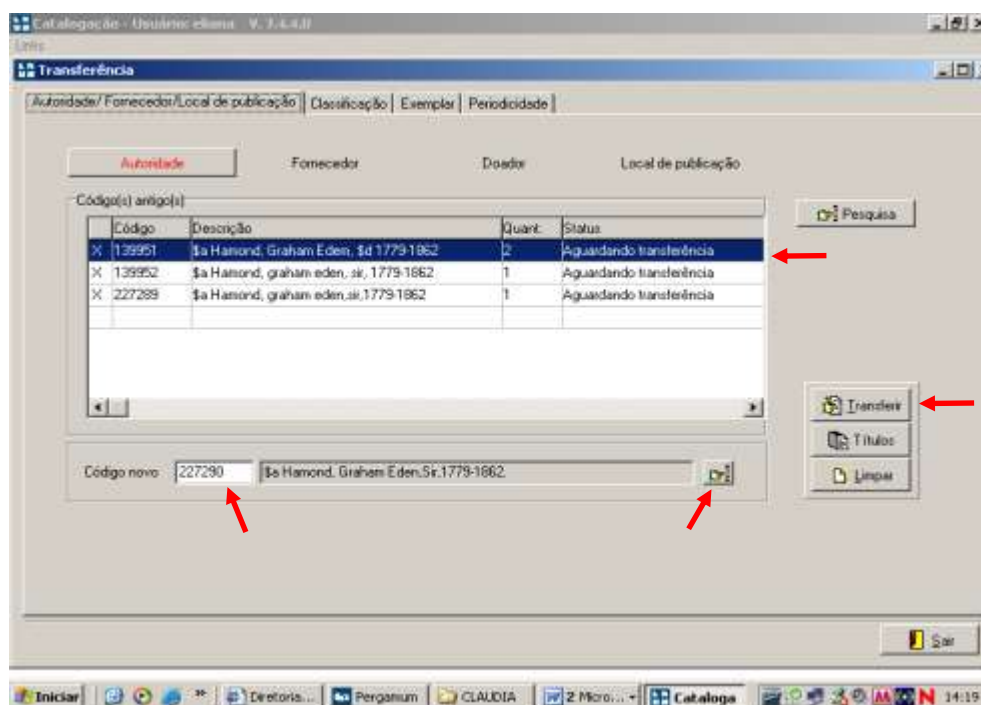
- Ir em *Transferência*;



- Clicar em “*Autoridade*”, depois em “*Pesquisa*”, digitar o nome da *Autoridade*, selecionar a *Autoridade* (errada) que será transferida para a *Autoridade* (correta);



- Após selecionar a *Autoridade* a ser transferida, inserir o *Código Novo* da *Autoridade* correta (ou pesquisar a *Autoridade*, clicando no ícone de pesquisa), e clicar em *Transferir*;

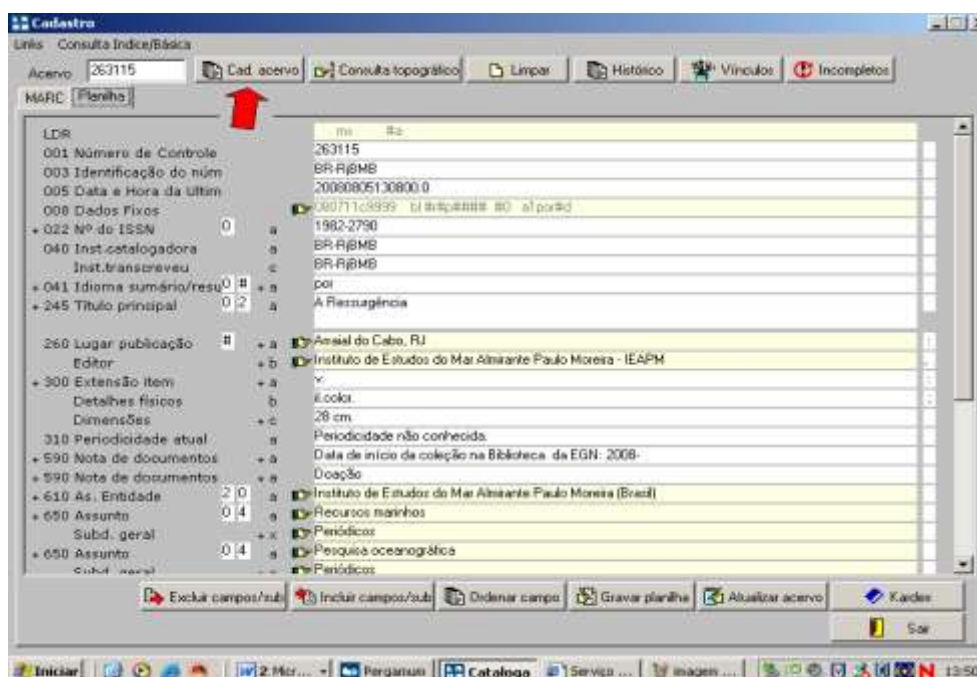


- Depois de realizar todas as transferências, você perceberá que as *Autoridades* incorretas (as transferidas) foram excluídas do sistema, permanecendo apenas a *Autoridade* correta;
- Clicar em *Sair*.

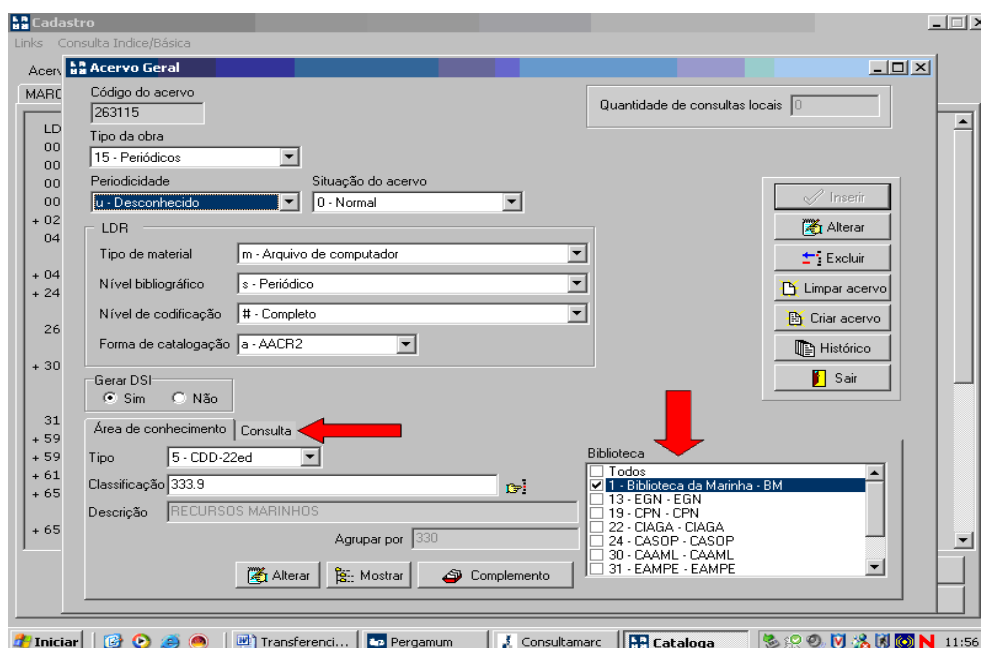
9 “PENDURAR” PERIÓDICO

“Pendurar-se” em *Cad. acervo* já existente na base:

