

Rede de Bibliotecas de Viseu

**Manual de Procedimentos
da Rede Concelhia de Biblioteca**

Grupo de Trabalho Concelhio
[Abril de 2010]

Sumário

1. Introdução	3
2. Selecção, aquisição e avaliação do fundo documental	4
2.1. A avaliação, desbaste e abate da colecção	4
2.2. Critérios para a aceitação de ofertas / doações.....	5
3. Tratamento técnico documental.....	6
3.1. Carimbagem	6
3.1.2 Carimbagem de Monografias.....	6
3.1.3 Carimbagem de Publicações Periódicas.....	7
3.1.4 Carimbagem de Material não livro (VHS, CD Audio, CD- Rom, DVD).....	7
3.2 Registo	8
3.3. Descrição bibliográfica	15
3.3.1. Catalogação	15
3.3.1.1 Catalogação de Monografias impressas.....	16
3.3.1.2 Catalogação de Publicações Periódicas.....	18
3.3.1.3 Catalogação de Analíticos	19
3.3.1.4 Catalogação de documentos vídeo (VHS/DVD).....	19
3.3.1.5 Catalogação de objectos e material gráfico	20
3.3.1.5 Catalogação de registos sonoros.....	25
3.3.1.6 Catalogação de documentos electrónicos	25
3.4 Critérios ortográficos.....	29
3.5. Encabeçamentos e Controlo de autoridade.....	30
3.5.1 - TABELA DE CORRESPONDÊNCIA UNIMARC AUTORIDADES / UNIMARC BIBLIOGRÁFICO.....	31
3.6 - Formato de descrição – UNIMARC Bibliográfico.....	33
4. Classificação	46
4.1 Sugestões de classificação.....	47

4.1.1 Documentos impressos:	47
4.1.2 Quadro dos Sinais/Símbolos e Auxiliares mais utilizados/importantes na CDU	49
4.1.3 Documentos não impressos:	50
4.1.3.1 Tabela de Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)	50
4.1.3.2 Tabela de Classificação de Documentos de Vídeo (FIAF).....	52
5. Indexação	54
6 . Cotação.....	56
7. Arrumação	65
7.1 Arrumação do material acompanhante	65
7.1.1 Material não livro	65
7.1.2 Documentos cartográficos	65
7.1.3 Publicações periódicas	65
8. Arquivo	66
9. Difusão.....	66

1. Introdução

O Manual de procedimentos apresenta um conjunto de instruções relativas aos procedimentos que devem doravante ser usados pelas Bibliotecas Escolares que integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Viseu, de forma a orientar todo o trabalho técnico que constitui o circuito do documento.

Este documento foi elaborado pelo Grupo de Trabalho Concelhio, com o objectivo de uniformizar critérios relativamente aos procedimentos técnicos, aos serviços, à constituição de um catálogo colectivo e à partilha de bases de dados.

Este Manual é um documento aberto e em constante reestruturação, com o objectivo de uniformizar e permitir a continuidade de decisões e critérios tomados, mesmo que a equipa da biblioteca não se mantenha.

Sempre que seja pertinente, este documento será actualizado de acordo com eventuais necessidades, devidamente justificadas.

2. Selecção, aquisição e avaliação do fundo documental

O desenvolvimento do fundo documental da Biblioteca Escolar decorre do estabelecimento de um conjunto de objectivos e de um conjunto de metodologias a ser desenhadas e assumidas por toda rede concelhia, que devem ir ao encontro da especificidade das diferentes áreas curriculares e das ofertas educativas das várias escolas. Além da necessidade de adequar o fundo bibliográfico às necessidades dos seus utilizadores e aos objectivos educacionais e lúdico - formativos das escolas que serve, há que considerar a especificidade de cada uma delas, o meio cultural e socioeconómico envolvente, as necessidades educativas dos alunos, o nº de alunos existente, e a relação entre o currículo nacional e o projecto educativo da escola. O desenvolvimento do fundo documental pressupõe ainda a avaliação da colecção existente.

Para além dos critérios já referidos, a selecção de novos fundos deve ainda conciliar aspectos como o orçamento da escola e os apoios que possam existir.

Para orientação técnica a rede deve ter presentes as percentagens definidas a nível nacional pela RBE, que promovem um equilíbrio entre as várias áreas temáticas e disciplinares, e os vários suportes:

- 75% do fundo de, material impresso (livros, revistas e jornais)
- 25% do fundo de material não livro (CDR,DVD,CDA)
- 50% dos documentos deverão corresponder a temas relacionados com o currículo escolar, isto é, não ficção, no 1º ciclo; 60% nos restantes níveis de ensino.
- Os suportes devem ser variados

2.1. A avaliação, desbaste e abate da colecção

A avaliação da colecção permite verificar a sua dimensão e a forma como esta responde às necessidades da escola, determinando os pontos fracos, onde deve haver intervenção e maior investimento.

Através da avaliação percebemos se é ou não necessário proceder ao desbaste da colecção e a actualização dos fundos. O desbaste da colecção permite eliminar o excesso de materiais

obsoletos facilitando o acesso à informação e melhorar a eficiência reduzindo os custos, nomeadamente pela economia de espaço que se recupera para tomar outros documentos mais acessíveis, pois a Biblioteca Escolar tem um espaço muito limitado.

Devem ser retirados da colecção:

- materiais obsoletos e / ou desactualizados;
- documentos fisicamente muito danificados, rasgados e velhos;
- documentos que já não correspondem às necessidades e interesses dos utilizadores;
- documentos que já não correspondem às necessidades institucionais;
- documentos que raramente são usados e ocupam lugares em livre - acesso, impedindo outros mais actuais de serem disponibilizados, servindo como critério nenhuma requisição em cinco anos consecutivos.

2.2. Critérios para a aceitação de ofertas / doações

Através de ofertas e doações a Biblioteca Escolar pode aumentar a sua colecção. No entanto, porque nem o espaço da biblioteca é infinito e a qualidade das ofertas pode não ser compatível com as necessidades e interesses dos utilizadores, é necessário respeitar, para a aceitação de ofertas / doações, os critérios inscritos no ponto anterior.

3. Tratamento técnico documental

Todos os documentos existentes na Biblioteca Escolar, antes de chegarem ao utilizador, passam por várias fases de tratamento, material, técnico e intelectual, às quais chamamos circuito do documento.

Antes de se iniciar propriamente o respectivo tratamento técnico - documental, deve verifica-se o estado de conservação do documento (se estão completos, sem danos e se funcionam). O circuito documental possui várias fases:

3.1. Carimbagem

O carimbo é a marca de posse. Depois de verificado, o documento é carimbado com dois tipos de carimbos.

- O carimbo de posse (carimbo da instituição)

Todos os documentos (monografias e material não livro) são carimbados com o carimbo em uso na instituição, com o respectivo nome do agrupamento/escola ou biblioteca municipal.

- O carimbo de registo

O carimbo de registo permite o registo de elementos importantes para a identificação do documento. Deste consta o nome da instituição, o número de registo, a data de entrada.

3.1.2 Carimbagem de Monografias

Carimbo de Posse	Carimbo de Registo
O carimbo de posse coloca-se, na área de rodapé, ao centro , na última página de texto dos documentos impressos, e de 100 em 100 páginas nos documentos com mais de 200 p.; de 50 em 50 em documentos com menos de 200 p.; de 25 em 25 em documentos com menos de 100 p.	O carimbo de registo será colocado na página de rosto/título, no canto inferior direito, na impossibilidade, será colocado no espaço branco mais próximo do espaço definido. Caso não seja possível, será colocado imediatamente a seguir à página convencionada ou, na imediatamente anterior, de acordo com o que vem sendo feito nas diferentes instituições.

	Nas obras com folhas plastificadas ou em material em que a tinta não adere, os carimbos são colocados em etiquetas autocolantes no local destinado para o efeito.
--	---

3.1.3 Carimbagem de Publicações Periódicas

Carimbo de Posse	Carimbo de Registo
Nas publicações periódicas o carimbo será colocado na primeira página, junto ao título, no caso dos jornais, e na página de sumário, no caso das revistas. O mesmo procedimento deve ser tomado com as publicações efémeras, como brochuras, desdobráveis, folhetos e documentos em folhas volantes.	As publicações periódicas de teor científico/pedagógico ou cultural serão carimbadas seguindo a mesma regra das monografias. Na ausência de página de título, o carimbo de registo deverá ser colocado junto à ficha técnica ou sumário de acordo com a regra do canto inferior direito.

3.1.4 Carimbagem de Material não livro (VHS, CD Audio, CD- Rom, DVD)

Carimbo de Posse	Carimbo de Registo
Os documentos cartográficos, VHS, CD e DVD dispensam de carimbo de posse, uma vez que o carimbo de registo possui igualmente a identificação da escola/biblioteca a que pertence.	Os documentos cartográficos serão carimbados no verso, no canto superior direito. Nos VHS, CD e DVD, o carimbo será colocado no interior da caixa do mesmo. No caso do material em que a tinta não adere o carimbo

	<p>será colocado no respectivo local em etiquetas autocolantes.</p> <p>Os documentos, serão eles próprios registados com o nº de inventário, com material apropriado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nas cassetes VHS sugere-se a colocação de etiquetas autocolantes;- Nos CD-Rom, CD –Audio e DVD aconselha-se a utilização de canetas de acetato;- No caso de fotografias, postais, cartazes, gravuras, o carimbo será colocado no verso da ilustração. <p>Quando isso não seja possível, o carimbo deverá ser colocado, onde menos ofenda ou oculte informação.</p>
--	--

Nenhum carimbo será colocado em cima de uma imagem ou em página em que possa lesar ou ofender a mancha da informação.

3.2 Registo

O registo é uma operação administrativa que tem como objectivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental de uma biblioteca.

