

INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

PROEN
PRÓ-REITORIA DE
ENSINO
2025

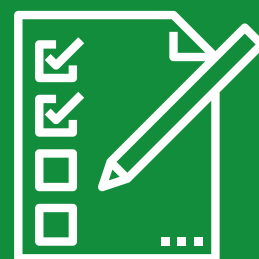
MANUAL DE PROCESSOS TÉCNICOS: CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO IFRO

Aprovado pela Portaria Nº 459/REIT - CGAB/IFRO, de 24 de
março de 2025



CDD

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY





Reitor

Moisés José Rosa Souza

Pró-Reitor de Ensino

Jean Peixoto Campos

Pró-Reitora de Extensão

Marcela Stein dos Santos

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Xênia de Castro Barbosa

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Elisandro de Moura Martins

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Mauro Henrique Miranda de Alcântara

Bibliotecários(as) responsáveis pela elaboração

Célia Reis Sales

Cleuza Diogo Antunes

Evandro Silva de Sousa

Fernanda de Oliveira Freitas Cavalcante

Fernanda Leite Dias

Gizele de Melo Viana

Juliana Machado da Silva Sasset

Marlene Fouz da Silva

Roseni Santos Rodrigues

Rosilene Maria do Couto Marques

I59m

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Manual de processos técnicos: catalogação, classificação e indexação das Bibliotecas do IFRO / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Pró-Reitoria de Ensino. - Porto Velho-RO, IFRO, 2025.

68 p.

1. Processos técnicos - Manual. 2. Bibliotecas - Gestão técnica. 3. Catalogação, 4. Classificação. 5. Indexação. I. Pró-Reitoria de Ensino. II. Título.

CDD: 025.3

Bibliotecário(a) Responsável: Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916 (Reitoria)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Boletim de Serviço Eletrônico em 24/03/2025

PORTARIA Nº 459/REIT - CGAB/IFRO, DE 24 DE MARÇO DE 2025

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO), nomeado pelo [Decreto Presidencial de 13 de junho de 2023](#), publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, Seção 2, pág. 1, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no Art. 67 do Regimento Geral do IFRO, aprovado pela [Resolução nº 65/CONSUP/IFRO](#), de 29 de dezembro de 2015, e suas alterações; considerando a [Lei nº 11.892](#), de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 253, de 30 de dezembro de 2008, Seção 1, págs. 1-3, e suas atualizações; tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.012116/2024-10, em especial atenção ao Despacho nº 28/2025/REIT - PROEN (SEI nº 2589381), resolve:

Art. 1º Fica **aprovado** o Manual de Processos Técnicos: Catalogação, Classificação e Indexação das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA



Documento assinado eletronicamente por **Moisés José Rosa Souza, Reitor(a)**, em 24/03/2025, às 18:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2592746** e o código CRC **83B13CA3**.

ANEXO À PORTARIA Nº 459/REIT - CGAB/IFRO (SEI Nº 2592746), DE 24 DE MARÇO DE 202

MANUAL DE PROCESSOS TÉCNICOS: CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO)

LINK – SEI Nº 2538367

Referência: Processo nº 23243.012116/2024-10 -
<http://www.ifro.edu.br>

SEI nº 2592746

“A organização da informação não é apenas uma técnica;
é um ato de dar sentido à memória coletiva”.
(Autor desconhecido)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo para iniciar a catalogação.....	10
Figura 2 - Início de um novo cadastro.....	11
Figura 3 - Aba inicial do cadastro.....	11
Figura 4 - Campo Marc 21.....	12
Figura 5 - Campo Marc “000”.....	13
Figura 6 - Representação do ISBN.....	14
Figura 7 - Resultado de pesquisa de área de classificação no Gnuteca.....	16
Figura 8 - Busca em ajuda no subcampo 090.a.....	16
Figura 9 - Exemplo: livro “1968”.....	17
Figura 10 - Campo Marc 100.....	17
Figura 11 - Campo Marc 100.a: Sobrenome simples.....	18
Figura 12 - Campo Marc 100.a: Sobrenome composto.....	18
Figura 13 - Campo Marc 100.q.....	19
Figura 14 - Campo Marc 100.d.....	19
Figura 15 - Entrada pelo nome do evento.....	22
Figura 16 - Campo Marc 200.....	24
Figura 17 - Metadado de título uniforme.....	24
Figura 18 - Metadado do título.....	25
Figura 19 - Metadado edição.....	26
Figura 20 - Metadados Editor/distribuidor.....	29
Figura 21 - Metadados de Imprensa.....	30
Figura 22 - Campo Marc 300.....	30
Figura 23 - Metadado de descrição física.....	31
Figura 25 - Metadado de Série.....	32
Figura 26 - Campo Marc 500.....	33
Figura 27 - Campo Marc 600.....	35
Figura 28 - Campo Assunto.....	36
Figura 29 - Inserindo assunto previamente cadastrado.....	36
Figura 30 - Inserir novo registro.....	37
Figura 31 - Campo Marc 700.....	38
Figura 32 - Campo 700.....	39
Figura 33 - Campo 800.....	41
Figura 34 - Campo 900.....	43
Figura 35 - Número da obra.....	44
Figura 36 - Campo Exemplares.....	45
Figura 37 - Inclusão de capa.....	49
Figura 38 - A capa da obra catalogada.....	49
Figura 39 - Pesquisa tela inicial do Gnuteca.....	50
Figura 40 - Duplicar material.....	51

Figura 41 - Alterar material.....	52
Figura 42 - Catalogação facilitada.....	53
Figura 43 - BK: Material Textual.....	55
Figura 44 - BK: Responsável edição.....	55
Figura 45 - Campo dúvidas.....	56
Figura 46 - Regras de classificação: mais de um assunto na mesma disciplina.....	58
Figura 47 - Regras de classificação: um assunto em mais de uma disciplina.....	61
Figura 48 - Nota.....	63

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Campos de controle.....	12
Quadro 2 - Subcampo 901.....	43
Quadro 3 - Subcampo 949.....	46
Quadro 4 - Divisão das áreas do conhecimento - CDD.....	57
Quadro 5 - Padronização de assunto.....	64

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	PROCEDIMENTOS DE CATALOGAÇÃO NO CAMPO MARC.....	10
	008 (00X - Campos de controle).....	12
	000 (01X-09X - Números e Códigos).....	13
	017 - Número de CopyRight.....	13
	020 - ISBN - International Standard Book Number.....	13
	020.a - ISBN - International Standard Book Number.....	14
	024 - Outros números ou códigos padrão.....	14
	024.a - Standard Recording Code.....	14
	040 - Fonte de catalogação.....	14
	040.a - Instituição da Catalogação Original.....	15
	040.b - Idioma de Catalogação.....	15
	041 - Código do idioma.....	15
	041.a - Código de Idioma do Texto/trilha Sonora ou Título Diferente.....	15
	090 - Números de Chamada Local.....	15
	090.a - Número e Classificação.....	15
	090.b - Cutter.....	16
	100 - Entrada Principal - Nome Pessoal.....	17
	100.a - Autor.....	18
	100.b - Numeração.....	18
	100.q - Forma completa do nome.....	19
	100.d - Datas associadas ao nome.....	19
	110 - Entrada Principal - Nome Corporativo.....	19
	110.a - Nome corporativo ou nome da jurisdição.....	20
	110.b - Unidade subordinada.....	20
	110.c - Local do encontro.....	21
	110.d - Data do encontro ou assinatura do tratado.....	21
	110.n - Número da parte/Seção/Encontro.....	21
	111 - Entrada Principal - Nome de Evento.....	21
	111.a - Nome do evento ou jurisdição.....	22
	111.c - Local do Evento.....	22
	111.d - Data do evento.....	22
	111.n - Número de parte/Seção/Evento.....	22
	130 - Entrada Principal - Título Uniforme.....	23
	130.a - Título uniforme.....	23
	130.d - Data da assinatura do tratado.....	23
	130.t - Título da obra.....	23
	200 (20X-24X) - Título e campos relacionados ao título.....	24
	240.a - Título uniforme.....	24

245 - Título.....	24
245.a - Título.....	25
245.b - Complemento do título.....	25
245.c - Complemento do Título Transcrito da pág. de Rosto/Indicação de Responsabilidade.....	25
245.n - Número de Parte/Seção da Obra.....	25
246 - Forma Variante do Título.....	26
246.a - Título/título Abreviado.....	26
246.b - Complemento do título.....	26
250 - Edição.....	26
250.a - Edição.....	26
250.b - Complemento da edição.....	27
264 - Lugar de produção, publicação, distribuição, fabricação.....	27
264.a - Lugar de Publicação, Distribuição etc.....	28
264.b - Nome do Editor, Distribuidor etc.....	28
264.c - Data de Publicação, Distribuição etc.....	29
270 - Endereço.....	30
270.d - País.....	30
300 - Descrição física.....	30
300.b - Outros detalhes físicos.....	30
300.e - Material Complementar.....	31
300.a - Extensão.....	31
300.c - Dimensão.....	31
400 (4XX) - Campo de série.....	32
490 - Informação de série.....	32
490.a - Informação de série.....	32
490.v - Número do volume/indicação de sequência.....	32
500 (5xx) - Nota Geral.....	33
500.a - Nota Geral.....	33
502 - Nota de Dissertação ou Tese.....	33
502.a - Nota de Dissertação ou Tese.....	33
504 - Nota de Bibliografia.....	34
504.a - Nota de Bibliografia.....	34
505 - Nota de conteúdo.....	34
505.a - Nota de conteúdo.....	34
520 - Nota de Resumo.....	34
520.a - Nota de Resumo.....	34
530 - Nota de disponibilidade de forma física adicional.....	35
530.a - Nota de disponibilidade de forma física adicional.....	35
600 (6XX) - Campos de Assunto.....	35
650 - Assunto - Termo Tópico.....	35

653 - Assunto - Termo livre.....	37
700 (70X-78X) - Campos de entradas secundárias.....	38
700.a - Entrada secundária - Nome pessoal.....	38
700.b - Numeração.....	39
700.e - Termo relacionador.....	39
710 - Entrada secundária - Nome corporativo.....	39
710.a - Nome corporativo ou jurisdição.....	40
710.t - Título da obra.....	40
710.b - Unidade subordinada.....	40
710.e - Termo relacionador.....	40
711 - Entrada secundária - Nome de evento.....	40
720 - Entrada secundária - Nome não controlado.....	41
740 - Entrada secundária - Título relacionado/Analítico não controlado...	41
776 - Entrada de forma física adicional.....	41
776.i - Exibir texto.....	41
776.z - ISBN - International Standard Book Number.....	41
800 (80X-88X) - Campos de entrada secundárias à série: Título uniforme	42
830.a - Título uniforme.....	42
830.p - Nome de parte / seção da obra.....	42
856 - Localização e acesso eletrônico.....	42
856.a - Nome do servidor.....	42
856.u - Localizador da fonte (endereço eletrônico).....	42
856.z - Nota pública.....	43
900.....	43
901 - Tipo de Material.....	43
950 - Número da Obra.....	44
970 - Campos integração OAI.....	45
990 - Relação Curso x Exemplar (Para relatórios do MEC).....	45
990.a - Curso.....	45
990.b - Exemplar.....	45
990.c - Tipo de Bibliografia.....	45
EXEMPLARES.....	45
949 - Dados dos exemplares.....	46
3 DUPLICAÇÃO DE OBRAS.....	50
4 OBRAS IGUAIS.....	52
5 CATALOGAÇÃO FACILITADA.....	53
6 PRÉ-CATALOGAÇÃO.....	54
7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	55
8 CLASSIFICAÇÃO.....	57
8.1 Regras para mais de um assunto numa mesma disciplina.....	58
8.1.1 Regra da aplicação.....	59

8.1.2	Regra da completude do tratamento.....	59
8.1.3	Regra do primeiro de dois.....	59
8.1.4	Regra de três.....	59
8.1.5	Regra do zero.....	60
8.2	Regras para um assunto em mais de uma disciplina.....	60
8.2.1	Números interdisciplinares.....	61
8.2.2	Disciplina mais completa.....	62
8.2.3	Uso da classe 000.....	62
8.2.4	Tabela do último recurso.....	62
8.3	Notas.....	63
9	INDEXAÇÃO.....	64
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	66
	REFERÊNCIAS.....	67
	APÊNDICE 1 - DECISÕES COLETIVAS DOS BIBLIOTECÁRIOS(AS).....	68

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Processos Técnicos das Bibliotecas do IFRO foi elaborado com o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados ao tratamento técnico dos acervos das bibliotecas que compõem a rede do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO). Este documento reflete o compromisso dos profissionais bibliotecários com a excelência na organização da informação, possibilitando maior eficiência na gestão do conhecimento e promovendo o acesso facilitado aos recursos informacionais pelos seus usuários.

A escolha pelo uso do sistema Gnuteca, implementado no ano de 2014, e suas constantes melhorias, como a integração com a biblioteca virtual e o Repositório Institucional, reforça o alinhamento do IFRO às demandas contemporâneas de automação e de interoperabilidade em bibliotecas. Sua aplicação em rede, associada às diretrizes apresentadas neste manual, possibilita a atuação integrada entre as bibliotecas dos *campi*, favorecendo a troca de informações e a uniformidade nos registros bibliográficos.

O manual aborda desde os aspectos básicos da catalogação, classificação e indexação, além de critérios para duplicação de registros, destacando as normas e os padrões utilizados, como o *Anglo American Cataloging Rules, 2nd ed.* (AACR2), Machine Readable Cataloging (MARC21) e a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Cada seção foi cuidadosamente elaborada para atender às necessidades específicas das bibliotecas do IFRO, garantindo clareza e aplicabilidade nas atividades diárias dos profissionais bibliotecários.