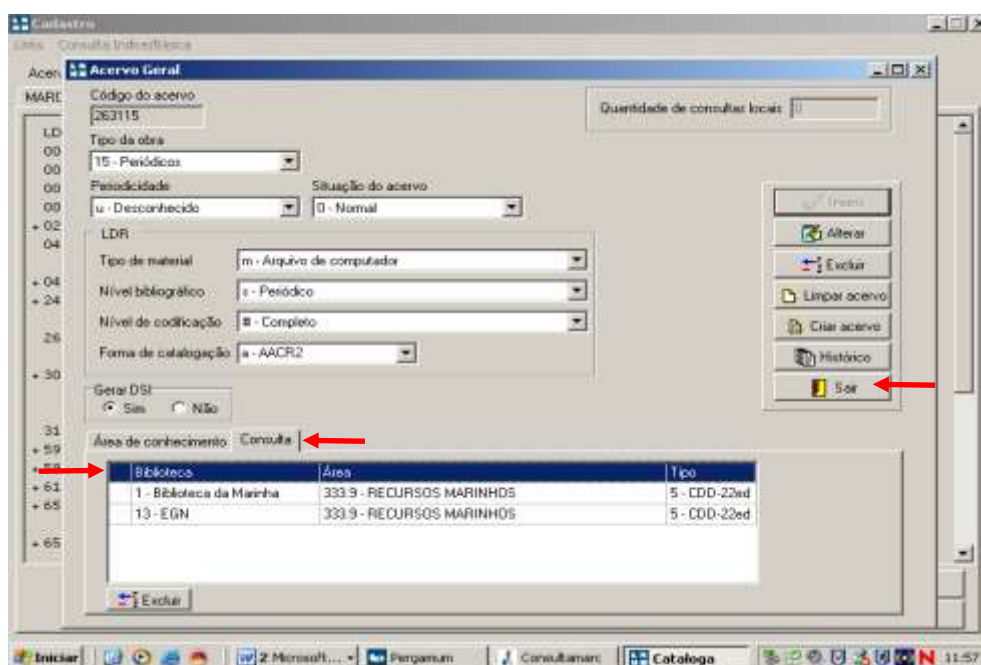
- Pesquisar no sistema a fim de verificar a existência do periódico na base;
- No menu *Catálogo / Cadastro*, digitar o *Cad. Acervo* do periódico já existente;
- Clicar em *Cad. Acervo*;



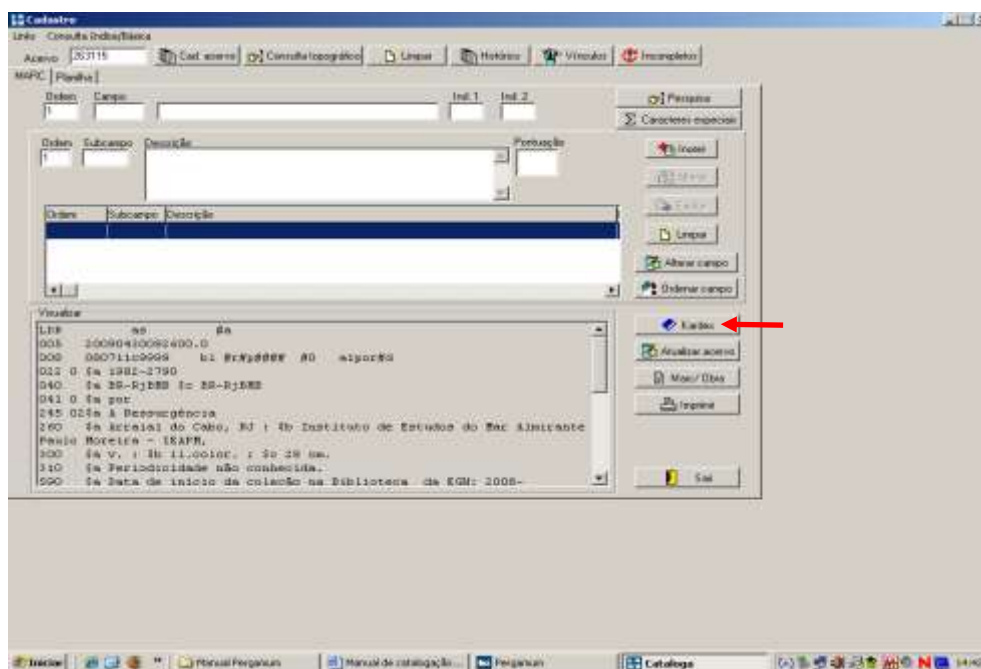
- Inserir *Área de conhecimento*;
- Selecionar a Biblioteca;



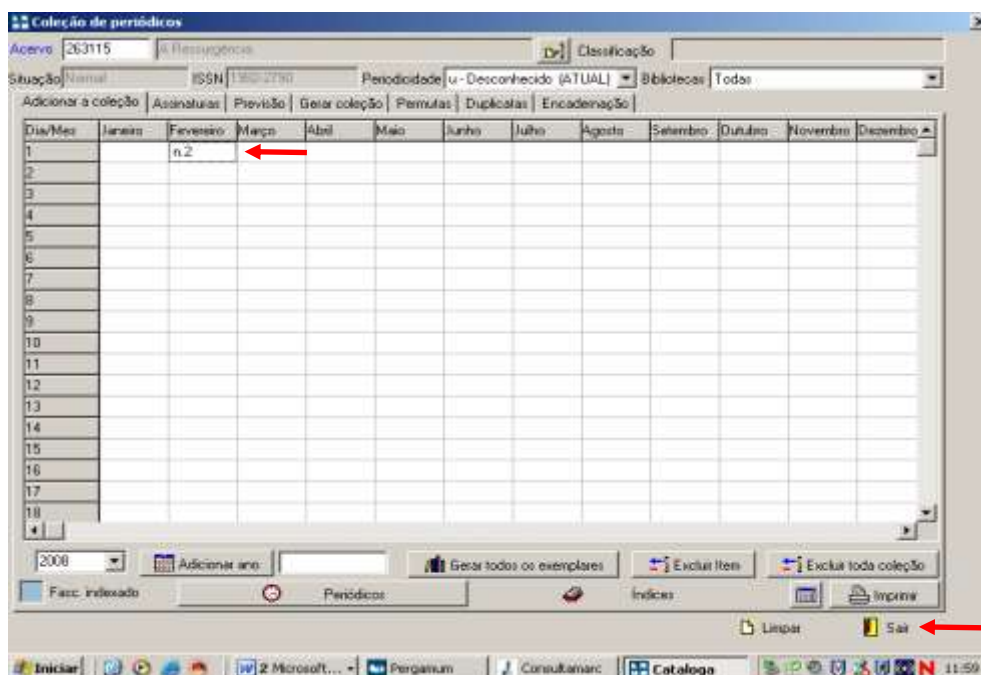
- Clicando em *Consulta*, aparecerá a biblioteca inserida;
- Clicar em *Sair*;