Antes de se submeter o documento a este procedimento, deve proceder-se a uma análise a fim de se verificar se é necessário o seu registo, ou se é uma publicação efémera e sem interesse para a qual será suficiente o carimbo da instituição.

Todos os documentos, independentemente do seu suporte, são registados sequencialmente num único livro de registos, cujas páginas são numeradas e rubricadas. O registo informático (*Excel, Word, Access* ou outras bases de dados) é exequível, desde que as páginas sejam numeradas e rubricadas, após impressão, ou sejam efectuadas cópias de

segurança.

Consideram-se excepções, publicações periódicas, manuais escolares, trabalhos dos alunos e documentos facilmente degradáveis ou com uma actualidade muito reduzida, como por ex: folhetos, cartazes, guias informativos, etc..

A cada documento corresponde um número de registo próprio. **O número de registo é sequencial, irrepetível para cada documento**

- Vários exemplares da mesma obra têm números de registo diferentes;
- No caso de uma obra ser publicada em vários volumes, (apesar de ser um único título, só que editado em vários volumes) cada um terá um número de registo diferente;
- O material acompanhante no mesmo formato ou diferente (livro, CD – ROM, CD – Audio; DVD) deve constituir-se com o mesmo nº de registo da obra integrante. No entanto, far-se-á um apontamento nas observações do livro de registos. Proceder-se – á ao registo de material acompanhante em casos muito excepcionais, quando este constitua só por si um documento que possa ser considerado autónomo.
- As publicações periódicas serão registadas em folhas de registo próprio (Kardex). A cada folha corresponderá um título, serão ordenadas alfabeticamente e em dossiê exclusivamente para o efeito, constituindo-se, assim, o catálogo de publicações periódicas. No caso de revistas de teor científico/pedagógico ou cultural serão também registadas tal como as monografias.
- Imprensa diária e publicações “de banca” serão apenas registadas nas folhas de registo próprio (Kardex), de acordo com o ponto anterior, ficando apenas com o carimbo da instituição.
- Os manuais escolares, adoptados ou não, não integram a colecção activa da biblioteca, assim como as revistas, os trabalhos dos alunos, e os documentos facilmente degradáveis ou em actualidade reduzida, como folhetos, guias informativos, cartazes, etc..

Estrutura do Livro de Registos

Da estrutura do Livro de Registo, impresso, ou em formato electrónico, devem constar os seguintes elementos:

Número de registo; data de entrada; responsabilidade principal; título do documento; editor(es); modo de aquisição (compra, permuta ou oferta) e observações (aspectos considerados relevantes).

Abertura para Livro de Registo

Nº Registo	Data de Entrada	Autor	Título	Edição			Modo Aquisição	Observações
				Ano	Editor	Local		

Nota: A coluna de “Observações do livro de registo destina-se a registar aspectos relevantes da situação do documento, nomeadamente as situações de:

- **Abatido**, no caso de documentos que se excluíram do fundo documental por falta de actualidade ou inadequação ao fundo e a data respectiva de abate;
- **Extraviado**, no caso de documentos desaparecidos, igualmente com indicação da data.
- **No depósito**, para o caso de documentos de valor de que a biblioteca não deve desfazer-se, mas cuja disponibilização em livre acesso não se justifica;
- **Nos reservados**, quando se trata de documentos raros e valiosos como livros autografados, primeiras edições, edições de luxo, fac-similados, etc....
- **Documentos requisitados permanentemente para as salas de aulas e/ou outros espaços da escola:** Ex: Departamento Curricular responsável...

Folha de controlo de Periódicos (Kardex), (ex.)

Título:
Endereço:
Editor / director:
Forma de entrada:
Periodicidade:

Data de entrada	Publicação			Localização	
	Data	Volume	Número	Biblioteca	Depósito
...../...../...../...../.....				
...../...../...../...../.....				
...../...../...../...../.....				
...../...../...../...../.....				

3.3. Descrição bibliográfica

Depois do registo dos documentos adquiridos, passamos à fase da descrição bibliográfica. Esta engloba três tarefas complementares: a catalogação, a classificação e a indexação. O tratamento técnico faz-se mediante a aplicação de técnicas específicas normalizadas como a Descrição Bibliográfica Internacional (ISBD), as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC); Linguagens de Classificação, nomeadamente a Classificação Decimal Universal (CDU), a Tabela de Classificação de Documentos Víde da Federação Internacional de Arquivo de Filmes (FIAF), a Tabela de classificação de Documentos Sonoros (BDVP), Tesouros, etc..)

3.3.1. Catalogação

A catalogação insere-se num conjunto de operações administrativas e técnicas, apoiadas em regras preestabelecidas, que se aplicam aos documentos. É a primeira fase do tratamento documental que tem por objectivo final a organização da colecção e a produção de ferramentas que facilitem a posterior recuperação da informação. A catalogação respeita à descrição física do documento, permitindo recuperar, inequivocamente, uma dada obra, autor, título, editor, ano da publicação, entre outros elementos identificativos.

A catalogação dos documentos da RBV é realizada com base nas Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e na Descrição Bibliográfica Internacional (ISBD):

- ISBD (M): Descrição Bibliográfica Internacional de Monografias;
- ISBD (CR): Descrição Bibliográfica Internacional de Periódicos;
- ISBD (ER): Descrição Bibliográfica Internacional de Recursos Electrónicos;
- ISBD (NBM): Descrição Bibliográfica Internacional de Material Não Livro.

Apesar das Regras Portuguesas de Catalogação terem sido alicerçadas nos princípios da uniformidade, da simplificação e da analogia apresentam-se insuficientes ou mesmo omissas em determinadas situações. Definir uma política de catalogação para Rede torna-se necessário e constitui um instrumento essencial de normalização

que estabelecerá o nível de descrição a utilizar.

Tendo em conta o tipo de biblioteca e o tipo de necessidades do utilizador, o presente manual procura definir os campos que deverão ser objecto de preenchimento.

Nível de descrição

Título Próprio. Título Próprio de outro autor: complemento de título/1ªmenção de responsabilidade; 2ª e outras menções de responsabilidade. Menção de Edição. - Local de Edição: editor, data de edição. – Designação específica de material e extensão: outros pormenores físicos. – (Título próprio da colecção; nº dentro da colecção)

Notas

ISBN

Depósito Legal

Cota

Seguem-se as indicações específicas para os vários suportes:

3.3.1.1 Catalogação de Monografias impressas

Os elementos são retirados da própria monografia, prioritariamente da página de rosto/título, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outra fonte de informação. Da análise da espécie documental, os elementos são enquadrados numa sequência lógica e divididos por 7 Zonas. Cada zona, onde se vão inscrever os elementos da descrição, tem uma fonte determinada - Fonte Principal de Informação. Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a principal, deve ser referenciado entre parênteses rectos [], ou mencionado em nota .

Fontes Principais de Informação para cada Zona

Zona	Fonte Principal de Informação
Título e Menção de Responsabilidade	Página de rosto ou página de rosto substituta
Edição	Página de rosto ou página de rosto substituta, colofão ou páginas preliminares
Pé de Imprensa	Página de rosto ou página de rosto substituta, colofão ou páginas preliminares
Colaço	Qualquer parte da publicação
Colecção	Qualquer parte da publicação
Notas	Qualquer parte da publicação
ISBN e modalidade de aquisição	Qualquer parte da publicação

Algumas directrizes respeitantes aos vários fundos

Fundo adultos – monografias

- Só devem ser referidas as autorias principais (ilustradores, editores literários, prefaciadores, etc.)
- A informação presente na página de rosto é a mais importante, no entanto, poderá utilizar-se informações de outras partes do documento
- A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira
- Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor.
- A referência à ilustração só deve ser utilizada quando assumir uma importância relevante no conjunto do documento.
- A descrição em níveis deve seguir o estipulado pelas RPC.

Fundo Infante-Juvenil - Monografias

Segue as regras do fundo de adultos, com as seguintes especificações:

- Só devem ser referidas as autorias principais, o que no caso deste tipo de documentos inclui obrigatoriamente os ilustradores.
- A referência à ilustração é obrigatória.
- A informação respeitante à colecção é obrigatória.

3.3.1.2 Catalogação de Publicações Periódicas

Publicações periódicas são as publicações editadas em partes, com a colaboração de autores diversos e sob direcção de uma ou de diversas pessoas, mas geralmente de uma entidade responsável.

Pode o periódico tratar de assunto específico ou de assuntos vários, porém o seu campo é limitado a um plano predeterminado. Quanto à periodicidade, pode ser: regular e irregular. Sendo regular, será diário, bi-semanal, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual. Sendo irregular, não obedecerá a intervalos certos, pré-estabelecidos.

A principal característica do periódico é a continuidade, pois a sua duração é indeterminada.

Nível de descrição

Título ou títulos/1ª menção de responsabilidade - editor; 2ª e outras menções de responsabilidade. – edição / menção de responsabilidade. - V. 1, n. 1 (Mar./Abr. 1972). – Lugar de edição : nome do editor, data de edição. – Descrição física . – Periodicidade . - (Título próprio da colecção; nº dentro da colecção)

Notas

ISSN

Cota

Os elementos são retirados da própria publicação, prioritariamente e principalmente da página de rosto, e só quando forem insuficientes é que devem ser retirados de outra fonte de informação. Da análise da espécie documental, os elementos são enquadrados numa sequência lógica e divididos por 8 Zonas. Cada zona, onde se vão inscrever os elementos da descrição, tem uma fonte determinada, isto é – Fonte Principal de Informação. Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a principal, deve ser referenciado entre parênteses rectos [], ou dado como nota.