O Manual de Processos Técnicos das Bibliotecas do IFRO representa um importante marco no fortalecimento da gestão bibliográfica na instituição. Ao apresentar este documento, espera-se não apenas otimizar os processos técnicos, mas também contribuir para o fortalecimento das bibliotecas como espaços de aprendizado, de pesquisa e de democratização do conhecimento.

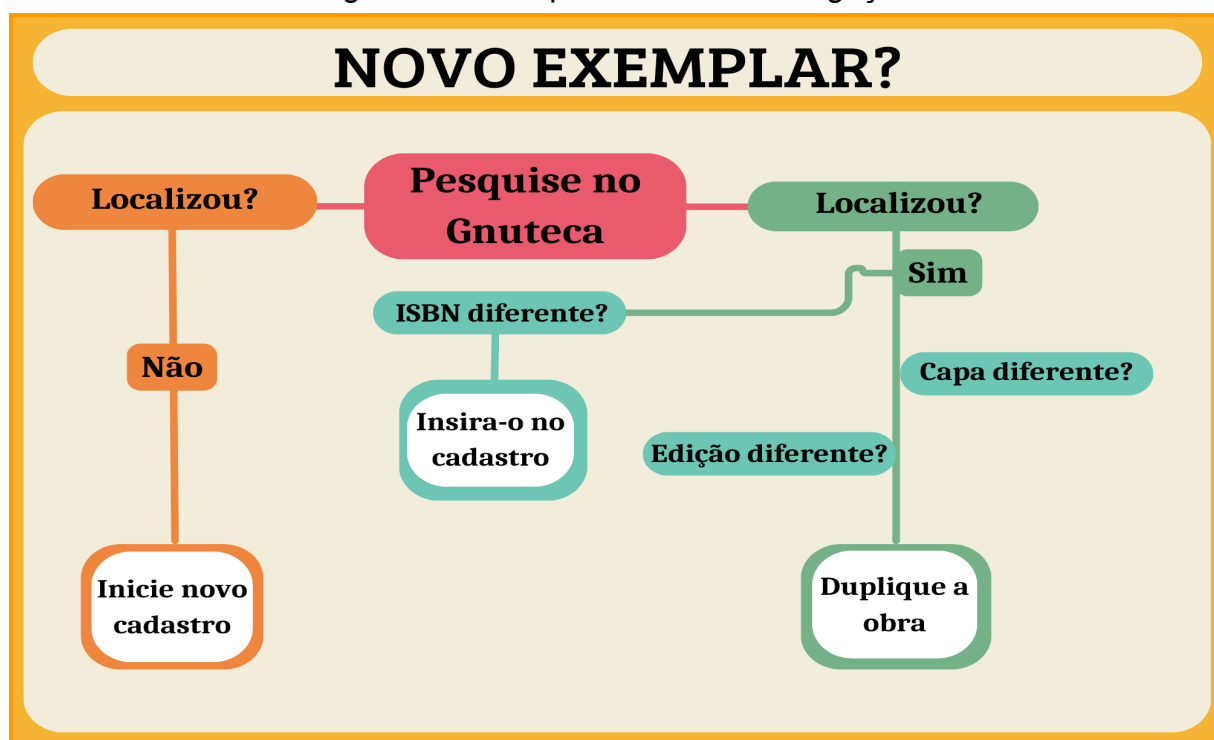
2 PROCEDIMENTOS DE CATALOGAÇÃO NO CAMPO MARC

Quando uma nova obra chegar à sua unidade, o primeiro passo será realizar uma pesquisa no Gnuteca para verificar se a obra já está cadastrada, seja na sua unidade ou em outros *campi*. Se a obra for encontrada no sistema, é importante avaliar se ela apresenta diferenças significativas que justifiquem a criação de um novo registro ou se deve apenas adicionar o exemplar ao cadastro já existente.

Importante: não se esqueça de que as bibliotecas do IFRO operam em rede, o que torna essencial que a entrada de dados seja realizada com o máximo critério.

Observe a figura 1 a seguir:

Figura 1 - Fluxo para iniciar a catalogação



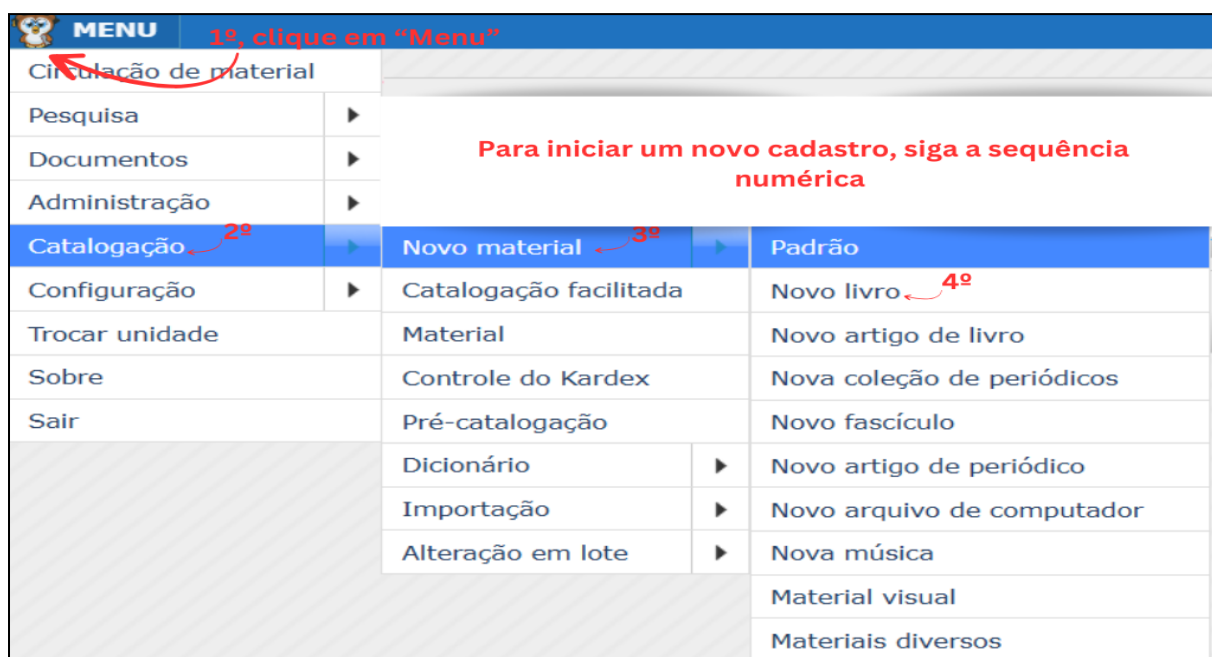
Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Os principais critérios para duplicação de uma obra no Gnuteca, são:

1. Numeração de edição: se a obra indica uma nova edição (exemplo: "2ª edição", "revisada e ampliada"), mesmo que a capa seja igual, isso sugere uma diferença substancial que justifica a criação de um novo registro.
2. Capa diferente: embora os dados bibliográficos da obra sejam os mesmos, inserir um exemplar com a capa diferente pode dificultar a localização do material na prateleira.

Para iniciar uma nova catalogação siga as instruções da Figura 2.

Figura 2 - Início de um novo cadastro



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Em seguida, selecione as informações da página inicial conforme a figura 3 abaixo.

Figura 3 - Aba inicial do cadastro

Status do registro:	n - Novo
Tipo do registro:	a - Material Textual (impresso)
Nível Bibliográfico:	m - Monografia
Tipo de controle:	# - Nenhum tipo específico
Nível de Catalogação:	4 - Nível padrão
Forma de catalogação:	a - AACR2
Ligação de registro:	# - Não analítica

Após selecionar os campos, conforme descrito acima, clique em "próximo".

Próximo

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Figura 4 - Campo Marc 21

BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

008 (00X - Campos de controle)

Preencha todas as informações de acordo com a fonte de informação do item a ser catalogado, atentando-se que a fonte de catalogação deve ser “outra”.

Quadro 1 - Campos de controle

Data de entrada	Gerada automaticamente
Tipo de data/status de publicação	Escolher a opção que se adequa ao material a ser inserido
Data 1	Preencher com a data mais recente (2020)
Data 2	Preencher com a data mais antiga (2018)
Local de publicação	Está predefinido “Brasil”, caso o item tenha sido publicado em outro país, digitar as primeiras letras do nome do país
Ilustração 1	Escolher a opção indicada para o item a ser inserido, se houver mais de um tipo de ilustração, marcar nas opções abaixo
Público-alvo	Escolher a opção de acordo com a indicação de conteúdo do item a ser catalogado
Forma do item	Se for uma publicação impressa marcar a opção “impressão regular”
Natureza do conteúdo 1	Para livros de conteúdo regular marcar a opção “Bibliografias”
Publicação governamental	Observar se trata de publicação de órgãos governamentais, como no caso do PNLD, e marcar que é uma publicação governamental
Publicação de evento	Observar se trata de Anais ou coletâneas de eventos e marcar como publicação de evento
Coletânea de homenagem	Observar se o item contém essa informação e marcar a opção correspondente
Índice	Registrar a opção “sim” ou “não” de acordo com o item a ser inserido
Forma literária	Escolher a forma que representa o item
Biografia	Observar se o item contém ou não informações sobre o autor e escolher a opção pertinente
Idioma	Escolher a opção que representa o idioma do item a ser inserido e digitar as três primeiras letras do idioma em inglês
Registro modificado	Escolher a opção não modificado
Fonte da catalogação	Escolher a opção “outra”

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Figura 5 - Campo Marc “000”

BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

000 (01X-09X - Números e Códigos)

É usado para registrar números e códigos relacionados à obra catalogada. Esses campos geralmente contêm informações que identificam e classificam o material, como números de controle, classificações, ou identificadores normalizados.

017 - Número de CopyRight

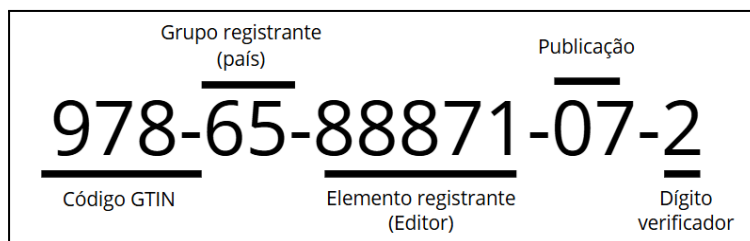
O número de registro de direitos autorais digitais é um identificador único atribuído a uma obra protegida por direitos autorais, criada ou publicada em formato digital. Esse número serve para identificar e proteger a propriedade intelectual de um autor ou criador, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que a obra não seja reproduzida ou utilizada sem autorização.

Observação: considerando que os materiais impressos não contêm essa informação, ela não é preenchida no Gnuteca.

020 - ISBN - International Standard Book Number

Nesse subcampo, registra-se o número ISBN, atribuído a publicações monográficas, por instituições específicas, em cada país participante do programa. O *International Standard Book Number* (ISBN), Padrão Internacional de Numeração de Livro, funciona como um número de RG para livros e demais publicações monográficas, como artigos e apostilas. É formado por uma combinação de 13 dígitos que indicam o título, o autor, o país, a editora e a edição de uma obra. Para atender à demanda das editoras brasileiras por mais combinações numéricas, a partir de março de 2020, além de utilizar o número 85 como dígito identificador do país da obra, o Brasil passou a adotar também o número 65 (CBL, 2024).

Figura 6 - Representação do ISBN



Fonte: Elaborado pelos autores, 2024.

020.a - ISBN - International Standard Book Number

Digite o número de ISBN, por exemplo, 978-65-89999-01-3, e clique em adicionar. Ao adicionar um novo exemplar com ISBN diferente, adicione o novo código neste campo.

024 - Outros números ou códigos padrão

É utilizado para registrar outros números ou códigos padrão que não são contemplados em campos específicos como ISBN (020). Ele é usado para números ou códigos associados a registros bibliográficos, como:

- ISRC (*International Standard Recording Code*) – para gravações sonoras.
- ISAN (*International Standard Audiovisual Number*) – para produções audiovisuais.
- DOI (*Digital Object Identifier*) – para publicações eletrônicas e digitais.
- UPC (*Universal Product Code*) – para produtos comerciais.
- Outros códigos específicos, dependendo do material.

024.a - Digital Object Identifier

Exemplo: DOI: 10.1000/xyz123

040 - Fonte de catalogação

Código MARC 21 para o nome da instituição que criou e/ou modificou um registro.

040.a - Instituição da Catalogação Original

Preencher com “Instituto Federal de Rondônia” ou com o nome da fonte de origem se os dados forem migrados de outra Instituição.

040.b - Idioma de Catalogação

Não é necessário preencher.

041 - Código do idioma

Preencher quando o item for uma tradução utilizando as iniciais em letra maiúscula do idioma original.

041.a - Código de Idioma do Texto/trilha Sonora ou Título Diferente

Exemplos:

Original em inglês - ENG

Original em italiano - ITA

Original em francês - FRE

090 - Números de Chamada Local

Formado pelo número de classificação de assunto e classificação de autoria.

090.a - Número e Classificação

Usado para indicar o número de classificação fundamentada na tabela de Classificação Decimal de Dewey (CDD). No IFRO, foi adotada a versão 23 *online WebDewey*.

