

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CATALOGAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DA UDESC**

2.ed.

Florianópolis, 2022

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	5
1	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CATALOGAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC	6
1.1	Objetivos	6
1.2	Abrangência e aplicação	7
1.3	Vigência	7
1.4	Responsabilidade	7
2	GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES.....	8
3	ESCOPO.....	8
3.1	Recursos catalogados pelas unidades de informação da Udesc	8
3.2	Recursos não catalogados pelas unidades de informação da Udesc	9
4	PRIORIDADES DA CATALOGAÇÃO.....	9
5	TRATAMENTO TÉCNICO DA UDESC	10
5.1	Condições gerais	10
5.2	Nível de catalogação	10
5.3	Padrões adotados	11
5.3.1	Número de classificação.....	11
5.3.2	Cutter.....	12
5.3.3	Documentos complementares.....	13
5.4	Redes de cooperação bibliográfica.....	13
6	DIRETRIZES SOBRE CONTROLE DE AUTORIDADES E DEFINIÇÃO DE PONTOS DE ACESSO	14
7	TECNOLOGIAS APLICADAS À CATALOGAÇÃO	15
8	RESPONSABILIDADES.....	16
9	REGRAS E PADRÕES ESTABELECIDOS.....	17
10	ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA CATALOGAÇÃO NO PERGAMUM – RESUMO.....	19
10.1	Livros	20
10.1.1	Abreviaturas e termos usados no subcampo \$d do campo 90	23
10.1.2	Inserir imagem da capa	24
10.2	Autoridades	24
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 - Campos Autoridades.....	15
Quadro 2 - Informações iniciais	20
Quadro 3 - Cadastro	20
Quadro 4 - Abreviaturas e termos usados no subcampo \$d do campo 90	23
Quadro 5 - Informações iniciais	25
Quadro 6 - Cadastro	25

APRESENTAÇÃO

Políticas Institucionais são instrumentos que estabelecem a lógica de funcionamento quanto aos processos gerenciais das atividades de uma instituição. Portanto, especificam diretrizes, regras, conceitos e responsabilidades, que expressam os parâmetros para as ações da Instituição.

As Políticas Institucionais objetivam alinhar as atividades realizadas pelos colaboradores aos objetivos planejados pelos gestores. De modo a traçar a direção que deve ser seguida e os limites que precisam ser respeitados para atingir os objetivos da Instituição.

Dessa forma, Políticas Institucionais de Catalogação são instrumentos norteadores, empregados no processo de catalogação para auxiliar os diferentes catalogadores da instituição. O objetivo é que todos possam tomar decisões semelhantes às questões decorrentes das atividades de descrição bibliográfica. Como definição de pontos de acesso e determinação de dados de localização, possibilitando que o catálogo da Instituição seja construído de forma consistente, qualitativa e quantitativamente.

1 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CATALOGAÇÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UDESC

A Política Institucional de Catalogação da Biblioteca Universitária da Udesc define os critérios de catalogação e garante que todos os catalogadores utilizem da mesma metodologia de descrição bibliográfica, determinação de pontos de acesso e recursos do Sistema de Gerenciamento de Coleções Pergamum.

1.1 Objetivos

A seguir, apresentam-se os objetivos da presente Política de Catalogação.

- **Objetivo geral**

Estabelecer diretrizes para as ações dos catalogadores da Biblioteca Universitária da Udesc no que concerne ao processamento técnico e auxiliar nas tomadas de decisões.

- **Objetivos específicos**

- Servir de referência para o desenvolvimento de manuais de procedimentos internos aplicados à catalogação;
- Registrar e uniformizar decisões locais, suprimindo omissões ou falhas de normalização nos instrumentos utilizados;
- Dar orientação quanto aos recursos disponíveis no Pergamum;
- Conciliar as diferentes interpretações dos catalogadores a respeito das regras de catalogação;
- Proporcionar maior eficácia à recuperação da informação;
- Tornar mais ágil o trabalho do catalogador;

1.2 Abrangência e aplicação

A Política de Catalogação é válida para todos os campus da Udesc e deve ser aplicada por todas as Bibliotecas.

Unidades de informação que não estão diretamente ligadas à Biblioteca Universitária – BU, e que estejam utilizando o Pergamum para gerenciamento de suas coleções, deverão se ater às diretrizes da Política de Catalogação, como requisito para a utilização do Sistema Pergamum.

Essas unidades de informação podem utilizar outras ferramentas que atendam suas necessidades, mas essas ferramentas não estarão contempladas nessa Política de Catalogação.

Necessidades específicas deverão ser encaminhadas ao Grupo de Trabalho de Gestão do Acervo – GT para avaliação e incorporação, quando forem julgadas adequadas.

1.3 Vigência

A Política de Catalogação deverá ser revisada a cada dois anos, com a finalidade de garantir a sua adequação aos objetivos planejados pelos gestores, grupo de trabalho e catalogadores.

1.4 Responsabilidade

A responsabilidade pela revisão e atualização da Política de Catalogação será do GT de Gestão do Acervo, o qual é composto em reunião da BU, a cada dois anos.