- A publicação periódica só é catalogada uma vez. Se tiver 20 números diferentes, só é catalogado o número 1. A existência de mais números é referida no campo 207.
- Nunca esquecer de mudar o **nível bibliográfico** para publicações periódicas.

3.3.1.3 Catalogação de Analíticos

Define-se como analítico, um documento bibliográfico fisicamente contido noutro. A sua localização depende da identificação e localização do documento que o contém.

A catalogação de registo de artigos de publicações não é referenciado nas Regras Portuguesas de Catalogação, mas adaptamos a proposta de Luís Filipe Nunes Abreu, que fez a adaptação da Norma Portuguesa 586.

- Nos campos 461 e 463, devemos seleccionar **“gera uma nota”**, para ser possível a pesquisa.
- Nunca esquecer de mudar o nível bibliográfico para **publicações analítico**

3.3.1.4 Catalogação de documentos vídeo (VHS/DVD)

Segue as regras do fundo de adultos, com as seguintes especificações

- O título original poderá ser referido no campo : notas ao título.
- Se um dado filme se basear numa obra literária ou outra, deve estabelecer-se a ligação entre o registo do vídeo e o da monografia, utilizando um dos

campos de ligação do bloco 4 (Entradas relacionadas) do UNIMARC.

- A referência às autorias deve ser feita quanto a realizadores, produtores.
- Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor.
- No caso dos documentários “científicos” os conselheiros técnicos devem ser considerados autorias de segundo nível.
- A referência aos intérpretes será feita no campo – Notas de elenco.
- No caso dos documentários e outros documentos de carácter informativo, e só nestes, a sinopse **pode** ser dada, sempre que possível, em notas.
- Só em casos muito raros deve ser utilizado mais do que um local de edição e editor.
- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória.

Nível de descrição

- **Título ou títulos [natureza do suporte]/1ª menção de responsabilidade - editor; 2ª e outras menções de responsabilidade. – edição / menção de responsabilidade. – Lugar de edição : nome do editor, data de edição. – Descrição física . – (Título próprio da colecção; nº dentro da colecção)**
- **Notas**
- **Cota**

3.3.1.5 Catalogação de objectos e material gráfico

Segue as regras do fundo de adultos, com as seguintes especificações

Por vezes, é difícil fazer uma descrição bibliográfica completa de alguns materiais não livro, pelo insuficiente número de dados. Sempre que seja possível, devemos privilegiar as seguintes fontes de informação:

- A informação impressa no documento (quando existe)
- A etiqueta, o invólucro/caixa, a capa

- O material acompanhante
- O próprio material (postais, gravuras, etc.)

Fontes de Informação dos elementos

Zona	Fontes			
	Imagens Fixas	Imagens Animadas	Som	Multimédia
Título, autor, produtor	Etiqueta/Embalagem. Texto que acompanha a imagem.	Etiqueta/ Embalagem Genérico Catálogo	Etiqueta/ Embalagem Genérico/Som	À escolha segundo os elementos
Endereço	Etiqueta/Nota/Ficha ou Catálogo	Genérico Nota/Catálogo/ Ficha	Embalagem/ Etiqueta/ Catálogo	
Colaço	Embalagem/Etiqueta Documento físico Catálogo/Nota/Ficha	Embalagem/ Etiqueta Documento físico Catálogo/Nota/ Ficha	Embalagem/ Etiqueta Documento físico Catálogo/Nota/ Ficha	
Colecção Série	Catálogo/Ficha/Nota Documento acompanhante	Catálogo/Ficha/ Nota Documento acompanhante	Catálogo/Ficha/ Nota Documento acompanhante	
Notas Preço	O próprio documento Catálogo Outras fontes	O próprio documento Catálogo Outras fontes	O próprio documento Catálogo Outras fontes	O próprio documento Catálogo Outras fontes

Descrição das Zonas do Corpo da Entrada

Zonas	Imagens Fixas	Imagens Animadas	Documentos Som
Zona 1 - Título	Título próprio	Título próprio	Título próprio
:	Complemento de título	Título de dobragem	Complemento de título
=			Título paralelo
/	Menção de respons.- Fotóg./Gráfico/ Produtor/Organismo Respons.	Menção respons. - realizador cinema ou TV Autor da obra ou da ideia original precedido de "texto de"	Menção do autorMenção do intérprete
Zona 2 - Edição			
· _	Menção da edição		
/	Menção do autor relativa à edição		
Zona 3 – Pé de imprensa			
· _	Local da publicação	Local da produção	Local da edição ou, se necessário, da produção
:	Nome do editor	Nome do produtor	Nome do editor, ou da marca, ou do produto
,	Data da publicação	Data da publicação	Data da publicação
:	Nome do distribuidor	Nome do distribuidor	Nome do distribuidor
Zona 4 - Colaço			
· _	Número de...(indicar o suporte - Ex.: 10 diapositivos)	Número de bobines(indicação do suporte)	Número de faces e albuns (discos).Número de bobine, cassetes,

			etc..
.		Duração em horas, minutos e segundos	Duração total
;	Formato de:Diapositivos, transparências, fotos, quadros, etc.. : altura x largura da esquadria exterior em cm. Mapas : escala Globos : diâmetro em cm	Formato	Formato:Discos : diâmetro em cm Cassetes : alt. X larg. em cm
:	Menção cor ou preto e branco	Menção cor ou preto e branco	
.		Em relação ao som: mudo/sonoro	Em relação ao som: mono/stereo
.		Cadência:16 imagens / seg.18 imagens / seg.24 imagens / seg....	Velocidade:Para discos : T/mEx.: 78 rotações 33 rotaçõesBandas magnéticas: cm/seg
Zona 5 - Colecção			
._(Menção do título da colecção	Menção do título da colecção	Menção do título da colecção
;))	Numeração dentro da colecção	Numeração dentro da colecção	Numeração dentro da colecção
Zona 6 - Notas			
._	As notas completam a descrição formal quando não têm	As notas completam a descrição formal quando não têm	As notas completam a descrição formal quando não têm

	cabimento em nenhuma das zonas	cabimento em nenhuma das zonas	cabimento em nenhuma das zonas
Zona 7 - Número Internacional de Apresentação	Número de produção	Número de produção	Nome e número de produção
:	Modo de aquisição	Modo de aquisição	Modo de aquisição

EXEMPLOS:

Diapositivos:

A DROGA

A droga[Projecção visual] . – Porto: ASA; Lisboa: Alpha et ómega, [198-].

– 30 diapositivos: col.+1 guião . –(higiene e saúde)

Estupefacientes

Fotografia:

[alunos construindo puzzles no recreio da escola][Material gráfico]. –

[S.l....s.n.,19--]. – 1 fotografia : il., color.; 8x13cm.

Dossier temático:

SIDA

Sida[Material textual]. – Almada: Escola Secundária Anselmo de

Andrade, 1993- . – 1 dossier

Miscelânea em dossier temático.

Cartaz:

Richard III[Material gráfico] artist unknow . – London: Her majesty's

Stationery Office, 1973 . – 1 cartaz: col.; 74x48cm

Retirado da pintura da Nacional Portrait Gallery., London

ISBN 11-290175

3.3.1.5 Catalogação de registos sonoros

Segue as regras do fundo de adultos, com as seguintes especificações

- Os títulos de cada um dos temas que compõem o documento devem ser dados, obrigatoriamente em notas;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras, assim como no caso da música pop a indicação dos produtores.
- A referência às autorias deve ser o mais completa possível quanto a intérpretes e autores de trechos musicais e letras;
- A referência a outro tipo de responsabilidades, pode excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- No caso da música clássica, o autor do trecho, bem como os intérpretes (individuais ou grupos), assim como os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;
- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;
- A menção de edição só deve ser usada para edições para além da primeira; Contudo, se esta menção de edição for referida no documento, mesmo sendo a primeira, deve ser indicada.
- A informação respeitante à colecção é obrigatória.

3.3.1.6 Catalogação de documentos electrónicos

De acordo com a ISBD(ER), recursos electrónicos são todos os materiais controlados por computador, como por ex: CDR, DVD, CDA com software ou outra informação e recursos de Internet. A catalogação deste tipo de documentos foge um pouco à interpretação da ISBD, tanto mais que há dois elementos que têm que ser identificados:

- Descrição bibliográfica do documento
- Indicação do local e forma de acesso.

A principal distinção entre estes recursos é o método de acesso: local ou remoto.

Acesso local: O suporte físico a descrever deve ser inserido num computador ou num periférico a ele associado (ex: CD-ROM, Cassete, Banda magnética, etc.).

Acesso remoto: Quando não existe suporte físico que possa ser manuseado directamente pelo utilizador (Ex.: Recurso em rede ou em ambiente partilhado), quer esteja num disco rígido ou noutra dispositivo de armazenamento.

- A Indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Documento Electrónico];
- A menção de responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de software e/ou produtos;
- No caso de recursos que são actualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7;
- Não deve ser considerada outra edição, nos seguintes casos: a mudança de “invólucro” (por exemplo, de disco para disquete), diferenças de formatos, diferenças de códigos de caracteres, diferenças de formatos de visualização (por ex. um recurso de acesso remoto reproduzido numa disquete ou disco óptico);
- Na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia Interactivo; ou Dados e Programas; ou Dados (2 ficheiros:2 Mb); ou Programas (1ficheiro:1 Mb);
- No caso dos recursos com acesso local utilizam-se os seguintes elementos: designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco óptico deve ser dada em parênteses curvos. Depois da designação específica de material, são indicadas também as dimensões.
- Nas notas, os requisitos do sistema são obrigatórios;
- O modo de acesso é obrigatório para recursos com acesso remoto. Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso” – Ex: Modo de acesso: World

Wide Web. URL:<http://www.sapo.pt>.

