



Tratamento documental

Maritza Dias / Rosário Caldeira
Coordenadoras Interconcelhias RBE

Conteúdos

- I. Manual de procedimentos
- II. Definição de conceitos: colecção e documentos
- III. Circuito documental
- IV. Tratamento documental
 1. Registo
 2. Carimbagem
 3. Catalogação
 4. Classificação
 5. Indexação
 6. Cotação e etiquetagem
 7. Arrumação
 8. Difusão da informação



Catálogo: instrumento para o conhecimento

- O **catálogo** de uma biblioteca é um **instrumento essencial na gestão do fundo documental**, na **gestão dos próprios utilizadores** e, essencialmente, na **óptica de quem o consulta**. Sem ele os alunos, mesmo numa biblioteca de acesso livre, organizada tematicamente, correm o risco de ignorarem uma parte considerável dos títulos que ela dispõe, ficarem sujeitos à bibliografia sumária indicada pelos professores ou à opinião dos elementos da equipa da biblioteca (professores e funcionários).
- **De facto o catálogo permite encontrar, identificar e seleccionar um determinado recurso ou conjunto de recursos bibliográficos numa colecção como resultado de uma pesquisa e possibilitar o acesso a um recurso através da sua descrição**, etc.

Fernando Carmo

<http://www.rbe.min-edu.pt/np4/445.html>

Maritza Dias / Rosário Caldeira
Coordenadoras Interconcelhias RBE

Porquê um Manual de Procedimentos para o tratamento documental?

A Biblioteca Escolar é um espaço educativo, de informação e um centro de recursos ao serviço da comunidade escolar. Contribui para o alcance de objectivos educativos fundamentais como o desenvolvimento do currículo e do processo de ensino e aprendizagem, o hábito e o prazer da leitura, o desenvolvimento de competências de literacia da informação, a promoção da educação ao longo da vida e o fomento da cultura, apetrechando os alunos com conhecimentos e competências que lhes permitem enfrentar com maior sucesso as novas exigências da Sociedade da Informação e do Conhecimento.

Para cumprir a sua missão é necessário que **a Biblioteca Escolar esteja organizada de modo a tornar fácil e rápido o acesso à informação**. Neste sentido, o **tratamento técnico documental** da Biblioteca Escolar não é um fim em si mesmo, mas constitui uma ferramenta **fundamental para que Biblioteca Escolar possa cumprir essa missão**.

Porquê um Manual de Procedimentos para o tratamento documental?

“(…) é necessário adoptar um conjunto de soluções fundamentadas que permitam uma correcta constituição e gestão do fundo documental (tendo em conta critérios de **unicidade, diversidade e quantidade**). Com o objectivo de ajustar as exigências técnicas às necessidades dos utilizadores, devem ser adoptados **procedimentos simplificados mas normalizados** para as bibliotecas dos diferentes níveis de ensino.”

Veiga, Isabel e outros (1996) Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares.
Ministério da Educação: Lisboa. pag. 36

Porquê um Manual de Procedimentos para o tratamento documental?

É de boa prática qualquer biblioteca possuir um *manual de procedimentos*. Os lugares não são vitalícios e é de toda a conveniência que as práticas e procedimentos instituídos estejam devidamente **registados, fundamentados e explanados** de modo a poderem ser entendidos e continuados por outro profissional.

O manual de procedimentos

- Estabelece os procedimentos a adoptar ao nível do tratamento documental;
- Perspectiva-se como um documento em aberto e passivo de reestruturação;
- Tem como **objectivos fundamentais a garantia da qualidade e da uniformização de procedimentos** e a **continuidade das decisões e critérios estabelecidos** de modo a possibilitar a recuperação da informação;
- Descreve os princípios, directivas, normas técnicas e operações a observar no tratamento documental nas suas componentes **técnica e intelectual**.

No regimento da BE deve constar a necessidade e responsabilidade da elaboração de um Manual de Procedimentos, devendo referir as opções da BE relativas a:

- Catalogação, classificação, indexação, gestão de colecções, etc.
- Difusão da informação (boletins, newsletters, blogues, sítios, etc.)

http://www.rbe.min-edu.pt/np4/?newsId=265&fileName=elaboracao_regimento_BE.pdf

Cabe ao Professor Bibliotecário / Coordenador da equipa da BE a supervisão do processo, a verificação da coerência e correcção e a respectiva validação.

II. Definição de conceitos: colecção e documentos

A colecção de uma biblioteca é o conjunto do recursos de informação em variados suportes, presenciais ou remotos, que esta disponibiliza aos seus utilizadores.

Em biblioteconomia os recursos de informação designam-se por documentos qualquer que seja a sua natureza ou suporte. Documento é, assim, tudo o que fornece informação, todo o suporte de informação.

Os documentos podem ser:

- Manuscritos
- Impressos
- Audiovisuais
- Sonoros
- Electrónicos
- Tridimensionais

