

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA – UFSC  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO – CED  
BIBLIOTECA SETORIAL DO CED – BS/CED**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CED**

**Florianópolis, 2009**

## **SUMÁRIO**

**MÓDULO 1 – INTRODUÇÃO**

**MÓDULO 2 – CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

**MÓDULO 3 – LIVROS**

**MÓDULO 4 – PERIÓDICOS**

**MÓDULO 5 – PROCESSOS DO PREPARO TÉCNICO**

**MÓDULO 6 – ALTERAÇÕES DIVERSAS NO EXEMPLAR**

**MÓDULO 7 – CATALOGAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**ANEXOS**

**MÓDULO 1**  
**INTRODUÇÃO**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>1.1 Histórico da Biblioteca Setorial do CED</b> .....	2
<b>1.2 Missão</b> .....	5
<b>1.3 Informações Gerais</b> .....	6
1.3.1 Funções da Biblioteca Setorial do CED - BS/CED .....	6
1.3.2 Equipe .....	7
1.3.3 Horário de Funcionamento .....	7
1.3.4 Endereço .....	7
1.3.5 Acervo .....	8
1.3.6 Produtos e Serviços .....	8
1.3.7 Usuários .....	9

## **1 INTRODUÇÃO**

Os manuais dos principais procedimentos da Biblioteca Setorial do CED – BS/CED foram elaborados com o intuito de padronizar os serviços desta biblioteca, servindo como um guia para os funcionários, bolsistas e estagiários que nela trabalham.

### **1.1 Histórico da Biblioteca Setorial do CED**

O Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina tem sua origem na Faculdade Catarinense de Filosofia, iniciada em 1951, por um trabalho conjunto da Faculdade de Direito e do Colégio Catarinense, de Florianópolis.

Na época de sua fundação, estabeleceu-se no bairro central de Florianópolis, permanecendo mais tempo na Rua Esteves Júnior. Reconhecida em 1959, no ano seguinte tornou-se fundadora da Universidade Federal de Santa Catarina, juntamente com mais sete Faculdades.

Em 1961 foi a Faculdade pioneira a instalar-se na Cidade Universitária da Trindade, em prédio próprio, construído com apoio do Governo Estadual. Esse prédio, por ocasião da reestruturação da Universidade, em 1969, foi destinado ao Centro de Estudos Básicos, e atualmente (2001) é ocupado pelo Centro de Comunicação e Expressão. Em consequência, naquela ocasião, o recém nomeado Centro de Educação, desalojado, foi ocupar o andar térreo do então recentemente construído prédio do Colégio de Aplicação, o qual, pouco depois foi transferido para o prédio do Governo Estadual, no bairro central da cidade, que havia sido desocupado com a transferência dos cursos de Economia e Ciências Contábeis para a Trindade.

Ao compor a nova Universidade, em 1960, a Faculdade Catarinense de Filosofia assumiu a denominação de Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FFCL, denominação esta que perdurou até 15 de julho de 1969, quando passou a chamar-se Centro de Educação, em decorrência da reestruturação da UFSC realizada para adequar-se às

determinações da Reforma Administrativa do Governo Federal e, em especial, da Lei 5.540, de 28 de novembro de 1968.

A partir de 24 de abril de 1979 passou a chamar-se Centro de Ciências da Educação -CED, formado por três Departamentos: Metodologia de Ensino, Estudos Especializados em Educação e Biblioteconomia e Documentação; pelo Colégio de Aplicação com ensino completo de 1º grau e de 2º grau; pela Educação pré-escolar que veio a transformar-se no Núcleo de Desenvolvimento Infantil e pelo Programa de Pós-Graduação que oferecia Curso de Especialização. Nenhum curso integrava o CED, em 1979. Todos os cursos de graduação eram administrados diretamente pela Reitoria da Universidade. Ao Centro competia, através dos Departamentos, fornecer os professores necessários ao funcionamento dos cursos, conforme a organização curricular dos mesmos, e por solicitação dos Coordenadores dos cursos, os quais subordinavam-se à Pró-Reitoria de Ensino (anteriormente denominada Sub-Reitoria).

Atualmente o CED mantém, no nível de graduação os cursos de Pedagogia e Ciência da Informação, e, no nível de Pós-Graduação o curso de Mestrado em Educação, Educação Científica e Tecnológica e Ciência da Informação.

### **Pós-Graduação**

#### **Educação**

Compõe, juntamente com o Curso de Doutorado, um Programa de ensino, pesquisa e extensão, constitui-se pelas atividades de sete linhas de pesquisa, as quais expressam a inserção de docentes e discentes na produção científica na área educacional:

- a) Educação e Comunicação;
- b) Ensino e Formação de Educadores;
- c) Educação, História e Política;
- d) Educação e Infância;
- e) Educação e Movimentos Sociais;
- f) Educação e Processos Inclusivos e;
- g) Trabalho e Educação.

### **Educação Científica e Tecnológica**

Sob responsabilidade conjunta do Centro de Ciências Físicas e Matemática (CFM) e do Centro de Ciências da Educação (CED), e contando ainda com docentes do Centro de Ciências Biológicas (CCB) e do Centro Tecnológico (CTC), o CED tem ainda o Programa de Pós-Graduação em Educação Científica e Tecnológica da UFSC, nos níveis Mestrado e Doutorado que tem por objetivo principal desenvolver atividades de ensino e pesquisa sobre a relação entre educação e ciência, especificamente sobre a compreensão do processo ensino-aprendizagem, ou seja, o domínio das estruturas de pensamento exigido pela ciência e pela tecnologia, e sua inserção na sociedade brasileira para, à luz desse, promover um ensino mais adequado.

O espaço fundamental destas atividades é o ensino formal em seus vários níveis, sendo sua preocupação primeira à apreensão dinâmica e crítica do conhecimento científico e tecnológico pela maioria da população brasileira.

A preocupação com o ensino formal, apesar de prioritária, não terá caráter exclusivo, sendo complementada por estudos que tenham como foco os processos informais de aquisição da cultura científica e tecnológica.

O Programa priorizará a formação de educadores e pesquisadores capazes de entender e investigar:

- a) Apropriação produtiva do conhecimento científico e tecnológico pelo educando e;
- b) A dinâmica social da ciência e da tecnologia e a contextualização do seu ensino.

### **Ciência da Informação**

Visa formar pessoal de alto nível com competência para:

- a) Estudar e analisar os processos envolvidos nos fluxos informacionais;
- b) Construir suportes teóricos que auxiliem na compreensão do funcionamento das unidades de informação;

- c) Construir metodologias que auxiliem na avaliação das condições de oferta de educação e de capacitação profissional na ciência da informação.

Possui duas linhas de pesquisa:

- a) Fluxo da Informação e;
- b) Profissionais da Informação.

Para atender potencialmente a esta comunidade, foi criada a BS/CED, inaugurada oficialmente em 14/09/1989.

Tendo como objetivo oferecer ao usuário do CED e comunidade universitária o acesso à informação nas áreas de Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação, contribuindo no processo de Ensino, Pesquisa e Extensão na UFSC.

Em 19 de outubro de 1992 por designação aprovada em reunião do Conselho Departamental do CED, tendo como Diretor, o professor Valpi Costa, Vice-Diretor o professor Francisco das Chagas de Souza, o Reitor da UFSC o professor Antonio Diomário de Queiroz e a Vice-Reitora da UFSC a professora Nilcéia Lemos Pelandré, a biblioteca passou a chamar-se de "Biblioteca Professora Maria Terezinha Neves Freitas".

Em janeiro de 2004 BS/CED mudou para o andar térreo do prédio do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, sendo que a inauguração das novas instalações ocorreu no dia 05 de maio de 2004.

## **1.2 Missão**

Prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da UFSC, contribuindo com a melhoria da qualidade da vida.

### 1.3 Informações Gerais

A UFSC tem como órgão gerador de informações para atender a sua comunidade nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão, a Biblioteca Central (BC), que centraliza todo material bibliográfico existente na Universidade.

Para atender as necessidades e carências de alguns Centros desta Universidade criaram-se as Bibliotecas Setoriais, e entre elas a BS/CED, tendo como coordenação a Direção da BC, com o propósito de servir e oferecer aos usuários da comunidade universitária e em geral, o acesso à informação nas áreas de Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação.

#### 1.3.1 Funções da Biblioteca Setorial do CED - BS/CED

A BS/CED faz parte do Sistema de Bibliotecas da UFSC, tendo como funções:

- a) Desenvolvimento da coleção, de acordo com as necessidades dos currículos escolares;
- b) Disseminação da informação corrente;
- c) Orientação dos usuários no uso dos recursos bibliográficos da Universidade e de outras bibliotecas;
- d) Indexação dos artigos de periódicos nacionais;
- e) Localização rápida e confiável do material bibliográfico;
- f) Localização e veiculação da informação com rapidez, eficácia e confiabilidade;
- g) Treinamento no uso da coleção;
- h) Orientação em levantamento bibliográfico;
- i) Orientação na normalização de trabalhos científicos;

j) Orientação na normalização das revistas científicas publicadas pelo Núcleo de publicações do CED;

k) Coletar, armazenar e processar a informação.

Objetiva também, coletar, processar, armazenar e disseminar informações, tendo por finalidade, diminuir as necessidades existentes nestas áreas, oferecendo serviços com precisão a sua clientela.

### 1.3.2 Equipe

Maria Raquel de Souza - Coordenadora da BS/CED/UFSC Portaria  
611/GR/08 – 26/05/2008

Amábile Augusta Brandini Elias - Pedagoga

Esmeralda Claudomira Vieira - Assistente em Administração

José Teixeira Filho - Apontador

Joseane Chagas - Bibliotecária/CRB14/152

Mariane Arent Michels - Assistente em Administração

### 1.3.3 Horário de Funcionamento

A BS/CED permanece aberta durante o ano letivo no horário das 08h00min às 21h45min horas de segunda a sexta-feira. Ressaltando que o horário para empréstimo e devolução de obras é das 08h00min as 21h30min horas.

### 1.3.4 Endereço

Biblioteca Setorial do CED

Prédio do Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFH

Andar Térreo

Campus Universitário - Trindade

88040-970 – Florianópolis – SC – Brasil

Telefone: (048) 3721 9584 Fax: 233 5351

### 1.3.5 Acervo

O acervo da BS/CED, de livre acesso, composto por livros, periódicos nacionais e internacionais, relatórios, folhetos, teses, obras de referência, anais, fitas de vídeo, bases de dados on-line, abrangendo as áreas de Educação, Biblioteconomia e Ciência da Informação estão à disposição de toda a comunidade. Oferece ainda o acesso ao Portal Periódico da CAPES.

### 1.3.6 Produtos e Serviços

- Consulta Local;
- Indexação de Artigos de Periódicos Nacionais;
- Levantamento Bibliográfico;
- Orientação e Busca nas Estantes;
- Orientação na Pesquisa das Bases de Dados;
- Orientação na pesquisa Bibliográfica;
- Orientação no Uso de Obras de Referência;
- Orientação na normalização de Trabalhos acadêmicos;
- Orientação na normalização das publicações do Núcleo de Publicações do CED;
- Visitas Orientadas
- Aulas Expositivas:
  - . Apresentação das Bases de Dados;
- Serviço de Alerta:
  - . Boletim de Sumários Correntes das Áreas de Educação;
  - . Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- Estágio Supervisionado.

### 1.3.7 Usuários

O usuário da BS/CED é formado por alunos de graduação de Biblioteconomia; Pedagogia; Pós-Graduação em Ciência da Informação; Pós-Graduação em Educação; professores dos Departamentos de Ensino (BDC, EED, MEN,); NDI; Colégio de Aplicação e ainda usuários da comunidade geral e universitária.

**MÓDULO 2**  
**CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>2</b>
<b>2 CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Empréstimo .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Empréstimo Especial .....	10
2.1.2 Usuários com Situação Irregular .....	16
2.1.2.1 Material atrasado .....	16
2.1.2.2 Usuário com cadastro vencido .....	17
2.1.2.3 Declaração nada consta .....	19
<b>2.2 Devolução .....</b>	<b>21</b>
2.2.1 Devolução com reserva .....	22
2.2.1.1 Usuário com reserva liberada .....	25
2.2.1.2 Tirar material da reserva .....	25
2.2.2 Devolução com multa .....	28
<b>2.3 Pagamento de Débitos .....</b>	<b>30</b>
<b>2.4 Prorrogação de Cadastro .....</b>	<b>35</b>
<b>2.5 Trancamento e/ou Formatura .....</b>	<b>39</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	4
Figura 2: Tela do módulo Circulação de Materiais .....	5
Figura 3: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos .....	6
Figura 4: Tela de Pesquisa .....	7
Figura 5: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos .....	8
Figura 6: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo .....	9
Figura 7: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos .....	10
Figura 8: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	11
Figura 9: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	12
Figura 10: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	13
Figura 11: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	14
Figura 12: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	15
Figura 13: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial .....	16
Figura 14: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: situação irregular: material atrasado .....	17
Figura 15: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: carteirinha vencida .....	18
Figura 16: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: afastamento: cadastro vencido .....	19
Figura 17: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: situação irregular: formatura .....	20
Figura 18: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: afastamento .....	21
Figura 19: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução .....	22
Figura 20: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: devolução com reserva .....	23
Figura 21: Tela com as informações da reserva .....	23
Figura 22: Modelo para anotação dos dados da reserva .....	24
Figura 23: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: devolução finalizada .....	24
Figura 24: Tela de aviso de usuário com reserva liberada .....	25
Figura 25: Tela Circulação de materiais .....	26
Figura 26: Tela de reserva .....	26
Figura 27: Tela de reserva: informações e histórico das reservas do acervo .....	27
Figura 28: Tela de reserva: informações e histórico das reservas do acervo .....	28
Figura 29: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa .....	29
Figura 30: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa .....	30
Figura 31: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa .....	31
Figura 32: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos .....	32
Figura 33: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos .....	33
Figura 34: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos .....	34
Figura 35: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos .....	35
Figura 36: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: cadastro vencido .....	36
Figura 37: Tela Cadastro de usuário .....	37

Figura 38: Tela Cadastro de usuário: validade .....	38
Figura 39: Tela Cadastro de usuário: validade .....	38
Figura 40: Tela do módulo Circulação de Materiais: consultas.....	40
Figura 41: Tela Consultas: declaração nada consta .....	41

## 2 CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Na tela de CONEXÃO DO SISTEMA PERGAMUM

- clicar no ícone CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

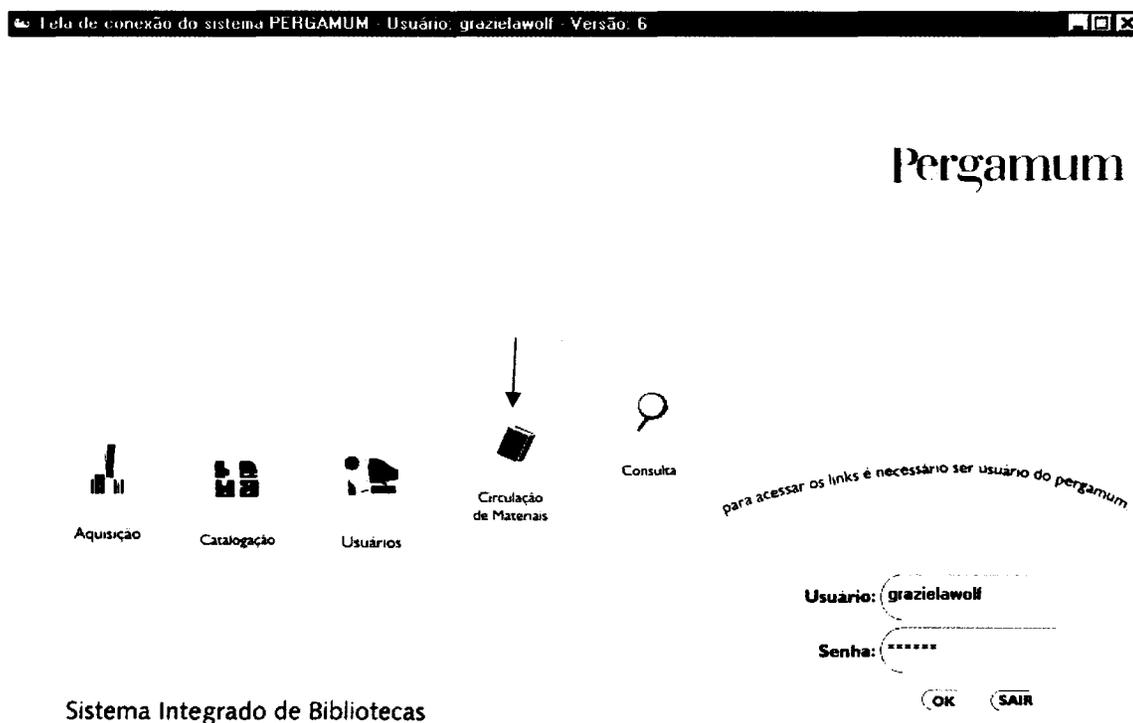


Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum  
Após clicar, abrirá a tela CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS;

