

Tratamento Documental

Manual de Procedimentos

Março 2011

2011

ÍNDICE

1. Introdução

2. Monografias

Procedimentos de catalogação relativos a monografias:

- catalogar documento já existente noutra edição
- importar registo de uma Base de Dados disponível on-line
- criar um novo registo

3. Periódicos

Procedimentos de catalogação relativos a novos periódicos:

Procedimentos de catalogação relativos a cada número de revista ou jornal:

Procedimentos de catalogação relativos a analíticos:

4. Registos Sonoros

Procedimentos de catalogação relativos a registos sonoros:

5. Material de Projecção e Vídeo

Procedimentos de catalogação relativos a material de projecção e vídeo:

6. Documentos Electrónicos

Procedimentos de catalogação relativos a documentos electrónicos:

Nota prévia:

1. Introdução

O objectivo de todo o tratamento documental levado a cabo na Biblioteca visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a facultar aos utilizadores um acesso rápido e eficaz à recuperação dessa informação.

Assim, todas as obras, independentemente do seu tipo ou suporte, são sujeitas a um circuito documental que culmina na sua introdução no programa de gestão de bibliotecas BIBLIOBASE, o qual vai permitir recuperar a informação e gerir esses documentos.

Ao chegar à escola, uma obra deve ser de imediato carimbada, numerada e inserida num Livro de Registos.

Existe apenas um livro de registos (monografias; documentos sonoros; material de projecção e vídeo; documentos electrónicos, periódicos, ...).

Os diferentes documentos têm um número de registo sequencial.

Todas as obras passam pelo processo de catalogação, que é realizado, desde logo, em suporte informático (numa folha de recolha de dados do programa de catalogação BIBLIOBASE) e em que se procede à descrição da obra, seguindo as Regras Portuguesas de Catalogação. A catalogação é sempre a mais completa possível, mas tem em conta tanto o público a que se destina como o tipo de suporte em que se encontra a informação.

Ao longo do processo de catalogação será pedida também a realização de duas outras tarefas: Indexação e Classificação.

A **indexação** consiste na identificação do assunto ou assuntos da obra em causa e na introdução dos descritores (palavras-chave) que permitem ao utilizador recuperar essa informação quando faz uma pesquisa por assunto. Para realizar este processo deverá ser elaborada uma tabela de indexação própria que vá sendo construída à medida que novos descritores são usados.

A **classificação** é um processo idêntico de identificação do assunto ou assuntos da obra, mas conduz à atribuição de uma notação da Tabela Decimal Universal (CDU).

Terminado este processo de catalogação, indexação e classificação, cada documento recebe uma etiqueta com **cota** e é arrumado no local que lhe é destinado pela respectiva notação.

Finalizadas estas etapas do circuito documental, o documento está disponível ao público, podendo ser recuperada a informação no catálogo em linha.

2. Monografias

De um modo geral, consideram-se monografias, ou publicações monográficas todas as publicações contendo texto e/ou ilustrações apresentadas em suporte destinado à leitura visual, completa num único volume de conteúdo unitário ou a ser completada num número determinado de volumes. Ao entrar na biblioteca, cada monografia deve passar pelo seguinte processo de tratamento documental:

1. Carimbar

2. Registrar no respectivo livro, atribuindo o número de registo sequencial;

3. Catalogar o documento no Bibliobase;

4. Classificar;

5. Indexar;

6. Atribuir uma cota, de acordo com a tabela abreviada da CDU em uso na escola;

7. Impressão das etiquetas;

8. Arrumar o documento na estante.

Procedimentos de catalogação relativos a monografias:

Quando existe um novo documento por catalogar, antes de iniciar a sua catalogação, verificar se já existe na base. Por vezes rentabiliza-se mais o trabalho se se seguir um de dois caminhos:

- Catalogar documento existente noutra edição

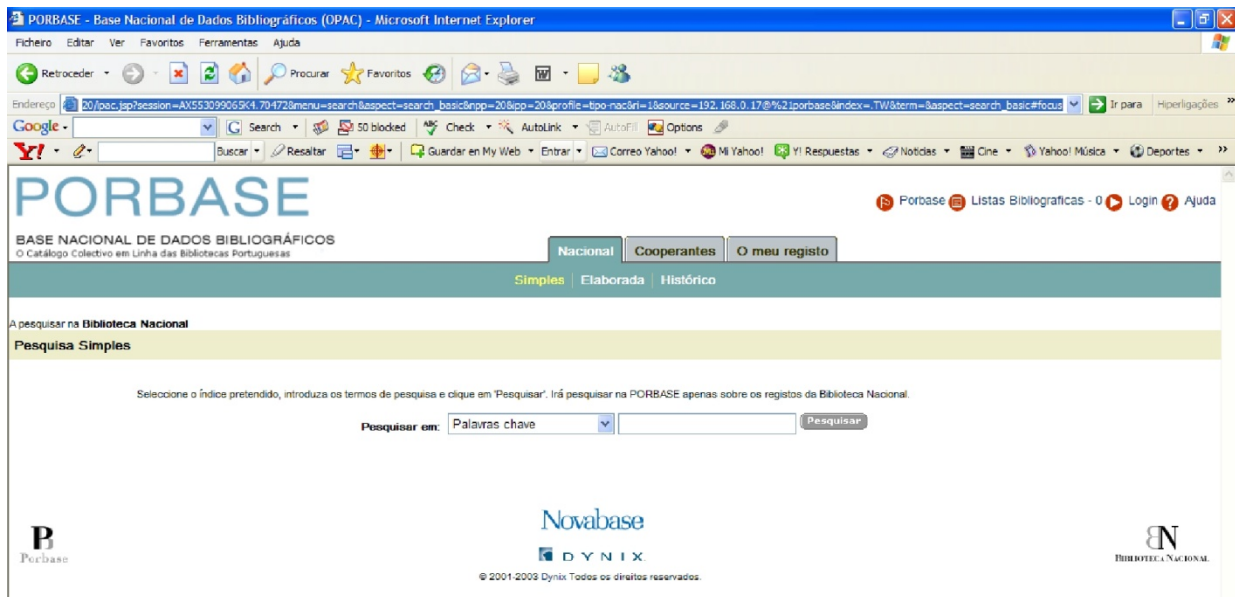
Se o documento já existir numa outra edição, grava-se como novo e altera-se o que for diferente (ex.: edição, data de entrada e outros, ...);

- Importar registo de uma Base de Dados disponível on-line

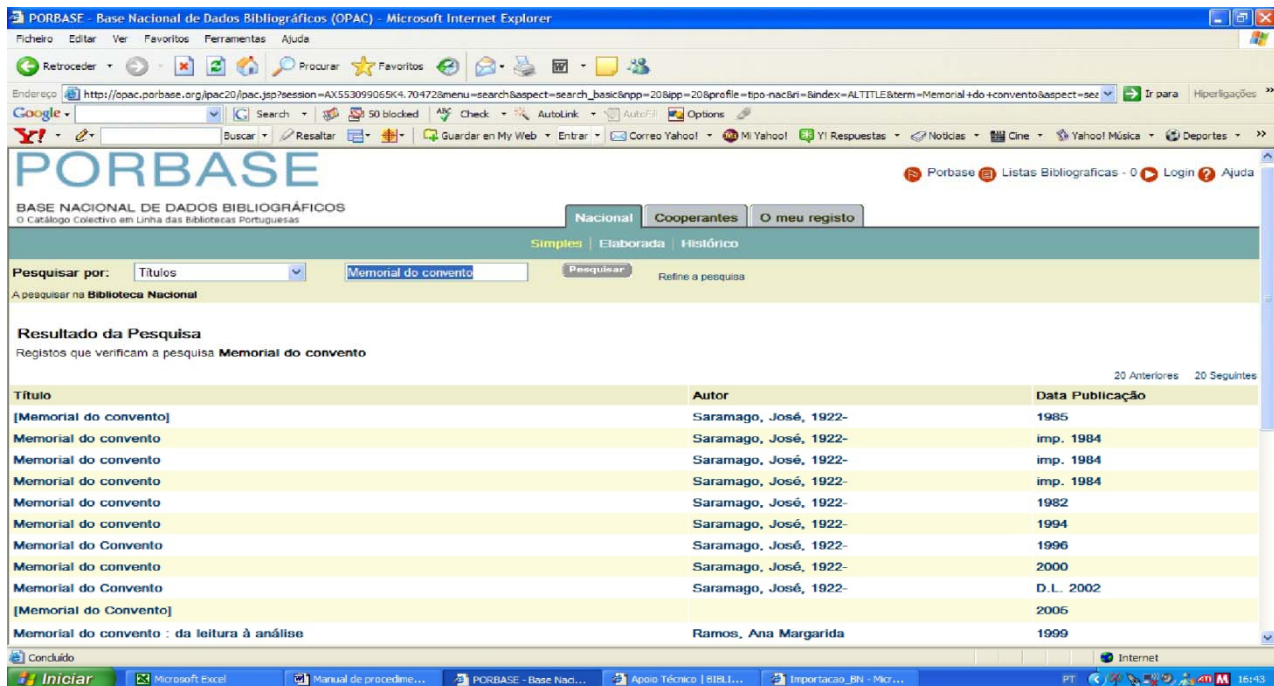
Se não existir qualquer obra que permita um preenchimento rápido, pode-se optar por fazer uma importação directa a partir da base de dados *on-line*.

É necessário abrir o módulo de catalogação do Bibliobase e abrir a base de dados.

Na base de dados *on-line* indicar as expressões de pesquisa, preferencialmente o ISBN. Caso não tenha ISBN, o título.



Da lista de obras que aparecerem, escolher a que tem data adequada.



Conferir se se trata da edição que se pretende catalogar e abrir em formato UNIMARC (se não houver referência a edição, confirmar a data).

Informação Exemplar

Existências

Outras obras deste autor

Pesquisar no Catálogo

por Autor:

Saramago, José, 1922-

por Título:

Memorial do convento...

[Ver formato UNIMARC](#)
Exportar registo em ISO2709

Memorial do convento / José Saramago
por Saramago, José, 1922-

EDIÇÃO: 3a ed
PUBLICAÇÃO: Lisboa: Caminho, imp. 1984
DESC FIS: 357 p.; 21 cm
COLECÇÃO: O campo da palavra; 17
CDU: 821.134.3-31*19*

[Adicionar à lista](#)

Local	Cota	Vol.	Colecção	Tipo Emprést.	Estado
BIBLIOTECA NACIONAL	L. 33622 V.	0	Monografia Geral	BN - Monografia Geral	Disponível

[Outros Locais](#)

Formato: ☒ HTML

Assunto: Memorial do convento / José Saramago

Email: [Enviar](#)

Novabase

Seleccionar e com o botão do rato do lado direito copiar. Os campos **001**, **005**, **095** e **de 800 para a frente** não nos interessam. Se for possível não os seleccionamos.

