|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Processamento de Obra Bibliografica** | | | |
| Data | Identificação | Responsável | Versão |
| 15/03/2019 | FIND-100 | Rene | 1.0 |

# Objetivo do documento

Sistematiza o preparo técnico de obras dentro do FIND.

# Metodologia

|  |  |
| --- | --- |
| Etapa | Descrição |
| **1** | **Recebimento**  O material é recebido, conferido com a descrição contida na nota fiscal que o acompanha, organizado em ordem cronológica de recebimento e encaminhado aos setores competentes para o processamento técnico. Peças monográficas (livros, folhetos etc.), periódicos e os demais materiais especiais, como CDs, partituras, estampas, mapas etc., são separados e enviados para suas respectivas áreas de guarda. |
| **2** | **Registro patrimonial**  A obra, bibliográfica ou não, recebe um número único de patrimônio que a identifica, utiliza-se as etiquetas já impressas. O FIND registra seus materiais com numeração única a fim de garantir a uniformidade da numeração seriada entre as diferentes áreas da Biblioteca e Bibliotecas, são emitidas séries de números unívoco para todas as bibliotecas, diferenciando o prefixo. O Número tombo deve ser colado no verso da folha de rosto, na parte direita inferior. Em cima da etiqueta deve-se aplicar uma fita mágica (ver figura x) |
| **3** | **Carimbo e Folha Segredo**  O carimbo de identificação e registro da biblioteca será colocado no verso da página de rosto, na parte direita inferior, logo acima do número do registro patrimonial. Na página 33 de cada livro será colocado um carimbo identificador da biblioteca no canto superior direito. (ver figura x) |
| **4** | **Classificação e indexação**  Nesta etapa, as obras são classificadas e indexadas utilizando a Classificação Decimal Universal, versão resumida disponível do FIND, para a atribuição do número de classificação. |
| **5** | **Catalogação**  A catalogação de uma obra deve ser feita por sua página de rosto. Caso os dados estejam incompletos, deverão ser consideradas as informações da capa, orelha, folhas preliminares, etc., obedecendo, sempre, as fontes de informação para cada área previstas pelo AACR2. A catalogação deve ser feita conforme as o FRBR, primeiro o WORK (Trabalho), EXPRESSION (Expressão), MANIFESTATION (Manifestação) e ITEM (Item). |
| **6** | **Impressão da etiqueta**  Com a catalogação concluída, faz-se a impressão das etiquetas para ser inserida na lombada das obras bibliográficas. |