Situações não previstas na Política de Catalogação deverão ser encaminhadas para o presidente do Grupo de Trabalho que tomará as medidas necessárias.

2 GERENCIAMENTO DAS COLEÇÕES

Desde 2001, quando a Biblioteca Universitária adquiriu a licença de uso do Software Pergamum, as bibliotecas da Udesc adotaram o Sistema como forma de gerenciamento de suas coleções e como catálogo único. Dessa forma, a Política de Catalogação da Udesc está diretamente relacionada aos procedimentos de catalogação para o Sistema Pergamum.

3 ESCOPO

Visando evitar retrabalhos e a utilização indevida de recursos, são definidos os itens que poderão ser catalogados pelas bibliotecas, assim como, os recursos que não deverão ser catalogados.

3.1 Recursos catalogados pelas unidades de informação da Udesc

Nas Bibliotecas da Udesc são produzidos os registros dos seguintes materiais:

- a. Monografias impressas: Livros;
- b. Publicações continuadas (exceto jornais);
- c. Recursos sonoros publicados;
- d. Música impressa;
- e. Peças teatrais;
- f. Recursos de vídeo publicados;
- g. Atlas, mapas, folhas soltas e outros materiais cartográficos;
- h. Normas técnicas;
- i. Recursos eletrônicos com existência física local (CD-Roms);
- j. Material bibliográfico digital: e-books, artigos de periódicos produzidos pela instituição, dissertações, teses, monografias de graduação, monografias de pós-graduação;
- k. Material bibliográfico digital com acesso gratuito com link externo, com a presença de DOI (desde que pertinente à área de atuação acadêmica);

- l. Material bibliográfico digital com acesso gratuito com link interno (desde que pertinente à área de atuação acadêmica e produzido pela instituição – pessoa jurídica);
- m. Materiais gráficos publicados: estampas e gravuras;
- n. Realia, objetos e materiais da Biblioteca das Coisas.

3.2 Recursos não catalogados pelas unidades de informação da Udesc:

Não deverão ser inseridos no catálogo os seguintes recursos:

- a. Publicações continuadas: jornais;
- b. Recursos sonoros não publicados;
- c. Recursos de vídeo não publicados;
- d. Recursos em mídia desatualizada: Fitas cassetes, LPs, disquetes, fitas de vídeo etc. (de acordo com a política de desenvolvimento de coleções);
- e. Materiais gráficos publicados: cartazes, postais ilustrados, registros de santos, adesivos, etc;
- f. Arquivos pessoais ou institucionais não publicados;
- g. Recursos defeituosos, danificados, incompletos;

4 PRIORIDADES DA CATALOGAÇÃO

Visando assegurar a catalogação das obras adquiridas por compra, das doações relevantes aos cursos da Udesc e da produção acadêmica, é estabelecida a seguinte prioridade de catalogação é:

1. Material bibliográfico patrimoniado;
2. Periódicos correntes;
3. Materiais provenientes de doações com relevância específica para a comunidade acadêmica;
4. Biblioteca das coisas (tablet, notebook, calculadora científica, fone de ouvido, teclado e mouse, etc.)
5. Trabalhos Acadêmicos da UDESC (TCC, Teses, Dissertações, Artigos, Relatórios, Monografias, etc);

6. Multimeios;
7. Outros recursos por catalogar, em função:
 - Do nível de procura real e potencial;
 - Da existência de financiamento específico para a sua descrição
8. Outros recursos (literatura e obras de interesse comum);

5 TRATAMENTO TÉCNICO DA UDESC

O tratamento técnico da informação nas bibliotecas da Udesc compreende as etapas de: preparo de material para tratamento técnico (carimbos de registro, etiqueta RFID, identidade e patrimônio); catalogação; classificação; indexação; preparo de material para empréstimo e inventário do acervo.

5.1 Condições gerais

O tratamento técnico da informação dos materiais deve ser executado na Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais por bibliotecários, seguindo os padrões adotados pela BU/UDESC descritos neste documento.

Assistentes técnico administrativos, bolsistas e estagiários somente poderão trabalhar no catálogo bibliográfico ou de autoridades, mediante supervisão de bibliotecário, que responderá tecnicamente pelas informações inseridas.

5.2 Nível de catalogação

O AACR2 recomenda três níveis de descrição, especificando os elementos mínimos que devem ser registrados por bibliotecas e outras agências catalogadoras.

Baseando-se nos objetivos do catálogo da BU Udesc, estabeleceu-se diretrizes para o uso do segundo nível de descrição. No entanto, o nível dos detalhes pode ser aumentado, e a qualidade destes ser melhorada, mediante consulta ao Grupo de Trabalho.

5.3 Padrões adotados

Os padrões adotados no processamento técnico das obras inseridas no catálogo da BU Udesc são: Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2, Classificação Decimal de Dewey - CDD, Classificação Decimal de Direito – CDDir e Tabela Cutter. Além de outros documentos complementares, descritos no item 5.3.3.