Caso seja necessário seleccioná-los, devem ser apagados mais à frente.

Informação Exemplar

Existências

Ver Detalhes Bibliográficos
Exportar registo em ISO2709

Número BIB (NCB): 27717

LDR: 00806cam 02200229 04500

001: 27717

005: 20020621110800 0

095: \$a PTBN00028494

100: \$a 19840601d1984 m yDpor0103 ba

101: 0 \$a por

102: \$a PT

200: 1 \$a Memorial do convento \$f José Saramago

206: \$a 3a ed

210: \$a Lisboa \$a Caminho, \$d imp. 1984

215: \$a 357 p. \$d 21 cm

225: 2 \$a O campo da palavra \$v 17

875: \$a 821.134.3-31*19* \$v BN \$z por

700: 1 \$a Saramago, \$b José, \$f 1922-

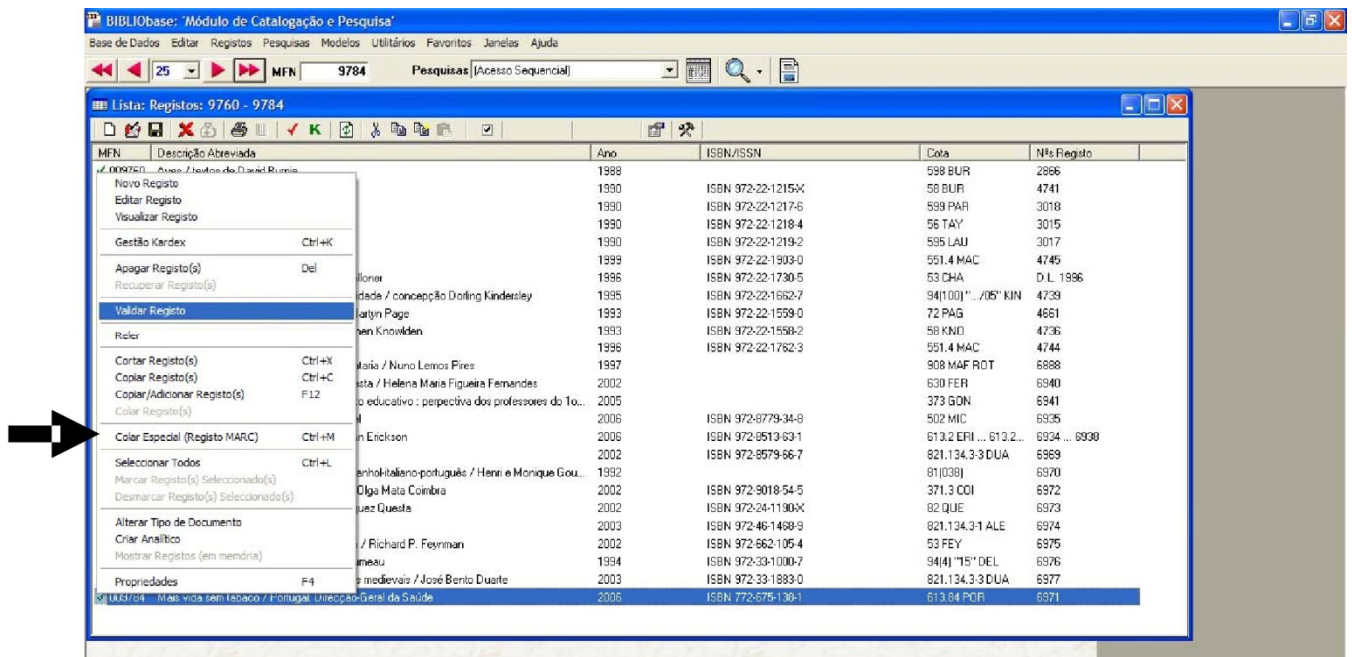
801: 0 \$a PT \$b BN \$g RPC

996: \$a FSE74 - 00267

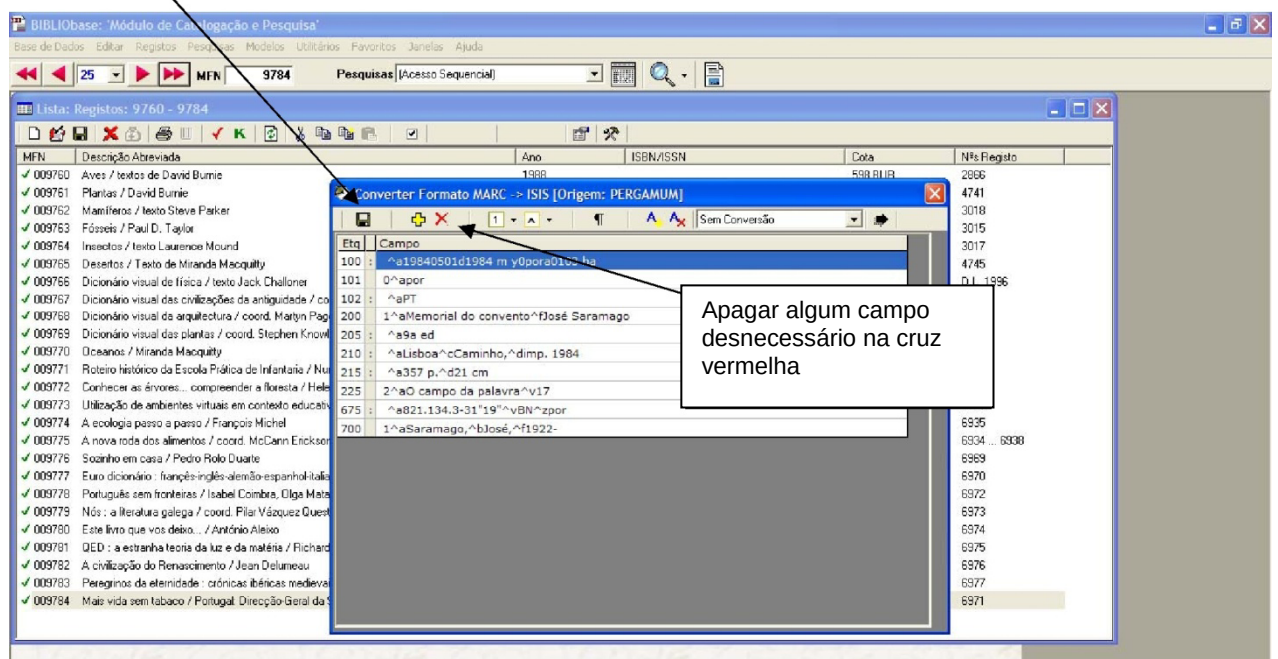
[Adicionar à lista](#)

Local	Cota	Vol.	Colecção	Tipo Emprést.	Estado
-------	------	------	----------	---------------	--------

Voltar à nossa base de dados do módulo de catalogação, clicar com o botão do lado direito do rato e em cima do último registo. Fica activa a possibilidade “colar especial (registo marc)”, clicar aí.

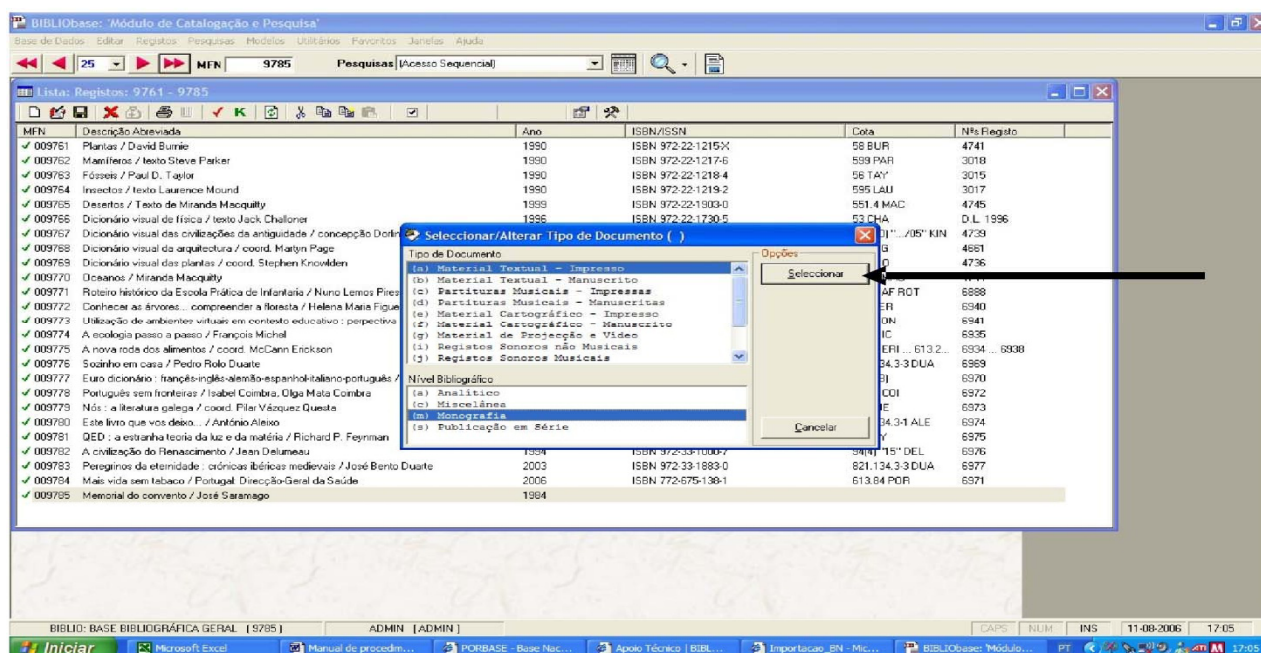
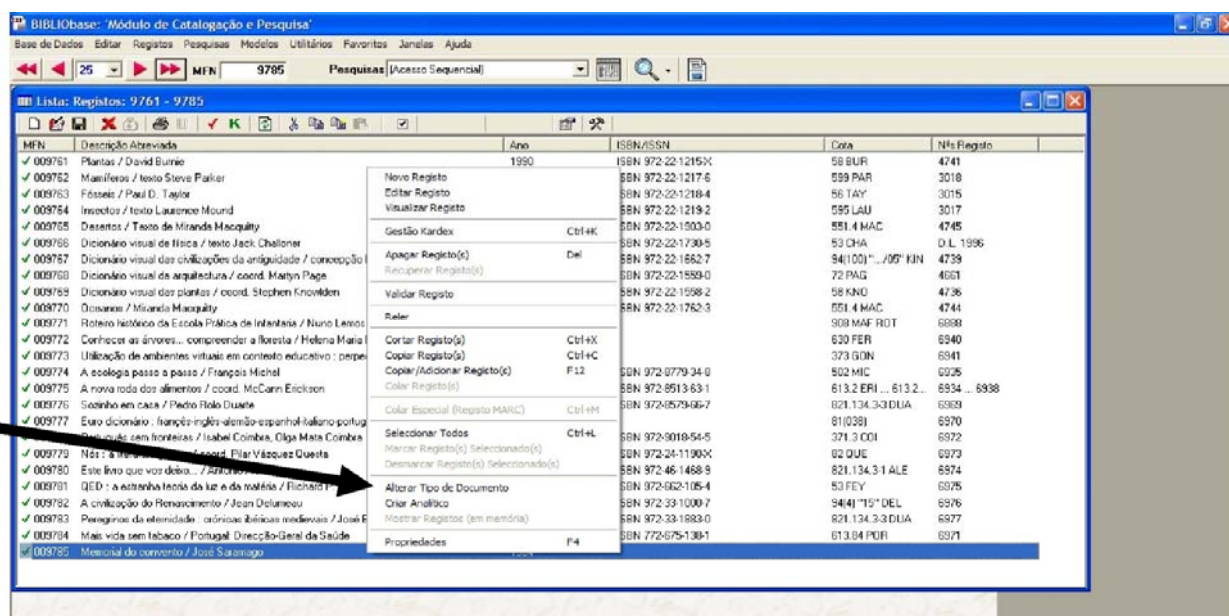