No APÊNDICE 2 - DECISÕES COLETIVAS DOS BIBLIOTECÁRIOS estão listados alguns procedimentos padrão que foram decididos pela equipe de bibliotecários e que devem ser seguidos para a uniformidade dos registros no sistema Gnuteca.

Primeiro, faça a pesquisa dos livros já classificados na área, conforme figura 7 abaixo. Em seguida, digite a classificação desejada.

Figura 7 - Resultado de pesquisa de área de classificação no Gnuteca

Pesquisa						
Classificação	549	Cutter				
	Etiqueta	Classificação	Cutter	Autor	Título	Edição
✓	090.a	549	C232m	Canto, Eduardo Leite do	Minerais, minérios, metais	2
✓	090.a	549	K641m	Klein, Cornelis	Manual de ciência dos minerais	23
✓	090.a	549	M293r	Mantovani, Mariana da Cunha	Refino de ouro e prata	1
✓	090.a	549	M543m	Menezes, Sebastião de Oliveira	Minerais comuns e de importância econômica	2
✓	090.a	549	S392g	Schumann, Walter	Guia dos minerais	

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Observação: quando não encontrar a classificação apropriada, clique no ícone “Ajuda” ? e acesse o *WebDewey*.

Figura 8 - Busca em ajuda no subcampo 090.a

090.a - Número e Classificação:

Ajuda para o subcampo 090.a - Número e Classificação

Acesse o link abaixo para consultar a classificação:

<https://www.dewey.org/webdewey/login/login.html>

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

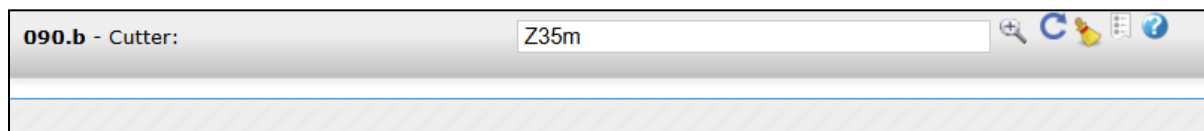
090.b - Cutter

É uma combinação alfanumérica que organiza os itens em uma estante, servindo para identificar o autor ou o título e garantir que os materiais sejam ordenados de forma lógica e consistente. No Gnuteca, pesquise pelo sobrenome do autor ou, se for caso, pelo título da obra a partir da terceira letra, inserindo o número que mais se aproxima do sobrenome.

Quando inserido o autor e o título, o Gnuteca gera automaticamente o Cutter, ao clicar no ícone “sugestão de Cutter”(C).

Quando o título começar por números romanos, ordinais etc., utilizar a tabela *Cutter* como se os números estivessem escritos por extenso, no idioma em que aparecem na obra. Por exemplo, o livro 1968 o “m” representa o “mil”.

Figura 9 - Exemplo: livro “1968”



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Figura 10 - Campo Marc 100



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

100 - Entrada Principal - Nome Pessoal

Usado para entrada principal pelo nome pessoal. Transcreva o nome do autor da obra, quando esta for a entrada principal. As informações para esse ponto de acesso devem ser retiradas da página de rosto. Para obras com um autor, esse deve ser registrado no campo 100.

Em obras com dois ou três autores, o autor de destaque deve ser registrado no campo 100 e os demais no campo 700.

Para obras de mais de três autores que não apresentem destaque para nenhum deles, o título deve ser registrado no campo 245 e os autores devem ser registrados no campo 700.

Obras sob a responsabilidade de coordenador, organizador, compilador e editor terão o título registrado no campo 245 e entradas secundárias para os responsáveis no campo 700 com as respectivas indicações de responsabilidades de acordo com o Apêndice B do AACR2.

É importante destacar que não haverá campo 110, 111 ou 130 em registros com campo 100.

Os nomes Júnior, Filho, Neto, Netto, Sobrinho etc., que aparecem após os sobrenomes como indicações de parentesco, apenas farão parte da entrada nos nomes brasileiros ou portugueses e, obrigatoriamente, serão grafados por extenso.

Observação: compiladores de bibliografias e adaptadores de obras literárias (para literatura infantil) são considerados autores dessas obras. Nesse caso, ele será o ponto de acesso principal.

Ind. 1 - Tipo de entrada do nome pessoal

- Prenome simples e/ou composto
- Nome simples e/ou composto
- Sobrenome simples e/ou composto
- Nome de família

100.a - Autor

Exemplo: sobrenome simples.

Figura 11 - Campo Marc 100.a: Sobrenome simples

IND1 - Tipo de entrada do nome pessoal:	0 - Prenome simples e/ou con ▼
100.a - Autor:	Santos, Nelson

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Exemplo: sobrenome composto.

Figura 12 - Campo Marc 100.a: Sobrenome composto

IND1 - Tipo de entrada do nome pessoal:	1 - Sobrenome simples e/ou c ▼
100.a - Autor:	Castelo Branco, Camilo

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

100.b - Numeração

É usado para indicar informações de numeração associada a um nome pessoal, como títulos de monarcas, papas, ou outros indivíduos que possuem um número em sua identificação oficial.

Exemplo: **Nome pessoal (100.a):** João Paulo

Numeração (100.b): II

100.q - Forma completa do nome

É usado para registrar a forma completa do nome de uma pessoa, quando a entrada principal é baseada em uma forma abreviada ou em iniciais.

Figura 13 - Campo Marc 100.q

100.q - Forma completa do nome:	Camilo Ferreira Botelho Castelo Branco	
--	--	---

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

100.d - Datas associadas ao nome

Indique quando a obra trouxe, a data de nascimento e de morte do autor, conforme a figura abaixo.

Figura 14 - Campo Marc 100.d

100.d - Datas associadas ao nome:	1890-1976	  
--	-----------	---

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

110 - Entrada Principal - Nome Corporativo

Usado para entrada principal pelo nome institucional: entidades, associações, instituições, sociedades. Transcreva o nome da entidade coletiva, governamental ou não governamental, quando ela for a entrada principal.

Uma entidade caracteriza-se como entrada principal em obras que tratam da natureza administrativa da própria entidade; obras de caráter legal, governamental ou religiosa; obras que registrem o pensamento coletivo de uma entidade, por exemplo, relatórios de comissões, comitês etc.

Informe aqui, também, eventos subordinados a entidades específicas, como, por exemplo, uma Assembleia Geral da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil. Já eventos não subordinados a entidades específicas entram diretamente pelo seu

próprio nome no campo 111, como o Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação.

As informações para esse ponto de acesso devem ser retiradas da página de rosto.

Para obras em que o autor é uma entidade, registre-o no campo 110.

Obras com dois ou três autores entidades terão o autor de destaque registrado no campo 110 e os demais no campo 710.

Para obras com mais de três autores entidades que não apresentem destaque para nenhum deles, o título deve ser registrado no campo 245 e os autores devem ser registrados no campo 710.

Obras sob a responsabilidade de coordenador, organizador, compilador ou editor deverão ter o título registrado no campo 245 e entradas secundárias para os responsáveis no campo 710, com as respectivas indicações de responsabilidades de acordo com o Apêndice B do AACR2.

IND1 - Tipo do nome corporativo:

- Nome invertido
- Nome da Jurisdição
- Nome em ordem direta

110.a - Nome corporativo ou nome da jurisdição

É usado para registrar o nome corporativo ou o nome de jurisdição que é o ponto de acesso principal no registro bibliográfico.

Exemplo: Igreja Católica

110.b - Unidade subordinada

É utilizado para registrar o nome de uma unidade subordinada dentro de uma organização ou jurisdição mencionada no subcampo 110.a.

Exemplo: Congregação para o Clero

110.c - Local do encontro

É utilizado para registrar o local onde um encontro, conferência, ou evento foi realizado, quando o ponto de acesso principal é um nome corporativo que representa o evento.

Exemplo: Belo Horizonte

110.d - Data do encontro ou assinatura do tratado

É usado para registrar as datas relacionadas a um encontro, conferência, ou evento, ou a data de assinatura de um tratado associado a uma entidade coletiva.

Exemplo: 2023

110.n - Número da parte/Seção/Encontro

É usado para registrar o número de uma parte, seção, ou encontro de um evento ou conferência, quando este é identificado de forma sequencial.

Exemplo: 5º Congresso

111 - Entrada Principal - Nome de Evento

Refere-se à utilização do nome do evento, como conferências, seminários, congressos, encontros, colóquios, exposições ou feiras, acompanhado do número do evento, ano e local de realização, como entrada principal.

IND1 - Tipo do nome do evento:

- Nome invertido
- Nome da Jurisdição
- Nome em ordem direta

111.a - Nome do evento ou jurisdição

É utilizado para registrar o nome do evento ou jurisdição que serve como entrada principal em uma descrição bibliográfica. Exemplo: Congresso Internacional de Zebu

111.c - Local do Evento

Indica o local onde o evento foi realizado (cidade, país etc.).

Exemplo: Uberaba, MG

111.d - Data do evento

Registra a data em que o evento ocorreu, geralmente no formato de ano ou ano e data específica.

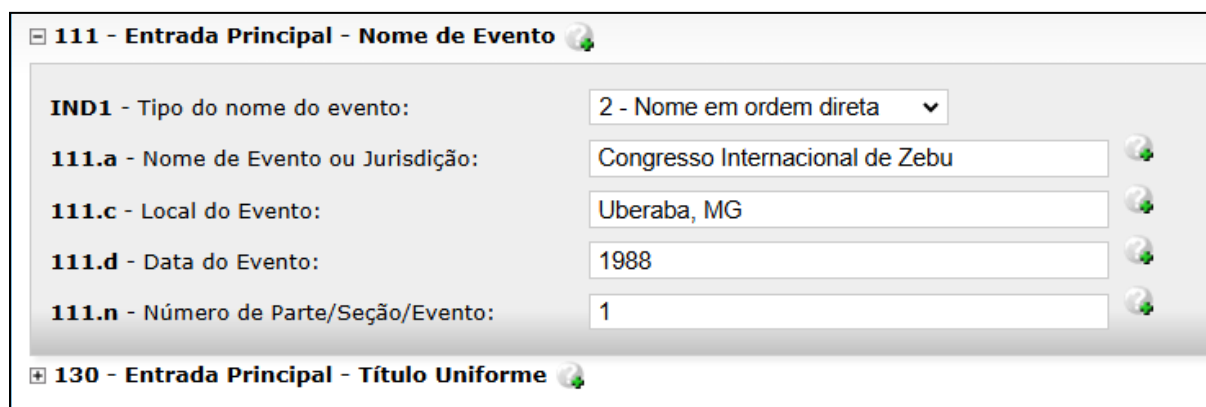
Exemplo: 1988

111.n - Número de parte/Seção/Evento

Utilizado para indicar o número de uma parte, seção ou evento específico, quando o evento tem várias edições ou partes, como em eventos realizados em múltiplas edições ou em várias partes.

Exemplo: 1

Figura 15 - Entrada pelo nome do evento



111 - Entrada Principal - Nome de Evento

IND1 - Tipo do nome do evento: 2 - Nome em ordem direta

111.a - Nome de Evento ou Jurisdição: Congresso Internacional de Zebu

111.c - Local do Evento: Uberaba, MG

111.d - Data do Evento: 1988

111.n - Número de Parte/Seção/Evento: 1

130 - Entrada Principal - Título Uniforme

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

130 - Entrada Principal - Título Uniforme

Usado para indicar o título uniforme ou título normalizado (convencional), escolhido para representar a entrada principal de obras publicadas em várias edições sob títulos diferentes e nunca catalogados sob nome de pessoa ou entidade: coletânea de leis, leis individuais, coletânea de tratados, tratados individuais etc.

Títulos uniformes são utilizados para obras anônimas, escrituras sagradas, tratados identificados por um título coletivo, manuscritos ou grupo de manuscritos, filmes cinematográficos, programas radiofônicos, acordos governamentais, nomes de séries etc., quando constituem uma entrada principal.

130.a - Título uniforme

É utilizado para registrar o título uniforme de uma obra, ou seja, o título que é usado para identificar uma obra, independentemente de suas variações (como edições ou traduções).

Exemplos: Brasil, leis e decretos; King Kong (1933); As mil e uma noites; Alcorão e Bíblia.

130.d - Data da assinatura do tratado

É usado para registrar a data da assinatura do tratado ou documentos relacionados à assinatura de acordos internacionais, ou outros tipos de tratados.

Exemplo: 2005

130.t - Título da obra

É utilizado para registrar o título da obra quando ele não é o título uniforme principal, mas sim o título completo ou mais detalhado da obra.

Exemplo:

130.a: "Bíblia" é o título uniforme.

130.t: "Antigo Testamento" é o título completo ou detalhado da obra.

Figura 16 - Campo Marc 200

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

200 (20X-24X) - Título e campos relacionados ao título

Estes campos contêm o título principal do material, além de outras informações associadas, como subtítulos e autores responsáveis.

240.a - Título uniforme

Utilizado quando a obra estiver sob vários títulos e em caso de tradução, quando o título original estiver presente na obra.

Figura 17 - Metadado de título uniforme

240 - Título Uniforme ?	
240.a - Título Uniforme:	Animal farm

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Atenção: utilize este campo apenas quando o registro contiver informações nos campos 100, 110 ou 111. Logo, não utilize se o título for a entrada principal, no campo 130.

245 - Título

É utilizado para registrar o título de uma obra.

IND 1 - Entrada secundária de título: utilize sempre que a obra apresentar o título em mais de uma forma ou idioma.