Os registros produzidos pelas bibliotecas da Udesc deverão estar conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2 - 2.ed., rev. 2002, para descrição bibliográfica, produção e controle de pontos de acesso.

Quando os padrões adotados e as normas apresentadas no AACR2 forem insuficientes para certos tipos de materiais ou para as necessidades práticas dos catalogadores, deve-se consultar o Grupo de Trabalho de Gestão do Acervo.

5.3.1 Número de classificação

O sistema de classificação adotado pela BU/UEDESC é a Classificação Decimal de Dewey - CDD, 20. Edição, com uso de Separata para aplicação na Divisão histórica do Brasil e Divisão para história e geografia das regiões, estados e cidades brasileiras. Deve ser utilizado para classificar todos os materiais, com exceção da área de direito, que devem ser classificados de acordo com a Classificação Decimal de Direito – CDDir. A 23. Ed. da CDD, só será utilizada para classificar materiais bibliográficos cujo assunto e/ou número de classificação não exista no catálogo da BU/UEDESC a fim de evitar vários campos de classificação para um mesmo material bibliográfico.

Cada obra deverá corresponder há um único número de chamada, não sendo permitido o uso de classificações distintas entre as diferentes bibliotecas da Udesc. Essa medida visa assegurar aos usuários facilidade de consulta e acesso ao documento-

Não será permitida a duplicação de acervo para atender a necessidade de números de chamada distintos. O acervo duplicado será excluído da base e o catalogador responsável será avisado sobre a necessidade de correção.

Fica definido que o primeiro acervo catalogado é o que permanecerá no acervo. exemplares dos acervos excluídos serão transferidos para o primeiro acervo para que dessa forma se valorize o trabalho do primeiro catalogador. **Essa regra entra em vigor a partir do ano de 2022 e da atualização desta política.**

Para acervos catalogados anteriormente ao ano de 2022 foram definidas algumas prioridades para facilitar na decisão sobre a transferência de exemplares e exclusão de acervos. Nesses casos, pode-se manter o acervo que tiver o maior número de exemplares. No caso de o número de exemplares ser igual, deverá ser mantido o acervo mais antigo.

5.3.2 Cutter

A Tabela Cutter adotada é a que está disponível no Sistema Pergamum ou a Tabela impressa Cutter-Sanborn Three Figure Author. Para que obras distintas não tenham o mesmo número de chamada, deve-se utilizar as seguintes regras:

- Para obras com entrada por autoria, incluir uma segunda letra após a notação de Cutter da seguinte forma: para títulos com mais de uma palavra acrescentar, além da primeira letra da primeira palavra, a primeira letra da segunda palavra e assim sucessivamente.
- Para títulos com uma única palavra acrescentar, além da primeira letra da palavra, a segunda letra da palavra e assim sucessivamente até diferenciar.
- Para as obras que têm a entrada principal pelo título, deve-se repetir a primeira letra do título no final da notação de Cutter e, se ainda assim continuar igual, usar o mesmo procedimento indicado para os demais casos citados acima.

1. Exemplos com entrada principal pelo autor:

- 658 C532a - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para administradores e não-administradores**
- 658 C532an - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**

2. Exemplos com entrada pelo título com mais de uma palavra:

- 796 E24 - BRACHT, Valter; CRISORIO, Ricardo (Coord.). **A educação física no Brasil e na Argentina**
- 796 E24e - MOREIRA, Wagner Wey (Org.). **Educação física, esporte, saúde e educação**
- 796 E24ef - CANFIELD, Marta de Salles (Org.). **Educação física: identidade e sociedade**

3. Exemplos com entrada principal pelo título com uma única palavra:

- 615.82 F537 – DOWNIE, Patricia A (Ed.). **Fisioterapia**
- 615.82 F537fi – BORGES, Denise (Coord.). **Fisioterapia**

5.3.3 Documentos complementares

- Regulamento da Biblioteca Universitária da UDESC – Resolução 03/2021 – CEG;
- Política de Desenvolvimento de Coleções – Resolução 018/2020 – CEG;
- Normas para entrega, recebimento e disponibilização dos trabalhos finais de conclusão de curso da UDESC – Instrução Normativa 12/2020;
- Normas para entrega, recebimento e atribuição do Digital Object Identifier (DOI) às publicações digitais – Instrução Normativa 01/2021;
- Normas para a utilização do sistema de verificação de similaridade em textos em periódicos científicos que compõem o Portal de Periódicos UDESC – Instrução Normativa 03/2021;
- Regulamenta o empréstimo dos objetos pertencentes à Biblioteca das Coisas – Instrução Normativa 05/2020;
- Manuais do Sistema Pergamum;
- Formato Marc 21;
- Código de Catalogação Anglo-Americano – AACR2R;
- Classificação Decimal de Dewey – CDD 20 ed.
- Classificação Decimal de Direito on-line ou arquivo CDDir.doc;
- Tabela Cutter-Sanborn Three Figure Author (impressa ou do Pergamum);
- Catálogo da Rede Pergamum;
- Catálogo da BN – Biblioteca Nacional;
- Catálogo da LC – Library of Congress;
- Catálogo de autoridades da Rede Pergamum;
- Catálogos de autoridades da BN – Biblioteca Nacional;
- Catálogo de autoridades da LC – Library of Congress;
- Catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional da Espanha.