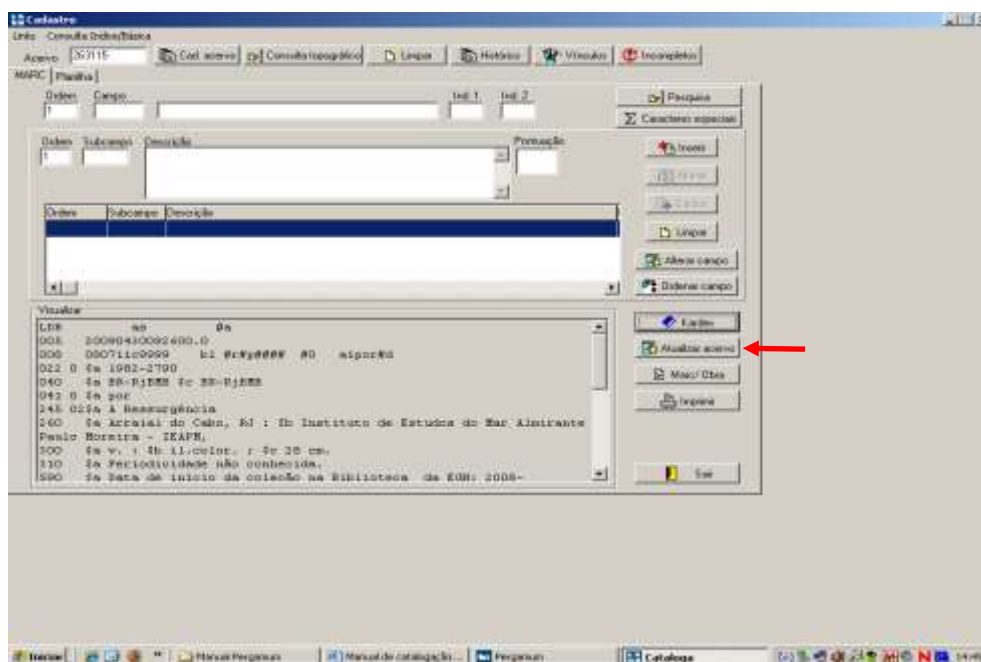
- Clicar em Kardex;



- Inserir seu exemplar;
- Clicar em Sair;



- Clicar em *Atualizar acervo*;



- Na tela da *Consulta* aparecerá conforme abaixo:



10 “PENDURAR” EXEMPLAR EM ACERVO DE LIVRO

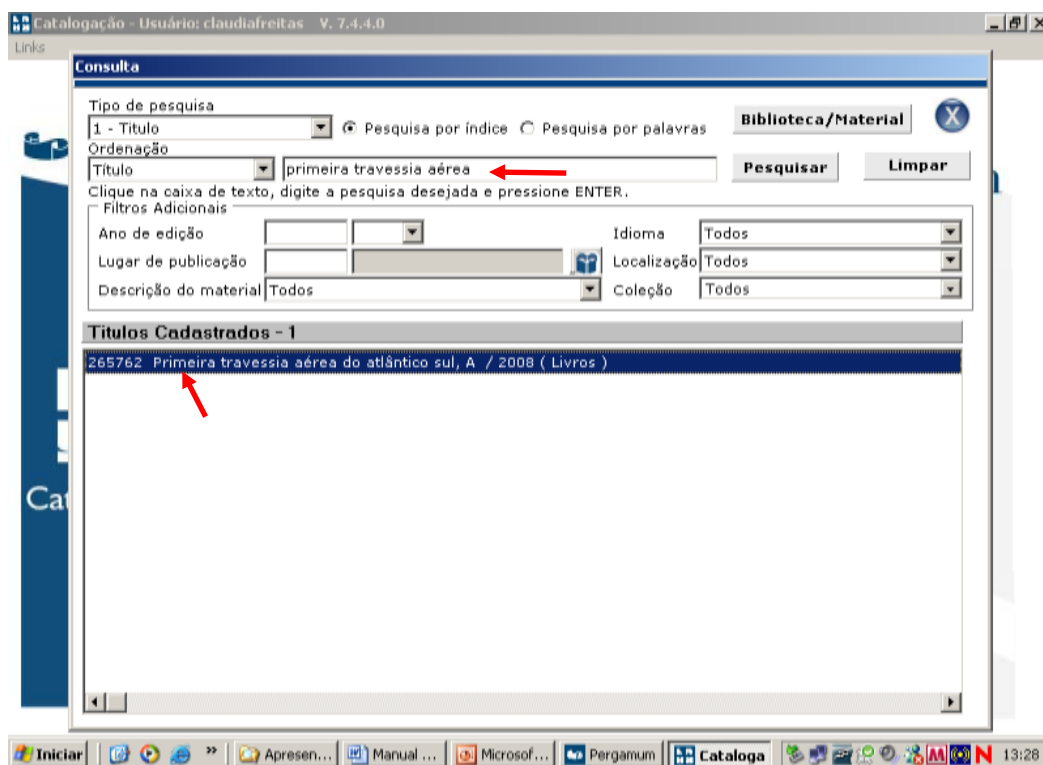
- Ir ao menu *Catálogo*;