II. Definição de conceitos: colecção e documentos

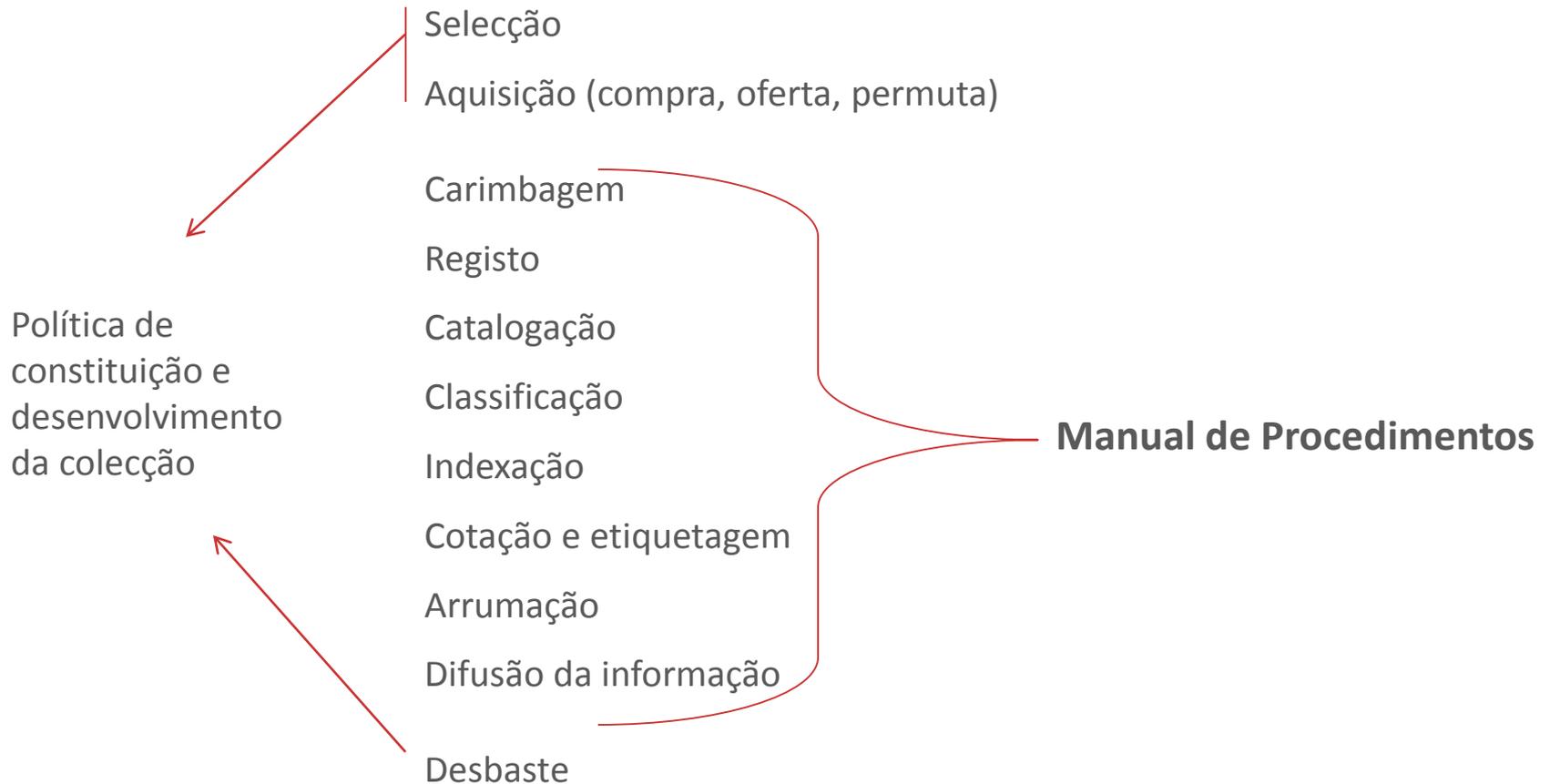
Podemos agrupar os diversos tipos de documentos em duas grandes categorias: **material livro e material não livro.**

Material livro

- **Monografias** - obras com uma unidade de conteúdo, podem ser constituídas por um ou mais volumes publicados numa mesma data ou em datas diferentes.
- **Obras de referência** - obras que permitem ao utilizador obter rapidamente informação sobre qualquer assunto: biografias, bibliografias, enciclopédias, dicionários, atlas, directórios.
- **Publicações periódicas** - documentos impressos, publicados em série contínua, em intervalos regulares de periodicidade variada, mantendo o mesmo título e com designação numérica crescente: jornais, revistas, boletins bibliográficos, boletins informativos.

Material não livro

São todos os documentos que não se incluem nos tipos anteriores: mapas, cartazes, transparências, fotografias, slides, cassetes áudio e vídeo, DVD, objectos didácticos, jogos, CD, CD-ROM, DVD-ROM recursos electrónicos...



- O tratamento documental consiste num conjunto de operações administrativas e técnicas, efectuadas segundo regras preestabelecidas com o objectivo de permitir a recuperação da informação.
- **Normalizar, uniformizar e compatibilizar** são procedimentos fundamentais para a produção, gestão e partilha da informação.
- A **descrição bibliográfica normalizada** dos recursos informativos da Biblioteca Escolar é fundamental para o seu sucesso como **centro de informação da escola**, indispensável ao processo de ensino e aprendizagem.

Tratamento documental

Carimbagem (vincula o documento à instituição)

Registo

Catálogo

Classificação

Indexação

Cotação

Tratamento técnico
documental

Etiquetagem

Arrumação

Difusão da informação

- O **registo** é uma operação administrativa que tem como objectivo **inventariar** os documentos que constituem o fundo documental da BE.
 - Num primeiro momento, deve verificar-se o estado do documento: procurar folhas brancas ou rasgadas, verificar o estado da capa e contracapa etc.
 - Antes de se proceder ao registo de um documento deve avaliar-se a necessidade do mesmo. As publicações efémeras devem ser apenas carimbadas, com o carimbo da instituição, registando junto do mesmo a data de entrada do documento na BE.
- Os manuais escolares não devem ser registados, seguindo-se os mesmos procedimentos acima referidos para as publicações efémeras.

1. Registo

- O registo é feito com uma numeração sequencial de ordem de entrada, em
 - ✓ **Livro** (no qual após o termo de abertura todas as folhas são numeradas no canto superior direito) (caiu em desuso)
 - ✓ **Suporte informático** (adiante designado ficheiro), com recurso a programas como o **Microsoft Excel e o Microsoft Access**. As novas entradas devem ser impressas anualmente e rubricadas e numeradas, ou feitas cópias de segurança.
- Cada documento tem o seu registo;
- Vários exemplares do mesmo documento têm números de registo diferentes;
- No caso de obras em vários volumes, todos os volumes poderão ter o mesmo número de registo **quando o título é o mesmo**. No entanto, não é aconselhável, pois dificulta algumas tarefas habituais da Biblioteca, nomeadamente aquando do estudo estatístico da entrada de obras por ano ou o inventário do números de volumes existentes.
- Quando um documento é acompanhado por material de outro formato, este terá um registo diferente, fazendo-se um apontamento nas observações.

Se a opção for criar um **livro/ficheiro único** para todos os documentos independentemente do tipo de suporte (com excepção das publicações periódicas) devem ser registadas as seguintes informações:

- ✓ n.º de registo (n.º de ordem)
- ✓ data de entrada (ano/mês/dia em que a obra é registada)
- ✓ título
- ✓ autoria
- ✓ tipo de material
- ✓ data do documento (edição/publicação)
- ✓ edição (local, editor)
- ✓ versão (língua)
- ✓ aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência)
- ✓ observações

Se a opção for criar **um livro/ficheiro informático para cada tipo de documento/suporte** devem ser registadas as seguintes informações:

- **Monografias:** n.º de registo, data de entrada (ano/mês/dia em que a obra é registada), título, nome do autor, edição (local, editor e data), aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência), observações;
- **Documentos vídeo:** n.º de registo, data de entrada (ano/mês/dia em que a obra é registada), título, produtor/realizador/distribuidor, data do documento, versão (língua), duração, aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência), observações;
- **Documentos áudio:** n.º de registo, data de entrada (ano/mês/dia em que a obra é registada), título, compositor/interprete, data do documento, duração, aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência), observações;
- **Documentos electrónicos:** n.º de registo, data de entrada (ano/mês/dia em que a obra é registada), título, editor/distribuidor, data do documento (edição), aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência), observações.

Se a opção for criar **um livro/ficheiro para material livro e outro para o material não livro**:

- **No registo de material livro** devem ser registadas as informações atrás referidas para as monografias;
- **No registo do material não livro** devem ser registadas as seguintes informações: n.º de registo, data de entrada, título, autoria, tipo de material, data do documento (edição/publicação), versão (língua), duração, editor, aquisição (preço, forma de aquisição, proveniência), observações.