Fontes Principais de Informação para cada Zona

Zona	Fonte Principal de Informação
1 – ZONA	<ul style="list-style-type: none"> • Fontes internas ao documento (ex. ecrã principal, página de acolhimento ou outra informação apresentada de forma destacada) • Etiquetas afixadas ou impressas no suporte físico do documento • Documentação, invólucro ou outros materiais acompanhantes (Ex.: guia de utilização, ofícios dos editores, etc.) • A menção de responsabilidade está relacionada também com funções como as designer, desenvolvimento de software e/ou produtos
2 – ZONA	<ul style="list-style-type: none"> • No caso de recursos que são actualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7 • Não deve ser considerada outra edição: a mudança de “invólucro” (por ex. de disco para disquete), diferenças de formatos, diferenças de códigos de caracteres, diferenças de “output media” ou formatos de visualização (por ex. um recurso de acesso remoto reproduzido numa disquete ou disco óptico)
3 – ZONA	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo e extensão do recurso. Compõe-se de: Designação de recurso – OBRIGATÓRIO

	<p>Extensão do recurso – OPCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designação do recurso • <i>Dados – Usar “Dados electrónicos” ou “Dados”</i> • <i>Dados + Programas – “Dados electrónicos e programas” ou “Dados e Programas”</i> • <i>Expressões como “Multimédia interactivo” e “ Recursos on-line” podem ser usadas separadamente ou em conjunto com as referidas.</i> • Extensão do recurso. Dada em parêntesis ()
<p>5 – ZONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informação aplicável apenas para recursos com acesso local. Neste caso devem utilizar-se os seguintes elementos: • Designação específica de material e extensão – OBRIGATÓRIO • A identificação de um tipo específico de disco óptico pode ser dada entre parêntesis () depois da designação específica de material • Dimensões <p>NOTA – Ver documento complementar com as designações específicas de material de acordo com as ISBD(ER)</p>
<p>7 - ZONA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos do sistema • Modo de acesso – OBRIGATÓRIA PARA RECURSOS COM ACESSO REMOTO). Deve ser precedida pela designação “modo de acesso”. EX. Modo de acesso: Worl Wide Web. URL: Http://www.sapo.pt

	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sobre história bibliográfica do item: pode ser usada para recursos que são actualizados frequentemente Ex. Actualizado com frequência. Ex. Última actualização 2006/05/25
--	--

3.4 Critérios ortográficos

Com a finalidade de uniformizar formas de escrita e facilitar a decisão dos técnicos ao retirarem os elementos das fontes de informação para catalogarem os documentos, elaborámos alguns critérios básicos de ortografia a ter em conta:

- **Eliminam-se** todas as **aspas, pelicas e asteriscos**;
- **Eliminam-se** os **tipos de sociedade** em português e estrangeiro (ex: S.A., Lda, SARL, inc.);
- Só as **siglas** sobejamente **conhecidas se mantêm**, as outras escrevem-se por extenso (ex: IPLB, ISCE, BAD) (~~APH~~→Academia Portuguesa de História);
- As **siglas** escrevem-se sempre **sem ponto e sem espaço** entre cada letra (ex: UNESCO, AMI, INCM);
- As **fundações e câmaras municipais** (apesar de muito conhecidas) escrevem-se sempre **por extenso** (ex: Fundação Calouste Gulbenkian; ~~CMM~~→Câmara Municipal de Mangualde) e com iniciais maiúsculas;
- Nas **editoras “mais conhecidas”** (Asa, Caminho, Presença, Âmbar, Europa-América) **omitem-se** os vocábulos **Edições, Editorial, Editores, Publicações, Editora**. (ver anexo I – Listagem de editoras);
- Quando a editora é formada por uma palavra composta na qual exista um hífen ou barra, estes mantêm-se. (ex. Europa-América)
- No caso de **livros estrangeiros** (língua original) **deve manter-se** a(s) palavra(s) **Édition(s), Éditeur, Ediciones, Edition** (...)com o respectivo nome da editora (ex: Éditions des Deux Coqs d’Or). Quando apesar de estrangeira, a editora é **muito**

- conhecida** (ex: Bertrand, Gallimard, Flammarion) omite-se;
- As preposições portuguesas e estrangeiras: **de, em, du, de l', de la, des, di, del, della**, quando não se encontram no início da frase registam-se sempre em **minúscula** (ex: Amigos ~~do~~ Livro→Amigos **do** Livro);
 - No caso do editor aparecer por **extenso** no campo do **título** ou do **autor**, no campo do **editor** pode optar-se pelas **siglas** (ex: Igreja ~~de~~ Jesus Cristo dos Santos ~~dos~~ Últimos Dias→IJCSUD)
 - Em **maiúscula**:
 - a primeira letra da primeira palavra de cada campo;
 - a primeira letra da designação específica de material (ex. [Registo vídeo])
 - Em **minúscula**:
 - a primeira letra da primeira palavra dos subtítulos, menos no caso de nomes próprios;

3.5. Encabeçamentos e Controlo de autoridade

Encabeçamentos ou Responsabilidade principal

O encabeçamento deve seguir, como base, as Regras Portuguesas de Catalogação. Para além do que estas estipulam, esclarece-se o seguinte:

- No caso da música clássica, a responsabilidade principal é sempre o autor do trecho/obra;
- No caso de outros géneros musicais, o encabeçamento deve ser o intérprete;
- No caso do vídeo, o encabeçamento deve ser o realizador;
- No caso dos documentos multimédia, o encabeçamento deverá ser o produtor caso esteja identificado, caso este não conste do documento o encabeçamento deve ser feito pelo título;
- No caso dos sites WEB ou outros recursos de Internet, a responsabilidade principal deverá ser atribuída ao autor da informação.

Controle de Autoridade

As autoridades, na medida em que constituem pontos de acesso a qualquer catálogo, estabelecem um dos aspectos mais relevantes para assegurar a qualidade do produto catalográfico e devem ser mantidas de acordo com normas estabelecidas e controladas sistematicamente. Independentemente da metodologia implementada pelo sistema de gestão biblioteconómica, deve verificar-se, com rigor, se uma dada autoridade já existe no sistema, antes de se criar uma nova entrada.

Alguns procedimentos para a criação de autoridades/autor:

- Sempre que for o caso, deve copiar-se o registo de autoridade já existente na base de dados.
- Ao criar-se uma nova autoridade (e isto vai acontecer sempre nos documentos áudio, vídeo e multimédia) deve determinar-se com exactidão o nome, excluindo o mais possível abreviaturas e acrónimos. Deve recolher-se o máximo de informação possível sobre o autor, tal como datas de nascimento e morte, funções desempenhadas quando tal se torne relevante para identificação inequívoca.
- Ter em consideração a tabela de correspondência do UNIMARC Autoridades/ UNIMARC Bibliográfico, que se segue:

3.5.1 - TABELA DE CORRESPONDÊNCIA UNIMARC AUTORIDADES / UNIMARC BIBLIOGRÁFICO

UNIMARC AUTORIDADES		UNIMARC BIBLIOGRÁFICO	
Campo	Designação	Campo (s)	Designação
200	Nome de pessoa	600, 700, 701, 702	Autores, principais e secundários

210	Nome de colectividade	601, 710, 711, 712	Colectividade autor, principais e secundárias
220	Nome de família	720, 721, 722	Nome de família – responsabilidades principais e secundárias
250	Assunto	606	Nome comum usado como assunto

IMPLEMENTAÇÃO DO FORMATO UNIMARC AUTORIDADES

(Construção de Registos de Autoridade de Autor Pessoa Física)

Campo	Sub	Descrição	F/O	Notas
100	^a	Dados gerais de processamento	O	
152	^a	Regras	O	
200	^a	Cabeçalho nome de pessoa	O	
	^b	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada	O	
	^c	Elementos adicionais à excepção de datas	O	
	^f	Datas	O	
	^4	Código de função	O	
210	^a	Elemento de entrada	O	
	^d	Número do congresso, reunião, etc..	O	
	^e	Local do congresso, reunião, etc..	O	
	^f	Data do congresso, reunião, etc..	O	
	^h	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada e elemento invertido	O	
	^4	Código de função	O	
215	^a	Elemento de entrada (Cabeçalho – Nome Geográfico)	O	
220	^a	Elemento de entrada (Cabeçalho – Nome de Família)	O	
250	^a	Assunto	O	
400	^a	Nome de Pessoa – Pista de Referência “Ver”	O	

	^b	Outra parte do nome não tomada para elemento de entrada	O	
	^c	Elementos de identificação ou distinção	O	
	^f	Datas	O	
	^4	Código de função	O	
410	^a	Nome de Colectividade – Pista de Referência “Ver”	O	
	^d	Nº do grupo eventual e/ou de uma parte do grupo eventual	O	
	^e	Local do grupo eventual	O	
	^f	Data do grupo eventual	O	
	^h	Outra parte do nome que não o elemento de entrada	O	
	^4	Código de função	O	
415	^a	Nome Geográfico – Elemento de entrada	O	
420	^a	Nome de Família – Elemento de entrada	O	
450	^a	Assunto – Elemento de entrada	O	
500		Os campos 500, 510, 515, 520 de referência “Ver Também” apresentam subcampos idênticos aos 400		
801	^a	Fonte de origem - País	O	
	^b	Agência	O	
810	^a	Fonte de informação dos dados	O	

3.6 - Formato de descrição - UNIMARC Bibliográfico

3.6.1 - Modelo de recolha de dados para as Monografias

Campo	Sub	Descrição	F/O	Notas
010	^a	Número Internacional Normalizado dos Livros – ISBN	O	
021	^a	Número do depósito legal – Código do país	O	PT
	^b	Número do depósito legal - Número	O	
100	^a	Dados Gerais de Processamento	O	20050517d19 k y0pory0101 ba
101	^a	Língua da Publicação – Língua do texto, banda sonora, etc..	O	por