5.4 Redes de cooperação bibliográfica

Para fins de importação de registros bibliográficos e de autoridades, as Bibliotecas da Udesc podem utilizar a Rede Pergamum, os catálogos da Biblioteca Nacional, os catálogos

da Library of Congress e o catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional da Espanha (para autoridades de origem hispânica).

Quando forem adquiridos livros eletrônicos de compra perpétua, com registro Marc disponível, deverá ser feita a importação do bibliográfico, com revisão de cada acervo para se adequar aos campos utilizados/permitidos.

Artigos cuja autoria e ou produção esteja vinculado a UDESC poderão ser disponibilizados na rede Pergamum, via ICAP.

6 DIRETRIZES SOBRE CONTROLE DE AUTORIDADES E DEFINIÇÃO DE PONTOS DE ACESSO

O controle de autoridade consiste em criar e manter as variantes de cada ponto de acesso às descrições catalográficas (para nomes de autoridades individuais e coletivos, títulos e representação de assuntos), as relações entre as variantes e a forma normalizada de cada ponto de acesso (forma de autoridade).

Essa atividade é essencial para assegurar a qualidade dos serviços de recuperação de informação e para garantir o êxito das buscas realizadas pelos usuários quando consultam o catálogo da biblioteca.

Os bibliotecários da Udesc, são os únicos profissionais autorizados a trabalharem com o catálogo de autoridades. Poderão localizar registros de autoridade pré-existentes no catálogo de autoridades da Rede Pergamum e Biblioteca Nacional, Library of Congress (para autoridades estrangeiras) e Biblioteca Nacional da Espanha (para autoridades de origem hispânica) e importá-los ou copiá-los. Se for localizado um registro adequado, a política é aceitá-lo e proceder, em seguida, à adição dos dados complementares essenciais, não deixando autoridades incompletas no catálogo (a única exceção são as autoridades autor pessoal de TCCs).

A tarefa de controle de autoridade é aberta a todos os bibliotecários da Instituição. A melhoria ou correção dos registros de autoridade será realizada sempre que se considere imprescindível para o bom êxito das buscas/pesquisas desempenhadas pelos usuários ao consultarem o catálogo.

Os campos obrigatórios, campos e remissivas que devem ser usados se existirem e campos e remissivas que não podem ser usados, estão discriminados no quadro a seguir:

Quadro 1 - Campos Autoridades

Tipo	Campos Obrigatórios	Campos e remissivas que devem ser usados se existirem	Campos e remissivas que não devem ser usados
Autoridade Pessoa (100)	Líder, 008, 040, 100, 670 e/ou 675	400	050, 500
Autoridade Entidade (110)	Líder, 008, 040, 110, 670 e/ou 675	410	050, 510
Autoridade Evento (111)	Líder, 008, 040, 111, 670 e/ou 675	411	050, 511
Autoridade Título Uniforme (130)	Líder, 008, 040, 130, 670 e/ou 675	430	050, 530
Autoridade Assunto Tópico (150*)	Líder, 008, 040, 150, 670 e/ou 675, 750	360, 450, 667, 680	550
Autoridade Assunto Geográfico (151)	Líder, 008, 040, 043, 151, 751	360, 451, 680	551
Autoridade subdivisão (180)	Líder, 008, 040, 043, 180, 780	480, 667, 680	580

Fonte: UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Manual de procedimentos:** tratamento técnico da informação. Florianópolis: s.l., 2013.

* No campo 150 verificar se é subdividido geograficamente, em caso afirmativo, na posição 6 do campo 008 selecionar a opção Subdividido geograficamente – Indireto. Incluir no campo 150 o subcampo \$z com a nota (subd. geog.), desmarcar a opção de transportar. No campo 667 incluir a nota: Para o Brasil subd. geog. pelo local específico.

Para cabeçalhos de assuntos que são assuntos tópicos (campo 150) e que também podem ser subcabeçalhos (180) – manter uma única autoridade (campo 150) no catálogo da BU/UDESC e indicar em nota (360) que a mesma pode ser usada também como subcabeçalho. Ex.: História, Filosofia. 7.1.7

Nos casos de importação, sempre que constar o campo 260 – Notas de escopo – o mesmo deve ser trocado pelo campo 360 – Notas cruzadas.

Demais informações não contempladas nesta política devem ser consultadas com o GT de Gestão do Acervo.

7 TECNOLOGIAS APLICADAS À CATALOGAÇÃO

Os registros catalográficos dos vários tipos de recursos, qualquer que seja a natureza e o formato destes últimos, deverão integrar a base de dados do Sistema Pergamum.

8 RESPONSABILIDADES

Coordenação da BU:

- Monitorar os padrões e diretrizes adotados para o Sistema de Bibliotecas da UDESC.

