

NOTA TÉCNICA 1/2025 - DBIBLIO/PRE/REITORIA/IFPB

Em 12 de fevereiro de 2025.

Processo: 23381.007194.2020-94

Assunto: Manual de catalogação de livros impressos do sistema de automação de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Em atendimento ao processo 23381.007194.2020-94, e considerando a necessidade de padronização das práticas de catalogação, publicamos em anexo o Manual de Catalogação do Sistema Koha, elaborado pela Comissão Responsável pela Construção dos Manuais de Catalogação Institucional, constituída através da PORTARIA 8/2020 - PRE/REITORIA/IFPB, de 31 de março de 2020.

Aprovo o Manual de catalogação de livros impressos do sistema de automação de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Esta Nota Técnica entra em vigor a partir desta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Thiago Ferreira Cabral de Oliveira**, COORDENADOR(A) - FG2 - DBIBLIO-RE, em 12/02/2025 16:41:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 283912

Verificador: 2e0d711733

Código de Autenticação:



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
COMITÊ GESTOR DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO IFPB

MANUAL DE CATALOGAÇÃO DE CD-ROMs e DVD-ROMs DO SISTEMA DE
AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

JOÃO PESSOA- PB

2020

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA**

REITOR

Cícero Nicácio do Nascimento Lopes

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Mary Roberta Meira Marinho

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Thiago Ferreira Cabral de Oliveira

Rosineide Nóbrega de Queiroz

ORGANIZADORES

Alini Casimiro Brandão

Clara Camile Freitas da Silva

Daniel Everson da Silva Andrade

Maria Eliziana Pereira de Sousa

Taize Araújo da Silva

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	9
2 CATALOGAÇÃO	10
2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS	11
3 TIPOS DE PESQUISA	13
3.1 PESQUISA DA CATALOGAÇÃO	13
3.1.1 Títulos não cadastrados no Koha IFPB	13
3.1.1.1 <i>Preenchimento da planilha MARC de catalogação de CD-ROMs/ DVD-ROMs</i>	15
3.1.1.2 <i>Inserção de Exemplares</i>	60
3.1.2 Títulos cadastrados no Koha IFPB	65
3.1.3 Títulos cadastrados em outras bases de dados: importação de planilha	66
3.2 PESQUISAR NO CATÁLOGO	68
3.2.1 Títulos não cadastrados no Koha IFPB	68
3.2.2 Títulos cadastrados no Koha IFPB	68
4 CADASTRO DE NOVAS AUTORIDADES NO KOHA	71
4.1 AUTORIDADES AUTOR PESSOA	71
4.2 AUTORIDADE ENTIDADE	73
4.3 AUTORIDADE EVENTO	74
4.4 AUTORIDADE ASSUNTO TÓPICO	76
5 IMPRESSÃO DE ETIQUETAS	86
6 PROBLEMAS RECORRENTES DA CATALOGAÇÃO	91
6.1 DUPLICAÇÃO DE REGISTRO DE AUTORIDADES: AUTORES, ASSUNTO, ENTIDADES	93
6.2 IDENTIFICAÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS NA CATALOGAÇÃO DE OUTRAS BIBLIOTECAS	95
6.3 AUSÊNCIA DE INFORMAÇÕES EM OBRAS JÁ CADASTRADAS POR OUTROS CAMPUS	97
6.4 AUSÊNCIA/ERRO NA PONTUAÇÃO NA CATALOGAÇÃO FEITA NO KOHÁ	97
REFERÊNCIAS	103

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Tela de login do Koha	11
Figura 2- Tela inicial do sistema Koha	12
Figura 3- Tipos de pesquisas no sistema Koha	13
Figura 4- Pesquisa na catalogação	14
Figura 5- Novo registro de título no Koha	14
Figura 6- Campo líder do Marc	15
Figura 7- Campo identificador do número de controle	15
Figura 8- Campo data e hora da última atualização	15
Figura 9- Campo de elemento de dados de tamanho fixo	16
Figura 10- Campo de elemento de dados de tamanho fixo - características adicionais	16
Figura 11- Campos fixos de descrição física	17
Figura 12- Campo de tamanho fixo	18
Figura 13- Campo autor pessoa	21
Figura 14- Pesquisa autor-nome pessoal	23
Figura 15- Campo autor entidade	26
Figura 16- Pesquisa de autoridades	27
Figura 17- Campo evento	28
Figura 18- Resultado da pesquisa de autoridades evento	30
Figura 19 - Criar nova autoridade evento	30
Figura 20 - Campo de título principal	34
Figura 21- Pesquisa de autor / nome pessoal	49
Figura 22- Pesquisa autoridade termo tópico	51
Figura 23- Entrada secundária-Entidade	56
Figura 24- Pesquisa autoridade - Entidade	57

Figura 25- Planilha de catalogação- editando a catalogação de CD-ROMs/DVD-ROMs	60
Figura 26- Página de inclusão de exemplares	61
Figura 27- Código de barra Koha	62
Figura 28- Opções para finalizar inserção de exemplares	63
Figura 29- Adição de múltiplos exemplares	64
Figura 30- Edição de exemplares	64
Figura 31- Exclusão de exemplares	65
Figura 32- Pesquisa no catálogo	65
Figura 33- Recuperação de títulos cadastrados em outras bases de dados	66
Figura 34- Adicionar registro MARC	67
Figura 35- Pesquisa no catálogo	68
Figura 36- Títulos não cadastrados no Koha IFPB	68
Figura 37- Títulos cadastrados no Koha IFPB	69
Figura 38- Títulos cadastrados no Koha IFPB- Editar registro	69
Figura 39- Criar nova autoridade no Koha	71
Figura 40- Adicionar nova autoridade	72
Figura 41- Nova autoridade entidade/instituição	73
Figura 42- Adicionando autoridade: Entidade	74
Figura 43- Cadastro de nova autoridade/evento	75
Figura 44- Adicionando autoridade: Evento	75
Figura 45- Catálogo da biblioteca nacional	76
Figura 46- Catálogo da Biblioteca Nacional: Autoridades - Termo Tópico	77
Figura 47- Catálogo da Biblioteca Nacional - assunto escolhido	77
Figura 48- Catálogo da Biblioteca Nacional - Marc Tags	78
Figura 49- Catálogo da Biblioteca Nacional - Marc Tags	78
Figura 50- Acesso ao Catálogo do Pergamum	79
Figura 51- Catálogo rede Pergamum -Pesquisa autoridades	79
Figura 52- Catálogo de autoridades rede Pergamum- assuntos	80

Figura 53- Catálogo de autoridades Rede Pergamum- Resultados da pesquisa	80
Figura 54- Criar nova autoridade no sistema Koha	81
Figura 55- Adicionando autoridade: termo tópico	82
Figura 56- Adicionando autoridade: termo tópico	83
Figura 57- Adicionando autoridade: subdivisão geral	84
Figura 58- Adicionando autoridade - ver também	85
Figura 59- Menu ferramentas do Koha	86
Figura 60- Catálogo do menu ferramentas- gerador de etiquetas	87
Figura 61- Lote de etiquetas	87
Figura 62- Adicionar exemplar por códigos de barras	88
Figura 63- Etiquetas- importar lote completo	88
Figura 64- Modelo e layout de etiquetas	89
Figura 65- Downloads das etiqueta	89
Figura 66- PDF etiquetas	90
Figura 67- Tela inicial do SUAP	91
Figura 68- Abrir chamado no SUAP	92
Figura 69- Áreas do serviço para qual deseja abrir chamado	92
Figura 70- Sistemas Informatizados (exceto SUAP)	93
Figura 71- Sistema de Gerenc. de Biblioteca - Koha	94
Figura 72- Informar duplicidade de registros	95
Figura 73- Informar inconsistência na catalogação de bibliotecas	96
Figura 74- Informar inconsistência na catalogação de biblioteca - descrição	97

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Preenchimento dos Indicadores no campo 100	21
Quadro 2- Recomendações sobre autoria pessoal das obras	23
Quadro 3- Preenchimento dos Indicadores no campo 110	26
Quadro 4- Preenchimento dos Indicadores no campo 111	28
Quadro 5- Indicadores no campo 240	31
Quadro 6- Indicadores no campo 243	33
Quadro 7- Indicadores no campo 245	34
Quadro 8 - Indicadores no campo 246	39
Quadro 9- Indicadores no campo 600	47
Quadro 10- Indicadores no campo 650	50
Quadro 11- Indicadores no campo 700	52
Quadro 12- Recomendações sobre a entrada secundária nome pessoal	53
Quadro 13- Indicadores no campo 710	56
Quadro 14- Indicadores no campo 711	58
Quadro 15- Indicadores no campo 856	59
Quadro 16- Pontuação na catalogação AACR2	98

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AACR2- Anglo-American Cataloguing Rules

BN- Biblioteca Nacional

CDU- Classificação Decimal Universal

CD-ROM- Compact Disc - Read Only Memory

CGSABI- Comitê Gestor do Sistema de Automação de Bibliotecas

DVD-ROM- Digital Versatile Disc - Read Only Memory

IFPB- Instituto Federal da Paraíba

ISBN- International Standard Book Number

ISSN- International Standard Serial Number

KOHA- Koha Integrated Library Management System

MARC- Machine Readable Cataloging

SIGB- Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas

SUAP- Sistema Unificado de Administração Pública

UFC- Universidade Federal do Ceará

1 APRESENTAÇÃO

A necessidade de implantação de um sistema de automação de bibliotecas para o Instituto Federal da Paraíba (IFPB), com o objetivo de uniformizar os processos, conduziu a busca para um software livre e aberto, que permite a integração de todas as bibliotecas pertencentes ao IFPB. Sua institucionalização foi concedida através da Resolução Ad Referendum Nº 05, de 08 de fevereiro de 2018, transformando-o em um Sistema Integrado de Bibliotecas do IFPB.

Ainda através dessa resolução também foi instituído o Comitê Gestor do Sistema de Automação de Bibliotecas IFPB (CGSABI) – KOHA, criado em decorrência da necessidade em estabelecer diretrizes para assegurar o funcionamento, a manutenção do nível de qualidade técnica/operacional e a inovação do sistema de automação das bibliotecas do IFPB. Diante disso, formalizar os processos referentes esse sistema apresentando orientações que dinamizam e instruem sua efetivação junto aos bibliotecários do IFPB.

Nesse sentido, o CGSABI – KOHA, visando a orientação e padronização dos processos no sistema de automação de bibliotecas do IFPB – KOHA, determina a divisão de tarefas de acordo com esses processos. Para isso, designa aos PROCESSOS DE CONFIGURAÇÕES GLOBAIS DO SISTEMA os bibliotecários Gustavo César Nogueira da Costa e Marx da Silva Medeiros; aos PROCESSOS TÉCNICOS as bibliotecárias Alini Casimiro Brandão e Maria Eliziana Pereira de Sousa; e aos PROCESSOS DE CIRCULAÇÃO os bibliotecários Daniel Everson da Silva Andrade e Lizandra Ramos de Lima, ficando na suplência dos processos técnicos a bibliotecário Thiago Ferreira Cabral de Oliveira.

Nessa perspectiva, esse manual apresenta-se como uma compilação de informações adaptadas de materiais já produzidos por outras instituições, com o objetivo de orientar e padronizar os processos técnicos no sistema de automação de bibliotecas do IFPB – KOHA, sobretudo relacionados à catalogação. Com isso, se propõe a estabelecer políticas de processos técnicos e configuração no módulo de catalogação, com orientações para cadastros de registros bibliográficos, seguindo os padrões internacionais referentes ao MARC 21, AACR2, CDU, visando minimizar possíveis inconsistências durante o processo.

2 CATALOGAÇÃO

A catalogação é um dos principais processos em um Sistema Integrado de Gerenciamento de Bibliotecas – SIGB. Esse processo garante a descrição e representação bibliográfica para a organização e recuperação de itens em um catálogo, a fim de permitir que o usuário encontre, identifique, selecione e possua acesso à obra que necessite. É um processo guiado por padrões que permitem consistência nos registros bibliográficos (GUIA DO USUÁRIO KOHA, 2017).

A catalogação a ser utilizada no SIGB/IFPB será realizada de maneira cooperativa, que segundo Cunha (2008), ocorre quando várias bibliotecas adotam a mesma norma. Além disso, Santos e Ribeiro (2003, p. 45-46) ainda definem a catalogação cooperativa como aquela que é “disponibilizada em rede por determinada instituição para que não tenha documentos duplicados durante a catalogação descritiva ou simplificada”.

O código de catalogação AACR2 (2002) estabelece “três níveis de detalhamento da descrição, indicados por um número mínimo de elementos para cada um, ficando cada biblioteca ou fonte catalogadora livre para escolher o seu nível” no caso do IFPB será adotado o nível 2, que consiste em:

Título principal [designação geral do material] = título equivalente: outras informações sobre o título/primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subsequentes de responsabilidade. Indicação de edição/primeira indicação de responsabilidade relativa à edição. Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). Primeiro lugar de publicação: primeiro editor, data de publicação. Extensão do item: outros detalhes físicos; dimensões. (Título principal da série/indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISSN da subsérie; numeração dentro da subsérie). Nota(s). Número normalizado (ISBN).

Visando a uniformização dos critérios de classificação dos documentos, o sistema de classificação documentária adotado pelas bibliotecas do IFPB é a Classificação Decimal Universal (CDU), que baseia-se no conceito de que o conhecimento pode ser dividido em 10 classes principais, e estas podem ser subdivididas em subclasses, numa hierarquia decimal.

2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para entrar no sistema, o operador deverá acessar o endereço <https://biblioteca-adm.ifpb.edu.br/>, onde irá efetuar o login, mediante o registro da matrícula do usuário e a senha. O login e permissões de acesso deverá ser solicitado ao Comitê Gestor do Koha, através da abertura de chamado via SUAP.

Figura 1- Tela de login do Koha

A imagem mostra a interface de login do sistema Koha. No topo, há o logotipo "koha" em uma fonte cursiva, com o texto "OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM" em uma fonte sans-serif abaixo dele. Abaixo do logotipo, há três campos de entrada: "Nome de usuário:" com um campo de texto, "Senha:" com um campo de texto, e "Biblioteca:" com um menu suspenso que atualmente mostra "Minha biblioteca". À esquerda de cada um dos campos de texto, há uma seta vermelha apontando para eles. No canto inferior direito da área de login, há um botão "Login".

Fonte: Koha, 2020

Para iniciar a catalogação deve-se clicar no ícone “Catalogação” que fica localizado na tela inicial do sistema KOHA. Ao iniciar a catalogação é imprescindível fazer a pesquisa da obra, para evitar duplicação.

Figura 2- Tela inicial do sistema Koha

Fonte: Koha, 2020

3 TIPOS DE PESQUISA

Existem dois tipos de pesquisa dentro do sistema Koha: “Pesquisa da catalogação” e “Pesquisar no catálogo”, devendo utilizar o número do *International Standard Book Number* – ISBN ou *International Standard Serial Number* – ISSN, caso não encontre deverá ser feita uma nova pesquisa pelo título da obra, ou pelo autor (quando houver).

Figura 3 - Tipos de pesquisas no sistema Koha

Fonte: Koha, 2020.

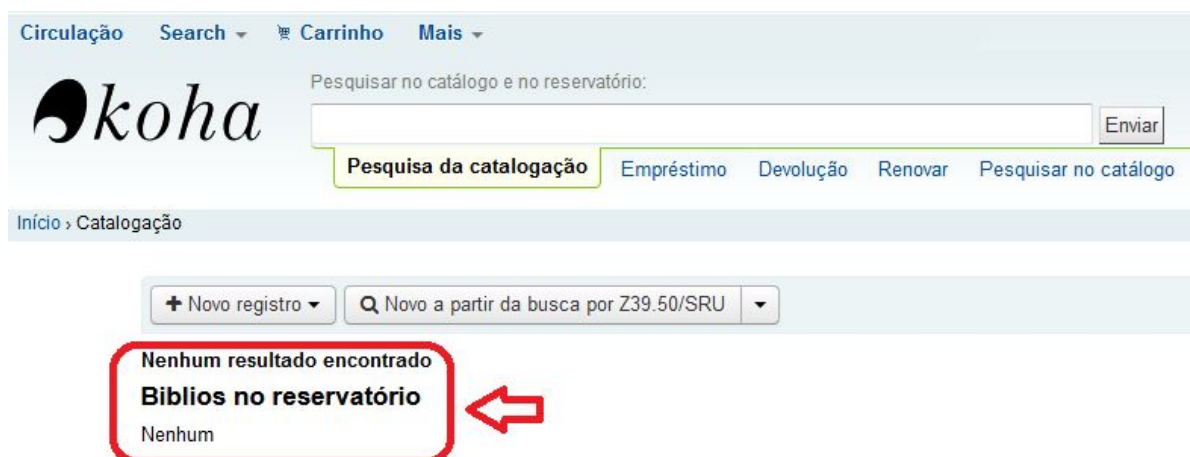
ATENÇÃO: É importante observar que as duas formas de pesquisas permitem a realização da catalogação.

3.1 PESQUISA DA CATALOGAÇÃO

Na “Pesquisa da catalogação” o operador poderá encontrar informações resumidas sobre o título pesquisado, contendo três resultados: a) Títulos não cadastrados no Koha IFPB; b) Títulos cadastrados no Koha IFPB e; c) Títulos cadastrados em outras instituições.

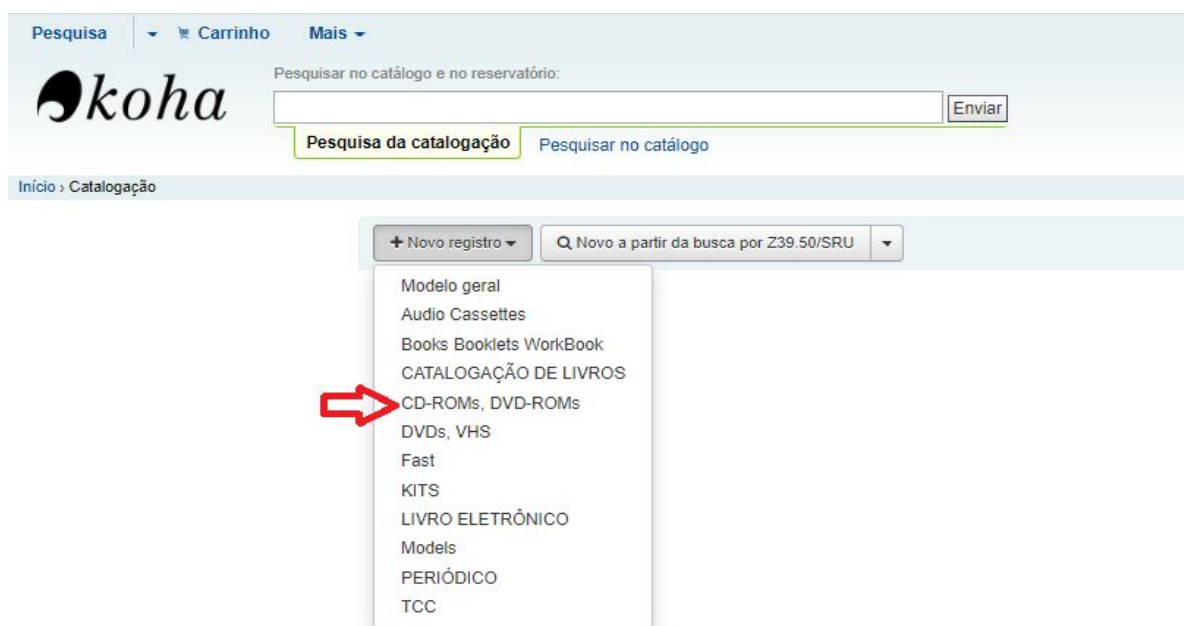
3.1.1 Títulos não cadastrados no Koha IFPB

Na “Pesquisa da catalogação”, quando a obra pesquisada não estiver cadastrada no Koha, aparecerá uma mensagem informando “Nenhum resultado encontrado”:

Figura 4 - Pesquisa na catalogação

Fonte: Koha, 2020

Assim, para iniciar a catalogação de CD-ROM/DVD-ROM ainda não registrados no Koha, deve-se ir ao ícone “Novo registro” e depois clicar em “Catalogação CD-ROMs, DVD-ROMs”:

Figura 5 - Novo registro de título no Koha

Fonte: Koha, 2020

Em seguida abrirá uma planilha com o nome “Adicionar registro MARC”, contendo campos MARC, que devem ser cuidadosamente preenchidos.