	^c	Língua do documento no original	O	<i>Para documentos traduzidos</i>
102	^a	País de Publicação	O	PT Está predefinido no sistema
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	^d	Título e menção de responsabilidade – Título paralelo	O	Título próprio noutra língua e/ou escrita
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	Subtítulos e informações de outros títulos subordinados ao título próprio do documento
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	
205	^a	Menção da edição	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc.. – Lugar da edição, distribuição, etc..	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc.. – Nome do editor, distribuidor, etc..	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc.. – Data da publicação, distribuição, etc..	O	Ou data de copyright (cop.), ou de impressão (imp.), ou de D.L.
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas	O	
	^e	Material acompanhante	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
	^i	Nome de uma parte ou secção	O	
300	^a	Notas Gerais – Texto da nota	F	Nota sobre qualquer aspecto

				do documento ou do registo
304	^a	Notas Relativas a Título e Menção de Responsabilidade	O	Notas relativas ao título e/ou menção de responsabilidade . Pode indicar a fonte do título ou palavras que tenham sido omitidas na descrição. Ou um comentário sobre autores ...
327	^a	Notas Relativas ao Conteúdo	O	Preenchimento na Descrição a 2 níveis Nota que indica o conteúdo da obra. (Obra que se compõe de vários volumes.)
517		Outras variantes do título	O	Preenchimento na Descrição a 2 níveis
	^a	Outras variantes do título	O	
600	^a	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Outra parte do nome	F	
606	^a	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O	(1)
	^x	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O	
	^y	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão geográfica	O	
	^z	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão cronológica	O	
675	^a	Classificação Decimal Universal (CDU) – Notação	O	(2)
	^v	Classificação Decimal Universal (CDU) – Edição	O	BN (pré-

				definido)
	^z	Classificação Decimal Universal (CDU) – Língua da Edição	O	por (pré-definido)
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F	
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Outra parte do nome)	O	
	^f	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Datas	O	
	^4	Nome de autor-pessoa física (co-resp. int. principal) – Código da função	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	O	
	^4	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Código de função	O	
710	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	^c	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Código da função	O	
711	^a	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Subdivisão	O	

	^c	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Código da função	O	
712	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Subdivisão	O	
	^c	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Código de função	O	
801	^a	Fonte de origem – País	O	PT
	^b	Fonte de origem – Agência	O	
	^c	Fonte de origem – Data da última transacção	O	Pré-Definido
	^g	Fonte de origem – Regras de catalogação	O	RPC
966	^a	<i>N.º de registo</i>	O	
	^l	Sigla da instituição	O	E.B. 2,3 GEA
	^p	Preço e observações	O	(3)
	^s	Cota	O	Classificada Alfanumérica (4)
	^1	Data	O	Pré-definido
	^6	Empréstimo domiciliário		Normalmente selecciona-se 0 (zero=emprestável)
	^9	Disponível para empréstimo		Normalmente selecciona-se 0 (zero=emprestável)

Formato de descrição – UNIMARC Bibliográfico

3.6.2 - Modelo de recolha de dados para Registos Sonoros

Campo	Sub	Descrição	F/O	Notas
021	^a	Número do depósito legal – Código do país	O	
	^b	Número do depósito legal – Número	O	
100	^a	Dados Gerais de Processamento	O	20050517d19 k y0pory0101 ba
101	^a	Dados Gerais de Processamento	O	
102	^a	País de Publicação	O	
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[Registo sonoro]
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	(1)
205	^a	Menção da edição	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc.. – Lugar da edição, distribuição, etc..	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc.. – Nome do editor, distribuidor, etc..	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc.. – Data da publicação, distribuição, etc..	O	
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	1 disco óptico (CD) (65 min.); 2 CD Audio (ca 60 min. cada)
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas	O	Stereo /Mono/Digital
	^e	Material acompanhante	O	1 folheto
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
327	^a	Notas de conteúdo	O	Contém 10

				músicas; CD1 CD2 (2)
606	^a	Elemento de Entrada	O	
	^x	Subdivisão de Assunto	O	
	^y	Subdivisão Geográfica	O	
675	^a	Notação CDU	O	
	^v	Edição	O	
	^z	Língua de edição	O	
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	^ 4	Código de função	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O	
	^ 4	Código de função	O	
710	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Código da função	O	
711	^a	Nome de colectividade-autor (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (co- resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (co- resp. int. principal) – Código da função	O	
712	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Subdivisão	O	

966	^a	N.º de registo (Inventário)	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	Classificada Alfanumérica
	^1	Data	O	Pré-definido
	^6	Empréstimo domiciliário		Normalmente selecciona-se 0 (zero=emprestável)

O = Obrigatório

F= Facultativo

(1) No que toca aos responsáveis intelectuais, optou-se por aligeirar neste campo o número de menções, sendo apenas indicados os nomes daqueles que assumem um papel relevante na criação da obra ou a nível da sua execução ou interpretação e que aparecem destacados na fonte de informação. Assim, para os registos que têm mais do que um responsável, são considerados apenas os responsáveis a seguir mencionados e, de acordo com a seguinte ordem: intérprete solista, orquestra, director de orquestra, para a música clássica; o produtor com responsabilidade artística ou intelectual e o intérprete para o pop rock.

(2) Optou-se por não fazer uma descrição detalhada do conteúdo das músicas, exceptuando alguns casos na música clássica, em que o CD apresenta na contracapa a descrição das principais peças musicais que o compõem (entre 3 a 5). Como contrapartida, e por analogia com os livros, é indicado o número total de músicas que o CD contém ou de cada CD, quando a obra é constituída por mais do que 1: CD1: Contém 12 músicas; CD2: Contém 9 músicas.

(3) Nos campos no bloco 7 (autoridades), são criados pontos de acesso para todas as menções de responsabilidade ditas secundárias, indicadas no campo 200 ^g.

Formato de descrição – UNIMARC Bibliográfico

3.6.3 - Modelo de recolha de dados para documentos vídeo

Campo	Sub	Descrição	F/O	Notas
021	^a	Número do depósito legal – Código do país	O	
	^b	Número do depósito legal – Número	O	
071	^a	Número do Editor	O	
100	^a	Dados Gerais de Processamento	O	20050623d19 k y0pory0101 ba
101	^a	Língua do Texto, Banda Sonora, Etc..	O	
102	^a	País da Publicação	O	
115	^a	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados – Gera	O	
	^b	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados dos filmes animados – Arquivo	O	
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O	
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O	[Registo vídeo] [DVD]
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O	
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O	
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	O	(1)
205	^a	Menção da edição	O	
210	^a	Publicação, Distribuição, etc.. – Lugar da edição, distribuição, etc..	O	
	^c	Publicação, Distribuição, etc.. – Nome do editor, distribuidor, etc..	O	
	^d	Publicação, Distribuição, etc.. – Data da publicação, distribuição, etc..	O	
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O	(2) 1 cassete de vídeo (VHS) (85 min.) 1 disco óptico (DVD) (113 min.)
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas –	O	Color. ou p&b; son.

		Cor		ou mudo
	^d	Descrição física – Duração	O	
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	O	
	^v	Colecção – Indicação de volume	O	
300	^a	Notas gerais	O	
303	^a	Notas informação descritiva	O	(3)
304	^a	Notas/Título/responsabilidade	O	(4)
305	^a	Notas Edição	O	(5)
322	^a	Notas responsáveis artísticos	O	(6)
323	^a	Notas elenco	O	(7)
327	^a	Notas de conteúdo	O	(8)
333	^a	Notas utilizadores	O	(9)
337	^a	Notas pormenores técnicos	F	(10)
510	^a	Título paralelo	O	
517	^a	Outras variantes do título	F	
532	^a	Título desenvolvido	F	
606	^a	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O	
	^x	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O	
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O	
	^c	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Elementos de identificação ou distinção	F	
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	O	
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Outra parte do nome	O	
	^f	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Datas	O	
	^4	Código de função	O	
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	(11)
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int.	O	

		secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem		
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	O	
	^4	Código de função	O	
710	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	^c	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (resp. int. principal) – Código da função	O	
711	^a	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Subdivisão	O	
	^c	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (co-resp. int. principal) – Código da função	O	
712	^a	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O	
	^b	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Subdivisão	O	
	^c	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Elementos de identificação ou distinção	O	
	^4	Nome de colectividade-autor (resp. int. secundária) – Código de função	O	
966	^a	N.º de registo (Inventário)	O	
	^l	Sigla da instituição	O	
	^p	Preço e observações	O	
	^s	Cota	O	Classificada Alfanumérica
	^1	Data	O	

O = Obrigatório F = Facultativo

(1) No campo 200, a nível de responsabilidades, optou-se por indicar apenas 3 tipos diferentes (^f realizador ^g argumento, fotografia ou música), sendo as restantes, quando consideradas relevantes, indicadas no campo notas 322 - notas responsáveis artísticos.

(2) No campo 215, indica-se a duração do filme logo a seguir à designação do material entre parênteses: ^a 1 disco óptico (DVD) (113 min.).

(3) (especificações para DVD e VHS)

No campo 303, 1ª ocorrência, é indicada a língua original do documento seguida da indicação entre parênteses das especificações dos canais ou saídas de som, tal como aparece indicado na fonte de informação: ^a Língua original: Russo (Dolby Digital 5.1)

Na 2ª ocorrência, são indicadas as línguas em que o documento aparece legendado tal como aparece indicado na fonte de informação: ^a Legendado em português, inglês, francês, espanhol, italiano e alemão.

(4) No campo 304, para além do título original, é também mencionado o caso de adaptação de uma obra literária: Baseado na obra de....