Surge imediatamente esta caixa de texto. É este o momento para apagar algum campo que não nos faça falta (como o 095, por exemplo). Depois é só guardar o registo utilizando o ícone de disquete.



Depois, é necessário seleccionar o registo, clicar com o botão do lado

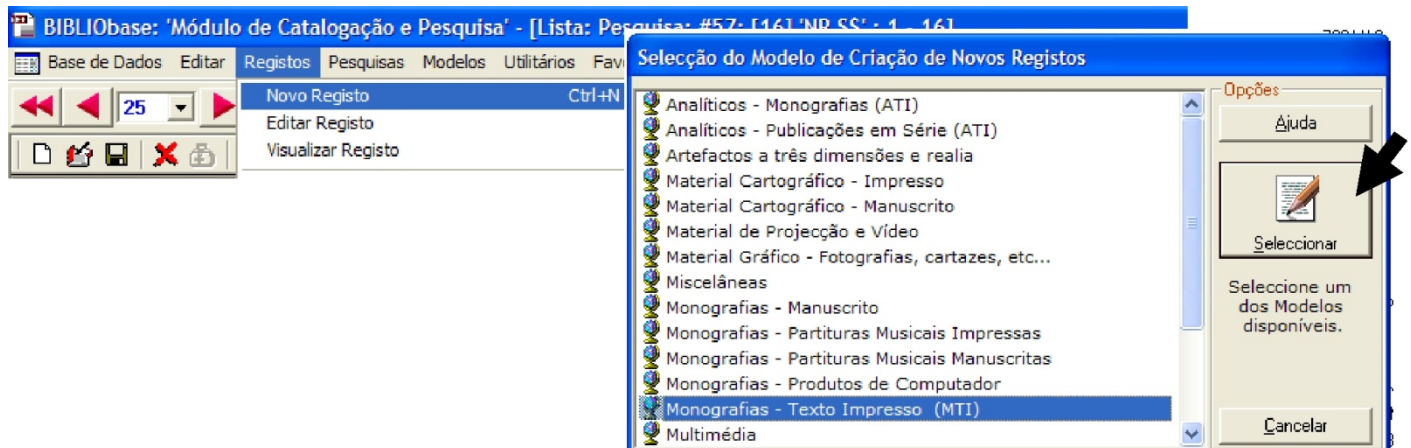
direito do rato e alterar o tipo de documento (am – material textual impresso, gm – material de projecção e vídeo, im – registos sonoros não musicais, jm – registos sonoros musicais, km – material gráfico a duas dimensões, lm – produtos de computador, mm – multimédia, rm – artefactos 3D e realia, ...).



Findo o processo, teremos uma folha de registo com os campos julgados pertinentes. É sempre necessário abrir o registo, rever os dados, introduzir os que estão em falta, eliminar os que estão a mais e preencher o campo 966 na totalidade.

- criar um novo registo

Registos → Novo registo → Monografias – Texto Impresso (MTI)
→ Seleccionar



Etiqueta de registo – não é necessário escrever nada

- **Dados Gerais de processamento**

931– O programa assume sozinho, em princípio não é necessário mexer;

932 –	}	Estes campos devem ser preenchidos com os mesmos dados constantes no campo 100 do UNIMARC
933 –		
934 –		
935 –	}	O programa assume sozinho
937 –		
938 –		

- **Campo 100 do UNIMARC (dados gerais de processamento)**

Data da entrada no ficheiro (931) o programa assume sozinho, mexer apenas se for um registo copiado

Tipo de data de publicação (932) seleccionar o tipo de data de publicação

d - expressa na obra

f - ausente na obra, designando-se por incerta

g - obra em volumes, publicados em anos diferentes mesmo que a data seja incerta. Ver Manual UNIMARC.

e – reprodução de um documento

Nota: Nas publicações em série usa-se o ano de início da reprodução (data de publicação 1) e o ano da publicação original (data da publicação 2) e no campo da Distribuição, publicação (210) deve colocar-se a data da publicação 1.

Data de publicação 1 (933) a data da obra quando expressa; a primeira data mais aproximada quando não existe data expressa na obra (verificar prefácio, índices, notas, etc.)

Data de publicação 2 (934) deixar 4 espaços em branco ou preencher apenas quando:

- se trata de uma obra em vários volumes publicada durante mais de um ano, com a data do último volume;

- quando não existe data expressa na obra, a segunda data aproximada

Código de audiência (935) É suficiente preencher apenas a 1ª posição mas existem casos em que será prudente preencher as duas uma vez que os documentos se podem destinar a vários tipos de utilizador.

a juvenil, geral

b pré-primária, idades 0-5

c primária, idades 5-10

d infantil, idades 9-14

e jovem adulto, idades 14-20

k adulto, sério (documentos de estudo, legislação, actas e congresso)

m adulto, geral (documentos como romances, lazer, culinária, etc.)

u desconhecido

• Identificação

011 – ISBN – Caso exista, copiar o ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro) tal como indicado nas obras com os hífenes, mas sem qualquer outro tipo de pontuação. Caso não esteja indicado no documento, o campo é apagado.

- não é inserido ISBN de colecção ou comum a vários volumes da mesma

- colecção;
- quando o título é comum a vários volumes, a informação referente ao volume deve ser colocada no campo 966^v, para que esta informação fique clara no catálogo colectivo e notas;
 - rever periodicamente os ISBN pois pode existir um erro de digitação, especialmente na catalogação com *copy/paste*;
 - quando se trata de documentos em vários volumes com títulos diferentes (por exemplo, uma trilogia), catalogar individualmente pelo título do volume e no 517 indicar o título comum aos vários exemplares

021 – Depósito Legal

a. **Seleccionar** o país do Depósito Legal da Obra. Caso seja Portugal, **PT**, o próprio programa assume.

b. **Escrever** o Número do Depósito Legal tal como vem impresso incluindo espaços, hífen e outra pontuação se for o caso.

Caso não esteja indicado no documento, o campo é apagado.

• **Informação codificada**

100 – já abordado

101 – Preencher ^a (Língua do texto, banda sonora, etc.) e ^c (Língua do documento no original)

Quando o documento é em mais de uma língua abrir tantos ^a quantas as línguas do documento.

102 – preencher apenas ^a (País de publicação)

• **Informação Descritiva**

200 – ^a (Título próprio)

Título da obra, tal como se apresenta na folha de rosto ou seu substituto.

O artigo definido e indefinido não tem valor de alfabetação pelo que devem ficar entre < > quando se encontram no início do título.

Ex.: <Uns >poemas de Agostinho...

Se os títulos começarem por pronomes ou advérbios não devemos usar os < >.

Ex.: Uns comem figos...

Para os títulos que incluem numeração, devemos adoptar as equivalências para efeitos de ordenação. Esta operação pode ser efectuada automaticamente ao seleccionar o símbolo <=> que se encontra na barra de ferramentas.

Ex.: <100= 100> anos...

Imaginando que uma obra tem um título geral e vários subtítulos, como por exemplo *Contos de Eça de Queirós (A Aia, Singularidades de uma rapariga Loira, A perfeição...)*: Preenche-se no campo 200 o título geral (^a) e depois:

Notas – Campo 327 – notas de conteúdo – indica-se os vários títulos;

Títulos relacionados – campo 517 – outras variantes do título – abre-se tantos ^a quantos os títulos.

Se o documento é composto por várias obras, mas tem um título comum, coloca-se o título comum e em nota coloca-se “Contém ...” indicando os títulos e autores tal como aparecem na folha de rosto. Ex: Contém O nome da rosa / Umberto Eco . Os Maias / Eça de Queirós. Para se aceder a estas obras pelo título preencher também o campo 517.

Se o título da obra é em forma de alternativa com ligação por “ou” passa-se o título na totalidade. Ex: Tom Jones ou O enjeitado da Fortuna.

Se a obra tem mais de um título e se estes têm a mesma autoria, cada título é registado em 200 ^a. Se os títulos pertencerem a autores diferentes, o primeiro título é indicado em ^a, seguido da indicação do seu responsável (^f), e o título de outro autor em ^c seguido da indicação do respectivo responsável (^f).

200 –^b (Indicação geral da natureza do documento) – Indicar a natureza do documento: ¹.

- Manual escolar
- Folheto
- Texto policopiado
- Periódico
- Catálogo

200 –^d (Título paralelo) – Tal como aparece na folha de rosto ou seu substituto.