3.1.1.1 Preenchimento da planilha MARC de catalogação de CD-ROMs / DVD-ROMs

000 - Líder - Este campo é de preenchimento automático, bastando apenas clicar dentro da tag (caixa):

Figura 6 - Campo líder do Marc



Fonte: Koha, 2020

003 – Identificador do número de controle - Este campo já virá auto preenchido com a informação “BR-JpIFPB”:


Figura 7- Campo identificador do número de controle



Fonte: Koha, 2020

005 - Data e hora da última transação - Este campo é de preenchimento automático no formato ano, mês e dia. É necessário apenas clicar dentro da tag (caixa):

Figura 8 - Campo data e hora da última atualização



Fonte: Koha, 2020


006 – Elementos de dados de tamanho fixo – características do material adicional - Neste campo deve se clicar no ícone  , e então outra janela será aberta, devendo-se escolher na opção tipo de material: **CF- arquivo de computador** :

Figura 9- Campo de elemento de dados de tamanho fixo

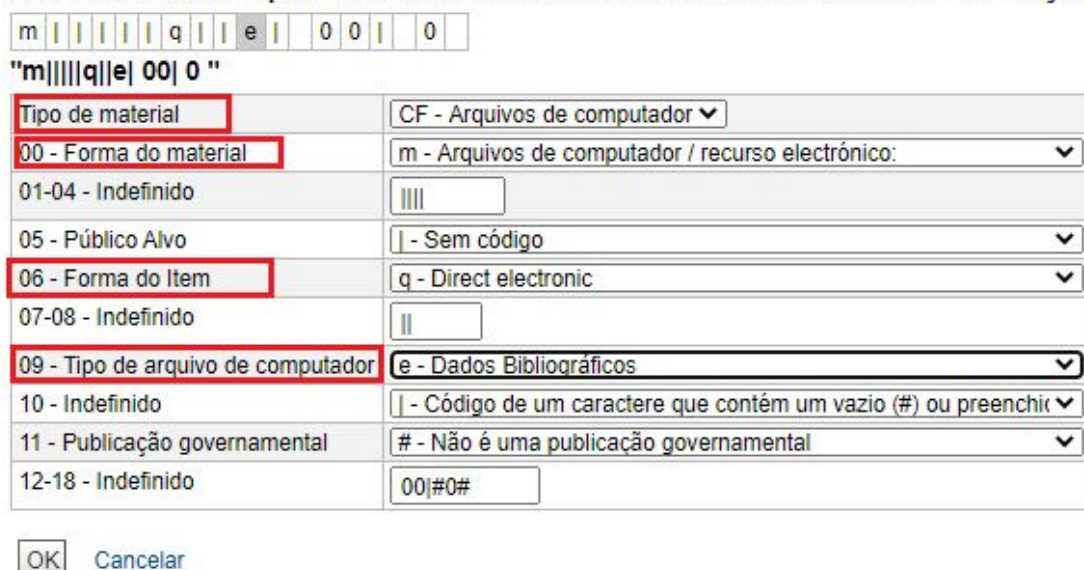


Fonte: Koha, 2020

A planilha que aparecerá pedirá o tipo de material e a forma do item, devendo modificar os subcampos 06- Forma do item e o 09 - Tipo de arquivo de computador.

Figura 10- Campo de elemento de dados de tamanho fixo - características adicionais

006 Dados de campo fixo--Características adicionais do material--Informação Geral



Subcampo	Valor
00 - Forma do material	m - Arquivos de computador / recurso electrónico:
01-04 - Indefinido	
05 - Público Alvo	- Sem código
06 - Forma do Item	q - Direct electronic
07-08 - Indefinido	
09 - Tipo de arquivo de computador	e - Dados Bibliográficos
10 - Indefinido	- Código de um caractere que contém um vazio (#) ou preencher
11 - Publicação governamental	# - Não é uma publicação governamental
12-18 - Indefinido	00 #0#

OK Cancelar

Fonte: Koha, 2020




007 - Campo fixo de descrição física - Neste campo, o catalogador deverá clicar no editor de tag  , a seguir ao abrir a janela deverá, em **Tipo de material** escolher a opção recurso eletrônico e em seguida no *subcampo 01- Designação específica do material*, escolher a opção d- **Disco de computador tipo não especificado** em seguida clica em “ok”.

Figura 11 - Campos fixos de descrição física


007 Campos fixos de descrição física--Informação geral

Tipo de material: Recurso eletrônico 

00 Categoria do material	c- Recurso eletrônico
01 Designação específica de material	d- Disco de computador, tipo não especificado 
02 Indefinido	#- Indefinido
03 Cor	a- One color
04 Dimensões	a- 3 1/2 in.
05 Som	#- Sem som (silêncio)
06-08 Densidade de bit da imagem (caso a qualidade do arquivo - bit depth - seja conhecida, insira; caso contrário utiliza a lista suspensa)	<input type="text"/> - Exact bit depth 001-999 <input type="text"/>
09 Formatos de arquivo	a- One file format
10 Quality assurance target(s)	a- Absent
11 Fonte/Antecedente	a- Arquivo reproduzido do original
12 Nível de compressão	a- Uncompressed
13 Qualidade reformatada	a- Acesso

OK Cancelar

Fonte: Koha, 2020

008 – Campo de tamanho fixo - Neste campo deve-se clicar no ícone , e abrirá uma nova janela, em **tipo de material**, escolher a opção, **CF- arquivo de computador** e em seguida preencher apenas os subcampos listados abaixo:

- **Subcampo 07-10:** preencher com a data de publicação ou copyright da obra;
- **Subcampo 22:** informar para qual público alvo a obra é direcionada;
- **Subcampo 23:** preencher qual o formato do item;
- **Subcampo 39:** preencher a fonte de catalogação com a informação “u-desconhecido”, para obras catalogadas pelo IFPB ou preencher com a informação, “outro”, para obras catalogadas por outras instituições e importadas para a planilha do IFPB.

Para finalizar, clicar no botão “Salvar”

Figura 12- Campo de tamanho fixo

008 Campos fixos de dados--Características adicionais do material--Informação geral

2 0 0 7 0 1 b 2 0 1 9 b i l l l l g q l l l l 0 0 l 0 p o r u

"200701b2019 bi llll gqllll 00l 0 por u"

Salvar Cancelar

Tipo de material	CF - Arquivos de computador
00-05 - Data do arquivo	200701
06 - Ensaios de literatura em uma área de assunto	b - Nenhuma data determinada; data A.C. envolvida
07-10 - Data 1	2019
11-14 - Data 2	####
15-17 - Código alfabético de dois ou três caracteres que indica o local de publicação, produção ou execução. Lista de Códigos MARC de Países	bi#
18-21 - Indefinido	llll
22 - Público Alvo	g - Geral
23 - Forma do Item	q - Direct electronic
24-25 - Indefinido	ll
26 - Tipo de arquivo de computador	l - Sem código
27 - Indefinido	l - Código de um caractere que contém um vazio (#) ou preenchido
28 - Publicação governamental	# - Não é uma publicação governamental
29-34 - Indefinido	00l#0#
35-37 - Idioma Lista de Códigos MARC de Idiomas	por
38 - Registro modificado	# - Não modificado
39 - Fonte da catalogação	u - Desconhecido

Fonte: Koha, 2020

020 – ISBN – Número Internacional Normalizado para Livros

Neste campo, deve-se registrar o número do ISBN (Número Internacional Normalizado para Livros), sem nenhum tipo de pontuação (traço/espacos), apenas utilizando números. Exceto as obras que possuam ISBN com a letra “X” ao final.

ATENÇÃO: Este campo (020) só poderá ser duplicado, quando a obra for uma reimpressão e apresentar um ISBN diferente da obra já catalogada no sistema, ou quando a obra fizer parte de uma coleção e possuir o ISBN da coleção.

- **Subcampo a** - número do ISBN
- **Subcampo 8** - Campo de ligação e número de seqüência (ISBN da Coleção) - este subcampo é preenchido quando a obra possuir o ISBN da coleção.

ATENÇÃO: Em caso de obras que apresentarem ISBN e ISSN (simultaneamente) o catalogador deverá registrar o número referente ao item que estiver sendo descrito (vide AACR2, 1.8B2., p.1-44)

ATENÇÃO: Se o CD-ROM/DVD-ROM, não apresentar ISBN ou ISSN pode deixar a opção em branco. Se o material for adicional de um livro ou periódico é necessário verificar se o ISBN ou ISSN é diferente do material impresso.

022 – ISSN – International Standard Serial Number

Neste campo deve-se registrar o número do Número Internacional Normalizado para periódicos -ISSN, sem nenhum tipo de pontuação (traço/espacos), apenas utilizando números. Exceto as obras que possuam ISSN com a letra “X” ao final.

- **Subcampo a - ISSN-** Registrar com o número do ISSN.

ATENÇÃO: Se o CD-ROM/DVD-ROM, não apresentar ISBN ou ISSN pode deixar a opção em branco. Se o material for adicional de um livro ou periódico é necessário verificar se o ISBN ou ISSN é diferente do material impresso.

040 – Fonte de catalogação

Subcampo a – Fonte de catalogação - Este campo já virá preenchido automaticamente com a informação “BR-JpIFPB”

Subcampo c – Agência que transcreveu o registro em formato legível por máquina - Contém o código MARC ou o nome da instituição que inseriu os dados em máquina.

Subcampo d – Agência modificadora – Deixar em branco

ATENÇÃO: O subcampo “d” só será preenchido quando for realizada uma importação de catalogação de CD-ROM/DVD-ROM de outra base, como por exemplo *Library of Congress*. Nesse caso, deve-se preencher o subcampo “d” (agência modificadora) com a sigla “BR-JpIFPB”. **Nunca apague a fonte catalogadora de origem, ou seja, aquela que já vem descrita no item importado e nem o histórico de agências modificadoras anteriores ao IFPB.**

041 – Idioma - Este campo é utilizado para informar os idiomas associados às publicações. Esse código é usado junto com o campo 008 nos subcampos 35-37 (Idioma do texto do documento).

Subcampo a – Código do idioma - Código alfabético com três caracteres para informar os idiomas associados às publicações. Para obra multilíngue registre os códigos dos idiomas na ordem de predominância no texto, se não existir predominância de idioma, registrar os códigos em ordem alfabética.

Subcampo d – Código de idioma de texto cantado ou falado – Código do idioma da parte sonora do documento (gravação de som, arquivo de computador, conteúdo falado ou cantado).

Subcampo h – Código de idioma do original – Código do idioma do documento original. Se o documento não é uma tradução, então não há necessidade de utilizar este campo.

080 – Número de Classificação Decimal Universal

Subcampo a- CDU – Informar apenas o número de classificação de acordo com Classificação Decimal Universal – CDU, sem o número da tabela auxiliar. Quando houver numeração auxiliar, esta informação deverá ser inserida no subcampo x.

Subcampo x- Tabela auxiliar - Informar apenas o número da tabela auxiliar da CDU.

090 – Chamada

Subcampo a – CDU – Inserir a forma completa do número de chamada, de acordo com a CDU (tabela principal e tabela auxiliar, se houver)

Subcampo b – Cutter - informar a sequência alfanumérica, de acordo com a tabela de Cutter. Clicar nesse subcampo após preencher o campo de autoria da obra e título principal, (imprescindível colocar os indicadores no campo 245), o Cutter será preenchido automaticamente, com base nessas informações.

ATENÇÃO: Quando a obra for de responsabilidade de organizadores, editores, colaboradores ou contar com mais de três autores, o Cutter deverá ser gerado apenas com base no título do CD-ROM/DVD-ROM.

Subcampo c – Edição – preencher o número da edição, a partir da 2ª edição. A forma correta de preenchimento é: **6. ed.** com todas as letras minúsculas, após o número correspondente.

Subcampo – v - Volume - Neste subcampo deverá ser inserido o volume do CD-ROM/DVD-ROM, quando se tratar de uma obra que possua volumes. A forma correta de preenchimento é: **v. 1**, com a primeira letra minúscula precedida de ponto e o número correspondente.

ATENÇÃO: Não confundir com o **volume da coleção**, que deve ser preenchido em campo específico para isto (Campo 490, subcampo v). Não confundir **tomo** com **volume**. Caso a obra tenha tomo, cadastrá-lo apenas no campo 500 (Notas gerais).

100 – Autor pessoa – Designação utilizada para o nome do autor da publicação, pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico da obra.

Figura 13- Campo autor pessoa

Indicador	Descrição	Valor
a	Autor	[Campo de texto selecionado]
b	Numeração	[Campo de texto]
c	Título e outras palavras associadas com o nome	[Campo de texto com ícone de erro]
d	Datas associadas (ano de nascimento / morte)	[Campo de texto]
q	Forma completa do nome	[Campo de texto]

Fonte: Koha, 2020

Quadro 1- Preenchimento dos Indicadores no campo 100

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 100

Primeiro Indicador	Tipo de entrada do nome pessoal. Código que identifica se a entrada do autor é um prenome, sobrenome ou nome de família.
0 - Prenome	Indica que a entrada é feita pelo prenome, constituído de palavras, frases, iniciais, letras separadas ou numerais em ordem direta.
1 - Sobrenome	Indica que a forma de entrada do autor é pelo seu sobrenome simples ou composto, na forma invertida - (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecido(s) como sobrenome. Na dúvida se um nome pode ou não ser um sobrenome, informar na posição do indicador 0.
3- Nome de família	Indica que a forma de entrada representa uma família, clã, dinastia, casa ou outro grupo, e pode ser formatado em ordem direta ou invertida. Pode ser utilizado para material misto, onde a idéia de autoria nem sempre é clara.
Segundo Indicador	Segundo indicador # - Indefinido, isto é, não utilizado, deverá ficar em branco.

Fonte: Adaptado do MARC 21 PUC-RIO, 2017

ATENÇÃO: Em caso de dúvidas, atentar-se para consultar no AACR2 as entradas para nome pessoal, no que diz respeito às regras específicas de autoria para obras adaptadas, biografadas, psicografadas, pseudônimos, entrada pelo prenome, sobrenome composto, nomes estrangeiros, entre outros.


Subcampo a – Autor – Nome pessoal - Sobrenome e/ou prenome, letras iniciais, abreviaturas, frases ou números utilizados para representar o nome. Deve-se clicar no ícone , e então abrirá outra janela contendo um banco de dados de autoridades, referente a autor pessoa. Para identificar o autor é necessário digitar a sequência: sobrenome vírgula nome (Sobrenome, nome) e clicar no ícone “pesquisar”. Caso o autor já esteja cadastrado faz-se necessário apenas escolher a autoridade.

Figura 14- Pesquisa autor-nome pessoal

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: PERSO_NAME

Search main heading (\$a only): contém Alencar

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

1 2 >>

Resultados 1 para 20 de 26

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Nome pessoal: Alencar, Albinez Belo de	0 vezes	+ Escolha	Editar autoridade
Nome pessoal: Alencar, Dalton Conde de	3 vezes	+ Escolha	Editar autoridade

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Para cadastrar novas autoridades deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (Cadastro de novas autoridades), deste manual.

Quadro 2- Recomendações sobre autoria pessoal das obras

RECOMENDAÇÕES SOBRE AUTORIA PESSOAL DAS OBRAS (campo 100)		
Apenas um autor	Transcreve o nome do autor na entrada principal campo 100, no formato sobrenome, nome.	Ex.: 100 1 # \$a Torres, Gabriel.

Até três autores	Inserir o primeiro autor no campo 100, já no campo 245, na indicação de responsabilidade (subcampo “c”), todos os autores são indicados na ordem direta (nome e sobrenome), separados apenas por vírgula. Depois faça uma entrada secundária para os demais autores no campo 700, exceto para o que foi indicado no campo 100.	Ex.: 100 1 # \$a Thomas, George B. 245 \$c George B. Thomas, Maurice D. Weir, Joel Hass. - 700 1 # \$a Weir, Maurice. 700 1 # \$a Hass, Joel.
Mais de três autores	A entrada é feita pelo título da obra no campo 245, subcampo “a”, pois o campo 100 de entrada principal fica em branco. No campo 245, na indicação de responsabilidade (subcampo “c”) deverá ser inserido o autor principal seguido de espaço, reticências, espaço e a expressão [et al.] entre colchetes. No campo 700 de entrada secundária, subcampo “a”, coloca-se o primeiro autor, como autor principal da obra, e os demais autores não são colocados. Neste caso, a entrada é feita sempre pelo título principal e o Cutter será o da letra inicial do título da obra, sem os artigos definidos e indefinidos.	Ex.: 245 ## \$a Guia do usuário do Koha / \$c Ingrid Torres Schiessl ... [et al]. 700 1 # \$a Schiesl, Ingrid Torres.
Obras sem autor	A entrada principal (campo 100), ficará em branco, pois o ponto de acesso principal será pelo título da obra. Outras responsabilidades tais como coordenador, orientador, tradutor, serão indicadas no	Ex. 100 # # Sem informação 245 0 0 \$a Ambientes virtuais de aprendizagem / \$c organização de Rommel

	campo 245, subcampo “c”. Também será feito remissivas no campo 700, seguindo as mesmas regras para autor.	Melgaço Barbosa. - 700 1 # \$a Barbosa, Rommel Melgaço \$e Organizador
--	---	--

Fonte: Adaptação MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo - b - Numeração (Algarismos romanos que seguem o prenome) - Contém dados que complementam o nome e que são utilizados somente no cabeçalho de prenomes, onde o primeiro indicador é 0. Indicar, também, neste subcampo, o prenome que segue o algarismo romano, no caso de algarismos romanos entre dois prenomes.

Subcampo - c - Título e outras palavras associadas com o nome

- Contém termos que qualificam o nome da pessoa, como: títulos de nobreza, formas de tratamento, abreviaturas de titulação acadêmica, numeral romano usado com um sobrenome ou qualquer outra palavra associada ao nome;
- Para vários títulos ou palavras associadas ao nome entramos com um único subcampo c);
- O subcampo c) só é repetitivo quando as palavras associadas ao nome são separadas por outras informações em outros subcampos.

Subcampo d – Datas associadas (ano de nascimento/morte) ou qualquer outra data associada ao nome – esta informação só será preenchida se a obra contiver esses dados. Essas informações devem ser registradas durante o preenchimento da opção anterior -subcampo a) durante o cadastro do autor, o que ocasionará o autopreenchimento das datas associadas assim que o autor for inserido. Para isso, é importante que ao fazer o cadastro de autor essa informação seja registrada, se houver. A forma correta para as datas associadas é registrar o ano de nascimento precedido de traço e depois a data de morte (todos com 4 dígitos): 1989-2020. Caso não seja informada a data de morte deve-se informar o ano de nascimento precedido de traço: 1989-.

Subcampo q - Forma completa do nome - deve-se escrever a forma mais completa do nome, somente quando estiver abreviada no subcampo a.

Exemplos:

100 1 # \$a Assis, Machado de \$d 1839-1908.

100 0 # \$a Aristóteles.

100 0 # \$a João Batista, \$c Santo.

100 0 # \$a João Paulo \$b II, \$c Papa, \$d 1920-2005.

100 1 # \$a Dewey, Edward R., \$q (Edward Russell), \$d 1895-1978.

110 – Autor entidade- A entidade/instituição torna-se entrada principal em obras que tratam da natureza administrativa da própria entidade. Utilizado também para obras de caráter legal, governamental ou religioso ou obras que registram o pensamento coletivo de uma entidade.

Figura 15 - Campo autor entidade


Fonte: Koha, 2020

Subcampo a – Nome da entidade (associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais, etc.), quando esta for a entrada principal, seguida das unidades subordinadas.