Grupo de trabalho de tratamento técnico:

- Estabelecer e revisar as normas relacionadas ao tratamento técnico da informação;
- Revisar regularmente a produção de todos os envolvidos no processo de catalogação da Udesc, recorrendo à amostragem;
- Estender a todo o corpo de catalogadores as discussões relativas a qualquer dos procedimentos, nos casos em que os membros do GT não chegarem a um acordo;
- Mediar e, quando necessário, tomar decisões a respeito de divergências de ideias dos catalogadores;
- Verificar de forma rotineira e sistemática, a produção de novos catalogadores, até se alcançarem níveis de autonomia e qualidade expectáveis.

Bibliotecários:

- Executar atividades relacionadas ao tratamento técnico da informação;
- Treinar seus colaboradores nas atividades de tratamento técnico, compatíveis com suas funções;
- Supervisionar e corrigir os trabalhos de seus colaboradores (auxiliares, bolsistas e estagiários);
- Contribuir com o Grupo de trabalho na resolução de problemas encontrados nos procedimentos de Tratamento Técnico;

- Avaliar regularmente os registros bibliográficos realizados pelos catalogadores da Udesc, tarefa que não se restringe ao Grupo de Trabalho, mas deve ser entendida como responsabilidade de todos;
- Seguir as normas e procedimentos impostos na Política de Catalogação.

Auxiliares:

- Responsáveis pelas etapas de preparo técnico do material para catalogação, classificação e indexação;
- Preparo de material para empréstimo e consulta;
- Inclusão de informações nos exemplares (material bibliográfico e especiais) ou no kardex (periódicos);
- Supervisionar as atividades de bolsistas e/ou estagiários, quando instruído pelo bibliotecário responsável;
- Coletar dados para inventário do acervo.

Bolsistas/Estagiários:

- Responsáveis pelas etapas de preparo técnico do material para catalogação, classificação e indexação, sob supervisão de um auxiliar ou bibliotecário;
- Preparo de material para empréstimo e consulta; sob supervisão de um auxiliar ou bibliotecário;
- Coletar dados para inventário do acervo;
- Organizar e guardar os materiais nas estantes.

Observação: Todos os problemas que ocorram, por omissão ou falta de clareza do normativo em uso, deverão ser sistematicamente registrados. Todas as decisões locais, tomadas para corrigir falhas do normativo, deverão ser registradas, documentadas e uniformizadas, de modo sistemático, entretanto, é necessária a consulta prévia ao Grupo de Trabalho.

9 REGRAS E PADRÕES ESTABELECIDOS

Para fins de controle, padronização e agilidade dos serviços de catalogação das Bibliotecas da Udesc, fica definido:

- a) Somente bibliotecários estão autorizados a importar e inserir novas autoridades ou fazer atualizações (transferências e/ou complementos dos dados). Caso sejam feitas por outra pessoa a coordenação da biblioteca a qual a mesma está vinculada será responsabilizada pela referida atividade;
- b) O registro de autoridade deve seguir os padrões do Formato MARC 21 Autoridades;
- c) Não iniciar a catalogação de materiais que não estão no escopo sem consultar o GT, e sem estarem com todas as diretrizes de tratamento técnico definidas;
- d) Não alterar parâmetros que afetem todas as Bibliotecas sem consulta prévia ao GT, que estudará a viabilidade da solicitação e tomará providências;
- e) O GT de Gestão do Acervo da BU/UDESC ficará responsável pelo gerenciamento das autoridades inseridas no referido catálogo;
- f) Todas as autoridades novas inseridas no catálogo da BU/UDESC, com exceção da autoridade autor pessoal (campo 100) dos trabalhos de conclusão de curso (TCC), devem ser trabalhadas de forma completa;
- g) Não inserir autoridades para doadores, a não ser que a coleção doada seja relevante em quantidade e qualidade;
- h) A atualização (complemento dos dados) das autoridades já inseridas deverão ser feitas conforme orientações e metodologias estabelecidas pelo GT de Gestão do Acervo da BU/UDESC;
- i) Atribuir até no máximo 06 (seis) assuntos, desde que relevantes, para cada título, sendo que todos os títulos iguais devem apresentar os mesmos assuntos;
- j) A responsabilidade pela manutenção e atualização da tabela das áreas de conhecimento é do Grupo de Trabalho (GT) de Gestão do Acervo, portanto, somente bibliotecários autorizados pelo GT podem incluir, alterar e/ou excluir áreas de conhecimento;