- As **publicações periódicas** destinadas a arquivo devem ser registadas em folhas Kardex¹ ou semelhantes atribuindo-se o mesmo número de registo a todos as publicações de um mesmo título;
- As fichas variam segundo a periodicidade da publicação (diária, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual ou irregular);
- Nas observações mencionam-se todas as alterações de título, periodicidade, ou qualquer outra (quando o registo é feito em suporte de papel, devem ser feitas a lápis). Também se regista o ISSN da publicação.
- O registo pode ser feito em suporte de papel ou em suporte informático (impressão anual). As fichas devem ordenar-se alfabeticamente, da mesma forma que as revistas nas estantes, e arquivar-se em dossiers.

¹Kardex é uma marca registada de um tipo de ficheiro de gavetas em que as fichas ficam na posição horizontal, para dados das publicações periódicas. Actualmente existem empresas (Bibliosoft, Mind, GIB) que comercializam programas informáticos para a gestão informatizada de publicações periódicas.

- Operação que consiste na estampagem de carimbo(s) nos documentos para indicar a sua pertença à biblioteca e fornecer dados relativos ao seu registo, classificação e catalogação.
- Todos os documentos que dão entrada na BE, qualquer que seja a sua natureza, devem ser carimbados.
- Esta operação tem procedimentos próprios que devem ser claramente definidos no manual de procedimentos: carimbos a utilizar e formas/locais de aplicação em cada tipo de suporte.

- A carimbagem nunca deve ser feita sobre imagens ou de forma a lesar ou ofender a mancha de informação.
- No material livro o carimbo deverá ser sempre aplicado de modo a não prejudicar a leitura, pelo que deverá colocar-se nas margens ou nos cantos. As páginas que contêm ilustrações, mapas e fotografias devem ser carimbadas fora dos mesmos.
- Os mapas, gravuras, cartazes, etc. carimbam-se na parte posterior.
- Nos documentos elaborados em materiais em que a tinta não adere, a carimbagem deve ser efectuada numa etiqueta que deve ser colocada no local estabelecido para carimbar.

Carimbos a utilizar

- Carimbo com identificação da Escola/Agrupamento, n.º de registo, cota, MFN, data de registo e logótipo da BE (opcional). Algumas bibliotecas não incluem todos estes elementos no carimbo, limitando-se a incluir a identificação da Escola/Agrupamento e o n.º de registo, assinalando os restantes no documento em locais previamente determinados.

Este carimbo destina-se a ser colocado na **página de rosto** (geralmente no canto inferior direito).

Sempre que a página seja ilustrada, o carimbo deverá ser colocado na página imediatamente anterior ou seguinte.

Carimbos a utilizar

- Carimbo com a identificação da Escola/Agrupamento (e a data de registo se esta não constar do carimbo a colocar na página de rosto).

Destina-se a ser utilizado **na última página** (numerada ou com texto).

- Algumas bibliotecas estabelecem ainda a utilização de um carimbo com a identificação da Escola/Agrupamento numa ou mais páginas convencionais: numa só página predefinida (por exemplo 15), ou a partir desta, de cem em cem páginas (por exemplo 115, 215, etc...). **Este procedimento tem vindo a cair em desuso.**

Carimbos a utilizar – exemplos

Folha de rosto

Biblioteca Escolar do Agrupamento/da Escola...

N.º de Registo _____ MFN: _____

Cota _____

Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de ...

N.º de Registo _____ MFN: _____

Cota _____

Data de registo ____/____/____

Escola (ou BE-AE de ... / ES/3 ...)

Biblioteca

Nº de registo

Data ____/____/____

Cota

Última página

BE A/E...

Data de Registo

____/____/____

BE da Escola/Agrupamento

A catalogação é uma operação que consiste na **descrição dos dados bibliográficos de um documento** (descrição física), em qualquer tipo de suporte, e **no estabelecimento de pontos de acesso ao mesmo**, segundo princípios normalizados e **em função do nosso utilizador**, com a finalidade de o identificar para posterior recuperação, permitindo ao utilizador que encontre, seleccione e obtenha informação.

O resultado da catalogação é a constituição do catálogo de cada biblioteca, cuja consulta permite ao utilizador conhecer e localizar os documentos disponibilizados pela mesma.

Um catálogo pode ser definido como um conjunto de registos catalográficos relativos a uma colecção de documentos.

- Com vista à recuperação da informação, **principal objectivo de todo o processo de catalogação**, é indispensável que o catálogo esteja disponível para consulta de qualquer utilizador da BE .
- A informação deverá ser pesquisável e recuperável através dos instrumentos disponíveis no módulo de pesquisa do software utilizado.
- Para uma recuperação fiável dos dados bibliográficos, deverão seguir-se as normas prescritas pelas RPC para os pontos de acesso. Consideram-se pontos de acesso indispensáveis:
 - autor
 - outros responsáveis (co-autor; ilustrador; tradutor, ...)
 - título
 - assunto
 - notação

Cada registo catalográfico (registo bibliográfico) inclui :

- Informação que descreve externamente o documento, e que constituem a **descrição bibliográfica** propriamente dita;
- Informação que descreve o conteúdo do documento (**classificação e indexação**);
- Informação que indica onde se localiza o documento na biblioteca (**cota**).

Tratando-se a catalogação de uma operação técnica, na qual se realiza a **descrição bibliográfica** de um documento, de modo a que este seja identificado com precisão, é necessário proceder a essa descrição, manual ou informatizada, de acordo com **regras estabelecidas internacionalmente**.

As definição de regras internacionais para a descrição bibliográfica surgiu da necessidade de uniformização dos procedimentos usados na catalogação, de modo a tornar possível a permuta de informações bibliográficas a nível internacional, ou seja, uma catalogação compartilhada a nível mundial, concretizada na permuta de registos e só possível devido à automatização crescente das bibliotecas. Estas regras são as **International Standard Bibliographic Description (ISBD)**.

O conceito de descrição bibliográfica internacional normalizada surgiu no âmbito da Conferência Internacional de Especialistas em Catalogação (1969), convocada pelo Comité de Catalogação da **IFLA** (International Federation of Library Associations), que teve como objectivo a harmonização da descrição bibliográfica.

De modo a colmatar as necessidades de descrição dos vários tipos de material foram criadas, ao longo do tempo, **ISBD específicas**:

ISBD (A): Descrição para monografias antigas (Livros Antigos ou qualquer publicação até ao ano de 1800).

ISBD (CF): Descrição para ficheiros de computador.

ISBD (CM): Descrição para material cartográfico.

ISBD (CR): Descrição para séries e outros recursos contínuos.

ISBD(ER): Descrição para recursos electrónicos

ISBD (G): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada Geral. Não se destina a ser usada de forma directa na catalogação. O seu objectivo é reunir todos os elementos presentes em cada uma das variantes para servir como documento de apoio a grupos de trabalho que visam aprimorar as variantes existentes ou criar novas variantes, se necessário.