Quadro 3 - Preenchimento dos Indicadores no campo 110

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES CAMPO 110	
Primeiro Indicador	Tipo do nome da entidade. Código que identifica se a entidade coletiva entra pelo nome da jurisdição ou local ou pelo nome na ordem direta.
1 - Nome da jurisdição	Nome geográfico ou de lugar que identifica uma entidade eclesiástica ou que é uma entidade, cidade, ou título de publicação subordinada a um lugar.
2 - Nome na ordem direta	Nome da entidade em ordem direta. O cabeçalho pode conter explicativos entre parênteses, acrônimo ou siglas.
Segundo Indicador	Segundo indicador # - Indefinido, isto é, não utilizado, deverá ficar em branco.

Fonte: Adaptado do MARC21 PUC Rio, 2017

Para registrar a autoridade, deve-se clicar no ícone , e então abre outra janela contendo um banco de dados de autoridade, referente a entidade/instituição:

Para pesquisar a entidade/instituição é necessário digitar o nome completo, na primeira linha e clicar no ícone “buscar”. Caso a entidade/instituição já esteja cadastrada é só clicar em cima do nome, que automaticamente este será registrado. Caso a entidade/instituição não esteja cadastrada, recomenda-se adicionar a entidade/instituição.

Figura 16 - Pesquisa de autoridades

Pesquisa de autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: CORPO_NAME

Search main heading (\$a only): contém 

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Para cadastrar novas entidades/instituições deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (Cadastro de novas autoridades), deste manual.

Recomenda-se pesquisar os dados referente a entidade na base de dados da Biblioteca Nacional - BN, coletando apenas as informações que atendam as especificidades necessárias para o registro no KOHA.

Subcampo b – Unidade subordinada - Nome da entidade subordinada à uma entidade

principal, jurisdição ou local a qual foi informada no subcampo anterior (subcampo a).

Subcampo c - Local do evento- Nome do lugar ou o nome da instituição onde o evento foi realizado.

Subcampo d - Data associada - data correspondente a entidade, como por exemplo a data de fundação/criação.

ATENÇÃO: O cadastro da unidade subordinada e a data associada devem ser feitos na planilha de catalogação principal. Não fazer o preenchimento na planilha de catalogação de nova autoridade.

111 – Evento - Refere-se a conferências, seminários, congressos, encontros, colóquios, exposições, feira, etc. - que são utilizados como entrada principal.

Figura 17- Campo evento


Fonte: Koha, 2020

Quadro 4 - Preenchimento dos Indicadores no campo 111

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 111	
Primeiro Indicador	Tipo do nome da evento. Código que identifica se a entidade coletiva entra pelo nome invertido, pelo nome da jurisdição ou local ou pelo nome na ordem direta.
1 - Nome da jurisdição	Indica que o evento entra pelo nome do lugar.
2 - Nome na ordem direta	Nome do evento em ordem direta, podendo conter informações entre parênteses ou siglas. Nomes de

	conferências iniciados com sobrenome pessoal ou nome pessoal na ordem direta. Evento em que o lugar faz parte integrante do nome ou quando ele, evento, é qualificado pelo nome de um lugar. Ex. Festival de Inverno de Garanhuns (FIG)
Segundo Indicador	Segundo indicador # - Indefinido, isto é, não utilizado, deverá ficar em branco.

Fonte: Adaptado do MARC 21 PUC Rio, 2017

Subcampo a – Nome do evento – Para registrar, deve-se clicar no ícone , então abre-se outra janela contendo um banco de dados de autoridade, referente a evento.

ATENÇÃO: Deve-se transcrever a forma autorizada do nome, registrado em instituições ou bases de dados nacionais, como por exemplo a Biblioteca Nacional - BN. Para cadastrar novos eventos deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (cadastro de novas autoridades), deste manual.

Para pesquisar é necessário digitar o nome do evento, na primeira linha e clicar no ícone “buscar”. **Caso o evento já esteja cadastrado é só clicar no botão “ + Escolha”,** que este será remetido automaticamente para o subcampo “a”, da planilha principal.

Figura 18- Resultado da pesquisa de autoridades evento

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: MEETI_NAME

Search main heading (\$a only): contém

Search main heading: contém


Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Evento: Bienal Brasileira de Design	1 vezes	<input type="button" value="+ Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>



Fonte: Koha, 2020

Caso o evento não esteja cadastrado, recomenda-se adicionar o evento, conforme o capítulo referente ao cadastro de nova autoridade - evento.

Subcampo n - Número do evento - Informar o número do evento, da parte ou da seção que se refere o item catalogado.

Figura 19- Criar nova autoridade evento

Pesquisa de autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: CORPO_NAME

Search main heading (\$a only): contém

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Fonte: Koha, 2020

Subcampo c – Local do evento - Deve-se registrar o nome do lugar ou o nome de uma instituição onde o evento foi realizado.

Subcampo d – Data do evento - Informar a data em que o evento foi realizado;

A forma de preenchimento dos subcampos referentes ao cadastro de evento devem obedecer rigorosamente a pontuação correspondente ao AACR2, na seguinte ordem: Nome do Evento (número do evento. : data do evento : local do evento).

Exemplo:

111 2 # \$a Congresso Nacional da Sociedade Brasileira \$n (19. : \$d 1999 : \$c Rio de Janeiro, RJ)

ATENÇÃO: O cadastro do número, data do evento e local devem ser feitos, respectivamente, na planilha de catalogação principal. Não fazer o preenchimento na planilha de catalogação de nova autoridade.

240 - Título uniforme/original - Esse campo será utilizado em duas ocasiões:

- 1) quando uma obra aparece sob títulos diferentes, necessitando que um título seja escolhido para representar a obra (título uniforme);
- 2) quando a obra for uma tradução.

ATENÇÃO: Os colchetes que normalmente envolvem o título uniforme ou o título original são incluídos durante o registro na planilha de catalogação, no subcampo a).

Quadro 5- Indicadores no campo 240

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 240	
Primeiro Indicador	Valor que especifica se o título uniforme/original é ou não impresso ou visualizado

0	Não impresso ou visualizado
1	Impresso ou visualizado
Segundo Indicador	<p>Especifica o número de caracteres a serem desprezados na ordenação. Estes caracteres estão associados aos artigos definidos e indefinidos no início do título.</p> <p>0-9 - Número de caracteres a serem desprezados na ordenação, incluindo os espaços.</p>

Fonte: Adaptado do MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo a - Título uniforme - Preencher o subcampo apenas com o título da obra entre colchetes e desconsiderar o subtítulo, caso presente.

Subcampo l - Idioma da obra - Colocar o nome do idioma da obra que está sendo catalogada (e não o idioma do título original) por extenso, não podendo abreviar em hipótese alguma.

Exemplos:

- **Publicações legais**

110 1 # \$a Brasil.

240 1 0 \$a [Constituição (1988)].

245 1 0 \$a Constituição da República Federativa do Brasil : \$b promulgada em 5 de outubro de 1988 / \$c organização de Juarez de Oliveira.

- **Obras completas**

100 1 # \$a Garcia Lorca, Federico.

240 1 0 \$a [Poesias]. \$l Português.

- **Obras litúrgicas**

110 2 # \$a Igreja Católica.

240 1 0 \$a [Missal]. \$l Latim.

- **Comunicações oficiais do Papa**

110 2 # \$a Igreja Católica. \$b Papa (1963-1978 : Paulo VI).

240 1 0 \$a [Humanae vitae]. \$l Português.

- **Obras com autor**

100 1 # \$a Christie, Agatha.

240 1 0 \$a [Hercule Poirot's early cases]. \$l Português.

245 1 3 \$a Os primeiros casos de Poirot /

- **Obras com entrada pelo título.**

240 1 0 \$a [Maria heute ehren]. \$l Português.

245 0 0 \$a Culto à Maria hoje / \$c tradução de Hans Urs Balthasar.

243 - Título uniforme coletivo - Título genérico construído pelo catalogador para reunir as diversas obras de um autor.

ATENÇÃO: Os colchetes que normalmente envolvem o título uniforme coletivo deverão ser incluídos durante o registro na planilha de catalogação, no subcampo a)

Quadro 6- Indicadores no campo 243

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 243	
Primeiro Indicador	Especifica se o título uniforme é ou não impresso ou visualizado.
0	Não impresso ou visualizado
1	Impresso ou visualizado
Segundo Indicador	Especifica o número de caracteres a serem desprezados na ordenação. Estes caracteres estão associados aos artigos definidos e indefinidos no início do título. 0-9 - Número de caracteres a serem desprezados na ordenação, incluindo os espaços.

Fonte: Adaptado do MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo a - Título uniforme - Preencher o subcampo apenas com o título da obra entre colchetes e desconsiderar o subtítulo, caso presente.

Exemplo:

100 1 # \$a Shakespeare, William, \$d 1564-1616

243 1 0 \$a [Works].

245 1 4 \$a The Globe illustrated Shakespeare.

245 – Título principal - Campo utilizado para registrar o título principal completo de uma obra, seu subtítulo e a indicação de responsabilidade da mesma.

Figura 20 - Campo de título principal

245 ? - TÍTULO PRINCIPAL *

a Título Senhora / Obrigatório

b Subtítulos

c Responsabilidade José de Alencar. -

h Formato da mídia [CD-ROM]

Fonte: Koha, 2020.

Quadro 7- Indicadores no campo 245

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 245	
Primeiro Indicador	Especifica se deverá ou não ser gerada entrada secundária para o título.
0 - Não gera entrada secundária	Indica que não será gerada uma entrada secundária de título, pois o documento entra pelo próprio título, que é a entrada principal.
1- Gera entrada secundária	Indica que deverá ser gerado entrada secundária de título, pois o documento tem uma autoria. Ou seja, campo 100, 110 ou 111 foi informado.
Segundo Indicador	Especifica o número de caracteres a serem desprezados na ordenação. Estes caracteres estão associados aos artigos definidos e indefinidos no início do título. O preenchimento de maneira adequada desse indicador é primordial para que o Cutter seja gerado corretamente. 0-9 - Número de caracteres a serem desprezados na ordenação,

	incluindo os espaços.
--	-----------------------

Fonte: adaptada do MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo a - Título principal - Contém o título completo e o título alternativo¹. Abrange, também, o título da primeira obra de uma coleção sem um título coletivo.

O título principal deverá ser transcrito como aparece no item, com a mesma redação, a mesma ordem de palavras e a mesma grafia, mas não necessariamente com a mesma pontuação e uso de maiúsculas.

Nesse campo deve-se inserir o título principal da obra, sucedido de espaço e logo depois inserir a pontuação pertinente a obra, de acordo com as normas do ISBD, por exemplo, igual (=), dois pontos (:), ponto e vírgula (;), ou barra (/).

Para abreviar o título principal ou o subtítulo muito longo, deve-se utilizar reticências desde que sejam conservadas as suas cinco primeiras palavras, excluindo o título alternativo, e que não haja perda de informação essencial.

ATENÇÃO: Se o título principal ou subtítulo aparecer na página de rosto com os sinais de pontuação “...” (reticências) ou “[]” (colchetes), substituí-los por “-- (travessão) e “()” (parênteses), respectivamente. Se o travessão preceder a palavra, não deixar espaço.

Ex.: Há dois mil anos...

Ex: ...E o vento levou

Usar: Há dois mil anos--

Usar: --E o vento levou

Subcampo b - Subtítulos - Contém o subtítulo, títulos equivalentes² (ou paralelos), títulos subsequentes ao primeiro (nos itens sem um título coletivo) e outras informações sobre o título até o sinal de indicação de responsabilidade de autoria, que é a barra (/). O subcampo “b” não é duplicável, portanto caso a obra possua mais de um título equivalente (ou paralelo) ou mais de um título subsequente³, será necessário colocar todos neste subcampo, entretanto separados por pontuações previstas no AACR2.

¹ Título principal de uma publicação, formado por duas partes, ligadas entre si pela conjunção “ou”, ou seu equivalente em outra língua, entre vírgulas, em que cada uma dessas partes pode ser considerada um título, porém a última parte será o título alternativo. **Apesar da vírgula escreva a sua primeira palavra com letra maiúscula.**

² É o título principal em outra língua e/ou em outro alfabeto.

³ É quando uma obra apresenta vários títulos, sem possuir um título coletivo.

ATENÇÃO: Recomendações referentes aos títulos equivalentes (ou paralelos) para o segundo nível de descrição (adotado pelo SIGB/IFPB), de acordo com a AACR2:

- Quando existir mais de dois títulos equivalentes (ou paralelos) colocar apenas dois títulos.
- Quando existir mais de dois títulos equivalentes (ou paralelos) e um deles estiver na língua portuguesa, colocar o primeiro que aparece e o segundo na língua portuguesa.

Nesse campo deve-se inserir o subtítulo iniciando com letra minúscula, exceto quando se tratar de nomes próprios ou siglas, sucedido de espaço e logo depois da barra (/).

Subcampo c - Responsabilidade - A responsabilidade de uma publicação dar-se-á por uma pessoa ou pessoas individuais e/ou coletivas, que tenham contribuído para a realização de uma obra ou por parte dela, seja na condição de autor do texto, ou até mesmo de organizador, coordenador, colaborador, editor, tradutor, ilustrador, etc.. O registro deve conter a forma completa do nome dos responsáveis, na ordem direta (nome e sobrenome), sucedida de ponto, espaço e travessão.

ATENÇÃO: Pessoas que possuam a mesma função de responsabilidade dentro da obra separá-las apenas por vírgula (,). Para indicar outra função é necessário separá-la da anterior por ponto e vírgula (;), sendo esta pontuação precedida e sucedida de espaço. Por exemplo: após a indicação de autoria, separar por ponto vírgula (;) para iniciar a indicação de responsabilidade da tradução.

Quando a obra possuir mais de três pessoas exercendo a mesma função de responsabilidade, indicar apenas a primeira, através do seu nome completo (podendo ter abreviações caso assim esteja registrado na publicação), na ordem direta (nome e sobrenome), depois o sinal de reticências (...), sendo esta pontuação precedida e sucedida de espaço e, logo após, colocar a expressão [et al.]. As demais pessoas indicadas como responsabilidade deverão estar no campo 700.

Caso a obra aponte outras responsabilidades, além da autoria, tais como: organização,

coordenação, edição, colaboração, tradução, ilustração, etc., deve-se inserir a forma completa da função, sucedida do nome completo do responsável, na ordem direta (nome e sobrenome), como por exemplo: organização de Cláudia Maria dos Santos Amorim ; tradução de Felipe Costa dos Santos ... [et al.]. --, sucedido de espaço e travessão.

Subcampo h - Formato da mídia - Contém um termo que indica a classe geral do material. A designação geral do material é registrada em caixa baixa, isto é, com letras minúsculas e entre colchetes.

Exemplo: [microforma]

[CD-ROM]

ATENÇÃO: Deve-se orientar a descrição do título de acordo com as regras da língua portuguesa, não usando letras maiúsculas no meio do título, a não ser que se trate de nomes próprios e siglas. Lembrando que a regra de língua portuguesa é superior ao formato apresentado na folha de rosto.

Observar os nomes de softwares e aplicativos, que devem ser escritos com a primeira letra em maiúsculo por serem nomes próprios. Atentar para a grafia quando vem com letras maiúsculas no meio da palavra/nome.

Tipos de materiais como CD-ROM e DVD-ROM devem se manter em letras maiúsculas, pois são siglas.

Exemplo. : LibreOffice; JavaScript, CD-ROM, DVD-ROM.

Exemplos:

- **Obra sem subtítulo, com mais de três autores e uma outra indicação de responsabilidade**

245 0 0 \$a Investimentos e mercados de capitais / \$c Geraldo Hess ... [et al.] ; prefácio de James Merton.

700 1 # \$a Hess, Geraldo.

700 1 # \$a Merton, James \$e prefaciador.

- **Obra sem subtítulo é apenas um autor**

100 1 # \$a Assis, Machado de , \$d 1839-1908.

245 1 0 \$a Dom Casmurro / \$c Machado de Assis. --

- **Obra com subtítulo e apenas um autor**

100 1 # \$a Steel, Daniele.

245 1 2 \$a A colina de cristal : \$b romance / \$c Daniele Steel. --

- **Obra com título alternativo e subtítulo**

245 1 0 \$a Moby Dick , ou, A Baleia : \$b aventuras

246 1 0 \$a A baleia : \$b aventuras

- **Obras com títulos paralelos (ou equivalentes)**

245 1 0 \$a Alemão básico = \$b Deutsche sprachelehrre /

246 3 1 \$a Deutsche sprachelehrre.

245 1 0 \$a Inteligência artificial = \$b Artificial intelligence /

246 3 1 \$a Artificial intelligence.

245 0 0 \$a Fotografia básica = \$b the international annual of photography = le répertoire international de la photographie / \$c editado por B. Martin Pedersen.

246 3 1 \$a The international annual of photography.

246 3 1 \$a Le répertoire international de la photographie.

- **Obra com vários títulos e somente um autor**

100 1 # \$a Alencar, José de.

245 1 2 \$a A senhora ; \$b A viuvinha ; Cinco minutos / \$c José de Alencar. --

740 0 2 \$a A viuvinha.

740 0 2 \$a Cinco minutos.

- **Obra com vários títulos e autores**

100 0 # \$a Sócrates

245 1 0 \$a Filosofia / \$c Sócrates. Alma / Aristóteles. Mente / Platão. --

700 0 # \$a Aristóteles. \$t Alma.

700 0 # \$a Platão. \$t Mente.

740 0 2 \$a Alma.

740 0 2 \$a Mente.

100 0# \$a Ésquilo.

245 1 3 \$a Os persas / \$c Ésquilo. Electra / Sófocles. Hécuba / Eurípedes.

700 0 # \$a Sófocles. \$t Electra.

700 0 # \$a Eurípedes. \$t Hécuba

740 0 2 \$a Electra.

740 0 2 \$a Hécuba.

246 – Forma variante do título - Este campo é utilizado somente quando o título variante é considerado diferente do incluído no campo 245, e se ele contribuir para a identificação da obra.

Para obras que incluem vários títulos, mas não possuem um título coletivo, esse campo é utilizado apenas para o título escolhido como principal.

Exemplos:

- **Obra com vários títulos e autores diferentes**

100 0 # \$a Sócrates

245 1 0 \$a Filosofia / \$c Sócrates. Alma / Aristóteles. Mente / Platão. --

246 3 # \$a Filosofia.

100 0# \$a Ésquilo.

245 1 3 \$a Os persas / \$c Ésquilo. Electra / Sófocles. Hécuba / Eurípedes. --

246 3 # \$a Os persas.

- **Obra com vários títulos do mesmo autor**

100 1 # \$a Alencar, José de.

245 1 2 \$a A senhora ; \$b A viuvinha ; Cinco minutos / \$c José de Alencar. --

246 3 # A senhora.

Quadro 8 - Indicadores no campo 246

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 246	
Primeiro Indicador	Especifica se deverá ser gerada nota e/ou entrada secundária
0	Gera nota, não gera entrada secundária de título
1	Gera nota e entrada secundária de título
2	Não gera nota nem entrada secundária de título
3	Não gera nota, gera entrada secundária de título

Segundo Indicador	Indica o tipo de título informado no campo 246, gerando esta informação em forma de nota, sempre que utilizarmos no primeiro indicador 0 ou 1.
#- Nenhum tipo especificado	Indica nenhum tipo especificado.
0- Parte do título	Indica que o título informado neste campo é parte de um título para o qual um acesso ou uma entrada adicional é necessário mas que não requer nota neste campo. Partes do título informado no campo 245, títulos alternativos e partes do título principal para os quais um acesso ou uma entrada adicional é necessária. Esta informação é transcrita como aparece no campo 245.
1 - Título paralelo (ou equivalente)	Indica um título paralelo (ou equivalente) - é o título principal em outra língua e/ou em outro alfabeto e para o qual o acesso ou uma entrada adicional é necessária. Registre o título paralelo (ou equivalente) após o título principal, introduzido ou precedido do sinal de igualdade. OBS: Quando existir mais de dois títulos - colocar apenas dois títulos. Quando existir mais de dois títulos e um deles estiver na língua portuguesa - colocar o primeiro que aparece e o segundo na língua portuguesa.
2- Título diferenciado	O título diferenciado, contém variações e ou acréscimos aos títulos regulares das publicações; encontramos este tipo de título, normalmente, em relatórios anuais, yearbooks, proceedings de conferências, quando, por exemplo, um fascículo é dedicado a um tema ou tópico especial.
3- Outro título	Incluem: títulos de cabeçalho, meio-título, títulos paralelos não

	registrados no 245.
4- Título da capa	Título de capa, ou seja, é um título impresso, escrito ou estampado na capa original de uma publicação pelo publicador, e difere do título registrado na folha de rosto. Usar somente quando a capa não é uma fonte principal de informação.
5- Título da página de rosto secundária	Título retirado da página de rosto secundária. É normalmente um título em outra língua encontrado na página que precede ou segue a página de título usada como fonte principal de informação.
6- Título do cabeçalho	Título de uma obra que aparece no começo da primeira página do texto.