IND 2- Caracteres a desprezar na alfabetação: despreze os espaços e os artigos definidos e indefinidos: o, a, os, as, um, uma, uns, umas.

245.a - Título

Título principal que identifica a obra. Deve ser grafado conforme consta na folha de rosto.

245.b - Complemento do título

Transcreva o subtítulo neste campo. Lembre-se de selecionar o separador “:”.

Figura 18 - Metadado do título

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Atenção: o campo 245.a e 245.b não devem terminar com sinal de pontuação, exceto quando a última palavra for uma abreviatura ou dados que já terminam com pontuação.

245.c - Complemento do Título Transcrito da pág. de Rosto/Indicação de Responsabilidade

Não precisa preencher.

245.n - Número de Parte/Seção da Obra

Registre aqui o volume do título da obra catalogada.

246 - Forma Variante do Título

Utilize para registrar o título quando este diferir do título registrado no campo 245.a e contribuir para a identificação do item.

246.a - Título/título Abreviado

Utilize quando a obra trazer títulos diferentes na capa e na folha de rosto. Nesse caso, utilize o campo 245.a para o título que consta na folha de rosto e este campo (246.a) para o título grafado na capa. Bem como, títulos que iniciam com numeral, sendo registrada a forma numérica no campo 245.a e por extenso neste campo.

246.b - Complemento do título

Não precisa preencher.

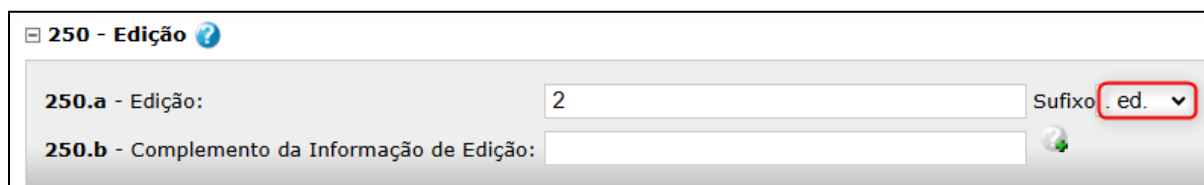
250 - Edição

É utilizado para indicar a edição de uma obra.

250.a - Edição

Insira o número de edição conforme aparece na obra e selecione o sufixo no campo seguinte.

Figura 19 - Metadado edição



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Instruções: registre a primeira edição apenas se esta informação estiver grafada na obra. Não incluir pontuação após o número da edição. Caso a informação de edição for retirada da ficha catalográfica, deve ser grafada entre colchetes. Exemplo: [2. ed.]

250.b - Complemento da edição

Utilize esse campo caso seja necessário informar algum sufixo que não conste no sistema.

264 - Lugar de produção, publicação, distribuição, fabricação

É utilizado para registrar informações sobre a produção, a publicação, a distribuição e a fabricação de uma obra, ou seja, ele contém dados sobre onde e quando a obra foi produzida ou publicada, bem como os detalhes relacionados a essas atividades.

Ind 1 - Indicação da sequência:

- Não se aplica/nenhuma informação fornecida/editor mais antigo disponível: utilize para a primeira catalogação de um documento. A informação com o valor # não é alterada, a menos que fascículos incorretos ou números anteriores de um periódico seja disponível mais tarde com informações diferentes na publicação, já a "informação não fornecida" é definida para obra monográfica completa, publicada pela primeira vez. (Marc21).
- Editor intermediário: utilizar quando há alteração de local e nome do produtor, editor, distribuidor, fabricante. As indicações adicionais de produção, distribuição, fabricação entre a sequência anterior e a atual podem ser registradas com este valor. (Marc21).
- Editor atual: utilizar quando há alteração no nome ou local do produtor, editor, distribuidor, fabricantes associados com a indicação da sequência anterior. A indicação atual pode ser acrescida com este valor de indicador 3. O dado fornecido na indicação subsequente pode ser alterado para refletir a informação atual, quando apenas o mais antigo e o mais atual for necessário. (Marc21).

Ind 2 - Função da entidade

- Produção: o campo contém uma indicação relacionada à inscrição, fabricação, construção etc. de um recurso de forma inédita. (Marc21).

- Publicação: o campo contém uma indicação relacionada à publicação, lançamento ou reedição de um recurso. (Marc21).
- Distribuição: o campo contém uma indicação relacionada a distribuição de um recurso. (Marc21).
- Fabricação: o campo contém uma indicação relacionada à impressão, duplicação, fundição etc. de um recurso publicado. (Marc21).
- Data de copyright: o campo contém uma data associada a uma nota de proteção de direitos autorais ou processo similar. Essas datas incluem datas de fonograma, ou seja, datas associadas com pedidos de proteção para registro sonoro. (Marc21).

264.a - Lugar de Publicação, Distribuição etc.

Registre aqui o local (cidade) em que a obra foi publicada conforme aparece na obra. Exceto para cidades homônimas, não é necessário inserir o estado, como por exemplo: Porto Velho, RO. Se não for localizado nenhum registro da localidade da publicação, registre a abreviatura Sine loco - *S. l.* entre colchetes, [*S. l.*]. Caso haja mais de um local para a mesma editora, registre o mais destacado.

264.b - Nome do Editor, Distribuidor etc.

Registre o nome do editor/distribuidor conforme consta na obra, suprimindo a natureza jurídica ou comercial. Exemplo: Ática. Excetua-se quando indispensável para sua identificação, como: Editora Senac.

Quando houver duas editoras com locais diferentes, indica-se ambas com seus respectivos locais, inserindo-as individualmente, por exemplo: Rio de Janeiro: Expressão Cultural, clique em adicionar e insira novamente a outra editora: São Paulo: EDUSP.

Figura 20 - Metadados Editor/distribuidor

264 - Lugar de produção, publicação, distribuição, fabricação (R)

IND1 - Indicação da sequência: # - Não se aplica/nenhuma int

IND2 - Função da entidade: 1 - Publicação

Lugar de produção, publicação, distribuição, fabricação (R)

264.a - Lugar de Publicação, Distribuição, etc.:

264.b - Nome do Editor, Distribuidor, etc.:

264.c - Data de Publicação, Distribuição, etc.:

+ Adicionar Atualizar Limpar

Registros: 2

Ações	264.a Lugar de Publicação, Distribuição, etc.	264.b Nome do Editor, Distribuidor, etc.	
  	Rio de Janeiro	Elsevier	
  	São Paulo	Nova Cultural	2000

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Em casos de duas editoras com o mesmo local, registre ambas, separadas por dois pontos, como por exemplo: Rio de Janeiro: Elsevier: *Campus*. Quando a editora não puder ser identificada, registre a expressão *sine nomine* - s. n. na forma abreviada, entre colchetes, [s. n.].

264.c - Data de Publicação, Distribuição etc.

Registre a data da publicação em algarismos arábicos. Caso a data não seja identificada na folha de rosto ou no verso da folha e conste apenas na ficha catalográfica, opte pela data do *copyright*.

Exceto nos casos de reimpressão, se o documento trouxer mais de uma data, informe a data mais recente.

Atenção: ao adquirir um novo exemplar da mesma obra e ele trazer uma data mais recente, atualize o cadastro com a data mais recente no campo 264.c.

Figura 21 - Metadados de Imprensa

264.c - Data de Publicação, Distribuição, etc.:

+ Adicionar + Atualizar + Limpar

Registros: 1

Ações	264.a Lugar de Publicação, Distribuição, etc.	264.b Nome do Editor, Distribuidor, etc.	264.c Data de Publicação, Distribuição, etc.
  	São Paulo	Nova Cultural	2000

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

270 - Endereço

Para publicações estrangeiras.

270.d - País

Relacionado à localização geográfica da obra, especialmente em contextos de coleta, origem, ou criação de materiais, como obras de arte, manuscritos ou coleções especiais. O subcampo 270.d pode ser utilizado para indicar o país relacionado à criação ou à origem.

Não é necessário preencher.

Figura 22 - Campo Marc 300

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão

008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	------

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

300 - Descrição física

Reúne informações essenciais sobre as características físicas e de conteúdo de um item.

300.b - Outros detalhes físicos

Informe se o material possui ilustrações por meio da abreviatura il., se forem coloridas, insira a abreviatura color. e separe as abreviaturas por ponto e vírgula, como por exemplo: il.; color.

300.e - Material Complementar

Descreva o material adicional ou complementar, como CD-ROMs, DVDs, mapas, folhetos, áudios, vídeos, ou qualquer outro material extra que seja fornecido juntamente com a obra principal.

Exemplo de uso:

300.a: 538 **sufixo:** p.

300.c: 28 **sufixo:** cm

300.e: 1 CD-ROM

300.a - Extensão

Informe a numeração da última página numerada e selecione o sufixo p.

300.c - Dimensão

Informe a altura do material em centímetros, arredondados sempre para mais, quando for o caso e selecione o sufixo cm.

Figura 23 - Metadado de descrição física

300 - Descrição Física

300.b - Outros Detalhes Físicos:

300.e - Material Complementar:

Descrição Física

300.a - Extensão: Sufixo **p.**

300.c - Dimensões: Sufixo **cm**

Registros: 1

Ações	300.a Extensão	Sufixo	300.c Dimensões	Sufixo
	538	1	28	10

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Figura 24 - Campo Marc 400

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

400 (4XX) - Campo de série

É utilizado para registrar uma entrada secundária de uma série que esteja relacionada a um nome de autor. Ele é aplicado em casos em que a série é identificada em conjunto com um autor, ou seja, o título da série está vinculado diretamente a uma entidade pessoal.

490 - Informação de série

É utilizado quando o material faz parte de uma coleção ou série identificável. Esse campo contém o título da série e, por vezes, o número ou o volume específico dela.

490.a - Informação de série

Informe o nome da série e/ou a coleção conforme consta na obra.

490.v - Número do volume/indicação de sequência

Informe o número da série e/ou a coleção antecedita da abreviação de volume, v. (minúsculo).

Figura 25 - Metadado de Série

490 - Informação de Série ?	
490.a - Informação de Série:	Coleção matemática universitária
490.v - Número de Volume/Indicação de Sequência:	v. 1

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Figura 26 - Campo Marc 500

BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

500 (5xx) - Nota Geral

Este campo é utilizado para incluir notas gerais que fornecem informações adicionais sobre o item catalogado, que não se enquadram em outros campos de notas mais específicos. Essas informações podem ser de natureza variada, como detalhes sobre o conteúdo, a produção do material ou características específicas da obra que sejam relevantes para o usuário.

500.a - Nota Geral

Toda informação incluída neste campo será recuperada na pesquisa geral do acervo. Ao receber doações de livros didáticos, insira esta informação neste campo. Exemplo: PNLD Literário. FNDE.

502 - Nota de Dissertação ou Tese

Este campo é usado para registrar informações sobre dissertações, teses ou outros trabalhos acadêmicos. Aqui são detalhados o tipo de trabalho acadêmico (tese de doutorado, dissertação de mestrado etc.), a instituição que o aceitou, o ano de conclusão e o departamento específico, se aplicável.

502.a - Nota de Dissertação ou Tese

Exemplo: Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica, ofertado no *Campus* Porto Velho Calama do Instituto Federal de Rondônia, 2024.

504 - Nota de Bibliografia

Este campo é utilizado para registrar a presença de bibliografias, índices e outros recursos de referência na obra. Insira uma descrição simples, como "Inclui bibliografia".

504.a - Nota de Bibliografia

Exemplo: Inclui bibliografia e índice.

505 - Nota de conteúdo

Este campo descreve o conteúdo da obra de forma detalhada. Ele pode listar os capítulos, seções ou partes de um livro, ou os itens de um conteúdo compilado, como uma coleção de ensaios ou artigos. Este campo é usado para fornecer uma visão geral da estrutura da obra.

505.a - Nota de conteúdo

Exemplo: Capítulo 1: A história da reforma agrária. Capítulo 2: Política e distribuição de terras no Brasil.

520 - Nota de Resumo

Este campo é utilizado para incluir um resumo ou sinopse do conteúdo do item catalogado. Forneça uma descrição concisa do conteúdo da obra, facilitando ao usuário uma compreensão rápida e geral sobre o que o material trata.

520.a - Nota de Resumo

Exemplo: Este manual orienta os procedimentos técnicos de catalogação, classificação e indexação das Bibliotecas do IFRO.

Observação: quando for inserido o resumo do conteúdo da obra, não há necessidade de incluir no início o termo "Sinopse", visto que o nome do subcampo já contém o termo "Resumo".

530 - Nota de disponibilidade de forma física adicional

Este campo é utilizado para informar a disponibilidade de outras formas físicas ou formatos adicionais do mesmo material.

530.a - Nota de disponibilidade de forma física adicional

Exemplo: Versão em braille.

Figura 27 - Campo Marc 600

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

600 (6XX) - Campos de Assunto

É utilizado para registrar o assunto principal de um documento com base em vocabulários controlados, como o uso de cabeçalhos de assunto. Deve-se inserir no mínimo 3 (três) palavras-chave de assunto que constam no material bibliográfico (livro, periódico, CD etc.).

650 - Assunto - Termo Tópico

Antes de realizar a indexação, verifique a seção 9 INDEXAÇÃO (p. 64).

IND1 - Nível do Assunto: Informação não disponível

IND2 - Sistema de cabeçalho de assunto/thesaurus: 4 Fonte não especificada

Figura 28 - Campo Assunto

650 - Assunto - Termo Tópico

IND1 - Nível do Assunto: # - Informação não disponível ▼

IND2 - Sistema de cabeçalho de assunto/thesaurus: 0 - Cabeçalhos de assuntos c ▼

Assunto - Termo Tópico

650.a - Assunto: 🔍 ?