- clicar no ícone EMPRÉSTIMO;

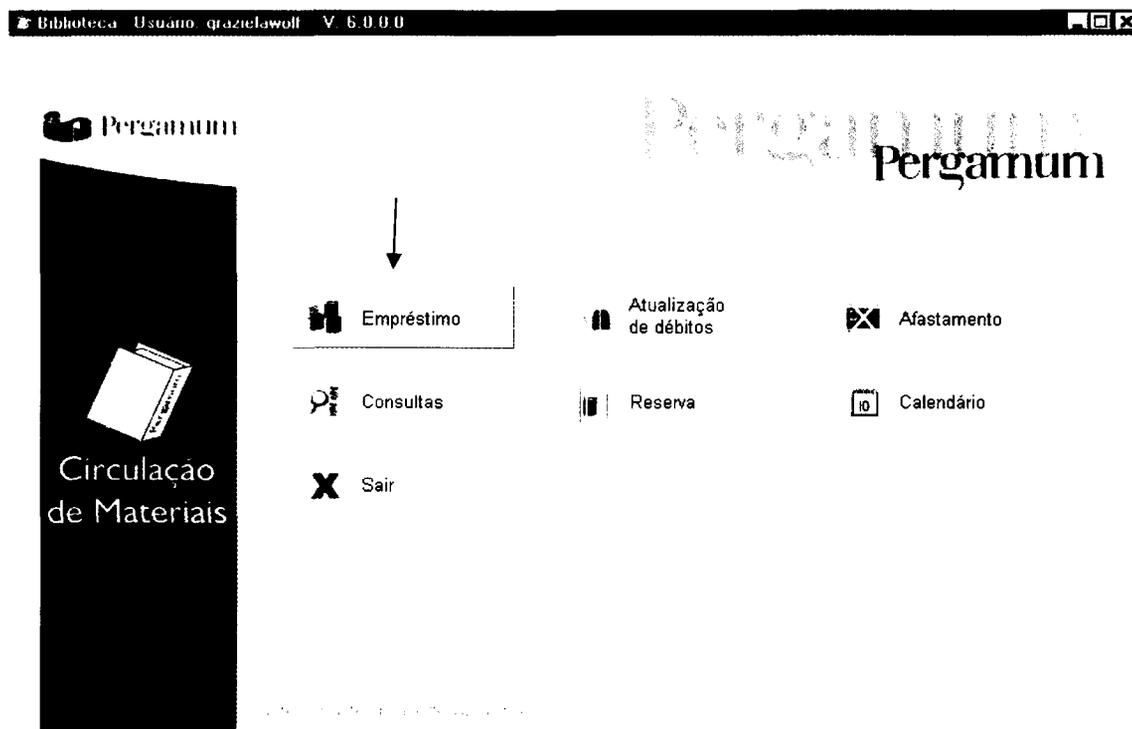


Figura 2: Tela do módulo Circulação de Materiais  
Após clicar, abrirá a tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS

Biblioteca - Usuário: grazielawolf V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa

Dados Pessoais

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes

Atualizar Excluir

Observação de Empréstimo

Renovar Limpar

- Material Pendente

Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Vias dos Recibos

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado

Exemplar  Dígito

Limpar Limpar Sair

Figura 3: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos

## 2.1 Empréstimo

- selecionar a guia Empréstimo
- no campo Cód. Pessoa, solicitar ao usuário para digitar o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- OPÇÃO - se o usuário esqueceu seu cód. pessoa (número de matrícula da biblioteca), clicar na Mãozinha, abrirá a Tela de Pesquisa;
- no campo Argumento de Pesquisa, digitar o nome do aluno (a) e dar espaço;
- certifique-se de que o usuário não tenha mais de um número de cadastro. Se possuir, anotar todos os números de matrícula, apontando qual a matrícula que está ativa, deixar separado e entregar a um dos funcionários da BS/CED para fazer a aglutinação dos cadastros;
- após encontrar o nome desejado, selecionar;
- clicar OK ou teclar ENTER;

Biblioteca - Usuário: grazielawolf - V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa

Dados Pessoais

Previsão Disponível

Tela de Pesquisa

Argumento de Pesquisa: grazielaf

Tipo de Pesquisa: Palavra + Espaço

Quantidade de registros a serem exibidos

Exemplar

Emprestimo

Exemplar

Material Per

Exemplar

Observação de E

Material Per

Exemplar

OK Cancelar

Recibo Nº de Vias dos Recibos 1

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado

Exemplar Dígito

Limpar

Limpar

Sair

Código	Descrição	En
265250	GRAZIELA FATIMA TITON CERON	AV
96255161	GRAZIELA FERREIRA	AV
10000373	GRAZIELA FICTICIO - Tela de Manual BASTED	

Figura 4: Tela de Pesquisa

Volta automaticamente à tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS, com o cód. pessoa (número de matrícula da biblioteca), o nome, categoria do usuário, tipo de empréstimo e o curso;

Biblioteca Usuário: grazilawolf V. 6.0.0.0

**Empréstimo / Devolução / Débitos**

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais: Categoria: 1 - Alunos Graduação Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.

Atualizar Excluir Limpar

Empréstimo Especial Hora Default: 15:30:29

Observação de Empréstimo

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1 Imprimir recibo direto na impressora:  Cálculo do Dígito Verificado: Exemplar:  Dígito:  Limpar Limpar Sair

Figura 5: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos

- passar o código de barras do material que o usuário está emprestando na leitora óptica;
- irá aparecer automaticamente, o número do registro do exemplar, título do material, devolução prevista e o tipo empréstimo;
- informar ao usuário data da Dev. Prevista;
- clicar em Atualizar;
- abrirá a Tela de Senha;
- o usuário digita sua senha;
- clicar OK ou teclar ENTER;
- mostrar ao usuário onde e como deve desmagnetizar o material emprestado, exceto fitas de vídeo e CDs;
- o usuário está liberado para levar o material.

Biblioteca - Usuário: grazielawolf - V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais: Categoria: 1 - Alunos Graduação Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
003077126	No mundo da brincadeira : jogo, brinquedo e cultura na educ	08/12/2008	1 - Normal	1

Atualizar Excluir

Renovar Limpar

Observação de Empréstimo

Material Pendente

Exemplar	Título	Exemplar	Data dev. prev.
307507-5	A Criança	15 39 15	23/11/2006 16 30 00

Tela de Senha

Digite a sua Senha:

Digite Novamente:

OK Cancelar

Digite a senha de usuário e pressione <ENTER>

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado

Exemplar:  Dígito:  Limpar

Limpar Sair

Figura 6: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo

- a tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS ficará limpa, pronta para as próximas operações.

Biblioteca Usuário: grazelawolf V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa:

Dados Pessoais Ver Mais Detalhes

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
				<input type="checkbox"/>

Atualizar  Excluir

Observação de Empréstimo:  Renovar  Limpar

Material Pendente

Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Vias dos Recibos:  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar:  Dígito:  Limpar  Limpar  Sair

Figura 7: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos

### 2.1.1 Empréstimo Especial

Estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS;

- selecionar a guia Empréstimo Especial;

Biblioteca - Usuário: grazielawolf - V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais: Categoria: 1 - Alunos Graduação Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Empréstimo | Devolução | Débitos | Ajustamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.

Atualizar

Excluir

Limpar

Empréstimo Especial  
Hora Default  
15:30:29

Observação de Empréstimo

Recibo Nº de Vias dos Recibos  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito  Limpar  Limpar  Sair

Figura 8: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

- passar o código de barras do material que o usuário está emprestando na leitora óptica;
- irá aparecer automaticamente, o número do registro do exemplar, título do material, devolução prevista e hora devolução;
- clicar em Dia da dev. 2 vezes até aparecer o calendário;
- selecionar no calendário o dia desejado;

**Empréstimo / Devolução / Débitos**

Cód. Pessoa: 1652656      MARIANE ARENT MICHELS

Dados Pessoais: Categoria: 5 - Funcionário    Tipo de Empréstimo: 1 - Normal  
 UO: Centro de Ciências da Educação      Foto Não Disponível

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.
003273303	As aves da ilha de Santa Catarina.	16/07/2009	13:29:03

Atualizar  
 Excluir  
 Limpar

Empréstimo Especial  
 Hora Default: 00:00:00

Observação de Empréstimo

Recibo Nº de Vias dos Recibos  
 Imprimir recibo direto na impressora  
 Cálculo do Dígito Verificado Exemplar    Dígito     Limpar  
 Limpar     Sair

Figura 9: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

- clicar em Hora dev. 2 vezes até aparecer a barra de rolagem;
- alterar a hora para 23:00h se o empréstimo for para outro dia;

**Empréstimo / Devolução / Débitos**

Cód. Pessoa: 1652656 MARIANE ARENT MICHELS

Dados Pessoais: Categoria: 5 - Funcionário Tipo de Empréstimo: 1 - Normal  
 UO: Centro de Ciências da Educação *Foto Não Disponível*

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.
003273303	As aves da Ilha de Santa Catarina.	16/07/2005	23:00:00

Atualizar  
 Excluir  
 Limpar

Empréstimo Especial  
 Hora Default  
 00:00:00

Observação de Empréstimo

Recibo Nº de Vias dos Recibos  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito  Limpar  Limpar  Sair

Figura 10: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

- alterar a hora para duas após a hora do empréstimo caso o usuário queira apenas tirar cópia do material (avisar o usuário que ele tem apenas 40 min. para devolver o material);

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa 1652656 MARIANE ARENT MICHELS

Dados Pessoais  
 Categoria : 5 - Funcionário Tipo de Empréstimo : 1 - Normal  
 UO : Centro de Ciencias da Educacao *Foto Não Disponível*

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.
003273303	As aves da Ilha de Santa Catarina.	13/07/2009	15:31:35

Observação de Empréstimo

Empréstimo Especial  
 Hora Default  
 00:00:00

Recibo Nº de Vias dos Recibos  
 Imprimir recibo direto na impressora  
 Cálculo do Dígito Verificado  
 Exemplar  Dígito

Figura 11: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

- informar ao usuário a data ou a hora da Dev. Prevista;
- clicar em Atualizar;
- abrirá a Tela de Senha;

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 1652656 MARIANE ARENT MICHELS

Dados Pessoais: Categoria: 5 - Funcionário Tipo de Empréstimo: 1 - Normal UO: Centro de Ciências da Educação Foto Não Disponível

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dia da dev.	Hora dev.
003273303	As aves da Ilha de Santa Catarina.	13/07/2009	15:31:35

Tela de Senha

Digite a sua Senha:

Digite Novamente:

OK  Cancelar

Digite a senha de usuário e pressione <ENTER>

Atualizar Excluir Limpar

Empréstimo Especial: Hora Default 00:00:00

Observação de Empréstimo

Recibo Nº de Vias dos Recibos 1 Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar Dígito Limpar Limpar Sair

Figura 12: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

- o usuário digita sua senha;
- clicar OK ou teclar ENTER;
- mostrar ao usuário onde e como deve desmagnetizar o material emprestado, exceto fitas de vídeo e CDs;
- o usuário está liberado para levar o material.

Biblioteca - Usuário: grazielewolf - V 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais: Categoria: 1 - Alunos Graduação Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Die da dev.	Hora dev.
003075075	A Criança de 0 a 6 anos e a educação infantil:	23/11/2006	16:30:29

Tela de Senha

Digite a sua Senha:

Digite Novamente:

Digite a senha de usuário e pressione <ENTER>

Observação de Empréstimo

Empréstimo Especial Hora Default: 15:30:29

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado Exemplar:  Dígito:

Figura 13: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de empréstimo especial

## 2.1.2 Usuários com Situação Irregular

Existem casos em que o usuário não pode efetuar empréstimos por estar afastado, seguem abaixo as situações.

### 2.1.2.1 Material atrasado

Quando o usuário está com o material atrasado mais de um dia o sistema o afasta automaticamente;

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, o usuário digita o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- quando o sistema informa: "Empréstimo Cancelado. Usuário com situação irregular na Biblioteca";
- primeiro verificar no campo Material Pendente a Data dev. prev. ;
- o empréstimo só será liberado quando o material for devolvido e o valor da multa não ultrapassar R\$ 10,00.

Biblioteca Usuário: grazielawolf V. 6 0 0 0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
307712-6	No mundo da burocracia	23/11/2006 17:53:18		

Observação de Empréstimo

Material Pendente

Information

Empréstimo Cancelado. Usuário com situação irregular na Biblioteca.

Atualizar

Excluir

Renovar

Limpar

Recibo Nº de Vias dos Recibos

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado

Exemplar

Dígito

Limpar

Limpar

Sair

Figura 14: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: situação irregular: material atrasado

### 2.1.2.2 Usuário com cadastro vencido

As Categorias de Usuários 2- Especialização, 3- Mestrado/Doutorado, 4- Professor (substituto), 7-Alunos Especiais possuem data de validade;

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, o usuário digita o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- quando o sistema informa: "Usuário com validade do cadastro vencido";
- clicar OK;

Biblioteca Usuário: marianeced V. 7.4.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 99902182 JESUS MOACIR MENESES

Dados Pessoais: Categoria: 3 - Mestrado Tipo de Empréstimo: 1 - Normal *Foto Não Disponível*

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
				0

Aviso: Usuário com validade do cadastro vencida.

Atualizar Excluir

Limpar

Observação de Empréstimo:  Renovar

- Material Pendente

Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Viss Imprimir recibo direto Cálculo do Dígito Verificado

Figura 15: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: carteirinha vencida

- selecionar a guia Afastamento;
- verificar o motivo do afastamento e o usuário não poderá realizar empréstimos.

Biblioteca - Usuário: grazietawolf - V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 01000373

Categoria: 3 - Mestrado/Doutorado Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Dados Pessoais

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Situação: Afastado Data de Fin de Afastamento: //

Motivo: Usuário afastado - Cadastro vencido em Nov 27 200

Situação	Data afastamento	Data fim afastamento	Motivo	Exemplar	Da
Afastado	29/11/2008	27/11/2009	Usuário afastado - Cadastro vencido em 27/11/2009		

Incluir  
 Excluir

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1 Imprimir recibo direto na impressora:  Cálculo do Dígito Verificado: Exemplar: Dígito:

Figura 16: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: afastamento: cadastro vencido

### 2.1.2.3 Declaração nada consta

Quando o usuário se forma, solicita uma declaração de nada consta na biblioteca (por motivo de formatura ou trancamento), a partir desse momento ele não poderá mais retirar material;

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, o usuário digita o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- quando o sistema informa: "Empréstimo Cancelado. Usuário com situação irregular na Biblioteca";
- primeiro verificar no campo Material Pendente a Data dev. prev. ;
- se não tiver material pendente;
- clicar OK ou teclar ENTER;
- selecionar a guia Afastamento;

Biblioteca - Usuário: grazielawolf - V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
				0

Information

Empréstimo Cancelado. Usuário com situação irregular na Biblioteca.