Fonte: adaptada do MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo a - Título Equivalente - Registrar a forma variável do título informado no campo 245, subcampo a).

Subcampo b - Subtítulo - Registrar o subtítulo da obra, caso a mesma possua.

Exemplos:

245 1 0 \$a Zélia uma paixão /

246 3 4 \$a Zélia.

245 1 0 \$a Programa de trabalho sobre plantações de café /

246 3 8 \$a Plantações de café.

100 1 # \$a Ilves, Laine.

245 1 2 \$a O correio brasileiro na década de 70 = \$b Our postal system in the seventies / \$c Laine Ilves

246 3 1 \$a Our postal system in the seventies.

245 0 0 \$a 12 homens e uma sentença.

246 3 # \$a Doze homens e uma sentença.

245 0 0 \$a Modern problems of pharmacopsychiatry = \$b Moderne Probleme der Pharmakopsychiatrie = Problèmes actuels de pharmacopsychiatrie.

246 3 1 \$a Moderne Probleme der Pharmakopsychiatrie.

246 3 1 \$a Problèmes actuels de pharmacopsychiatrie.

250 – Edição - Este campo é utilizado para registrar as informações pertinentes a edição da obra. Para cadastrar a edição é importante adotar os seguintes critérios:

- Usar números arábicos em lugar de palavras ou algarismos romanos;
- Transcrever indicação da edição da maneira encontrada no item catalogado, de acordo com o apêndice B do AACR2 para abreviações;
- Quando um item não possuir indicação de edição, considerar como sendo a 1ª (primeira) e não deverá ser registrada na área de edição;
- Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras de um mesmo autor com a respectiva indicação de edição, transcreva no campo 245 essas indicações em seguida aos títulos, separadas por ponto;
- Ex.: Memórias sentimentais de João Miramar. 3. ed. ; Serafim Ponte Grande. 2. ed. / Oswald de Andrade.
- Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras de autores diferentes com a respectiva indicação de edição, transcreva no campo 245 essas indicações, em seguida aos títulos e às indicações de responsabilidade a que se referem, separando com um ponto (AACR2 1.2B6);
Ex.: Fruta do mato / Afrânio Peixoto. 2. ed. Lucíola / José de Alencar. 5. ed.
- As edições revistas, aumentadas, ampliadas, corrigidas, etc., serão descritas na catalogação conforme demonstrado na nota a seguir:
- Em caso de indicação de edições em outras línguas na folha de rosto da publicação (exemplo: 6. ed. americana), edições bilíngues e fac-similares, indicar a informação no campo 500 (Notas gerais) e NÃO na área da edição;
- O campo de edição deverá conter apenas informações sobre a edição da editora, e o idioma utilizado deverá ser correspondente à publicação.

Subcampo a – Edição - preencher o número da edição, quando houver, sendo facultativo quando se tratar da primeira edição. A forma correta de preenchimento é Ex.: **6. ed.**, com as letras minúsculas, precedida do número correspondente. O catalogador deverá deixar um espaço entre o número da edição e a abreviatura.

260 – Imprensa - Este campo é utilizado para registrar os dados de publicação, impressão, distribuição, tiragem ou produção de uma obra.

Subcampo a – Local de publicação – Preencher o local de publicação com o nome do local onde a obra foi publicada, com primeira letra maiúscula sucedida de espaço e dois pontos.

Para cadastrar os dados da publicação é necessário adotar os seguintes critérios:

- Os locais devem ser descritos na língua em que aparecem na fonte principal de informação;
- Caso haja duas ou mais cidades indicadas na folha de rosto, registrar apenas a primeira;
- Se o nome do lugar aparecer incompleto/abreviado na fonte principal de informação, acrescentar a forma completa entre colchetes;
- Ex.: Rio [de Janeiro] : J. Olympio, 2002.
- Caso não seja possível identificar o nome do lugar de publicação, distribuição, etc., atribuir o nome de lugar provável (país, estado, província, entre outros), seguido de um ponto de interrogação e entre colchetes;
Ex.: [João Pessoa?]
- Caso não seja possível identificar nenhum lugar provável, colocar entre colchetes a abreviatura [S.l], “sine loco” (sem lugar). O “S” deve vir sempre escrito em maiúsculo por se tratar do primeiro elemento da área de publicação, distribuição, etc.

ATENÇÃO: Utilizar somente a sigla do estado para Brasília-DF, ou para os casos de cidades homônimas, como por Ex.: Lavras-MG; Lavras- CE. Para maiores informações, consultar o site do IBGE.

Subcampo - b – Editora – Preencher o nome da editora, sucedida de vírgula. Para cadastrar os dados do editor, distribuidor, etc. É necessário seguir os seguintes critérios:

- Para a normalização das editoras consultar o catálogo de Editores da Biblioteca Nacional , quando necessário;
- Registrar o nome do editor, distribuidor, etc. A breviado desde que não prejudique a sua identificação a nível internacional;
Ex.: J. Olympio Ex.: Freitas Bastos
Não: Livraria José Olympio Não: Livraria Editora Freitas Bastos

- Dar preferência ao nome fantasia da editora. Mantenha o termo “editora”, por extenso, caso seja imprescindível para a sua identificação.

Ex.: Editora 34 Ex.: Editora do Brasil

Não: 34 Não: Do Brasil

- Quando houver mais de uma editora, transcrever somente a primeira citada, com seu respectivo local de publicação;
- Caso não seja possível identificar nenhum editor, distribuidor, etc., colocar entre colchetes a abreviatura [s.n], “sine nomine” (sem editor). O “s” deve vir sempre escrito em minúsculo por ser de elemento secundário da área de publicação, distribuição, etc.

Subcampo c – Data – preencher a data de publicação, sucedida de ponto. Registrar o ano de publicação, distribuição, etc. Da edição, revisão, etc. em algarismos arábicos e nunca a data de reimpressão. Se não houver data de publicação na obra, utiliza-se a de “copyright”, precedida da letra “c”, sem espaços; não havendo data de copyright, transcreve-se a data de impressão (MEY, 2003, p. 25) (Regra 1.4F6 do AACR2).

Exemplo: (c2020).

Não deverá em hipótese alguma haver omissão neste campo, pois na falta da data de publicação, de impressão e de copyright explícitas, este subcampo pode ser preenchido com a data presumida, seguida ou não de hífen, com ou sem ponto de interrogação, porém sempre entre colchetes, conforme apresentados a seguir:

[1980?] data provável

[197-?] década provável

[19-?] século provável

Registrar sem o ponto de interrogação quanto tiver certeza da década ou século.

[198-] década certa

[19--] século certo

300 – Descrição física- Este campo é destinado à informações relativas à descrição física. Podem ser incluído outros detalhes sobre material que acompanha a obra.

Subcampo a – Extensão – descrever o tamanho do arquivo, quantidade de CD/DVD, tempo de gravação.

Caso houver um encarte impresso com paginação, registrar a quantidade de páginas.

Ex.: **300** # # \$a 1 DVD- ROM.

Subcampo b - Ilustração - informar se o material possui ilustração com a sigla il. com letras minúsculas e ponto no final.

Ex.: **300** # # \$a 1 CD-ROM. : \$b il.

Subcampo c - Dimensões - informar a dimensão do CD-ROM/DVD-ROM.

Subcampo e - Material adicional - informar se a obra possui material adicional como encarte.

Ex.: **300** # # \$a 1 CD-ROM \$c 1 encarte.

490 – Indicação de série- Campo utilizado para indicação de série, se a obra for uma série ou coleção.

Subcampo a - Título da série- Preencher com o título da série iniciando com um parêntese, seguido de espaço e depois ponto e vírgula. Omitir as palavras “coleção” e “série” na descrição, a não ser que as mesmas façam parte do título da série/coleção.

Ex.: (Primeiros passos ; v. 141)

(Desventuras em série ; n. 13)

Subcampo v – Número do volume ou designação sequencial da série - Deve ser acrescentado após o título correspondente em algarismos arábicos (exceto em casos especiais). As letras v. e n., em minúsculo, deverão ser utilizadas quando as palavras “volume” e “número” estiverem explícitas na obra. Caso essas palavras não apareçam no item, registrar apenas o número e finalizar com parêntese.

500 – Notas gerais - Inserir neste campo notas sobre informações complementares acerca da obra.

Subcampo a – Notas gerais - contém informações gerais sobre a obra.

ATENÇÃO: Quando o catalogador desejar cadastrar uma ou mais notas deverá:

- Registrar no mesmo campo 500, “subcampo a” e finalizar com um ponto, ou;
- Iniciar um novo parágrafo para cada uma delas;
- Para notas retiradas de outras fontes, que não seja a fonte principal de catalogação, registrar entre colchetes;
- Não duplicar o campo de “Notas gerais”.

505 – Notas de conteúdo - este campo é utilizado para informar os títulos de uma coletânea, partes do documento, podendo também incluir indicação de responsabilidade associada aos documentos ou as partes, volume, número e outras designações de seqüência, não incluindo número de capítulos.

Subcampo a – Notas de conteúdo - contém a nota completa, incompleta ou parcial. A nota pode incluir títulos e indicação de responsabilidade

520 – Nota de resumo - utilizar esta nota para uma informação não padronizada que descreve o objetivo e o conteúdo geral do material por meio de um resumo, anotação ou revisão.

Subcampo a – Nota de resumo - contém o texto do resumo e pode haver níveis de detalhamento.

521 – Nota de público alvo - contém uma nota para a identificação do público específico para o qual o conteúdo do item é apropriado.

Identificador 1 – Indicação de faixa etária - indica a faixa etária apropriada.

Subcampo a – Nota de público alvo - contém a indicação do público alvo.

526 – Nota do programa de estudo - contém uma nota para a identificação do programa de estudo do material.

Subcampo a – Nome do programa - contém o nome do programa.

Subcampo b – Nível de interesse - contém o nível de interesse do título, de acordo com o programa.

Subcampo c – Nível de leitura - contém o nível de leitura do programa.

Exemplo:

526 0 # \$a Inglês fácil \$b 8-12 \$c 8.0

538 – Nota de detalhes do sistema - esta nota traz informações de sistema sobre o documento, bem como a presença ou ausência de certos tipos de códigos ou características físicas do arquivo de computador e modo de acesso.

Subcampo a – Nota de detalhes do sistema - contém informações sobre o sistema do material.

Subcampo u – URL - contém a indicação do link para ter o acesso ao documento.

586 – Nota de premiação - utilizar esta nota para indicar informações sobre prêmios associados ao material

Subcampo a – Nota de premiação - indica o prêmio relacionado ao material.

Exemplo:

586 0 # \$a Oscar 2005

600 – Assunto - Nome pessoal - Utilizado quando o nome pessoal é um assunto atribuído à obra.

Quadro 9- Indicadores no campo 600

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 600	
Primeiro Indicador	Tipo de entrada do nome pessoal. Identifica a forma de entrada.
0 - Prenome	Indica que a entrada é feita pelo prenome, constituído de palavras, frases, iniciais, letras separadas ou numerais em ordem direta.
1 - Sobrenome	Indica que a forma de entrada do autor é pelo seu sobrenome simples ou composto, na forma invertida - (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecido(s) como sobrenome. Na dúvida se um nome pode ou não ser um

	sobrenome, informar na posição do indicador 0.
3 - Nome de família	Indica que a forma de entrada representa uma família, clã, dinastia, casa ou outro grupo, e pode ser formatado em ordem direta ou invertida. Pode ser utilizado para material misto, onde a idéia de autoria nem sempre é clara.
Segundo Indicador	Especifica qual sistema de cabeçalho de assunto ou tesauro está sendo utilizado.
4 - Fonte não especificada	Indica que o assunto é de uma lista controlada, mas não pode ser especificado.

Fonte: Adaptado do Marc 21 PUC-Rio, 2017


Subcampo a – Autor – Nome pessoal - Sobrenome e/ou prenome, letras iniciais, abreviaturas, frases ou números utilizados para representar o nome. Deve-se clicar no ícone  , e então abrirá outra janela contendo um banco de dados de autoridades, referente a autor pessoa. Para identificar o autor é necessário digitar a sequência: sobrenome vírgula nome (Sobrenome, nome) e clicar no ícone “pesquisar”. Caso o autor já esteja cadastrado faz-se necessário apenas escolher a autoridade.

Figura 21- Pesquisa de autor / nome pessoal

Resultados da pesquisa de autoridades

🧼 Limpar campo
+ Criar nova autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **PERSO_NAME**

Search main heading (\$a only): contém ▼

Search main heading: contém ▼

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém ▼

Search entire record: contém ▼

Ordenar por: Cabeçalho A-Z ▼

Pesquisa
Cancelar

1 2 >>

Resultados 1 para 20 de 29

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Nome pessoal: Biaggio, Angela M. Brasil	0 vezes	+ Escolha	✎ Editar autoridade
Nome pessoal: Braga, Raphael Brasileiro	1 vezes	+ Escolha	✎ Editar autoridade
Nome pessoal: Brasil, Akyllles de Lima	0 vezes	+ Escolha	✎ Editar autoridade

Fonte: Koha, 2020

Subcampo q- Forma completa do nome - deve-se escrever a forma mais completa do nome, somente quando estiver abreviada no subcampo a.

Exemplos:

100 1 # \$a Assis, Machado de \$d 1839-1908

100 0 # \$a Aristóteles

100 0 # \$a João Batista \$c Santo

100 0 # \$a João Paulo \$b II \$c Papa \$d 1920-2005

100 1 # \$a Dewey, Edward R. \$q (Edward Russell) \$d 1895-1978.

Subcampo x - Subdivisão geral - É utilizado quando a obra contém uma subdivisão de assunto que não é apropriada ao subcampo \$v (subdivisão de forma), ao subcampo \$y (subdivisão cronológica) ou \$z (subdivisão geográfica). Utilizar este subcampo somente quando uma subdivisão de assunto acompanhar o nome ou um nome/ título.

Subcampo y - Subdivisão cronológica - É utilizada quando a obra contém uma subdivisão de

assunto representando um período cronológico, que acompanha o nome ou o nome/título.


Subcampo z - Subdivisão geográfica - É utilizada quando a obra contém uma subdivisão de assunto representando um período cronológico, que acompanha o nome ou o nome/título.

650 – Assunto – tópicos - Consiste, de um termo geral, atribuído a uma obra com a finalidade de proporcionar acesso a ela através da recuperação da informação. Podem vir acompanhados das seguintes subdivisões: geral, geográfica ou cronológica.

Quadro 10- Indicadores no campo 650

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 650	
Primeiro Indicador	Contém um valor que especifica o nível de assunto.
0 - Nível não especificado	Indica que o nível do assunto poderia ser determinado mas não está especificado.
Segundo Indicador	Especifica qual sistema de cabeçalho de assunto ou tesauro está sendo utilizado.
4 - Fonte não especificada	Indica que o assunto é de uma lista controlada, mas não pode ser especificado.

Fonte: Adaptada do MARC21 PUC-Rio, (2017)

Para inserir um assunto à obra cadastrada, deve-se clicar no ícone , e então abrirá outra janela contendo um banco de dados de assunto, referente a “Pesquisa de autoridade”:

Para pesquisar é necessário digitar o assunto, na primeira linha e clicar no ícone “buscar”. Caso a autoridade já esteja cadastrado é só clicar no botão “ + Escolha”, que este será remetido automaticamente para o subcampo “a”, da planilha principal.

Figura 22- Pesquisa autoridade termo tópico

Resultados da pesquisa de autoridades

🧼 Limpar campo
+ Criar nova autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: TOPIC_TERM

Search main heading (\$a only): contém

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Pesquisa
Cancelar

Resultados 1 para 2 de 2

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Termo tópico: Comunismo <i>ver também:</i> Manifesto comunista Comunismo	8 vezes	+ Escolha	Editar autoridade
Termo tópico: Comunismo Marxista	1 vezes	+ Escolha	Editar autoridade

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Para cadastrar novos assuntos deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (Cadastro de novas autoridades), deste manual.

Subcampo a - assunto principal - Inserir aqui o assunto principal. Contém um assunto tópico ou um nome geográfico utilizado como entrada para um termo tópico.

ATENÇÃO: As informações cadastradas entre parênteses, não podem ser registradas separadamente.

Ex.: Caligrafia (Ensino) Informações desse tipo não devem ser registrado no subcampo v, subdivisão de forma ou no subcampo x, subdivisão geral.

Subcampo x - Subdivisão geral - Este subcampo é utilizado somente quando uma subdivisão de assunto acompanhar o termo principal, quando este não é subdivisão cronológica ou subdivisão geográfica.

Ex.: **650 0 4 \$a** Práticas pedagógicas \$x Ensino.

Subcampo y - Subdivisão cronológica - Contém uma subdivisão referente a um período cronológico, que acompanha o termo principal.

Ex.: **650 0 4 \$a** História moderna \$y Séc. XX.

Subcampo z - Subdivisão geográfica - Contém uma subdivisão referente a uma área geográfica, que acompanha o termo principal.

Ex.: **650 0 4 \$a** Etnologia \$z Brasil.

ATENÇÃO: Cadastrar as subdivisões na planilha principal de catalogação (campo 650) e **NÃO** no cadastro de autoridades, evitando duplicações desnecessárias e, conseqüentemente, a sobrecarga da base de dados.

700 – Entrada secundária – nome pessoal - Nome pessoal como entrada secundária que não tenha sido adotada como entrada principal no campo 100, como por exemplo, obra com dois ou mais autores, organizadores, colaboradores, editores, tradutores, ilustradores, etc.

Quadro 11- Indicadores no campo 700

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 700	
Primeiro Indicador	Tipo de entrada do nome pessoal. Identifica se a entrada do autor é um prenome, sobrenome ou nome de família.
0 - Prenome	Indica que a entrada é feita pelo prenome, constituído de

	palavras, frases, iniciais, letras separadas ou numerais em ordem direta.
1 - Sobrenome	Indica que a forma de entrada do autor é pelo seu sobrenome simples ou composto, na forma invertida - (sobrenome, nome) ou nome(s) conhecido(s) como sobrenome. Na dúvida se um nome pode ou não ser um sobrenome, informar na posição do indicador 0.
3- Nome de família	Indica que a forma de entrada representa uma família, clã, dinastia, casa ou outro grupo. Pode estar na ordem direta ou invertida.
Segundo Indicador	Identifica o tipo de entrada secundária.
#- Informação não fornecida	Indica que a entrada secundária não é uma analítica ou nenhuma informação é fornecida.
2- Entrada analítica	Indica que a entrada secundária é uma analítica. Entrada para parte de um item já registrado sob uma entrada abrangente.