ISBD(M): Descrição para monografias.

ISBD (NBM): Descrição para material não-livro.

ISBD (PM): Descrição para música impressa.

ISBD (S): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para publicações em série

Cada uma destas ISBD específicas não era exclusiva, isto é, quando um recurso apresentava características comuns a várias ISBD os catalogadores tinham que utilizar como referência várias e não uma só ISBD.

Para superar esta situação procurou-se aglutinar todas as ISBD num documento único, surgindo assim, em 2007, a ***International Standard Bibliographic Description, Preliminary consolidated ed.***, recomendada pelo ISBD Review Group e aprovada pelo Standing Committee of the IFLA Cataloguing Section.

A Edição consolidada da ISBD

- Especifica os elementos necessários à descrição bibliográfica dos vários tipos de material;
- Identifica as fontes de informação a utilizar (as fontes prescritas para as várias zonas e a sua ordem preferencial) e as regras de transcrição a seguir (maiúsculas, abreviaturas, etc.);
- Define a ordem de apresentação dos elementos em zonas coerentes;
- Acrescenta a indicação de “Obrigatório”, “Opcional” ou “Condicional” em relação aos vários elementos.

Desta forma atinge o principal objectivo da ISBD: **estabelecer um conjunto de regras coerentes para a descrição bibliográfica.**

As *Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)* são uma aplicação da ISBD(M) e da ISBD(S) para a descrição bibliográfica e da ACCR2 (Anglo-American Cataloguin Rules, 2nd ed.) para a construção de cabeçalhos.

Editadas pela primeira vez em 1984, com vista à normalização dos procedimentos catalográficos em Portugal, as *RPC* têm como objectivos, “definir os elementos de identificação e de descrição dos documentos [...] de uma biblioteca”, “determinar os elementos necessários à descrição desses documentos” e, ainda, “fixar a forma de apresentação desses elementos” (Gusmão. 2000, p.1).

As *RPC* foram elaboradas com base nos seguintes princípios gerais:

- **Uniformidade**
- **Simplificação**
- **Analogia**

Como se encontra expresso no final do Preâmbulo das *Regras Portuguesas de Catalogação*, havia a intenção de publicar mais dois volumes dedicados a outros suportes documentais.

As *RPC* revelam na sua redacção a vinculação à forma de catálogos em fichas, que se encontra desajustada, face aos formatos normalizados em suporte informático, como o formato bibliográfico UNIMARC adoptado em Portugal.

Como já foi referido, o aparecimento de novos suportes de documentos, impeliu a IFLA a elaborar novas ISBD. A mesma necessidade levou à edição, em 2008, pela BAD (Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas) das *Regras de Catalogação*, com concepção e redacção de José Carlos Sottomayor. Esta obra inclui a descrição bibliográfica para os diferentes tipos de recursos de acordo com o estabelecido nas ISBD específicas.

De modo a realizar uma descrição bibliográfica normalizada a biblioteca escolar deve seguir o estipulado nas **Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)**, ainda em vigor de acordo com a BN, e na **ISBD** (Edição consolidada):

GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de e SOTTOMAYOR, José Carlos Garcia (coord.).

Regras Portuguesas de catalogação - I: Cabeçalhos, descrição de monografias, descrição de publicações em série. 1ª ed., 3.ª reimp. Lisboa: BN, 2000.

IFLA - *International standard bibliographic description (ISBD)*. Preliminary consolidated ed. München : K.G. Saur, 2007. 1 vol. (folhas móveis actualizáveis). Disponível em:

<http://www.ifla.org/en/publications/international-standard-bibliographic-description>

O processo de catalogação baseia-se na repartição dos diversos elementos de descrição do documento em **8 zonas**, segundo um esquema de pontuação prescrita:

- 1 - Zona do título e da menção de responsabilidade
- 2- Zona de edição
- 3 - Zona específica de alguns tipos de documentos (não utilizada nas monografias)
- 4 - Zona da publicação, distribuição, etc. (RPC: zona Pé de imprensa)
- 5 - Zona da descrição física (RPC: zona da colação)
- 6 - Zona da colecção
- 7 - Zona das notas
- 8 - Zona do Número Internacional Normalizado e das modalidades de aquisição

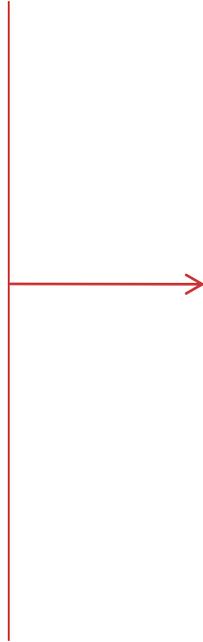
Na catalogação manual a separação das zonas é dada pela pontuação . – (ponto espaço traço espaço).

A **pontuação** identifica e separa zonas e elementos da descrição.

Nas zonas não devem ser usados sinais de pontuação que se confundam com os sinais de descrição prescritos para essa zona.

São sinais de descrição:

- . PONTO
- , VIRGULA
- : DOIS PONTOS
- ; PONTO E VIRGULA / BARRA OBLÍQUA
- = SINAL DE IGUAL
- . – PONTO ESPAÇO TRAÇO ESPAÇO
- ... RETICÊNCIAS
- () PARÊNTESES CURVOS
- [] PARÊNTESES RECTOS
- ? INTERROGAÇÃO
- + SINAL DE MAIS
- HIFEN



Antecedidos e
seguidos de
espaço

Os parêntesis rectos [] são usados em diversas áreas da descrição:

- Incluem elementos retirados fora da fonte principal
- Incluem abreviaturas de expressões latinas
- Incluem correcções e explicações (sic; i. é)
- Transcrevem explicativas (trad.; reprod. de)

Fontes de Informação principais:

Fontes prescritas para as monografias

O termo “fonte prescrita” é utilizado para caracterizar a fonte de informação seleccionada de acordo com uma determinada ordem de preferência.

A informação retirada de outras fontes que não a prescrita é colocada entre parêntesis rectos.

[1] Referência, no final dos livros do século XVI e em grande parte dos do séc. XV, ao nome do autor, ao título, ao assunto da obra, ao local, tipografia e data em que se imprimiu. Modernamente, essas referências vão em geral na página de título.