+ Adicionar **Atualizar** **Limpar**

Registros: 3

Ações	650.a Assunto
	Agropecuária - aspecto genético
	Agropecuária - melhoramento genético
	Agropecuária - Brasil

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

No campo 650.a - Assunto do sistema Gnuteca, você deve digitar os assuntos individualmente. Ao começar a digitar, o sistema exibirá sugestões relacionadas. Quando o termo desejado aparecer, utilize a seta para baixo (↓) no teclado para selecioná-lo. Após o termo ser destacado na cor laranja, pressione a tecla ENTER para confirmá-lo como assunto, seguindo o exemplo mostrado na Figura 29 abaixo.

Figura 29 - Inserindo assunto previamente cadastrado

Assunto - Termo Tópico

650.a - Assunto: 🔍 ?

+ Adicionar **Atualizar** **Limpar**

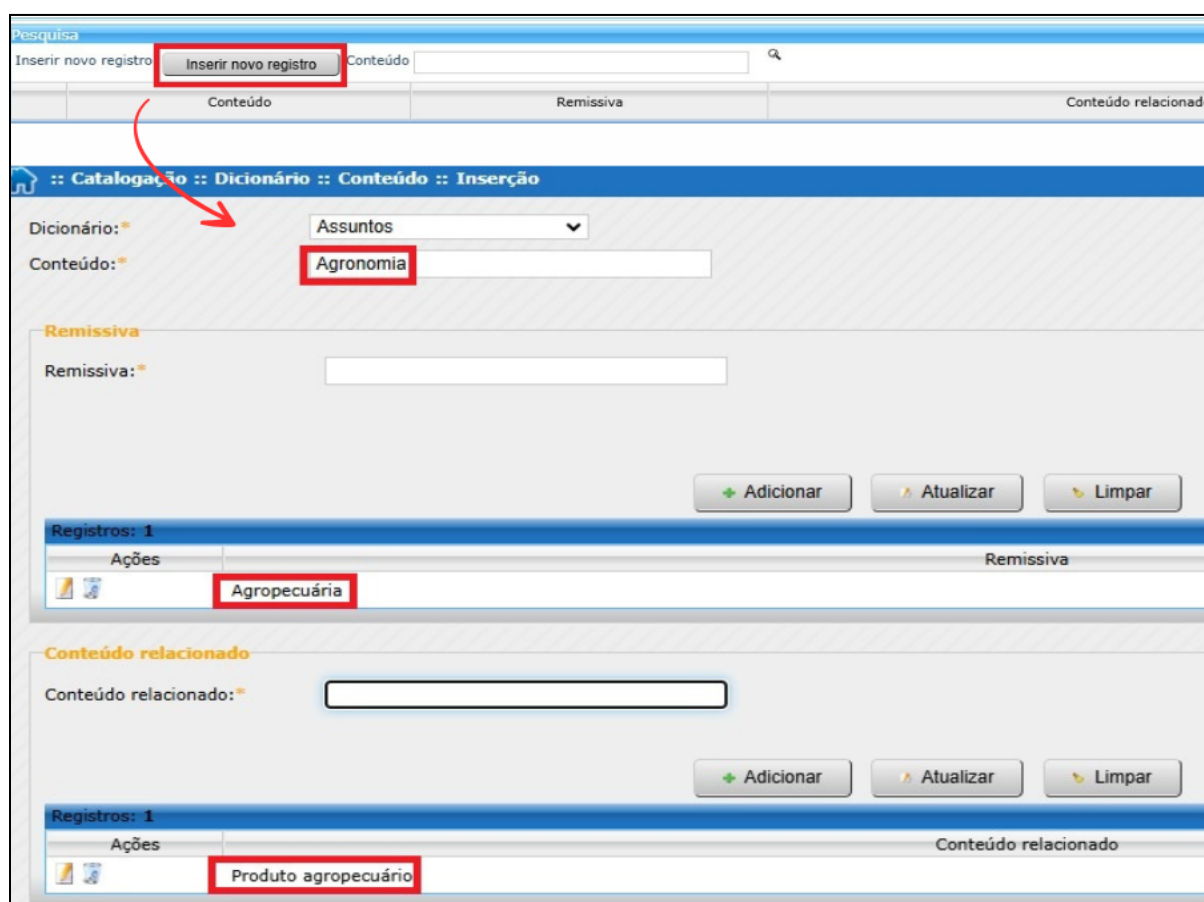
Registros: 0

Ações	650.a Assunto
	Jardins
	Jardins - arquitetura
	Jardins - cultivo
	Jardins - manejo do solo

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Se o termo não for recuperado, você deve clicar na lupa e depois clicar em “Inserir novo registro”.

Figura 30 - Inserir novo registro



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Observação: para a inclusão de novos termos de indexação, deve-se utilizar o vocabulário controlado da Universidade de São Paulo (USP), disponível em: <https://vocabulario.abcd.usp.br/pt-br/index.php>

653 - Assunto - Termo livre

É utilizado para registrar palavras-chave ou descritores que não estão necessariamente em um vocabulário controlado, sendo útil para expressar assuntos específicos de um documento quando não há um termo exato disponível em listas padronizadas.

Figura 31 - Campo Marc 700

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

700 (70X-78X) - Campos de entradas secundárias

É usado para registrar um ponto de acesso secundário relacionado a uma obra. Geralmente, ele representa pessoas ou entidades que contribuíram para o item descrito, mas não são os principais responsáveis (estes vão no campo 100).

IND1 - Tipo de entrada do nome pessoal: escolher no campo qual a opção que se aplica ao nome.

- 0 - Prenome simples e/ou composto
- 1 - Sobrenome simples e/ou composto
- 2 - Nome de família

IND2 - Tipo de entrada secundária:

- # - Não há informação
- 2 - Entrada analítica.

700.a - Entrada secundária - Nome pessoal

Quando uma obra tiver mais de um autor, o primeiro autor identificado no material deve ser registrado no campo 100.a. Os demais autores serão cadastrados no campo 700.a, que pode ser repetido para incluir quantos autores forem necessários. Além disso, o campo 700.a deve ser usado para informar outros tipos de contribuições, como organizadores, tradutores, editores, entre outros, indicando o papel de cada um por meio das opções elencadas no sufixo. Exemplo: trad. org. ed. rev. col. il. aut. coord. orient.

Exemplo: 700.a Silva, João Rodrigues

Figura 32 - Campo 700

700 - Entrada secundária - Nome pessoal

IND1 - Tipo de entrada do nome pessoal: 1 - Sobrenome simples e/ou c ▾

IND2 - Tipo de entrada secundária: # - Não há informação ▾

700.b - Numeração:

Entrada secundária - Nome pessoal Insira o autor/autoridade secundária

700.a - Nome pessoal: Sufixo --Sele ▾

700.e - Termo relacionador:

Clique em adicionar →

Registros: 1

Ações	700.a Nome pessoal	Sufixo	
	Fávero, Lavínia		3

Elaborada pelos autores, 2024.

700.b - Numeração

Não é necessário preencher.

700.e - Termo relacionador

Não é necessário preencher.

710 - Entrada secundária - Nome corporativo

Entrada adicionada em que o elemento de entrada é um nome corporativo.

IND1 - Tipo de entrada do nome corporativo

- Nome Invertido
- Nome da Jurisdição
- Nome em ordem direta

IND2 - Tipo de entrada secundária

- Não há informação
- Entrada Analítica

710.a - Nome corporativo ou jurisdição

Este subcampo é usado para registrar o nome da entidade principal responsável, como uma instituição, organização ou jurisdição.

Exemplo: Ministério da Educação

710.t - Título da obra

Este subcampo registra o título da obra relacionada à entidade corporativa. Ele é usado quando uma obra específica é atribuída ao nome corporativo.

Exemplo: Organização das Nações Unidas

710.b - Unidade subordinada

Neste subcampo, inclui-se o nome de uma divisão ou unidade subordinada dentro da entidade corporativa principal.

Exemplo: 710 \$a Ministério da Educação. \$b Instituto Federal de Rondônia

710.e - Termo relacionador

Usado para indicar a função ou papel desempenhado pela entidade na obra, por exemplo: autor corporativo, editor, patrocinador etc. É um termo relacional que identifica o vínculo entre a entidade e o recurso.

Exemplo: 710 \$a Ministério da Educação. \$e organizador.

711 - Entrada secundária - Nome de evento

É usado para registrar um ponto de acesso secundário relacionado a eventos, como congressos, simpósios, encontros, exposições etc., que contribuíram para a criação ou o conteúdo de uma obra.

720 - Entrada secundária - Nome não controlado

É usado para registrar nomes não controlados, ou seja, nomes de pessoas ou entidades que estão associados à obra, mas que não seguem um formato padronizado ou autorizado (como no caso dos campos 100, 700 e 710).

Exemplo: Universidade Federal de São Paulo (associada à obra, mas o nome não está padronizado de acordo com um sistema de autoridade).

740 - Entrada secundária - Título relacionado/Analítico não controlado

É usado para registrar títulos relacionados à obra descrita, mas que não são o título principal (que vai no campo 245.a). Ele é especialmente útil para títulos de partes, seções, ou materiais complementares que precisam de destaque.

776 - Entrada de forma física adicional

É usado para registrar informações sobre outra edição do material descrito, que pode ser em um formato ou suporte diferente, como uma versão impressa de um e-book, ou vice-versa.

776.i - Exibir texto

É utilizado para fornecer detalhes adicionais sobre a relação entre as versões ou formatos da obra.

Exemplo: Versão online disponível

776.z - ISBN - International Standard Book Number

Exemplo: 978-85-85637-32-3

Figura 33 - Campo 800

BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Elaborada pelos autores, 2024.

800 (80X-88X) - Campos de entrada secundárias à série: Título uniforme

É usado para registrar o título uniforme de uma série ou coleção. O título uniforme estabelece um nome único e oficial para representar uma série em todos os registros bibliográficos.

830.a - Título uniforme

Registre aqui o título quando tratar-se de uma coleção que contém variações no título ao longo de suas edições.

Exemplo: Coleção Literatura Brasileira Contemporânea

830.p - Nome de parte / seção da obra

Este subcampo é utilizado quando uma coleção ou série (registrada no campo 830.a) é composta por várias partes ou seções, e você precisa identificar especificamente uma parte ou seção desta obra, como um volume ou uma subdivisão da coleção.

Exemplo: Vol. 1

856 - Localização e acesso eletrônico

Este campo é utilizado para fornecer informações sobre o acesso eletrônico a recursos, como sites ou arquivos digitais. Ele descreve onde o recurso pode ser acessado online.

856.a - Nome do servidor

Exemplo: www.exemplo.com.br

856.u - Localizador da fonte (endereço eletrônico)

Fornece o endereço URL completo do recurso eletrônico. Este é o link direto para acessar o conteúdo ou anexar o arquivo digital.

Exemplo: <http://www.exemplo.com/recurso>

856.z - Nota pública

Um campo opcional para adicionar uma nota explicativa sobre o recurso eletrônico, como informações sobre acesso restrito ou outros detalhes úteis para o usuário.

Exemplo: Disponibilizado gratuitamente pela EMBRAPA.

Figura 34 - Campo 900

BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Elaborada pelos autores, 2024.

900

O Campo 900 é usado para registrar informações administrativas ou técnicas personalizadas, como tipo de material, número da obra, ou outras informações que a biblioteca considerar relevante para o controle interno.

901 - Tipo de Material

Faça a seleção conforme as opções elencadas nos subcampos.

Quadro 2 - Subcampo 901

901.a - Tipo de Material:	Repositório IFRO Livro Livro didático Monografia Tese Dissertação Especialização Cartilha Coleção de Periódico Coleção Especial Artigo de livro Artigo de periódico Periódico Recursos eletrônicos Referência Gravações de som Norma Brasileira
---------------------------	---

	Norma Internacional Norma Técnica Temática Norma Nacional/Internacional Norma Mercosur Norma Nacional/Internacional/Eletrotécnica Anuário Catálogo Folheto Prática de ensino Relatório Manual Livro de exercícios Livro do professor Índice Mapa Suplemento Livro do aluno
901.b - Áreas do conhecimento:	Ciências agrárias Ciências biológicas Ciências da saúde Ciências exatas e da terra Ciências humanas Ciências sociais aplicadas Engenharias Generalidades Linguística, letra e arte
901.c - Tipo Físico do Material:	Impresso Braille DVD Digital (PDF)
901.d - Nacionalidade:	
901.e - Curso:	Não precisa preencher

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

950 - Número da Obra

É gerado automaticamente pelo Gnuteca.

Figura 35 - Número da obra

950 - Número da Obra

950.a - Número da Obra:

7077

Elaborada pelos autores, 2024.

970 - Campos integração OAI

Não precisa preencher. É para a integração com o Repositório Institucional do IFRO.

990 - Relação Curso x Exemplar (Para relatórios do MEC)

Este campo permite fazer referência entre a obra inserida e o curso para a qual ela se destina dentro de cada unidade por meio da inserção dos exemplares.

990.a - Curso

Definir a que curso o material catalogado pertence na unidade em que está sendo inserido os exemplares.

990.b - Exemplar

Primeiro é necessário preencher os dados da aba “exemplares”, depois retornar neste campo e digitar o número de tombo gerado pelo Gnuteca.