Fonte: Adaptado do MARC21 PUC Rio, 2017

Quadro 12- Recomendações sobre a entrada secundária nome pessoal

RECOMENDAÇÕES SOBRE A ENTRADA SECUNDÁRIA NOME PESSOAL		
Obras com um autor	A entrada na catalogação é feita pelo autor (campo 100). Não se deve inserir nenhuma informação no campo 700.	Ex.: 100 1 # \$a Lima, Filgueiras 245 1 0 \$a Alencar e a terra de Iracema / \$c Filgueiras Lima. - 700 1 # \$a Nenhuma informação

Obras com dois ou três autores	A entrada na catalogação é feita pelo primeiro autor (campo 100). Inserir no campo 700 o segundo e o terceiro autor, porém SEM preencher o subcampo “e” de relação com a obra.	Ex.: 100 1 # \$a Silva, Divina Aparecida da. 245 1 0 \$a Auxiliar de biblioteca : \$b técnicas e práticas para a formação profissional / \$c Divina Aparecida da Silva e Iza Antunes Araújo. - 700 1 # \$a Araújo, Iza Antunes.
Obras com mais de três autores	A entrada na catalogação é feita pelo título da obra (campo 245). No campo 700 inserir apenas o primeiro autor, porém SEM preencher o subcampo “e” de relação com a obra.	Ex.: 245 0 0 \$a Maritimidade na metrópole : \$b estudos sobre Fortaleza-CE / \$c Alexandre Queiroz Pereira ... [et al.]. - 700 1 # \$a Pereira, Alexandre Queiroz.
Obras sem autoria (com organizadores, compiladores, editores etc. como responsáveis)	Nesse caso a entrada na catalogação é feita pelo título da obra (campo 245). No campo 700, inserir o primeiro organizador, editor, compilador etc., e no subcampo “e” indicar a relação com a obra, por extenso.	Ex.: 245 0 0 \$a Ambientes virtuais de aprendizagem / \$c organização de Rommel Melgaço Barbosa. - 700 1 # \$a Barbosa, Romme Melgaço \$e Organizador

Fonte: Adaptado do MARC21 PUC Rio, 2017

Subcampo a – Nome pessoa - Contém o sobrenome e/ou prenome. Deve-se clicar no ícone , e então abrirá outra janela contendo um banco de dados de autoridades. Para pesquisar a autoridade é necessário digitar a sequência: sobrenome vírgula nome (Sobrenome, nome) e clicar no ícone “Pesquisa”. Caso a autoridade já esteja cadastrada faz-se necessário apenas clicar no ícone “+Escolha” que esta será automaticamente remetida para a planilha de catalogação principal. Esse banco de dados de autoridade é o mesmo do campo 100 (Autor Pessoa).

ATENÇÃO: Para cadastrar novas autoridades deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (Cadastro de novas autoridades), deste manual.

Subcampo e - Relação com a obra - Função que descreve a relação entre um nome e um documento, por exemplo: organizadores, colaboradores, editores, tradutores, ilustradores, etc. Escrever por extenso a função atribuída a autoridade, sem abreviação. Entretanto, se a função da pessoa for co-autoria não é necessário informar.

ATENÇÃO: Preencher a informação referente a esse subcampo sempre na planilha de catalogação principal e, em hipótese alguma, durante o cadastro de autoridades, tendo em vista que determinada pessoa pode exercer diferentes funções em cada obra, por exemplo, em uma exercer a responsabilidade de tradutora e na outra de colaboradora.


710 – Entrada secundária – Entidade - Nome da Entidade (associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos Estadais, entidades religiosas, igrejas locais, etc.) como entrada secundária, seguida das unidades subordinadas e que não tenha sido adotada como entrada principal, mas que forneça um ponto de acesso importante.

Figura 23- Entrada secundária-Entidade

710 ? 1 - ENTRADA SECUNDÁRIA - ENTIDADE

a	Nome da entidade	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
b	Unidade subordinada	
c	Local do evento	
e	Termo de relação	

Fonte: Koha, 2020

Subcampo a – Nome da entidade - Para registrar, deve-se clicar no ícone , e então abre outra janela contendo um banco de dados de autoridade, referente a entidade/instituição. Esse banco de dados de autoridade é o mesmo do campo 110 (Autor-Entidade).

Quadro 13- Indicadores no campo 710

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 710	
Primeiro Indicador	Tipo do nome da entidade. Código que identifica se a entidade coletiva entra pelo nome da jurisdição, local ou pelo nome na ordem direta.
1 - Nome da jurisdição	Nome geográfico ou de lugar que identifica uma entidade eclesiástica ou que é uma entidade, cidade, ou título de publicação subordinada a um lugar.
2 - Nome na ordem direta	Nome da entidade em ordem direta. O cabeçalho pode conter explicativos entre parênteses, acrônimo ou siglas.
Segundo Indicador	Segundo indicador # - Indefinido, isto é, não utilizado, deverá ficar em branco.

Fonte: Adaptada do MARC 21 PUC-Rio, 2017

Para pesquisar o nome da entidade é necessário digitar o nome completo, na primeira linha e clicar no ícone “pesquisa”. Caso a entidade/instituição já esteja cadastrada é só clicar na opção “escolha” que automaticamente este será registrado. Caso a entidade/instituição não esteja cadastrada, recomenda-se adicionar a entidade/instituição.

Figura 24- Pesquisa autoridade - Entidade

Pesquisa de autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade:

CORPO_NAME

Search main heading (\$a only):

contém

Search main heading:

contém

Pesquisar todos os cabeçalhos:

contém

Search entire record:

contém

Ordenar por:

Cabeçalho A-Z

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Para cadastrar novas entidades/instituição deve-se utilizar a planilha específica para essa finalidade. As orientações para efetuar este cadastro encontram-se no capítulo quatro (Cadastro de novas autoridades), deste manual.

Recomenda-se pesquisar os dados referente a entidade na base de dados da Biblioteca Nacional - BN, coletando apenas as informações que atendam as especificidades necessárias para o registro no KOHA.

Subcampo b – Unidade subordinada- Nome da entidade subordinada à uma entidade principal, jurisdição ou local a qual foi informada no subcampo anterior (subcampo a). É importante notar que essa informação deverá ser preenchida apenas na planilha principal e não no cadastro de autoridade para evitar duplicidades na base de autoridades.

A forma correta para preenchimento é registrar o nome da entidade precedida da sigla entre parênteses, por exemplo: Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Subcampo c - Local do evento- Nome do lugar ou o nome da instituição onde o evento foi realizado.

Subcampo e – Termo de relação- é a função que descreve a relação entre um nome e um documento, por exemplo: organizadores, colaboradores, editores, tradutores, ilustradores, etc. Escrever por extenso a função atribuída a autoridade, sem abreviação. Entretanto, se a função da pessoa for co-autoria não é necessário informar.

711 – Entrada Secundária – evento- Este campo é utilizado nomes de eventos (conferências, congressos, seminários, encontros, colóquios, exposições, feira, etc.) usados como entrada secundária, bem como o número do evento, o ano e o lugar onde foi realizado.

Quadro 14- Indicadores no campo 711

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 711	
Primeiro Indicador	Tipo de entrada do nome do Entrada. Indica se o nome do evento entra pelo nome invertido, nome da jurisdição ou lugar ou na ordem direta.
0 - Nome invertido	Indica que a entrada do evento começa com um nome pessoal na ordem invertida (sobrenome, nome)
1- Nome da jurisdição ou lugar	Indica que o evento entra pelo nome do lugar.
2- Nome na ordem direta	Indica que o nome da conferência é informado na ordem direta, pode conter informações entre parênteses ou ainda acrônimos ou siglas.
Segundo Indicador	Tipo de entrada secundária. Identifica o tipo de entrada secundária.
Informação não fornecida	Indica que a entrada secundária não é uma analítica ou nenhuma informação é fornecida.
2- Entrada analítica	Indica que a entrada secundária é uma analítica. Entrada para parte de um item já registrado sob uma entrada abrangente.

Fonte: Adaptado do MARC 21 PUC-Rio, 2017

Subcampo a – Nome do evento ou lugar - Contém o nome do evento ou nome do lugar. As informações contidas entre parêntesis não são codificadas separadamente. Nomes de eventos não entram pelo nome do lugar no AACR2.

Subcampo c – Local de realização do evento- Contém o lugar ou o nome de uma instituição onde o evento foi realizado. Duplicar o subcampo para os eventos realizados em vários locais.

Subcampo d – Data de realização do evento - Contém a data em que o evento foi realizado.

Subcampo e – Unidades subordinadas - Identifica as unidades subordinadas.

856 – Acesso eletrônico - Utilizado para informar a localização e acesso de uma obra que esteja disponível em formato eletrônico. Deve-se registrar nesse campo, se houver, um recurso eletrônico que esteja relacionado à obra.

Quadro 15- Indicadores no campo 856

PREENCHIMENTO DOS INDICADORES NO CAMPO 856	
Primeiro Indicador - Método de acesso ao recurso eletrônico	Método de acesso ao recurso eletrônico, definidos pelos principais protocolos TCP/IP.
# - Nenhuma informação fornecida	Indica que não há informação sobre o método de acesso.
0 - Email	Indica que o acesso ao recurso eletrônico é feito através de correio eletrônico (email).
4 - HTTP	Indica que o acesso ao documento eletrônico é feito através de Hypertext Transfer Protocol (HTTP).
Segundo indicador - Relacionamento	Contém um valor que identifica a relação entre o recurso eletrônico identificado no campo 856 e o documento descrito no registro como um todo.
# Nenhuma informação fornecida	Indica que nenhuma informação é fornecida sobre a relação do recurso eletrônico com o documento bibliográfico descrito no registro (por exemplo, use "branco" quando o subcampo \$u contém uma URI que não é mais acessível, mas tem outro 856 com uma

	URI acessível atualmente).
--	----------------------------

Fonte: Adaptado do MARC 21 PUC-Rio, 2017

Subcampo a – Disponível em - Indica a localização eletrônica e um endereço da rede internet.

Subcampo u - URL - Identificador Uniforme de Recurso, que fornece um forma padronizada para localizar um objeto utilizando os protocolos de internet.

Subcampo y - Link - Contém um link que está relacionado com o endereço fornecido no “subcampo u”.

Subcampo z – Nota de acesso - Contém uma nota para exibição ao público, relativa a localização eletrônica da fonte identificada no “subcampo a”.

ATENÇÃO: Ao registrar o endereço eletrônico é importante informar a data de acesso, no “subcampo z”, no formato dia (com dois dígitos), mês (abreviatura com até três letras), ano (com quatro dígitos).

3.1.1.2 Inserção de exemplares

Após o preenchimento das informações na planilha de catalogação, deve-se ir no botão “Salvar e editar exemplares”, para fazer a inserção dos exemplares de sua biblioteca.

Figura 25- Planilha de catalogação- editando a catalogação de CD-ROMs E DVD- ROMs

Editando *Castilhismo : uma filosofia da República / Ricardo Vélez Rodríguez. - (Número de registro 305)*

000 00 campo fixo de controle Obrigatório

00602nam a2200229la 4500

003 ? - IDENTIFICADOR DO NÚMERO DE CONTROLE


00 control field Obrigatório

BIPbIFPB

Fonte: Koha, 2020

Haverá um encaminhamento para uma página de inclusão dos exemplares referentes ao título de cada biblioteca.

Figura 26- Página de inclusão de exemplares

 **Adicionar exemplar**

Normal	0 - Status Retirado	<input type="text"/>
MARC	1 - Status Perdido	<input type="text"/>
MARC Etiquetado	2 - Classificação	Classificação Decimal Universal x <input type="text"/>
ISBD	3 - Materiais específicos (número de série ou itens de várias partes)	<input type="text"/>
Itens	4 - Status Danificado	<input type="text"/>
Reservas (0)	5 - Restrições de uso	<input type="text"/>
Histórico de empréstimos	7 - Empréstimo	<input type="text"/>
Log de alterações	8 - Código da coleção	<input type="text"/>
	a - Locação permanente	Biblioteca Picuí <input type="text"/>
	b - Locação corrente	Biblioteca Picuí <input type="text"/>
	c - Segunda Localização	<input type="text"/>
	d - Data de aquisição	<input type="text"/>
	e - Forma de aquisição	<input type="text"/>
	g - Custo, preço normal de compra	<input type="text"/>
	h - Numeração seriada ou cronológica (Volume)	<input type="text"/>
	i - Patrimônio	<input type="text"/>
	j - Classificação CNPq	<input type="text"/>
	k - Classificação CNPq	<input type="text"/>

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Conferir se o número de chamada já registrado está de acordo com o utilizado na sua biblioteca, pois pode haver divergência na classificação.

Para adicionar o exemplar, o operador deverá preencher os campos existentes no tópico “Adicionar exemplar”, e nesse campo inserir apenas as informações que estiverem de acordo com as características do exemplar.

ATENÇÃO: Para CD-ROM e DVD-ROM é importante lembrar de preencher o **campo y** (tipo de item no Koha / Koha item type) e ver qual se adequa mais ao material. Se o conteúdo

do CD-ROM/ DVD-ROM consistir apenas de textos no formato pdf o tipo de item será **multimeios**. Caso o CD-ROM/DVD acompanha o livro será **mídia anexo**, porém se for um livro falado será **mídia de áudio**.

É necessário atentar ao preenchimento preciso dos subcampos de adição de exemplares, pois a ausência ou preenchimento incorreto poderá comprometer a recuperação da informação, sobretudo no que se refere aos campos “4” (se houver necessidade de preenchimento), “7”, “8”(escolher a opção **multimeios**) “c” (para bibliotecas com mais de um acervo), “d”, “e”, “h” (se houver), “i” (se houver), “o” (se houver edição é necessário adicionar o número), “p” (código de barras gerado automaticamente pelo sistema, não permitido a alteração), “t”, “x” e “y” (escolher entre as opções **mídia anexo**, **mídia de áudio** e/ou **multimeios** dependendo do que se configure o material) “z” (quando houver reimpressão).

ATENÇÃO: Ao inserir o código de barra do exemplar no subcampo “p” deve-se verificar se foi inserido espaço ao final do número gerado, pois o registro desse espaço é considerado pelo sistema como caractere e impedirá a identificação do material na impressão de etiqueta e durante o empréstimo.

Figura 27- Código de barra Koha

A imagem mostra uma interface de usuário com o rótulo "p - Código de barras". À direita, há um campo de entrada contendo o número "18774689" seguido de um espaço em branco. Um cursor vermelho, na forma de uma seta, aponta para esse espaço em branco, indicando a necessidade de um espaço após o código de barras.

Fonte: Koha, 2020

Ao finalizar o preenchimento dos subcampos, o operador terá três opções para finalizar a inserção: “Adicionar exemplar(es)”; “Adicionar & Duplicar” e “Adicionar múltiplos exemplares”.

Figura 28- Opções para finalizar inserção de exemplares

A imagem mostra uma interface de usuário com vários campos de entrada. Os campos são rotulados da seguinte forma: "d - Data de aquisição" (com o valor "2020-03-25"), "e - Forma de aquisição", "g - Custo, preço normal de compra", "h - Numeração seriada ou cronológica (Volume)", "i - Patrimônio", "j - Classificação CNPq" (com uma seta para baixo) e "k - Classificação CNPq" (com uma seta para baixo). Os campos "e", "g", "h" e "i" são campos de texto vazios.

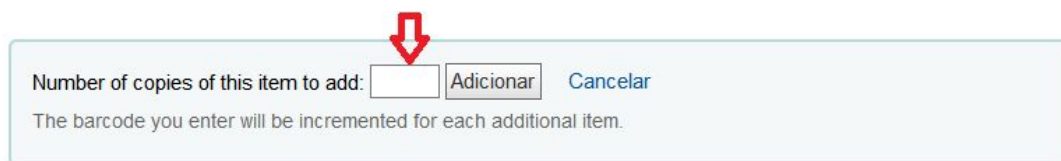
Fonte: Koha, 2020

A opção “Adicionar exemplar(es)” deve ser usada quando for inserido apenas um exemplar, quando houver mais de um deverá ser utilizada a opções “Adicionar & Duplicar” ou “Adicionar múltiplos exemplares”.

Ao acionar a opção “Adicionar & Duplicar”, o sistema irá duplicar as informações já preenchidas no primeiro exemplar. **Contudo, é obrigatório a modificação dos campos de “Empréstimo” (7), “Número de patrimônio” (i), “Código de barras” (p) e “Número do exemplar” (t).**

A opção “Adicionar múltiplos exemplares” irá permitir ao operador inserir de uma só vez a quantidade de exemplares que desejar, repetindo todas as informações inseridas no primeiro exemplar, e gerando uma sequência para o código de barras **(que não deverá ser alterado)**. Para isso, após clicar no ícone de “Adicionar múltiplos exemplares”, abrirá uma opção abaixo, com um campo onde deverá ser preenchido o número de exemplares a ser adicionados, contando inclusive com o primeiro exemplar já preenchido.

Figura 29- Adição de múltiplos exemplares



Number of copies of this item to add:

The barcode you enter will be incremented for each additional item.

Fonte:Koha, 2020

Contudo, a adição de múltiplos exemplares **repete todas as informações inseridas no primeiro exemplar, tornando obrigatório o operador fazer a edição individual de cada exemplar para modificar os campos de “Empréstimo” (7), “Número de patrimônio” (i) e “Número do exemplar” (t).**

Para realizar essa edição, deve-se clicar no botão “Ações”, depois “Editar” de cada exemplar, e logo após clicar no botão “Salvar alterações”.

Figura 30- Edição de exemplares

Início > Catalogação > Editar Castilhismo : por Vélez Rodríguez, Ricardo (Registro #305) > Itens

Exemplares para Castilhismo : por Vélez Rodríguez, Ricardo (Registro #305)

Pesquisar:

	Status Retirado	Status Perdido	Classificação	Status Danificado	Empréstimo	Código da coleção	Locação permanente	Locação corrente	Data de aquisição
Ações ▼			udc			Acervo geral	Biblioteca Campina Grande	Biblioteca Campina Grande	2017-03-2
Ações ▼			udc			Acervo geral	Biblioteca Campina Grande	Biblioteca Campina Grande	2017-03-2

Editar (selecionado no menu de ações)

- Duplicar
- Imprimir etiqueta
- Excluir
- OPAC view

Adicionar exemplar

Status Retirado

1 - Status Perdido

2 - Classificação

MARC Etiquetado

Fonte:Koha, 2020

Caso o catalogador perceba que inseriu um número de exemplares maior que o desejado, deve-se clicar no botão “Ações”, depois “Excluir”.

Figura 31- Exclusão de exemplares

Exemplares para Castilhisto : por Vélez Rodríguez, Ricardo (Registro #305)

Pesquisar:

	Status Retirado	Status Perdido	Classificação	Status Danificado	Empréstimo	Código da coleção	Locação permanente	Locação corrente	Data de aquisição
Ações ▾			udc			Acervo geral	Biblioteca Campina Grande	Biblioteca Campina Grande	2017-03-2
Ações ▾			udc			Acervo geral	Biblioteca Campina Grande	Biblioteca Campina Grande	2017-03-2

Editar
 Duplicar
 Imprimir etiqueta
Excluir
 OPAC view

Adicionar exemplar
 Status Retirado
 1 - Status Perdido
 2 - Classificação
 3 - Materiais específicos (número de série ou itens de várias partes)

MARC Etiquetado
ISBD

Fonte: Koha, 2020

3.1.2 Títulos cadastrados no Koha IFPB

Na “Pesquisa da catalogação” ao encontrar uma obra já cadastrada deve-se ir até o botão “Ações” e clicar em “Editar biblio”.

Figura 32- Pesquisa no catálogo

+ Novo registro ▾ Q Novo a partir da busca por Z39.50/SRU ▾ Mesclar selecionados

10 resultado(s) encontrado(s) no catálogo, 35 resultados(s) encontrado(s) no reservatório

Título		
<input type="checkbox"/>	InfoSaúde Atendimento e Clínico: Oliveira, Cássio da Silva. - 2016 - 108 fls.:	4 Biblioteca Cabedelo 004 M296e 7.ed. 5 Biblioteca Campina Grande 004 M296e 7.ed. 13 Biblioteca Catolé do Rocha 004 M296e 7.ed. 4 Biblioteca Cajazeiras 004 M296e
<input type="checkbox"/>	Estudo dirigido de informática básica / Manzano, André Luiz N. G. - 9788536501284 - Érica, - 2007 Edição: 7. ed. rev. at. ampl. - ; São Paulo : - 250 p. :	Ações ▾

Visualização MARC
 Visualização do cartão
Editar biblio
 + Adicionar/Editar Exemplares

Fonte: Koha, 2020

Após isso, o catalogador encontrará informações cadastradas por um integrante da rede de bibliotecas do IFPB, basta conferi-las e adicionar, se for o caso, alguma informação que julgue necessário acrescentar na obra. E ao final da planilha, deve-se clicar em “Salvar e editar exemplares”, onde será direcionado à planilha de inserção de exemplares, devendo fazer o preenchimento de acordo com o item 3.1.1.2 Inserção de Exemplares deste manual.

