Rede de Bibliotecas de Vila de Rei

Manual de Procedimentos

Março 2011

Índice

Introdução 2
1. Selecção e Aquisição 3

2. Tratamento 4
2.1.Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem 4
2.2. Tratamento patrimonial: Registo 7
2.3.Tratamento técnico documental: Catalogação 8
2.3.1. Monografias 10
2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro 14
2.3.2.1. Registo Sonoro 14
2.3.2.2.. Registo Vídeo 17
2.3.2.3. DVD-Vídeo 20
2.3.2.4. CD-Rom 23
2.3.2.5. Páginas Internet 26
2.3.2.6. Jogos 29
2.3.2.7. Material Gráfico 32
2.3.2.8. Material Cartográfico 35

3. Análise documental 38
3.1. Classificação 38
3.2. Indexação 40

4. Armazenamento 41
4.1. Cotação 41
4.2. Etiquetagem 44
4.3. Arrumação 45

Anexos 51
Formato UNIMARC 52
Tabela CDU 72
Tabela FIAF 92

Tabela de Autoridade 93

Introdução

Com a criação da Rede Concelhia de Bibliotecas de Vila de Rei, torna-se imperativa a criação de um Manual de Procedimentos, que uniformize critérios e procedimentos relativamente à gestão documental, nomeadamente, à seleção e aquisição do fundo documental e ao tratamento técnico documental de todas as bibliotecas existentes no concelho de Vila de Rei.

O Manual de Procedimento é um documento que rege todas as etapas que constituem o circuito de cada documento após entrar na Biblioteca Escolar, estando por isso sujeito às seguintes etapas:

- Selecção;
- Aquisição;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Cotação;
- Etiquetagem;
- Arrumação nas estantes.

1. Selecção e Aquisição do fundo documental

A seleção e aquisição do fundo documental, deve pautar-se por critérios estabelecidos em documento que é designado por Política de Desenvolvimento da Coleção Concelhia, o qual deverá ter em conta princípios como a complementaridade e partilha dos recursos.

Não são necessárias coleções muito extensas para se ter uma boa biblioteca, mas é essencial a diversidade de assuntos, a capacidade de atualização o equilíbrio entre suportes e uma boa organização. O fundo documental deve ir ao encontro do interesse e procura dos utilizadores, bem como da especificidade das diferentes áreas de interesse.

Antes de se proceder à seleção do fundo documental para a Biblioteca deve efectuar-se a consulta de todos os catálogos disponíveis e pertencentes às bibliotecas do concelho, para averiguar da existência do documento, número de exemplares disponíveis e índice de utilização, de forma a evitar duplicação de documentos.

Deve também ser feita a avaliação da coleção existente, o que permite determinar os pontos fracos que necessitam de maior investimento. No caso da escola dispor já de um conjunto de fundos documentais deve ser tida em conta a urgência de proceder ao desbaste da coleção. Devem ser retirados os fundos muito danificados ou desatualizados face aos novos projetos curriculares e que já não correspondem às necessidades e interesses dos utilizadores. No entanto este desbaste deve sempre respeitar as regras patrimoniais.

Os documentos podem entrar nas bibliotecas por compra, oferta ou outras modalidades de aquisição. Aquando da entrada de um documento e antes de se iniciar o tratamento técnico, deverá verificar-se o seu estado. No caso de estar incompleto e/ou danificado far-se-á a sua devolução. No caso dos documentos não livro será testado o seu funcionamento para verificar se o mesmo não apresenta erros de leitura.

2. Tratamento técnico documental

2.1.Tratamento patrimonial: Carimbos e carimbagem

Para a carimbagem a BE deve possuir dois tipos de carimbos: carimbo de registo e carimbo de posse.

Carimbo de posse

O carimbo de posse deve constar da folha de rosto do documento.

Carimbo de registo

O carimbo de registo contém a seguinte informação: Biblioteca E.B.I. Centro de Portugal - Vila de Rei, o número de registo do documento, a data de entrada e a cota do documento.

Neste carimbo o número de registo e a data de entrada são colocados a tinta e a cota é escrita a lápis.

A colocação dos carimbos nos documentos deve obedecer às seguintes regras:

Documentação impressa

Monografias

O carimbo de registo é colocado no canto inferior direito da página de rosto (aquela que tem mais informações sobre a obra), evitando-se a sua colocação sobre ilustrações e/ou mancha tipográfica.

Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo deve ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar.

O carimbo de posse é colocado na última página de texto e noutra(s) página(s) ao longo da monografia.

No caso das obras profusamente ilustradas não se utiliza este carimbo.

Publicações periódicas

O carimbo de registo é colocado apenas nas publicações que são de conservação permanente, atribuindo-se o mesmo número de registo a todos os números de uma mesma publicação.

O carimbo de posse é colocado na última página de texto nas publicações que são de conservação permanente.
As publicações que têm um tempo de permanência curto na biblioteca são apenas carimbadas com este tipo de carimbo, utilizando-se a seguinte regra:
-revistas na página de sumário;
-jornais junto ao título;
-brochuras, desdobráveis, folhetos, onde se mostrar mais conveniente.

Documentação noutros suportes

Cassetes de vídeo, CD áudio, CD-ROM e DVD

O carimbo de registo não é utilizado no documento, podendo ser colocado apenas na caixa que contém o documento. No documento é escrito, com uma caneta de acetato, apenas o seu número de registo.
Nos CDs ou DVDs que permitem a leitura de ambos os lados, deve usar-se como campo de escrita o pequeno círculo interior do CD ou DVD.

O carimbo de posse poderá ser colocado apenas nas capas dos documentos e na etiqueta de identificação das cassetes de vídeo.

Jogos

O carimbo de registo não é utilizado no documento, podendo ser colocado apenas na caixa que contém o documento.

Dependendo do tipo de jogos, o carimbo de posse poderá ser colocado na parte de trás do documento ou na caixa que o contém.

Material gráfico e material cartográfico

O carimbo de registo e o carimbo de posse são colocados na parte de trás dos documentos. Nas obras plastificadas ou em que a tinta não adere, o carimbo deve ser aposto sobre uma etiqueta autocolante, a colocar no local estabelecido para carimbar

2.2. Tratamento patrimonial: Registo

O registo é a operação administrativa que tem como objectivo a inventariação dos documentos que constituem o fundo documental.

Todo o material entrado na biblioteca, independentemente do seu suporte, é registado à excepção de manuais escolares e material de tempo curto de permanência na biblioteca (revistas, jornais, folhetos, brochuras e desdobráveis).

O registo do material deve obedecer às seguintes regras:

- É realizado em formato electrónico, em folha própria criada para o efeito e alojada no computador de serviço da biblioteca, sendo as páginas numeradas e rubricadas após impressão, pela Professora Bibliotecária e pela funcionária responsável pela sua elaboração.
- A folha de registo contém os seguintes dados relativos ao documento a tratar: Nº de registo / Data de entrada / Autor(es) / Título / Local de Edição / Editor / Data de edição / Colecção / Nº de volume da colecção / Tipo de suporte / Cota / Modo de aquisição / Preço unitário / Nº de volumes adquiridos / Preço total e observações.
- É realizado de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e pela Classificação Decimal Universal (CDU) ou FIAF, com adaptações/ simplificações de acordo com as tabelas constantes deste documento.
- Cada documento tem o seu registo.
- O material acompanhante pode ter registo próprio quando vem em invólucro separado ou quando, mesmo que fazendo parte integrante do documento, tiver elementos suficientes para o respectivo tratamento, devendo no entanto ser feita uma observação no livro de registo, que

permita perceber a relação existente entre o documento e o material acompanhante.
- Apenas se procede ao registo das publicações periódicas de carácter permanente.

A atribuição dos números de registo obedece às seguintes regras:
- O número de registo é sequencial;
- Cada obra tem um número de registo diferente;
- Cada exemplar de uma mesma obra tem número de registo diferente;
- Numa obra publicada em vários volumes, cada volume terá o seu número de registo;
- Cada título de publicação periódica (que se destine a ser preservada) leva o seu número de registo próprio em todos os números desse título.

2.3. Catalogação

A catalogação é a descrição bibliográfica do documento através de vários elementos, a seguir enunciados, que permitem a sua identificação e posterior recuperação.

A catalogação segue as RPC e rege-se pela CDU, FIAF ou tabela de Paris, consoante o tipo de documento e é feita diretamente no software de gestão de bibliotecas - Bibliobase com recurso ao formato UNIMARC.

As folhas de recolha da informação, diferenciadas consoante o tipo de suporte documental, contêm etiquetas parametrizadas em conformidade com as RPC e ISBDs, devidamente identificadas, com pontuação e outros sinais gráficos automatizados, para além de outras funcionalidades que tornam a tarefa de catalogação mais célere.

Passos recomendados para iniciar a catalogação:
1) Pesquisar na própria base:
- Se já existir: editar;

- Se a edição for a mesma: acrescentar exemplar;
- Se a edição for diferente: criar cópia, alterar o registo e gravar.

2) Pesquisar noutras bases:

Formato UNIMARC

- Copiar
- Inserir uma estrutura MARC
- Aplicar a FRD da BEJCP consoante o tipo de documento a tratar (monografia, DVD, CD…)
- Fazer correcções
- Gravar

3) Criar um novo registo

- Utilizar a captura na BN/Fazer a partir do documento
- Inserir dados nos campos respetivos através da Folha de Recolha selecionada

2.3.1. Monografias

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo
Monografia	Registo de monografias **a**

Dados Gerais de Processamento

933 Ano de Publicação 1 1987

Identificação

010 ISBN

^a – Número (ISBN) **972-102783-9**

Nota: ^d Oferta PNL

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20051012d1987**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **Folhas caídas**

Nota: No caso de uma obra com 2 títulos e o mesmo autor, repete-se o ^a; se for 2 títulos, 2 autores fica ^a tít. ^f autor. ^ctít. ^f autor

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f - Primeira menção de responsabilidade (até 3 autores entram os 3 separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de …[e tal.]) **Almeida Garrett**

^g - Outras menções de responsabilidade: tradutor, ilustrador, revisor

205 Menção da edição

^a - Menção da edição (refere-se apenas a partir da 2ª ed) **2ª ed**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição, distribuição, etc. **Mem Martins**

^c - Nome do editor, distribuidor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela
surja em 1º lugar) **Europa-América**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **1987**

215 Descrição Física

^a - descrição física, nº de páginas impressas (sempre que as páginas não sejam numeradas, coloca-se o número entre parêntesis recto [ ]; no caso de uma obra em volumes, coloca-se o nº de volumes). **148p**

^c - Outras indicações físicas (exº obra ilustrada) **il.**

^d Dimensões do documento (dimensões da altura da lombada, por excesso, arredondado ao cm) **23cm**

^e - Material acompanhante **1 CD-ROM**

225 Colecção

^a - Título próprio da colecção **Livros de Bolso Europa-América**

^v - Indicação do volume **241)**

Notas

300 Notas gerais

^a - Texto da nota (exº recomendado por PNL)

304 Notas relativas a títulos originais (noutra língua)

^a - Texto da nota (Tít orig. "…")

327 Nota de conteúdo (para obras em volumes)

^a - Texto da nota (repete-se o ^a consoante o número de volumes, com indicação de tít. , aut., ed., e nº de pág, etc.)

Títulos relacionados

500 Título uniforme

^a - Tíyulo uniforme (Quando há mais de um título próprio. No caso de obras em volumes, repete-se o campo, consoante o número de volumes existentes, com indicação do volume. Deve ainda assinalar-se "campo significativo" e "título não utilizado como cabeçalho")

517 Outras variantes do título

^a **-** Variante do título (Cf. Nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos, sem ser em volumes)

Assuntos

600 Nome de pessoa usado como assunto - apelido

^a – Palavra de ordem (Exº Pessoas biografadas)

^b - Outra parte do nome – nome próprio

^c - Elementos de identificação ou distinção (Exº Rei de Portugal)

^f - Dados relativos a datas

^x – Subdivisão do assunto

610 Termos de indexação

^a Elemento de entrada

^a Termo usado como assunto

675 CDU

^a - Notação **821.134.3-1**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido) **Garrett**,

^b – Outra parte do nome **Almeida**

^ç – Elementos de identificação ou distinção (exº pseud.)

^f – Datas (nascimento e morte)

701 Co-responsabilidade principal

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^b – Outra parte do nome, vide campo 700

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções

702 Responsabilidade secundária (ilustrador, tradutor,…)

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^b – Outra parte do nome, vide campo 700

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções: traduções, ilustrador)

710 Colectividade (responsabilidade principal)

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

711 Colectividade (responsabilidade principal)

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **01234**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **821.134.3-1GAR**

^6 – Empréstimo domiciliário (seleccionar a partir da lista de opções) **1**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

***** Casos especiais:

Obra recontada por…, adaptada por… entra pelo autor que recontou, ou adaptou. O autor original entra no campo 702 (Ex. Fábulas de Esopo recontadas

por António Mota: 200^fAntónio Mota|
700^aMota^bAntónio…|702^aEsopo^4antecedente bibliográfico).