- k) O número de CDD e de CDDir (obras de direito) inseridos no campo 082 e 084 respectivamente e 090 deve ser o mesmo incluído na área de conhecimento em Informações Iniciais (CAD Acervo);
- l) Não é permitido utilizar classificação distinta para mesma obra do catálogo;
- m) No módulo de Catalogação, Cadastro, opção Vínculos, tipo de vínculo: **Links**, vincular arquivos em pdf dos materiais bibliográficos eletrônicos, ou seja, e-books, TCCs, teses, dissertações, relatórios de estágio, monografias de especialização e artigos;
- n) Na opção Vínculos, tipo de vínculo: **Capa/Imagem**, do Cadastro no módulo de Catalogação, é permitido a inclusão de imagem de capa da edição cadastrada, sem restrição do tamanho da imagem;
- o) No campo 856 – Localização e acesso eletrônico – inserir apenas os links dos livros eletrônicos adquiridos pela Udesc, ou gratuitos com a disponibilização de DOI, dissertações, teses, e periódicos on-line com artigos com texto na íntegra ou que também tenham forma adicional eletrônica disponível;
- p) Sempre que algum novo serviço for solicitado ou que se queira implantar no tratamento técnico dos materiais bibliográficos a biblioteca solicitante deverá consultar o Grupo de Gestão do Acervo para saber da viabilidade;
- q) O ato de fiscalização do catálogo por parte do GT não cessa as responsabilidades de cada catalogador em proceder com a inclusão dos dados da forma estabelecida por esta Política de Catalogação;
- r) Informação sobre a reimpressão de uma edição deve ser incluída na área do exemplar, em informações adicionais. Ex. 2022;
- s) Acervos novos com edições anteriores de mesmo formato físico presentes no catálogo, deverão ter vinculadas todas as edições em seu cadastro;

10 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA CATALOGAÇÃO NO PERGAMUM – RESUMO

A seguir são apresentadas orientações técnicas para a catalogação das obras no Pergamum, assim como, orientações para o preenchimento do catálogo de autoridades.

Orientações mais completas para a catalogação de cada tipo de obra encontram-se nos Modelos de planilhas para cadastro de obras da BU Udesc.

10.1 Livros

Para se iniciar o cadastro das obras é necessário o preenchimento das informações iniciais, conforme quadro 2:

Quadro 2 - Informações iniciais

Campos obrigatórios	
Líder	Pré-estabelecido – não há necessidade de alterações.
Classificação	Utilizar as áreas de conhecimento já inseridas no Pergamum; Para incluir, alterar e/ou excluir áreas de conhecimento, contatar a Biblioteca Central ou algum membro do Grupo de Tratamento Técnico.
Nível de autorização	Conforme necessidade local.

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2016.

Após o preenchimento das informações iniciais, será carregada a tela MARC ou planilha, conforme preferência do catalogador. O quadro 3 apresenta um resumo dos campos obrigatórios para livros.

Quadro 3 - Cadastro

<i>Campos obrigatórios</i>		
Nome Campo	Número	Informações
Campo fixo de dados	008	- Preencher conforme Manual Marc 21
ISBN	020	- O tipo de encadernação é obrigatório \$q broch. - Caso não exista ISBN usar letra maiúscula na inicial (Broch.) ou (Enc.); - Coleção com mais de um ISBN abrir subcampo para cada volume, com designação do volume respectivo. Ex: 9788122121345 (v.1 : broch.)
Fonte de catalogação	040	- Gerado automaticamente
Código Idioma	041	- Quando for tradução ou quando existir texto em mais de um idioma
Cód. Área geográfica	043	- Usar sempre que constar subcampo \$z no campo 650 ou o campo 651
Classificação CDD	082	- Usar mesmo número da área de conhecimento.

		<ul style="list-style-type: none"> - Edição da CDD §2 = 20 - Para assuntos não existentes na 20. ed. da CDD usar 23. ed. – Edição da CDD 23 §2 = 23
Ou,		
Classificação CDDir	084	- Apenas para obras da área de direito §2 = z
Nº de chamada	090	<ul style="list-style-type: none"> - Usar mesmo número da área de conhecimento; - Não é permitida classificação distinta; - Cutter presente no Pergamum ou Three Figure; - Transcreva a indicação de edição que aparece na publicação, ainda que seja a primeira. O AACR2 não faz exceção para a 1. edição desde que esteja informada na fonte de informação; - Não colocar informação referente à reimpressão. Se necessário, colocar no exemplar.
Ou,		
Nº de chamada diferente de CDD	091	- Usado para documentos on-line.
Autor - Nome pessoal	100	- Sempre que inserir autoridade nova no catálogo, seguir procedimentos completos para adequação dos dados, não deixando autoridades incompletas no catálogo (a única exceção são as autoridades – autor pessoal de TCCs).
Ou,		
Entidade – Nome do lugar	110	- Proceder sempre: Local ou Lugar e nome.
Ou,		
Autor entidade – ordem direta	110	- Nome direto.
Ou,		
Evento – Ordem direta	111	- Nome do evento direto.
Ou,		
Evento – entidade ou lugar	111	
Título uniforme	240	<ul style="list-style-type: none"> - Usar em conjunto com campo 110 para indicar nome da jurisdição; - Títulos uniformes só se justificam em grandes acervos, que possuam a necessidade de uniformizar obras com títulos principais diferentes; - Utilize o capítulo 25 do AACR2. Além disso, para decisão sobre a forma pela qual as obras são mais conhecidas, no caso de estabelecimento do título uniforme por esta modalidade, consulte: Biblioteca Nacional – para obras em língua portuguesa;