Zona	Fontes prescritas de informação
1. Título e menção de responsabilidade	Página de título
2. Edição	Página de título, outras páginas preliminares e colofão
3. Zona específica de alguns tipos de materiais	Não utilizada na ISBD (M)
4. Publicação, distribuição, etc.	Página de título, outras páginas preliminares e colofão [1]
5. Descrição física	A própria publicação
6. Colecção	Página de título, outras páginas preliminares, capa e colofão
7. Notas	Qualquer fonte
8. Número Normalizado (ou alternativo) e modalidade de aquisição	Qualquer fonte

Catalogação de monografias
ISBD (M)

Apresentação das diferentes
zonas, elementos e
respectiva pontuação numa
ficha bibliográfica manual

	Cota
Cabeçalho Principal	
Título Próprio ; outros títulos e/ou complemento de título =	
Título paralelo ; complemento do título paralelo / indicação do autor ; pref. ; outros colaboradores. - Indicação da edição / indicação de autor relativo à edição. - Lugar de publicação ;	
Nome do editor, data da publicação (Lugar de impressão : Nome do impressor). - Nº de volumes e/ou nº de páginas ; indicação de ilustração ; formato + material acompanhante. - (Colecção ; subcoleção ; numeração na colecção ou subcoleção).	
Notas (ex: título original / Grande prémio de...)	
ISBN	
Pistas I., editor literário	
II....., co-autor	
CDU	
Sigla da BE/nº de registo	

Legenda

- 1ª Zona
- 2ª Zona
- 4ª Zona
- 5ª Zona
- 6ª Zona
- 7ª Zona
- 8ª Zona

Catálogo de monografias
ISBD (M)

Exemplo de uma ficha
bibliográfica manual

02 GAS
GASCUEL, Jacqueline
Um espaço para o livro : como criar, animar ou renovar uma Biblioteca / Jacqueline Gascuel ; il. André Despresles ; trad. Inês Barroso . - 1. ed. Lisboa : D. Quixote, 1987 . - 301 p. : il. ; 24 cm Tit. Orig.: Espace pour le livre
I-tit II-il III-trad Biblioteconomia/Animação da Biblioteca/Hábitos de Leitura CDU 027.4
o

Fonte: ANDRADE, Clara e GUERREIRO, Rute – *Manual de
Procedimentos para as Bibliotecas Escolares dos Concelhos de Lagoa e
Silves*. Disponível na WWW. Modo de acesso URL:
<http://belex.wetpaint.com/page/Manual+Procedimentos.Lagoa+Silves>

Actualmente a catalogação é feita com recursos a programas informáticos, no entanto as regras a seguir no processo de catalogação são as mesmas.

O aspecto final de um registo catalográfico apresentado em formato ISBD é idêntico ao de uma ficha bibliográfica manual.

Na catalogação informatizada a disposição gráfica dos elementos e a maioria da pontuação são assumidos automaticamente pelos programas.

Registo informatizado em formato ISBD

(importado do catálogo da Biblioteca Nacional)

[1]

L.61154V.

SARAMAGO, José, 1922-

História do cerco de Lisboa / José Saramago. – 5ª ed. - Lisboa :

Caminho, 1998. – 348 p. ; 21 cm. - (O campo da palavra)

ISBN 972-21-0375-X

CDU 821.134.3-31"19/20"

Para possibilitar a **permuta** internacional de informações bibliográficas tornou-se necessário realizar o processo de catalogação com recurso a meios informáticos.

A norma ISO 2709 estabelece os requisitos para a troca de dados entre sistemas.

Os formatos **MARC** (**M**achine-**R**eadable **C**ataloguing **R**ecord) são desenvolvidos com base nesta norma. Os registos MARC são registos catalográficos legíveis por computador.

Com a proliferação de formatos emergiu o problema da uniformização e compatibilização dos dados. Surgiu então, a necessidade de criar um formato internacional que permitisse a troca de registos entre as várias agências catalográficas.

Nasce assim, o **UNIMARC** (**U**niversal+ **MARC**) criado pela IFLA em 1977.

UNIMARC

Os termos utilizados para identificar os vários elementos de dados são: ***campo, etiqueta, indicador, subcampo, código de subcampo***

Campos e etiquetas

Cada registo bibliográfico está dividido em campos. Cada campo é representado por uma etiqueta de três dígitos e subdividido em um ou mais subcampos. Há um campo para entrada de autor; uma campo para a informação do título; um campo para a publicação, etc.

Os campos estão agrupados em blocos

- 0xx – Bloco de identificação
- 1xx – Bloco de informação codificada
- 2xx – Bloco de informação descritiva
- 3xx – Bloco de notas
- 4xx – Bloco de entradas relacionadas
- 5xx – Bloco de títulos relacionados
- 6xx – Bloco de assuntos
- 7xx – Bloco de responsabilidade intelectual
- 8xx – Bloco de uso internacional
- 9xx – Bloco de uso nacional

Indicadores

Todos os campos são seguidos de dois caracteres, **os indicadores** (excepto os campos 001 a 005). Estes caracteres podem ter valores definidos, de 0 a 9, ou não terem valores atribuídos, utilizando-se o espaço em branco, identificado por #.

Cada um dos indicadores tem um significado próprio consoante o valor e o campo a que se aplica. No exemplo que se segue os três primeiros dígitos constituem a etiqueta – que identifica tratar-se de uma instituição que é entrada principal.

O primeiro indicador, valor **0**, indica que a entrada é de uma instituição.

O segundo indicador, valor **1**, indica que a entrada se faz por designativo geográfico.

710 01 \$aPortugal\$bBiblioteca Nacional

Subcampos, delimitadores e códigos de subcampos

A maior parte dos campos são compostos por subcampos, identificados por **códigos de subcampos**.

O primeiro caracter, o “delimitador” é tradicionalmente designado por “\$” (é o prescrito para a troca de registos, no entanto, existem *softwares* que utilizam outros caracteres, como por exemplo “^” ou “|”) e **o segundo, o código de subcampo, é composto por uma letra minúscula ou, em alguns casos, um número.**

Por exemplo, o campo para os dados referentes à publicação (definido pela etiqueta 210), inclui um subcampo para o lugar de publicação (\$a), um subcampo para o editor (\$c) e um outro subcampo para a data de publicação (\$d)

210 ## \$aCoimbra\$cAlmedina\$d2008

Conjugando as especificações do UNIMARC e das RPC são considerados obrigatórios os seguintes campos

001 Identificador do registo

100 Dados gerais de processamento

101 Língua da publicação (quando existe contexto linguístico)

200 Título e menção de responsabilidade (título próprio, paralelo, informação de outro título e menção de responsabilidade)

205 Identifica a edição

210 Identifica a informação sobre a publicação

215 Identifica a informação sobre a descrição física

700 Identifica a entrada principal para autor pessoa

710 Identifica a entrada principal para autor colectividade

801 Fonte de origem¹

1

\$a País (PT)

\$b agência que criou o registo (BE...)