Pseudónimos: 200^fÁlvaro de Campos| 700^aPessoa^bFernando^f 1888-1935 | 702^a Campos ^b Álvaro de ^c heterónimo ^4autor

Visualização ISBD
GARRETT, Almeida
Folhas caídas / Almeida Garrett. - 2ª ed. – Mem Martins : Europa-América, 1987. – 148p. – (Livros de Bolso Europa-América; 241)
ISBN 972-1-02783-9
CDU 821.134.3-1
821.134.3-1GAR (EBICP) - 01234

2.3.2. Documentos audiovisuais / Material não livro

2.3.2.1.Registo Sonoro

Folha de Recolha	**Cabeçalho - Tipo de registo**	**Designação Genérica do material**
Registo sonoro	Registos sonoros, musicais **j**	[Registo sonoro]
Registo sonoro	Registos sonoros, não musicais **i**	[Registo sonoro]

Dados Gerais de Processamento

933 Ano de Publicação 1 1997

Identificação

021 Nº de Depósito Legal

^a – Código do país

^b - Número

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20051012d1997**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ a primeira letra maiúscula e os substantivos próprios) **Cantigas de Maio**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Registo sonoro**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f - Primeira menção de responsabilidade (autores da letra, da música, separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de …[e tal.]) **José Afonso**

^g - Outras menções de responsabilidade (director, …)

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **Lisboa**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **Movieplay Portuguesa**

^d - Data publicação, distribuição **1997**

215 Descrição Física

^a - descrição física **1 disco (CD) (ca. de 35:20 min.)**

^c - Outras indicações físicas **digital áudio**

^d Dimensões do documento (dimensões da altura da lombada, por excesso, arredondado ao cm) **12cm**

^e - Material acompanhante **1 brochura (68p.)**

Notas

323 Nota de elenco

^a Texto da nota (Voz. "…")

327 Nota de conteúdo

^a Texto da nota **Contém: Senhor arcanjo; Cantigas de Maio; Milho verde; Cantar alentejano; Grândola vila morena; Maio maduro Maio; Mulher da erva; Ronda dos Mafarricos; Coro da Primavera.**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Música portuguesa**

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação

^v - Edição da CDU

^z - Língua da edição

686 Outras classificações

^a - Notação **090**

^2 – Código do sistema **Tabela Paris**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido) **Afonso,**

^b – Outra parte do nome **José**

^ç – Elementos de identificação ou distinção (exº pseud.)

^f – Datas (nascimento e morte)

701 Co-responsabilidade (Vide ficha monografia)

702 Responsabilidade secundária (Vide ficha monografia)

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **03456**

^c - Nº de exemplares **2**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **090AFO**

^6 – Empréstimo domiciliário (seleccionar a partir da lista de opções) **0**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

AFONSO, José

Cantigas de Maio [Registo sonoro] / José Afonso. – Lisboa : Movieplay Portuguesa, 1997 – 1 disco (CD) : digital áudio 12 cm + brochura (68p.) – Contém: Senhor arcanjo; Cantigas de Maio; Milho verde; Cantar alentejano; Grândola vila morena; Maio maduro Maio; Mulher da erva; Ronda dos Mafarricos; Coro da Primavera.

Música portuguesa

090AFO (EBICP) - 03456

2.3.2.2. Registo Vídeo

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Registo vídeo	Material de projecção e vídeo **g**	[Registo vídeo]

Dados Gerais de Processamento

933 Ano de Publicação 1 2004

Identificação

021 Nº de Depósito Legal

^a – Código do país

^b – Número

071 Nº do editor

^a – Nº do editor

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20051012d2005**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto, banda sonora, etc. **eng**

^c – Língua do documento no original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

115 Projecções visuais

^a – Dados codificados – Geral

^b – Dados codificados do filme animado

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ a primeira letra maiúscula e os substantivos próprios) **Shrek 2**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Registo vídeo**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f - Primeira menção de responsabilidade (realizadores, separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de …[e tal.]) **realizado por Andrew Adamson, Kelly Asbury, Conrad Vernon**

^g - Outras menções de responsabilidade

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição, distribuição **Lisboa**

^c - Nome do editor, distribuidor **Dream Works Home Entertainment [distrib.]**

^d - Data publicação, distribuição **2004**

215 Descrição Física

^a - descrição física **1VHS (ca 89min.)**

^e - Material acompanhante

225 Colecção

^a – Título próprio da colecção **Walt Disney**

^v – Indicação do volume

Notas

300 Notas gerais

^a – Texto da nota **Legendado em português**

304 Título

^a Texto da nota (Título original noutra língua)

333 Potenciais utilizadores

^a Texto da nota **Maiores de 4 anos**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Vídeo de ficção**

^x – Subdivisão de assunto

^2 – Código do sistema, thesaurus

610 Termos de indexação

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação

^v - Edição da CDU

^z - Língua da edição

686 Outras classificações

^a - Notação **772**

^2 – Código do sistema **FIAF**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido)

^b – Outra parte do nome

701 Co-responsabilidade (Vide ficha monografia)

702 Responsabilidade secundária (repetir o campo se for necessário)

^a - Palavra de ordem **Adamson**

^b – Outra parte do nome **Andrew**

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções **300**

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **02345**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **772VHS**

^6 – Empréstimo domiciliário (seleccionar a partir da lista de opções) **1**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

SHREK 2

Shrek [Registo vídeo] / realizado por Andrew Adamson, Kelly Asbury, Conrad Vernon. – Lisboa : Dream Works Home Entertainment [distrb.], 2004. – 1 DVD (ca 89 min.). – Legendado em português. - Maiores de 4 anos

Infanto-juvenil

772VHS (EBICP) - 02345

2.3.2.3. DVD

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Documento electrónico	Produtos de computador **l**	[DVD - vídeo]

Dados Gerais de Processamento

933 Ano de Publicação 1 2003

Identificação

021 Nº de Depósito Legal

^a – Código do país

^b – Número

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20030918d2003**

101 Língua da publicação

^a- Língua do texto, banda sonora, etc. **eng**

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

115 Projecções visuais

^a – Dados codificados – Geral

^b – Dados codificados do filme animado

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ a primeira letra maiúscula e os substantivos próprios)

Desculpa mas este livro é meu

^b – Indicação geral da natureza do documento **DVD - Vídeo**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição, distribuição **Lisboa**

^c - Nome do editor, distribuidor **Lusomundo**

^d - Data publicação, distribuição **2006**

215 Descrição Física

^a - descrição física **1 disco vídeo (DVD) (ca. 58 min.)**

^e - Material acompanhante

225 Colecção

^a – Título próprio da colecção **Charlie e Lola**

^v – Indicação do volume **3**

Notas

300 Notas gerais

^a – Texto da nota **Legendado em português**

304 Título

^a Texto da nota (Título original noutra língua)

333 Potenciais utilizadores

^a Texto da nota **Maiores de 4 anos**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Banda desenhada**

^x – Subdivisão de assunto **[DVD]**

^2 – Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação

^v - Edição da CDU

^z - Língua da edição

686 Outras classificações

^a - Notação

^2 – Código do sistema

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido)

^b – Outra parte do nome

701 Co-responsabilidade (Vide ficha monografia)

702 Responsabilidade secundária (repetir o campo se for necessário)

^a - Palavra de ordem

^b – Outra parte do nome

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **03456**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **791.228DVD**

^6 – Empréstimo domiciliário (seleccionar a partir da lista de opções) **1**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

DESCULPA MAS ESSE LIVRO É MEU

Desculpa mas esse livro é meu [DVD - Vídeo]. – Lisboa : Lusomundo, 2006. – 1 disco vídeo (DVD) (ca. 58 min.). – Legendado em português. - Maiores de 4 anos.

Banda desenhada

791.228DVD (EBICP) - 03456

3.2.2.4. CD - ROM

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Documento electrónico	Multimédia **m**	[Documento electrónico]

Dados Gerais de Processamento

933 Ano de Publicação 1 2002

Identificação

010 ISBN

^a – Número (ISBN) **972-0-65253-5**

021 Nº de Depósito Legal

^a – Código do país **PT**

^b – Número **184746/02**

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20021012d2002**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **Diciopédia 2003**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Documento electrónico**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f – Primeira menção de responsabilidade **Porto Editora Multimédia**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **Porto**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **Porto Editora Multimédia**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **2002**

215 Descrição Física

^a - descrição física **4 discos ópticos (CD – ROM) em caixa**

^c - Outras indicações físicas (exº obra ilustrada) **il.**

^d Dimensões do documento (dimensões da altura da lombada, por excesso, arredondado ao cm) **28cm**

230 Ficheiros de computdor

^a – Designação e extensão do ficheiro **Multimédia interactivo**

Notas

300 Notas gerais

^a – Texto da nota

337 Pormenores técnicos

^a Texto da nota **Requisitos do sistema: processador Pentium II a 233 MH, 32 MB de RAM; Windows 98, 2000, Me, XP ou Windows NT 4.0 (SP6); CD –ROM 12x; placa gráfica SVGA (milhares de cores a 800x600) ; placa de som compatível CL Sound blaster (16bit); placa gráfica (800x600) ; 220 MB de espaço livre no disco rígido**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Internet**

^x - Subdivisão de assunto **[CD – ROM]**

^y - Subdivisão geográfica

^z - Subdivisão cronológica

^2 - Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação **030**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido)

^b – Outra parte do nome

^ç – Elementos de identificação ou distinção (exº pseud.)

^f – Datas (nascimento e morte)

701 Co-responsabilidade

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^b – Outra parte do nome, vide campo 700

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções

702 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^b – Outra parte do nome, vide campo 700

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem **Porto Editora Multimédia**

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções) **340**

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **03243**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **030DIC**

^6 – Empréstimo domiciliário (seleccionar a partir da lista de opções) **1**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

DICIOPÉDIA 2003

Diciopédia 2003 [Documento electrónico] / Porto Editora Multimédia. – Multimédia interactivo. – Porto : Porto Editora Multimédia, 2002. – 4 discos ópticos (CD – ROM) em caixa : il. 28 cm. – Requisitos do sistema: processador Pentium II a 233 MH, 32 MB de RAM; Windows 98, 2000, Me, XP ou Windows NT 4.0 (SP6); CD –ROM 12x; placa gráfica SVGA (milhares de cores a 800x600) ; placa de som compatível CL Sound blaster (16bit); placa gráfica (800x600) ; 220 MB de espaço livre no disco rígido

ISBN 972-0-65253-5

CDU 030

030DIC (EBICP) - 03243

3.2.2.5. Páginas Internet

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Documento electrónico	Multimédia **m**	[Documento electrónico]

Se for Periódico: Entrada pelo Título

Se for Artigo/texto (PDF):Entrada pelo Autor

Nota: Não se preenche o campo "exemplares"

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20070503d2000**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **Públiconline**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Documento electrónico**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f – Primeira menção de responsabilidade **dir. José M. Fernandes**

^g - Outras menções de responsabilidade **propr. Público Comunicação Social**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **[Lisboa]**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **P.C.S.**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **2000-**

230 Ficheiros de computador

^a – Designação e extensão do ficheiro **Dados textuais**

Notas

303 Informação descritiva

^a – Texto da nota **Descrição baseada em: nº 1909 (13 Dez. 2000)**

304 Título

^a – Texto da nota **Título retirado do ecrã de tít**

305

^a – – Texto da nota **Em actualização permanente**

310

^a Texto da nota **Modo de acess: Word Wide Web**

326 Periodicidade

^a Periodicidade **Diário**

336 Tipo de ficheiro de computador

^a Texto da nota **Texto**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Internet**

^x - Subdivisão de assunto

^y - Subdivisão geográfica

^z - Subdivisão cronológica

^2 - Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação **050**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

702 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem **Fernandes**

^b – Outra parte do nome **José M.**

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções) **300**

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem **Público Comunicação Social**

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções) **650**

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL) **http: //jornal.publico.pt**

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **07654**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **050PUB**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

PÚBLICONLINE

Púliconline [Documento electrónico] / dir. José M. Fernandes; propr. Público Comunicação Social. – [Lisboa]: P.C.S., cop. 2000- . – dados textuais. – Descrição baseada em: nº 1909 (13 Dez. 2000). – Título retirado do ecrã de tít..- Em actualização permanente.- Modo de acesso: Word Wide Web. – Diário. Texto http://jornal.publico.pt

CDU 050

050PUB (EBICP) - 07654

3.2.2.6. Jogos

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Material 3 dimensões	Material gráfico a duas dimensões **k**	[Material a 3 dimensões]

Identificação

010 ISBN

^a – Número (ISBN) **972-8570-13-9**

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20070503d2000**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **Sentir(es)**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Material a três dimensões**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f – Primeira menção de responsabilidade **Graça Gonçalves**

^g - Outras menções de responsabilidade **Gil. Bayard Christ**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **[S.I.]**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **Gostar**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **[s.d.]**

215 Descrição física

^a – Descrição física **Jogo (72 peças)**

^c – Outras indicações **físicas il.**

^d – Dimensões **22x21 cm**

225 Colecção

^a – Descrição física **Jogo de afectos**

Notas

333

^a – Texto da nota **A partir dos 6 anos**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Jogos educativos**

^x - Subdivisão de assunto **[Jogos]**

^y - Subdivisão geográfica

^z - Subdivisão cronológica

^2 - Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação **793**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido) **Gonçalves**

^b – Outra parte do nome **Graça**

^ç – Elementos de identificação ou distinção (exº pseud.)