		Library of Congress – para as demais línguas.
Título original	240	- Usar em conjunto com campo 041.
Título principal	245	
Formas variantes do título	246	- Usar em conjunto com o campo 245 para indicar título paralelo e os que comecem com numeral
Edição	250	- A abreviatura dos numerais e informações relativas à edição seguem as regras do idioma do documento; - Não colocar informações sobre impressões.
Publicação/Distribuição	260	
Descrição física	300	- Não usar neste campo a informação de material adicional. Usar campo 500 – Notas gerais
Série	490	- Usar ind. 1 = 0 (não será informado o campo 830) - As palavras séries e coleção não devem ser inseridas a não ser que sejam ligadas por preposição; - Não Incluir a numeração do item (quando houver), use abreviaturas de acordo com as instruções do apêndice B e numerais de acordo com as instruções do apêndice C do AACR2; - Não considere a direção de série como indicação de responsabilidade.
Notas gerais	500	- nota opcional - Informações sobre materiais adicionais (descrição física).
Nota de bibliografia	504	
Nota de conteúdo	505	- nota obrigatória para volumes de coleções; - Ind. 1 igual a 0 (zero) – conteúdo completo; - Ind. 1 igual a 1 – conteúdo incompleto; - Ind. 1 igual a 2 – conteúdo parcial
Notas locais	590	- nota opcional
Assunto nome pessoal	600	
Assunto Ent. coletiva – Nome do lugar	610	
Assunto Ent. coletiva – Ordem direta	610	
Assunto Evento – Ordem direta	611	
Assunto tópico	650	- Permitido a inclusão de até 6 assuntos;
Assunto geográfico	651	
Entrada secundária – Nome pessoal	700	- Entrada secundária para autores colaboradores, organizadores, coordenadores. Tradutor não é necessário
Entrada secundária –	710	

Entidade coletiva – nome do lugar		
Entrada secundária – Entidade coletiva – Ordem direta	710	
Entrada secundária – Evento – Ordem direta	711	
Secundária de título	740	- Obrigatório sempre que houver mais de uma obra em um único volume.

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2016.

10.1.1 Abreviaturas e termos usados no subcampo \$d do campo 90

Para a designação do tipo de material no número de chamada do material (\$d campo 90) são utilizadas as abreviaturas e termos designados no quadro 4:

Quadro 4 - Abreviaturas e termos usados no subcampo \$d do campo 90

Abreviatura/termo	Tipo de material
AL	Audiolivro
AR	Artefato
Braille	Braille
CAT	Catálogo
CD	Cd sonoro
CDR	CdRom
D*	Dissertação
DVD	Vídeo disco
FT	Fotografia
FV*	Fita de vídeo
MAP	Mapa
MON*	Monografia de graduação
MP*	Monografia de pós-graduação
MS	Manuscrito
N	Norma
OB	Objeto
OR	Obra rara
P	Partitura
PROJ	Projeto arquitetônico
PER	Periódico
REL*	Relatório
T*	Tese
TCC*	Trabalho de conclusão de curso

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2016.

* Estes materiais não são mais incluídos no formato físico

**Material obsoleto, não deve mais ser catalogado

10.1.2 Inserir imagem da capa

Para a inclusão de imagens que ilustrem a capa do material catalogado, sugere-se fazer a busca nos sites da Amazon, Saraiva, Livraria Cultura ou na rede social Skoob.

No site da Amazon e Livraria Cultura serão encontrados os livros mais recentes, o site do Skoob é ideal para títulos mais antigos, ou edições esgotadas.

O arquivo deve estar em boa qualidade e não há restrição quanto ao seu tamanho.

a) Os procedimentos para inserir a imagem de capa são:

- Clicar em Vínculos, no módulo catalogação / cadastro planilha ou MARC 21;
- Selecionar a opção Capa/Imagem;
- Selecionar o arquivo a ser vinculado;
- Clicar em Inserir (planilha) e/ou Gravar (MARC);
- Realize o mesmo procedimento para inserir outras imagens para o mesmo acervo;
- Sempre que finalizar clicar em Atualizar acervo.

Este tipo de vínculo irá gerar automaticamente o campo 856 \$u.

b) Procedimento para excluir capa/imagem:

- Excluir o campo 856;
- Clicar no botão Excluir.

10.2 Autoridades

Para se iniciar o cadastro das autoridades, independentemente do tipo, é necessário o preenchimento das informações iniciais, conforme quadro 5:

Quadro 5 - Informações iniciais

Campos obrigatórios	
Líder	Status do registro: n – Nova ou C – corrigido Esquema de codificação: # - MARC – 8 Nível de codificação: n – autoridade completa
Usado para	Fixo: Biblioteca
Autoridade	Conforme o tipo de autoridade criada

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2016.

Após o preenchimento das informações iniciais, será carregada a tela MARC ou planilha, conforme preferência do catalogador. O quadro 6 apresenta um resumo dos campos obrigatórios para cada tipo de autoridade.