\$g regras de catalogação, identificação abreviada do código catalográfico utilizado para a descrição bibliográfica (RPC para as Regras Portuguesas de Catalogação)

Exemplo:

801 #0 \$aPT\$bBEMC\$gRPC

Outros campos UNIMARC de uso frequente

010 Identifica o ISBN (Número normalizado dos livros)

011 Identifica o ISSN (Número normalizado das publicações em série)

225 Identifica o título da colecção

606 Assunto (identificado por descritor ou palavra-chave)

675 CDU

70x Identifica a entrada secundária para pessoa

71x Identifica a entrada secundária para colectividades

966 Cota

**Exemplo de registo em formato
UNIMARC**

(importado do catálogo da Biblioteca Nacional)

LDR:	00746cam 2200277 450
001:	1001643
005:	20000124150700.0
010:	\$a972-21-0375-X
021:	\$aPT\$b75657/95
100:	\$a19990909d1998 m y0pory0103 ba
101:	0 \$apor
102:	\$aPT
105:	\$ay z 000ay
106:	\$ar
200:	1 \$aHistória do cerco de Lisboa\$fJosé Saramago
205:	\$a5a ed
210:	\$aLisboa\$cCaminho,\$d1998
215:	\$a348 p.\$d21 cm
225:	2 \$aO campo da palavra
675:	\$a821.134.3-31"19"\$vBN\$zpor
700:	1\$aSaramago,\$bJosé,\$f1922-
966:	\$sL. 61154 V.

Zonas ISBD e campos UNIMARC correspondentes (monografias)

Zonas ISBD	UNIMARC
Zona 1	200
Zona 2	205
Zona 4	210
Zona 5	215
Zona 6	225
Zona 7	3xx
Zona 8	010

UNIMARC Bibliográfico abreviado, disponível na WWW (URL: <http://purl.pt/734/1/>)

Catalogação automatizada na Biblioteca Escolar

- A BE deve estipular para cada tipo de documento a **catalogação mínima** a realizar (campos e subcampos a preencher);
- A catalogação de um documento é feita uma única vez. Quando existem outros exemplares de um documento (mesma edição) o procedimento consiste em criar mais ocorrências do campo **966 (Cota)**, sendo preenchidos os subcampos Sigla (\$l), o nº de registo/inventário (\$a) e a cota (\$s);
- Se se trata de outra edição de um documento já catalogado (trata-se de um novo documento) deve ser criado **um novo registo**. Para facilitar esta operação podem fazer-se os acertos apenas nos campos em que há alterações e gravar como novo registo;
- A BE deve ainda definir a **sigla** da instituição a utilizar.

Ao longo do processo de catalogação será necessário realizar duas outras tarefas, a **classificação e a indexação.**

Classificar é reunir objectos semelhantes e separar os diferentes, o que pressupõe a existência de um plano determinante desse agrupamento.

A análise documental e a representação do conteúdo de um documento têm como objectivo identificar e descrever o seu conteúdo de modo a facilitar a recuperação do mesmo.

A representação do conteúdo comporta três operações

- **Classificação**
- **Indexação**
- **Condensação** - elaboração de resumos para produtos terciários.

A análise de conteúdo pode realizar-se a vários níveis de profundidade, de acordo com as características da biblioteca, a tipologia dos utilizadores, o grau de especialização do fundo documental e os meios materiais e humanos disponíveis.

Esta análise deve considerar os seguintes elementos:

título, sumário, resumo, introdução, conclusão, primeiras frases dos capítulos e parágrafos, gráficos, quadros, figuras e suas legendas, palavras ou conjuntos de palavras com destaque topográfico.

A **classificação** é um processo de descrição do conteúdo de um documento, pelo qual se determina o seu **assunto principal** e, eventualmente, um ou dois assuntos secundários, através da atribuição de um índice ou notação de um sistema de classificação, permitindo a organização do conhecimento, a organização temática da BE e a optimização da recuperação do documento.

A aplicação de um sistema de classificação a qualquer documento, tem como objectivo adequar o seu conteúdo a um ramo do saber, de modo a que fique agrupado com os documentos similares.

O objectivo da classificação em bibliotecas é a organização do conhecimento.

Existem várias linguagens de classificação, de que destacámos as seguintes:

- Classificação Decimal de Dewey
- Classificação da Biblioteca do Congresso
- Classificação Bibliográfica de Bliss
- Classificação Decimal Universal

Em Portugal a classificação mais utilizada é a ***Classificação Decimal Universal (CDU)***.

A **CDU** baseia-se na organização do conhecimento em 10 classes, numeradas de 0 a 9, estando a classe 4 vaga.

Uma classe pode definir-se como um conjunto cujos elementos têm qualquer coisa em comum.

As classes principais são 9 e estão subdivididas hierarquicamente, com o recurso a números decimais, do geral para o particular.

Para além deste esquema, admite o uso de **auxiliares**, cuja função é completar a classificação, especificando o assunto ou assuntos tratados.

A **CDU** é:

universal - abarca todos os campos do conhecimento.

extensível – Sempre que surge um novo conceito é possível, seguindo as regras do sistema, classificá-lo. O seu esquema permite reunir e ordenar os conhecimentos segundo o procedimento lógico e sistemático de inclusão de noções no conjunto já existente.

hierárquica - cada categoria subdivide-se em várias outras, apresentando-se o conhecimento em ordem decrescente.

internacional - o seu sistema de notação decimal elimina as barreiras linguísticas.

A Tabela de Autoridade contém:

- **As Tabelas Principais (classes e subclasses)**

0 Generalidades

1 Filosofia. Psicologia

2 Religião. Teologia

3 Ciências Sociais

4 Classe vaga

5 Matemática e Ciências naturais

6 Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto

8 Língua. Linguística. Literatura

9 Geografia. Biografia. História

- **As Tabelas Auxiliares**

- Sinais de ligação

- Divisões auxiliares de

- Língua =

- Forma (0...)

- lugar (...)

- Tempo “...”

Por conveniência (sem valor classificativo) é colocado um ponto depois de cada 3 algarismos.

Quando se lê uma notação devem enunciar-se os algarismos e não o número completo (trata-se de uma fracção e não de um número inteiro).

A CDU é uma classificação aberta. Sendo as fracções decimais extensíveis infinitamente, é sempre possível introduzir novas subdivisões.

Exemplo:

6 Ciências Aplicadas

62 Engenharia

621 Engenharia mecânica

621.3 Engenharia eléctrica

Nas BE, deve evitar-se classificar com demasiada exaustividade. **O uso dos auxiliares só se justifica se a sua utilização se revelar útil ou necessária para a recuperação do documento.**

As BE devem elaborar uma listagem de classes, subclasses e auxiliares seleccionados. Apenas deverão ser abertas subclasses e utilizados auxiliares que não constem da referida listagem quando o número de exemplares for significativo (n.º a definir) e/ou for pertinente para a recuperação da informação pelos utilizadores.

A indexação consiste em descrever e caracterizar o conteúdo de um documento através de termos que representam os conceitos contidos nesse documento.

Esta operação implica uma **análise documental** que visa o conhecimento do conteúdo global do documento, a **selecção de conceitos** que sejam pertinentes do ponto de vista do utilizador e a sua **representação em linguagem documental**. A transcrição em linguagem documental faz-se através do recurso a **tesauros e a listas de descritores**.