ATENÇÃO: Não é permitido excluir ou modificar itens já preenchidos por outro campus, como edição, número de páginas, ano, etc.

3.1.3 Títulos cadastrados em outras bases de dados: importação de planilha

A recuperação de títulos cadastrados em outras bases de dados será feita através da pesquisa da catalogação, sendo apresentada como “Biblios no reservatório”, que trará uma tabela com o “Título”; “ISBN”; “Data”; “Edição”; “Proveniente de” – bases de dados disponíveis como por exemplo: UNESP, LIBRARY OF CONGRESS; e a última coluna que trará os botões de “Ações”.

Para importar as informações de uma dessas bases de dados, é necessário clicar no botão “Ações”, depois em “Adicionar biblio”.

Figura 33- Recuperação de títulos cadastrados em outras bases de dados



Título	ISBN	Data	Edição	Proveniente de	Ações
Informática básica /	8436903137			LIBRARY OF CONGRESS	Ações ▾
Informática básica /	8436903137			LIBRARY OF CONGRESS	Ações ▾
Informatica basica para mayores / Cruz Herradon, Ana.	1681657597			LIBRARY OF CONGRESS	Ações ▾

Fonte: Koha, 2020

Posteriormente a esse processo, quando abrir a página para “Adicionar registro MARC”, torna-se fundamental clicar no botão de “Configurações” e mudar para a opção “CD-ROM/DVD-ROM”, pois o formato das outras bases é diferente do utilizado pelo IFPB.

Figura 34- Adicionar registro MARC**Adicionar registro MARC**

Fonte: Koha, 2020

Quando os dados da catalogação forem importados de outra instituição, deve-se atentar a conferência, a pontuação, e o preenchimento dos campos e indicadores do MARC, se estão de acordo com as determinações deste manual de catalogação. Portanto é obrigatório:

- Preencher os campos 006, 007, 008 (07-10;22; 23; 39);
- Conferir o ISBN (Campo 020);
- Inserir no campo 040, subcampo “d”: Br-JpIFPB, ou duplicar caso já esteja preenchido por outra agência modificadora;
- Inserir a classificação adotada pela biblioteca pertencente ao IFPB (campo 080);
- Excluir campos que não estejam de acordo com a catalogação do IFPB, como por exemplo a CDD;
- Conferir o número de chamada (campo 090), inserindo informações que possam estar faltando, principalmente relacionada a pontuação;
- Conferir se os campos de autoridades estão devidamente registradas no banco de dados (Campos 100, 110, 111, 600, 610, 650, 700 e 710), registrando apenas os campos referentes a sua catalogação.

ATENÇÃO: O preenchimento dos demais campos da planilha importada de outras bases, deve seguir as orientações de preenchimento da planilha de catalogação de CD-ROM/DVD-ROM (3.1.1.1 Preenchimento da planilha de catalogação) que consta nesse manual.

3.2 PESQUISAR NO CATÁLOGO

Na opção “Pesquisar no catálogo”, será possível encontrar dois resultados: a) Títulos não cadastrados no Koha IFPB e b) Títulos cadastrados no Koha IFPB.

Figura 35- Pesquisa no catálogo



Fonte: Koha, 2020

3.2.1 Títulos não cadastrados no Koha IFPB

Quando a obra pesquisada não estiver cadastrada no sistema aparecerá uma mensagem informando “Nenhum resultado encontrado”:

Diante dessa informação, o catalogador deve realizar uma nova catalogação, conforme descrito no item 3.1.1 Títulos não cadastrados no Koha IFPB deste manual.

Figura 36- Títulos não cadastrados no Koha IFPB



Fonte: Koha, 2020

3.2.2 Títulos cadastrados no Koha IFPB

Na opção “Pesquisar no catálogo”, o catalogador encontrará informações exaustivas das obras cadastradas por um integrante da rede de bibliotecas do IFPB, como título, autor, tipo de material, editora, descrição ISBN ou ISSN e edição. Assim, para utilizar o cadastro já

existente, deverá clicar no título da obra:

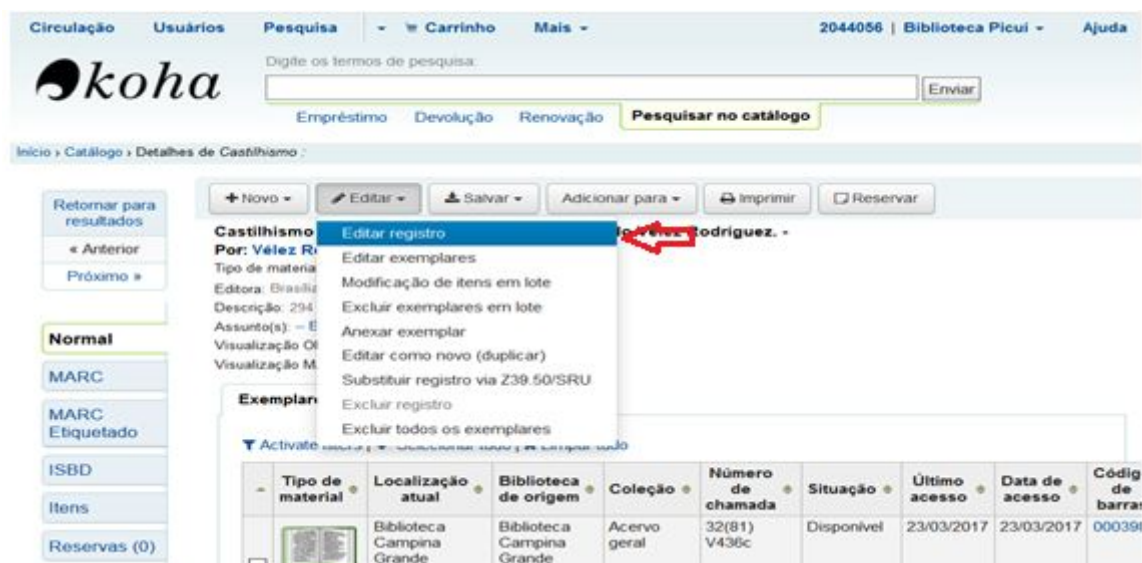
Figura 37- Títulos cadastrados no Koha IFPB



Fonte: Koha, 2020

Após isso, deve-se clicar “Editar”, depois “Editar registro”:

Figura 38- Títulos cadastrados no Koha IFPB- Editar registro



Fonte: Koha, 2020

Após isso, o catalogador encontrará informações cadastradas por um integrante da rede de bibliotecas do IFPB, basta conferi-las e adicionar, se for o caso, alguma informação que julgue necessário acrescentar na obra. E ao final da planilha, deve-se clicar em “Salvar e editar exemplares”, onde será direcionado a planilha de inserção de exemplares, devendo fazer o

preenchimento de acordo com o capítulo 3.1.1.2(Inserção de exemplares) deste manual.

4 CADASTRO DE NOVAS AUTORIDADES NO KOHA

Ao cadastrar novas autoridades no sistema de Bibliotecas Koha, o catalogador irá incluir a forma padronizada de nomes de autores, séries, entidades coletivas, eventos e assuntos, associados à autoria de obras e assuntos.

4.1 AUTORIDADES AUTOR PESSOA

No cadastro de nova autoridade, deve-se clicar no botão “Criar nova autoridade”:

Figura 39- Criar nova autoridade no Koha



Pesquisa de autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: CORPO_NAME

Search main heading (\$a only): contém

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Fonte: Koha, 2020

Após isso, abrirá uma janela com o título “Adicionando autoridade: Nome pessoal” em que será necessário realizar o cadastro. Nessa janela aparecerá as abas “0”, “5” e “8”. Na aba “0” deve-se clicar nas tags “000”, “005” e “008” para o autopreenchimento.

Figura 40- Adicionar nova autoridade

Adicionando autoridade: Nome pessoal

000 - LEADER 
 00 fixed length control field *

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER 
 00 control field *

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION 
 00 control field *

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS 
 00 fixed length control field *

040 ☐ ☐ - CATALOGING SOURCE 
 a Original cataloging agency *

Fonte: Koha, 2020

No Campo 100, deve-se preencher o “subcampo a”, com o nome do autor de acordo com a regra da AACR2 referente a autor pessoal que se aplica a obra catalogada. O “subcampo d” (Data associada), refere-se ao ano de nascimento/morte ou qualquer outra data associada ao nome, porém esta informação só será preenchida se a obra contiver esses dados. A forma correta para as datas associadas é registrar o ano de nascimento precedido de hífen e depois a data de morte (todos com quatro dígitos): 1989-2020. Caso não seja informada a data de morte deve-se informar o ano de nascimento precedido de hífen: 1989-.

No “subcampo q” (Forma completa do nome) deve-se escrever a forma mais completa do nome, somente quando estiver abreviada no subcampo a.

Campo 400- Remissiva ver - autor pessoa - Utilizada para apresentar as possíveis formas variantes do nome completo da autoridade. Esse campo é duplicável, portanto o catalogador poderá colocar quantas variações do nome da autoridade achar necessário.

Subcampo a- Outras formas do nome - Autor- pessoa- Descrever neste subcampo outras formas utilizadas para o nome da autoridade.

Exemplos:

1 # \$a Assis, Machado de, \$d 1839-1908

400 1 0 \$a Assis, Joaquim Maria Machado de

400 1 0 \$a Machado de Assis, Joaquim Maria

Subcampo d- Data associada - Utilizado para datas de nascimento, morte ou qualquer outra data associada ao nome.

4.2 AUTORIDADE ENTIDADE

No cadastro de nova entidade/instituição, deve-se clicar no botão “Criar nova autoridade”:

Figura 41- Nova autoridade entidade/instituição

Fonte: Koha, 2020

Após isso, abrirá uma janela com o título “Adicionando autoridade: Entidade” em que será necessário fazer o cadastro. Nessa janela aparecerá uma sequência de 9 (nove) abas, contudo, só será necessário preencher as abas “0” e “1”.

Na aba “0”, deve-se apenas clicar para o autopreenchimento nas tags dos seguintes campos:

000 - Leader;

003 - Control Number Identifier;

005 - Date and Time of Latest Transaction;

008 - Fixed-Length Data Elements.

Figura 42- Adicionando autoridade: Entidade

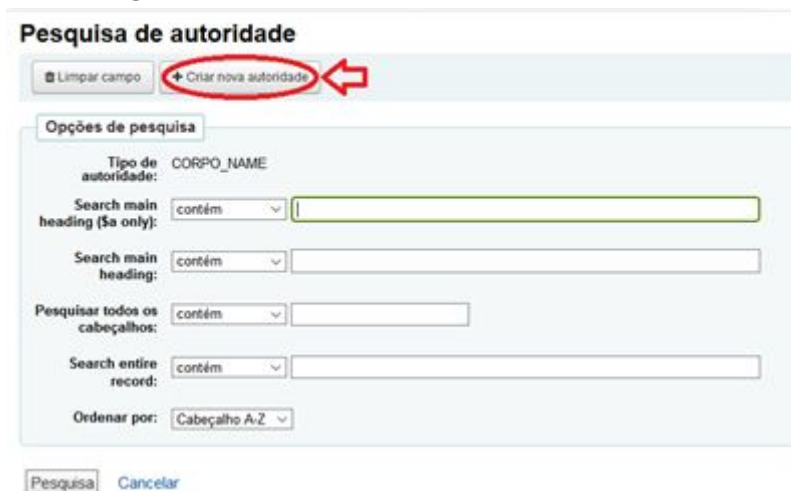
Fonte: Koha, 2020

Na aba “1”, aparecerá o campo 110 (Nome da entidade ou lugar), e no subcampo “a”, deve ser preenchido os indicadores de acordo com orientações do QUADRO “x” - Preenchimento dos Indicadores no campo 110 e também na caixa/tag o nome da entidade/instituição. Após esse preenchimento é necessário clicar na opção “Salvar”, que automaticamente essa janela se fechará e retornará para a planilha da catalogação com a informação da entidade/instituição que acaba de ser cadastrada. Ressalta-se que cadastro da unidade subordinada e a data associada (subcampos “b” e “d”) devem ser feitos apenas na planilha principal de catalogação.

4.3 AUTORIDADE EVENTO

No cadastro de nova autoridade/evento deve-se clicar no botão “Criar nova autoridade”:

Figura 43-Cadastro de nova autoridade/evento



Fonte: Koha, 2020

Após o passo anterior será aberta uma janela com o título “Adicionando autoridade: Evento” na qual será necessário fazer o cadastro. Nessa janela aparecerá uma sequência de 9 (nove) abas, contudo, só será necessário preencher as abas “0” e “1”.

Na aba “0”, deve-se apenas clicar nas caixas/tags dos campos , para autopreenchimento:

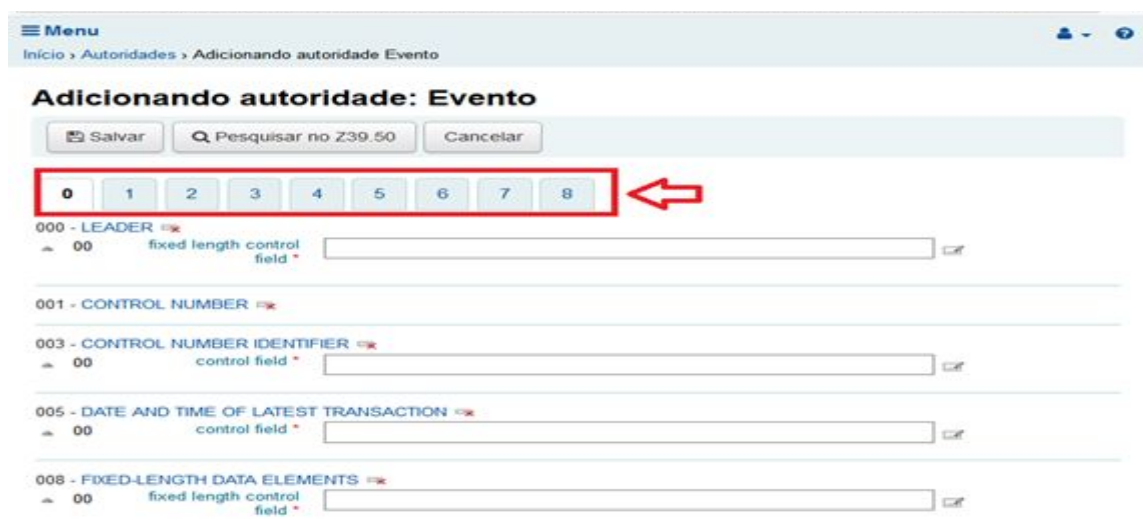
000 - LEADER;

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER;

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS.

Figura 44- Adicionando autoridade: Evento



Fonte: Koha, 2020

Na aba “1”, aparecerá o campo 111 ENTRADA PRINCIPAL - EVENTO, e no subcampo “a”, deve ser preenchido os indicadores de acordo com orientações do QUADRO “x” - Preenchimento dos Indicadores no campo 111 e também na caixa/tag o nome do evento, seguido da sigla entre parênteses (se houver). Após esse preenchimento é necessário clicar no botão salvar, que automaticamente essa janela se fechará e retornará para a planilha da catalogação com a informação do evento que acaba de ser cadastrado.

ATENÇÃO: Recomenda-se pesquisar os dados referente a evento na base de dados da Biblioteca Nacional - BN, coletando apenas as informações que atendam as especificidades necessárias para o registro no KOHA.

4.4 AUTORIDADE ASSUNTO TÓPICO

Para inserir novos assuntos na base do Koha, o catalogador deverá utilizar termos controlados a partir da forma adotada em bases de dados institucionalizadas, como é o caso da Biblioteca Nacional, do catálogo da Rede Pergamum, da Library of Congress, entre outras. Portanto, o primeiro passo após verificar que o termo não consta na base de dados do Koha é pesquisar o termo desejado na base de dados institucionalizada escolhida pelo catalogador.

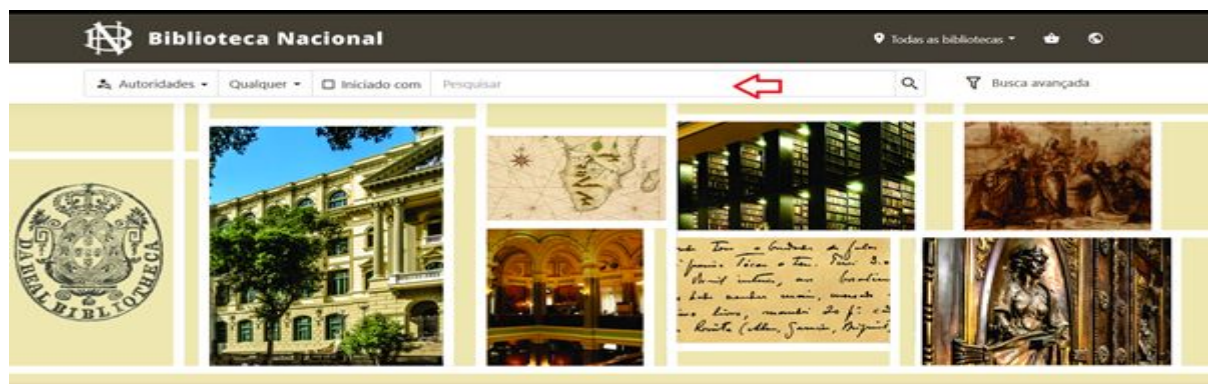
Para explicar como realizar essa pesquisa utilizaremos como exemplo o catálogo da Biblioteca Nacional:

1) Acesse o site através do navegador:

http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/busca/autoridades

2) Acesse o catálogo:

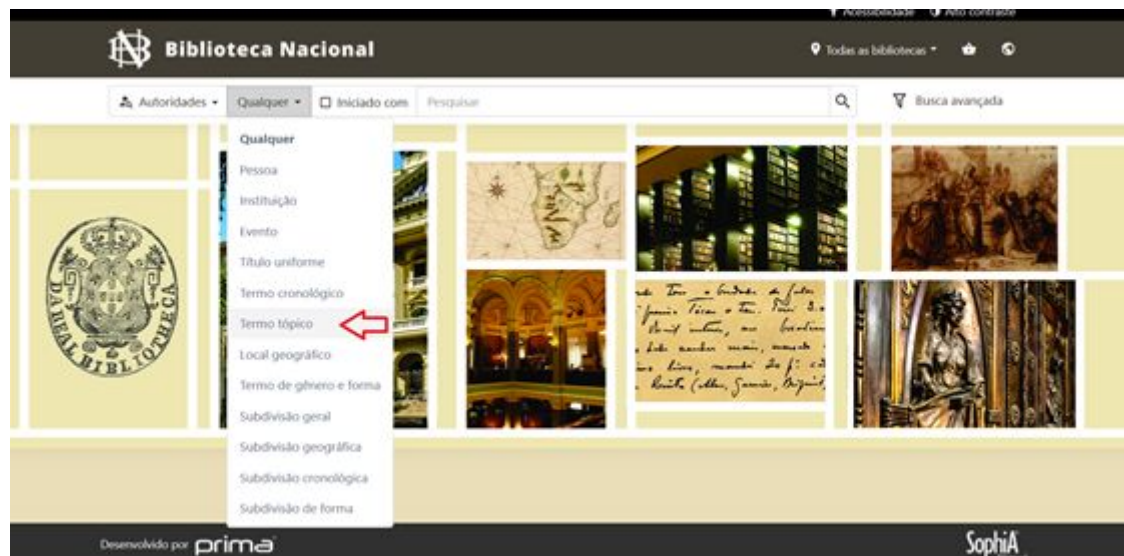
Figura 45- Catálogo da biblioteca nacional



Fonte: http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/busca/autoridades.