^f – Datas (nascimento e morte) **1951-**

701 Co-responsabilidade

^a – Palavra de ordem **Christ**

^b – Outra parte do nome **Bayard**

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções **440**

702 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem, vide campo 700

^b – Outra parte do nome, vide campo 700

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **05432**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **793GON**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

GONÇALVES, Graça, 1951-

Sentir(es) [Material a três dimensões] / Graça Gonçalves ; il. Bayard Christ. – [S.I.] : Gostar, [s.d.] – 1 jogo (72 peças: il.; 22x21 cm. – (Jogo de afectos). – A partir dos 6 anos

ISBN 972-8570-13-9

Jogos Educativos

CDU 793.7

793GON (EBICP) - 05432

3.2.2.7. Material Gráfico (Postais, gravuras, fotografias)

Folha de Recolha	Cabeçalho - Tipo de registo	Designação Genérica do documento
Material cartográfico impresso	Material gráfico a duas dimensões **k**	[Material gráfico]

Entrada pelo autor

Nota: no postal, o fotógrafo é autor secundário

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20070417d2000**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **Camponeza dos arredores de Vianna**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Material gráfico**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas)

^f – Primeira menção de responsabilidade **[grav.] Pastor**

^g -Outras menções de responsabilidade **[des.] J. Almeida**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **[S.I.]**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **s.n.**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **18**

215 Descrição física

^a – Descrição física **gravura**

^c – Outras indicações físicas **p & b**

^d – Dimensões **20x16 cm**

Notas

518 Título na grafia actualizada

^a Título próprio, variante do título ou título **Camponesa dos arredores de Vianna**

Assuntos

606 Nome comum

^a - Elemento de entrada **Cenas campestres**

^x - Subdivisão de assunto (gravuras, Postais, fotografias) **[Gravuras]**

^y - Subdivisão geográfica

^z - Subdivisão cronológica

^2 - Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação **76**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

700 Responsabilidade principal

^a - Palavra de ordem (apelido) **Pastor**

^b – Outra parte do nome

^ç – Elementos de identificação ou distinção (exº pseud.)

^f – Datas (nascimento e morte)

701 Co-responsabilidade

^a – Palavra de ordem

^b – Outra parte do nome

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função, seleccionar a partir da lista de opções

702 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem **Almeida**

^b – Outra parte do nome **J.**

^f – Datas, vide campo 700

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções) **440**

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **05432**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota **796PAS**

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

PASTOR

Camponeza dos arredores de Vianna [Material gráfico] / [grav.] Pastor ; [dês.] J. Almeida. – [S.I. : s.n., 18 --]. – 1 gravura : p & b ; 20x16 cm.

Cenas campestres

CDU 76

796PAS (EBICP) - 05432

3.2.2.8. Material cartográfico (mapas, plantas)

Folha de Recolha	**Cabeçalho - Tipo de registo**	**Designação Genérica do documento**

Material cartográfico impresso	Material cartográfico impresso **e**	[Material cartográfico]

Entrada pelo autor

Informação Codificada

100 Dados Gerais de Processamento

^a – Dados gerais de processamento (AAAA-MM-DD) **20070503d2000**

101 Língua de publicação

^a- Língua do texto **por**

^c – Língua do documento original (quando se trata de uma tradução)

102 País de publicação

^a – País de publicação **PT**

Informação Descritiva

200 Título

^a – Título próprio (c/ maiúscula primeira letra e os substantivos próprios) **[África]**

^b – Indicação geral da natureza do documento **Material cartográfico**

^e - Informação de outro título (Quando existe outro título /complemento; inicia com maiúsculas) **Divisão política**

206 Cartografia: Dados Matemáticos

^a – Menção dos dados matemáticos **60 000 000**

210 Publicação, Distribuição

^a - Lugar da edição **[S.I.]**

^c - Nome do editor (omite-se a palavra "editora/ editorial" sempre que ela surja em 1º lugar) **s.n.**

^d - Data publicação, da impressão (imp). ou copyright (cop.) **1989?**

215 Descrição física

^a –Descrição física **mapa**

^c – Outras indicações físicas **col.**

^d – Dimensões **16x15 cm**

Notas

304 Notas relativas a títulos originais (noutra língua)

^a Texto da nota **Título atribuído pelo catalogador**

Assuntos

607

^a - Elemento de entrada **[África]**

^x - Subdivisão de assunto (Mapas,plantas) **[Mapas]**

^y - Subdivisão geográfica

^z - Subdivisão cronológica

^2 - Código do sistema, thesaurus

610 Termos não controlados

^a Elemento de entrada

675 CDU

^a - Notação **528**

^v - Edição da CDU **BN**

^z - Língua da edição **por**

Responsabilidade intelectual

710

^a – Palavra de ordem

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

712 Responsabilidade secundária

^a – Palavra de ordem

^4 – Código da função (seleccionar a partir da lista de opções)

Bloco internacional

856 Localização e acesso electrónico

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota para informação ao público

859 Imagem da capa

^u – Uniform Resource Location (URL)

^z – Nota informativa

Existências

966 Cota

^a – Nº de registo **05432**

^l – Sigla da Instituição **EBICP**

^s – Cota

Campos de preenchimento obrigatório, caso os documentos possuam a informação.

Visualização ISBD

[ÁFRICA]

[África] [Material cartográfico]: divisão política. – Escala: 60 000 000.- [S.I.:s.n.,1989?]. – 1 mapa col.; 16x15 cm. – Título atribuído pelo catalogador
África
CDU 528

(EBICP) - 05432

3. Análise documental

3.1. Classificação

A classificação tem como objetivo a organização, por assunto, de documentos em estantes ou noutras formas de armazenamento e de catálogos, manuais ou automatizados, visando a recuperação de informação através de consulta

por meio de códigos de assunto, e, ainda, a troca de informação entre agências bibliográficas, nacionais e internacionais.
Para a classificação do material da biblioteca utiliza-se a Classificação Decimal Universal (CDU) edição abreviada editada pela Biblioteca Nacional de Portugal. Esta classificação organiza as áreas do conhecimento nas seguintes classes:

0 Generalidades. Ciência do conhecimento. Organização. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações.
1 Filosofia. Psicologia.
2 Religião. Teologia.
3 Ciências Sociais. Direito. Arte e Ciência militares. Forças Armadas. Consumo. Educação. Ensino. Etnografia. Usos e costumes.
5 Matemática. Ciências naturais. Física. Química. Ciências Biológicas em geral. Antropologia. Ecologia.
6 Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia.
7 Arte. Desporto. Arquitectura. Pintura. Música. Cinema.
8 Língua. Linguística. Literatura.
9 Geografia. Biografias. História. Monografias.

Para a classificação dos documentos são utilizadas as subclasses da lista abreviada da CDU e FIAF apresentadas em anexo.

<u>Os princípios a seguir para a classificação dos documentos são os seguintes:</u>

1. Classificação dos documentos de acordo com o assunto principal;
2. Inclusão do(s) assuntos numa classe principal da CDU e escolha da subclasse que mais se adequa ao seu conteúdo;
3. Eventual determinação de aspectos secundários relevantes para a notação a atribuir ao documento através de auxiliares comuns (exº forma, lugar, tempo, língua …);

4. No caso de assuntos compostos quando um assunto se relaciona com outro(s) assunto(s), utilizam-se sinais de relação (exº :, +, /, etc.).
5. Escolha da notação adequada, de entre as constantes da CDU, tendo em atenção o tipo de utilizador;
6. A uma mesma obra pode ser atribuída mais do que uma notação;
7. Aos documentos em suporte não impresso é-lhes atribuída a notação da CDU correspondente ao assunto, seguido do auxiliar de forma.

3.2. Indexação

Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação. A operação pode fazer-se de três modos distintos: automático, analítico e sintético.

Representa/descreve o conteúdo dos documentos. Operação que implica uma reflexão intelectual sobre um documento, fazendo uma análise dos conceitos e determinando um assunto específico com a utilização da terminologia adequada (linguagem documental).

Para a indexação está a ser estruturada a Base de Autoridades para que se possam representar os conceitos de forma uniforme entre todas as bibliotecas existentes no concelho. Pode ser também utilizada a Lista de Cabeçalhos para as Bibliotecas, inserida já no GIB (programa de catalogação da Biblioteca Municipal).

4. Armazenamento

4.1. Cotação

As cotas dos documentos são simplificadas de forma a serem rapidamente identificadas/localizadas. Por isso, opta-se pela notação geral da CDU até ao primeiro ponto, seguida de três letras. Assim, a cota de um livro não tem de coincidir rigorosamente com a sua classificação.

Material livro

As letras da cota colocadas a seguir à notação são regra geral as três primeiras letras do apelido do autor e, na ausência de autoria (caso de obras da autoria de mais de três autores ou anónimas), as três primeiras letras do título.

Os livros com texto de um autor e fotografias/ilustração de outro autor entram pelo autor do texto.

As antologias (com textos de vários autores) entram pelo nome do autor responsável pela seleção.

No caso das biografias, se se tratar da biografia de um povo, entra por ordem alfabética do apelido do autor; se for a biografia de uma personalidade, entra pelo nome da pessoa biografada.

Regras gerais de cotação dos documentos:

- As obras de referência de áreas específicas do conhecimento (biologia, física, história, literatura), além da notação principal levam também o auxiliar de forma **(03)**;
- Na classe 9 é utilizado o auxiliar de forma **(469)**
- Nos dicionários temáticos é utilizado o auxiliar de forma **(038)**

Exºs:

908(469)Algarve (Portugal)--Monografia

94(469) História de Portugal

2(038) Dicionário de religião

- As obras de referência que não puderem ser desmembradas devido ao facto dos seus volumes não apresentarem independência de assunto, uns relativamente aos outros, mantêm-se todas juntas e são cotadas na classe **0**.

- Nas coleções, a partir do momento em que são desmembradas, para que possam ser arrumadas pelo assunto, a cota segue a regra geral.

Exº: O tempo dos dinossauros, de Andrew Charman

CDU: 598.1 COTA: 598

As classes das línguas e literaturas são cotadas da seguinte forma:

- Não é feita distinção entre a literatura portuguesa e a literatura traduzida;

- As obras de literatura infantil e juvenil de ficção são cotadas apenas com a notação **82-93**;

- As restantes obras de literatura são cotadas com a notação 82, seguida do género.

Exemplos:

82-31 FER (romance de Vergílio Ferreira)

82-1 ESP (poesia de Florbela Espanca)

82-34 QUE (conto de Eça de Queirós)

82-31 PEN (romance de Daniel Pennac)

No caso das línguas, estas notações são seguidas de apóstrofe para distinguir as subdivisões das Línguas:

81’33 Linguística aplicadas

81’34 Fonética

81’35 Grafia

81’36 Gramática

81’37 Semântica

81’38 Estilística

81’42 Análise do discurso

Material não livro:

Os DVDs e VHS são organizados num catálogo que pode ser consultado pelos utilizadores e que contém cópia do folheto constante da caixa de cada documento. A cada documento é atribuído um número. A cota dos documentos é constituída por esse número seguido de três letras, que corresponde ao tipo de material: VHS para o material vídeo, DVD para o material vídeo digital.

Os CD-ROM são cotados pela notação geral da CDU até ao primeiro ponto, seguida das letras CDR.

Os CD áudio são cotados de … seguida das três primeiras letras do apelido do intérprete / compositor.

- Notação segundo a tabela da FIAF para material vídeo, da BAD para o material áudio e da CDU para o suporte multimédia.

4.2. Etiquetagem

Após a realização das etapas anteriormente descritas e antes de serem arrumados nas prateleiras todos os documentos são etiquetados. Esta etiqueta está pré definida no programa de catalogação e contém a

identificação da biblioteca, o nº de registo e o respectivo código de barras e a cota. Esta etiqueta tem a finalidade de facilitar a arrumação do material nas estantes, mas principalmente de facilitar o processo de circulação dos documentos.

Regras de colocação das etiquetas:

Monografias – As etiquetas são colocadas na contracapa do canto superior direito. No caso dos conjuntos de livros do PNL, destinados a leitura na sala de aula, a etiqueta é colocada na contracapa no canto superior esquerdo.

VHS e DVD- A etiqueta acima referida, é colocada no canto inferior direito da capa. É também colocada uma outra etiqueta na lombada da caixa que contém o número desse documento no catálogo de filmes existente na BE.