OK

Observação de Empréstimo

Renovar

Limpar

Material Pendente			
Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado

Exemplar:  Dígito:

Limpar

Limpar

Sair

Figura 17: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: situação irregular: formatura

- no campo Motivo, o sistema informa: "Usuário com Declaração de nada consta solicitada";
- usuário não poderá realizar empréstimos.

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 099907384 Usuário Fictício

Dados Pessoais: Categoria: 3 - Mestrado Tipo de Empréstimo: 1 - Normal *Foto Não Disponível*

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Situação: Afastado Data de Fim de Afastamento: / /

Motivo: Usuário com Declaração de nada consta solicitada

Situação	Data afastamento	Data fim afastamento	Motivo	Exemplar	Da
Afastado	05/11/2003 10:19:04		Usuário com Declaração de nada consta	0	

Incluir  
 Excluir

Recibo Nº de Vias dos Recibos  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito

Figura 18: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: afastamento

## 2.2 Devolução

Estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS

- selecionar a guia Devolução;
- passar o código de barra do material que o usuário está devolvendo na leitora óptica, sendo que os materiais podem estar emprestados para mais de um usuário;
- irá aparecer automaticamente, o número de registro do exemplar, título do material, nome da pessoa, valor multa (caso houver);
- clicar em Atualizar;
- a tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS ficará limpa, pronta para as próximas operações.

Biblioteca Usuário: grazielawolf V. 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: [ ]

Dados Pessoais

Free No. Disponível

Empréstimo | **Devolução** | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Nome da pessoa	Valor multa	Descob.
003077126	No mundo da brincadeira :	GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/10		0

Atualizar

Excluir

Limpar

Deixar padrão "SIM" no pagamento de multa?

Recibo Nº de Vias dos Recibos  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar [ ] Dígito [ ] Limpar Limpar Sair

Figura 19: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução

### 2.2.1 Devolução com reserva

Estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS;

- selecionar a guia Devolução;
- passar o código de barra do material que o usuário está devolvendo na leitora óptica;
- se o material estiver com reserva, o Sistema dará a mensagem informando que o exemplar possui reserva "O exemplar possui x reserva(s) a ser(em) atendida(s), deseja continuar a devolução?";
- clicar em Sim;

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa

Dados Pessoais Foto Não Disponível

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Nome da pessoa	Valor multa	Descor
3679848	O conhecimento confiável: uma explora	SARITA RODRIGUES INACIO	0	0

**Information**

 O exemplar possui 1 reserva(s) a ser(em) atendida(s), deseja continuar a devolução ?

Atualizar

Excluir

Deixar padrão "SIM" no pagamento de multa ?

Recibo Nº de Vias dos Recibos

Imprimir recibo direto na impressora

Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito

Figura 20: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: devolução com reserva

- Após clicar em Sim, clicar no ícone Atualizar para fazer a devolução do material;
- Depois de devolvido o material o Sistema mostra as informações do usuário que solicitou a reserva;

**Information**

 O material 367984 está reservado para  
 1652656 - MARIANE ARENT MICHELS  
 142338 - O conhecimento confiável: - uma exploração dos fundamentos para a crença na ciência. -  
 Classificacao: 001 Z71c  
 Será enviado um e\_mail para MARIANEMICHELS@GMAIL.COM avisando sobre a reserva.  
 Caso o e\_mail não esteja correto, atualize o e\_mail !

Figura 21: Tela com as informações da reserva

- Alguns destas informações devem ser anotados em papel próprio que será fixado no material;
- Deve ser anotado o nome do usuário e o acervo da obra (localizado antes do título – no exemplo 142338);

No papel ainda deve constar quem recebeu o material, a data e a hora da devolução;

RESERVADO PARA:	
1º	
2º	
3º	
Recebido por:	Acervo n.º:
Chegou em: __/__/__	Às: __: __

Figura 22: Modelo para anotação dos dados da reserva

- Após anotar todos os dados clicar em OK para finalizar o processo de devolução;

Figura 23: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: devolução finalizada

### 2.2.1.1 Usuário com reserva liberada

Após a devolução do material reservado, o usuário recebe e-mail avisando que o material está disponível. Quando o usuário for emprestar o livro:

Estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, solicitar ao usuário para digitar o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- estando a reserva liberada, irá aparecer a mensagem;

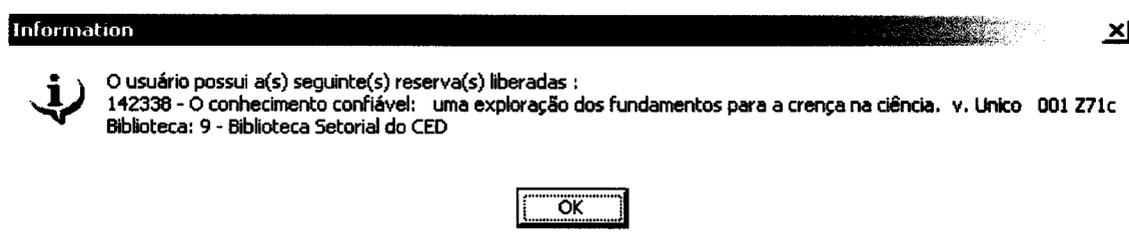


Figura 24: Tela de aviso de usuário com reserva liberada

- procurar o livro no balcão de reservas clicar em OK e emprestar o material normalmente.

### 2.2.1.2 Tirar material da reserva

Quando o material é devolvido e possui reserva, ele fica separado no balcão até o usuário emprestá-lo ou até passarem 48 horas da devolução do material. Neste último caso, deve-se conferir a reserva de todos aqueles materiais que estão separados há mais de 2 dias, para saber se pode ser colocado em circulação ou se possui reserva de outro usuário para ser atendida.

Para fazer está conferência:

Na Tela de CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS, clicar no ícone RESERVA;

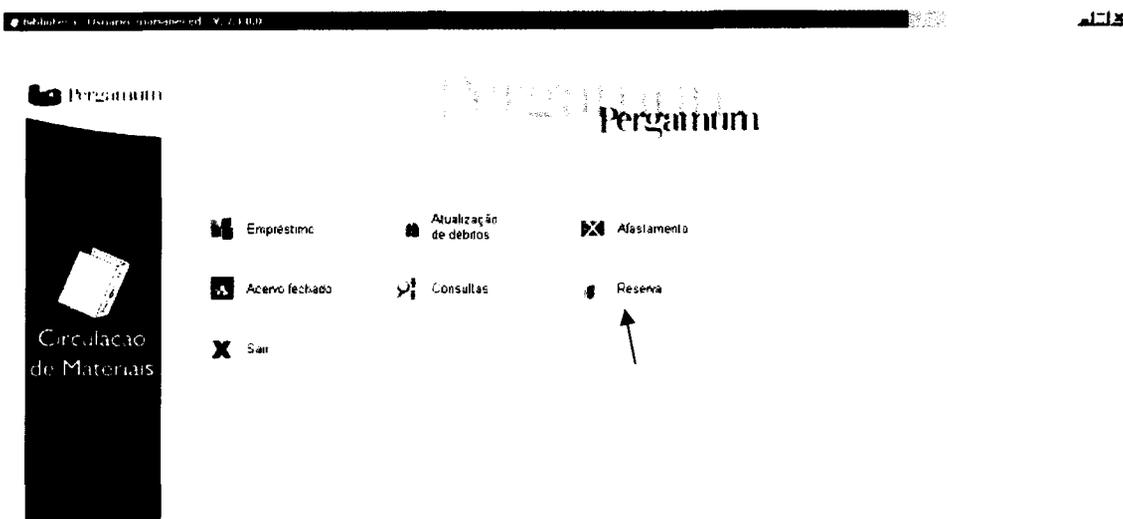


Figura 25: Tela Circulação de materiais

Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Mat. e

Figura 26: Tela de reserva

- digitar o acervo do material a ser consultado e dar tab;
- irá aparecer o histórico de reserva do material (conferir se a Biblioteca selecionada é 9 – Biblioteca Setorial do CED);

Reserva
✕

Acervo

Reservas | [Consulta reservas](#) | [Impressões](#)

Usuário

Volume  Tomo  Data criação

Biblioteca  Hora criação

Parte

Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Mat. e
GERALDO NACARENO CANARIN	04/08/2004 19:13:54	15/09/2004 15:50:51	1 - Atendido	
Carla Giovana Cabral	13/10/2003 11:32:13	20/10/2003 13:13:25	2 - Excluído pelo sistema	
JONATHAN CROTEAU	07/11/2003 11:51:13	21/11/2003 15:39:21	2 - Excluído pelo sistema	
ALBERTO OSCAR CUPANI	25/06/2004 18:18:20	12/07/2004 14:19:54	2 - Excluído pelo sistema	
MANUELA BASTOS ARANTES	02/07/2004 14:47:19	18/07/2004 03:49:44	2 - Excluído pelo sistema	
Thiago Lobato de Magalhaes	02/07/2004 14:47:42	21/07/2004 03:50:19	2 - Excluído pelo sistema	
MANUELA BASTOS ARANTES	25/07/2004 14:00:53	26/07/2004 03:50:17	2 - Excluído pelo sistema	
SARA ALBIERI	02/10/2004 13:48:05	08/10/2004 18:10:08	2 - Excluído pelo sistema	
Thiago Lobato de Magalhaes	02/08/2004 15:31:53		3 - Excluído pelo usuário	
MANUELA BASTOS ARANTES	02/08/2004 15:32:32		3 - Excluído pelo usuário	

Recibo  
 N° de Vias dos Recibos

Figura 27: Tela de reserva: informações e histórico das reservas do acervo

- selecionar a Biblioteca Setorial do CED;

**Reserva**

Acervo | 142338 | O conhecimento confiável - uma exploração dos fundamentos para a crença na ci

Reservas | Consulta reservas | Impressões

Usuário

Volume | Unico | Tomo | Unico | Data criação | 14/07/2009 | Inserir

Biblioteca | 9 - Biblioteca Setorial do CED | Hora criação | 15:42 | Excluir

Parte | Unico | Material | 0 - Normal

Nome do usuário	Data de reserva	Data de liberação	Sit. reserva	Mat. e
MARIANE APRENT MICHELS	14/07/2009 14:45:43	14/07/2009 15:05:46	0 - Normal	

Recibo Nº de Vias dos Recibos | 1

Limpar | Sair

Figura 28: Tela de reserva: informações e histórico das reservas do acervo

- Verificar qual a Situação da reserva:

0 – Normal – o material está reservado para o usuário;

2 – Excluído pelo Sistema – já passaram as 48 horas da reserva, colocar o material em circulação;

3 – Excluído pelo usuário – o usuário cancelou a reserva, colocar o material em circulação.

### 2.2.2 Devolução com multa

Estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS;

- selecionar a guia Devolução;

- passar o código de barras do material que o usuário está devolvendo na leitora óptica;

- irá aparecer automaticamente, o número do registro do exemplar, título do material, nome da pessoa, valor multa, desconto, devolução prevista, data empréstimo; devolução efetiva; tipo de empréstimo; tipo de obra e observação;

- informar o valor da multa ao usuário;

- clicar em Atualizar;

The image displays three sequential screenshots of a software application window titled 'Empréstimo / Devolução / Débitos'. The interface includes a search bar for 'Cód. Pessoa', a 'Dados Pessoais' section, and a menu with options: 'Empréstimo', 'Devolução', 'Débitos', 'Afastamento', 'Empréstimo Especial', 'Renovação', and 'Histórico'.

The middle screenshot shows a table with the following data:

Desconto	Dev. prevista	Data empréstimo	Dev. efetiva	Tipo empréstimo	Tipo obra
0	24/11/2006	24/11/2006 18:22:08	27/11/2006 12:51:34	1 - Normal	1 - Livros

The bottom screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Dever pagar "Sim" em pagamento de multa?' and two buttons: 'Sim' and 'Não'. An arrow points to the 'Sim' button.

At the bottom of the application window, there is a status bar with fields for 'Recibo N° de Voto das Reservas', 'Imprimir recibos direto na impressora', 'Cálculo do Dígito Verificado', 'Exemplar', 'Dígito', 'Limpar', and 'Sair'.

Figura 29: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa

- irá aparecer a mensagem "Efetuar pagamento do exemplar X do usuário Y? Sim ou Não";
- clicar em Não;

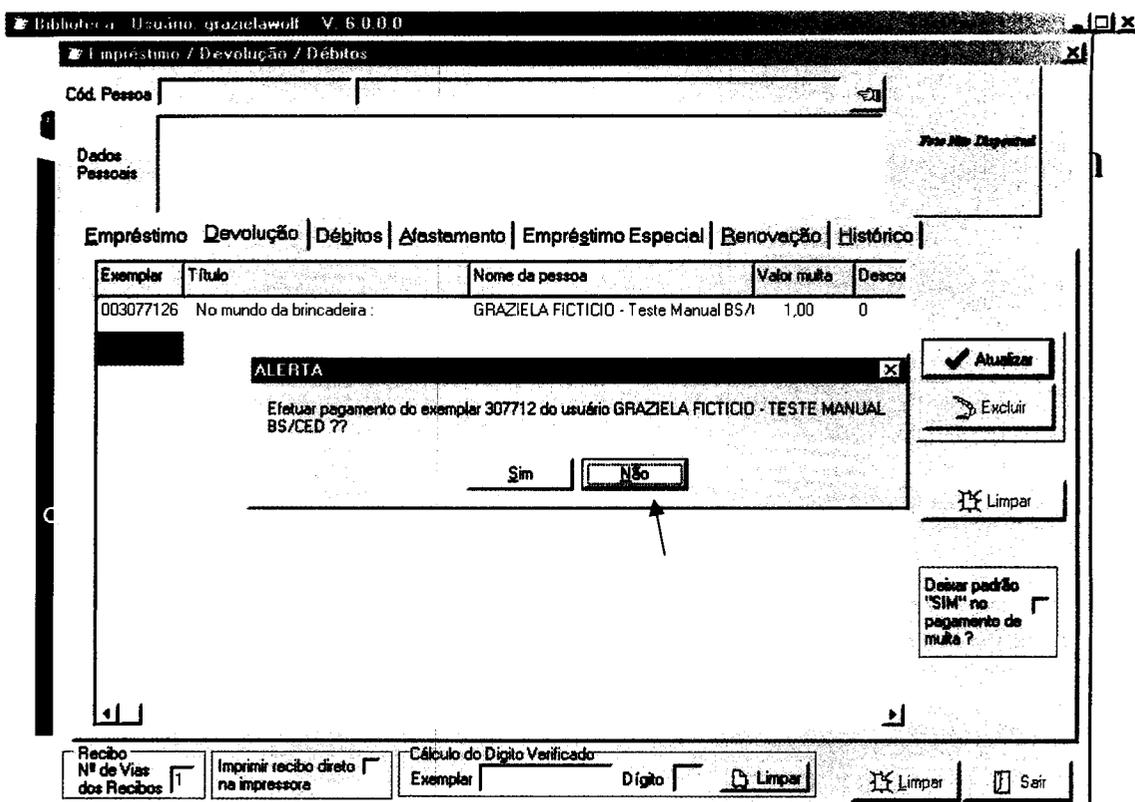


Figura 30: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa

- o recibo será automaticamente impresso;
- a tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS ficará limpa, pronta para as próximas operações;
- o valor da multa irá constar no Débito do usuário, que não poderá emprestar nenhum material caso o total de débitos ultrapasse o valor de R\$ 10,00. Para pegar material emprestado novamente, a multa deverá ser paga.