Quadro 6 - Cadastro		
<i>Campos obrigatórios</i>		
Nome Campo	Número	Informações
Campo fixo de dados	008	- Preencher conforme Manual Marc 21-Autoridades - Avaliação de referência (29): conforme existência ou não de remissivas. - Nomes pessoais indiferenciados (32): conforme existência ou não de remissivas ou autoridade homônima .
Fonte da Catalogação (NR)	040	- Incluir \$d sempre que alterar os dados de registros importados (\$d BR-FIUES) - Incluir \$f sempre que utilizar registros importados (exceção rede Pergamum que já traz). Exemplo: \$f LC
Autoridade Pessoa Física	100	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada, conforme recomendações do AACR2.
Remissiva (Ver) - Nome Pessoal (R)	400	- Não poderão ser usadas as remissivas 050 e 500.
Fonte de pesquisa não disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Fonte de pesquisa negativa não disponível a acesso público	675	- Informar todas as fontes consultadas com resultado negativo.
Autor entidade	110	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada,

		conforme recomendações do AACR2.
Remissiva (Ver) - Nome Pessoal (R)	410	- - Não poderão ser usadas as remissivas 050 e 510.
Fonte de pesquisa não disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Fonte de pesquisa negativa não disponível a acesso público	675	- Informar todas as fontes consultadas com resultado negativo.
Autor Evento	111	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada, conforme recomendações do AACR2. - Somente será cadastrado o subcampo \$a. O número do evento, ano e lugar onde foi realizado será registrado no bibliográfico.
Remissiva (Ver) - Nome Pessoal (R)	411	- Não poderão ser usadas as remissivas 050 e 511.
Fonte de pesquisa não disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Fonte de pesquisa negativa não disponível a acesso público	675	- Informar todas as fontes consultadas com resultado negativo.
Autoridade Assunto	150	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada, conforme recomendações do AACR2.
Código de Área Geográfica (NR)	043	- Utilizar sempre que for nome geográfico. Por exemplo: Ficção inglesa (e-uk-en). - Ver tabela no MARC
Remissiva (Ver) – Cabeçalhos Tópicos (R)	450	- Não poderá ser usada a remissiva 550
Notas gerais não disponíveis a acesso público (R)	667	Exemplo: Para o Brasil subd. geog. pelo local Específico.
Fonte de pesquisa não disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Fonte de pesquisa negativa não disponível a acesso público	675	- Informar todas as fontes consultadas com resultado negativo.
Estabelecimento de equivalência de cabeçalhos	750	Exemplo: \$a Physical fitness \$x Testing

de assunto em sistemas de autoridades diversos		
Autoridade Assunto geográfico	151	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada, conforme recomendações do AACR2.
Código de Área Geográfica (NR)	043	- Ver tabela no MARC
Remissiva (Ver) - Nome geográfico (R)	451	- Não poderá ser usada a remissiva 551
Fonte de pesquisa não disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Fonte de pesquisa negativa não disponível a acesso público	675	- Informar todas as fontes consultadas com resultado negativo.
Estabelecimento de equivalência de nomes geográficos em sistemas de autoridades diversas	751	Exemplo: Santa Catarina Island (Brazil)
Autoridade subdivisão geral	180	- Sempre consultar: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha. Quando não encontrar, utilizar dados da obra cadastrada, conforme recomendações do AACR2.
Código de Área Geográfica (NR)	043	Inserir somente se constar subcampo \$z (subdivisão geográfica) no campo 180
Remissiva (Ver) – Subdivisão geral (R)	480	- Não poderá ser usada a remissiva 580
Notas gerais não disponíveis a acesso público (R)	667	Exemplo: Para o Brasil subd. geog. pelo local específico
Fonte de pesquisa não Disponível a acesso público	670	- Sempre respeitar a ordem de consulta: Rede Pergamum, BN, LC ou Biblioteca Nacional da Espanha.
Notas gerais de acesso público – cabeçalho tópico (R)	680	Exemplo: Usado somente como subcabeçalho sob nomes de pessoas jurídicas, nomes de lugares, grupos étnicos e assuntos tópicos.
Estabelecimento de equivalência de Subdivisão gerais em sistemas de autoridades diversas (R)	780	Exemplo: Study and teaching

Fonte: Elaborado pelas autoras, 2016.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a adoção de uma Política Institucional de Catalogação formalizada e documentada, busca-se assegurar que as metodologias empregadas na catalogação estejam alinhadas aos objetivos institucionais e sejam realizadas de modo análogo por todos os catalogadores que trabalhem na Instituição ao longo dos anos.

No que concerne à gestão das Políticas Institucionais de Catalogação, salienta-se a necessidade de revisão e atualização constante, de modo a garantir que as suas diretrizes estejam alinhadas às atividades executadas e às mudanças organizacionais ocorridas. Portanto, a cada 2 (dois) anos, a política institucional de catalogação deverá ser revisada pelo Grupo de Trabalho de Gestão do Acervo.