CD-Áudio e CD-ROM – A etiqueta que contém o código de barras é colocada no canto inferior direito da capa.

Jogos, material gráfico e material cartográfico - A etiqueta é colocada no canto inferior direito do verso ou na contra-capa do documento.

4.3. Arrumação

Todas as estantes da Biblioteca possuem, no topo, uma placa "porta - título" que indica a classe do material que contém.

Nas prateleiras de cada estante existem placas com as subclasses relacionadas com o "porta - título" do topo da estante.

Caso existam poucos livros para justificar a atribuição de uma estante a essa subclasse, estes são colocados na estante com a classificação decimal hierarquicamente superior.

Exemplo: Um livro de xadrez, é classificado como

794 Jogos de mesa e tabuleiro.

Mas, como existem muito poucos livros desta subclasse, estes são arrumados na prateleira assinalada como

79 Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos.

que se situa na estante, com o "porta - título"

7 Arte. Recreação. Entretenimento. Desporto.

Classes e subclasses abertas:

004 Ciência e tecnologia dos computadores. Computação.

02 Biblioteconomia. Bibliotecas.

030 Obras gerais de referência. Enciclopédias, dicionários, etc.

050 Publicações periódicas. Periódicos. Função, gestão comercial e editorial.

1 A/Z Filósofos.

159.9 Psicologia.

2-29 Literatura religiosa.

27-23 Bíblia. Textos originais. Versões da Bíblia. Histórias da Bíblia.

33 Economia. Ciência económica.

35 Administração pública. Assuntos militares.

37 Educação

371 Organização do ensino. Sistemas educativos. Organização escolar.

39 Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Tradições. Modo de vida. Folclore.

50 Generalidades sobre ciências puras.

502 / 504 Ciência Ambiental. Conservação dos recursos naturais. Ameaça ao ambiente e protecção …

51 Matemática

52 Astronomia. Astrofísica. Investigação espacial. Geodesia.

53/54 Física e Química.

55 Ciências da Terra. Ciências Geológicas.

57 Ciências biológicas no geral.

58 Botânica

59 Zoologia

60 Questões Gerais referentes às Ciências Aplicadas

61 Ciências Médicas.

613 Higiene em geral. Saúde e higiene pessoal.

613.88 Higiene sexual. Educação sexual…

614 Saúde e higiene pública. Prevenção de acidentes.

614.8 Acidentes. Riscos. Perigos. Prevenção de acidentes. Protecção pessoal. Segurança.

615 Farmacologia. Terapêutica. Toxicologia.

616 Patologia. Medicina clínica.

62 Engenharia. Tecnologia em geral.

7 A/Z Artistas e a sua obra

77 Fotografia e processos similares.

78 Música.

79 Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos.

791 Cinema. Filmes.

791.2 Filmes de acordo com o género, assunto e estilo.

796 Desporto. Jogos. Exercícios físicos.

81 Linguística. Línguas.

811.134.4’36 Gramática de Língua Portuguesa

811.111’ 36 Gramática de Língua Inglesa

811. Gramática de Língua Francesa

82 Literatura.

82-1 Poesia. Poemas. Versos.

82-2 Drama. Peças de teatro.

82-31 Romance.

82-82

82-93 Literatura Infantil e juvenil

902/904 Arqueologia. Pré-história. Vestígios culturais dos períodos históricos.

908 Monografias

91 Geografia. Exploração da Terra e de países. Viagens. Geografia regional.

929 Biografias. Estudos relacionados com biografias.

94 História em geral.

94(469) História de Portugal.

Arrumação do Material Livro

A arrumação do material livro é feita por assuntos em modelo de livre acesso aos documentos.

Os documentos são arrumados pela cota e alfabeticamente.

As obras são arrumadas nas estantes de cima para baixo e da esquerda para a direita, por ordem alfabética do apelido do autor, da coleção ou do título, dentro da mesma classe da CDU.

Sempre que houver dicionários e enciclopédias de temáticas, estes documentos deverão colocar-se no início das estantes/prateleiras.

As obras de referência e as colecções em que os diversos volumes tratem de temas independentes uns dos outros, são desmembradas de forma a permitir a sua arrumação por assunto;

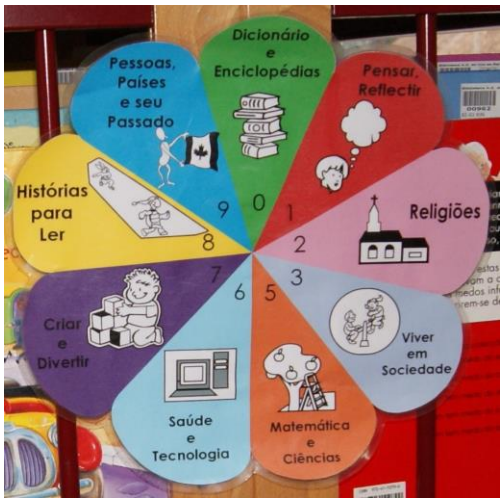
As obras de referência que não puderem ser desmembradas devido ao facto dos seus volumes não apresentarem independência de assunto uns relativamente aos outros, mantêm-se todas juntas e são colocadas na classe **0**.

As antologias de prosa ou de poesia respeitantes a vários autores, arrumam-se no **82-82** e as antologias de poesia de um só autor arrumam-se na poesia no **82-1**.

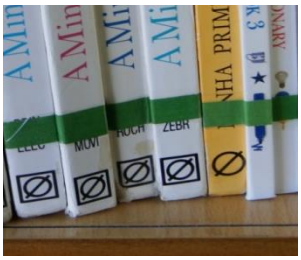
As Biografias: arrumam-se na subclasse **929.**

Nas estantes existentes na zona do 1º C os "porta - títulos" além de conterem as classes da CDU, contém a cor apresentada na "roseta das cores" para essa classe.

"Roseta das cores":



Nesta zona, os livros pertencentes a cada classe da CDU estão identificados com bandas coloridas de acordo com a "roseta".



As bandas têm 1,3 x 4 cm e são colocadas na parte inferior da lombada, 3,2 cm acima do fim da mesma.

Material não livro

Os DVDs e VHS são colocados nas estantes que contém o porta –título "Audiovisuais" e são arrumados nas estantes de cima para baixo e da esquerda para a direita, por ordem crescente do número constante na lombada.

As caixas dos CD áudio são colocados no expositor situado na estante correspondente à classe 7. Os documentos são arrumados na zona de receção, na estante dos Audiovisuais.

As caixas dos CD-ROM são colocados no expositor situado na estante correspondente à classe 0. Os documentos são arrumados, na zona de receção, na estante dos Audiovisuais.

As fotografias são arrumadas na estante correspondente à classe 7.

Os mapas são arrumados na arrecadação da biblioteca.

Os jogos são arrumados na estante 796.

ANEXOS

O Formato UNIMARC

UNIMARC (Selecção)			
Blocos	**Designação**		
0--	**Bloco de identificação**		
	Campo	Designação	
	010	Número internacional normalizado dos livros	
		Subcampo	**Designação**
		^a	ISBN
	011	Número internacional normalizado das publicações em série	
		^a	ISSN
1--	Bloco de informação codificada		
	100	Dados gerais de processamento	
		^a	Dados gerais de processamento
	101	Língua da publicação	
		^a	Língua do texto, banda sonora, etc.
		^b	Língua do texto intermédio quando o documento não é traduzido do original.
		^c	Língua do documento no original.
	102	País de publicação.	
		^a	País de publicação.
2--	Bloco de informação descritiva		
	200	Título e menção de responsabilidade.	
		^a	Título próprio.
		^b	Indicação geral da natureza do documento.
		^d	Título paralelo.
		^e	Informação de outro título.
		^f	Primeira menção de responsabilidade.
		^g	Outras menções de responsabilidade.
	205	Menção da edição.	
		^a	Menção da edição.
		^f	Menção de responsabilidade relativa à edição.
		^g	Outras menções de responsabilidade relativas à edição.
	206	Campo específico de alguns tipos de materiais: material cartográfico – dados matemáticos.	
		^a	Menção dos dados matemáticos.
	207	Campo específico de alguns tipos de materiais: publicações em série – numeração.	
		^a	Numeração: indicação de datas e volumes.
		^z	Fonte de informação da numeração.
	210	Publicação, distribuição, etc.	
		^a	Lugar da edição, distribuição, etc.
		^c	Nome do editor, distribuidor, etc.
		^d	Data da publicação, distribuição, etc.
	215	Descrição física.	
		^a	Indicação específica da natureza do documento e extensão da espécie.
		^c	Outras indicações físicas.
		^d	Dimensões.
		^e	Material acompanhante.
	225	Colecção.	
		^a	Título próprio da colecção.
		^i	Nome de uma parte ou secção.

		^v	Indicação do volume.
3--	Bloco de notas.		
	300	Notas gerais.	
		^a	Texto da nota.
	303	Notas gerais relativas a informação descritiva.	
		^a	Texto da nota.
	326	Notas de periodicidade (publicações em série).	
		^a	Periodicidade.
	327	Notas de conteúdo.	
		^a	Texto da nota.
4--	Bloco de entradas relacionadas.		
	488	Outras obras relacionadas.	
		^a	Autor.
		^t	Título.
5--	Bloco de títulos relacionados.		
	500	Título uniforme.	
		^a	Título uniforme.
6--	Bloco de assuntos.		
	606	Nome comum usado como assunto.	
		^a	Elemento de entrada.
		^x	Subdivisão de assunto.
		^y	Subdivisão geográfica.
		^z	Subdivisão cronológica.
	675	Classificação Decimal Universal (CDU).	
		^a	Notação.
		^v	Edição.
		^z	Língua da edição.
7--	Bloco de responsabilidade intelectual.		
	700	Nome de autor-pessoa física (responsabilidade intelectual principal).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^f	Datas.
	701	Nome de autor-pessoa física (co-responsabilidade intelectual principal).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^f	Datas.
		^4	Código da função.
	702	Nome de autor-pessoa física (responsabilidade intelectual secundária).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Outra parte do nome não tomada para palavra de ordem.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^f	Datas.
		^4	Código da função.
	710	Nome de colectividade-autor (responsabilidade intelectual principal).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Subdivisão.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^d	Número do grupo-eventual.

		^e	Local do grupo-eventual.
		^f	Data do grupo-eventual
	711	Nome de colectividade-autor (co-responsabilidade intelectual principal).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Subdivisão.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^d	Número do grupo-eventual.
		^e	Local do grupo-eventual.
		^f	Data do grupo-eventual
		^4	Código da função.
	712	Nome de colectividade-autor (responsabilidade intelectual secundária).	
		^a	Palavra de ordem.
		^b	Subdivisão.
		^c	Elementos de identificação ou distinção.
		^d	Número do grupo-eventual.
		^e	Local do grupo-eventual.
		^f	Data do grupo-eventual
		^4	Código da função.
8--	Bloco de uso internacional.		
	856	Localização e acesso electrónico.	
		^u	URL (*Uniforme Resource Location*).
		^z	Informação para o público.
9--	Bloco de uso nacional.		
	966	Existências.	
		^c	Número de exemplares.
		^l	Sigla da biblioteca.
		^p	Cota.
		^s	Preço.
		^x	Modalidade de aquisição.
		^5	Empréstimo interbibliotecas.
		^6	Empréstimo domiciliário.
		^7	Leitura de presença.

Notas sobre o UNIMARC

Indicações sobre o preenchimento de blocos, campos e subcampos:

100 – Subcampo «a»: Dados gerais de processamento – A «data da entrada no ficheiro» é o elemento mais importante a preencher neste subcampo. Preenche-se com a data em que o registo foi originalmente criado, na forma normalizada para datas: AAAAMMDD.

Ex.: ^a20060816 (ou seja, 16 de Agosto de 2006)

Este preenchimento é automático em alguns softwares.

101 – Língua da publicação

^a - Língua do texto, banda sonora, etc.

^b - Língua do texto intermédio quando o documento não é traduzido do original.

^c - Língua do documento no original.

Subcampo «a»: Preenche-se com o código da língua do documento que está a ser catalogado.

Ex.: ^apor (ou seja, língua portuguesa).

Se o documento a catalogar está na língua original, o preenchimento dos outros subcampos não tem cabimento.

Assume automaticamente o código «por» em alguns softwares.

Subcampo «b»: Preenche-se, se for caso disso, com o código da língua da publicação intermédia, que serviu de base para a tradução.

Ex.: ^beng (ou seja, língua inglesa).

Trata-se, neste exemplo, de tradução portuguesa da tradução inglesa de uma publicação originalmente publicada em japonês. O preenchimento deste subcampo não tem cabimento, se o documento a catalogar foi traduzido directamente do original.

Subcampo «c»: Preenche-se com o código da língua do documento original.

Ex.: ^cjpn (ou seja, língua japonesa).

102 – Subcampo «a»: País de publicação – Preenche-se com o código do país de publicação do documento.