A indexação, permite formar uma lista de cabeçalhos e de entradas que constituem pontos de acesso ao catálogo, possibilitando, assim, a **pesquisa por assuntos**.

Indexação analítica: realizada através da selecção de termos significativos (descritores - palavra ou conjunto de palavras que representam uma noção contida no documento), provenientes da linguagem natural numa determinada área do saber. Esta selecção é feita com base na análise de conteúdo do próprio documento.

Indexação sintética: a selecção de termos é feita a partir de fontes pré-estabelecidas como, por exemplo, listas de cabeçalhos de assunto e tesouros.

O **tesauro** caracteriza-se pela utilização de uma linguagem documental controlada, baseada nas estruturas hierárquicas de uma ou mais áreas do conhecimento. Os elementos são representados por termos da linguagem natural e as relações entre estes termos são representadas por sinais convencionais.

Os tesauros apresentam uma lista normalizada de descritores com a indicação dos vários tipos de relações entre os mesmos, constituindo-se como listas estruturadas de descritores apresentadas por ordem alfabética que permitem a representação do conteúdo do documento através da combinação de vários descritores.

As listas alfabéticas de cabeçalhos de assuntos distinguem-se dos tesauros pela sua estrutura de lista aberta e não hierarquizada.

Recursos em linha para a indexação

Thesaurus da UNESCO: <http://www2.ulcc.ac.uk/unesco/index.htm>

EUROVOC thesaurus:

http://europa.eu/eurovoc/sg/sga_doc/eurovoc_dif!SERVEUR/menu!prod!MENU?langue=PT

Outros recursos

BLANC-MONTMAYEUR, Martine e DANSET, Françoise – *Lista de cabeçalhos de assunto para bibliotecas*. Lisboa: Caminho, 1999.

As BE poderão elaborar uma **tabela de indexação própria** (tomando ou não por base uma lista de cabeçalhos de assuntos pré-estabelecida) construída à medida que novos descritores são usados.

Desta forma, poderá ser criada progressivamente uma lista de cabeçalhos de assunto adaptada aos conteúdos curriculares e ao perfil dos utilizadores.

Na criação desta lista devem ser seguidos os critérios de qualidade: **pertinência, precisão, coerência, imparcialidade e clareza.**

A **cotação** consiste na atribuição de uma cota a um documento estabelecendo uma ligação entre os dados contidos no registo bibliográfico/catalográfico e o lugar que o mesmo ocupa nas estantes da BE.

A cota é registada numa **etiqueta** colocada no fundo da lombada do documento (**etiquetagem**), permitindo a identificação e arrumação do documento nas estantes e a sua posterior recuperação pelo utilizador.

A classificação dos documentos para atribuição da cota e arrumação em regime de livre acesso implica a adopção de critérios para a atribuição de uma única notação a cada documento, que deve ser **racional, lógica, funcional e simples**.

O nível de especificidade deve ser, em geral, menor que o da classificação teórica (registada na catalogação) .

Nas BE devem evitar-se notações que excedam os 3 a 4 dígitos, salvo as devidas excepções em que haja necessidade de maior especificidade.

A cota é formada pelos seguintes elementos: **Notação CDU + Componente alfabética**

Exemplos de cotas dos documentos

1.
Notação CDU
três primeiras letras do último apelido do autor escritas em maiúsculas

2.
Notação CDU
três primeiras letras do último apelido do autor escritas em maiúsculas
três primeiras letras do título também em maiúsculas (depois de eliminados os artigos e as preposições que o precedem)

3.
Notação CDU
três primeiras letras do último apelido do autor escritas em maiúsculas seguida da primeira letra do título em minúsculas (depois de eliminados os artigos e as preposições que o precedem)

A cota é formada pelos seguintes elementos: **Notação CDU + Componente alfabética**

Exemplos de cotas dos documentos

4.

Notação CDU

três primeiras iniciais (maiúsculas) do apelido do autor

primeira inicial do nome (maiúscula), seguidas da primeira letra do título (minúscula).

Ex: *“Fita, pente e espelho”*, de Alice Vieira

CDU+VIEAf

◆ No caso do livro ter entrada pelo título usam-se as quatro primeiras letras do mesmo.

Ex: *“Eu bem vi nascer o sol”* (Antologia da poesia popular portuguesa, organizada por Alice Vieira)

CDU+EUBE

- ◆ Para evitar a repetição de cotas, em autores cujas três primeiras letras do apelido e a primeira do nome são coincidentes, acrescenta-se um número de ordem sequencial.

EX: *António Mota*, para se distinguir do autor *Arsénio Mota*, é identificado da seguinte forma:

MOTA1+ 1ª letra do título (minúscula)

- ◆ Para identificar as obras de referência dentro de um núcleo temático deve-se acrescentar à notação o auxiliar (03).

Ex: *Dicionário de história*, terá a cota: **94(03)**

- As etiquetas devem ser coladas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância (0,5 cm ou 1 cm) da extremidade inferior, mesmo que isso implique colar por cima de números de colecção ou de volumes.

- Uma vez coladas as etiquetas devem ser protegidas com um tira de película autocolante

transparente, para evitar que se danifiquem. Recomenda-se para o efeito a utilização de rolos

já cortados à medida (larg. 3cm) ou, em alternativa, a utilização de papel autocolante

transparente que poderá ser recortado à medida desejada

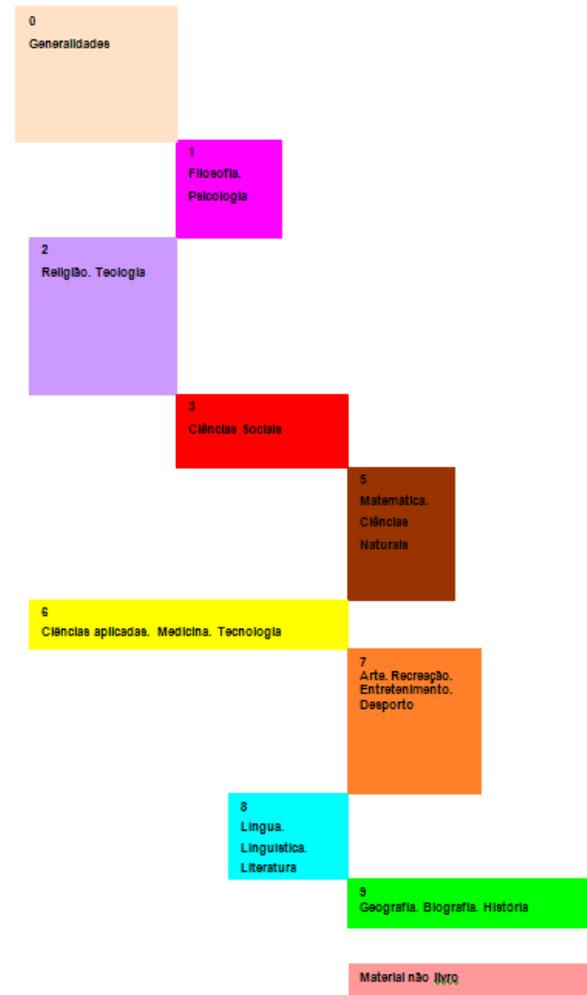
A cada classe principal da CDU pode ser atribuída uma cor para facilitar o acesso aos documentos, nomeadamente pelos alunos mais jovens. Neste caso, a sinalização das estantes e das prateleiras, assim como, as cotas devem ser elaboradas de acordo com esta norma.