### 2.3 Pagamento de Débitos

Os débitos devem ser pagos no Banco do Brasil, diretamente no Caixa ou pelo Auto-atendimento caso o usuário seja correntista:

- o usuário deverá depositar ou transferir o valor da multa para a Conta Única do Tesouro Nacional;
- após efetuar o pagamento, deverá levar o Comprovante de Pagamento em uma das Bibliotecas Setoriais ou na BC;
- quando o usuário trouxer o Comprovante de Pagamento, estando na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS;

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, o usuário digita o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- quando o usuário está com débitos acima de R\$ 10,00, o Sistema gera a mensagem "Empréstimo Cancelado. Usuário está em débito com Biblioteca."
- nesse caso clicar em OK e selecionar a guia Débitos;

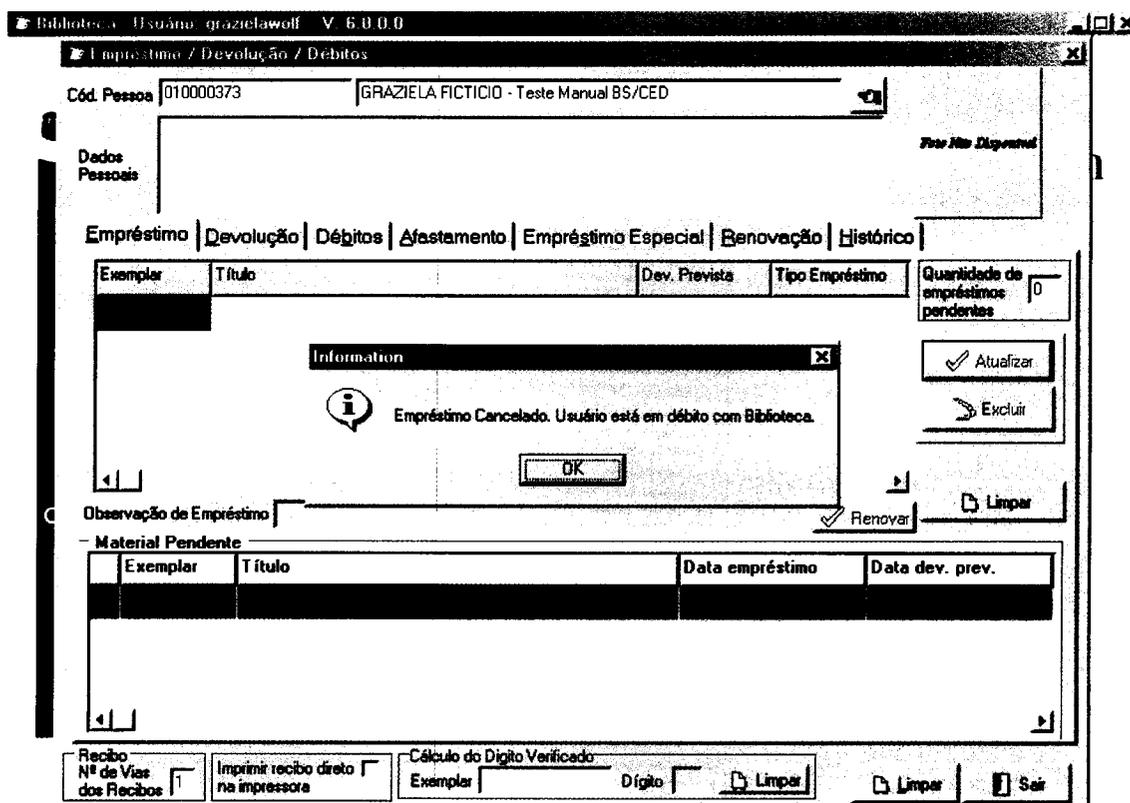


Figura 31: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: realização de devolução com multa

- antes de efetuar o pagamento, clicar no ícone Dados Pessoais;

**Empréstimo / Devolução / Débitos**

Cód. Pessoa: 1000200 | Usuário Fictício

Dados Pessoais: Categoria: 5 - Funcionário | Tipo de Empréstimo: 1 - Normal  
 UO: Centro de Ciências da Educação

Quantidade de empréstimos pendentes: 0

Atualizar | Excluir | Limpar

Observação de Empréstimo: | Renovar

**Material Pendente**

Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Vias dos Recibos: 1 | Imprimir recibo direto na impressora:  | Cálculo do Dígito Verificado: Exemplar: | Dígito: | Limpar

Limpar | Sair

Figura 32: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos

- conferir se o CPF do usuário confere com o CPF constante no Comprovante de Pagamento;

**Cadastro de usuário** ✕

Usuário: 1000200 Usuário Fictício

Dados pessoais | Validade | Pessoas vinculadas | Senha - Empréstimo

Rua: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Apto.: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: 10 - Brasileira Estado civil: 1 - Casado

CPF: 0025596925 RG: \_\_\_\_\_ Via carteira: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: / / Escolaridade: \_\_\_\_\_ Sexo:  Masculino  Feminino

Profissão: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Receber e-mail:

Demais informações: \_\_\_\_\_

Mensagem de aviso: \_\_\_\_\_

Nome arquivo foto: \_\_\_\_\_

Informação restrita: \_\_\_\_\_

Tipo de empréstimo: 1 - Normal Categoria do usuário: 5 - Funcionário Sit. usuário biblioteca: \_\_\_\_\_ Sit. usuário instituição: 0 - Normal

**Sair**

Figura 33: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos

- fechar a tela de Dados Pessoais
- clicar em Pagar todos os débitos, se o usuário for pagar todos, ou clicar naquele(s) que será(ão) pago(s);

**Empréstimo / Devolução / Débitos**

Cód. Pessoa: 100035000 Usuário Fictício

Dados Pessoais: Categoria: 4 - Professor Tipo de Empréstimo: 1 - Normal  
 UO: Depto Estudos Especializados em Educac

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Classificação	Cutter	Data emp.	Tipo de débito
97250453-7	Revista brasileira de educação	37		27/05/20	Devolução
270447-4	As inteligencias multiplas e seus estímulos	159.928.22	A636i	26/06/20	
382033-8	500 anos de educação no Brasil	37(81)(091)	Q7	30/04/20	
97315850-9	"Uma vez normalista sempre normalista"	371.13	T265u	08/06/20	

Pagamento  
 Desconto  
 2ª Via CNR

Observação: Débitos  Pagar todos os débitos

Total de débitos: R\$ 5,00  
 Valor Total a Pagar: R\$ 5,00

Recibo Nº de Vias dos Recibos  | 
 Imprimir recibo direto na impressora  | 
 Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito   | 
  |

Figura 34: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos

- clicar em Pagamento;
- irá aparecer a mensagem "Usuário não tem débitos com a biblioteca."

Biblioteca - Usuário GRAZIELAWOLF V 6.0.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa: 010000373 GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados Pessoais: Categoria: 3 - Mestrado/Doutorado Tipo de Empréstimo: 1 - Normal

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afestamento | Empréstimo Especial | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Classificação	Cotar	Data empréstimo
<p>Information</p> <p>Usuário não tem débitos com a biblioteca.</p> <p>OK</p>				

Observação

Débitos

Total de débitos: \_\_\_\_\_

Valor Total a Pagar: \_\_\_\_\_

Pagar todos os débitos

Recibo Nº de Vias dos Recibos  Imprimir recibo direto na impressora  Cálculo do Dígito Verificado Exemplar  Dígito  Limpar  Limpar  Sair

Figura 35: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: pagamento de débitos

## 2.4 Prorrogação de Cadastro

Quando o cadastro do usuário está com a data de validade vencida, somente será reativado mediante;

- Alunos: declaração da Pós- Graduação mais carteira de identidade;
- Professores: declaração do Departamento ao qual é vinculado ou comprovante de renovação do contrato temporário com a UFSC mais carteira de identidade.

Para a prorrogação:

Na tela EMPRÉSTIMO/DEVOLUÇÃO/DÉBITOS;

- clicar OK ;
- clicar no campo Dados Pessoais abrirá a tela CADASTRO DE USUÁRIO;

Biblioteca Usuário: marianeced V. 7.4.0.0

Empréstimo / Devolução / Débitos

Cód. Pessoa 99902182 JESUS MOACIR MENESES

Dados Pessoais  
 Categoria : 3 - Mestrado Tipo de Empréstimo : 1 - Normal *Para Não Disponível*

Empréstimo | Devolução | Débitos | Afastamento | Empréstimo Especial | Entrada/Saída | Renovação | Histórico

Exemplar	Título	Dev. Prevista	Tipo Empréstimo	Quantidade de empréstimos pendentes
				0

Aviso  
 Usuário com validade do cadastro vencida.  
 OK

Atualizar  
 Excluir  
 Limpar

Observação de Empréstimo  Renovar

- Material Pendente

Exemplar	Título	Data empréstimo	Data dev. prev.

Recibo Nº de Vias  Imprimir recibo direto  Cálculo do Dígito Verificado

Figura 36: Tela Empréstimo/Devolução/Débitos: cadastro vencido

Na tela CADASTRO DE USUÁRIO;

- selecionar a guia Validade;

Biblioteca Usuário GRAZIELAWOLF V. 6.0.0.0

Cadastro de usuário

Código 010000373

Nome GRAZIELAWOLF, GABRIELA FERREIRA

Dados pessoais | Validade | Senha - Empéstimo

Rua campus universitario

Número 000 Apto. Bairro Trindade

Telefone 3331-9584 CEP 88000-000 Cidade Fpolis UF SC

Nacionalidade 10 - Brasileira Estado civil 6 - Outros

CPF RG 111111111111 Via carteira 1

Data de nascimento 11/11/2006 Sexo  Feminino  Masculino

Profissão Escolaridade

E-mail Receber e-mail

Demais informações

Mensagem de aviso

Nome arquivo foto

Tipo de empréstimo 1 - Normal Categoria do usuário 3 - Mestrado/Doutorado Sit. usuário biblioteca 0 - Normal Sit. usuário instituição 0 - Normal

Figura 37: Tela Cadastro de usuário

- Digitar no campo Data validade a nova data;
- clicar em Inserir.

Biblioteca - Usuário: GRAZIELAWOLF V 6.0.0

Cadastro de usuário

Código: 010000373 [ Sair ]

Nome: GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados pessoais: **Validade** | Senha - Empéstimo

Data validade: 27/11/2008  Pago Valor: \_\_\_\_\_

Data Validade	Pago	Valor

[ Inserir ]

[ Alterar ]

Excluir

[ Limpar ]

Figura 38: Tela Cadastro de usuário: validade

Biblioteca - Usuário: GRAZIELAWOLF V 6.0.0

Cadastro de usuário

Código: 010000373 [ Sair ]

Nome: GRAZIELA FICTICIO - Teste Manual BS/CED

Dados pessoais: **Validade** | Senha - Empéstimo

Data validade: / /  Pago Valor: \_\_\_\_\_

Data Validade	Pago	Valor

[ Inserir ]

[ Alterar ]

Excluir

[ Limpar ]

Figura 39: Tela Cadastro de usuário: validade

## 2.5 Trancamento e/ou Formatura

Para obter a declaração nada consta;

- selecionar a guia Empréstimo;
- no campo Cód. Pessoa, solicitar ao usuário para digitar o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- observar se o sistema informa: "Empréstimo Cancelado. Usuário com situação irregular na Biblioteca";
- primeiro verificar no campo Material Pendente a Data dev. prev. ;
- a declaração só será liberada quando o material for devolvido e o pagamento da multa for efetivado;
- verificar no campo Material Pendente se há algum material;
- a declaração só será liberada quando o material for devolvido;
- observar se o sistema informa "usuário em débito com a biblioteca";
- a declaração só será liberada quando o usuário pagar o débito;
- se o usuário estiver com a sua situação regular;
- clicar em Sair;
- na tela CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS;
- clicar no ícone CONSULTAS;

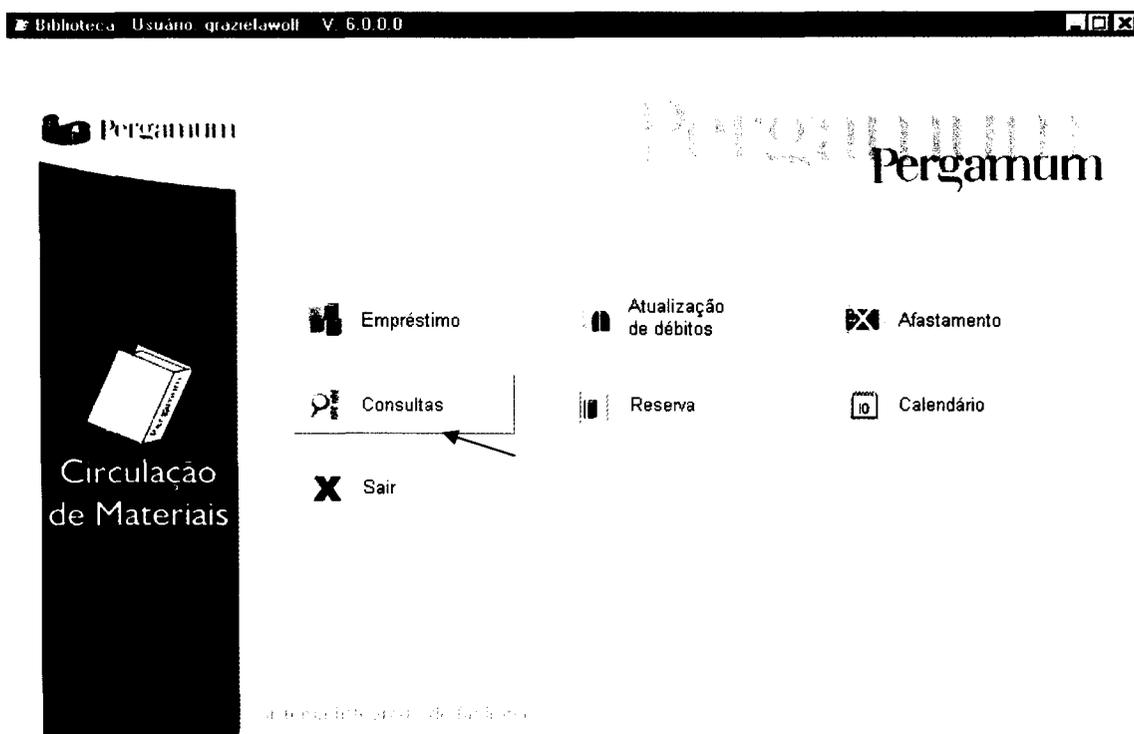


Figura 40: Tela do módulo Circulação de Materiais: consultas

Após clicar, abrirá a tela CONSULTAS;

- selecionar a guia Usuário;
- solicitar ao usuário para digitar o número da matrícula da biblioteca, depois o operador deve teclar TAB;
- selecionar Pendente no campo Histórico;
- clicar em Mostrar;
- clicar em Declaração;

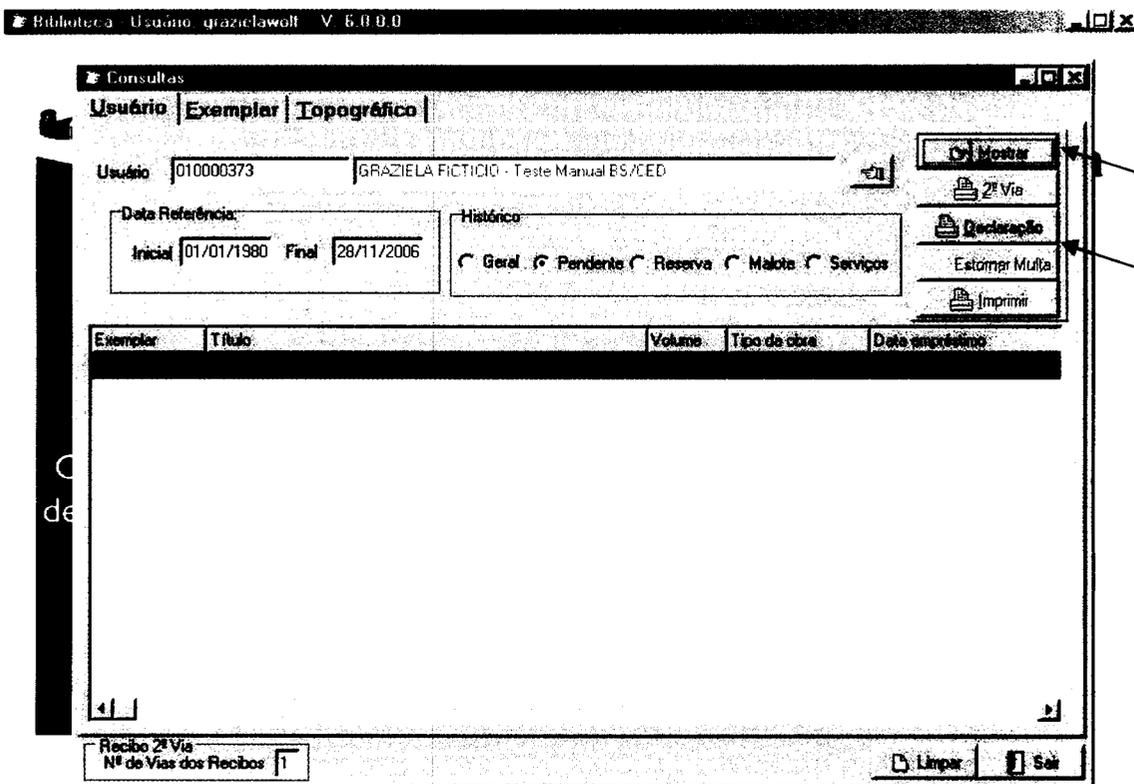


Figura 41: Tela Consultas: declaração nada consta

- o recibo da Declaração será automaticamente impresso;
- clicar em Sair;
- carimbar a declaração e assinar.