3) Antes de realizar a pesquisa selecione as opções “Autoridades” e “Termo Tópico”, respectivamente, nas caixas que precedem a barra de pesquisa;

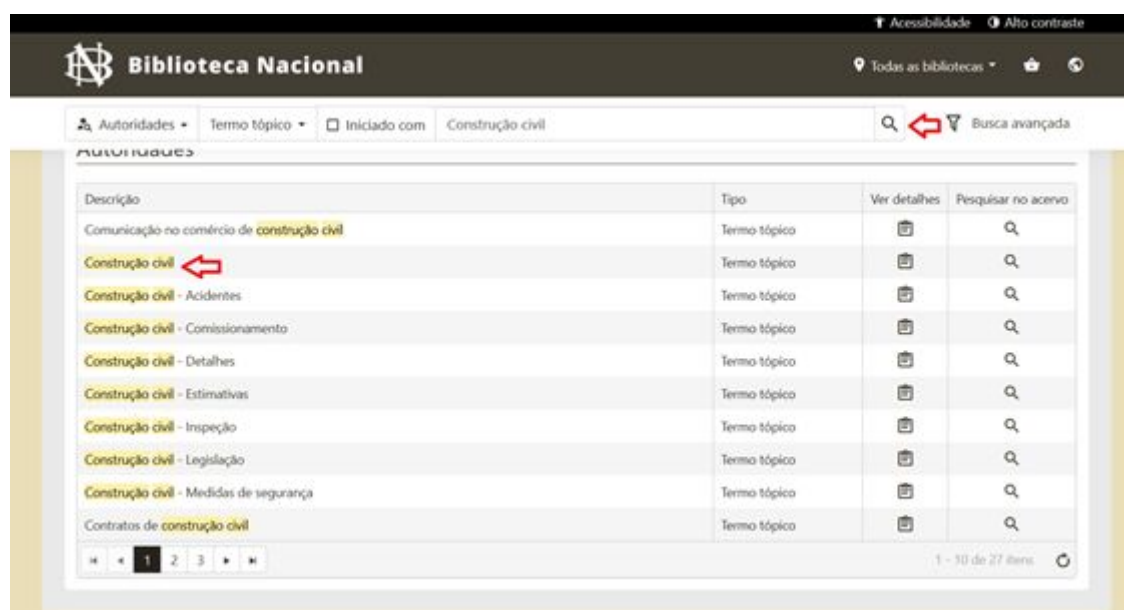
Figura 46- Catálogo da Biblioteca Nacional: Autoridades - Termo Tópico



Fonte: http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/busca/autoridades.

4) Digite o assunto desejado e clique na lupa para efetuar a pesquisa. Depois clique em cima do termo escolhido;

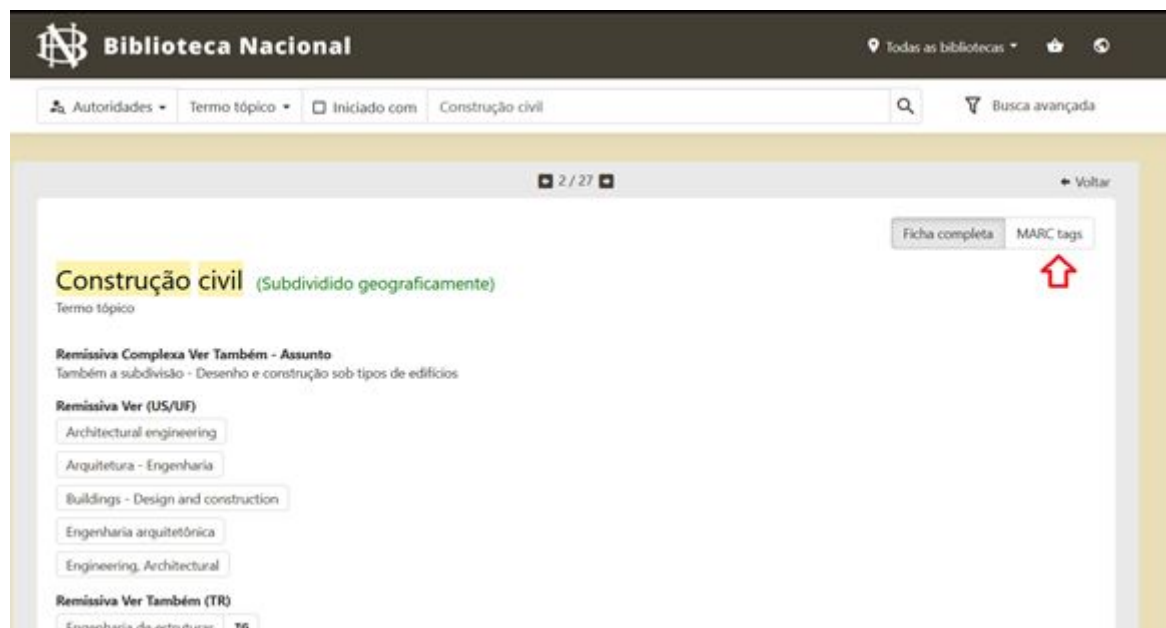
Figura 47- Catálogo da Biblioteca Nacional - assunto escolhido



Fonte: http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/Autoridade?guid=1588285341318.

5) Na tela que aparecerá em seguida escolher a opção “MARC tags”;

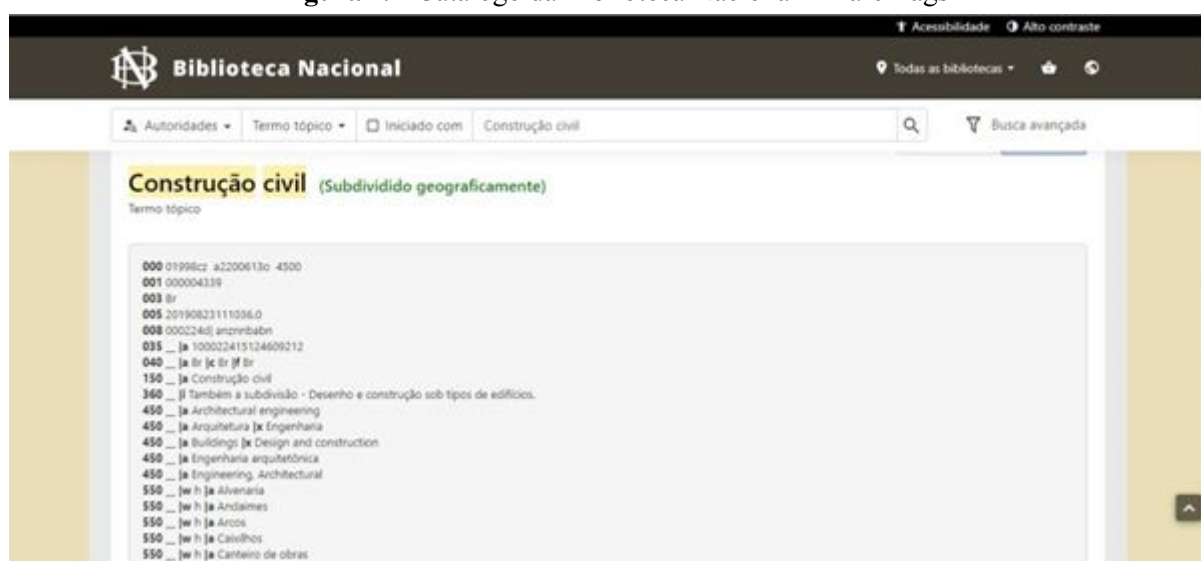
Figura 48- Catálogo da Biblioteca Nacional- Marc tags



Fonte: http://acervo.bn.gov.br/sophiaweb/autoridade/detalhe/4339?i=2&guid=1588285341318&returnUrl=%2Fsophia_web%2Fautoridade%2Findex%3Fguid%3D1588285341318%26p%3D1.

6) Copie para o Koha as informações que julgar serem necessárias para melhor representar o livro. Atentar-se para colocar cada informação em seu respectivo subcampo;

Figura 49- Catálogo da Biblioteca Nacional - Marc Tags

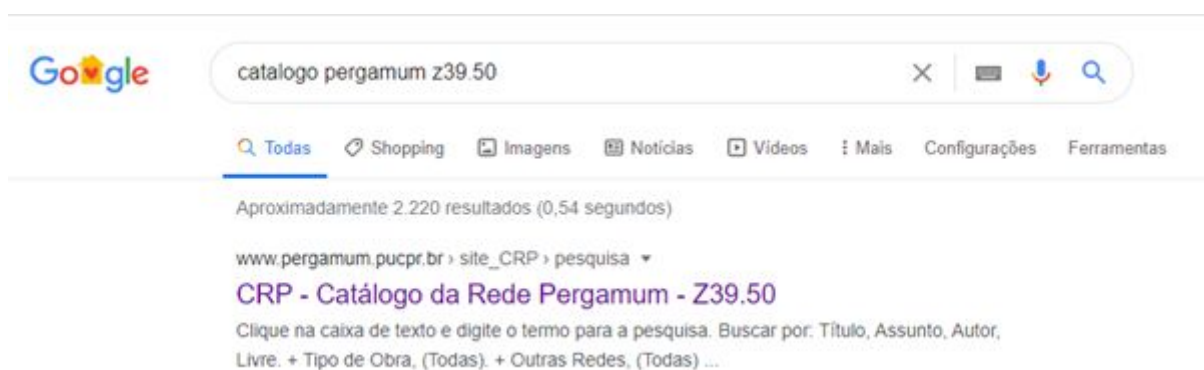


Fonte: http://acervo.bn.gov.br/sophiaweb/autoridade/detalhe/4339?i=2&guid=1588285341318&returnUrl=%2Fsophia_web%2Fautoridade%2Findex%3Fguid%3D1588285341318%26p%3D1.

Como foi comentado acima há outros sites institucionais que podem fornecer fontes fidedignas como é o caso do Catálogo Pergamum. Uma exemplificação de como acessar será vista logo abaixo:

1) Acesse o site pelo endereço www.pergamum.pucpr.br, ou faça uma pesquisa no google por catálogo pergamum Z39.50;

Figura 50- Acesso ao Catálogo do Pergamum



Fonte: google.com.br

2) No catálogo é possível escolher o tipo de pesquisa, no caso exemplificaremos a pesquisa por autoridades;

Figura 51- Catálogo rede Pergamum -Pesquisa autoridades



Fonte: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/consultas/site_CRP/pesquisa.php.

3) Logo após escolhemos o tipo de busca, escolhemos por assunto;

Figura 52- Catálogo de autoridades rede Pergamum- assuntos

Fonte: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/consultas/site_CRP/pesquisa.php

4) Depois de colocar o assunto na caixa de texto para pesquisa o site apresentará os resultados e será possível visualizar a descrição de cada, como também o código Marc;

Figura 53- Catálogo de autoridades Rede Pergamum- Resultados da pesquisa


Fonte: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/consultas/site_CRP/pesquisa.php

Após achar o termo e as informações que mais se aplicam a sua necessidade é o momento de voltar para o Koha.

1) No sistema Koha clique em “+ Criar nova autoridade”, após pesquisar pelo termo e se certificar que ele não está realmente cadastrado na base de autoridades de assuntos;

Figura 54- Criar nova autoridade no sistema Koha

Pesquisa de autoridade



Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: TOPIC_TERM

Search main heading (\$a only): contém

Search main heading: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Search entire record: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Fonte: Koha, 2020

2) Após isso, abrirá uma janela com o título “Adicionando autoridade: Termo tópico” em que será necessário fazer o cadastro. Nessa janela aparecerá uma sequência de 9 (nove) abas, contudo, só será necessário preencher as abas 0, 1, 4 e 5. Na aba 0 (zero) preencha os subcampos obrigatórios apenas clicando dentro das tags, pois o preenchimento é automático:

000 - Líder;

003 - Identificador do Número de Controle;

005 - Data e hora da última transação;

008 - Elementos de dados de comprimento;

040 - Fonte de catalogação

Figura 55- Adicionando autoridade: termo tópico

Adicionando autoridade: Termo tópico

☒ 000 - LEADER
a 00 fixed length control field *

001 - CONTROL NUMBER

☒ 003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER
a 00 control field *

☒ 005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
a 00 control field *

☒ 008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
a 00 fixed length control field *

010 ☐ ☐ - LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER

016 ☐ ☐ - NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER

024 ☐ ☐ - OTHER STANDARD IDENTIFIER

034 ☐ ☐ - CODED CARTOGRAPHIC MATHEMATICAL DATA

035 ☐ ☐ - SYSTEM CONTROL NUMBER


☒ 040 ☐ ☐ - CATALOGING SOURCE
a Original cataloging agency *

Fonte: Koha, 2020


3) Depois selecione a aba 1 (um), clique no campo 150 ASSUNTO - TERMO TÓPICO e preencha apenas o subcampo “a” com o assunto principal, pois os demais subcampos (x, y, z) deverão ser registrados apenas na planilha principal de catalogação, evitando duplicações desnecessárias e, conseqüentemente, a sobrecarga da base de dados;

Figura 56- Adicionando autoridade: termo tópico

Adicionando autoridade: Termo tópico



150 - ASSUNTO - TERMO TÓPICO 



▲ 6 Linkage



▲ 8 Field link and sequence number  



▲ a Termo tópico - assunto principal

▲ b Topical term following geographic name entry element

▲ v Form subdivision  

▲ x Subdivisão Geral  

▲ y Subdivisão cronológica  

▲ z Subdivisão geográfica  

Fonte: Koha, 2020

4) Selecione a aba 4 (quatro), clique no campo 450 USADO PARA - ASSUNTO e preencha de acordo com a base de dados consultada, sempre atentando para colocar as informações em seus respectivos subcampos. Esse campo é duplicável, portanto o catalogador poderá colocar quantos termos achar pertinente;

Campo 450 -Usado para - assunto - Contém a remissiva de termo tópico não utilizada em um cabeçalho autorizado e remete à forma autorizada contida no 150.


Subcampo a- Termo tópico - Pode ser termo simples ou composto.

Subcampo x - Subdivisão geral

Exemplo:

450 \$a Arquitetura \$x Engenharia

Figura 57- Adicionando autoridade: subdivisão geral

450 ☐ ☐ - USADO PARA - ASSUNTO  

4 Relationship code

5 Institution to which field applies

6 Linkage

8 Field link and sequence number

9 9 (RLIN)

a Termo tópico

b Topical term following geographic name entry element

i Relationship information

v Form subdivision

w Control subfield

x General subdivision

y Chronological subdivision

z Geographic subdivision

Fonte: Koha (2020)

5) Selecione a aba 5 (cinco), clique no campo 550 ASSUNTO RELACIONADO e proceda da mesma forma de preenchimento do campo 450. Esse campo também é duplicável, portanto o catalogador poderá colocar quantos termos achar propício.

Ao terminar de preencher, clicar na opção “Salvar” para finalizar o cadastro do termo tópico na base de autoridade de assuntos do Koha IFPB.

Campo 550 - Assunto relacionado - Preencher com termos relacionados;



Subcampo w- Control subfield - informar se o termo é geral (g), específico (h) ou relacionado (n);



Subcampo a - Ver também - Termo tópico - Informar o termo.

Exemplo:

550 # # \$h g \$a Alvenaria

Figura 58- Adicionando autoridade - ver também

550 - ASSUNTO RELACIONADO  

▲ 0	Record control number	<input type="text"/>
▲ 4	Relationship code	<input type="text"/>
▲ 5	Institution to which field applies	<input type="text"/>
▲ 6	Linkage	<input type="text"/>
▲ 8	Field link and sequence number	<input type="text"/>
▲ 9	9 (RLIN)	<input type="text"/>
▲ a	Ver também - termo tópico	<input type="text"/> 
▲ b	Topical term following geographic name entry element	<input type="text"/>
▲ i	Relationship information	<input type="text"/>
▲ v	Form subdivision	<input type="text"/>
▲ w	Control subfield	<input type="text"/> 
▲ x	General subdivision	<input type="text"/>
▲ y	Chronological subdivision	<input type="text"/>
▲ z	Geographic subdivision	<input type="text"/>

Fonte: Koha, 2020

5 IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Além da catalogação de CD-ROM/DVD-ROM, de acordo com o MARC 21, o Koha também oferece a impressão de etiquetas, que serão dispostas nos materiais em processamento técnico, antes do CD-ROM/DVD-ROM compor o acervo e ser incluindo na circulação de materiais. Na etiqueta figurarão as informações inseridas na geração dos exemplares dos itens catalogados, que serão os campos: **h - Numeração seriada ou cronológica (volume), o - Número completo de chamada; p - Código de barras; t - Número do exemplar.**

Para geração de etiquetas siga o tutorial abaixo:

1º PASSO - acesse o menu **ferramentas** na página inicial do Koha no painel do Administrador:

Figura 59- Menu ferramentas do Koha



Fonte: Koha, 2020

2º PASSO - no menu catálogo clique na opção Gerador de etiquetas:

Figura 60- Catálogo do menu ferramentas- gerador de etiquetas



Fonte: Koha, 2020

3º passo - Clique em novo e na lista de opções escolha lote de etiquetas:

Figura 61- Lote de etiquetas



Fonte: Koha, 2020

4º passo - Digite o(s) código(s) de barra(s) do(s) livro(s) que deseja imprimir a(s) etiqueta(s), em seguida clique em adicionar exemplar:

Figura 62- Adicionar exemplar por códigos de barras

Biblioteca atual: Biblioteca Picuí

Entre por código de barras: ☒ Entrar por número do exemplar: ☐

Adicionar por código de barras ou número(s) de item:
Um número por linha.
Deixe em branco para adicionar a busca de exemplar (itemnumber).

9-02202
9-02203
9-02204

+ Adicionar exemplar(es)

Ainda não foram adicionados itens no lote
Adicionar exemplares por código de barras utilizando a área de texto abaixo ou deixar em branco para adicionar via busca.

Fonte: Koha,2020.

ATENÇÃO: Não esquecer de acionar o ENTER para um código ficar abaixo do outro.
Para sinalizar os exemplares de consulta local, deve-se colocar a sigla CL (Consulta Local) no final do registro do exemplar número um.

5º passo - Em seguida clique na opção exportar lote completo:

Figura 63- Etiquetas- importar lote completo

+ Adicionar exemplar(es) Salvar descrição Remover itens selecionados Excluir lote
- Remover duplicatas Exportar itens selecionados Exportar lote completo

Itens no lote número 3337

Exibindo 1 to 3 of 3 Exibir 20 entries Primeiro Anterior Próximo Último
Pesquisar: X

Número da etiqueta	Sumário	Tipo de material	Número de chamada	Código de barras	Actions	Selecionar
1	Como e por que ler os clássicos universais desde cedo Machado, Ana Maria	Livro impresso	82-93(81) M149c	9-02202	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
2	Aprender e ensinar com textos de alunos N/A	Livro impresso	373.3 A654	9-02203	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
3	As tecnologias da inteligência Lévy, Pierre	Livro impresso	007.52 L668t	9-02204	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>

Exibindo 1 to 3 of 3 Primeiro Anterior Próximo Último

Fonte:Koha, 2020

6º passo - Clicar na aba “Selecione um modelo para aplicar”, e nos itens da lista selecione o modelo da sua biblioteca. Em seguida deve-se ir na opção “Selecione um layout a ser aplicado”, e, para concluir clique em exportar:

Figura 64- Modelo e layout de etiquetas

The screenshot shows a window titled "Exportar etiquetas" with a "Close" button in the top right. The main heading is "1 lote para exportar". Below this, there are three fields: "Selecione um modelo para aplicar:" with a dropdown menu showing "Avery 5160 | 1 x 2-5/8", "Selecione um layout a ser aplicado:" with a dropdown menu showing "BIBGBA", and "Digite o número da etiqueta inicial (para o PDF):" with a text input field containing "1". Red arrows point to the dropdown arrows and the "Exportar" button. The "Exportar" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. The "Cancelar" button is also visible.