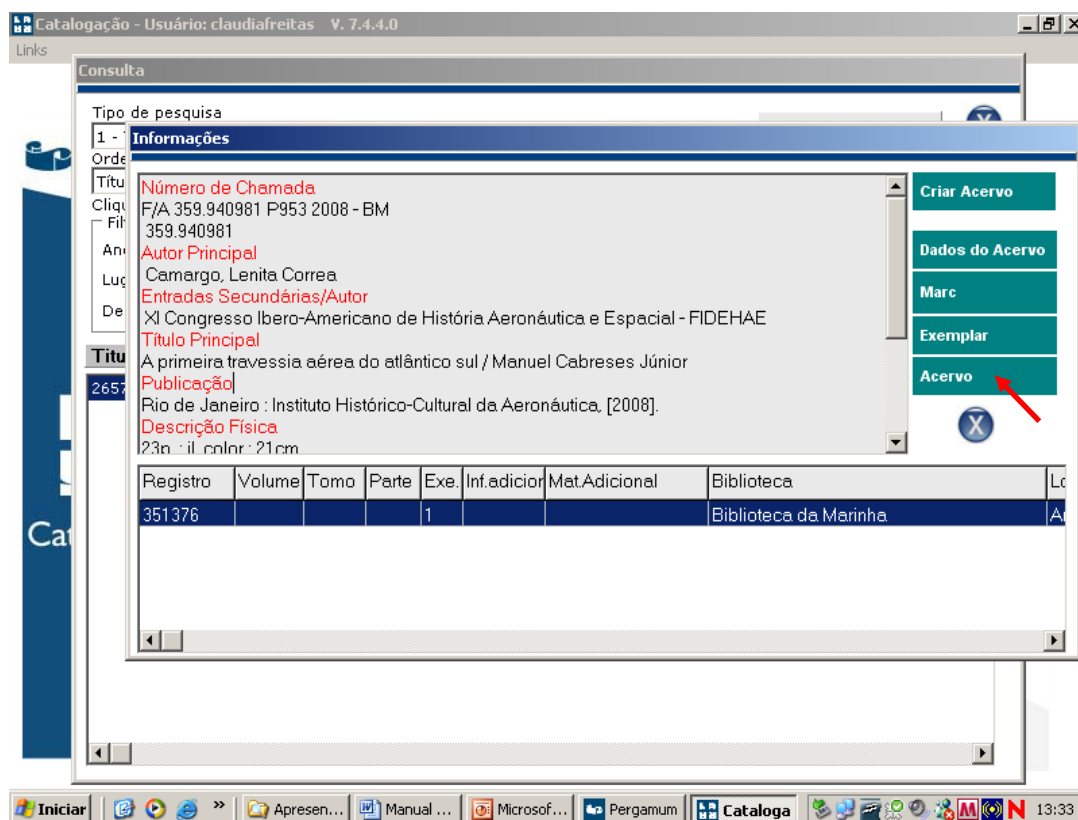
- Clicar em *Consulta*;



- Encontrando o livro, clicar duas vezes sobre o título;



- Aparecerá a tela abaixo;
- Clicar em *Acervo*;



- Clicando em *Acervo* aparecerá automaticamente a tela do bibliográfico do acervo.

- Se catalogação existente for de outra biblioteca, seguir os passos a partir da tela 10 do item “11 Transferência de Exemplar de Livro”.

11 TRANSFERÊNCIA DE EXEMPLAR DE LIVRO

- Ir ao menu *Catalogação*;

(Tela 1)

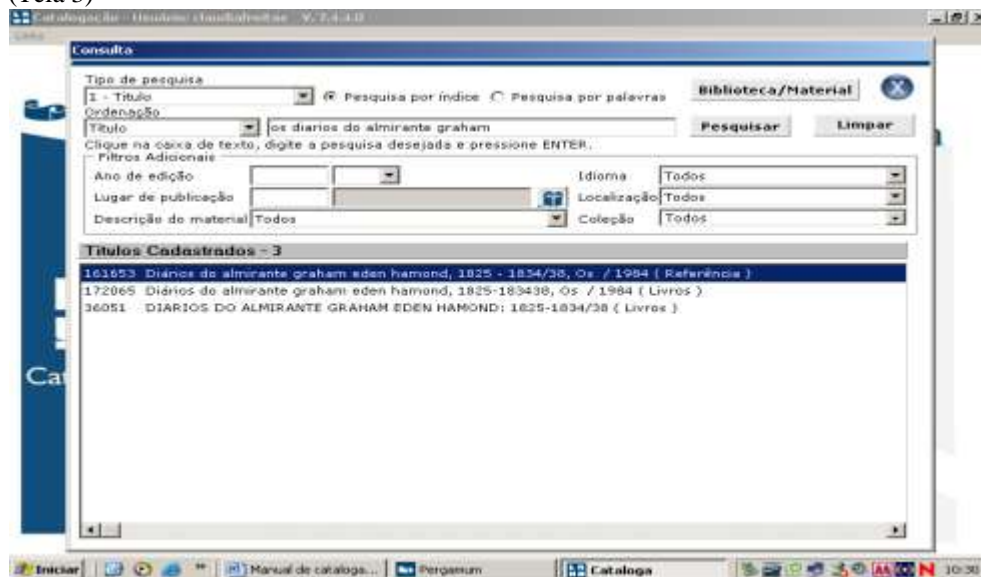


- Clicar em *Consulta*;

(Tela 2)



- Realizar a pesquisa;
(Tela 3)



O resultado da pesquisa apresentou 3 (três) acervos com o mesmo título. Deve-se escolher o acervo o qual a *Classificação* está mais correta para então transferir o exemplar.

- Anotar *Classificação* usada pela sua biblioteca (CAMPO 090);
- Anotar *Nº do Exemplar* que se quer transferir;

- Ir ao menu *Catálogo / Exemplar*
(Tela 4)



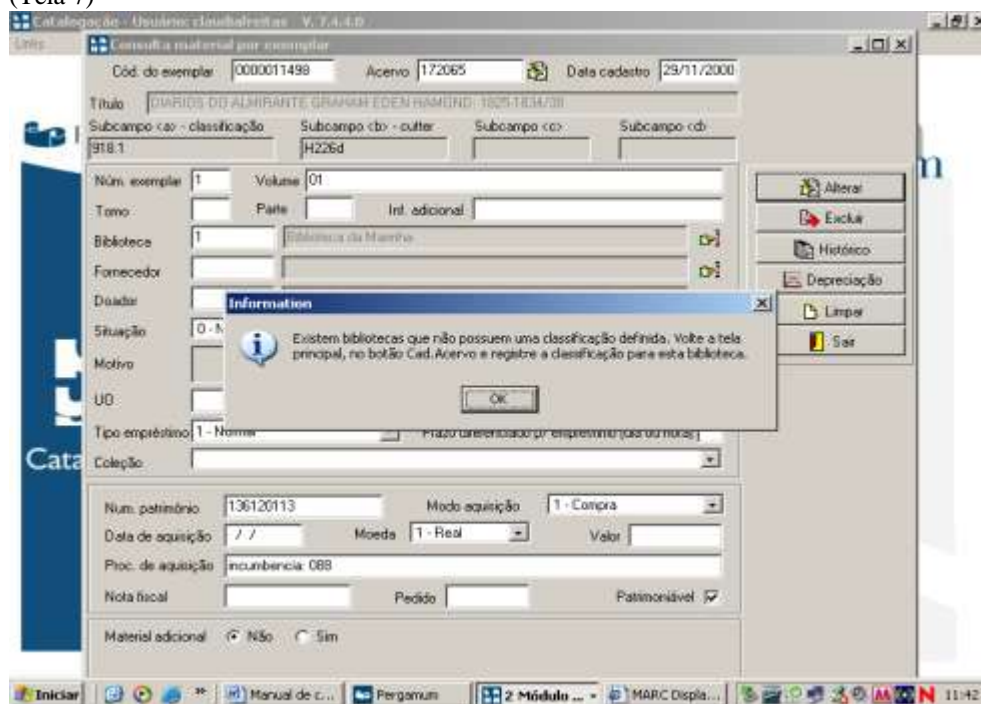
- Preencher o campo *Cód. do exemplar* com o nº do exemplar a ser transferido + TAB;
- No campo *Acervo*, trocar o nº do acervo antigo para o acervo que se quer transferir;