A sinalética e as cotas do material não livro podem ser excluídas desta norma, uma vez que, as BE se encontrarem espacialmente organizadas em áreas funcionais sendo os documentos distribuídos no espaço de acordo com o tipo de suporte e a área funcional em que são utilizados.

IV. Tratamento documental

6. Cotação e etiquetagem

Exemplo de atribuição de cores
às classes principais da CDU e
ao material não livro



Os locais e formas de arrumação dos documentos variam de acordo com

- O tipo de documentos (monografias, periódicos, audiovisuais...);
- O critério de classificação adoptado;
- O valor dos documentos;
- O tipo de biblioteca;
- O público a que se destinam.

Os documentos são arrumados, em geral, em dois tipos de espaços

- Depósitos/arquivos;
- Salas de leitura/consulta abertas ao público.

Nos depósitos/arquivos devem ser arrumados:

- Documentos em mau estado ou desactualizados (deve ser ponderado o seu restauro ou desbaste);
- Documentos duplicados (deve ser ponderado o seu desbaste);
- Documentos reservados, obras raras como edições limitadas, livros antigos.

Arrumação nas Salas de leitura/consulta

Atendendo a que as BE se encontram espacialmente organizadas em zonas funcionais e os documentos se encontram em livre acesso, os documentos devem ser arrumados consoante o seu tipo de suporte, seguindo um critério temático de acordo com a CDU e com a organização do espaço físico da Biblioteca

As estantes devem ter a indicação das grandes classes da CDU e das subdivisões que se considerem necessárias. As prateleiras devem ter a indicação das principais subdivisões da CDU relativas aos documentos que comportam. Devem ser disponibilizadas informações sobre os critérios de arrumação que permitam ao utilizador aceder rápida e facilmente aos documentos necessários.

Arrumação nas Salas de leitura/consulta

A colocação de documentos nas estantes deve ser feita de acordo com a cota: seguindo a CDU, e dentro desta pelos demais elementos da cota (a definir no Manual de Procedimentos).

Os documentos devem ser arrumados da esquerda para a direita e de cima para baixo.

A par da organização tradicional dos documentos devem ser ponderadas formas alternativas de exposição, nomeadamente para as novidades/destaques e alguns tipos de documentos, através de caixas para álbuns, cestos multiusos, “ilhas” como as criadas pelas livrarias, etc.

O Material não livro (CD áudio, DVD, VHS e CD - ROM) deve ser arrumado em armários fechados ou pastas de arquivo, estando apenas as caixas/cartonagens expostas nas estantes.

As publicações periódicas devem ser expostas em expositores próprios e arrumadas por ordem alfabética de título ou por assunto.

A difusão da informação pode ser realizada através de:

- Catálogos temáticos impressos e de índices de assuntos facultados aos Coordenadores de cada Departamento Curricular e disponibilizados para consulta na BE;
- Colocação das novidades/destaques na estante/espço destinado para o efeito;
- Divulgação das novidades por e-mail e através do Boletim/Blogue/Sítio WEB da BE;
- Disponibilização do catálogo em linha na página WEB da BE e/ou no Portal da Rede Concelhia;
- Acções de formação de utilizadores para toda comunidade escolar;

- Guias de utilizador com a informação básica sobre o funcionamento e organização da BE, disponibilizados na BE e no seu Blogue/Sítio WEB;
- **Desenvolvimento de competências de literacia da informação**, que terão por base a explicitação e aplicação dos guias de pesquisa elaborados para o efeito (com base no modelo de pesquisa da informação adoptado pela escola/ agrupamento) e que deverão integrar informações e sessões de aplicação na BE relativas à pesquisa com recurso ao catálogo e à pesquisa e localização nas estantes.

- BLANC-MONTMAYEUR, Martine e DANSET, Françoise – *Lista de cabeçalhos de assunto para bibliotecas*. Lisboa: Caminho, 1999.
- GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de e SOTTOMAYOR, José Carlos Garcia (coord.). *Regras Portuguesas de catalogação - I: Cabeçalhos, descrição de monografias, descrição de publicações em série*. 1ª ed., 3.ª reimp. Lisboa: BN, 2000.
- HOLT, Brian P. - *Manual Unimarc*. Colab. Sally H. McCallum, A. B. Long. 2ª ed. em Língua Portuguesa, coord. Fernanda Maria Guedes de Campos. Lisboa : BN, 2002.
- IFLA - *International standard bibliographic description (ISBD)*. Preliminary consolidated ed. München : K.G. Saur, 2007. 1 vol. (folhas móveis actualizáveis). Disponível na WWW. Modo de acesso URL:
http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf . ISBN 978-3-598-24280-9
- IFLA - *UNIMARC : an introduction : to understanding the UNIMARC format*. Disponível na WWW. Modo de acesso URL:
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/unimarc.htm>
- Instituto Politécnico de Leiria. *Glossário de termos biblioteconómicos*. Disponível na WWW. Modo de acesso URL:
http://www.ipleiria.pt/portal/sdoc?p_id=96901
- SIMÕES, Maria da Graça – *Classificação decimal universal: fundamentos e procedimentos*. Coimbra: Almedina, 2008.
- UDC CONSORTIUM - *CDU – Classificação Decimal Universal : tabela de autoridade / [ed. lit.]* Biblioteca Nacional. – 3ª ed. abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File do UDC Consortium. – Lisboa : BN, 2005.

IASL (International Association of School Librarianship) - <http://www.iasl-online.org/>

ISBD, Edição consolidada - http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf

IFLA - <http://www.ifla.org/>

ISO (International Organization for Standardization) - <http://www.iso.org/iso/home.htm>

UNIMARC, formato bibliográfico - <http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/sec-uni.htm>

UNIMARC, formato bibliográfico abreviado - <http://purl.pt/734/1/>

Redes de Bibliotecas Escolares: tutoriais de apoio à catalogação e importação de registos bibliográficos -

<http://www.rbe.min-edu.pt/np4/350.html>

Directivas técnicas PORBASE - <http://purl.pt/735/1/>

Directivas técnicas PORBASE, nível mínimo de preenchimento (campos e subcampos UNIMARC de preenchimento obrigatório e essencial) - <http://purl.pt/735/1/info-tec-2-2006.html>

Directivas técnicas PORBASE, Campo 801 (fonte de origem) - <http://purl.pt/735/1/info-tec-4-2006.html>