**MÓDULO 3**  
**LIVROS**

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	2
<b>3 LIVROS</b> .....	3
<b>3.1 Seleção e Aquisição de Materiais</b> .....	3
<b>3.2 Registro da obra</b> .....	4
3.2.1 Livros registrados na BS/CED .....	9
3.2.2 Livros registrados na BC.....	14
<b>3.3 Recebimento dos materiais vindos da BC</b> .....	14
<b>3.4 Ordenação das Obras nas Estantes</b> .....	14
<b>3.5 Livros perdidos</b> .....	15
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	16

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	5
Figura 2: Tela Consulta ao Catálogo .....	5
Figura 3: Tela Pesquisa Básica .....	6
Figura 4: Tela Títulos Cadastrados/Pesquisa Básica .....	7
Figura 5: Tela Informações do Acervo 1 .....	8
Figura 6: Tela Informações do Acervo 2 .....	8
Figura 7: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	9
Figura 8: Tela Catalogação.....	10
Figura 9: Tela Cadastro .....	10
Figura 10: Tela Cadastro de exemplar.....	11
Figura 11: Tela Pesquisa exemplar .....	11
Figura 12: Tela Cadastro de exemplar.....	13

### **3 LIVROS**

Publicação impressa, não periódica, que tenha mais de 49 páginas, excluindo capa e folha de rosto (CORTEZ, 1987, p. 197).

#### **3.1 Seleção e Aquisição de Materiais**

Mensalmente a BS/CED recebe a quantia de R\$ 500,00 (quinhentos reais) em livros da Direção, pagos como aluguel da livraria do CED nos meses de março a dezembro.. Além desta doação, a aquisição dos livros da BS/CED é centralizada na BC através do Setor de Aquisição.

Na BS/CED é feito o processo dos pedidos de solicitação de compra de material bibliográfico.

Sempre que a BC recebe verba, encaminha à BS/CED e Departamentos deste Centro, solicitação de listagens de títulos para futura aquisição. Sendo responsabilidade da BS/CED fazer a cobrança destas listagens de títulos.

Além das solicitações de listagens de títulos dos Departamentos, são feitas pesquisas em catálogos específicos das áreas de Biblioteconomia, Ciência da Informação e Educação para encaminharem a Direção da BC.

Após serem comunicados, cada Departamento encaminha listagens de títulos para a BS/CED. Esta listagem deve ser digitada em planilha própria denominada "sugestão de compra". A BS/CED também recebe solicitações para aquisição de títulos dos usuários em geral, sendo que o encaminhamento segue o citado anteriormente.

Os bibliotecários da BS/CED comparam esta listagem dos livros adquiridos com a listagem dos livros solicitados, e os títulos que não foram adquiridos são novamente encaminhados à BC, via ofício, para futura compra.

Após a aquisição dos livros ser efetuada e os mesmos chegarem à BS/CED, é feita uma listagem arrolando todos os títulos adquiridos e em seguida é encaminhado via e-mail para o responsável pela página online do CED, que disponibiliza a mesma para todos terem conhecimento.

A BS/CED também adquire obras por meio de doações, no entanto adota os seguintes critérios para receber o material doado:

1. adequação ao currículo acadêmico e às linhas de pós-graduação;
2. autoridade do autor e/ou editor;
3. atualidade do material;
4. qualidade técnica;
5. quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
6. cobertura/tratamento do assunto;
7. opinião do especialista no assunto;
8. idioma acessível;
9. número de usuário potencial;
10. condições físicas do material (estado de conservação, rasura, mutilação e contaminação por microorganismos).

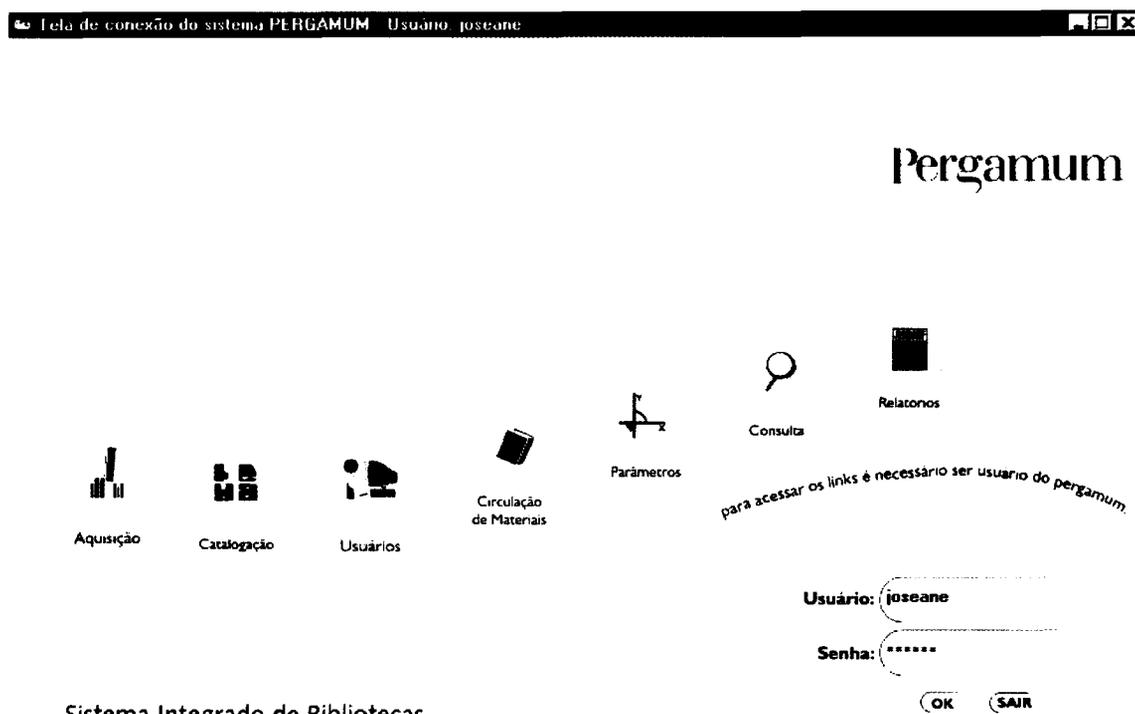
As obras não aceitas pela BS/CED serão encaminhadas ao Setor de Aquisição da BC para fazer parte do acervo da mesma ou permuta.

### **3.2 Registro da obra**

Quando a BS/CED recebe obras por meio de doação ou compra deve ser realizada pesquisa das mesmas no Sistema Pergamum para saber se o registro será feito na BS/CED ou na BC.

Para realizar a consulta:

Na tela de **CONEXÃO DO SISTEMA PERGAMUM**, clicar no ícone **CONSULTA**



Sistema Integrado de Bibliotecas

Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Após clicar, abrirá a tela **CONSULTA AO CATÁLOGO**

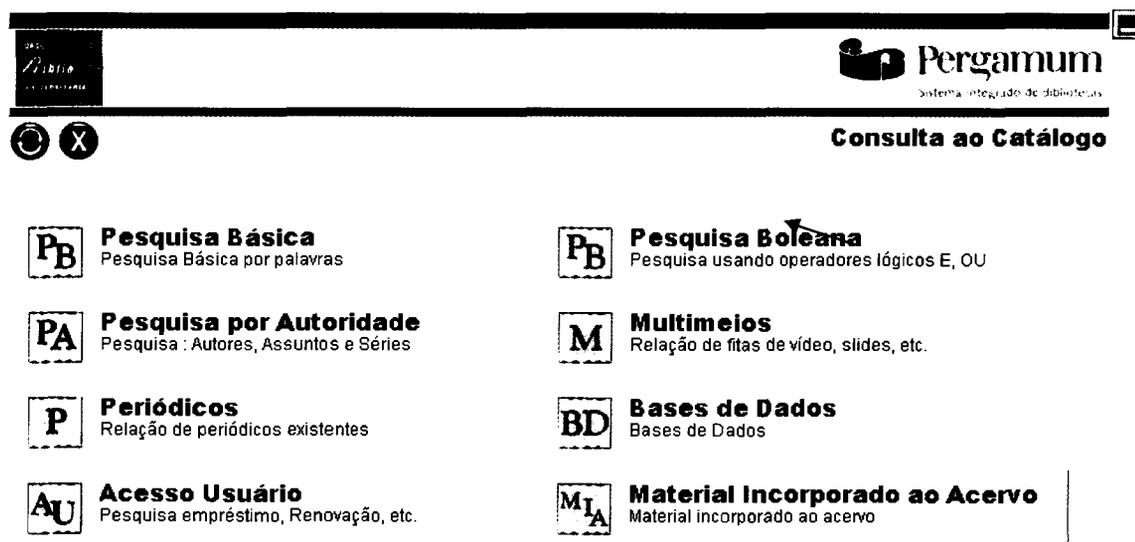


Figura 2: Tela Consulta ao Catálogo

- clicar no campo **Pesquisa Básica**;  
Abrirá a Tela **PESQUISA BÁSICA**

**Pergamum**  
Sistema Integrado de Bibliote.us

**Pesquisa Básica**

Material:  Biblioteca:

Autor  Título  Assunto

Clique na caixa de texto, digite a pesquisa desejada e pressione ENTER.

**Pesquisar**

[Detalhes da Pesquisa](#) [Salvar](#) [Recuperar](#) [Avançada](#)

**Observação:** Todos os símbolos ou caracteres especiais serão retirados da pesquisa, portanto não necessitam ser colocados na hora da digitação.

Figura 3: Tela Pesquisa Básica

A pesquisa pode ser feita por autor, título ou assunto, digitando no campo **Caixa de Texto**, sendo que logo em seguida clicar no campo **Pesquisar**, onde irá aparecer a relação dos títulos cadastrados.

The screenshot shows the Pergamum library system interface. At the top right, the Pergamum logo is visible with the text 'sistema integrado de bibliotecas'. Below the logo, the text 'Pesquisa Básica' is displayed. A navigation bar contains several icons. The main content area is titled 'Títulos Cadastrados - 15' and lists 15 titles. The titles are as follows:

151914	Álcool & drogas no trânsito [gravação de vídeo] /
152370	Algumas diretrizes para programas de treinamento, conscientização e competência no âmbito de sistemas de g
94806	Atividade educativa da enfermeira geriátrica : conscientização para o autocuidado das idosas que tiveram "qui
102760	Awareness and prevention of AIDS in roadside areas of high social interaction around Mbeya town Tanzania
191590	Cognição coletiva [dissertação] : a conscientização de uma nova realidade na educação
89016	Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire / 1980 (Li
187185	Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire - 3. ed / 198
91343	Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire - 4. ed. (Li
124134	Conscientização : teoria e pratica da libertação ; uma introdução ao pensamento de Paulo Freire - 3.ed. (Li
111268	Conscientização: teoria e pratica da libertação: uma introdução ao pensamento de Paulo Freire (Livros)
173131	Cuidado de enfermagem no CTI da ação/reflexão à conscientização /, O / [dissertação] :
125624	Educação popular e conscientização (Livros)
200118	Estudo das relações entre formas de posse / trabalho da terra com a conscientização ecológica de assentamei
93261	Projeto de conscientização e divulgação das medidas de administração pesqueira : situação da pesca artesana

Below the list, there is a instruction: 'Clique com o mouse sobre a obra desejada' and 'Sendo PERIÓDICOS anotar também a LOCALIZAÇÃO DO ARTIGO'.

Figura 4: Tela Títulos Cadastrados/Pesquisa Básica

### Na tela de TÍTULOS CADASTRADOS

- Clicar no título que se deseja;

No exemplo acima o título é Conscientização de Paulo Freire. Aparecem cinco títulos cadastrados, porque para cada edição recebe uma catalogação separada.

### Abrirá a tela INFORMAÇÕES DO ACERVO

- observar o número de chamada, o número de controle local (acervo) e o número de controle da biblioteca (CPD) (estas informações são necessárias caso o livro seja registrado na BS/CED);

Informações do Acervo

 Pergamum  
Sistema Integrado de Bibliotecas

Número do Acervo : 89016 Livros

Informações do Acervo

Dados do Acervo Exemplos Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento (Livros)

Dados do Acervo

Número de Chamada  
37.011.31FREIRE F866c

Autor Principal  
Freire, Paulo, 1921-

Título Principal  
Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire/  
Paulo Freire.-

Publicação  
São Paulo (SP): Cortez & Moraes, 1980.

Descrição Física  
102p.

Notas  
Inclui bibliografia.

ISBN  
(enc.)

Numero de Controle local  
89016

Numero controle Bibliodata

[Título Anterior](#) < > [Próximo Título](#)

Figura 5: Tela Informações do Acervo 1

Informações do Acervo

 Pergamum  
Sistema Integrado de Bibliotecas

Número do Acervo : 89016 Livros

Informações do Acervo

Dados do Acervo Exemplos Localização Referência Marc Reservas

TÍTULO: Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento (Livros)

Dados do Acervo

Publicação  
São Paulo (SP): Cortez & Moraes, 1980.

Descrição Física  
102p.

Notas  
Inclui bibliografia.

ISBN  
(enc.)

Numero de Controle local  
89016

Numero controle Bibliodata  
0762-73960  
(BIBLIODATA) SC000145956

Assuntos  
Freire, Paulo, 1921-1997.  
Alfabetização de adultos.  
Educação popular

[Título Anterior](#) < > [Próximo Título](#)

Figura 6: Tela Informações do Acervo 2

### 3.2.1 Livros registrados na BS/CED

Quando o Sistema de Bibliotecas já possui exemplar da mesma edição do material recém-chegado, o registro é feito na BS/CED. Neste caso, o exemplar será incluído no acervo já existente na Biblioteca.

No verso da folha de rosto da obra:

- anotar o número de acervo da obra a ser registrada, no canto superior esquerdo;
- anotar no canto superior direito o número de Controle na Biblioteca (CPD) e no meio da página o Número de Chamada.

Obs.: estas informações são adquiridas na Tela de Informações do Acervo no momento em que se realiza a consulta da obra.