(Tela 5)

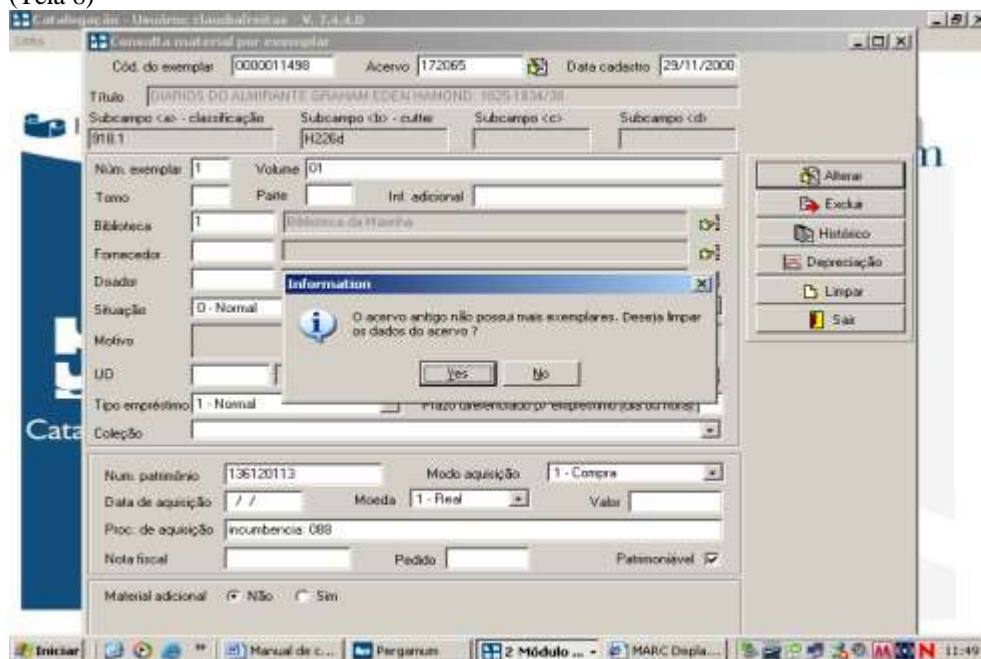
- Clicar em *Alterar*, depois em *OK*;

(Tela 6)

- Ao clicar em **OK** aparecerá a seguinte mensagem na tela;
(Tela 7)



- Clicando em **OK**, aparecerá outra mensagem;
(Tela 8)



- Clicando em **YES** o acervo antigo será excluído da base;
- Clicar em **Sair**;

- Ir ao menu *Catálogo / Cadastro*;
- Na tela do *Cadastro* digitar o *Acervo* o qual o exemplar foi transferido + TAB;

(Tela 9)

Links: Consulta Índice/Básica

Acervo: 172065

MARC: Planilha

Ordem: 1

Campo:

Ind. 1:

Ind. 2:

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Adicionar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Visualizar

LDR	nm	#a
005	20090928104400.0	
008	991030s1984	# ### N000 0###
081	\$a 918.1	
090	\$a 918.1 \$b H228	
090	\$a 918.1 \$b H228 \$8 43	
100	\$a Hamond, Graham Eden, Sir, 1779-1862.	
245	13\$a Os diários do Almirante Graham Eden Hamond, 1825-1834/38 / \$c Graham Eden Hamond: tradução de Paulo F. Geyer.	
260	\$a Rio de Janeiro : \$b JB, \$c 1984.	
300	\$a 208 p. : \$b il. (algumas col.), ret., facsimile : 22 x 31cm.	
697	04\$a Hamond. graham eden. sir. 1779-1862	

- Clicar em *Cad. Acervo*;

(Tela 10)

Links: Consulta Índice/Básica

Acervo: 172065

MARC: Planilha

Ordem: 1

Campo:

Ind. 1:

Ind. 2:

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Adicionar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Visualizar

LDR	nm	#a
005	20090928104400.0	
008	991030s1984	# ### N000 0###
081	\$a 918.1	
090	\$a 918.1 \$b H228	
090	\$a 918.1 \$b H228 \$8 43	
100	\$a Hamond, Graham Eden, Sir, 1779-1862.	
245	13\$a Os diários do Almirante Graham Eden Hamond, 1825-1834/38 / \$c Graham Eden Hamond: tradução de Paulo F. Geyer.	
260	\$a Rio de Janeiro : \$b JB, \$c 1984.	
300	\$a 208 p. : \$b il. (algumas col.), ret., facsimile : 22 x 31cm.	
697	04\$a Hamond. graham eden. sir. 1779-1862	

- Alterar a *Área de Conhecimento* inserindo o n° da edição da tabela usada pela biblioteca, a classificação escolhida e sua descrição, não se esquecendo de marcar a Biblioteca no quadro ao lado;

(Tela 11)

- Ir em *Consulta* para conferir os dados da sua biblioteca;
- Clicar em *Sair*;
- De volta ao *Cadastro* - Inserir ou Alterar **CAMPO 090**:
 - *Alterar*: quando concordar com o número de chamada já existente (classificação, cutter, ano);
 - *Inserir*: quando não concordar com o número de chamada já existente (classificação, cutter, ano).