Aplica-se sempre que se trata de uma obra em várias línguas (bilingue, multilingue) pode-se indicar os títulos nas várias línguas em ^d seguido de =<espaço>. Ex.: 200 1^a<O >mar^d= The sea.

Este título não é pesquisável, para o ser deve-se preencher o campo 510.

200 –^e (Informação de outro título) – Preenche-se se a obra tiver subtítulos, ou títulos subordinados, tal como se apresentam na folha de rosto do documento ou seu substituto, começando por letra minúscula.

¹ Este dado vai permitir saber a natureza do documento no momento da consulta pelos utilizadores e aparece a seguir à indicação de outros títulos ou títulos paralelos, por opção da Biblioteca.

200 –^f (Primeira menção de responsabilidade) – **Nome do primeiro**

responsável pela obra, quer seja pessoa física ou uma entidade colectiva, escrito pela ordem normal como se encontra na Folha de Rosto ou seu substituto. Se a obra não tiver autor, entra neste campo por redactor ou outro responsável antecedido dessa informação em abreviatura em letra minúscula. Ex: red. Manuel de Oliveira, dir. Manuel de Oliveira, adap. Joy de Costel...

- Se tiver vários primeiros responsáveis do mesmo tipo colocam-se todos os nomes separados por vírgulas.
- Se o documento tem mais que três primeiros responsáveis coloca-se o nome do primeiro seguido de reticências e da expressão et al. dentro de parêntesis rectos. Ex: João Fonseca... [et al.].
- No caso das colectividades a entrada dá-se com a redacção que se encontra na folha de rosto ou sua substituta.
- No caso de existirem expressões com ligação ao nome do responsável elas são transcritas tal como se encontram. Ex: texto de...; desenhos de...
- Caso seja necessário introduzir essas expressões de ligação para tornar compreensível a responsabilidade da entidade que se refere isso é feito dentro de parêntesis rectos. Ex: [compilação de] Sony; [da responsabilidade editorial da] Texto Editora.
- Se a obra tiver vários primeiros responsáveis, e apenas se estes forem autores de títulos diferentes² o subcampo é repetido tantas vezes quantas necessárias.

200 – Ag (Outras menções de responsabilidade) – indicar a função antes do nome, como por exemplo: ilustrador (il.), coordenador (coord.), compilador (comp.), adaptador (adap.), tradutor (trad.)... antecedido da menção da sua função abreviada em minúsculas.

Ex: il. Júlio Pomar. É transcrito tal como se encontra na folha de rosto, ou outra fonte, seguindo as mesmas regras atrás referidas para o primeiro responsável.

² Caso os documentos que contém várias obras de autores diferentes. Nesse caso, a seguir a cada título coloca-se o seu responsável. Só depois abrindo uma janela para novo título e novo primeiro responsável.

- Se a obra tiver mais do que um ilustrador colocam-se todos na

mesma linha separados por vírgulas, até ao máximo de 3. Procedimento igual ao da primeira menção de responsabilidade.

- Se a obra tiver vários tipos de outros responsáveis, o subcampo é repetido tantas vezes quantos os tipos de outros responsáveis existentes (por exemplo um subcampo para ilustradores, um para tradutores outro para redactores...)

205–**^a** (**Menção da edição**) – só se preenche **quando há** indicação da edição. A edição é indicada pelo seu número, seguido de ponto, de ^a e da menção ed, sem ponto no fim. Ex: **4.^a ed**

- Caso haja informação de que a edição é revista ou actualizada... coloca-se essa informação. Ex: 5.^a ed. actualizada
Quando se tiver a certeza de uma primeira edição, apesar de não mencionada e essa informação for relevante, deverá ser indicada [1^a ed].

210–**^a** (**Lugar da edição, distribuição, etc.**) – **Nome da localidade** onde o documento foi publicado ou distribuído. Ex: Lisboa

- Se a obra não indica a localidade mas ela é conhecida coloca-se essa informação entre parêntesis rectos. Ex: Caso do Círculo de Leitores que sabemos ser de [Lisboa].
- Se o nome da localidade é pouco conhecido dá-se, a seguir, a indicação de uma cidade conhecida próxima entre parêntesis rectos: Ex: Braço de Prata [Lisboa]; Cristiana [Oslo].
- Se o nome do lugar está abreviado deve ser indicado, a seguir, por extenso entre parêntesis rectos. Ex: Lx. [Lisboa].
- Se não existir esse dado coloca-se [S.I.]. Atenção que apenas o S é colocado em letra maiúscula.
- Caso não seja indicada editora da obra mas sim o seu distribuidor, coloca-se a cidade do distribuidor.
- Este subcampo pode ser repetido se for nomeado na obra mais que um lugar de edição³.

3 O que pode acontecer quando uma editora faz publicações simultâneas nas várias cidades onde tem sede, ou quando a obra é publicada em conjunto por várias editoras.

210—**^c** (Nome do editor, Distribuidor⁴, etc.)

- O nome do editor pode ser colocado por inteiro ou abreviado, mas não deve haver registos diferentes para o mesmo editor.
- Se é uma edição do autor coloca-se o nome do autor (que pode ser abreviado) e depois dá-se nas notas (campo 305) a informação de que é uma edição do autor. Ex.: 210^a Maфра^cA. Batalha... 305^aEd. do autor
- Se não possui essa indicação coloca-se [s.n.].
- Quando é o nome do distribuidor dá-se a menção por inteiro tal como vem na Folha de Rosto. Ex: distribuído por SA Teixeira. Se sabemos tratar-se do distribuidor, mas essa menção não vem na Folha de Rosto, coloca-se a menção a seguir ao nome entre parêntesis rectos. Ex: Nova Lisboa [distrib.].
- Este subcampo pode ser repetido se for nomeado na obra mais que um editor ou distribuidor⁵.
- Quando o editor é também responsável e já tenha sido mencionada de forma clara no 200, pode-se optar pela forma de sigla no campo do editor mas deve-se ter em atenção os sinais de pontuação.
- Quando a instituição é conhecida não é necessário colocar ponto final. Ex: O Instituto Nacional de Estatística deve ser INE (UNESCO, OMS, etc)

210 —**^d** (Data da publicação, distribuição, etc.) – Ano em que a obra foi publicada. Ex: 1998

- Se conhecemos o ano, mas este não vem indicado na obra, é colocado entre parêntesis rectos. Ex: [1843].
- Se não tem esse dado pode dar-se, - de preferência a data mais recente - a data do Copyright (cop.), da Distribuição (distr.), do Depósito Legal (D.L.) ou da Impressão (imp.). Nesses casos colocar antes da data essa menção. Ex: D.L. 1978 ; cop. 2002. (todas entram em letras minúsculas excepto o depósito legal).

⁴ Sempre que possível dá-se o nome do editor, se não for possível dá-se o do distribuidor, mas não pode ser substituído pelo lugar de impressão.

⁵ O que pode acontecer se a obra é uma edição conjunta de editores ou se tem vários distribuidores

- Se conhecemos a data aproximada substitui-se o último algarismo

por ?. Ex: 185?

- No caso dos periódicos coloca-se a data da primeira edição seguida de hífen. Ex: 1998-
- Se a data vier noutra numeração que não a árabe ou noutro calendário que não o da era cristã deve ser colocada apenas a data do calendário cristão entre parêntesis rectos. Ex: MCMLXX coloca-se apenas [1970];
- Sempre que a data não estiver expressa na obra devemos procurar
- uma data aproximada e mencioná-la dentro de parêntesis rectos. Pode-se consultar a BN (data de Depósito Legal a mencionar entre []); a editora, etc., colocando esse dado entre [].
- O sub campo ^d do campo 210 deve estar em conformidade com o campo **931**, **932**, **933** e campo **100**.

215 –**^a** (Descrição Física.)

- Se o documento está numerado apenas na frente de cada folha o número é dado em folhas. Ex: 3019 f.
- Se as páginas, folhas ou colunas estão numeradas em numeração romana transcreve-se o número tal com está na última página. Ex: LXXV p.
- Se uma parte da obra é numerada por numeração romana e outra por árabe mas há continuidade entre as duas coloca-se a numeração total. Ex: 120 p.
- Se a numeração é mista mas não há continuidade colocam-se as duas separadas por vírgula. Ex: VII, 450 p.
- Se há páginas não numeradas no início ou fim da obra contam-se e põe-se dentro de parêntesis rectos. Ex: [67], 345 p. ou 456, [9] p.
- Se existem várias variantes regista-se o total de páginas seguido da indicação de paginação variada. Ex: 3486 p., pag. var.
- Se uma obra tem folhas ilustradas que não estão contadas registam-se no final seguidas da indicação de ilustração. Ex: 345 p., 24 f. il.

215–**^c** (Outras indicações físicas) Indicação de **outras características físicas** como por exemplo se é ilustrada. Ex: **il.**

- Se a obra for composta principalmente por ilustrações coloca-se - toda il. ou muito il. ;

- Se se quiser indicar o tipo de ilustrações dá-se essa informação a seguir a uma vírgula.
- Ex: il., mapas; il., desenhos...
- Se a obra não tiver ilustrações ou outra indicação significativas não se abre o campo.

215 –^d (Dimensões) - **Altura**, arredonda por excesso, da obra. Ex: Se mede 15,2 cm regista-se 16 cm⁶.

215 –^e (Material acompanhante) - Descrição do **material que acompanha**⁷ a obra (frisos cronológicos, folhetos, acetatos, guião de exploração, CDs ou outro Material Não Livro que acompanha a obra, etc....).

225 –^a (Título próprio da colecção) - Indicação do **título da colecção** de que a obra faz parte, se for esse o caso⁸. O nome da colecção é colocado tal com se encontra escrito na obra.

225 –^i (Nome de uma parte ou secção) - Se essa colecção é composta por várias subcolecções coloca-se aqui o **nome da subcolecção** a que a obra pertence.

225 –^v (Indicação de volume) - **Número** que a obra que estamos a descrever ocupa dentro da colecção ou subcolecção. Caso não seja indicado, não se abre o campo.

⁶ Ficou acordado que este campo não seria de preenchimento obrigatório.

⁷ Indicar o material que acompanha a obra. Não entram aqui as referências aos cadernos de apoio, manuais do professor, CDROM e outros manuais que entram como unidades autónomas.

⁸ Este campo deve ser preenchido sempre que possível, pois facilita ao responsável da biblioteca o completar das colecções.

• Notas

300—^a (Notas gerais) - **Escrever os textos** de nota que se julgar necessários.