Para iniciar o Registro:

Na tela **CONEXÃO** do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

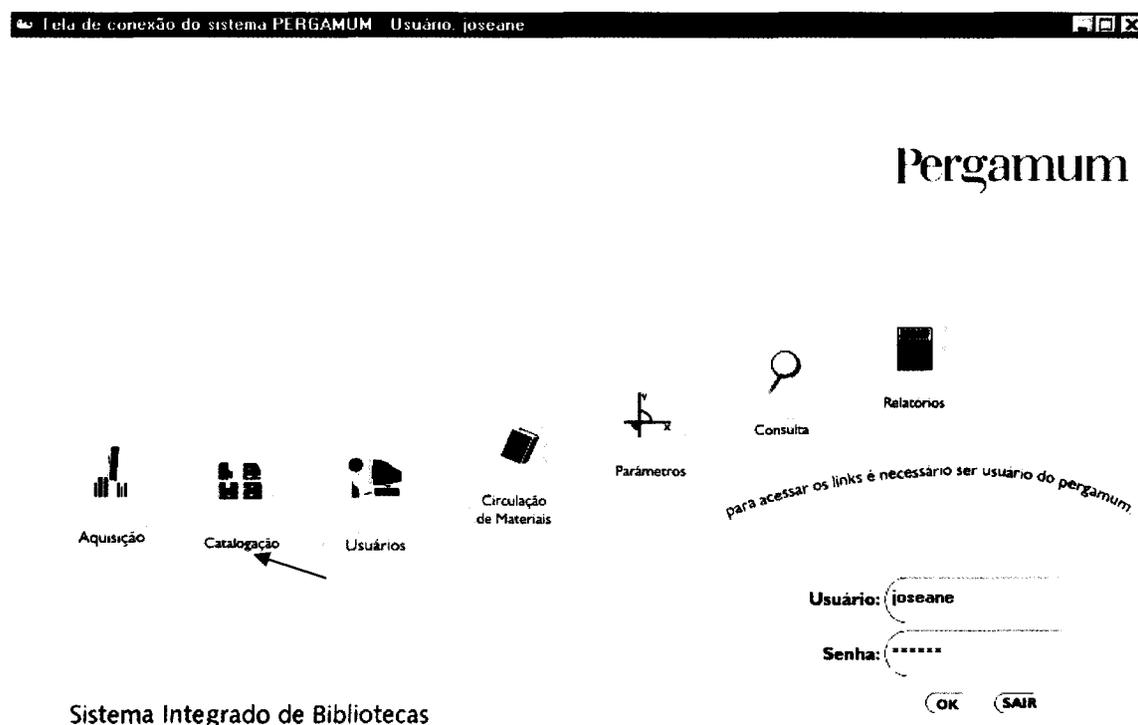


Figura 7: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **CADASTRO**

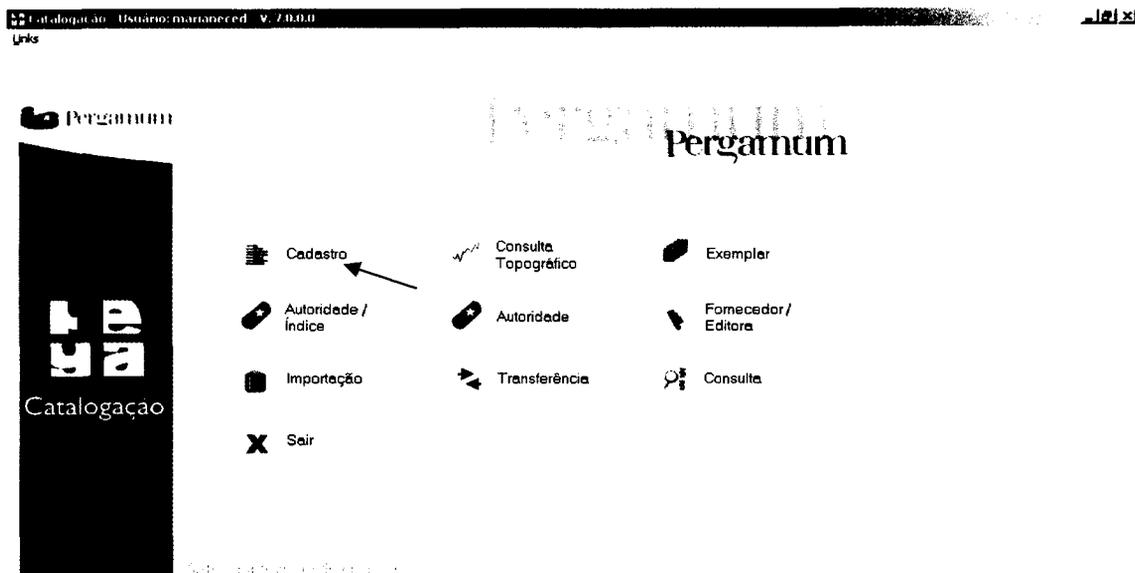


Figura 8: Tela Catalogação

Na tela de **CADASTRO** digitar o número do acervo e dar **tab**;

Clicar em **Exemplar**

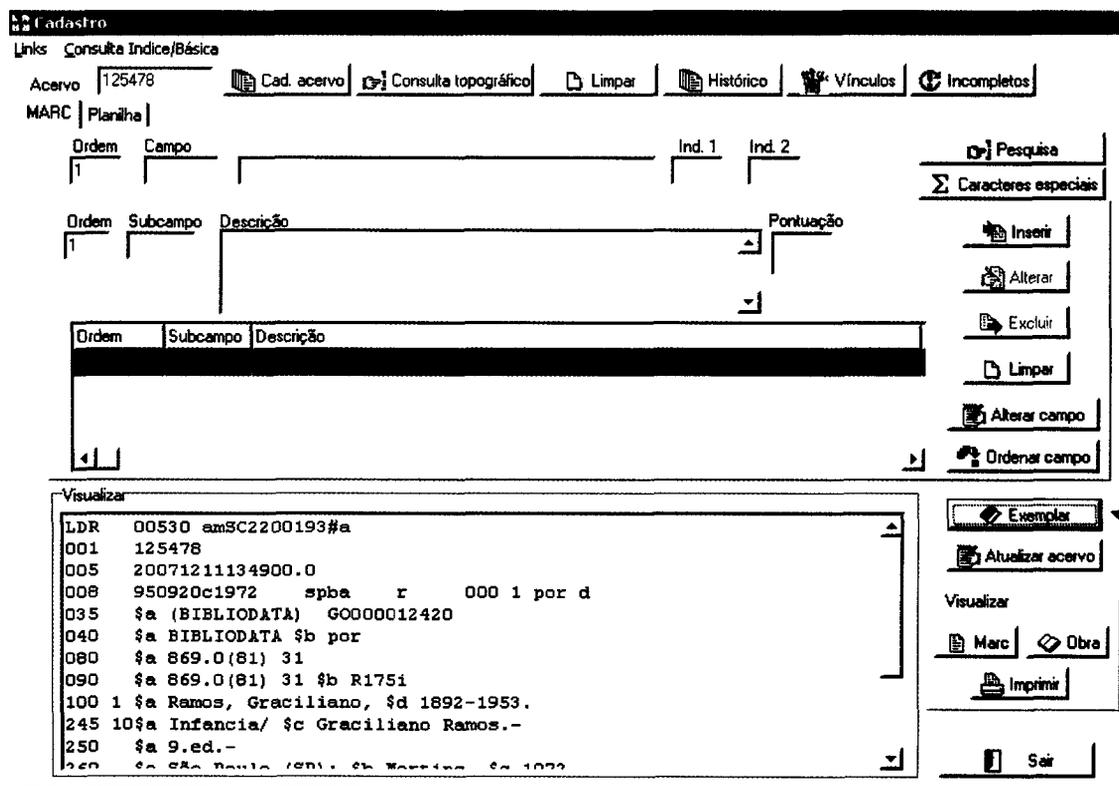


Figura 9: Tela Cadastro

Clicar no ícone **Mostrar**

**Cadastro de exemplar**

Título  Classificação   
 Cód. do exemplar  Acervo  Data cadastro  Qtde

Núm. exemplar  Volume   
 Tomo  Parte  Inf. adicional

Biblioteca

Fornecedor

Doador

Situação  Localização

Motivo

UD

Tipo empréstimo  Prazo diferenciado p/ empréstimo (dia ou hora)

Coleção

Num. patrimônio  Modo aquisição

Data de aquisição  Moeda  Valor

Proc. de aquisição

Nota fiscal  Pedido  Patrimoniável

Material adicional  Não  Sim

Gerar volumes automaticamente

Figura 10: Tela Cadastro de exemplar

Abrirá a tela **PESQUISA EXEMPLAR**

**Pesquisa exemplar**

Biblioteca

Código	Número	Volume	Inf. adicional	Biblioteca	Localização	Situação	Tipo Empréstimo
811/12	1			Biblioteca Setorial do CED	Disponível no acervo	Disponível no acervo	2 - Consulta local
97273419	2			Biblioteca Setorial do CED	Disponível no acervo	Disponível no acervo	1 - Normal

Não existe reserva cadastrada para esta obra

Legenda  
 - Exemplar emprestado

Figura 11: Tela Pesquisa exemplar

Nesta tela conferir quantos exemplares possui o acervo, pois o exemplar registrado terá o número subsequente. Neste exemplo, o exemplar registrado será o número 3.

Sair da tela Pesquisa exemplar;

Na tela **CADASTRO DE EXEMPLAR**, digitar o número do exemplar que será registrado. No exemplo digitar 3;

Obs.: Quando os exemplares não estiverem em sequência, arrumar o número de cada exemplar (**ver manual de Processos do Preparo Técnico**).

- se na obra constar o número do Volume/Tomo/Parte digite apenas o número do Volume/Tomo/Parte (digitar, 1 e não v.1)
- no campo Biblioteca selecionar o número 9-CED-Centro de Ciências da Educação;
- no campo Localização selecionar o número 1 – Disponível no acervo;
- no campo Modo de Aquisição, selecionar o correspondente;
- **clicar em Inserir;**
- **clicar novamente em Mostrar;**

**Cadastro de exemplar**

Título  Classificação

Cód. do exemplar  Acervo  Data cadastro  Qtde

Núm. exemplar  Volume  Parte  Inf. adicional

Tomo

Biblioteca

Fornecedor

Doador

Situação  Localização

Motivo

UD

Tipo empréstimo  Prazo diferenciado p/ empréstimo (dia ou hora)

Coleção

Num. patrimônio  Modo aquisição

Data de aquisição  Moeda  Valor

Proc. de aquisição

Nota fiscal  Pedido  Patrimoniável

Material adicional  Não  Sim

Gerar volumes automaticamente

Figura 12: Tela Cadastro de exemplar

- na lista de exemplares aparecerá o Número de Registro do exemplar recém-registrado, entretanto sem o dígito;
- clicar duas vezes sobre o Número do Registro;
- automaticamente aparecerá o Número do Registro com o dígito;
- este número deve ser anotado no verso da folha de rosto, no campo Registro do carimbo (**ver manual de Processos do Preparo Técnico**).
- fechar a tela de **Cadastro de exemplar**;
- na tela de **Cadastro**, clicar em **atualizar acervo**.

Após o registro, alterar a situação, o tipo de empréstimo e confeccionar a etiqueta do exemplar (**ver manual de Alterações no Exemplar**).

### 3.2.2 Livros registrados na BC

Quando o Sistema de Bibliotecas não possui o mesmo título da obra recém-chegada, ou possui o título, porém de edição diferente, a obra deve ser separada para posterior envio ao Setor Técnico da BC.

### 3.3 Recebimento dos materiais vindos da BC

A BS/CED recebe os materiais separados em pacotes com termo de responsabilidade. Logo que chegam são realizados os seguintes passos:

- armazenar na estante (carro) da Secretaria da BS/CED;
- conferir o termo de responsabilidade com os registros de cada obra, e em seguida assinar o mesmo, arquivando-o na pasta suspensa do arquivo ativo da BS/CED - "Termo de Responsabilidade".

Antes de colocar as obras em circulação, deve ser conferido na planilha "Doações", se as obras que chegaram estão digitadas. Aquelas que vieram da BC e não constam na planilha, são doações da BC para a BS/CED. Neste caso deve-se fazer pesquisa na Base Pergamum para saber se já possuímos o título. Em caso de não haver o título na BS/CED, o material é considerado de Consulta Local (**ver manual de Processos do Preparo Técnico**) e deve ser sinalizado com tarja vermelha e com a letra "D" embaixo do número de chamada no verso da folha de rosto.

Todos os livros devem ser conferidos quanto à situação e o tipo de empréstimo (**ver manual de Processos do Preparo Técnico**).

### 3.4 Ordenação das Obras nas Estantes

Os livros são ordenados nas estantes através do número de chamada (segundo a seqüência vertical da tabela de Classificação Decimal Universal - CDU).

As teses e dissertações são ordenadas segundo ordem numérica sequencial e alfabética por siglas das Universidades. Sendo que as teses defendidas na UFSC e as defendidas em outras instituições ficam armazenadas em estantes distintas e sinalizadas. Desde o ano de 2004 a BS/CED não é mais depositária das dissertações e teses de educação. Só a

Biblioteca Central disponibiliza cópia impressa para empréstimo. Sendo que estão disponíveis on-line para todos os usuários.

### **3.5 Livros perdidos**

O aluno deverá, sob pena de não mais utilizar a BS/CED:

- Comprar o mesmo título;
- caso o aluno, não mais encontrar o livro á venda, o mesmo, deverá trazer de três livrarias diferentes, declaração de que este título não mais existe no mercado livreiro;
- deverá pedir a chefia da BS/CED qual o título que substituirá o livro perdido;
- após comprar o livro substituto, entregar ao bibliotecário da BS/CED.

Encaminhar o livro substituto ao Setor Técnico da BC, juntamente com o título e o número de registro correspondente do livro perdido, para ser dado baixa na Base BC.

## REFERÊNCIAS

CORTEZ, Maria Tereza. **Centro de documentação: implantação com micro-computador**. São Paulo: M. T. Cortez, 1987.

**MÓDULO 4**  
**PERIÓDICOS**

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS</b> .....	4
<b>3 PERIÓDICOS</b> .....	4
<b>3.1 Seleção e Aquisição</b> .....	4
<b>3.2 Catalogação de Títulos</b> .....	4
<b>3.3 Registro de Fascículo</b> .....	4
<b>3.4 Indexação / Catalogação de Artigos de Periódicos</b> .....	13
3.4.1 Cadastro de Acervo .....	14
3.4.2 Campo Fixo 008 .....	22
3.4.3 Campo 100 Entrada Principal - Nome Pessoal .....	24
3.4.3.1 Autor não cadastrado .....	24
3.4.3.2 Vários autores .....	24
3.4.4 Campo 245 Título do Artigo .....	26
3.4.4.1 Títulos com subtítulo .....	27
3.4.4.2 Autor após título .....	28
3.4.4.2.1 Um e dois autores .....	28
3.4.4.2.2 Três autores .....	28
3.4.5 Campo 300 Descrição Física .....	29
3.4.6 Campo 520 Nota de Resumo .....	30
3.4.7 Campo 590 Nota Local .....	31
3.4.8 Campo 650 Assuntos .....	32
3.4.8.1 Subcabeçalho .....	33
3.4.8.2 Assunto nome pessoal .....	34
3.4.8.3 Assunto entidade coletiva .....	34
3.4.8.4 Assunto nome geográfico .....	35
3.4.8.5 Para corrigir assuntos .....	35
3.4.9 Campo 773 Entrada de Ligação - Notas Analíticas .....	35
<b>3.5 Encadernação</b> .....	37

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	5
Figura 2: Tela Aquisição .....	6
Figura 3: Tela de Coleção de Periódicos .....	6
Figura 4: Tela de Pesquisa .....	7
Figura 5: Tela de Coleção de Periódicos .....	8
Figura 6: Tela de Coleção de Periódicos .....	8
Figura 7: Tela de Coleção de Periódicos .....	9
Figura 8: Tela de Coleção de Periódicos .....	9
Figura 9: Tela de Coleção de Periódicos .....	10
Figura 10: Tela de Coleção de Periódicos .....	11
Figura 11: Tela de Coleção de Periódicos .....	11
Figura 12: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	12
Figura 13: Tela de Circulação de Materiais .....	12
Figura 14: Posição dos dados na primeira folha do periódico .....	13
Figura 15: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	13
Figura 16: Tela Catalogação .....	14
Figura 17: Tela Cadastro .....	15
Figura 18: Tela Acervo Geral .....	15
Figura 19: Tela Acervo Geral .....	16
Figura 20: Tela Acervo Geral - Pesquisa .....	17
Figura 21: Tela Acervo Geral .....	18
Figura 22: Indexação .....	18
Figura 23: Indexação .....	19
Figura 24: Indexação .....	20
Figura 25: Indexação .....	21
Figura 26: Indexação .....	21
Figura 27: Cadastro – Campo 008 .....	22
Figura 28: Cadastro – Campo 008 .....	23
Figura 29: Cadastro – Campo 008 - Alterar .....	23
Figura 30: Tela Campo 100 - Entrada Principal - Nome Pessoal .....	25
Figura 31: Tela Campo 100 - Nome Pessoal .....	25
Figura 32: Tela Campo 700 - Nome Pessoal .....	26
Figura 33: Tela Cadastro Campo 245 – subtítulo .....	27
Figura 34: Tela Cadastro Campo 245 – subtítulo .....	28
Figura 35: Tela de Cadastro Campo 245 Título .....	29
Figura 36: Tela Cadastro Campo 300 - descrição física .....	30
Figura 37: Tela Cadastro Campo 520 - nota de resumo .....	31
Figura 38: Tela Cadastro Campo 590 - nota local .....	32
Figura 39: Tela Cadastro- nome autoridade .....	33
Figura 40: Tela cadastro Nome de autoridade .....	34
Figura 41: Tela cadastro campo 773 .....	36
Figura 42: Tela cadastro- Biblioteca .....	36
Figura 43: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	37
Figura 44: Tela Catalogação .....	38
Figura 45: Tela Cadastro .....	39
Figura 46: Tela Coleção de Periódicos - Kardex .....	40
Figura 47: Tela Coleção de Periódicos .....	41

Figura 48: Tela Coleção de Periódicos .....	42
Figura 49: Tela Coleção de Periódicos .....	43
Figura 50: Tela Cadastro .....	44

### 3 PERIÓDICOS

Publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, NBR 6021, 1994, p.1).