(Tela 12)

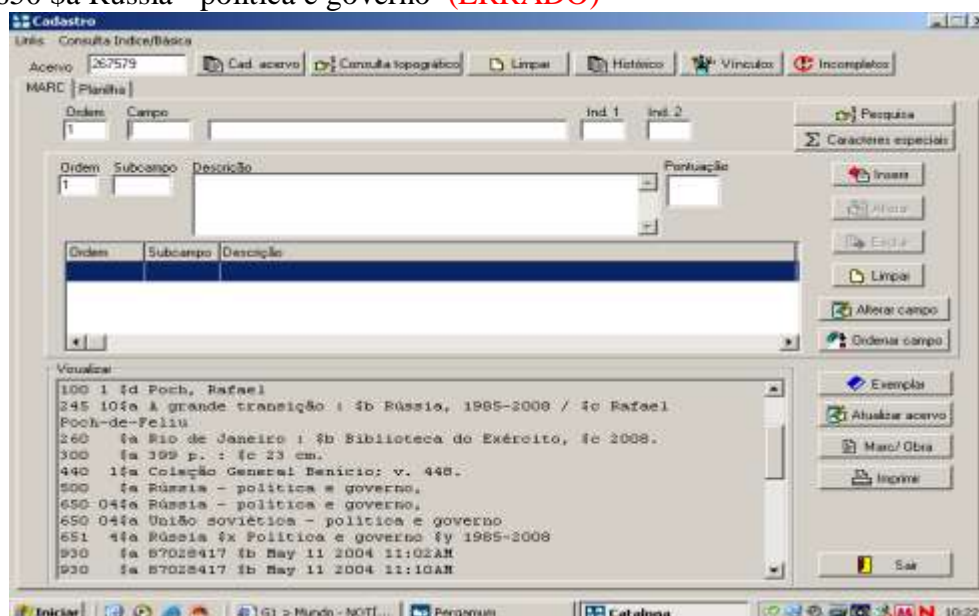
- Antes de clicar em “*Atualizar Acervo*”, verificar se os outros campos da descrição estão corretos.

12 ALGUNS ERROS A SEREM EVITADOS

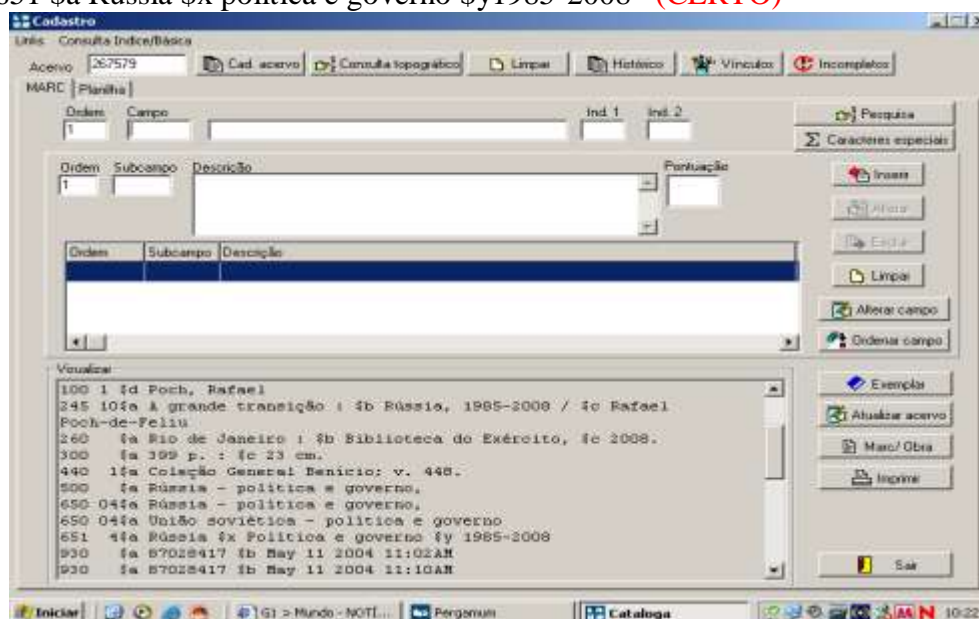
AUTORIDADES

- Preenchimento incorreto das *Autoridades*;
- Pesquisas não realizadas na base para verificar a existência da *Autoridade*;
- Nem sempre a *Autoridade* está inserida de forma correta e mesmo assim são utilizadas;
- As *Autoridades* são inseridas de forma incompleta, o que provoca inconsistência e diminui a precisão na pesquisa para o usuário;
- Criação de *Autoridades* no campo 197, sendo que a orientação é criar no campo 150;
- Duplicidade de termos;
- Falta de consulta a outras bases de dados como BN, Library ou Rede Pergamum para encontrar a forma correta de inserir a *Autoridade*;
- *Autoridade geográfica* – no bibliográfico, é inserida no campo 650 enquanto que deveria ser inserida no campo 651;

Ex: 650 \$a Rússia - política e governo (ERRADO)



Ex: 651 \$a Rússia \$x política e governo \$y1985-2008 (CERTO)



Links

Autoridade: 277034 [Novo] [Pesquisa autoridade] [Limpar] [Histórico]

Ordem: 1 Campo: 151 Cabeçalho - Nome geográfico (NR) Ind. 1 Ind. 2

Excluir campos Alterar campo Pesquisa Caracteres especiais

Ordem Subcampo Descrição Pont.

1 151

Transportar

Ordem	Subcampo	Descrição	Pont.
1	a	Rússia	
2	x	Política e governo	
3	y	1985-2008	

Inserir Alterar Excluir Limpar Líder Ordenar campo

Visualizar

```

Líder      n  #      o
005      Jun  2 2009  9:12AM
040      $a BR-RjBMB $c BR-RjBMB
151      $a Rússia $x Política e governo $y 1985-2008
451      $a Soviet Union $x Politics and government $y 1985-2008
451      $a União Soviética $x Política e governo $y 1985-2008
670      $a FBN
930      $a 8009406 $b Jun  2 2009  9:12AM
  
```

MARC / Títulos

Atualizar autoridade Visualizar Imprimir

OBS.: Forma correta de inserir Autoridades: ver manual de autoridades www.dphdm.mb - Biblioteca da Marinha/Rede BIM/ Downloads

CAMPO 260

Conforme regra **1.4C6** do AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano) – Revisão 2002:

- Se nenhum lugar de publicação puder ser determinado, registre a abreviatura *S.l.* (sine loco) entre colchetes.

Ex: **260 \$a [S.l.]: \$b Atlas, \$c 2006**

- Se nenhuma data de publicação ou distribuição for determinada ver regra **1.4F** do AACR2 – Revisão 2002. Conforme código não se utiliza a sigla “s.d.”.

OBS.: No caso mostrado a seguir, a sigla “[S.l.]” está errada, pois está em letra minúscula e não está dentro de colchetes.

Informações do Acervo

REDE BIM Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas

Número do Acervo: 173951 Livros

Informações do Acervo

Dados do Acervo Exemplares Localização Referência Marc

TÍTULO: "Livro de cav de bolso : fragata classe "greenhalgh"" / s.d. (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada
359 L784gr

Título Principal
"Livro de cav de bolso : fragata classe "greenhalgh""

Publicação
[s.l. [s.n.] s.d.]

Descrição Física
várias paginações

Assuntos
Greenhalgh (navio) - controle de avarias

Título Anterior < > Próximo Título

Conforme regra **1.4D6** do AACR2 - Revisão 2002:

- Se o nome do editor for desconhecido registre *s.n.* (sine nomine) entre colchetes.