Ex: Autografado pelo autor. Se por acaso houver vários exemplares e só um ou alguns estiverem autografados, esta informação deverá ser dada em 966^n, nota ao exemplar.

Todas as notas podem entrar no campo 300, mas devem seguir, em termos de conteúdo, a ordem dos campos apresentada abaixo.

304—^a (Notas de Título) - Título original da obra, quando esta é uma tradução. Ex: Tít. orig.: La plume (Facultativo)

305—^a (Nota de Edição)- É obrigatório preencher a nota assinalando quando estamos perante uma edição do autor. Ex: Ed. do Autor.

- Edição bilingue, etc. Ex.: Ed. bilingue
- Separata. Ex.: Sep. de.....

307 —^a (Notas de Descrição Física)- **Escrever os textos** de nota que se julgar necessários.

- Indicação da forma de armazenamento de folhetos. Ex: Folhetos em caixa; Folhetos em dossier de argolas...
- Indicação da forma de armazenamento de diapositivos. Ex: Contém diapositivos em bolsa.
- Indicação do material que acompanha o documento e que foi catalogado separadamente. Ex: Acompanha o Manual do aluno; Acompanhado de CD Rom.

320 —^a (Nota relativa a bibliografia)- Ex.: Contém bibliografia p. 289-291

321 —^a (Nota relativa índices)- Ex.: Inclui índices...

327 —^a (Notas de Conteúdo)- **Escrever os textos** de nota que se julgar necessários. Todos os títulos podem ser recuperados na pesquisa se indicados no campo 517 (abrir um campo para cada título)

- Nome dos títulos individuais de um documento publicado sob um título comum. Ex: ; Contém A menina do Mar/ Sofia de Mello Breyner Andresen . Crônicas de El-rei Tadinho / Alice Vieira...
- Indicação dos vários títulos dos volumes de uma obra, quando esta

tem um título comum e depois um diferente para cada volume, seguido da descrição física de cada volume.

Ex.:

200	1	^a	Geografia universal	^f	dir. Carlos Carreras Verdaguer		
210		^a	[Lisboa]	^c	Resomnia	^d	D.L. 1990-1991
215		^a	8 vol. (2952, [71] p.)	^c	cil. ;	^d	30 cm
327	1	^a	Vol. 1: O mundo / trad. Amândio Rodrigues				
327		^a	Vol. 2: Europa ocidental / trad. Orlando Arede				
327		^a	Vol. 3: Europa oriental e Ásia soviética / trad. Paulo Picciochi e Maria Helena Picciochi				
327		^a	Vol. 4: América setentrional / trad. Paulo Picciochi e Maria Helena Picciochi				
327		^a	Vol. 5: América latina				
327		^a	Vol. 6: África / Ana Paula Gonçalves				
327		^a	Vol. 7: Ásia / trad. Alexandre Reis e Carlos Oliveira				
327		^a	Vol. 8: Oceânia e os espaços internacionais / trad. António Dias Machado				
517	1	^a	<O >mundo				
517	1	^a	Europa ocidental				
517	1	^a	Europa oriental e Ásia soviética				
517	1	^a	América setentrional				
517	1	^a	América latina				
517	1	^a	África				

...

• Títulos Relacionados

Neste bloco apenas é de interesse preencher os campos 500, 512 e 517.

500 – ^a (Título uniforme) - Colocar o título de uma obra que é assunto de outra. Ex: Se a obra é sobre *Os Lusíadas*, mas não tem esse título coloca-se aqui esse título.

512 – ^a (da capa) – Preencher quando o título da capa é diferente do título da página de rosto.

517 – ^a (Outras variantes do título) - Colocar os vários subtítulos de uma obra. Abrir tantos ^a quantos os títulos que se pretenda tornar pesquisável.

• Assuntos

Este bloco contém os dados representativos dos assuntos sobre os quais se debruça o documento e permite a pesquisa a partir de palavras-

chave ou de códigos numéricos estabelecidos internacionalmente.

600 –(Nome Pessoa) - Este campo é preenchido sempre que a pessoa é assunto do documento⁹. O nome da pessoa deve ser indicado na grafia mais actualizada e na forma como é mais conhecido dos possíveis consultores da base. A forma de entrada é igual à determinada pelas Normas Portuguesas de Catalogação e pode ter entrada directa ou invertida.

Nome Pessoa Assunto – Seleccionar **Forma directa (indicador 0)** nos seguintes casos:

- Nomes de soberanos, papas e entidades eclesiásticas, que sejam seguidos de caracteres romanos. Ex: João II, Papa; Paulo IV, Papa
- Nomes que pelo seu uso sejam utilizados sem noção de nome e apelido. Ex: Jesus Cristo, Platão, Voltaire, etc
- Nomes chineses. Ex: Mao Tse-Tung

Em todos os casos preenche-se o subcampo a com o nome pela sua ordem directa, seguido do numeral romano se necessário e caso não se queira preencher o subcampo d.

Nome Pessoa Assunto – Seleccionar **Forma invertida (indicador 1)** em todos os outros casos.

^a. Palavra de ordem - **Apelido** (nos exemplos azul).

^b. Outra parte do nome - **O resto do nome** (nos exemplos a laranja).

- No caso dos apelidos simples a entrada é o último nome. Ex: Queirós, Eça de

- No caso dos apelidos geográficos ou nomes compostos a entrada é pela referência geográfica ou pelo apelido composto na totalidade. Deve-se consultar a BN porque há excepções à regra. Ex: Castelo Branco, Camilo; Espírito Santo, Alda; Corte Real, Gerónimo

- No caso dos apelidos de relação familiar a entrada é o apelido mais essa relação. Ex: Portela Júnior, Artur; Portela Filho, António

- No caso de apelidos portugueses com hífen a entrada é apenas a última parte do apelido. Ex: Ferreira, David Mourão

⁹ Atenção, não confundir com autor da obra. Só se preenche este campo se a obra é especificamente sobre essa pessoa, como é o caso das biografias.

- No caso dos apelidos estrangeiros com hífen entram ambos os apelidos ligados. Ex: Saint--Exupery, Antoine de
- No caso de apelidos com nome de religião entra o nome de religião na totalidade. Ex: Santíssima Trindade, Maria da; Sagrada Família, Alexandre da
- No caso dos apelidos espanhóis entram os dois últimos nomes. Ex: Garcia Marquez, Gabriel
- Os apelidos franceses que incluem Du, Des, Le, La, L' ou Les entram incluindo essa referência. Ex: D'Estaing, Valéry Giscard. O mesmo se passa em alemão com as expressões: Am, Aus'm, Vom, Zum e Zur. Em sueco ou holandês com as expressões: Zum, Zur, Tem, Den, Thor e Ter. Em italiano com as expressões: De, Da, Di, D', Del, Della e Lo. Ou em inglês com as expressões: Mac, Mc, De e O'.

^c. Elementos que identificam e distinguem a pessoa

Quaisquer elementos distintivos (à excepção da data), que não sejam parte do nome, e que ajudem a identificar a pessoa, ou a distingui-la de outras com o mesmo nome:

- títulos (Rei de Portugal, Conde de Aveiro...)
- epítetos (o grande, Santo...)
- designativos de função (pseud.; Papa; Bispo de Lisboa...)
- ...

601 –**^a** (**Nome Colectividade**) - Este campo é preenchido sempre que uma instituição ou colectividade é o assunto da obra. O nome deve ser sempre escrito na grafia mais actualizada e na forma como é mais conhecido dos possíveis consultores da base. A forma de entrada é igual à determinada pelas Normas Portuguesas de Catalogação.

Na entrada do nome da **Colectividade como Assunto** existem também três **formas de entrada** de entre as quais se deve escolher a mais adequada:

- **Forma invertida** (usa-se quando o nome da colectividade começa por vogal)
- Entrada por **designativo geográfico** (usa-se para todas as colectividades que dependam do estado, país ou região)

- **Ordem directa** (usa-se para todos os outros tipos de colectividades)

Escrita na forma gráfica actualizada e que pode corresponder a uma das quatro hipóteses:

Hipótese 1 - Nome do grupo-eventual. Ex: Congresso da Nova Evangelização

Hipótese 2 - Nome de Instituição designada por local geográfico. Ex: Portugal

(no caso do assunto ser uma instituição dependente do Estado); Igreja Católica

(no caso de uma obra sobre uma instituição dependente da Igreja)

Hipótese 3 - Nome Instituição em ordem directa. Ex: União Europeia

Os restantes subcampos são preenchidos segundo as regras apontadas no campo 600. Deve repetir-se todo o campo se houver na obra outra Instituição ou grupo-eventual como assunto

Estas regras são iguais para a determinação das entradas de autoridade.

606 –^a (Nome Comum) - **Substantivo ou locução nominal** que indica o assunto principal da obra. Campo repetível se houver no documento mais do que um assunto.

607 –^a (Nome Geográfico) - **Nome geográfico** usado como assunto principal da obra.

610 - ^a (Termo de indexação) – **Termos de indexação não controlados**. Campo repetível se houver no documento mais do que um assunto.

675 –^a (CDU) - **Todos os documentos são classificados segundo o código da tabela CDU que se encontra em anexo.**

Notação da CDU.

A Notação CDU é composta por números que indicam o assunto da obra. É, sempre que possível, específica e recebe os auxiliares comuns (de língua, forma, lugar, raça ..., tempo) devidos.

- **Responsabilidade intelectual**

Este bloco destina-se à identificação dos responsáveis intelectuais de cada documento. Estes responsáveis podem ser pessoas físicas, colectividades, famílias ou mesmo os editores dos documentos. Se este bloco não for preenchido o documento não pode ser pesquisado por autor.

Apenas os campos 700 e 710 implicam a identificação de um autor principal da obra e constituem cabeçalho. Os campos 701, 711 são preenchidos com a menção de tantos co-responsáveis pela obra, quantos os que se considerem necessários. Quando são mais de três autores os campos 700 e 710 não são preenchidos porque o cabeçalho deve ser o título da obra.

Os campos 701, 702, 712 e 722 são preenchidos com outros responsáveis pela obra e obrigam à identificação da sua função. Os documentos para os quais apenas se preencha estes campos ou mesmo sem qualquer preenchimento de campos entram pelo título do documento.

Todo o bloco da responsabilidade intelectual deve ser preenchido com controlo de autoridade nos mesmos moldes do bloco de Assuntos (Nome Pessoa).

700 – (Responsabilidade principal) - Este campo só se preenche quando o autor é o elemento de entrada ou cabeçalho da obra.