(5) No campo 305, é indicado no caso de uma edição especial: edição restaurada, remasterizada, etc..

(6) No campo 323, notas relativas ao elenco, são destacados nomes de actores até ao número limite de 5. Cada nome tem de se colocar entre <> para ser pesquisável. Ex: ^a Elenco: Charles Chaplin, Claire Bloom, Sydney Chaplin, Buster Keaton, Marjore Bennett.

(7) No campo 327, notas de conteúdo, indica-se a nível dos DVD, os extras, que são mencionados na fonte de informação, quando relevantes: ^a Contém: Capítulos; Trailer; Fotos; Biofilmografia de David Lynch; Imprensa; DVD-ROM (artigos e dossier de imprensa, fotos).

(8) No campo 333, é indicada a faixa etária mencionada na fonte de informação: ^a Maiores de 12 anos.

(9) No campo 337, nota relativa aos pormenores técnicos, são indicados os requisitos do sistema, ou seja, as características técnicas indicadas na fonte de informação de

acordo com a seguinte ordem: tipo de DVD (9, 5); PAL ou outro sistema; Formato; Écran...: ^a Requisitos do sistema: DVD 9; PAL zona 2; Formato 1.33:1; Écran 4:3 compatível.

A metodologia referida para a ligação entre registos vídeo que sejam adaptações de obras literárias ou outras deve ser implementada com recurso ao campo **488 – Outras obras relacionadas**.

Campo	Subcampo	Preenchimento
488	^a (Autor)	O
	^c (Local de Publicação)	O
	^d (Data de publicação)	O
	^p (Descrição física)	O
	^t (Título)	O
	^u (URL)	O se aplicável
	^v (Nº do volume)	O se aplicável

4. Classificação

A classificação é uma tarefa intelectual que exige a análise global do documento. É esta que permitirá a sua recuperação pelo conteúdo, pelo assunto ou género literário que o caracterizam.

A classificação atribuída pela Biblioteca deverá ter em consideração o interesse e as necessidades do utilizador, bem como as características do fundo documental já existente, não descurando o pensamento do autor.

Para documentos impressos, essa apreensão deve fazer-se pela leitura/análise dos elementos: título; sumário; introdução; frases dos capítulos e/ou parágrafos; gráficos, quadros de números, figuras, legendas; noções em destaque por algum artifício tipográfico; conclusão.

Para outro tipo de documentos (material não livro), a apreensão do seu conteúdo será obrigatoriamente diferente, devendo considerar-se a análise de descrições existentes; invólucros, capas, sinopses, material acompanhante ou o visionamento ou audição de partes do documento (como o caso de alguns CD ou DVD).

A Classificação mais usada para o material livro é a CDU, Classificação Decimal Universal. É uma tabela alfanumérica em que cada **notação** (indicação numérica) da classificação designa uma rubrica ou assunto, podendo ser sempre dividida num máximo de 10 notações de ordem inferior, indo de 0 a 9. As dez classes de base são subdivididas por seu turno em 10 subclasses, cada uma divisível também em 10 divisões e assim sucessivamente. Compreende todos os âmbitos do conhecimento, porque pretende abarcar sem nenhuma excepção o conjunto do saber, da actividade e do pensamento humano. Trata-se de um sistema hierárquico, tanto na sua notação como na sua estrutura, que vai do geral para o particular, e de um sistema de base decimal, onde os conhecimentos se dividem em dez classes (de 0 a 9) que se subdividem segundo o princípio dos números decimais. As principais classes de assuntos são:

0 - GENERALIDADES

1 - FILOSOFIA. PSICOLOGIA

2 - RELIGIÃO.TEOLOGIA

- 4 - (em aberto)
- 5 - CIÊNCIAS SOCIAIS
- 6 - CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA.TECNOLOGIA
- 7 - ARTE. RECREAÇÃO. ENTRETENIMENTO. DESPORTO
- 8 - LÍNGUA. LINGUISTICA. LITERATURA
- 9 - GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA.

Para além de se estruturar num sistema hierárquico, a CDU, introduz outros elementos – os *Auxiliares* - de modo a permitir mais flexibilidade e especificidade à classificação e também traduzir noções mais complexas. Estes serão usados apenas quando se achar pertinente para a posterior recuperação do documento.

4.1 Sugestões de classificação

4.1.1 Documentos impressos:

- a) **As enciclopédias e os dicionários especializados** deverão ser classificados na respectiva área de conhecimento, com indicação do auxiliar de forma.

Por ex.: Dicionário de Filosofia - 1(038)

Dicionário de História de Portugal - 94(469) (038)

Dicionário de literatura – 821.134.3(038)

Logos - Enciclopédia de Filosofia - 1(031)

Enciclopédia do Desporto – 796(031)

- b) **As enciclopédias e os dicionários não especializados** poderão ser classificados na classe 03.

Nota: Os dicionários de língua devem ser classificados na classe 8, com a notação da língua e indicação do auxiliar de forma.

Por ex.: Dicionário de língua portuguesa – 811.134.3(038)

Dicionário etimológico de Língua Portuguesa – 811.134.3'373 (038)

Dicionário de Inglês/Português – 811.111=134.3(038)

Dicionário de verbos (classificados por língua) verbos ingleses –
811.111'36(038)

Aconselha-se que estes dicionários sejam arrumados na área de Obras de Referência.

- c) **As gramáticas** deverão ser classificadas pela língua.
Por ex.: Gramática de Português – 811.134.3'36
Gramática de Inglês – 811.111'36
- d) **A literatura**, caso se justifique pelo fundo da biblioteca, deverá ser classificada pela nacionalidade do autor, ou em casos especiais pela nacionalidade adoptada pelo autor, ou ainda, pela língua em que escreveu a maior parte das suas obras (por ex. Kafka).
Deverá usar-se também uma notação e indicar o género literário em que a obra se insere, em particular, na literatura portuguesa. (cf. CDU)
Por ex.: Levantado do chão de José Saramago – 821.134.3-3
Frei Luís de Sousa de Almeida Garrett – 821.134.3-2
O livro de Cesário Verde – 821.134.3-1
- e) No caso da **literatura infanto-juvenil**, tanto nacional como estrangeira, deverá optar-se pela notação -93.
Por ex.: A malta do 2º C de Alice Vieira – 821.134.3-93
Harry Potter e o cálice de fogo de J. K. Rowling – 821.111-93
- f) Para a banda desenhada usa-se a notação -9 (com as iniciais BD para a cota).
A classificação deve ser:
Por ex.: Os portugueses no Dakar – 821.134.3-9
Astérix o Gaulês – 821.133.1-9
- g) **As biografias** deverão ser classificadas tendo em conta o biografado.
Por ex.: Vida e obra de Vinicius de Moraes – 929 MORAES, Vinicius de

- h) **As obras de crítica literária** deverão ser classificadas tendo em conta o autor que é criticado.

Por ex.: Cadências tristes: obra de Cesário Verde - 821.134.3 Verde.09

Sintra na obra de Eça de Queirós - 821.134.3 Queirós.09

- i) **Nas monografias** (estudos da história, geografia, costumes, cultura, economia de um país, região ou localidade) deverá usar-se a classificação 908 seguida dos auxiliares de lugar.

Por ex.: Lugares no Tempo (monografia de Viseu) – 908(469.312)

Porto: Roteiro turístico do Porto – 908(469.121)

- j) **Na História** deverá usar-se um auxiliar de tempo.

Por ex.: Feiras medievais portuguesas / Virgínia Rau - 94(469)"11/14"

- k) Não se aconselha a utilização da **notação 087.5**, particularmente nas bibliotecas escolares, dado que o seu fundo documental é constituído maioritariamente por publicações dirigidas a crianças e jovens. A utilização desta notação conduziria a um número considerável de publicações de diferentes áreas do conhecimento fossem classificadas e arrumadas na mesma zona. Este procedimento não contribuiria para a formação dos jovens utilizadores, nem facilitaria uma utilização do fundo documento para apoio ao currículo escolar.

4.1.2 Quadro dos Sinais/Símbolos e Auxiliares mais utilizados/importantes na CDU

Sinais	Significado/Objectivo
+	O sinal de coordenação, adição + (mais) liga dois ou mais números separados (não consecutivos), para indicar um assunto composto para o qual não existe um número simples.
/	O sinal de extensão / (barra oblíqua) liga o primeiro e o último de uma série de números consecutivos, para indicar um assunto amplo ou uma

	série de conceitos.
:	O sinal de relação : (dois pontos) indica uma relação coordenada e recíproca, na qual A e B têm o mesmo valor. (para documentos que relacionam dois temas)
= ...	O sinal de = igual indica a língua de um documento cujo assunto é representado por um número principal
(0...)	Os auxiliares comuns de forma indicam a forma ou apresentação de um documento que trata de um assunto representado por um número principal. Não são usados para representar um assunto.
(...)	Os auxiliares comuns de lugar indicam o âmbito geográfico, localização de um assunto indicado por um número principal.
"..."	Os auxiliares comuns de tempo indicam a data ou período de tempo de um assunto representado por um número principal da CDU. Utilizam-se apenas números arábicos.

4.1.3 Documentos não impressos:

Para classificar os documentos audiovisuais usamos a tabela de classificação de registos vídeo, da FIAF (Federação Internacional de Arquivo de Filmes) no caso dos VHS e DVD e a tabela de classificação de documentos sonoros (BDVP) para os CD-Audio. A utilização destas tabelas conduz ao preenchimento obrigatório do campo 686 – Outras classificações.

4.1.3.1 Tabela de Classificação de Documentos Sonoros (BDVP)

0 – MÚSICA TRADICIONAIS NACIONAIS

01 - Música culta não ocidental.

02 - Música ritual e religiosa.

04 - Nova música de inspiração tradicional.