#### 3.1 Seleção e Aquisição

Os periódicos podem chegar diretamente na BS/CED por meio de doações ou por envio da BC através de permuta ou doação. Os periódicos doados somente serão aceitos se pertencerem às áreas de Biblioteconomia, Ciência da Informação ou Educação.

#### 3.2 Catalogação de Títulos

Quando a BS/CED recebe um exemplar de uma coleção que a biblioteca não possui, o título do periódico deve ser catalogado.

Para catalogar o título do periódico, seguir o manual do Pergamum (**ver anexo 1 – Catalogação e Registro de Periódico**).

Usar como exemplo o acervo 222797. Em caso de dúvida quanto aos dados do periódico, acessar o seguinte link e realizar a pesquisa do periódico:

<http://ccn.ibict.br/busca.isf>

#### 3.3 Registro de Fascículo

Quando a BS/CED recebe exemplar de periódico que pertence a uma coleção existente na biblioteca, ele deve ser registrado (**ver também Anexo 2 – Adicionar Fascículo à Coleção**).

Para iniciar o registro:

Na tela **CONEXÃO** do Sistema Pergamum, clicar no ícone **AQUISIÇÃO**

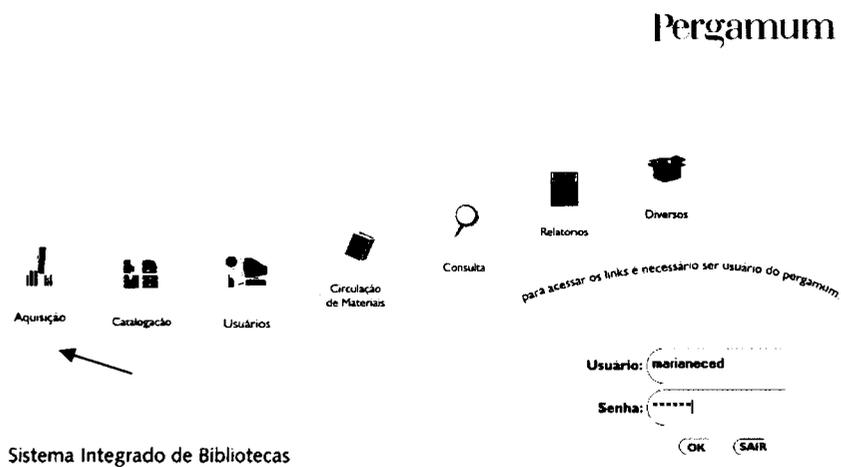


Figura 1: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **AQUISIÇÃO** clicar no ícone **PERIÓDICOS/ASSINATURAS**

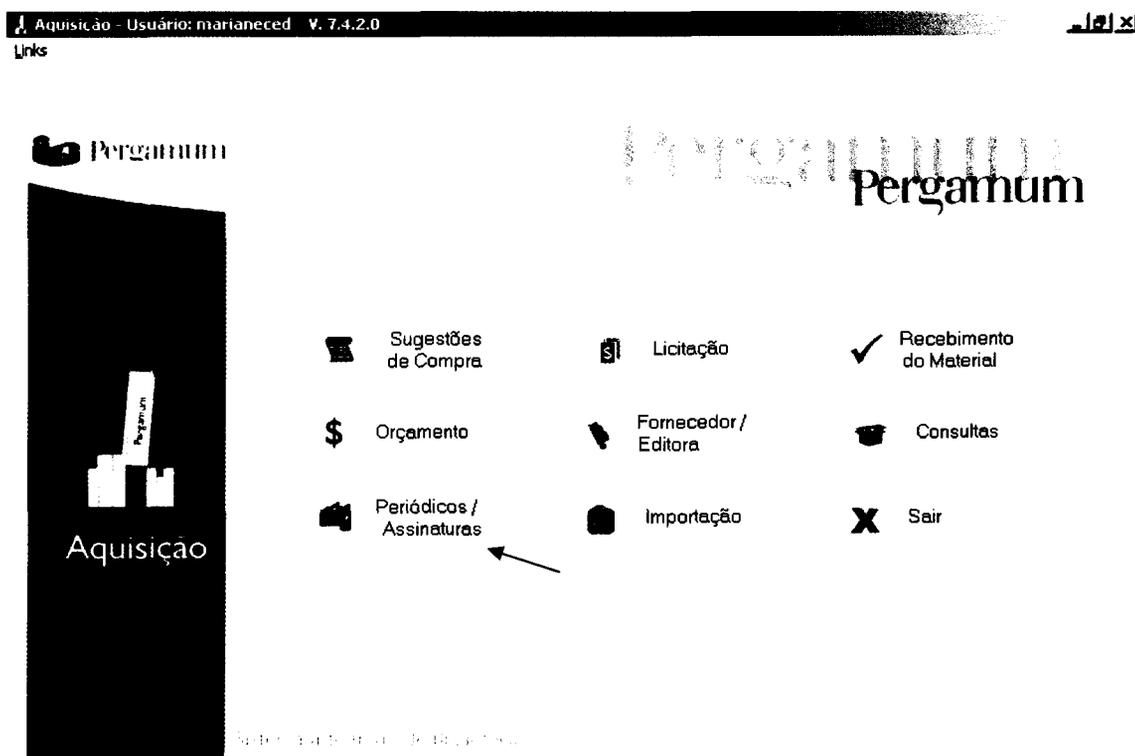


Figura 2: Tela Aquisição

- clicar na mãozinha para abrir a tela de consulta aos títulos dos periódicos;

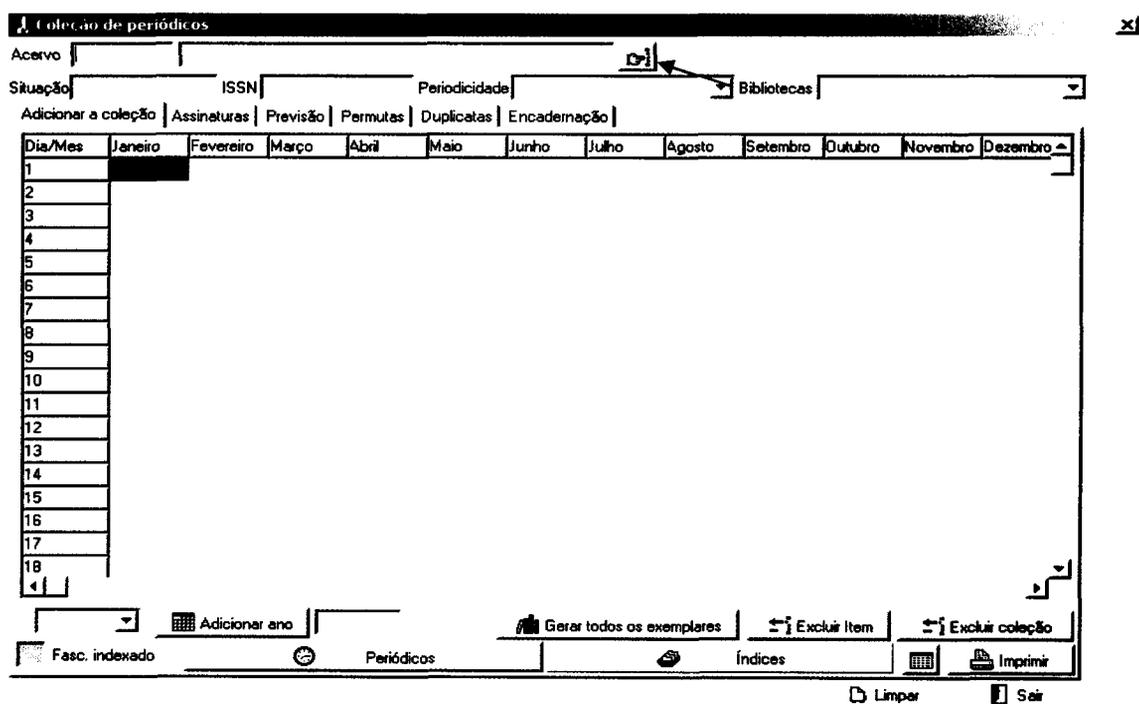


Figura 3: Tela de Coleção de Periódicos

- digitar o título do periódico e dar espaço;

**Tela de Pesquisa**

Argumento de Pesquisa: benjamin constant      Tipo da Pesquisa: Palavra + Espaço

*Digite o nome a ser pesquisado conforme o Tipo da Pesquisa*

Código	Descrição	Cód.assinante
169698	Benjamin Constant - BSCED	

OK      Sair

Figura 4: Tela de Pesquisa

- clicar duas vezes no título para abrir a tela **Coleção de periódicos**;

**Coleção de periódicos**

Acervo: 169698 Benjamin Constant      Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido      ISSN: 1414-6339      Periodicidade: t - Quadrimestral (4 em 4 mes)      Bibliotecas: [...]

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas | Duplicatas | Encodernação

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1996					n.3							n.5
1997									v.3 n.7			v.3 n.8
1998						v.4 n.9			v.4 n.10			
1999			v.5 n.11			v.5 n.12			v.5 n.13			v.5 n.14
2000				v.6 n.15				v.8 n.16				v.6 n.17
2001				v.7 n.18				v.7 n.19				v.7 n.20
2002				v.8 n.21				v.8 n.22				
2003				v.9 n.24				v.9 n.25				v.9 n.26
2004				v.10 n.27				v.10 n.28	n.esp			v.10 n.29
2005				v.11 n.30				v.11 n.31				v.11 n.32
2006				v.12 n.33				v.12 n.34				
2007				v.13 n.36				v.13 n.37				v.13 n.38
2008				v.14 n.39				v.14 n.40				v.14 n.41
2009				v.15 n.42								

Adicionar ano      Gerar todos os exemplares      Excluir Item      Excluir coleção

Fasc. indexado      Periódicos      Índices      Imprimir

Limpar      Sair

Figura 5: Tela de Coleção de Periódicos

- se o fascículo for de algum ano que ainda não está coleção, digitar o ano em questão e clicar em **Adicionar ano**;

**A Coleção de periódicos**

Acevo | 168688 | Benjamin Constant | Classificação | 37 - Periódico - CED

Situação | Interrompido | ISSN | 1414-6339 | Periodicidade | t - Quadrimestral (4 em 4 mes) | Bibliotecas | Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1996					n.3							n.5
1997									v.3 n.7			v.3 n.8
1998						v.4 n.9			v.4 n.10			
1999			v.5 n.11			v.5 n.12			v.5 n.13			v.5 n.14
2000				v.6 n.15				v.6 n.16				v.6 n.17
2001				v.7 n.18				v.7 n.19				v.7 n.20
2002				v.8 n.21				v.8 n.22				
2003				v.9 n.24				v.9 n.25				v.9 n.26
2004				v.10 n.27				v.10 n.28	n. esp			v.10 n.29
2005				v.11 n.30				v.11 n.31				v.11 n.32
2006				v.12 n.33				v.12 n.34				
2007				v.13 n.36				v.13 n.37				v.13 n.38
2008				v.14 n.39				v.14 n.40				v.14 n.41
2009				v.15 n.42								

Adicionar ano | 2010

Gerar todos os exemplares | Excluir Item | Excluir coleção

Fasc. indexado | Periódicos | Índices | Imprimir

Limpar | Sair

Figura 6: Tela de Coleção de Periódicos

- os fascículos podem ser semestrais, quadrimestrais, trimestrais, mensais, etc;
- quando o fascículo for do primeiro semestre, será registrado no mês de janeiro do ano correspondente;
- se for do segundo semestre, será registrado no mês de julho;
- se for do período de maio a outubro, será registrado no mês de maio;
- se for do mês de fevereiro, será registrado no mês de fevereiro.

- o exemplo será registrado no mês de agosto do ano de 2009;

Para registrar o fascículo clicar duas vezes sobre a célula que representa o ano e o mês do fascículo;

- abrirá a tela onde serão fornecidos os dados do fascículo;

**Coleção de periódicos**

Acervo: 168688 Benjamin Constant Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido ISSN: 1414-6339 Periodicidade: t - Quadrimestral (4 em 4 mes) Bibliotecas: Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Cadastro de fascículos Data: 01/08/2009 Dados de coleção

Quantidade: 1 Cód.Exemplar: Subcampo Descrição

Biblioteca: 9 - Biblioteca Setorial do CED v.

Situação: 0 - Disponível no acervo n.

Unid. organiz.: pt.

Unid. organiz.: 138 *Atividade Literária da Educação* supl.

Tipo empréstimo: 1 - Normal Prazo dif. (dia ou hora): Ano

Localização: 1 - Disponível no acervo Obs.

Modo aquisição: 1 - Compra

Coleção: Material adicional

Data aquisição: / / Nº exemplar: Patrimônio:

Cód.Exemplar	Coleção	Biblioteca	Exemplar principal	Tipo de obra adicional	Situação

Adicionar ano: 2010 Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir coleção

Fasc. indexado

Limpar Sair

Figura 7: Tela de Coleção de Periódicos

- digitar o número 138 no campo Unid. organiz. e dar tab;

**Coleção de periódicos**

Acervo: 168688 Benjamin Constant Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido ISSN: 1414-6339 Periodicidade: t - Quadrimestral (4 em 4 mes) Bibliotecas: Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Cadastro de fascículos Data: 01/08/2009 Dados de coleção

Quantidade: 1 Cód.Exemplar: Subcampo Descrição

Biblioteca: 9 - Biblioteca Setorial do CED v.

Situação: 0 - Disponível no acervo n.

Unid. organiz.: 138 *Atividade Literária da Educação* pt.

Tipo empréstimo: Não Empréstado Prazo dif. (dia ou hora): Ano

Localização: 1 - Disponível no acervo Obs.