Sempre que uma obra tem mais do que um autor e menos do que três, regista-se no campo 700 o primeiro, ou aquele que tem maior relevo tipográfico e os restantes são registados no campo 701

701 – (Co-Responsabilidade principal) - Este campo é preenchido com os dados dos autores da obra não apontados no campo 700. **Seleccionar** o código de função que é, salvo raras excepções o autor.

Se a obra tiver mais que um segundo autor o campo é repetido tantas vezes quantas as necessárias.

702 – (Responsabilidade Secundária) - Este campo preenche-se com os dados dos outros responsáveis pelo documento que sejam pessoas físicas, como por exemplo os ilustradores, tradutores... **O preenchimento do campo segue as mesmas regras do campo 701.**

Se a obra tiver várias outras pessoas físicas, apontadas como tendo responsabilidade secundária o campo é repetido tantas vezes quantas as necessárias.

- 710 – (Colectividade (resp. principal))
- 711 – (Colectividade (co-resp. principal))
- 712 – (Colectividade Resp. Secundária)

Estes campos seguem as regras apontadas para o campo 601. Nos campos 711 e 712 é necessário fazer a selecção do código de função que segue as regras apontadas para o mesmo subcampo no campo 701.

- **Existências**

966 - (Cota) - Preencher a Sigla (da instituição), Nº de Registo, Cota, Data do Exemplar (Data de entrada no catálogo) e Fundo com indicação da sigla do agrupamento.

Para indicar vários volumes iguais, repete-se o campo 966 tantas vezes quantos os volumes. Depois atribuem-se diferentes números de registo.

3. Periódicos

Informação prévia – Esta secção do Manual de Procedimentos fica provisoriamente “em aberto” e para conclusão, até à Formação de elementos do GTC no Módulo de Publicações Periódicas a decorrer no final do mês de setembro.

Consideram-se periódicos, as publicações de informação geral que são publicadas em dias fixos, é o caso de jornais e revistas.

Ao entrar na biblioteca, os periódicos que serão tratados analiticamente, devem passar pelo seguinte processo de tratamento documental:

1. Carimbar;
2. registar no respectivo livro, atribuindo um número de registo sequencial;
3. catalogar o documento no Bibliobase;

4. Registos Sonoros

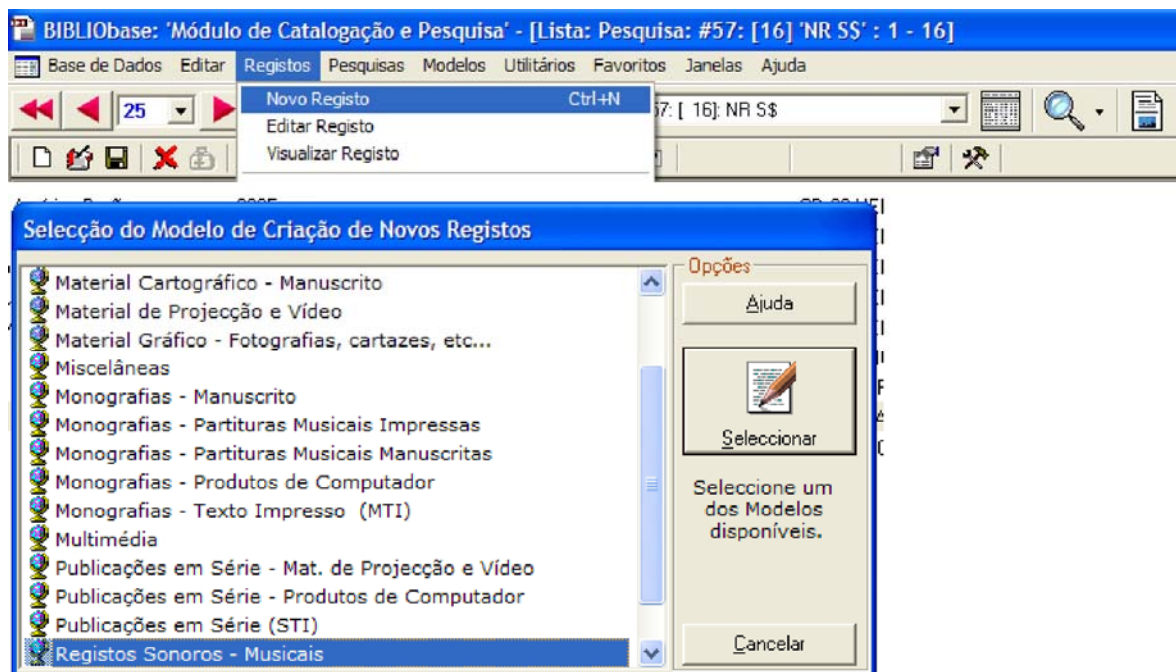
Por registos sonoros, entendem-se os CD e cassetes áudio.

Cada registo sonoro chegado à biblioteca deve passar pelo seguinte circuito documental:

1. Registrar e atribuir um número de registo sequencial;
2. Catalogar o documento no Bibliobase;
3. Atribuir uma cota, de acordo com a tabela de classificação de documentos sonoros;
4. Imprimir as etiquetas;
5. Colocar o CD no expositor próprio, disponível para manipulação dos alunos.

Procedimentos de catalogação relativos a registos sonoros:

- **Abrir** base de dados;
- **Escolher** Registos → Novo Registo → Registos sonoros – Musicais → Seleccionar



- **Preencher os seguintes itens:**

- **Dados gerais de processamento – Ver monografias**

- **Informação codificada – preencher:**

100 – Corrigir a data de entrada no ficheiro e a data de publicação 1 (ver monografias);

101 – Indicar a língua do documento;

102 – Indicar o país de publicação

- **Informação descritiva – preencher:**

200^a – Título próprio

200^b – registo sonoro

200^f – intérprete

210^a, ^c, ^d

215^a, ^c, ^e

The screenshot displays the BIBLIObase software interface for cataloging musical works. The main window shows a record for a musical work with the following fields and values:

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1^a Fados de Coimbra e outras canções^b Registo sonoro^c José Afonso
^a	Título próprio	Fados de Coimbra e outras canções
^b	Indicação geral da natureza do	Registo sonoro
^c	Primeira menção de responsabilidade	José Afonso
210	Publicação, Distribuição	^a Lisboa^c Movieplay Portuguesa^d dp 1996
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lisboa
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	Movieplay Portuguesa
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	p 1996
215	Descrição física	^a 1 disco áudio (CD) (ca. 30 min.) ^c stereo^e 1 livrete
^a	Descrição física	1 disco áudio (CD) (ca. 30 min.)
^c	Outras indicações físicas	stereo
^e	Material acompanhante	1 livrete

The interface includes a sidebar with a list of fields (100: Dados Gerais de Proc., 101: Língua da publicação, 102: País de Publicação, 105: Dados Codif. Livros, 106: Atributos Físicos, 126: Som: atributos físicos, 200: Título, 205: Menção da edição, 208: Música Impressa, 210: Publicação, Distribuição, 215: Descrição física, 225: Coleção) and a bottom status bar showing the user is logged in as ADMIN on 17-05-2011 at 11:35.

- **Notas** – 322 – ^a Responsabilidade artística e técnicos
 - 327 Nota de conteúdo – indica-se o alinhamento (se se pretender pesquisar pelos títulos das música, regista-se cada um dos títulos em 517^a)

The screenshot shows the BIBLIObase software interface. The left sidebar lists various fields, and the main area displays a table with fields like 'Etq', 'Campo', and 'Conteúdo'. The table shows entries for 'Respons. Artísticos e Técnicos (1)' and 'Nota de conteúdo'.

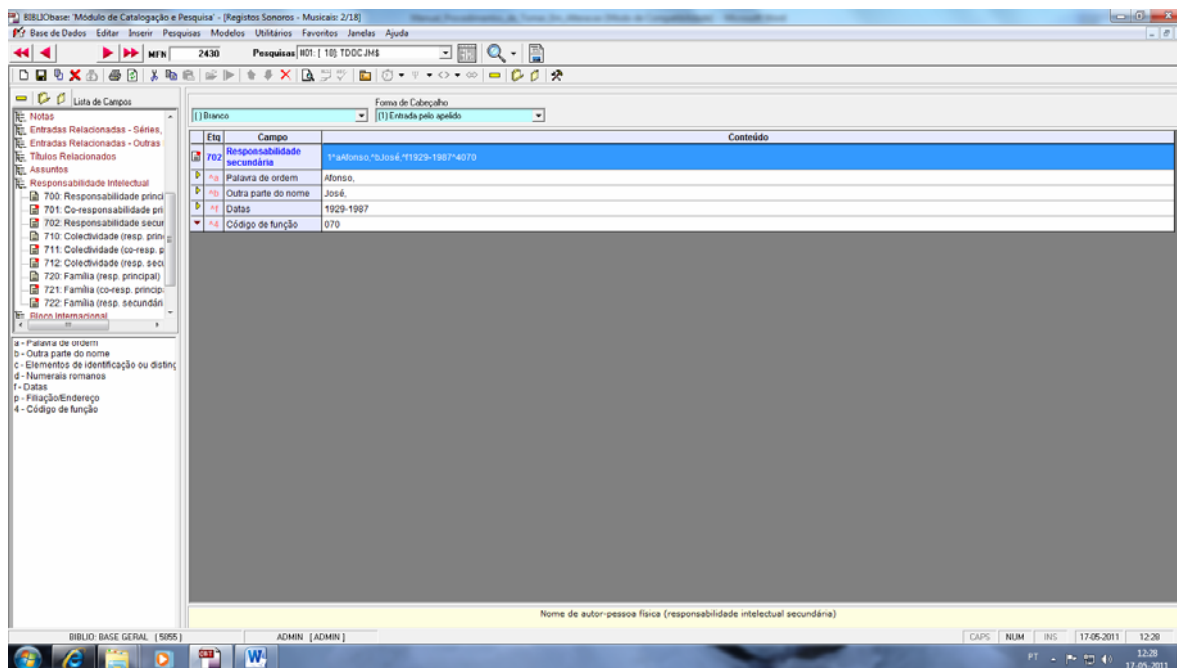
Etq	Campo	Conteúdo
322	Respons. Artísticos e Técnicos (1)	*aSom: Jorge Barata, Moreno Pinto
322	Respons. Artísticos e Técnicos (2)	*aAcompanhamentos: Octávio Sérgio (Guitarra), Duval Moreirinhas (Viola), Janita Salomé (Viola), Júlio Pereira (Cavaquinho)
327	Nota de conteúdo	1 *aAlinhamento - 1. Saudades de Coimbra; 2. Fado D'Anto; 3. Senhora do Almorfo; 4. Mar alto; 5. Fado da sugestão; 6. Balada de Outono; 7. Inquietação; 8. Fado dos olhos claros; 9. Vira de Coimbra; 10. Crucificado

• Assuntos

The screenshot shows the BIBLIObase software interface. The left sidebar lists various fields, and the main area displays a table with fields like 'Etq', 'Campo', and 'Conteúdo'. The table shows entries for 'Nome comum', 'Termos de indexação', and 'Outras classificações'.