Ex: 260 \$a Curitiba : \$b [s.n.], \$c 2004

OBS.: No caso mostrado abaixo, a sigla “[S.L.]” além de estar errada foi colocada no subcampo incorreto.

Informações do Acervo

REDE BIM Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas

Número do Acervo : 234070 Livros

Informações do Acervo

Dados do Acervo Exemplares Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Cálculo de Engrenagens : engrenagens cilíndricas, helicoidais, helicoidais com rósca "dem-fim", cônicas, epicicoidais... - 4.ed.rev. / 1966 (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada
621.83 A371c 4.ed.rev.

Autor Principal
Alessandri, Aureo

Título Principal
Cálculo de Engrenagens : engrenagens cilíndricas, helicoidais, helicoidais com rósca "dem-fim", cônicas, epicicoidais... / Aureo Alessandri

Edição
4.ed.rev.

Publicação
São Paulo : [s.l.] 1966.

Descrição Física
176 p. : il. : 20 cm.

Notas
Inclui índice.
Seleto de exemplos práticos sobre: pressão específica nos mancais, junta, torção, compressão, compressão e flexão, oizelhamento, etc. para escolas profissionais, industriais, técnicas e mecânicos técnicos.

[Título Anterior](#) < > [Próximo Título](#)

Conforme regra **1.4G1** do AACR2 - Revisão 2002:

- Quando o local e o editor forem desconhecidos:

Ex: 260 \$a [S.L. : \$b s.n.], \$c 2003

Informações do Acervo

REDE BIM Pergamum Sistema Integrado de Bibliotecas

Número do Acervo : 64671 Livros

Informações do Acervo

Dados do Acervo Exemplares Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Gabinete de Segurança Institucional da Presidência de República (GSI), [/ 2001? (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada

Título Principal
[Gabinete de Segurança Institucional da Presidência de República (GSI)] /

Publicação
[S.L. : [s.n.] 2001?.

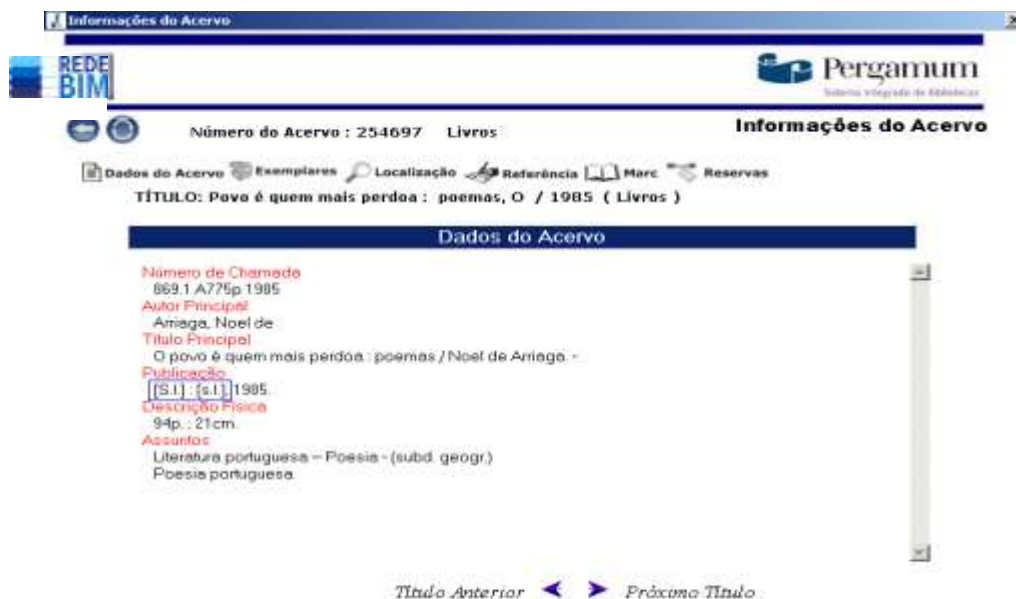
Descrição Física
[6] f.

Notas
Palestra proferida pelo General-de-Brigada Alves, Subchefe Militar do GSI e pelo Dr. xxx Ministro-Chefe do GSI

Assuntos
Segurança

[Título Anterior](#) < > [Próximo Título](#)

- No caso abaixo foi utilizado a sigla “s.l.” no subcampo “ b ”. O correto seria ter usado “s.n.”, já que esta catalogação se enquadra na regra acima (1.4G1 do AACR2 - Revisão 2002).



- De acordo com o AACR2, a data é um subcampo independente, ou seja, não podemos colocá-la dentro do colchete, junto com a editora, mesmo ela sendo incerta.

1.4F6 – Se as datas de publicação, distribuição etc., forem desconhecidas, registre em seu lugar a data de copyright, ou, na ausência, a data de fabricação indicada como tal.

, c1967

, 1967 impressão**

, p1983*

, 1979 prensagem***

* A letra ‘p’ que antecede a data significa fonograma = direitos de produção fonográfica.

** Para obras em português, usar a palavra impressão seguida da data, ou sua forma correspondente em outra língua, quando aparecer na obra.

*** A palavra prensagem significa, no contexto, um ou vários discos feitos da mesma matriz.

1.4F7 - Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., do copyright ou de fabricação, puder ser determinada para um item, forneça uma data aproximada de publicação.

, [1971 ou 1972] (um ano ou outro)

, [1969?] (data provável)

, [entre 1906 e 1912] (use somente para datas com menos de 20 anos de diferença)

, [ca. 1960] (data aproximada)

, [197-] (década certa)

, [197-?] (década provável)

, [18--] (século certo)

, [18--?] (século provável)

Baseado no código a forma correta de catalogar os subcampos “a”, “b” e “c” do campo 260 para o caso “com local, sem editora e sem data” pode ser conforme o exemplo abaixo:

Ex: 260 \$a Rio de Janeiro : \$b[s.n.], \$c[18--?] (certo)

260 \$a Rio de Janeiro : \$b[s.n.], \$c18--?] (errado)