Fonte: Koha, 2020

ATENÇÃO: Para as bibliotecas que ainda não possuem modelos de etiquetas cadastradas no Koha, o bibliotecário deverá abrir chamado no SUAP, solicitando a criação do modelo e layout de etiqueta referentes a sua biblioteca.

Em hipótese alguma o operador deve alterar/apagar o modelo ou layout das outras bibliotecas que já estão cadastrados.

7º passo - Escolha o tipo de arquivo que deseja fazer o download (o padrão para impressão é Download como PDF), e clique em feito para finalizar:

Figura 65- Downloads das etiqueta

The screenshot shows the same "Exportar etiquetas" window, but now it displays the download options. The heading is "Clique nos links seguintes para fazer o download do(s) lote(s) exportado(s)". Below this, there is a box containing the text "Número do Lote 3338". Inside this box, there are three links: "Download como PDF" (with a PDF icon), "Download como CSV" (with a CSV icon), and "Download como XML" (with an XML icon). Red arrows point to the "Download como PDF" link and the "Feito" button. The "Feito" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below.

Fonte: Koha, 2020

8º passo - acesso a pasta download no seu computador, ou o local onde são alocados os downloads realizados por você, e lá estará o arquivo em PDF que poderá ser impresso posteriormente.

Figura 66- PDF etiquetas



Fonte: Koha, 2020

6 PROBLEMAS RECORRENTES DA CATALOGAÇÃO

A atenção e cuidado do catalogador ao inserir os dados durante o cadastro pode fazer a diferença para evitar os principais erros identificados na catalogação. Erros que podem prejudicar tanto os outros catalogadores, como também a recuperação da informação pelo usuário final, além de inflar a base de dados com excessos de informações o que pode comprometer o funcionamento do sistema. Por isso, é imprescindível observar os princípios de controle bibliográficos do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e seguir o formato MARC 21 para dados bibliográficos, bem como as orientações de preenchimento das planilhas contidas neste manual.

Ao identificar divergências na catalogação, recomenda-se informar ao comitê de catalogação do Koha, e jamais apagar/editar as informações cadastradas. Tal procedimento deve ser feito através da abertura de chamado pelo SUAP. Para abrir chamado no suap com esta finalidade o catalogador deve acessar o link: <https://suap.ifpb.edu.br/>.

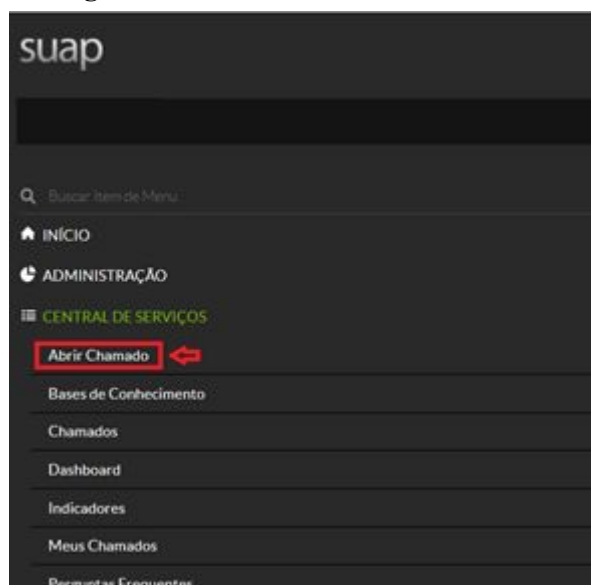
1º PASSO: Realizar o login, (matrícula SIAPE e senha SUAP):

Figura 67- Tela inicial do SUAP

A imagem mostra a interface de login do SUAP. No topo, há o logo "suap" e o subtítulo "sistema unificado de administração pública". Abaixo, há campos para "Usuário:" e "Senha:", ambos com ícones de lupa à direita. Um botão verde "Acessar" está abaixo dos campos. Abaixo do botão, há links para "Esqueceu sua senha?" e "Deseja alterar sua senha?". À direita, há uma seção "Serviços" com uma lista de opções: "Consulta de Processos Físicos", "Consulta de Processos Eletrônicos", "Troca de senha", "Autenticação de Documento", "Proposta de diárias e passagens", "Relatório de diárias e passagens", "Acesso do Responsável" e "Avaliação de Estágio".

Fonte: Suap, 2020.

2º PASSO: No menu do SUAP e na aba “CENTRAL DE SERVIÇOS”, ir em “Abrir Chamado”.

Figura 68- Abrir chamado no SUAP

Fonte: Suap, 2020

3º PASSO: Ir na opção “Listar Áreas do Serviço”, e clicar na opção 4 “Tecnologia da Informação”:

Figura 69- Áreas do serviço para qual deseja abrir chamado

Fonte: Koha, 2020

4º PASSO: Selecionar a aba “Sistemas Informatizados (exceto SUAP)”:

Figura 70- Sistemas Informatizados (exceto SUAP)

Fonte: Suap, 2020

6.1 Duplicação de registro de autoridades: autores, assunto, entidades

A duplicação de registros de autoridades: autor, assunto e entidade/evento, geralmente ocorre, quando o catalogador não faz a pesquisa na base de dados, e faz um novo registro. Para evitar que isso ocorra, recomenda-se iniciar o processo de inserção de autor, assunto e entidade/evento fazendo primeiro a pesquisa no banco de dados do sistema koha, conforme a orientação contida nos campos: 100 (autor pessoa); 110 (autor entidade); 111 (evento); 600 (assunto - nome pessoa); 610 (assunto - entidades) e 650 (assunto - tópicos), deste manual.

Para informar duplicidade de autor, assunto e entidade/evento, o catalogador deve seguir as instruções de abertura de chamado, citadas no tópico sete deste manual. Em seguida, deve seguir os seguintes passos:

1º PASSO: Ir na opção “Sistema de Gerenc. de Biblioteca - Koha” e clicar na 2 opção “Informar duplicidade de registros/título/autoridade no sistema Koha”.

Figura 71- Sistema de Gerenc. de Biblioteca - Koha

Fonte: Suap, 2020

2º PASSO: Preencher o campo “Descrição” com informações que possam descrever seu chamado. Recomenda-se inserir informações sobre o número de ISBN, edição (se houver), título e/ou registros do material duplicado, e se achar pertinente, anexar arquivos (capa, folha de rosto), que permitam ao comitê analisar com maior precisão a duplicidade do material. Para finalizar, basta clicar em confirmar, e o comitê terá um prazo de até 72 horas para solucionar.

Figura 72- Informar duplicidade de registros

Início > Listar Áreas do Serviço > Abrir Chamado - Tecnologia da Informação > Abrir Chamado - Tecnologia da Informação > Informar duplicidade de registros/título/autoridade no sistema Koha

Informar duplicidade de registros/título/autoridade no sistema Koha

- Informações Adicionais

Utilize este serviço para informar quando for identificada alguma inconsistência no processo de catalogação do sistema Koha.


- Descreva o Seu Chamado

Informações para preenchimento do chamado:
Detalhar autores ou títulos em duplicidade

Descrição: *

Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
Informe uma descrição resumida sobre o arquivo anexado	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Somente arquivo jpg, jpeg, png, pdf, txt, doc, docx, odt, xls, xlsx ou ods com até 2 MB.
Informe uma descrição resumida sobre o arquivo anexado	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Somente arquivo jpg, jpeg, png, pdf, txt, doc, docx, odt, xls, xlsx ou ods com até 2 MB.
Informe uma descrição resumida sobre o arquivo anexado	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Somente arquivo jpg, jpeg, png, pdf, txt, doc, docx, odt, xls, xlsx ou ods com até 2 MB.



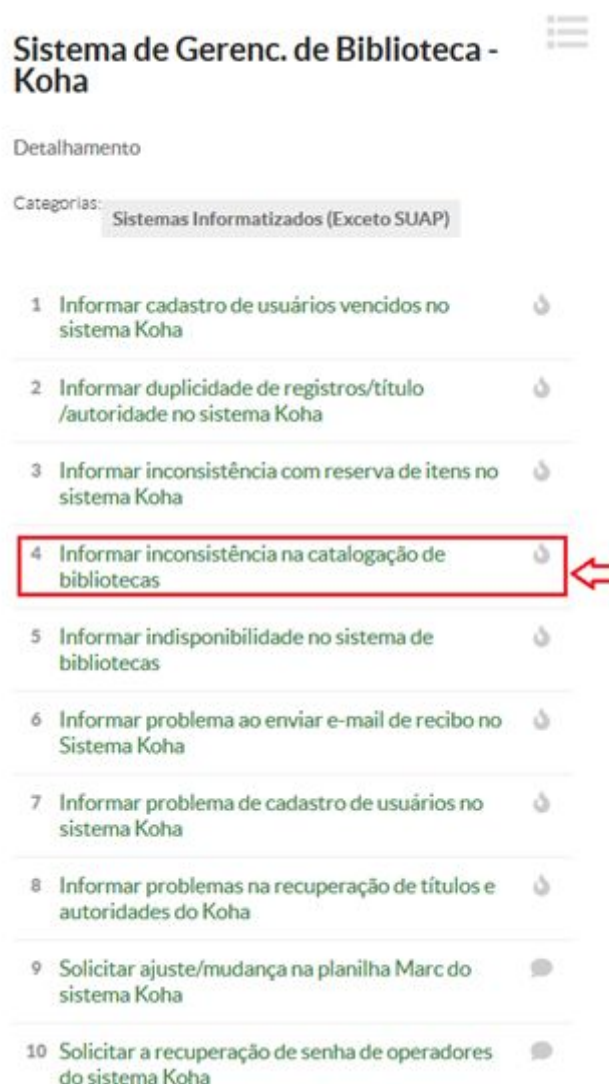
Este chamado deve ser resolvido em até 72 horas.

Fonte: Suap, 2020

6.2 identificação de inconsistências na catalogação de outras bibliotecas

Aos identificar inconsistências na catalogação de outras bibliotecas (ausência/equívocos no preenchimento de campos), recomenda-se informar ao comitê de catalogação do Koha, e jamais apagar/editar as informações cadastradas. Para isso, deverá fazer a abertura de chamado, conforme informado no tópico sete deste manual.

1º PASSO: Ir na opção “Informar inconsistência na catalogação de bibliotecas”:

Figura 73- Informar inconsistência na catalogação de bibliotecas

Fonte: Suap, 2020.

2º PASSO: Preencher o campo “Descrição” com o número de ISBN, edição (se houver), título e/ou registros do material, e detalhar informações que possam descrever qual a inconsistência identificada. Recomenda-se, anexar arquivos (capa, folha de rosto), que permitam ao comitê fazer uma análise mais precisa. Para finalizar, basta clicar em confirmar, e o comitê terá um prazo de até 72 horas para solucionar.

Figura 74- Informar inconsistência na catalogação de biblioteca - descrição

Início » Listar Áreas do Serviço » Abrir Chamado » Tecnologia da Informação » Informar inconsistência na catalogação de bibliotecas

Informar inconsistência na catalogação de bibliotecas

- Informações Adicionais

Utilize este serviço para informar quando for identificada alguma inconsistência no processo de catalogação do sistema Koha.

- Descreva o Seu Chamado

Informações para preenchimento do chamado:
Detalhar autores ou títulos com inconsistências

Descrição: *

Descreva a sua solicitação

Fonte: Suap, 2020.

6.3 Ausência de informações em obras já cadastradas por outra biblioteca

Quando o catalogador for inserir exemplares em um registro que já existe no sistema, recomenda-se verificar se o registro está completo e /ou se existe alguma informação que não foi inserida pelo bibliotecário que catalogou anteriormente. Por exemplo: ausência de ISBN, nome de autoria, número de edição, indicação de responsabilidade, títulos faltando o subtítulo, entradas secundárias etc.

Recomenda-se neste caso inserir as informações que está faltando antes de salvar e inserir exemplares.

Obs.: Não apagar informações inseridas por outro catalogador na obra. Se tiver dúvida entrar em contato com o comitê gestor do Koha através de chamado via SUAP.

6.4 Ausência/erro na pontuação na catalogação feita no koha

Se o catalogador ao encontrar um título já cadastrado no sistema por outro bibliotecário perceber ausência na pontuação básica da catalogação que é indicada pelo AACR2, ou mesmo

o uso da pontuação de maneira inadequada, recomenda-se corrigir antes de salvar e inserir os exemplares de sua biblioteca.

Recomenda-se, quando o catalogador tiver dúvidas quanto ao uso da pontuação correta a ser inserida no registro, consultar o AACR2.

As pontuações básicas utilizadas na catalogação serão exemplificadas no quadro a seguir:

Quadro 16- Pontuação na catalogação AACR2

PONTUAÇÃO NA CATALOGAÇÃO AACR2		
ponto final “ . ”	No caso de um elemento terminar por um ponto de abreviatura, ou por reticências, e um outro coincidir com um ponto da descrição, este ponto da descrição não deve ser usado. O ponto não é precedido ou seguido de espaço.	Exemplo: Data 2000. Página 58 p.
vírgula “ , ”	A vírgula não é precedida de espaço.	Exemplo: Editora Rocco,
barra oblíqua “ / ”	Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade, ou seja, coloque-a após o título. A barra é precedida e sucedida de espaço.	Exemplo: Título Senhora /
ponto, espaço, travessão, espaço “ . - ”	Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço ao primeiro elemento de cada área, com exceção do primeiro elemento da primeira área, ou do primeiro elemento de uma área que inicie um novo parágrafo. Quando esse primeiro elemento não	Exemplo: Responsabilidade J. K. Rowling; tradução Lia Wyler. -

	estiver presente em uma descrição, anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço em lugar da pontuação prescrita para preceder esse elemento.	
ponto e vírgula “ ; ”	São usados seguindo as normas gramaticais, sem espaço antes e com espaço depois . Há uma exceção quanto ao uso do ponto: no caso de um item, reunindo várias partes ou obras de diferentes pessoas ou entidades, sem título coletivo, depois do título de cada parte, seus títulos equivalentes, outras informações sobre o título e a indicação de responsabilidade, use o ponto sem espaço antes e dois espaços depois . Anteponha ponto e vírgula a cada indicação subsequente de indicação de responsabilidade de categoria diferente (autor, tradutor, ilustrador).	Exemplo: Indicação subsequente de responsabilidade J. K. Rowling; tradução Lia Wyler. -
dois pontos “ : ”	Anteponha dois pontos ao nome do fabricante ou editora. Essa pontuação é precedida e sucedida de espaço .	Exemplo: Rio de Janeiro : Rocco, 2010.
reticências “ ... ”	São usadas para indicar omissão de parte de um elemento, mas não como omissão de elementos ou áreas, como no título ou em outras informações	Exemplo: Título: A melhor coisa que nunca aconteceu na minha vida

	sobre o título muito longas e na indicação de responsabilidade, quando mais de três pessoas ou entidades são citadas. Quando reticências fazem parte de um título são substituídas por travessão. Essa pontuação é precedida e sucedida de espaço.	A melhor coisa ... /
colchetes []	Colchetes são usados nas diversas áreas da descrição para interpolações prescritas, transcrição de interrogação; incluem a [DGM], expressões latinas, correções, explicações, completam informações e, quando fazem parte de um título são substituídos por parênteses. As informações transcritas dentro destes sinais não são precedidas e nem sucedidas de espaço, antes e depois dos colchetes (fora deles) deve ter um espaço.	Exemplo Beautiful world [gravação de som] /
parênteses ()	Parênteses incluem dados de um fabricante, na ausência de um editor, distribuidor etc., detalhes da descrição física, elementos componentes de série, e algumas notas. As informações transcritas dentro destes sinais não são precedidas e nem sucedidas de espaço, antes e depois dos	Exemplo: Série (Primeiros passos; 297)

	parênteses (fora deles) deve ter um espaço.	
hífen “ - ”	É usado sem espaço antes e sem espaço depois nas diversas áreas da descrição, ligando partes extremas de um elemento, como datas, números, letras, além de indicar no final de uma data, item em curso de publicação, distribuição etc. ou substituindo elementos dentro de uma data incerta.	Exemplo: Data provável [194-]
igualdade “ = ”	Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente. Essa pontuação é precedida e sucedida de espaço.	Exemplo: Títulos equivalentes Canadian bibliographies = Bibliographies canadiennes

Fonte: AACR2, 2002.

Para maiores informações e exemplos verificar o AACR2, nos seguintes tópicos:

- 1.0C Pontuação - Regras gerais;
- 1.1A1 Pontuação - Área do título e da indicação de responsabilidade;
- 1.2A1 Pontuação - Área da edição;
- 1.4A1 Pontuação - Área da publicação, distribuição;
- 1.5A1 Pontuação - Área da descrição física;
- 1.6A1 Pontuação - Área da série;
- 1.7A1 Pontuação - Área das notas;
- 1.8A1 Área do número normalizado e das modalidades de aquisição.

REFERÊNCIAS

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

FEBAB. **Código de catalogação anglo-americano**. 2.ed. São Paulo: FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Catálogo BN**. Rio de Janeiro, [20--]. Disponível em: http://acervo.bn.br/sophia_web . Acesso em: 11 maio 2020.

HOROWHENUA LIBRARY TRUST. **Sistema Koha**. Nova Zelândia: Katipo Communications Ltd, 1999.

IFLA. **ISBD(M)**: Descrição bibliográfica internacional normalizada para as publicações monográficas. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE; INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. **SUAP** : sistema unificado de administração pública. Rio Grande do Norte: IFRN; Paraíba: IFPB, c2020. Disponível em: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/?next=/> Acesso em: 21 maio 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS. **Manual de procedimentos técnicos de catalogação**: sistema integrado de bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia: IFG, 2018. Disponível em: https://www.ifg.edu.br/attachments/article/132/Manual_procedimentos%20tecnicos_catalogacao_SIB_IFG_2018.pdf . Acesso em: 12 maio 2020.

KOHA: Integrated Library Management System. Version 19.05.03.000 [S.l.]: Katipo Communications Ltd ,1999. Disponível em: <https://biblioteca-adm.ifpb.edu.br>. Acesso em: 29 junho 2020.

LIBRARY OF CONGRESS. **MARC 21 format for bibliographic data**. Estados Unidos: Library of Congress, 2019. Disponível em: <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/> . Acesso em: 11 maio 2020.

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos; DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E DOCUMENTAÇÃO. **MARC 21: formato bibliográfico**. Rio de Janeiro: PUC-RIO, 2017. Disponível em: <http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/conteudo.html>. Acesso em: 11 maio 2020.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. **Catalogação no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Catálogo da rede pergamum**. Paraná: PUC-PR, c2000. Disponível em: https://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/consultas/site_CRP/pesquisa.php . Acesso em: 11 maio 2020.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática**. Campinas: Átomo, 2003.

SCHIESSL, Ingrid Torres et al. **Guia do usuário do Koha**. Brasília: Ibict, 2017.

SUAP: sistema unificado de administração pública. Versão [S.l.] IFRN / IFPB, 200?. Disponível em: <https://suap.ifpb.edu.br>. Acesso em: 29 junho 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. **Manual de catalogação do sistema de bibliotecas da Universidade Federal do Ceará**. Fortaleza: UFC, 2017. Disponível em: <https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2018/10/manual-de-catalogacao-atualizado-18-10-2018.pdf> . Acesso em: 09 jun. 2020.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA	
Reitoria	
Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, Joao Pessoa (PB)	
CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701	

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

MINUTA MANUAL DE CATALOGAÇÃO CD ROM- DVD ROM

Assunto:	MINUTA MANUAL DE CATALOGAÇÃO CD ROM- DVD ROM
Assinado por:	Thiago Cabral
Tipo do Documento:	Estudos preliminares
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Thiago Ferreira Cabral de Oliveira, COORDENADOR(A) - FG2 - DBIBLIO-RE, em 28/07/2020 08:54:22.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/07/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 59748

Código de Autenticação: de11dc6083