Etq	Campo	Conteúdo
606	Nome comum	*aMúsica portuguesa 2010
610	Termos de indexação	1 *aFado
675	CDU	*a786N2por
688	Outras classificações	*a09028DVP adaptada

- **Responsabilidade intelectual** – no registo sonoro é o campo 702



- **Bloco internacional** – imagem da capa em 859
- **Existências** – Preencher a Sigla (da biblioteca), Nº de Registo, Cota, Data do Exemplar (Data de entrada no catálogo).

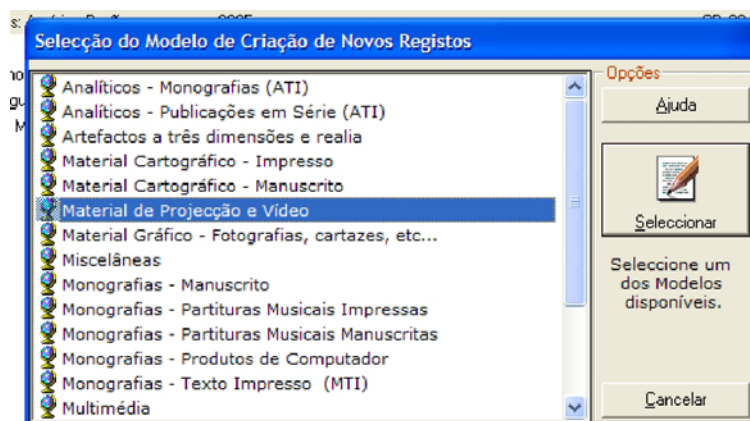
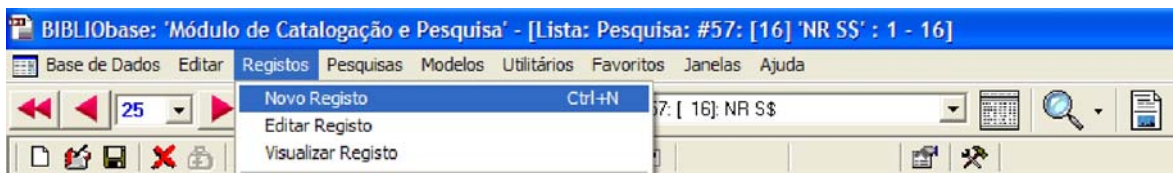
5. Material de Projectão e Vídeo

Por material de projecção e vídeo, entendem-se os filmes em suporte VHS e DVD. Cada novo filme chegado à escola deve passar pelo seguinte circuito documental:

1. **Registar** e **atribuir** um número de registo sequencial;
2. **Catalogar** o documento na Bibliobase;
3. **Atribuir** uma cota, de acordo com a tabela de classificação de filmes;
4. **Imprimir** as etiquetas;
5. **Colocar** o DVD no expositor próprio, disponível para manipulação pelos alunos.

Procedimentos de catalogação relativos a material de projecção e vídeo:

- **Abrir** base de dados;
- **Escolher** Registos → Novo Registo → Material de Projectão e Vídeo → Seleccionar



- **Preencher** os seguintes itens:
 - **Informação codificada** – preencher:
 - 100 – Corrigir a data de entrada no ficheiro e a data de publicação 1

- (ver monografias);
- 101 – Indicar a língua do documento;
- 102 – Indicar o país de publicação

- **Informação descritiva** – preencher:

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1^aChangeling^bRegisto vídeo^e-ca >true story^realiz. Steven Spielberg
	Título próprio	Changeling
	Indicação geral da natureza do	Registo vídeo
	Informação de outro título	<a >true story
	Primeira menção de responsabilidade	realiz. Steven Spielberg
210	Publicação, distribuição	^a[a. l]^cUniversal^dcop. 2008
	Lugar da edição, distribuidor, etc.	[s. l.]
	Nome do editor, distribuidor, etc.	Universal
	Data da publicação, distribuição, etc.	cop. 2008
215	Descrição física	^a1 videodisco (DVD) (ca. 136 min)^ccolor, son
	Descrição física	1 videodisco (DVD) (ca. 136 min)
	Outras indicações físicas	color, son

- **Notas** – preencher:

300^a – Notas gerais. Este campo contém uma nota sobre qualquer aspecto do documento. É opcional e repetível. Pode ser usado em vez de qualquer dos campos 301 a 315 ou em substituição de qualquer nota que não possa ser colocada num campo mais específico de notas.

304^a – Notas relativos a título e menção de responsabilidade. Este campo contém notas relativas ao título e/ou menção(ões) de responsabilidade. Pode indicar a fonte do título ou palavras adicionais ao título que tenham sido omitidas na descrição. Pode igualmente introduzir um comentário ou um desenvolvimento sobre a menção de responsabilidade. Por exemplo, se um código de catalogação determinar que a menção de responsabilidade seja abreviada por conter mais de três nomes, os nomes que forem omitidos no campo 200 podem ser acrescentados neste campo de notas. Títulos paralelos omitidos do título e menção de responsabilidade podem ser anotados aqui. Se for necessário registar mais de uma nota, cada uma entrará num novo campo 304.

323^a – Nota ao elenco. Regista os nomes dos actores, intérpretes, narradores, apresentadores, etc. É opcional e repetível para cada categoria de participante.

327^a – Nota de conteúdo. Este campo contém uma nota que indica o conteúdo da publicação.

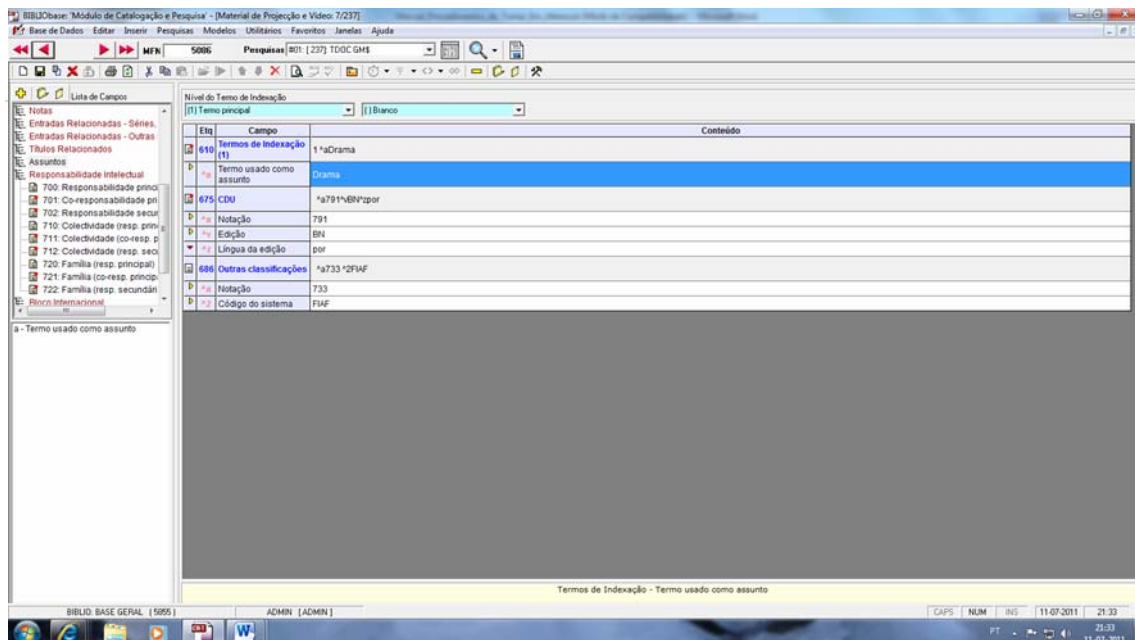
Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas gerais (1)	*Lendas: Inglês para deficientes auditivos; Português; Castelhano; Grego; Hebreu; Italiano; Esloveno; Croata
	Texto da nota	Lendas: Inglês para deficientes auditivos; Português; Castelhano; Grego; Hebreu; Italiano; Esloveno; Croata
300	Notas gerais (2)	*Idiomas: Inglês; Italiano; Castelhano
	Texto da nota	Idiomas: Inglês; Italiano; Castelhano
300	Notas gerais (3)	*Qualidade
	Texto da nota	Qualidade
304	Título (1)	*aTítulo da capa: Atroca : uma história verídica
	Texto da nota	Título da capa: Atroca : uma história verídica
304	Título (2)	*aTítulo original: Changeling
	Texto da nota	Título original: Changeling
304	Título (3)	*aTítulo retirado do disco
	Texto da nota	Título retirado do disco
323	Nota ao elenco	*aElenco: Angelina Jolie, John Malkovich
	Texto da nota	Elenco: Angelina Jolie, John Malkovich
327	Nota de conteúdo	*aOpções especiais: Parceiros no crime: Clint Eastwood e Angelina Jolie - Um insultar olhar sobre a rotação do filme que leva à descoberta da origem do argumento, a eficácia da abordagem de Clint Eastwood na realização e o detalhado desenho da produção; O elo comum: Angelina Jolie transforma-se em Christine Collins - Um retrato de Angelina Jolie e a inspiração da vida real para a sua personagem
	Texto da nota	Opções especiais: Parceiros no crime: Clint Eastwood e Angelina Jolie - Um insultar olhar sobre a rotação do filme que leva à descoberta da origem do argumento, a eficácia da abordagem de Clint Eastwood na realização e o detalhado desenho da produção; O elo comum: Angelina Jolie transforma-se em Christine Collins - Um retrato de Angelina Jolie e a inspiração da vida real para a sua personagem
333	Potenciais utilizadores	*aMaiores de 12 anos - Qualidade
	Texto da nota	Maiores de 12 anos - Qualidade

- Assuntos**

610 - Termos de indexação não controlados. Este campo é usado para registar termos representativos de assunto que não provêm de listas de termos de indexação controlados.