990.c - Tipo de Bibliografia

Defina se pertence a bibliografia Básica ou Complementar, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Figura 36 - Campo Exemplares

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão												
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Exemplares	Capa

Elaborada pelos autores, 2024.

EXEMPLARES

É usada para registrar informações específicas sobre os exemplares do material.

949 - Dados dos exemplares

Faça a seleção conforme as opções elencadas nos subcampos.

Quadro 3 - Subcampo 949

949.1 - Tipo do Material	Repositório IFRO Livro Livro didático Monografia Tese Dissertação Especialização Cartilha Coleção de Periódico Coleção Especial Artigo de livro Artigo de periódico Periódico Recursos eletrônicos Referência Gravações de som Norma Brasileira Norma Internacional Norma Técnica Temática Norma Nacional/Internacional Norma Mercosur Norma Nacional/Internacional/Eletrotécnica Anuário Catálogo Folheto Prática de ensino Relatório Manual Livro de exercícios Livro do professor Índice Mapa Suplemento Livro do aluno
949.3 - Tipo Físico do Material	Impresso Braille DVD Digital (PDF)
949.5 - Material que acompanha:	Não Sim
949.9 - Unidade Original:	Reitoria <i>Campus Ariquemes</i>

	<i>Campus</i> Cacoal <i>Campus</i> Colorado do Oeste <i>Campus</i> Guajará-Mirim <i>Campus</i> Jaru <i>Campus</i> Ji-Paraná <i>Campus</i> Porto Velho Calama <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte <i>Campus</i> Vilhena
949.b - Código da Unidade:	Reitoria <i>Campus</i> Ariquemes <i>Campus</i> Cacoal <i>Campus</i> Colorado do Oeste <i>Campus</i> Guajará-Mirim <i>Campus</i> Jaru <i>Campus</i> Ji-Paraná <i>Campus</i> Porto Velho Calama <i>Campus</i> Porto Velho Zona Norte <i>Campus</i> Vilhena
949.a - Número do tombo:	Deve ser gerado automaticamente clicando em “sugerir número do exemplar” 
949.c - Tipo de Aquisição:	Compra Doação Permuta Substituição
949.d - Gênero do Material:	LIVRO REFERÊNCIA PERIÓDICO DVD CD
949.e - Exemplar:	Digite o número da sequência do exemplar. Exemplo: 4
949.f - Nota fiscal:	Opcional
949.g - Código Do Estado:	Congelado Consulta Local Danificado Desaparecido Desbaste Descartado Disponível Doação Emprestado Em Processamento Entre bibliotecas Estado inicial Extraviado On-line

	Permuta Remanejamento Reservado Restaurando
949.h - Data da nota fiscal:	Opcional
949.j - Preço:	Opcional
949.n - Patrimônio:	Fornecido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM).
949.q - Centro de custo:	Opcional
949.t - Tomo:	Se houver
949.v - Volume:	Se houver
949.w - Observação:	Opcional
949.y - Data de Entrada:	Gerada automaticamente pelo sistema
949.z - Data da Baixa:	Quando realizar baixa definitiva do item
Inserir múltiplos exemplares:	A funcionalidade utiliza a sugestão de quantidade de exemplares e gera automaticamente a quantidade necessária de tombos.

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Atenção: no subcampo 949.e - exemplar: todo exemplar 1 deve ser destinado à consulta local. Isso significa que ele não será emprestado para garantir que a biblioteca sempre tenha ao menos uma cópia disponível para os usuários que consultam o acervo no local. Excetua-se à regra geral as obras de literatura (como romances, contos, poesia etc.), que podem ser emprestados, já que esse tipo de material costuma ter alta circulação.

Quando houver mais de uma edição de um mesmo título no acervo, o exemplar 1 destinado à consulta local será o da última edição disponível. Isso porque as edições mais recentes geralmente incluem atualizações e informações mais relevantes para o estudo.

O exemplar 1 deve receber uma etiqueta com tarja vermelha localizada na parte superior do livro para facilitar sua identificação pelos usuários e pela equipe da biblioteca.

INSERÇÃO DE CAPA

Para anexar a capa do material, clique em “Selecionar arquivo” e, em seguida, em “Adicionar”. Alternativamente, você pode obter a capa diretamente do *Google* clicando no botão disponível. Contudo, é necessário ter preenchido o subcampo 020 - ISBN - International Standard Book Number.

Caso a capa não esteja disponível no *Google* ou o arquivo não seja compatível, é aconselhável fotografar a obra. Evite usar imagens embaçadas.

Figura 37 - Inclusão de capa

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Após todas as informações preenchidas, basta clicar no botão salvar () no menu lateral esquerdo.

Uma obra catalogada no Gnuteca deverá sempre aparecer somente uma única vez no resultado da busca, conforme imagem abaixo.

Figura 38 - A capa da obra catalogada

A busca gerou 1 resultado(s) listados em 1 página(s)	
Ação	Descrição
 	 Livro Título: A educação brasileira no contexto histórico Autor: Francisco Filho, Geraldo Edição: 3. ed. Classificação: 370.981 F818e + Campus Vilhena - 21 Exemplares + Campus Cacoal - 6 Exemplares + Campus Ji-Paraná - 10 Exemplares + Campus Porto Velho Zona Norte - 5 Exemplares

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

3 DUPLICAÇÃO DE OBRAS

Quando uma nova obra chega à sua unidade, o primeiro passo é realizar uma pesquisa no Gnuteca para verificar se a obra já está cadastrada, seja na sua unidade ou em outros *campi*. Nesse caso, é aconselhável refazer a busca e selecionar o filtro “todas as bibliotecas” no campo “Biblioteca” para evitar duplicidade de um mesmo título, conforme imagem abaixo.

Figura 39 - Pesquisa tela inicial do Gnuteca

PESQUISA AJUDA

Biblioteca: Todas bibliotecas ▼

Título ▼: A educação brasileira no contexto histórico +

⊕ **Opções avançadas**

🔍 **BUSCAR**

A busca gerou 1 resultado(s) listados em 1 página(s)

Ação	Descrição
🔍 📖 Livro Título: A educação brasileira no contexto histórico Autor: Francisco Filho, Geraldo Edição: 3. ed. Classificação: 370.981 F818e	⊕ Campus Vilhena - 21 Exemplares ⊕ Campus Cacoal - 6 Exemplares ⊕ Campus Ji-Paraná - 10 Exemplares ⊕ Campus Porto Velho Zona Norte - 5 Exemplares

[Favoritos](#)
 [Gerar PDF](#)
 [Enviar PDF para o e-mail](#)
 [Exportar ISO 2709](#)

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Atenção: certifique-se de pesquisar em todas as bibliotecas, conforme imagem acima.

Ao recuperar o material e constatar que se trata da mesma obra, porém com edição ou capa diferentes, clique em detalhes (🔍). Em seguida abrirá uma tela com todas as informações da obra cadastrada. Ao final da tela, clique em “ 🔗 Duplicar material”, conforme imagem abaixo.

Figura 40 - Duplicar material

Material	Exemplares	Capa	Avaliação
Formato de pesquisa Padrão			
Título: A educação brasileira no contexto histórico			
Autor: Francisco Filho, Geraldo			
Edição: 3. ed.			
Classificação: 370.981 F818e			
ISBN: 978-85-7516-662-8 (broch.)			
Assunto: História da educação brasileira-#-EDUCAÇÃO			
Lugar de Publicação, Distribuição, etc.: Campinas			
Nome do Editor, Distribuidor, etc.: Alínea			
Data de Publicação, Distribuição, etc.: 2013			
Extensão: 175 p.			
Nota de conteúdo: Sinopse			
Trata-se de um livro que tem como objetivo a ordenação cronológica de alguns fatos educacionais e elementos das teorias pedagógicas de cada período histórico, apresentando-os de modo didático, acompanhado de leituras complementares.			
O propósito do livro é o de informar o aluno de modo simples e sequencial sobre um pouco da história da educação de cada período, sem a ambição de apresentar uma reflexão crítica sobre o modo como a história da educação tem sido escrita no Brasil.			
 Novo artigo de livro  Alterar material  Duplicar material  Reservar  Fechar			

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Agora, analise atentamente as informações já cadastradas. Altere as que forem diferentes, adicione os dados do novo exemplar, insira a capa e salve o novo registro.

4 OBRAS IGUAIS

Quando uma nova obra chegar à sua unidade, o primeiro passo será realizar uma pesquisa no Gnuteca para verificar se a obra já está cadastrada, seja na sua unidade ou em outros *campi*. Ao recuperar e constatar que trata-se da mesma obra, clique em detalhes (🔍), conforme imagem abaixo, e clique em “ alterar material”.

Figura 41 - Alterar material

Material	Exemplares	Capa	Avaliação
Título: A educação brasileira no contexto histórico Autor: Francisco Filho, Geraldo Edição: 3. ed. Classificação: 370.981 F818e ISBN: 978-85-7516-662-8 (broch.) Assunto: História da educação brasileira-#-EDUCAÇÃO Lugar de Publicação, Distribuição, etc.: Campinas Nome do Editor, Distribuidor, etc.: Alínea Data de Publicação, Distribuição, etc.: 2013 Extensão: 175 p. Nota de conteúdo: Sinopse Trata-se de um livro que tem como objetivo a ordenação cronológica de alguns fatos educacionais e elementos das teorias pedagógicas de cada período histórico, apresentando-os de modo didático, acompanhado de leituras complementares. O propósito do livro é o de informar o aluno de modo simples e sequencial sobre um pouco da história da educação de cada período, sem a ambição de apresentar uma reflexão crítica sobre o modo como a história da educação tem sido escrita no Brasil.			
 Novo artigo de livro  Alterar material  Duplicar material  Reservar  Fechar			

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Agora basta verificar se todos os campos e subcampos foram catalogados corretamente e incluir o novo exemplar na aba “exemplares”. Lembre-se sempre de clicar em salvar () após realizar as alterações.

5 CATALOGAÇÃO FACILITADA

A catalogação facilitada é um recurso prático que permite agilizar o processo de registro de obras em bibliotecas. Em vez de criar todo o registro catalográfico do zero, você pode importá-las de outras bases de dados confiáveis. Veja como fazer:

1. Acesse uma base de dados confiável, como a Biblioteca Nacional, e procure pela obra que você deseja catalogar.
2. Após encontrar o registro, copie os campos MARC (que contém os dados técnicos da obra, como título, autor, assunto etc.).
3. Acesse: Menu → Catalogação → Catalogação Facilitada no sistema Gnuteca.
4. Cole as informações copiadas no campo “conteúdo”, conforme figura 42 abaixo. Em seguida, revise e edite os detalhes que precisam ser ajustados, como a localização ou informações específicas do seu acervo.

Figura 42 - Catalogação facilitada

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

5. Após conferir e ajustar o registro, clique em “Salvar”. Na sequência, abrirá a seguinte mensagem na tela “Registro importado com sucesso com o número de controle “xxxx” para a pré-catalogação. Deseja editar o registro?” Clique em “sim” e finalize a edição do cadastro. Revise atentamente todas as informações importadas, e, após, clique em salvar para que seja recuperada a obra na pesquisa.

6 PRÉ-CATALOGAÇÃO

A pré-catalogação é uma etapa inicial que permite registrar informações básicas sobre um item, deixando os detalhes para revisão e finalização posterior. Essa funcionalidade é especialmente útil quando se trata de uma catalogação por terceiros, como estagiários e/ou equipe de biblioteca. Posteriormente, o bibliotecário faz a revisão necessária e conclui o cadastro da obra. Veja como funciona:

1. Ao inserir os dados de um item no sistema, clique na opção “Salvar na pré-catalogação” () no menu localizado à esquerda da tela. Essa funcionalidade registra o item como um rascunho, aguardando revisão.
2. Para localizar o cadastro salvo, vá em Menu → Catalogação → Pré-catalogação. Neste local serão localizados todos os itens registrados nesta etapa inicial.
3. Selecione o item desejado, revise as informações inseridas e adicione os dados que estiverem faltando ou necessitarem de ajustes.
4. Após realizar todas as correções e preencher os campos necessários, clique em Salvar () para concluir o processo.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Na tabela BK você pode visualizar a data e o nome do operador do sistema que realizou a catalogação do material, conforme imagem abaixo.

Figura 43 - BK: Material Textual

Figura 43 - BK: Material Textual

Interface de edição de material textual. O título da aba é "BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão". Os campos exibidos são:

- Número de controle: 5196
- Líder: 00000nam##22000004##4500
- Entrada: 23/04/2015 (operador: roseni.rodrigues)
- Última alteração: 26/09/2024 (operador: rosilene.couto)

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Em qualquer campo digitável, ao clicar no ícone dos três pontinhos em destaque abaixo, é possível visualizar todas as informações de inclusão e de alteração deste campo, incluindo o nome do operador, a data e as alterações individuais (caso tenha alteração de mais de um operador do sistema).

Figura 44 - BK: Responsável edição

Figura 44 - BK: Responsável edição

Interface de edição de material. O título da aba é "090 - Números de Chamada Local". Os campos exibidos são:

- 090.a - Número e Classificação: 869.93
- 090.b - Cutter: A481t

Uma seta vermelha aponta para o ícone de ajuda (três pontinhos) no campo 090.a.