Ex.: ^aPT (ou seja, Portugal).

Assume automaticamente esse código em alguns softwares.

200 – Título e menção de responsabilidade. Corresponde à zona do título e da menção de responsabilidade nas RPC.

^a - Título próprio.
^b - Indicação geral da natureza do documento.
^d - Título paralelo.
^e - Informação de outro título (subtítulo).
^f - Primeira menção de responsabilidade.
^g - Outras menções de responsabilidade.

Subcampo «b»: Serve para indicar a classe genérica de material a que o documento pertence, isto é, o tipo de suporte, quando não se tratar de monografia ou publicação em série.

Ex. 1: ^bregisto vídeo (cassete VHS).

Ex. 2: ^bdocumento electrónico (DVD).

Ex. 3: ^bregisto sonoro (CD).

Ex. 4: ^bregisto multimédia (CD-ROM).

Veja-se a ISBD correspondente: ISBD (A), ISBD (CF), ISBD (CM), ISBD (CR), ISBD(ER), ISBD (NBM) e ISBD (PM).

Subcampo «f»: Mencionam-se até três autores, ou, se o documento tiver mais de três autores nesta mesma função, menciona-se apenas o nome em primeiro plano na página de título.

Ex.: ^fGonçalves Crespo... [et al.].

Neste exemplo, o documento tem mais de três autores e o nome de Gonçalves Crespo é expresso com maior relevo na página de título do documento.

Acrescentam-se reticências (...) e a abreviatura latina *et al.* (entre outros), para indicar que a obra foi escrita por mais de três autores.

O nome do(s) autor(es) é preenchido na mesma forma em que vem expresso na página de título do documento.

Subcampo «g»: Aplicam-se as mesmas regras do subcampo «f» acima, relativamente ao número de intervenientes em cada função.

Ex.: ^gcompil. [de] Nuno Marques... [et al.].

Nuno Marques exerce a função de compilador no documento que está a ser catalogado.

A preposição «de» foi acrescentada pelo bibliotecário e, por esta razão, deve ser colocada entre parênteses rectos, para indicar que não vem expressa na página de título do documento.

Este subcampo repete-se para separar funções diferenciadas.

205 – Menção da edição. Corresponde à zona da edição nas RPC.

Subcampo «a»: Faz-se menção da edição apenas se o documento a catalogar não for uma 1.ª edição.

Ex.: ^a3.ª ed. abrev.

206 – Campo específico de alguns tipos de materiais: material cartográfico – dados matemáticos. Corresponde à zona específica de alguns documentos nas RPC.

Subcampo «a»: Faz-se menção da escala, projecção, coordenadas e equinócios, com a pontuação da ISBD (CM).

207 – Campo específico para alguns tipos de materiais: publicações em série – numeração. Corresponde à zona da numeração nas RPC.

^a – Numeração: indicação de datas e volumes.

^z – Fonte de informação da numeração.

Sucampo «a»: Destina-se à numeração (primeiro e último números) e/ou datas limites do primeiro e último números, conforme as RPC e ISBD (S).

Ex.: ^aAno 1, n.º 1 (Jan.-Mar. 1933)-Série II, n.º 23 (Out.-Dez. 1942).

A biblioteca possui três números esparsos de uma revista que há muito deixou de ser publicada.

Sucampo «z»: Trata-se da referência à fonte de informação, sempre que este elemento não seja retirado do próprio documento.

Ex.: ^zPublicações Periódicas do Porto na Primeira Metade do Século XX.

Esta obra foi a fonte da informação descritiva contida no subcampo «a» acima.

210 – Publicação, distribuição, etc. Corresponde à zona do pé de imprensa nas RPC.

Sucampo «d»: Data da publicação, distribuição, etc. Preencher, por esta ordem, data de edição, ou data do *copyright*, ou data do Depósito Legal, ou data da distribuição, etc.

Ex. 1: ^d2004 (ou seja, data de edição, retirada da página de título).

Ex. 2: ^dD. L. 2005 (ou seja, data do Depósito Legal).

215 – Descrição física. Corresponde à zona da colação nas RPC.

Subcampo «a»: Indicação específica da natureza do documento e extensão da espécie.

Serve para indicar o nome do tipo específico de material a que o documento pertence e/ou uma indicação do número de unidades materiais que o constituem.

Ex. 1: ^a1 cassete (VHS) ca 93 min.

Ex. 2: ^a1 disco óptico (DVD) 122 min.

Ex. 3: ^a2 discos (CD) 180 min.

225 – Colecção. Corresponde à zona da colecção nas RPC.

3– Bloco de notas (campos 300 a 345). Corresponde à zona das notas nas RPC.

300 – Subcampo «a»: A informação colocada neste subcampo apenas é recuperável em pesquisa na variante de texto livre, o que resulta em "ruído". A fim de evitar o "ruído", pode colocar-se entre "bicos" (<>) a palavra ou expressão do texto da nota, que se quer recuperar em pesquisa por palavra, variante de pesquisa mais célere e eficiente.

Ex.: ^aOferta de <Isabel Ribeiro>.

Recuperar este tipo de informação pode ser importante, para prestação de contas ou prestação de homenagem aos benfeitores da biblioteca, por exemplo.

303 – Subcampo «a»: No caso das publicações em série, correntes, cujo primeiro número não integra as colecções da biblioteca, faz-se uso deste subcampo para indicar em que foi baseada a descrição contida no subcampo «a» do campo «207».

Ex.: ^aDescrição baseada em: N.º 24 (Jul.-Set. 1995).

Trata-se de uma revista que já ia no n.º 24, mas que a biblioteca apenas teve oportunidade de a assinar nesse momento. A partir do n.º 24, o bibliotecário chegou à conclusão de que a publicação teve início em 1989. O subcampo «a» do campo «207» provavelmente foi preenchido do modo que se segue: ^aN.º 1 (Out.-Dez. 1989)-.

326 – Subcampo «a»: Indica-se a(s) periodicidade(s) da publicação em série. Caso haja alteração na periodicidade, é necessário recorrer ao subcampo «b», para indicar as datas de periodicidade.

Ex.: 326 ^aDiário^b2004-
326 ^aSemanal^b2002-2003

Trata-se de um jornal que, nos anos de 2002 e 2003, era publicado semanalmente, e que passou, em 2004, a ser publicado diariamente.

Neste caso, não só foi necessário recorrer ao subcampo «b», como também foi preciso repetir o campo «326».

488 – Este campo é utilizado para ligar o documento a catalogar a um outro existente no catálogo da biblioteca, designadamente noutro suporte. Os dados a recolher neste campo referem-se à obra com a qual se quer fazer a ligação e não com a obra em processo de catalogação.

O Dvd do filme *O Senhor dos Anéis* está a ser catalogado e pretende-se fazer a ligação do registo desse dvd com o registo, existente no catálogo, da obra (monográfica ou em suporte papel) de J. R. R. Tolkien, na qual o filme se baseou:

^a – Autor (nome pela ordem directa).

Ex.: ^a John Ronald Reuel Tolkien.

^t – Título.

Ex.: ^t<O >senhor dos anéis.

Observação: Artigos e algarismos (árabes, ordinais e romanos), em início de título próprio, são sempre colocados entre "bicos" (<>).

500 – Subcampo «a»: A biblioteca pode optar por preencher este subcampo com o título mais conhecido, quando uma obra é publicada sob títulos diferentes, designadamente em casos de traduções.

Uma mesma obra de Emily Brontë foi traduzida para português sob os títulos: *O Alto dos Vendavais*, *A Colina dos Vendavais*, *O Monte dos Vendavais* e *O Morro dos Ventos Uivantes*.

Os títulos que aparecem na página de título dos documentos entram no subcampo «a» do campo «200» dos registos respectivos e o título corrente ou pelo qual a obra é mais conhecida entra no subcampo «a» do campo «500» desses mesmos registos.

A obra citada de Emily Brontë é mais conhecida em português sob o título de *O Monte dos Vendavais*:

Ex.: ^a<O >monte dos vendavais.

606 – A BMDD optou por usar apenas o campo 606, "<u>nome «comum» usado como assunto</u>", para todo e qualquer tipo de assunto, não obstante existirem outros campos relacionados com assunto:

- 600: nome de pessoa usado como assunto,
- 601: nome de colectividade usado como assunto,
- 602: nome de família usado como assunto,
- 604: autor/título usado como assunto,
- 605: título usado como assunto,
- 607: nome geográfico usado como assunto, e
- 610: termos de indexação não controlados.

Esta opção deve-se ao facto de a BMDD fazer uso da indexação pré-coordenada, com base na *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas* em articulação com o *Manual SIPORbase*, conforme mencionado anteriormente.

O campo «606» é preenchido com termos que devem estar em conformidade com o sistema de indexação utilizado na biblioteca.

Ex.: Se documento a ser catalogado traz o resultado dos censos realizados à população de Portugal no ano de 2001, tendo sido indexado por «População-censos-Portugal-2001», os subcampos do campo «606» devem ser preenchidos nessa mesma ordem:

^aPopulação^bcensos^yPortugal^z2001

675 – Classicação Decimal Universal (CDU).

^a – Notação.

^v – Edição.

^z – Língua da edição.

O documento a ser catalogado é a própria CDU, edição de 2005:

Ex.: ^a025.45.

A notação do exemplo dado corresponde ao âmbito: "Classificações com notações baseadas nos números árabes do sistema decimal. Classificações decimais (por exemplo: CDU, CDD)".

Ex.: ^v2005.

A notação expressa no subcampo «a» foi retirada da edição mais actualizada da CDU.

Ex.: ^zpor.

O português é a língua dessa edição.

Se um outro sistema de classificação for usado em lugar da CDU, o campo «675» não é preenchido e, em seu lugar, preenche-se:

- 676: para a Classificação Decimal de Dewey,
- 680: para a Classificação da Biblioteca do Congresso, ou
- 686: para outras classificações.

7-Bloco de responsabilidade intelectual. Sugere-se a consulta ao ficheiro de autoridade da BNL, página http://pacweb.bn.pt/autores.htm, para entradas autorizadas de nomes que se destinam a este bloco, e propõe-se a consulta à publicação da IFLA, *Names of Persons: National Usages for Entry in Catalogues*, para apelidos estrangeiros, caso estes não estejam contemplados no ficheiro da BNL.

700 – Preenche-se este campo com o nome do autor singular, ou com o nome do autor que aparece com maior relevo ou que é mencionado na página de título em primeiro plano, se o documento é da autoria de até três autores.

Não tem cabimento o preenchimento deste campo e do campo «701», caso o documento tenha mais de três autores; apenas o campo 702, nesta circunstância, é preenchido.

O nome é preenchido de modo indirecto e na forma autorizada, mesmo que na página de título venha grafado de outra maneira:

- subcampo «a» – último apelido,
- subcampo «b» – nome(s) próprio(s) e apelido(s) restante(s),
- subcampo «c» – abreviatura «pseud.», se for caso disso, a indicar que se trata de um pseudónimo usado como entrada autorizada,
- subcampo «f» – data de nascimento e de morte, separadas por hífen, se não se tratar de um pseudónimo.

Exemplos:

Sophia de Mello Breyner (forma do nome na página de título)

^aAndresen,
^bSophia de Mello Breyner,
^f1919-2004

Bernardo Soares

^aPessoa,
^bFernando,
^f1888-1935

Neste exemplo, *O Livro do Desassossego*, de Bernardo Soares, um dos heterónimos de Fernando Pessoa, é o documento que está a ser catalogado. O nome Bernardo Soares entra no subcampo «f» do campo «200», mas, no campo «700», entra a forma autorizada, tanto para documentos assinados com o nome real quanto para os documentos assinados por heterónimos.

Atenção especial deve ser dada a apelidos compostos e apelidos de origem estrangeira, que devem figurar no subcampo «a». Exemplos:

Camilo Castelo Branco

^aCastelo Branco,

^bCamilo,
^f1825-1890

Isabel Corte-Real
^aCorte Real,
^bIsabel,
^f1945-

Manuel Vázquez Montalbán
^aVázquez Montalbán,
^bManuel,
^f1939-2003

John Le Carré
^aLe Carré,
^bJohn,
^cpseud.

701 – Adoptam-se os mesmos critérios de preenchimento do campo «700» e acrescenta-se o subcampo «4», que se preenche com o código de função, o qual, neste campo, apenas pode ser «070», ou seja, código de autor. Em alguns softwares, o menu de códigos de função surge no monitor assim que é dada entrada no subcampo «4», bastando apenas seleccionar o código adequado. O campo repete-se se existir um terceiro autor.

702 – Adoptam-se os mesmos critérios de preenchimento do campo «700» e acrescenta-se o subcampo «4». Este campo é usado para dar entrada de nomes colocados no subcampo «g» do campo «200». É também usado para indicar o nome do autor que é expresso com maior relevo ou em primeiro plano na página de título de documentos com mais de três autores. O campo é repetível.

710 – Aplica-se a mesma regra do campo «700», relativamente ao número de autores.