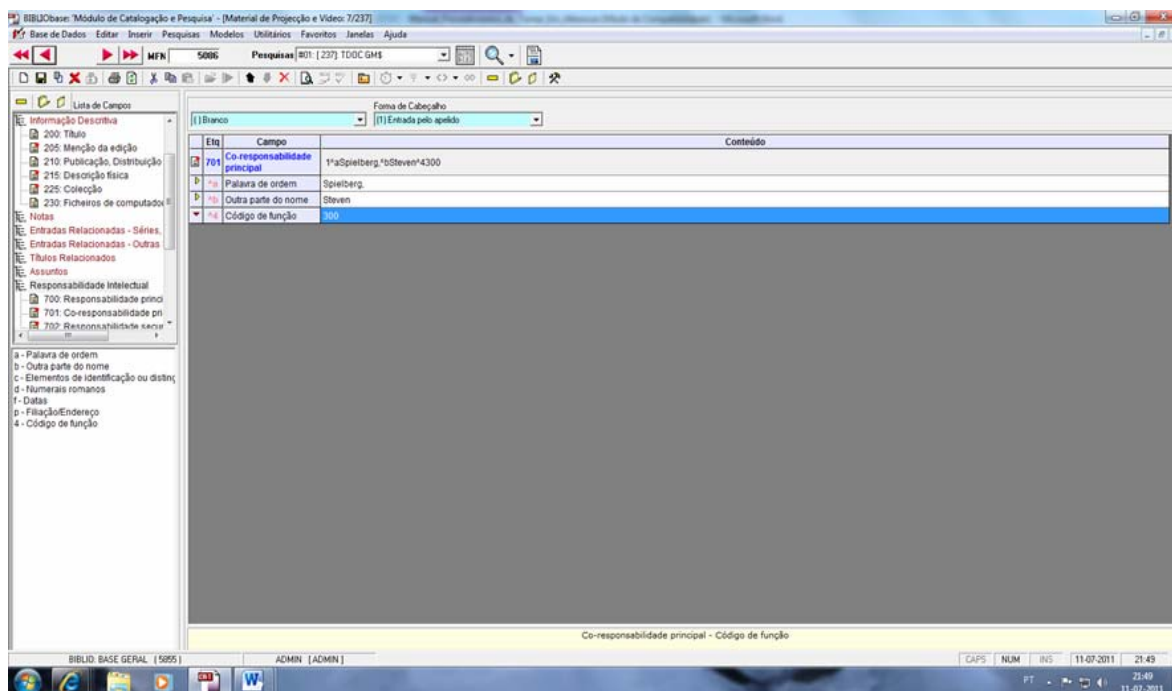
675 - Classificação decimal universal (cdu). Este campo contém uma notação atribuída ao documento, de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal.

686 - Outras classificações. Este campo contém notações provenientes de sistemas de classificação que não são usados internacionalmente mas que têm tabelas publicadas e são largamente aceites (ex. FIAF).



- **Responsabilidade intelectual** – preencher com as mesmas informações que se encontram na informação descritiva.

701^a - Nome de autor-pessoa física (co-responsabilidade intelectual principal). Este campo contém o nome de uma pessoa considerada co-responsável intelectual por uma publicação, sob forma de ponto de acesso. Dado a entrada principal no material de projecção e vídeo ser pelo título, todos os nomes de autor-pessoa física, que se pretendam como pontos de acesso, como é o caso dos realizadores, deverão constar do campo 701.



- **Bloco internacional** – Logo que possível, aprender a inserir a imagem da capa.
- **Existências** – Preencher a Sigla (da biblioteca), Nº de Registo, Cota e Data do Exemplar (Data de entrada no catálogo).

6 – Documentos Electrónicos

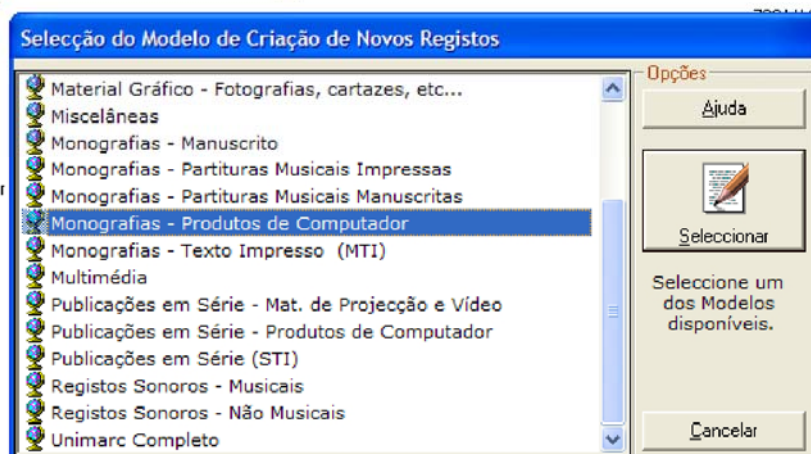
Por documentos electrónicos, entendem-se documentos registados em CD-Rom, e programas de computador, registados em CD-Rom.

Todos os documentos em CD-Rom carecem ainda de tratamento técnico documental:

1. **Atribuir** um número de registo sequencial e **registar** no respectivo livro;
2. Catalogar o documento na Bibliobase;
3. **Atribuir** uma cota, de acordo com a tabela de classificação CDU em uso na escola;
4. **Imprimir** as etiquetas;
5. Colocar o CR-Rom no expositor próprio, disponível para manipulação pelos alunos.

Procedimentos de catalogação relativos a documentos electrónicos:

- **Abrir** base de dados;
- **Escolher** Registos → Novo Registo → Monografias – Produtos de computador → Seleccionar



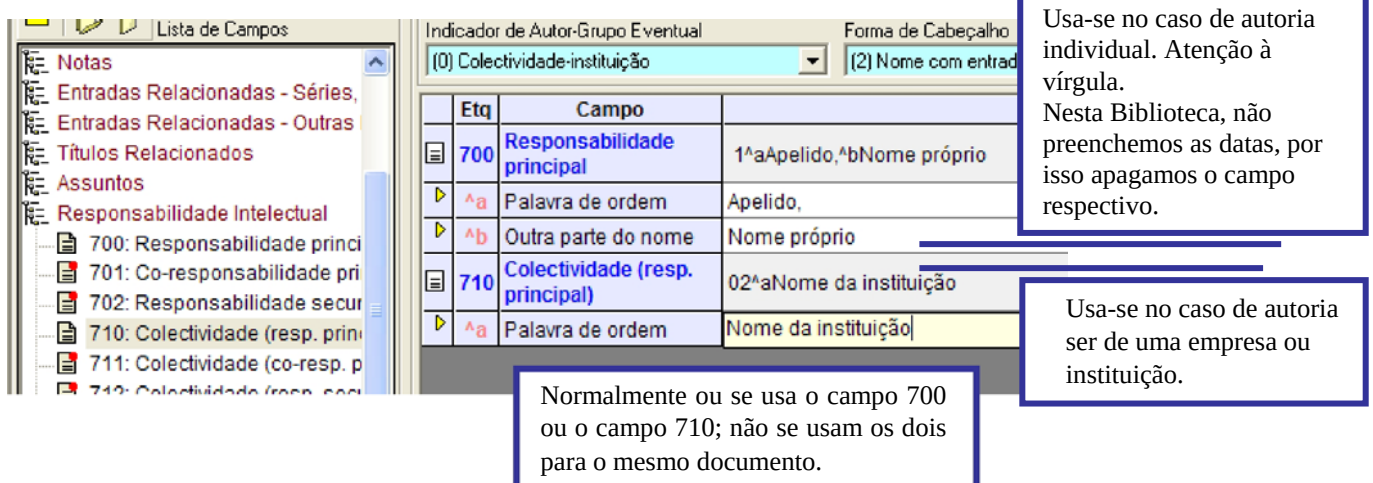
- **Preencher** os seguintes itens:
 - **Dados gerais de processamento** – Ver Monografias
 - **Identificação** – caso existam, preencher:
 - 010 – ISBN
 - 021 - Depósito Legal;
 - **Informação codificada** – preencher:
 - 100 – Corrigir a data de entrada no ficheiro e a data de publicação 1 (Ver Monografias);
 - 101 – Indicar a língua do documento;
 - 102 – Indicar o país de publicação .
 - **Informação descritiva** – preencher:

Etq	Campo	Conteúdo
200	Título	1 ^a^bDocumento Electrónico^f
^a	Título próprio	
^b	Indicação geral da natureza do	Documento Electrónico
^f	Primeira menção de responsabilidade	
210	Publicação, Distribuição	^a^c^d
^a	Lugar da edição, distribuição, etc.	
^c	Nome do editor, distribuidor, etc.	
^d	Data da publicação, distribuição, etc.	
215	Descrição física	^a1 CD-Rom ou 1 disquete^csom (no caso de ter som), col. (no caso de ser colorido)
^a	Descrição física	1 CD-Rom ou 1 disquete
^c	Outras indicações físicas	som (no caso de ter som), col. (no caso de ser colorido)

- **Notas** – preencher:

Etq	Campo	Conteúdo
300	Notas gerais	^aLegível em PC
^a	Texto da nota	Legível em PC
327	Nota de conteúdo	0 ^aIndicar o conteúdo, quando ele aparece expresso na caixa do CD-Rom
^a	Texto da nota	Indicar o conteúdo, quando ele aparece expresso na caixa do CD-Rom
337	Pormenores técnicos	^aIndicar os requisitos necessários
^a	Texto da nota	Indicar os requisitos necessários

- **Assuntos** – Nome comum – abrir tantos quantos os necessários para incluir todas as palavras-chave com que se pretenda facilitar a recuperação do CD a partir da consulta da base de dados;
- **Responsabilidade intelectual** – Responsabilidade principal – escrever os nomes dos autores



Usa-se no caso de autoria individual. Atenção à vírgula. Nesta Biblioteca, não preenchemos as datas, por isso apagamos o campo respectivo.

Usa-se no caso de autoria ser de uma empresa ou instituição.

Normalmente ou se usa o campo 700 ou o campo 710; não se usam os dois para o mesmo documento.

- **Bloco internacional** – Logo que possível, aprender a inserir a imagem da capa.
- **Existências** – Preencher a **Sigla**, **N.º de Registo** sequencial, **Cota** e Data de Exemplar (Data de entrada no catálogo).