Abre-se a aba "Histórico do material - 10387 : 090.a - Número e Classificação". A tabela de alterações é a seguinte:

Revisão	Operador	Data	Tipo	Alterações						
1	renata.bulhoes	23/03/2016 17:36:49	Inserir	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Itens</th> <th>Anterior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linha:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>869.35</td> </tr> </tbody> </table>	Itens	Anterior	Linha:	0	Conteúdo:	869.35
Itens	Anterior									
Linha:	0									
Conteúdo:	869.35									
2	Juliana.Machado	09/12/2024 13:33:18	Atualizar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Itens</th> <th>Anterior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linha:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Conteúdo:</td> <td>869.35 869.93</td> </tr> </tbody> </table>	Itens	Anterior	Linha:	0	Conteúdo:	869.35 869.93
Itens	Anterior									
Linha:	0									
Conteúdo:	869.35 869.93									

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Os campos das planilhas de catalogação possuem a opção "ajuda", conforme imagem abaixo.

Figura 45 - Campo dúvidas

+ BK: Material Textual (impresso) - Monografia - Nível padrão									
008	000	100	200	300	400	500	600	700	800
+ 017 - Número de CopyRight ?									
+ 020 - ISBN - International Standard Book Number ?									

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

8 CLASSIFICAÇÃO

Segundo o IFSP (2015, p. 4), “Entende-se como classificação a reunião ordenada de documentos por assunto. Trata-se da disposição dos assuntos de acordo com suas diferenças e semelhanças, distribuídos sistematicamente em um certo número de grupos, levando em consideração suas especificidades”.

No IFRO, foi adotada a Classificação Decimal de Dewey (CDD), versão 23 (*WebDewey*), que, segundo a *International Federation of Library Associations and Institutions* - IFLA (2017), é o sistema de classificação bibliográfica mais utilizado nas bibliotecas do mundo. Desde a sua criação por *Melvil Dewey* (1881-1931), o sistema se propõe a classificar todo o conhecimento humano em disciplinas, o que lhe permite ser implementado em qualquer tipo de biblioteca e em qualquer parte do mundo.

A estrutura da CDD é composta por dez classes principais, como mostra o Quadro 3, sua base são as disciplinas ou campos do conhecimento, sendo assim, um assunto pode ser representado em uma ou mais disciplinas. Por exemplo, o assunto “Grafite” pode ser alocado em disciplinas diferentes e, conseqüentemente, receber notações diferentes, conforme segue: na Geologia (553.26), na Manufatura (662.92), na Mineração (622.336), na Prospecção (622.1826), entre outros (Vogel; Pasos, 2024).

Quadro 4 - Divisão das áreas do conhecimento - CDD

000	Generalidades. Ex.: Computação, Biblioteconomia, Enciclopédias, Jornais.
100	Filosofia e Psicologia. Ex.: Metafísica, Ética, Psicologia.
200	Religião. Ex.: Cristianismo, Islamismo, Judaísmo.
300	Ciências Sociais. Ex.: Sociologia, Direito, Economia, Educação.
400	Línguas. Ex.: Linguística, Gramáticas, Dicionários.
500	Ciências Naturais e Matemática. Ex.: Física, Química, Biologia, Geociências.
600	Tecnologia (Ciências Aplicadas). Ex.: Medicina, Engenharia, Agricultura.
700	Artes e Recreação. Ex.: Pintura, Música, Esportes, Cinema.
800	Literatura. Ex.: Poesia, Prosa, Crítica Literária.
900	História e Geografia. Ex.: História geral, Biografias, Viagens, Mapas.

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

A notação de assunto é formada pelo mínimo de três algarismos arábicos e, após o terceiro dígito, é utilizado um ponto final simbólico para facilitar a leitura,

correspondendo à uma “pausa psicológica para quebrar a monotonia dos dígitos numéricos e para facilitar a transcrição e a cópia do número de classificação” (Dewey, 2011, p. xlv apud Vogel; Pasos, 2024). Ao contrário da CDU, o ponto final (.) é o único símbolo que aparece na notação.

Uma característica importante da CDD é o recurso de notas, que orienta o classificador sobre qual tabela auxiliar utilizar e o que pode ser classificado sob a notação pretendida, avisando sobre exceções, remetendo a outros números etc. As notas são fundamentais para a correta aplicação da CDD.

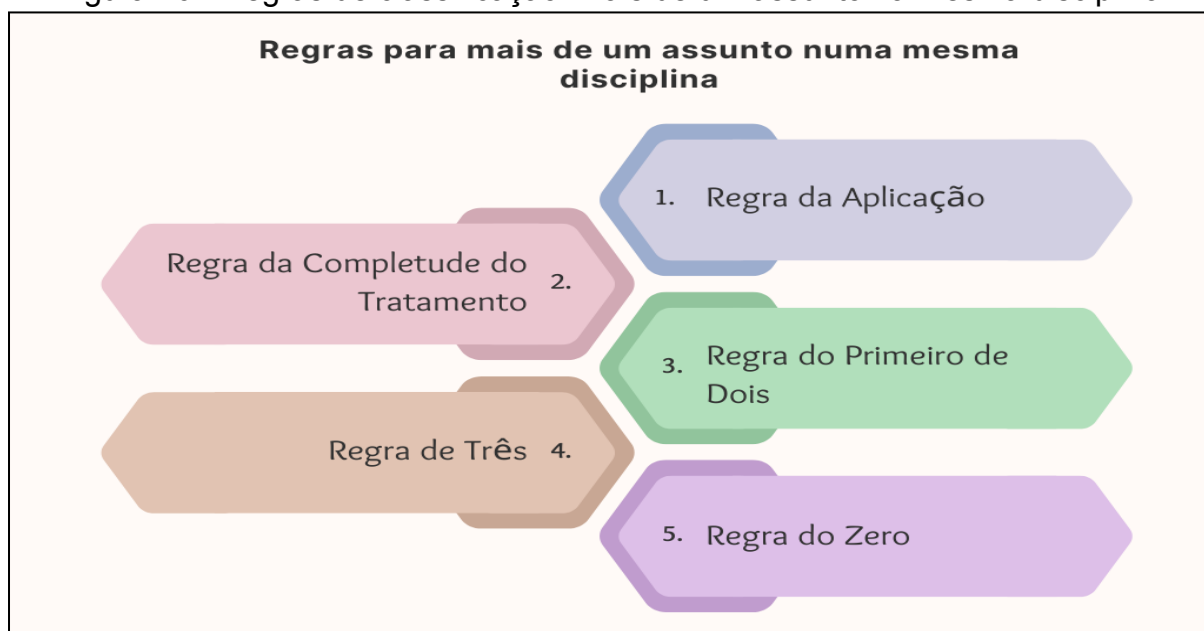
A CDD possui regras e princípios que orientam o classificador em situações como a estrutura da notação, como proceder no caso de mais de um assunto numa mesma disciplina, para um assunto em mais de uma disciplina.

Classificar uma obra não é tarefa simples e exige atenção a alguns critérios já pré-estabelecidos na CDD e outros que foram convencionados pela equipe de bibliotecários do IFRO. Ver APÊNDICE 2 (página 73). Segue abaixo a explanação das regras da CDD, feitas pelos autores Vogel e Pazos (2024):

8.1 Regras para mais de um assunto numa mesma disciplina

Ressalta-se que as regras a seguir devem ser aplicadas na ordem em que são apresentadas.

Figura 46 - Regras de classificação: mais de um assunto na mesma disciplina



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

8.1.1 Regra da aplicação

Ocorre quando a obra traz dois assuntos e um deles influi sobre o outro. Por exemplo: uma obra que fala sobre **zoologia** para explicar o controle de **pestes agrícolas**. A notação estará em agricultura e não em zoologia.

8.1.2 Regra da completude do tratamento

“Classifique uma obra sobre dois assuntos no assunto que recebe tratamento mais completo” (Dewey, 2011, v. 1, p. XVIII, tradução nossa). Porém, primeiro deve-se verificar se um dos temas não influi no seguinte (Regra da Aplicação) e só então observar qual dos assuntos tem abordagem mais completa.

8.1.3 Regra do primeiro de dois

Recomenda-se que a obra receba a notação que primeiro aparece grafada no esquema, independentemente de ser o primeiro assunto abordado no livro.

Por exemplo: um livro que tenha como assunto Basquete (796.323) e Handebol (796.312) será classificado em Handebol, já que sua notação aparece primeiro no esquema.

No entanto, atente-se para as demais notas que podem inviabilizar o uso dessa regra, como por exemplo: ao classificar uma obra sobre Pássaros (598) e Mamíferos (599), a Regra do Primeiro de Dois recomenda que a obra seja classificada em Pássaros, uma vez que essa notação aparece primeiro no esquema. Essa mesma notação vem acompanhada de uma nota que orienta a classificar obras sobre animais de sangue quente (ou seja, que versem sobre mais de uma espécie de animal de sangue quente) com a notação 599. **As notas são soberanas às regras.** Ressalta-se que para dois assuntos que são referentes a disciplinas diferentes, deve-se consultar as regras para Números Interdisciplinares.

8.1.4 Regra de três

Para obras que tratam de três ou mais assuntos, e em que suas notações sejam subdivisões de um mesmo tópico, recomenda-se optar pela notação mais

genérica que reúna todos os assuntos simultaneamente. Para diversos assuntos pertencentes a diferentes disciplinas com o mesmo nível de abrangência e nenhuma influência no outro, deve-se verificar as Regras de Uso da Classe 000.

Por exemplo: um livro sobre História de Portugal (946.9), História da Suécia (948.5) e História da Grécia (949.5), a solução é optar pela notação 940 (História da Europa).

8.1.5 Regra do zero

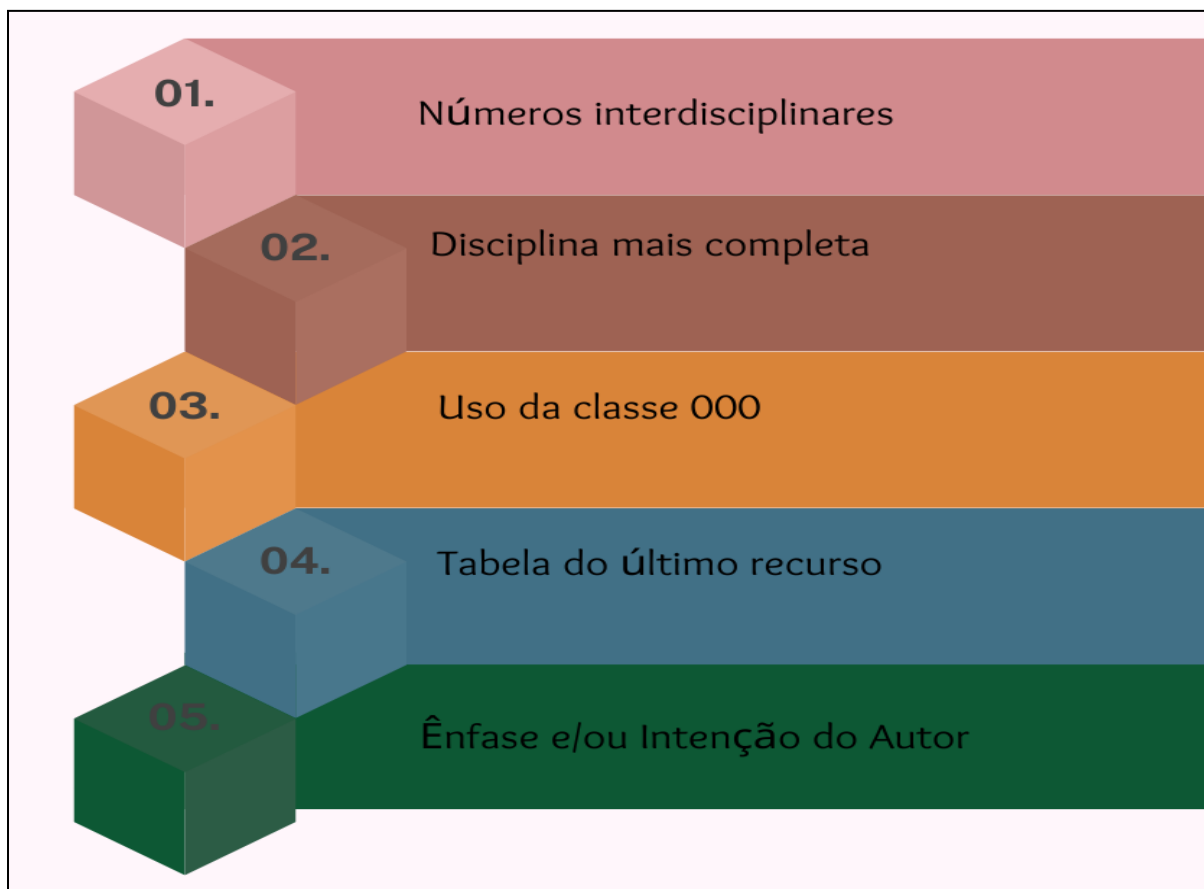
A regra refere-se a obras cujo assunto não tenha um equivalente exato no esquema, mas que possa ser entendido ao se pensar alguns dos assuntos previstos na CDD. No caso, a regra recomenda evitar notações cujas subdivisões (o quarto dígito, aquele após o ponto) iniciem com zero, optando por números entre um e nove; e, similarmente, evitar notações cujas subdivisões comecem com 00, preferindo 01 a 09.

Por exemplo: uma obra com a Biografia de um Missionário Metodista Norte-Americano na China. Consultas à CDD resultam em três possibilidades: Biografia de Missionário (266.0092), Missões Estrangeiras dos Estados Unidos na China (266.02373051) e Biografia de um Missionário da Igreja Metodista Unida (266.76092). Em termos do assunto, as três possibilidades podem ser adequadas à obra em questão, porém, aplicando-se a regra, a notação escolhida seria a terceira (266.76092), justamente pelo local e quantidade de zeros na notação.