Preenche-se o subcampo «a» com o nome da instituição, privada ou autónoma, e o subcampo «b», se for caso disso, com a designação da subunidade orgânica. Repete-se o subcampo «b», se a subunidade orgânica, por sua vez, se subdividir. Exemplo:

Instituto de Estudos Clássicos da Universidade de Coimbra

^aUniversidade de Coimbra.

^bFaculdade de Letras.

^bInstituto de Estudos Clássicos

Os orgãos governamentais ou entidades oficiais têm entrada pelo designativo geográfico respectivo. Exemplos:

Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

^aPortugal.

^bMinistério da Cultura.

^bInstituto Português do Livro e das Bibliotecas

Mário Soares

^aPortugal.

^bPresidente da República,

^c1986-1996 (Mário Soares).

Este último exemplo é válido para documentos oficiais, assinados, por exemplo, por Mário Soares no exercício das funções de presidente. Obras de carácter privado, mesmo que publicadas no período do mandato, devem entrar pelo nome de pessoa física.

Exemplos de colectividade-autor grupo eventual:

Seminário Internacional sobre Bibliotecas Escolares, Fundação Calouste Gulbenkian, 25 de Setembro de 2006

^aSeminário Internacional sobre Bibliotecas Escolares,
^eLisboa,
^f2006

III Congresso da Sociedade Portuguesa de Estatística

^aCongresso da Sociedade Portuguesa de Estatística,
^d<3= 3>,
^eGuimarães,
^f1995

711 – Aplicam-se as mesmas regras do campo «710» e acrescenta-se o código de função no subcampo «4». O campo repete-se se existir um terceiro autor.

712 – Aplicam-se as mesmas regras do campo «710» e acrescenta-se o código de função no subcampo «4».

856 – Preenche-se para fazer hiperligação a um outro documento que traz informação complementar sobre o documento que está em processo de catalogação.

O documento a ser catalogado é uma obra de Maria Alberta Menéres e o bibliotecário quer integrar, no registo, a biografia da autora.

Em pesquisa na Internet, o bibliotecário encontra a biografia da autora na página do IPLB (Instituto Português do Livro e das Bibliotecas).

Este endereço é colocado no subcampo «u», mas, no catálogo ao qual os utilizadores têm acesso, apenas aparece a mensagem colocada no subcampo «z»:

Ex.:
^uhttp://www.iplb.pt/pls/diplb/!get_page?pageid=402&tpcontent=FA&idaut=1717721&tipo=&format=NP405.

Ex.: ^zClique aqui para ver a biografia da autora.

966 – Subcampo «l»: Sigla da biblioteca.

Subcampo «p»: Se o documento é publicado em mais de um volume, inclui-se esta informação nas cotas e repete-se o subcampo.

Ex.: ^p030 GRA v. 01
^p...
^p030 GRA v. 36.

No exemplo acima, a biblioteca possui os primeiros 36 volumes da *Grande Enciclopédia Luso-Brasileira de Cultura*, documento que está a ser catalogado, e repetirá o subcampo «p» igual número de vezes para indicar cada volume existente.

Repete-se, de igual forma, o subcampo «p», se for caso disso, de acordo com o número de exemplares indicado no subcampo «c».

Ex.: ^p030 GRA v. 01 ex. 01
^p030 GRA v. 01 ex. 02
^p...
^p030 GRA v. 36 ex. 02.

Foi indicado no subcampo «c» que a biblioteca possui dois exemplares de cada volume da mesma enciclopédia.

Subcampo «x»: Modalidade de aquisição.

Ex. 1: ^xCompra

Ex. 2: ^xOferta

Ex. 3: ^xPermuta.

Subcampo «5»: Empréstimo interbibliotecas – O código «0» autoriza-o (pode ser emprestado) e o código «1» inviabiliza-o (não pode ser emprestado).

Subcampo «6»: Empréstimo domiciliário – Codificação idêntica ao subcampo «5», acima.

Subcampo «7»: Leitura de presença – Codificação idêntica ao subcampo «5», acima.

TABELA CDU ABREVIADA

0 Generalidades. Ciência do conhecimento. Organização. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações.

00 **Prolegómenos. Fundamentos da ciência e da cultura.**

001 Ciência e conhecimento em geral. Organização do trabalho individual.

002 Documentação. Documentos em geral. Autoria.

003 Sistema de escrita e escritas. Signos e símbolos. Códigos. Representações gráficas.

004 Ciência e tecnologia dos computadores. Computação. (Classificar aqui a tecnologia de informação – computação e computadores).

005 Gestão

006 Normas. Normalização de produtos, operações, pesos, medidas e tempo.

007 Actividade e organização.

008 Civilização. Cultura. Progresso.

009 Humanidades. Assuntos artísticos em geral.

01 Ciência e técnica bibliográfica. (Bibliografias. Índices. Catálogos)

011/016 Bibliografias.

02 Biblioteconomia. Bibliotecas.

021 Função, valor, utilidade, criação e desenvolvimento de bibliotecas.

022 Localização da biblioteca, edifícios, terrenos. Equipamento.

023 Administração da biblioteca. Direcção. Pessoal.

024 Relações da biblioteca com o público. Regulamentos sobre o uso da biblioteca. Departamentos administrativos das bibliotecas.

026 Bibliotecas especializadas e colecções de livros relativos a assuntos especializados.

027 Bibliotecas gerais.

028 Leitura. Gosto e paixão pela leitura. Psicologia d leitura. Relações entre o leitor, o autor e o livro.

030 Obras de referência. Enciclopédias, dicionários, etc.

050 Publicações periódicas. Periódicos. Função, gestão comercial e editorial.

06 Organizações e outras formas de cooperação. Instituições. Academias. Congressos. Sociedades. Organismos científicos. Exposições. Museus.

061 Tipos de instituições. Congressos. Exposições.

069 Museus. Colecções. Galerias. Exposições permanentes. Museografia. Museologia.

070 Jornais. Jornalismo. Imprensa.

08 Poligrafias. Obras em colaboração.

081 Poligrafias individuais.

082 Poligrafias colectivas.

084 Material pictográfico. Colecções de ilustrações, de mapas, etc.

086 Documentos de forma particular. Objectos como documentos.

087 Documentos de diversas categorias de autores e destinados a diversas categorias de leitores.

088 Miscelânea. Vária.

09 Manuscritos. Obras notáveis e raras, devido a certas particularidades extrínsecas como a escrita, a encadernação, as gravuras, material em que foram impressas.

091 Manuscritos.

092 Livros xilográficos. Livros impressos com gravuras em madeira.

093 Incunábulos. Obras impressas a Europa antes de 1500: originais, fac-símilis; estudos sobre os mesmos.

094 Outras obras impressas notáveis e raras.

1 Filosofia. Psicologia.

1 A/Z Filósofos.

101 Natureza e âmbito da filosofia.

11 Metafísica.

111 Metafísica geral. Ontologia.

113 Leis gerais da natureza. Transformação e instabilidade da matéria. Origem do universo. Criação. Cosmogonia.

114 Espaço. Lugar interno e externo. Dimensão. Cheio e vazio. O vácuo, o pleno, o cheio. Espaço infinito. Singularidade. Pluralidade. Extensão.

115 Tempo. Duração. Eternidade. Relação do tempo com o movimento.

116 Movimento. Evolução. Mobilidade. Acção remota. Devir. Mudança. Transição.

117 Matéria. Transmutação da matéria. Matéria-prima (primeiro princípio). Forma substancial. Causa material. Causa formal.

118 Força. Energia. Determinação da acidência das substâncias inorgânicas.

119 Quantidade. Número. Quantidade constante de coexistência e sucessão. Distinção entre quantidade e substância.

122/129 Metafísica especial.

122 Causalidade. Princípios. Causa eficiente. Condição. Efeito. Ocasião.

123 Liberdade. Necessidade. Indeterminação. Acaso. Fatalismo.

124 Teleologia.

125 Finitude, finito. Infinitude, infinito. O infinito e o sem limite. Universo.

128 Origem e destino da alma individual. Encarnação. Reencarnação. Imortalidade. Transmigração das almas. Metempsocose.

13 Filosofia da mente e do espírito. Metafísica da vida espiritual.

133 Ocultismo. Problemas do oculto.

14 Sistemas e pontos de vista filosóficos.

140 Atitudes filosóficas possíveis. Tipografia de sistemas filosóficos.

141 Tipos de ponto de vista filosóficos.

159.9 Psicologia.

16 Lógica. Epistemologia. Teoria do conhecimento. Metodologia da lógica.

161/162 Fundamentos da lógica.

162 Processos de ilação. Raciocínio. Inferência. Conclusão.

164 Logística. Lógica simbólica. Lógica matemática. Cálculo lógico.

165 Teoria do conhecimento. Epistemologia.

167/168 Metodologia lógica.

167 Pesquisa. Investigação.

168 Método científico.

17 Filosofia moral. Ética. Filosofia prática.

171 Ética individual.

172 Ética social. Deveres para com os outros.

173 Ética familiar.

174 Ética profissional.

175 Ética dos divertimentos e recriação.

176 Ética sexual. Moralidade sexual.

177 Ética e sociedade. Respeito à pessoa. Decência. Decoro. Impropriedades.

178 Ética e temperança.

179 Outras questões éticas.

2 Religião. Teologia.

2-1 Teoria e filosofia da religião. Natureza da religião. Fenómeno da religião.

2-11 Escolas de teologia caracterizadas segundo vários atributos.

2-12 Ideias e conceitos religiosos.

2-13 O sagrado. O sobrenatural. Objectos de culto.

2-14 Deus. Deuses.

2-15 Natureza de Deus(es)

2-158 A/Z Nomes de deuses / deuses

2-162 Deuses.

2-17 Universo. Natureza do universo. Cosmologia.

2-18 Homem. Humanidade. Antropologia doutrinal.

2-2 Testemunhos da religião.

2-3 Pessoas na religião

2-4 Actividades religiosas. Práticas religiosas.

2-5 Devoção. Culto. Rituais e cerimónias.

2-6 Processos em religião.

2-7 Organização e administração religiosas. Actividades associadas com a gestão e administração de igrejas, confissões religiosas e movimentos.

2-72 Natureza e estrutura da religião/igreja. Eclesiologia. Ministros do culto. Acólitos.

2-8 Religiões com características próprias.

2-9 História da fé, religião, denominação da igreja.

21/29 Sistemas religiosos. Religiões e confissões religiosas.

21 Religiões pré-históricas e primitivas.

22 Religiões do extremo oriente. Taoísmo. Confucionismo. Religiões da Coreia, Japão, etc.

23 Religiões da Índia. Hinduísmo. Bramanismo. Vedismo, etc.

24 Budismo.

25 Religiões do Mundo Antigo. Religião do Egipto Antigo. Religiões da Mesopotâmia. Outras religiões da Ásia Ocidental (Hititas, etc.). Religiões do Irão. Religiões da antiguidade clássica (Gregas, Etruscas, Romanas, etc.). Religiões da Ásia Central (Shamanismo). Religiões da Europa (Paganismo, Druidismo, Religiões Célticas, Germânicas, etc.). Religiões da América Central e do Sul (Maias, Astecas e Incas). Religiões dos Índios da América do Norte. Religiões de África.

26 Judaísmo

27 Cristianismo. Igrejas e denominação cristãs.

27-1 Teologia Cristã.

27-14 Deus.

27-18 Homem. Origem do Homem. Criação do Homem.

27-23 Bíblia. Textos originais. Versões da Bíblia. Histórias da Bíblia.

27-4 Teologia prática. Prática Cristã.

27-5 Cultos e ritual cristãos.

27-72 Igreja Cristã.

27-9 História da Igreja. História geral da Igreja Cristã.

271-279 Igreja Católica.

271 Igrejas do Oriente. Igreja Ortodoxa. Igrejas nacionais. Igrejas separadas. Igrejas unidas.

272/273 Igreja Católica.

272/279 Igrejas do Ocidente.
272 Igreja Católica Romana
273 Igrejas episcopais não Católicas Romanas. Igreja Angelicana.
274/278 Igrejas protestantes.
274 Protestantismo em geral. Puritanos.
275 Igrejas reformadas. Huguenotes. Presbiterianos.
276 Anabaptistas.
277 Igrejas livres. Não conformistas. Congregacionalistas. Baptistas. Igrejas metodistas.
278 Outras Igrejas protestantes. Exército da salvação. Quakers.
279 Outros movimentos cristãos modernos. Testemunhas de Jeová. Evangélicos. Adventistas. IURD. Mórmons. Santos do último dia. Igrejas apostólicas de ciência cristã. Seitas indígenas africanas.

28 Islamismo.
29 Momentos espirituais modernos.

3 Ciências Sociais. Direito. Arte e Ciência militares. Forças Armadas. Consumo. Educação. Ensino. Etnografia. Usos e costumes.