05 - Cantos de luta e de trabalho, patrióticos e históricos.

06 - Variedade e música instrumental moderna.

07 - Canção.

08 - Outras músicas singulares de origem tradicional: fado, flamenco, etc..

1 - JAZZ E BLUES

2 - ROCK E POP

3 - MÚSICA CLÁSSICA

4 - NOVAS LINGUAGENS MUSICAIS E MÚSICA CONTEMPORÂNEA POSTERIOR

A 1945

5 – MÚSICA FUNCIONAL

510 – Música de espectáculo.

511 – Comédia musical

512 - Circo.

513 - Humor musical.

520 - Música de cinema.

530 - Música militar. Hinos nacionais.

540 - Iniciação musical.

550 - Dança. Expressão cultural.

551 - Dança folclórica.

552 - Dança rítmica.

560 - Música de festas populares.

570 - Música ambiental. Música de género.

580 - Música mecânica. Carrilhão. Órgão. Caixa de música.

590 - Sons naturais. Ruídos. Efeitos sonoros.

6 – REGISTOS NÃO MUSICAIS

610 - Literatura.

611 - Teatro.

612 - Poesia.

613 - Prosa. Novela.

614 - Contos. Lendas. Mitos.

620 - Entrevistas. Autobiografias.

630 - Biografias.

640 - História. Testemunhos. Discursos. Viagens. Exploração.

650 - Documentos Temáticos. Generalidades.

660 - Métodos de aprendizagem de idiomas.

670 - Humor e variedades faladas.

7 – REGISTOS SONOROS PARA CRIANÇAS

710 - Canções e músicas infantis.

720 - Textos.

721 - Contos e relatos adaptados.

722 - Música de cinema. TV. Comics.

723 - Prosa.

724 - Poesia.

725 - Teatro.

730 - Iniciação sonora musical.

740 - Documentários.

750 - Música de Natal.

8 – CIÊNCIAS E TÉCNICAS MUSICAIS

4.1.3.2 Tabela de Classificação de Documentos de Vídeo (FIAF)

73/75 - FICÇÃO

732 - Comédias.

733 - Dramas. Melodramas.

734 - Policial, “thriller”, “gangster”, suspense. Espionagem. Acção

735 - Fantasias. Ficção científica.

736 - Western. Orientais.

737 - Filmes de guerra.

738 - Aventura e Natureza.

739 - Desporto e Jogos.

740 - Espectacular. Épico.

741 - Histórico. Dramas sociais. Filmes de época.

742 - Biográfico.

743 - Filmes religiosos.

745 - Político. Ideológico.

- 747 - Relações humanas e sociais.
- 748 - Questões morais. Dependências. Vícios.
- 749 - Sexo. Erotismo.
- 750 - Artes.
- 751 - Filmes musicais.
- 752 - Literatura. Mundo artístico.
- 753 - Adaptações. Autores específicos. Criadores.
- 754 - Transportes.
- 756 - Países. Estados. Cidades.
- 759 - Entretenimento ligeiro. Shows. Humor.

76 - NÃO FICÇÃO

- 762 - Documentários. Actualidade. Jornalismo. Notícias.
- 763 - Científico. Técnico. Industrial. Educacional.
- 765 - Manipulativo. Filmes patrocinados.
- 766 - Filmes de interesse geral. Hobbies.
- 767 - Não ficção por assuntos. (articular com a CDU)
 Ex. : Comos, de Carl Sagan – 767:52

- 772 - Filmes animados.
- 773 - “Expanded cinema”. Projectos televisivos. Filmes individuais.

5. Indexação

A indexação é a fase do tratamento documental que tem como objectivo principal permitir a pesquisa e localização dos documentos, por assunto(s).

A indexação implica uma análise do conteúdo informativo (assunto) do documento.

Segundo a designação dada pela Norma Portuguesa 3715, do Instituto Português de Qualidade, Lisboa, 1989, *“Indexação é a acção que consiste em descrever ou caracterizar um documento relativamente ao seu conteúdo, representando esse conteúdo numa linguagem documental.”* É nesta fase de análise que são seleccionados os conceitos a reter e escolhidos os descritores considerados apropriados para a recuperação da informação.

De acordo com a NP 4036, do I.P.Q, Lisboa, 1993. *“Descritor é o termo que se utiliza na indexação para representar um determinado conceito, por vezes chamado termo preferencial”.*

Após a extracção de conceitos retirados numa linguagem natural e com a ajuda de instrumentos de indexação, tais como os thesaurus, transcrevem-se sob a forma de uma linguagem documental.

Um dos instrumentos de suporte da linguagem documental é o thesaurus. Citando de novo, segundo a NP 4036 -1992, thesaurus é definido como o *“vocabulário de uma linguagem de indexação controlada, organizado formalmente de maneira a explicitar as relações estabelecidas a priori entre os conceitos, por exemplo relação genérica e específica”.*

A indexação implica duas fases:

- **Primeira fase** – análise do documento
- **Segunda fase** – selecção dos conceitos pertinentes para o documento em questão tendo em consideração o pensamento do autor, os interesses e necessidades do utilizador as características e objectivos do fundo

bibliográfico existente.

Iremos usar, a *Lista de Cabeçalhos por Assunto para Bibliotecas* de Martine Blanc-Montmayeur e Françoise Danset e o Thesaurus da UNESCO.

Deste modo, organiza-se a informação sob um conjunto de conceitos normalizados e ou de palavras-chave adequadas e utilizadas por um determinado público, possibilitando-lhe um acesso mais rápido ao catálogo de assuntos.

A indexação do fundo documental será da responsabilidade de, no máximo, três professores com formação nesta área, que farão parte, naturalmente, da equipa da biblioteca.

6 . Cotação

A cota estabelece a ligação entre o conteúdo dos documentos, e o lugar que ele ocupa na estante. Permite a localização do documento e o fácil acesso à obra dentro do conjunto das existentes.

O grupo definiu que a cota resultará da atribuição de uma notação alfanumérica (referência à notação numérica de classe ou subclasse do conhecimento (CDU), seguida das três primeiras letras do apelido do autor e/ou das três primeiras letras do título da obra). Da cota constará a notação que identifica o principal assunto da obra. Se existir mais do que um assunto, os restantes constarão da folha de recolha de dados. Estes elementos vão possibilitar uma arrumação das espécies documentais por áreas temáticas sem as fixar às estantes.

A cotação dos documentos deve partir das tabelas CDU, FIAF e BDVP, adoptadas pelo Grupo de trabalho, de acordo com o suporte que se pretenda tratar. Em cada agrupamento deverá uniformizar-se o código cromático a usar para as etiquetas de cotas.

Apresentam-se sugestões de cotação (CDU) para os diferentes níveis de ensino.

CLASSIFICAÇÃO DÉCIMAL UNIVERSAL

Plano abreviado do Grupo de Trabalho – Notações para as Escolas do 1º Ciclo

0 Generalidades. Ciência e Conhecimento. Informação
001 Generalidades. Ciência do conhecimento em geral.
004 Informática
02 Bibliotecas
030 Obras Gerais de Referência. Enciclopédias, Dicionários. Etc..
070 Jornais. Jornalismo

1 Filosofia
1 Filosofia
159.9 Psicologia
17 Comportamentos e Valores

2 Religião.
2 -1 Teoria e filosofia da Religião.
3 Ciências Sociais
31 Estatística. Demografia.
316 ... Sociologia
32 Política
33 Economia. Trabalho. E.U
34 Direito
37 Educação. Ensino. Pedagogia
39 Etnologia. Usos e Costumes. Vestuário
392.3 Família

5 Matemática e Ciências Puras
502 Ambiente e Conservação da Natureza
51 Matemática
52 Universo. Astrologia
53/54 Física e Química. Mineralogia
55/56 Geologia. Meteorologia. Paleontologia
57 Ciências Biológicas. Antropologia. Biodiversidade
574 Ecologia em geral
58 Botânica
59 Zoologia

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
61 Medicina e Saúde
613 Higiene Pessoal
614 Ttabagismo, alcoolismo
62 Engenharia. Tecnologia em geral
629 Transportes
63 Agricultura

64 Economia doméstica
65 Meios de comunicação
66/67 Indústrias e ofícios diversos
68 Hobbies

7 Artes e Belas Artes. Passatempos. Música. Jogos. Desportos
7 Arte. Artistas
74 Desenho. Design
75 Pintura
78 Música
79 Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desporto 796

8 Língua. Linguística. Filologia. Literatura
81 Linguas
81'36 Gramática
82 Literatura
82-1 Poesia
82-2 Teatro
82-3 Prosa narrativa: Romances, Novelas,
82 - 34 Contos. Lendas. Fábulas
82-7 Humor

9 Geografia. Biografia. História
91 Geografia. Atlas
929 A/Z Biografias
94 História
94(469) História de Portugal + auxiliar de tempo

CLASSIFICAÇÃO DÉCIMAL UNIVERSAL

Plano abreviado Grupo de Trabalho

Notações para as Escolas dos 2º/3º Ciclos e Secundárias

0 Generalidades. Ciência e Conhecimento. Informação
001 Generalidades. Ciência do conhecimento em geral. Organização do trabalho individual.
004 Informática. Ciência e tecnologia dos computadores. Tecnologia da informação.
008 Civilização. Cultura. Progresso
02 Biblioteconomia. Bibliotecas
028 Leitura. Orientação dos Leitores
030 Obras Gerais de Referência. Enciclopédias, Dicionários. Etc..
050 Publicações periódicas. Periódicos. Anuários.
06 Instituições. Academias. Congressos. Sociedades. Organismos científicos. Exposições. Museus
070 Jornais. Jornalismo. Imprensa