8.2 Regras para um assunto em mais de uma disciplina

Muitas vezes, o assunto identificado na obra pode referir-se a disciplinas diferentes, logo as notações também serão diferentes. Existem três recomendações, além de uma proposta de último recurso, após o qual a decisão ficaria a cargo do autor da obra.

Figura 47 - Regras de classificação: um assunto em mais de uma disciplina



Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

8.2.1 Números interdisciplinares

Em geral, para descobrir a notação para um assunto, recorre-se ao Índice Relativo da CDD. No entanto, em muitas situações, o índice remete a diversas notações, de acordo com a disciplina em que o assunto melhor se adequaria. Essa variação recebe o nome de Número Interdisciplinar. No entanto, mesmo sendo interdisciplinar (comum a duas ou mais disciplinas), existe uma ênfase dada na notação, que pode ser identificada pela Classe Principal, isto é, pelos primeiros um, dois ou três dígitos formadores da notação.

Por exemplo: quando se busca uma notação para um livro sobre Desenvolvimento Infantil, o classificador encontra algumas opções como 305.231, se a ênfase for nos aspectos sociais do Desenvolvimento Infantil, 612.65, se forem os aspectos fisiológicos, e 155.4, se o foco do livro estiver nos aspectos psicológicos.

Agora, se a ênfase do livro recair sobre dois desses aspectos, recomenda-se retomar as regras vistas anteriormente.

8.2.2 Disciplina mais completa

Caso não localize um número interdisciplinar que se aplica à obra, tente observar quais áreas ou disciplinas relacionam-se com o tema e, então, descartando-se a possibilidade de uma delas influir sobre a outra, verifique qual aspecto recebe o foco. Por exemplo: uma obra que trata dos princípios tanto científicos quanto de engenharia da eletrodinâmica deve ser classificada em 537.6, se o aspecto científico for o foco, ou em 621.31, se o aspecto científico for apenas um preâmbulo para o aspecto da engenharia (Dewey, 2011).

8.2.3 Uso da classe 000

A introdução recomenda que a Classe 000 (Obras Gerais) seja uma fonte de notações para obras interdisciplinares.

8.2.4 Tabela do último recurso

Na introdução da CDD reconhece-se que, em algumas ocasiões, diversas notações podem ser identificadas como pertinentes à obra a ser classificada e nenhuma das regras anteriores consegue resolver a questão. Nesses casos, utiliza-se a chamada Tabela do Último Recurso. De acordo com ela, deve-se verificar se o assunto em questão pertence a uma das categorias a seguir, que devem ser testadas na ordem proposta:

1. Tipos de coisas;
2. Partes de coisas;
3. Materiais dos quais as coisas, seus tipos, partes ou materiais são feitos;
4. Propriedades das coisas, dos seus tipos, partes ou materiais;
5. Processos dentro das coisas, dos seus tipos, partes ou materiais;
6. Operações com as coisas, seus tipos, partes ou materiais;
7. Meios para efetuar tais operações (Dewey, 2011, v.1, p. L).

Exemplo: o assunto Vigilância Exercida pelas Patrulhas de Fronteira pode ser classificado como Patrulhas de Fronteiras (363.285) ou Patrulhamento e Vigilância (363.23). A primeira notação refere-se a um tipo de serviço policial e a segunda a processos efetuados por serviços policiais. Como na Tabela de Último Recurso tipos vem em primeiro lugar e processos em quinto, deve-se optar pela primeira notação para a obra em questão (Dewey, 2011, v. 1).

8.2.5 Ênfase e/ou intenção do autor

A proposta do autor da obra deve ser considerada acima das regras elencadas acima.

8.3 Notas

Podem se relacionar a um número ou a um conjunto deles, assim como aparecer no início da tabela, ao longo dela, no esquema principal, nas tabelas auxiliares e no manual da CDD.

Exemplo: ao buscar pelo assunto Envelhecimento de Bebidas Maltadas, há duas possibilidades: 663.3 (Bebidas Fermentadas e Maltadas) e 663.17 (Envelhecimento). Como há uma notação, conforme segue abaixo, não é necessário aplicar as regras para a escolha entre dois assuntos.

Figura 48 - Nota

663.31-663.39 Materiais, processos, operações + ▼ 600 ▼ Tecnologia 660 ▼ Engenharia química 663 ▼ Tecnologia de bebidas 663.3 ▼ Bebidas fermentadas e maltadas 663.31-663.39 Materiais, processos, operações  663.31 Bebidas alcoólicas fermentadas - materiais - processamento comercial	Notas Adicione ao número base 663.3 os números seguintes a 663.1 em 663.11-663.19, por exemplo, fermentação 663.33 Comentários Criar número construído 663.31-663.39 Materiais, processos, operações
---	--

Fonte: Elaborada pelos autores, 2024.

Na notação 663.31-.39 é possível aliar dois assuntos ao se aproveitar subdivisões de outra notação. Dessa maneira, estão representados o número base de Bebidas Maltadas que é 663.1, e a subdivisão referente à Envelhecimento, que é 663.17. Dessa notação, deve-se subtrair os quatro primeiros dígitos e adicionar o que restar ao número base que já reservado (663.3 + 7, formando 663.37).

9 INDEXAÇÃO

A indexação é o processo de identificar e selecionar os principais assuntos ou conceitos de um documento para representá-los por meio de termos padronizados, chamados de descritores ou palavras-chave. Na definição dos termos, deve-se considerar as necessidades informacionais dos usuários, especialmente considerando as especificidades do IFRO, priorizando termos e abordagens que facilitem a recuperação de informação nos contextos educacional e de pesquisa no âmbito institucional.

Destaca-se também que a seleção de assuntos deve refletir o conteúdo central do documento, evitando termos muito genéricos e dar preferência a termos específicos sobre temas gerais para precisão na recuperação da informação. Por exemplo, utilizar “Desenvolvimento econômico” ao invés de apenas “Economia”.

No Gnuteca, a padronização das entradas de assunto no subcampo 650.a será de acordo com os critérios elencados por Barbosa; Gambardella; Pereira; Souza (2021, p. 34-35).

Quadro 5 - Padronização de assunto

Simple	Substantivos: Brasil, Professor. Observação: os termos devem iniciar com a primeira letra maiúscula.
Compostos	Expressão adjetivada: Mulher brasileira. Expressão preposicionada: Formação de professor. Observação: os termos devem iniciar com a primeira letra maiúscula e as demais letras minúsculas.
Singular e plural	Quando houver descritores com o mesmo sentido, na forma singular e plural, deverá ser escolhido o descritor no singular. Exemplo: Diabete.
Gênero	Será dada preferência para o gênero masculino, salvo se o conteúdo do documento for especificamente do gênero feminino. Exemplo: Médico - paciente.
Termos Homógrafos	Os descritores homógrafos devem ser diferenciados utilizando-se qualificadores entre parênteses. Esses qualificadores devem, preferencialmente, representar as grandes áreas do conhecimento. Exemplo: Lei (Direito), Lei (Política).
Termos Estrangeiros	Utilize termos em português sempre que possível, recorrendo ao inglês ou a outros idiomas apenas quando o autor tiver utilizado um termo estrangeiro. Quando houver uma versão em português, escreva o termo em português e coloque o termo estrangeiro entre parênteses. Exemplos: Desenho (Design); Teletrabalho (Homeoffice).
Siglas e Abreviações	As siglas com até 4 (quatro) letras devem ser escritas sempre em

	letras maiúsculas. Quando as palavras compostas têm menos de cinco letras, elas não devem ser abreviadas, seguindo as regras da gramática portuguesa. Exemplo: ONU. Para siglas com mais de 4 (quatro) letras, existem duas possibilidades: se as letras da sigla são pronunciadas separadamente, todas devem ser escritas em maiúsculas, exemplo: HTML5. Caso a sigla forme uma palavra pronunciável, deve-se escrever apenas a inicial em maiúscula, com as demais letras minúsculas, salvo exceções, exemplo: Unicef.
--	---

Fonte: Barbosa; Gambardella; Pereira; Souza (2021, p. 34-35).

Para realizar a indexação, deve-se observar:

- Variações linguísticas: manter consistência no uso de termos regionais e culturais.
- Relação por subtópicos: se necessário, utilizar palavras por subtópicos. Exemplo: Inteligência artificial - Educação (aqui refere-se como área, desta forma o "E" ficará em maiúsculo).
- Flexões verbais: usar substantivos no singular, exceto em palavras que são usadas apenas no plural, como "vírus".
- Uso de siglas: evitar siglas, exceto as consagradas pelo uso, como "IBGE" e "COVID-19".
- Formatação: manter a primeira letra maiúscula nos termos principais e nomes próprios, enquanto os demais devem ser escritos em minúsculas. Exemplo: Biocombustível – sustentabilidade. Exceto se tratar de áreas do conhecimento ou nomes próprios.

Observação: para inclusão de novos termos de indexação no sistema Gnuteca deve-se utilizar o vocabulário controlado da Universidade de São Paulo (USP), disponível em: <https://vocabulario.abcd.usp.br/pt-br/index.php?tema=2>

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Processos Técnicos das Bibliotecas do IFRO foi elaborado para padronizar e aperfeiçoar os procedimentos relacionados ao tratamento técnico do acervo bibliográfico, promovendo a excelência na organização da informação e no acesso ao conhecimento. Ele reflete o compromisso da instituição e de seus bibliotecários com a qualidade, a eficiência e a inovação na gestão dos recursos informacionais.

A adoção do sistema Gnuteca e a utilização de padrões internacionais, como o MARC21, a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e as *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2), mostram o alinhamento do IFRO às melhores práticas da área de biblioteconomia, possibilitando a interoperabilidade entre as bibliotecas e facilitando o compartilhamento de informações.

Este documento não apenas orienta as atividades diárias, mas também fortalece as bibliotecas como espaços de aprendizado, pesquisa e democratização do conhecimento, essenciais para o desenvolvimento educacional e cultural da comunidade acadêmica.

Espera-se que este manual continue a ser uma referência valiosa para os profissionais da área, apoiando-os no cumprimento de sua missão de organizar, preservar e disponibilizar a informação de forma eficiente e acessível.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Kelly Cristina *et al.* **Manual de processamento técnico das bibliotecas do IFS**. Aracaju: Editora IFS, 2021. E-book. Disponível em: <https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/1928>. Acesso em: 30 out. 2024.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano: AACR / preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed., rev. 2002: tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005.

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. **Áreas do conhecimento**. CNPq: Brasília. Disponível em: <http://www.cnpq.br/documents/10157/186158/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf>. Acesso em: 30 out. 2024.

DEWEY Decimal Classification (DDC) System: WebDewey. Disponível em: <https://dewey.org/webdewey/login/login.html>. Acesso em: 20 dez. 2024.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP). **Manual de catalogação para as bibliotecas do IFSP**. Disponível em: https://www.ifsp.edu.br/images/pre/bibliotecas/Manual_de_Catalogao.pdf. Acesso em: 30 out. 2024.

LIBRARY OF CONGRESS. **MARC bibliographic**. Disponível em: <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>. Acesso em: 30 out. 2024.

SISTEMA GNUTECA. Disponível em: <https://biblioteca.ifro.edu.br/>. Acesso em: 10 dez. 2024.

SOLIS. **Manual do sistema Gnuteca**. Disponível em: <https://manuais.solis.com.br/>. Acesso em: 27 nov. 2024.

Universidade Federal do Rio Grande. **Manual de Processamento técnico**. FURG: Rio Grande do Sul, 2019. Disponível em: https://biblioteca.furg.br/images/Manual_Processo__062019.pdf. Acesso em: 08 dez. 2024.

Universidade de São Paulo. **Vocabulário controlado da USP**. São Paulo: USP. Disponível em: <https://vocabulario.abcd.usp.br/pt-br/index.php?tema=2>. Acesso em: 08 jan. 2025.

VOGEL, Michely Jabala Mamede; PAZOS, Juliana de Mesquita. Classificação Decimal de Dewey: aplicação das regras de construção de notação. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 20, p. 01-22, 2024.

APÊNDICE

APÊNDICE 1 - DECISÕES COLETIVAS DOS BIBLIOTECÁRIOS(AS)

Decisão 1 - Metodologia a ser adotada

Classifique as obras de acordo com os seguintes critérios: assunto específico, geográfico, tempo e forma.

Decisão 2 - Literatura

Nas obras de literatura, considere os seguintes aspectos: faixa etária, linguagem e temas abordados. Classificação de literatura a ser adotada:

808.899282 - Literatura infantojuvenil
869.9 - Literatura Brasileira
869.91 - Literatura Brasileira - Poesia
869.92 - Literatura Brasileira - Teatro
869.93 - Literatura Brasileira - Ficção/Romance
869.935 - Literatura Brasileira - Contos
869.94 - Literatura Brasileira - Crônicas

Decisão 3 - História - holocausto

Classifique as obras que tratem sobre as vivências do holocausto, em 940.5318 (História relacionada ao Holocausto ou à perseguição aos judeus durante o regime nazista na Alemanha) inclusive biografias, como o 'Diário de Ane Frank'. Esta decisão justifica-se pela abrangência da notação em questão, a qual contempla a maioria das obras recebidas pelas Bibliotecas do IFRO, excetuando-se obras de literatura.

Decisão 4 - Personalidades históricas no Brasil

A biografia de personalidades históricas no Brasil levam a notação 981.092
981- História do Brasil
092 - Biografia de classe de pessoas associadas a um assunto específico