30 Teorias, metodologias e métodos nas ciências sociais em geral. Sociografia.
303 Métodos das ciências sociais.
304 Questões sociais. Prática social. Prática cultural. Modo de vida.
305 Estudos do género.
308 Sociografia. Estudos descritivos da sociedade (qualitativos e quantitativos).
31 Estatística. Demografia. Sociologia.
311 Ciência estatística. Teoria estatística.
314 Demografia. Estudos da população.
316 Sociologia.
316.6 Psicologia social.
316.7 Sociologia da cultura. Contexto cultural da vida social.
32 Política.
32 A/Z Políticos.

321 Formas de organização política. Estado como poder.

322 Relações entre o Estado e a Igreja. Política em relação à religião.

323 Política interna.

324 Eleições. Plebiscitos. Referendos. Campanhas eleitorais. Corrupção eleitoral. Resultados eleitorais.

325 Abertura de territórios. Colonização.

326 Escravatura. Tráfico de escravos. Luta contra a escravatura. Abolição da escravatura. Outras formas de servidão humana.

327 Política internacional. Relações internacionais. Política externa.

328 Parlamentos. Governos.

329 Partidos e movimentos políticos.

Os diversos partidos políticos podem ser indicados alfabeticamente pelo nome ou sigla depois da classe principal e respectivo auxiliar geográfico e/ ou cronológico.

Ex.: 323(469)PCP

33 Economia. Ciência económica.

330 Economia em geral.

331 Trabalho. Emprego. Economia do trabalho. Organização do trabalho.

332 Economia regional. Economia territorial. Economia da terra e da propriedade. Economia da habitação.

334 Formas de organização e cooperação na economia.

336 Finanças. Finanças públicas. Bancos. Moeda.

338 Situação económica. Política económica. Gestão da economia Planeamento económico. Produção. Serviços. Preços.

339 Comércio. Relações económicas internacionais. Economia mundial.

34 Direito. Jurisprudência.

(Consultar tabela própria para especialidades).

340 Lei em geral. Métodos jurídicos e ciências auxiliares.

341 Direito internacional.

342 Direito público. Direito constitucional. Direito administrativo.

343 Direito penal. Delitos penais.

344 Direito penal especial. Direito penal militar, naval, aéreo.

346 Direito económico. Direito da condução estatal da economia.

347 Direito civil.

348 Direito eclesiástico. Direito canónico (opcional).

349 Ramos especiais do direito. Assuntos jurídicos diversos.

35 Administração pública. Assuntos militares.

351 Actividades da administração pública.

352 Níveis mais baixos de administração. Governo local. Administração municipal. Autoridades locais.

353 Níveis médios de administração. Governo regional. Autoridades regionais. Tipos especiais de administração.

354 Administração central. Administração de nível mais alto. Governo central, nacional. Ministérios em geral.

355/359 Assuntos militares. Arte e ciência militares. Defesa. Forças armadas.

355 Assuntos militares em geral.

356 Serviços do exército em geral. Infantaria.

357 Cavalaria. Tropas montadas. Tropas motorizadas.

358 Artilharia. Engenharia. Aviação. Várias unidades técnicas e suas funções.

359 Forças navais. Esquadra naval. Marinha. Pessoal, organização.

36 Protecção das necessidades materiais e mentais da vida. Serviço social. Ajuda social. Segurança social. Habitação. Consumo. Seguros.

364 Serviço social. Bem-estar social.

365 Desejo de habitação e sua satisfação. Segurança da habitação.

366 Consumo.

368 Seguros. Provisão comunitária através da participação nos riscos.

37 Educação.

371 Organização do ensino. Sistemas educativos. Organização escolar.

373 Tipos de escolas.

374 Ensino extra-escolar.

376 Educação, ensino e treino de grupos especiais. Escolas especiais.

377 Ensino técnico-profissional. Ensino técnico. Formação profissional.

378 Ensino superior. Universidades.

379.8 Lazer.

39 Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Tradições. Modo de vida. Folclore.

390.4 Nudismo. Nudez. Naturalismo.

391 Vestuário. Traje. Moda e adorno.

392 Usos e costumes da vida privada.

393 Cerimónias fúnebres. Ritos mortuários.

394 Vida pública. Vida popular. Vida quotidiana. Vida de corte. Cerimónia social.

395 Cerimonial social. Etiqueta. Protocolo. Boas maneiras. Formalidades sociais. Hierarquia social. Títulos.

398 Folclore em sentido restrito.

5 Matemática. Ciências naturais. Física. Química. Ciências Biológicas em geral. Antropologia. Ecologia.

50 Generalidades sobre as ciências puras.

501 Generalidades sobre as ciências exactas. Ciências matemáticas em sentido lato, incluindo astronomia, mecânica, física matemática.

502/503 Ciência ambiental. Conservação dos recursos naturais. Ameaças ao ambiente e protecção contra as mesmas.

502 O meio ambiente e a sua protecção.

504 Ameaças ao ambiente.

51 Matemática.

510 Considerações fundamentais e gerais da matemática.

511 Teoria dos números.

512 Álgebra

514 Geometria

515.1 Topologia.

517 Análise matemática.

519.1 Análise combinatória. Teoria dos gráficos. Teoria geral da análise combinatória. Factoriais. Partições.

519.2 Probabilidade. Estatística matemática.

519.6 Matemática computacional. Análise numérica.

519.7 Cibernética matemática.

519.8 Investigação operacional.

52 Astronomia. Astrofísica. Investigação espacial. Geodesia.

520 Instrumentos e técnicas astronómicas.

521 Astronomia teórica. Mecânica celeste.

523 O sistema solar.

524 Estrelas. Sistemas estrelares. O universo.

528 Geodesia. Levantamento. Fotogrametria. Cartografia. Sensoriamento remoto.

53 Física.

530.1 Princípios básicos da física.

531 Mecânica em geral. Mecânica dos corpos sólidos e rígidos.

532 Mecânica dos fluidos em geral. Mecânica dos líquidos (hidromecânica).

533 Mecânica dos gases. Aeromecânica. Física do plasma.

534 Vibrações. Acústica.

535 Óptica.

536 Calor. Termodinâmica.

537 Electricidade. Magnetismo. Electromagnetismo.

539 Natureza física da matéria.

54 Química. Cristalografia. Mineralogia.

542 Química prática de laboratório. Química experimental e operacional.

543 Química analítica.

544 Química física.

546 Química inorgânica.

547 Química orgânica.

548 Cristalografia.

549 Mineralogia. Estudo especial dos minerais.

55 Ciência da terra. Ciências geológicas.

550 Ciências auxiliares da geologia, etc.

551 Geologia em geral. Meteorologia. Climatologia. Geologia histórica. Estratigrafia. Paleogeografia.

552 Petrologia. Petrografia.

553 Geologia económica. Depósitos minerais.

556 Hidrosfera. Água em geral. Hidrologia.

56 Paleontologia.

561 Paleobotânica sistemática.

562 Invertebrados no geral.

563.1 Protozoários. Organismos unicelulares (Rizopodos. Amoebozoários. Foraminíferos. Radioloários. Flagelados.

564 Moluscos. Marisco, etc.

565 Articulados.

566/569 Cordados.

567 Peixes.

568 Saurópsidos.

569 Mamíferos.

57 Ciências biológicas no geral.

572 Antropologia.

573 Biologia geral e teórica.

574 Ecologia geral e biodiversidade. Biocenologia. Hidrobiologia. Biogeografia. Classificar aqui apenas os estudos gerais e comparativos de populações, biocenoses e ecossistemas.

575 Genética geral. Citogenética geral. Imunogenética. Evolução. Filogenia.

576 Biologia celular e subcelular. Citologia.

577 Bases materiais da vida. Bioquímica. Biologia molecular. Biofísica.

578 Virologia.

579 Microbiologia.

58 Botânica.

581 Botânica geral.

582 Botânica sistemática.

59 Zoologia.

591 Zoologia geral.

592/599 Subdividir como 562/569: a subdivisão é feita num só sítio, conforme seja mais importante a forma extinta ou viva.

592/599-1 Aspectos da zoologia geral aplicados a um animal em particular.

592 Invertebrados.

594 Moluscos. Marisco.

595 Articulados.

596/599 Cordados. Chordata.

597/599 Vertebrados.

598 Sauropsídeos.

599 Mamíferos.

6 Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia.

60 Questões gerais referentes às ciências aplicadas.

61 Ciências médicas.

Para aspectos sobre pessoas ou características pessoais na medicina acrescentar -05…

611/612 Biologia humana.

611 Anatomia. Anatomia humana e comparada.

612 Fisiologia. Fisiologia humana e comparada.

613 Higiene em geral. Saúde e higiene pessoal.

614 Saúde e higiene públicas.

615 Farmacologia.

616 Patologia. Medicina clínica.

617 Cirurgia. Ortopedia. Oftalmologia.

618 Ginecologia. Obstetrícia.

62 Engenharia. Tecnologia em geral.

62-1/-9 Características gerais e pormenores das máquinas, equipamentos, fábricas, processos e produtos.

A palavra «máquina» é usada em 62-1/-9 para designar ferramentas, equipamentos e instalações assim como os respectivos componentes. Estes auxiliares especiais são aplicáveis desde 62 a 69, excepto quando indicado em contrário. Os auxiliares -9…estão indicados em 66-9.

620 Testes dos materiais. Estações de abastecimento de energia. Materiais comerciais. Economia de energia.

621 Engenharia mecânica em geral. Tecnologia nuclear. Engenharia eléctrica. Maquinaria.

622 Mineração.

623 Engenharia militar.

624 Engenharia civil e estrutural em geral. Subestruturas. Trabalhos de preparação do solo. Fundações. Abertura de túneis. Construção de pontes. Superestruturas.

625 Engenharia civil do transporte terrestre. Engenharia ferroviária. Engenharia rodoviária.

626/627 Engenharia e construções hidráulicas. Estruturas aquáticas.

626 Engenharia hidráulica em geral.

627 Engenharia de cursos de água naturais de portos, de baías e litoral. Instalações para navegação, dragagem e salvamento. Represas e centrais hidroeléctricas.

628 Engenharia de saúde pública. Engenharia sanitária. Água. Saneamento. Engenharia da iluminação.

629 Engenharia de veículos de transporte.

63 Agricultura, ciências agrárias e técnicas relacionadas. Silvicultura. Explorações agrícolas. Exploração da vida selvagem.

630 Silvicultura.

Para árvores de fruto ver 634.1/.6 as subdivisões a seguir listadas, são uma selecão da «Forest Decimal Classification» (IUFRO, Viena)

631/635 Gestão agrícola. Agronomia. Horticultura.

631 Agricultura em geral.

632 Danos e estragos nas plantas. Doenças das plantas, organismos prejudiciais às plantas. Protecção das plantas.

633/635 Culturas específicas. Horticultura.

633 Culturas e sua produção.

634 Horticultura em geral.

634-1/-2 Equipamentos, operações, etc., de horticultura. Doenças e danos nas plantas.

635 Plantas de jardim. Jardinagem.

636 Criação de gado e de animais em geral. Criação de gado. Criação de animais domésticos.

637 Produtos de animais domésticos e caça.

638 Criação de insectos e outros artrópodes.

639 Caça. Pesca. Piscicultura.

64 Economia doméstica. Ciências domésticas.

Aqui encontra-se informação sobre gestão doméstica, incluindo artigos domésticos do ponto de vista da sua utilização, bem como operações e trabalhos doméstico numa escala comercial (por exemplo: gestão de hotel, catering, limpezas, lavandaria).

Os auxiliares -1/-9 das classes 62-1/-8 e 66-9 aplicam-se nesta classe.

640 Tipos de lares e manutenção doméstica.

641 Alimentos. Culinária. Pratos.

642 Refeições e horas de refeição. Louça de mesa.

643/645 A casa. Equipamento e mobiliário domésticos.

643 A casa. A residência. Planeamento, organização da casa.

644 Instalações para saúde e conforto em habitações.

645 Mobiliário e equipamento doméstico.

646/649 Necessidades pessoais. Gestão doméstica.

646 Roupa. Cuidado com o corpo.

647 Pessoal doméstico.

648 Lavagem e limpeza de roupa.

649 Cuidado doméstico de crianças, inválidos, convidados.

65 Gestão e organização da indústria, do comércio e da comunicação.

651 Organização do escritório. Práticas administrativas. Trabalho de escritório.

654 Telecomunicação e telecontrole (organização, serviços).

655 Indústrias gráficas. Impressão. Edição. Comércio livreiro.

656 Serviços postais e transporte. Organização e controlo do tráfego.

657 Contabilidade.

658 Gestão, administração empresarial. Organização comercial.

658.8 Marketing. Vendas. Revenda. Distribuição. Política de vendas. Pesquisa de mercado., estudos, etc. Psicologia de vendas.