1 Filosofia
1 Filosofia
1 A/Z Filósofos
159.9 Psicologia
17 Moral. Ética.

2 Religião. Teologia
2-1. Teologia
Ver 1º ciclo

3 Ciências Sociais
31 Estatística. Demografia
316 Sociologia
32 Política

33 Economia. Ciência económica
339.92 Cooperação económica internacional. OCDE, EU.
34 Direito. Jurisprudência
342.7 Direitos e Liberdades fundamentais
35 Administração Pública
36 Assistência. Previdência social. Seguros
37 Educação. Ensino. Pedagogia
37.01 Teoria e Filosofia da Educação
37.02 Questões gerais da Didáctica e do Método
37.03 Desenvolvimento da Inteligência. Formação da personalidade
37.04 Educação em relação ao educando. Orientação Escolar e Profissional
371 Organização do ensino. Sistemas Educativos
371.1 Gestão das escolas. Pessoal Docente
371.13 Formação de Professores
371.214 Currículos
371.26 Avaliação de alunos
371.3 Métodos de ensino
372 Curriculum no Ensino Pré-Escolar e no Ensino Primário
376 Ensino Especial. Analfabetos. Deficientes
39 Etnologia. Usos e Costumes. Vestuário

5 Ciências Puras
502 Natureza. Estudo e Conservação da Natureza. Protecção da Natureza e da Vida Selvagem.
504 Ciências do Meio Ambiente
51 Matemática
51.... Geometria
52 Astronomia. Geodesia. Astrofísica. Pesquisa espacial.
53 Física
54 Química. Ciências mineralógicas.
55 Geologia. Meteorologia. Hidrologia
56 Paleontologia. Fósseis

57 Ciências Biológicas em Geral
572 Antropologia
574 Ecologia em geral
58 Botânica
59 Zoologia

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
61 Medicina. Ciências Médicas
612.3 Alimentação
613 Higiene pessoal e saúde. Dependências (<i>Tabaco, Álcool, Drogas</i>). Educação Sexual. Planeamento Familiar
613. Higiene Mental e Moral. Droga, Tabaco, álcool.
613.88 Educação e Vida Sexual. Planeamento familiar
614 Saúde Pública. Prevenção de acidentes (segurança)
615 Farmacologia. Terapeutica
616 Patologias
62 Engenharia. Tecnologia em geral
63 Agricultura. Silvicultura. Exploração agrícola
65 Organização e Administração da indústria, do comércio, e dos transportes
657 Contabilidade
658 Gestão de Empresas
658.8 - Marketing
659 Publicidade. Propaganda. Informação. Relações Públicas.
66/67 Tecnologia química. Indústrias químicas. Indústrias e ofícios diversos.

7 Artes e Belas Artes. Passatempos. Música. Jogos. Desportos
7 Arte
7(091) História da Arte
71 Urbanismo
72 Arquitectura
73 Artes plásticas. Escultura. Numismática. Arte do metal
74 Desenho. Design. Artes Industriais

745/749 Artesanato. Trabalhos Manuais
75 Pintura A/Z
75(091) História da pintura
76 Artes gráficas. Gravura
77 Fotografia
78 Música
79 Divertimentos. Cinema. Teatro. Dança. Jogos de mesa. Desporto
791 Cinema
792 Teatro. Representação Teatral
793 Divertimentos Sociais. Dança
794 Jogos de Mesa e Tabuleiro
796/799 Desporto

8 Língua. Linguística. Filologia. Literatura
81 Linguística
81'36 Gramática
811.111 Inglês* <i>(para os livros do ensino das línguas, ...etc., escritos nessas mesmas línguas)</i>
811.112 Alemão*
811.133.1 Francês*
811.134.2 Espanhol*
811.134.3 Português*
82 Literatura
82(091) História da Literatura
82.0 Teoria. Estudo. Técnica e tendências da Literatura
82.09 Crítica Literária. Estudos Literários <i>82.09(075) para os textos pedagógicos sobre determinada obra</i>
82A/Z.09 Crítica Literária/estudo a um autor específico
82-1 Poesia
82-2 Teatro
82-3 Prosa narrativa (Romances, Novelas, Contos (que não os tradicionais))
821.134.3 -1 Poesia de autores portugueses
821.134.3 -2 Teatro de autores portugueses

821.134.3 -3 Prosa narrativa de autores portugueses
82-34 Fábulas. Lendas. Contos de fadas. Contos tradicionais e tradição oral. Provérbios
82-9 Outros géneros literários
82-93 Literatura infantil e juvenil

9 Geografia. Biografia. História
902 Arqueologia
903 Pré-história
908 Monografias
908(469.32) Livros sobre distrito de Viseu
91 Geografia
912 Quadros. Gráficos. Mapas. Atlas e Globos
913 Geografia Regional. Geografia do Mundo
930.85 História da Civilização. História Cultural
94(3) História do Mundo Antigo
94(100) História Mundial
94(100)"1914/19" História da Primeira Guerra Mundial
94(100)"1939/45" História da Segunda Guerra Mundial
94(4) História da Europa
94(4)"375/1492" História da Idade Média
94(4)"1492/1789" História da Idade Moderna
94(4)"1789/..." História da Idade Contemporânea até aos nossos dias
94(469) História de Portugal
94(469)"375/1492" História Medieval de Portugal
94(469)"1492/1789" História Moderna de Portugal
94(469)"1789/..." História Contemporânea de Portugal, até aos nossos dias
94(469)"14/16" História dos Descobrimentos Portugueses

A cotação é feita em simultâneo com a atribuição do assunto CDU, preenchendo-se o campo 675 na linguagem UNIMARC. No entanto, temos que distinguir a notação colocada no campo 675 do UNIMARC e a notação decidida para

efeitos de arrumação, que é usada para a cota, no campo 966.

Depois de atribuída a cota é colocada numa etiqueta, na lombada do livro, (DVD e VHS, e nas costas da caixa dos CD Roms Cd Audio), a 2 ou 3 cm da base. Deve ainda ser colocada no carimbo de registo caso este tenha lugar para ela, e na folha de recolha de dados informatizada, no campo dedicado às existências (campo 966).

Um documento pode ter uma cota com uma notação mais abreviada e uma classificação mais desenvolvida, o que irá permitir a pesquisa pelo assunto específico e a sua recuperação de forma mais eficaz.

Ex: Para um documento sobre engenharia de transportes terrestres, podemos atribuir a notação **62 para a cota (campo 966^s)**, enquanto no campo **675^a**, colocamos a classificação mais específica, neste caso, **629.1 Engenharia de transportes terrestres**.

O primeiro elemento da cota é a classificação, seguida da sigla da biblioteca e das três letras do apelido do autor. A utilização das letras do título será feita de acordo com a prática existente em cada biblioteca. Esta informação constará do campo 966^l.

No programa DocBase (utilizado pela grande maioria das BE do concelho), para o preenchimento do campo cota deve proceder-se da seguinte forma:

- **classificação CDU** | **apelido do autor** / título | **sigla da biblioteca** | **nº registo do documento** | **preço** (sem espaços entre cada elemento e as barras verticais):

- ex. *Falar verdade a mentir*, Almeida Garrett, na Biblioteca Municipal de Viseu:

821.134.3-2 | **GAR** | **BMV** | **3520** | **15.00 €**

7. Arrumação

A arrumação dos documentos é efectuada com base na cota utilizando a CDU. Estão dispostos por assunto e dentro deste por ordem alfabética do apelido do autor e de título. A sinalização das estantes/prateleiras assume, neste sistema de arrumação, particular importância, atendendo ao facto de os documentos estarem em livre acesso.

A abertura de um assunto na prateleira, para arrumação dos livros deve respeitar alguns critérios:

- Garantir a presença de todas as áreas do conhecimento;
- Equacionar o futuro crescimento do fundo documental, em função dos utilizadores;
- Existirem pelo menos 3 documentos, ou que haja previsão para que venham a existir.

A colocação de fundos nas estantes será feita da esquerda para a direita e de cima para baixo.

7.1 Arrumação do material acompanhante

O material acompanhante (CD, DVD) que se encontra dentro de uma encadernação, é retirado, caso a publicação esteja em livre acesso. Será arrumado de forma a que o seu acesso seja fácil, quando solicitado.

7.1.1 Material não livro

Os documentos audiovisuais (VHS, CD, DVD), por razões de segurança, apenas estão expostos ao público, para livre manuseamento, os invólucros desses documentos em estantes apropriadas, reservando-se os mesmos do acesso directo.

7.1.2 Documentos cartográficos

Os documentos cartográficos estão arrumados em local próprio previamente definido.

7.1.3 Publicações periódicas

Estas serão colocadas nos expositores próprios pelo tempo julgado conveniente, de acordo com a periodicidade e tipo de publicação.

8. Arquivo

O arquivo funciona como espaço anexo à biblioteca onde estão guardados todos os documentos que têm acesso reservado.

É o caso das fotocópias, literatura cinzenta e maletas pedagógicas, que devem ser arrumadas de acordo com a notação da tabela principal, correspondente ao assunto e o nº de ordem do documento dentro da caixa. Apenas a notação CDU ficará registada na parte exterior da caixa arquivadora.

O mesmo procedimento deve ser seguido para os dossiês temáticos, embora estes devam ser arrumados numa estante da BE/CRE, para acesso livre.

9. Difusão

A difusão da informação passa por criar condições atractivas para dar a conhecer a existência de novos documentos, aos utilizadores, reais ou potenciais. É feita através da consulta local, da circulação dos documentos (dentro e fora da escola e/ou da biblioteca municipal), da apresentação das novidades e exposições documentais temáticas em expositores e também, pela elaboração de desdobráveis /folhetos informativos e da inclusão de uma secção relativa à biblioteca no jornal e na página Web da escola e no portal da rede.

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

Viseu, Maio de 2010