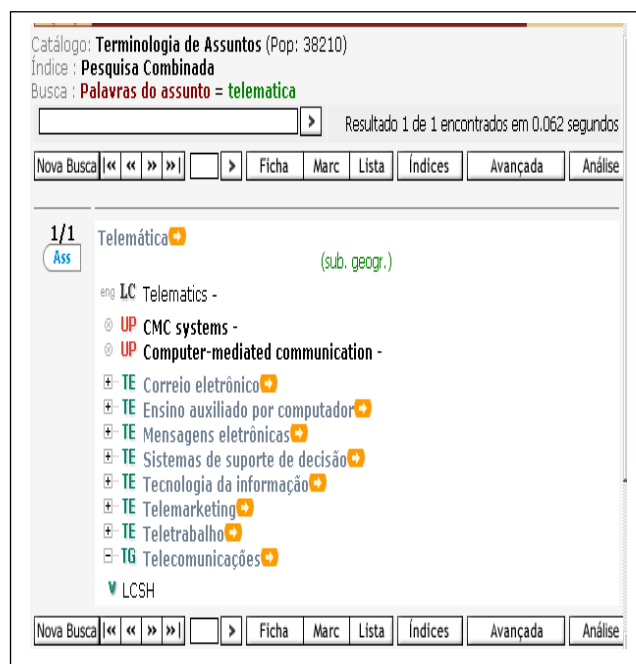
13 AUTORIDADES: PERGAMUM X TESAURO BN

No Pergamum

Cód. Autoridade : 199105

005 Jun 30 2009 11:44AM
 150 \$a Telemática
 450 \$a CMC systems
 450 \$a Computer-mediated communication
 550 \$a Correio eletrônico
 550 \$a Ensino auxiliado por computador
 550 \$a Mensagens eletrônicas
 550 \$a Sistemas de suporte de decisão
 550 \$a Tecnologia da informação
 550 \$a Telemarketing
 550 \$a Teletrabalho
 550 \$a Telecomunicações
 670 \$a FBN
 930 \$a 0 \$b Jun 16 2005 8:48PM
 930 \$a 0 \$b Jun 17 2005 9:01PM
 930 \$a 20771187 \$b Jun 30 2009 11:32AM
 930 \$a 20771187 \$b Jun 30 2009 11:44AM

Na Biblioteca Nacional



- Na BN os campos aparecem em forma de “tesauros”, na prática significa dizer que:

No Pergamum	Na BN
Campo 150 – cabeçalho tópico	Corresponde ao cabeçalho principal
Campo 450 (remissivas ‘ver’)	Corresponde a UP (usado para)
Campo 550 (remissivas ‘ver também’)	Corresponde a TE (termo específico) e TG (termo geral)

- É de fundamental importância que sejam preenchidos todos os campos no momento da inserção, correção e transferência de uma autoridade. Com isso, o usuário conseguirá recuperar no momento da consulta todo material existente sobre determinado assunto, se as remissivas estiverem preenchidas corretamente o sistema irá recuperar a informação que o usuário precisa. Conforme exemplo a seguir:



Observação: Todos os símbolos ou caracteres especiais serão retirados da pesquisa, portanto

REDE BIM **Pergamum**
Sistema Integrado de Biblioteca

Número do Acervo : 268456 Livros: **Informações do Acervo**

Dados do Acervo Exemplos Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Cultura de Participação no Setor de Telemática / 1998 (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada:
658 4 G635 1998 Biblioteca da Marinha

Autor Principal:
Gonçalves, Alicia Ferreira 1965-

Título Principal:
Cultura de Participação no Setor de Telemática/ Alicia Ferreira Gonçalves.

Publicação:
São Paulo : UNICAMP, 1998.

Descrição Física:
127 p., 21 cm.

ISBN:
ISBN : 8526804421

Assuntos:
Administração – Gerenciamento empresarial
Cultura organizacional
Telemática

REDE BIM **Pergamum**
Sistema Integrado de Biblioteca

Pesquisa

Material: **Biblioteca:**
Todos Todos

☐ Autor ☐ Título ☒ Assunto ☐ Termo Livre

Clique na caixa de texto, digite a pesquisa desejada e pressione ENTER.

correio-eletronico

Pesquisar

Detalhes da Pesquisa Salvar Recuperar Avançada

pesquisa feita por correio eletrônico

REDE BIM **Pergamum**
Sistema Integrado de Biblioteca

Número do Acervo : 268456 Livros: **Informações do Acervo**

Dados do Acervo Exemplos Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Cultura de Participação no Setor de Telemática / 1998 (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada:
658 4 G635 1998 Biblioteca da Marinha

Autor Principal:
Gonçalves, Alicia Ferreira 1965-

Título Principal:
Cultura de Participação no Setor de Telemática/ Alicia Ferreira Gonçalves.

Publicação:
São Paulo : UNICAMP, 1998.

Descrição Física:
127 p., 21 cm.

ISBN:
ISBN : 8526804421

Assuntos:
Administração – Gerenciamento empresarial
Cultura organizacional
Telemática

recuperou o mesmo título, pois as remissivas foram feitas corretamente

14 DOS PROCEDIMENTOS PARA FINS DE EMPRÉSTIMO

- Na tela principal do Pergamum, clicar em *Usuários*;



O código do usuário será sempre o **NIP** ou **Identidade** para funcionários militares e civis e **CNPJ** para OM e/ou Instituições (quando os nº iniciais coincidirem, utilizar os nºs finais).

Nome do usuário

Pessoas jurídicas: Setor da OM
Pessoas físicas: nome completo, se quiser colocar o posto/graduação digitar **sempre depois do nome completo**.

Deixar sempre em **normal**, mesmo que o empréstimo de sua biblioteca seja quinzenal, semanal, etc.

Posto e/ou Cargo, Fax, etc., colocar no campo **"Demais informações"**

OBSERVAÇÕES

- É importante o preenchimento de todos os campos do cadastro. Não esquecer que na Rede REBIMD o cadastro é realizado uma única vez;
- O cadastro do usuário será feito sempre pelo NIP ou Identidade. Uma vez cadastrado, o usuário terá acesso a toda Rede REBIMD;
- O usuário poderá criar sua senha de acesso remoto, possibilitando reservar ou renovar o empréstimos de livros via WEB;
- Para solicitação de empréstimo entre Bibliotecas que não tenham um profissional bibliotecário, o Chefe de Departamento deverá assinar a solicitação;
- Está disponível na página da Rede REBIMD, o modelo de solicitação de empréstimo, que deverá ser padrão para todas as Bibliotecas;
- A devolução de obras deve ser obrigatoriamente na Biblioteca de origem;
- O cadastro das Bibliotecas, para efeito de empréstimos entre Bibliotecas, deverá ser feito pelo CNPJ, inclusive para Bibliotecas extra-MB.

15 DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Os procedimentos citados neste manual são baseados nas reuniões realizadas em anos anteriores e nas Normas e Procedimentos da Rede Pergamum. Estes procedimentos facilitarão a padronização da base de dados e de seus serviços.

Cada Biblioteca deverá avaliar os módulos e verificar as falhas do Sistema. As solicitações de correções deverão ser encaminhadas à administração do sistema dentro da Força de origem (Ministério da Defesa, Marinha, Exército e Aeronáutica), que verificará o problema e caso necessário abrirá e acompanhará o atendimento na página da PUC.

Para evitar discrepâncias, apenas o administrador da REBIMD terá acesso ao Módulo de Parâmetros e cada Biblioteca deverá solicitar junto a administração do Sistema de sua Força as alterações que deseja para a customização do sistema conforme as suas necessidades.

Somente serão liberadas senhas de acesso depois de realizado o treinamento no sistema.