659 Publicidade. Trabalho informativo. Relações públicas.

66 Tecnologia química. Indústrias químicas e relacionadas.

Em 66 está classificada a produção industrial de produtos químicos e metalúrgicos, bem como o processamento de produtos alimentares, outros produtos agrícolas e afins. Também em 66 estão classificados produtos em si, por exemplo: em 661 os produtos da indústria química em sentido estrito, e em 664.8/.9 os produtos da indústria de preservação alimentar. A química pura e teórica, e a preparação de pequenas quantidades de substâncias químicas, estão classificadas em 54. A produção industrial de substâncias individuais que não estejam classificadas em 66 podem ser especificadas utilizando como segunda notação546…ou 547. Os auxiliares -2/-8 de 62-2/-8 são aplicáveis a 66, excepto o -3 em 661.18 e 662.2-

661 Químicos.

662 Explosivos. Combustíveis.

663 Microbiologia industrial. Micologia industrial. Zimotecnia. Indústria da fermentação. Indústria de bebidas. Indústria de estimulantes.

664 Produção e conservação de alimentos sólidos.
Indicar o estado, condição ou forma dos produtos por -4…(de 62-4).

665 Óleos. Gorduras. Ceras. Graxas. Adesivos. Gomas. Resinas.

666 Indústria do vidro. Cerâmica. Cimento e betão.

667 Indústrias de corantes (corantes, tintas para escrever. Tintas para pintar, etc.)

669 Metalurgia.

67 Industria, artes industriais e ofícios diversos.

671 Artigos de metais preciosos, gemas, pedras preciosas.

672 Artigos de ferro e de aço em geral.

673 Artigos de metais não ferrosos (excepto metais preciosos).

674 Madeira e indústria da madeira.

675 Indústria do couro (inclusive de peles e couros artificiais).

676 Indústria de pasta de papel, papel e papelão.
Os auxiliares indicados em 676.0…não se aplicam em 676.8 e suas subdivisões.

677 Indústria têxtil.

678 Indústrias baseadas em materiais macromoleculares. Indústria da borracha. Indústria de plásticos.

679 Indústrias baseadas em diversos materiais processáveis.

68 Indústrias, artes e ofícios de artigos acabados ou montados.

681 Instrumentos e mecanismos de precisão.

682 Ferraria. Trabalho de forja. Trabalho de ferreiro. Ferragens manuais.

683 Ferragens. Serralharia. Trabalho de ferreiro. Fabrico de lampiões. Fabrico de garrafas. Utensílios para aquecimento.

684 Indústria do mobiliário e indústrias afins. Fabricação de móveis. Estofamento.

685 Selaria. Calçado. Luvas. Equipamentos de viagem. Jogos e outros.

686 Encadernação. Metalização. Fabrico de espelhos. Artigos de papelaria.

687 Indústria do vestuário. Fabrico de artigos de vestuário. Indústria de artigos para estética corporal.
Os auxiliares 687.02 aplicam-se somente a 687.1/.3 e respectivas subdivisões.

688 Artigos de fantasia. Brinquedos. Artigos decorativos.

689 Artesanato amador. Passatempos técnicos. Hobbies.

69 Indústria d construção. Materiais para construção. Procedimentos e práticas de construção.

Classificam-se em 69 as informações relativas à indústria da construção em geral, incluindo os materiais de construção, componentes, ofícios e execução dessas mesmas construções. O fabrico dos materiais de construção e componentes é classificado em 66/67, as questões de engenharia civil em 624/628 e s questões de arquitectura em 72.

Os auxiliares -1/-9 de 62-1/-8 e 66-9 são também aplicáveis em 69.

691 Materiais de construção. Componentes de construção.

692 Partes estruturais e componentes de construção.

693 Maçonaria e trabalhos relacionados.

694 Construção de madeira. Carpintaria. Marcenaria.

696 Equipamentos, serviços, instalações em edifícios (sanitárias, de gás, de vapor, de electricidade). Canalizadores. Bombeiros. Serralheiros. Instaladores de esgotos. Electricistas. Outros ofícios.

697 Aquecimento, ventilação e condicionamento de ar em edificações.

698 Trabalhos de acabamento e decoração.

699.8 Protecção das e nas construções. Medidas de emergência. Precauções.

7 Arte. Desporto. Arquitectura. Pintura. Música. Cinema.

7 A/Z **Artistas e sua obra.**

Os auxiliares especiais 7.0… não são aplicáveis ao 77 e suas subdivisões, excepto o 7.04…

71 **Planeamento territorial, físico. Planeamento regional, urbano e rural. Paisagens, parques, jardins.**

711 Princípios práticos do ordenamento do espaço. Planeamento regional, urbano e rural.

712 Planeamento da paisagem (natural e artificial). Paisagismo. Parques. Jardins.

718 Planeamento e projecto de cemitério, crematórios e outros locais para deposição dos mortos.

719 Preservação da paisagem rural e urbana. Protecção do património nacional.

72 Arquitectura.

721 Edifícios em geral. Programação. Desenho. Projecto. Partes para usos específicos.

725 Edifícios públicos, comerciais e industriais. Arquitectura secular em geral.

726 Arquitectura religiosa. Edifícios sagrados e funerários.

727 Edifícios para fins educacionais, científicos e culturais.

728 Arquitectura da habitação.

73 **Artes plásticas.**

730 Escultura em geral. Estatuária.
736 Glíptica. Sigilografia.
737 Numismática.
738 Cerâmica artística. Cerâmica.
739 Arte do metal.
74 **Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados.**
745/749 Artes e ofícios industriais e domésticos. Artes aplicadas.
745 Artes decorativas. Trabalhos manuais.
746 Trabalhos artísticos de agulha.
747 Decoração de interiores.
748 Arte em vidro. Objectos artísticos de vidro e cristal. Vitrais.
749 Móveis artísticos, antigos e modernos. Aparelho de calefacção e iluminação.
75 Pintura.
Especificar alfabeticamente de A/Z.
76 Artes gráficas. Gravura.
761 Técnicas de relevo.
762 Técnicas de entalhe.
763 Técnicas plano gráficas. Litografia (Autolitografia).
766 Artes gráficas aplicadas. Gráfica comercial.
77 Fotografia e processos similares.
771 Equipamento fotográfico. Aparelhos e material fotográfico.
772 Sistemas e processos fotográficos (especialmente os que usam substâncias inorgânicas ou fenómenos físicos).
773 Sistemas e processos fotográficos que usam compostos inorgânicos.
774 Processos fotomecânicos em geral.
776 Fotolitografia. Produção fotográfica de chapas planográficas.
777 Processos de impressão em entalhe e relevo. Fotogravura. Chapas tipográficas ou de relevo (clichés a traço e meios-tons).
78 Música.
781 Teorias de música. Questões gerais.
782 Música dramática. Ópera.
783 Música de igreja. Música religiosa. Música sacra.
784 Música vocal.
785 Música instrumental. Música sinfónica. Grupos de instrumentos. Música orquestral. Música para grupos.
786/789 Música para instrumentos musicais individuais.
786 Música para instrumentos de teclado.
787 Música para instrumentos de corda friccionada.

788 Música para instrumentos de sopro.

789 Música para instrumentos de percussão e mecânicos.

79 Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos.

791 **Cinema. Filmes.**

Os espectáculos e entretenimentos públicos devem ser classificados em 394.2 subdividir como 7.0.

792 Teatro. Representação teatral.

793 Divertimentos e recreações sociais. Dança.

794 Jogos de mesa e tabuleiro (que exigem reflexos, perícia, sorte).

796 Desporto. Jogos. Exercícios físicos.

797 Desporto aquático. Desporto aéreo.

798 Equitação. Hipismo, desportos com cavalos e outros animais.

799 Pesca. Caça. Tiro. Tiro ao alvo.

Subdividir como 796.0…

8 Língua. Linguística. Literatura.

80 Questões gerais referentes à linguística e à literatura. Filologia.

801 Prosódia. Ciências auxiliares e fontes de filologia.

808 Retórica: uso efectivo da linguagem.

81 Linguística. Línguas.

811 Línguas.

As subdivisões do 811 são construídas utilizando a tabela auxiliar de línguas =1/=9, substituindo o sinal = por um ponto. Para especificar aspectos das línguas individuais ou grupos de línguas acrescentar ‘0 / ’44 e/ou -2/-26.

82 Literatura.

Indicar os aspectos filológicos da literatura dando outra notação por 801 e/ou suas subdivisões 801.6/.83

Indicar os aspectos linguísticos da literatura dando outra notação por 81. …

Todas as subdivisões auxiliares especiais que se seguem são aplicáveis em 821.1/.9.

82 A/Z **Obras de autores específicos.**

Seleccionar o número da literatura em questão em 821… especificar o género e o nome do autor, de forma abreviada se assim se entender.

Ex: 821.111 SHAK Obras de Shakespeare

82 A/Z 1/7 **Tipos de edição.**

82.0 **Teoria. Estudo e técnica da literatura.**

Os auxiliares que se seguem podem usar-se com os índices das literaturas das línguas individuais, dos géneros literários ou com uma combinação de ambos.

9 Geografia. Biografias. História. Monografias.

902 Arqueologia. Métodos e técnicas para o estudo das civilizações e culturas passadas, baseado na descoberta e interpretação de vestígios, materiais e ruínas.

903 Pré-história. Vestígios pré-históricos. Artefactos. Antiguidades. Interpretação e síntese de relíquias materiais do homem antigo, suas formas de cultura e civilizações.

Podem ser usados os auxiliares especiais separadamente em combinação pela seguinte ordem: '1…para expressar o tipo de cultura e civilização; .0 para expressar os materiais de que são feitos os objectos; -4 para expressar a forma dos achados.

904 Vestígios culturais dos períodos históricos. Artefactos da história antiga, medieval e moderna.

Especificar utilizando os auxiliares de lugar e tempo e com segunda notação as classes 0/9.

Ex: 904

621 Máquinas e instrumentos antigos.

908 Monografias.

Classificar aqui estudos exaustivos da história, geografia, costumes, cultura, economia de um país, região ou localidade. Especificar através de auxiliares (3/9).

Ex: 908(469.6) Monografia do Algarve

91 **Geografia. Exploração da terra e de países. Viagens. Geografia regional.**

Para classificar assuntos específicos localizados num determinado lugar, usar a notação que representa o assunto seguido do auxiliar de lugar adequado (1/9).

Ex. 331.2(450) Salários em Itália

910 Geografia como ciência. Exploração. Viagens.

911 Geografia geral. Geografia sistemática. Geografia teórica.

912 Representações não literárias, não textuais de uma região. Gráficos. Diagramas. Perfis. Cartogramas. Mapas. Atlas. Globos (como expressões do conhecimento geográfico)

913 Geografia regional.

929 Biografias. Estudos relacionados com biografias.

929 A/Z Biografias individuais.

Ex: 32 Relvas, José

929 Relvas, José Biografia do político José Relvas

929.5 Genealogia.

929.6 Heráldica. Brasões. Escudos e armas.

929.9 Bandeiras. Estandartes. Pavilhões. Bandeira nacional. Co nacionais. Bandeiras locais e regionais. Dos municípios e das cidades. Bandeiras oficiais e estandartes oficiais. Bandeiras, estandartes das forças armadas nacionais. Bandeiras da marinha mercante. Bandeiras de organizações, sociedades. Bandeiras de nobreza e das origens de cavalaria.

93/99 **História.**

930 Ciência da história. Historiografia.

Classificar aqui os estudos sobre historiografia e a situação de estudos históricos em determinados lugares e épocas específicas.

930.25 Arquivística. Arquivos (incluindo os registos públicos e outros).

94 **História em geral.**

A história individual dos países e povos é expressa através dos auxiliares comuns de lugar e tempo.

Quando apropriado é expressa através dos auxiliares de grupo étnico e de nacionalidade, para povos que possuem uma história comum mas não tenham um território geográfico definido (por exemplo: hititas, judeus, ciganos).

Tabela FIAF

Filmes			
Ficção		**Não Ficção**	
732	Comédias.	761	Documentários.
733	Dramas. Melodramas.	762	Actualidade. Jornalismo.
734	Policial. Suspense. Espionagem.	763	Científico. Técnico. Industrial.
735	Fantasias. Ficção científica. Terror.	764	Educativo. Instrutivo.
736	Western. Orientais.	765	Comerciais. Promocionais.
737	Filmes de guerra.	766	Natureza. Hobbies.
738	Aventura. Acção. Thriller.	768	Religião.
740	Espectacular. Épico.	769	Desporto. Jogos.
741	Histórico. Dramas sociais. Filmes de época.	770	Artes. História.
742	Biográfico.	775	Informática.
743	Religiosos.		
745	Político. Ideológico.		
751	Musicais.		
759	Entretenimento ligeiro.		
772	Filmes. Desenhos animados.		

Tabela de Paris

CD Áudio	
0	Música tradicional e nacional (estrangeira).
003(71)	Música tradicional (portuguesa).
007(71)	Canção (portuguesa).
008(71)	Fado (português).
1	Jazz. Blues.
2	Rock. Pop. (estrangeiro).
2(71)	Rock. Pop. (português)

3	Música clássica. (Ópera)
5	Música funcional. Vária.
6	Registos não musicais.
7	Música para crianças.