Modo aquisição: 1 - Compra

Coleção: Material adicional

Data aquisição: / / Nº exemplar: Patrimônio:

Cód.Exemplar	Coleção	Biblioteca	Exemplar principal	Tipo de obra adicional	Situação

Adicionar ano: 2010 Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir coleção

Fasc. indexado

Limpar Sair

Figura 8: Tela de Coleção de Periódicos

- escolher a opção Não Empréstado no campo Tipo de Empréstimo;

**Coleção de periódicos**

Acervo 168688 Benjamin Constant Classificação 37 - Periódico - CED

Situação Interrompido ISSN 1414-6339 Periodicidade 1 - Quadrimestral (4 em 4 mes) Bibliotecas Todas

Adicionar a coleção Assinaturas Previsão Permutas Duplicatas Encadernação

Cadastro de fascículos Data 01/08/2009 Dados de coleção

Quantidade 1 Cód.Exemplar Subcampo Descrição

Biblioteca 9 - Biblioteca Setorial do CED

Situação 0 - Disponível no acervo

Unid. organiz. 138 Centro de Ciências de Educação

Tipo empréstimo 1 - Normal Prazo dif. (dia ou hora)

Localização 1 - Normal

Modo aquisição 1 - Normal

Coleção 11 - Empréstimo Entre Bibliotecas

Data aquisição / / Nº exemplar Patrimônio

Material adicional

Cód.Exemplar	Coleção	Biblioteca	Exemplar principal	Tipo de obra adicional	Situação

Adicionar ano 2010 Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir coleção

Fasc. indexado

Limpar Sair

Figura 9: Tela de Coleção de Periódicos

- no campo **modo de aquisição** escolher **doação** ou **permuta** de acordo com a origem do fascículo;

**Coleção de periódicos**

Acervo 168688 Benjamin Constant Classificação 37 - Periódico - CED

Situação Interrompido ISSN 1414-6339 Periodicidade 1 - Quadrimestral (4 em 4 mes) Bibliotecas Todas

Adicionar a coleção Assinaturas Previsão Permutas Duplicatas Encadernação

Cadastro de fascículos Data 01/08/2009 Dados de coleção

Quantidade 1 Cód.Exemplar Subcampo Descrição

Biblioteca 9 - Biblioteca Setorial do CED

Situação 0 - Disponível no acervo

Unid. organiz. 138 Centro de Ciências de Educação

Tipo empréstimo 1 - Normal Prazo dif. (dia ou hora)

Localização 1 - Disponível no acervo

Modo aquisição 1 - Compra

Coleção 1 - Compra

Data aquisição 3 - Permuta

4 - Acervo Antigo

5 - Desconhecido

6 - Reposição

7 - Produção Científica

Material adicional

Cód.Exemplar	Coleção	Biblioteca	Exemplar principal	Tipo de obra adicional	Situação

Adicionar ano 2010 Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir coleção

Fasc. indexado

Limpar Sair

Figura 10: Tela de Coleção de Periódicos

- na descrição digitar o volume do fascículo (se houver) – subcampo v. –, o número – subcampo n. - e o ano – subcampo Ano.

**Coleção de periódicos**

Acervo 168688 Benjamin Constant Classificação 37 - Periódico - CED

Situação Interrompido ISSN 1414-6339 Periodicidade t - Quadrimestral (4 em 4 mes) Bibliotecas Todas

Adicionar a coleção Assinaturas Previsão Permutas Duplicatas Encadernação

Cadastro de fascículos Data 01/08/2009

Quantidade 1 Cód.Exemplar Subcampo Descrição

Biblioteca 9 - Biblioteca Setorial do CED v. 15

Situação 0 - Disponível no acervo n. 43

Unid. organiz. 138 Intro de Ciências da Educação pt.

Supl. 2009

Tipo empréstimo 1 - Normal Prazo dif. (dia ou hora) Obs.

Localização 1 - Disponível no acervo

Modo aquisição 2 - Doação

Coleção Material adicional

Data aquisição / / Nº exemplar Patrimônio

Cód.Exemplar	Coleção	Biblioteca	Exemplar principal	Tipo de obra adicional	Situação

Adicionar ano 2010 Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir coleção

Fasc. indexado

Limpar Sair

Figura 11: Tela de Coleção de Periódicos

- clicar em inserir;
- aparecerá o Número do Registro sem o dígito.

Para encontrar o dígito do Número do Registro

- copiar (ctrl + c) o número do registro;

Na tela **CONEXÃO** do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

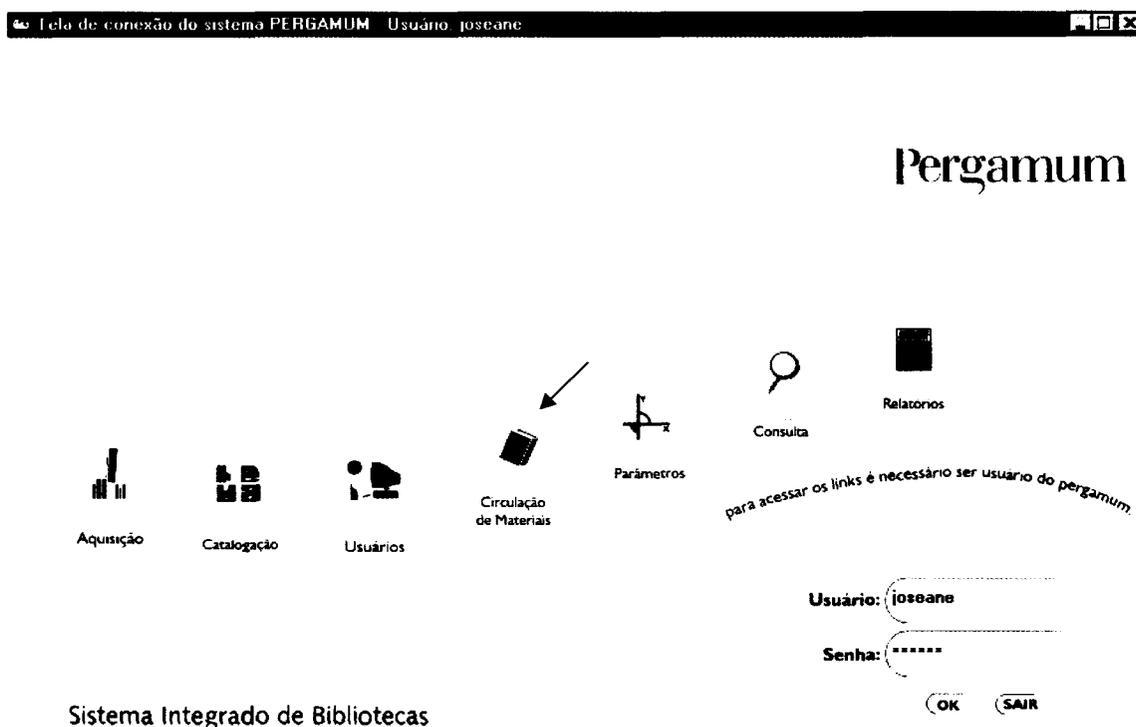


Figura 12: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela de **CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS** clicar no ícone **EMPRÉSTIMO**

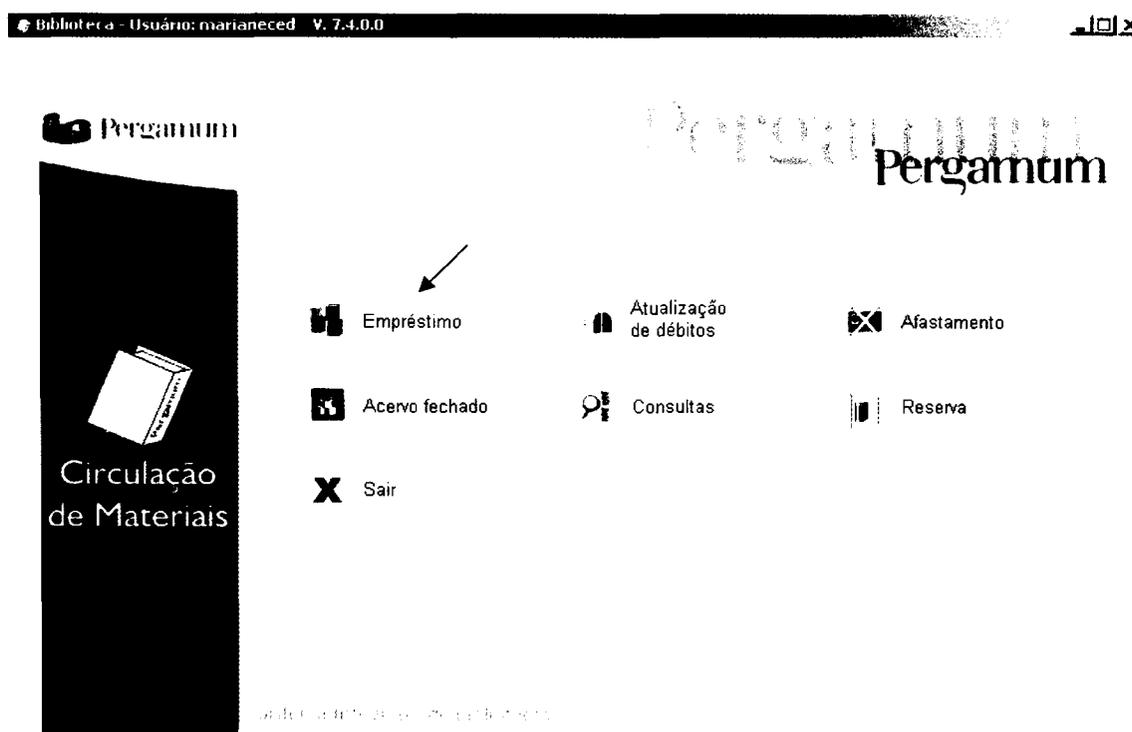


Figura 13: Tela de Circulação de Materiais

- **colar** (ctrl + v) o Número do Registro no campo Exemplar e dar **tab**;
- aparecerá o Número do Registro com o dígito;
- na primeira folha do periódico anotar no canto superior direito o número 37 (05) se o periódico for da Educação e 02 (05) se for da Biblioteconomia;
- logo abaixo anotar o Acervo da coleção e o Registro do fascículo.

37(05)
Acervo 169244
Registro 97320500-2

Figura 14: Posição dos dados na primeira folha do periódico

### 3.4 Indexação / Catalogação de Artigos de Periódicos

Para iniciar a indexação:

Na tela **CONEXÃO** do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

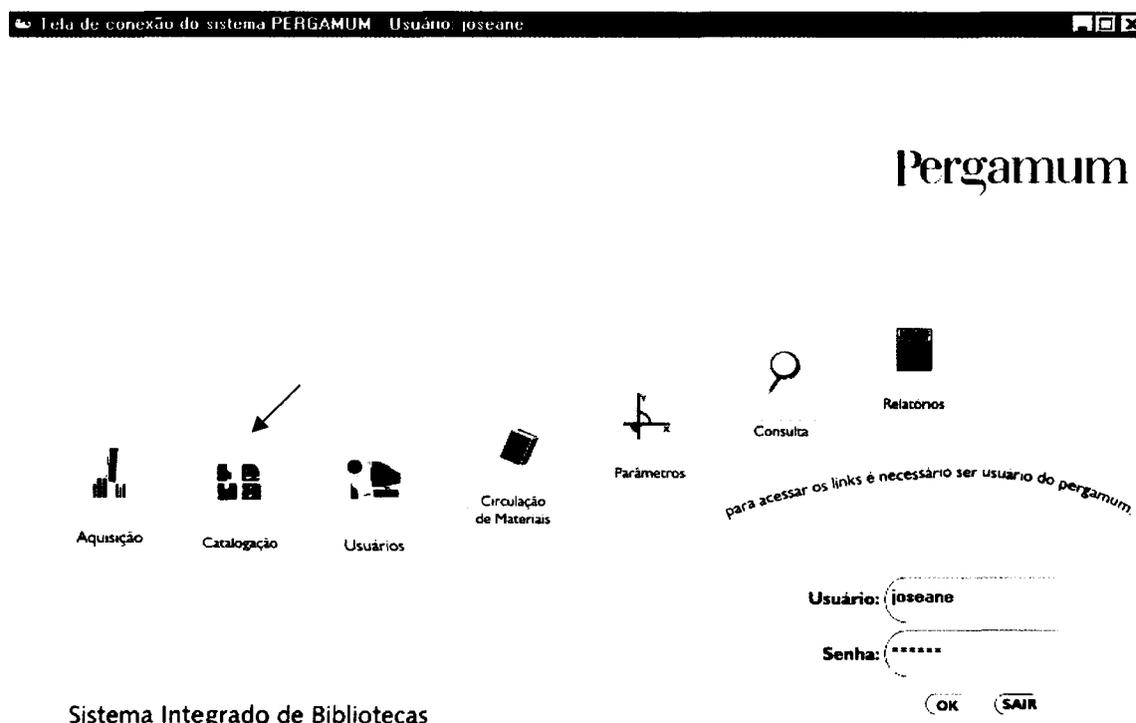


Figura 15: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **CADASTRO**

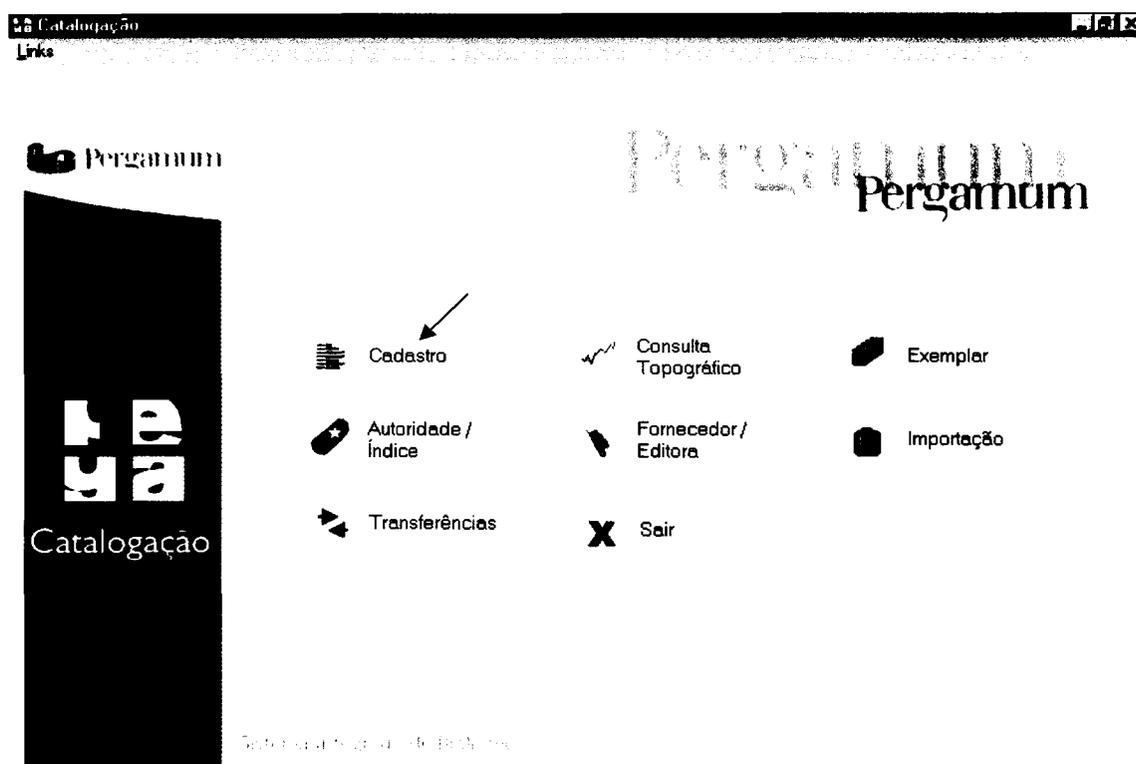


Figura 16: Tela Catalogação

### 3.4.1 Cadastro de Acervo

Após clicar, abrirá a tela **CADASTRO**;

Após selecionar o artigo que será indexado, na tela **CADASTRO**

- clicar no campo **Cad. acervo** para criar acervo;

**Cadastro** \_[]\_ x

Links [Consulta Índice/Básica](#)

Acervo  [Cad. acervo](#) [Consulta topográfico](#) [Limpar](#) [Histórico](#) [Vínculos](#) [Incompletos](#)

MARC [Planilha](#)

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

[Pesquisa](#)

[Caracteres especiais](#)

[Inserir](#)

[Alterar](#)

[Excluir](#)

[Limpar](#)

[Alterar campo](#)

[Ordenar campo](#)

[Exemplar](#)

[Atualizar acervo](#)

[Marc/Obra](#)

[Imprimir](#)

[Sair](#)

Figura 17: Tela Cadastro

- após clicar, abrirá a tela **ACERVO GERAL**;

**Acervo Geral** \_[]\_ x

Código do acervo  Quantidade de consultas locais

Tipo da obra

Periodicidade  Situação do acervo

LDR

Tipo de material	<input type="text"/>
Nível bibliográfico	<input type="text"/>
Nível de codificação	<input type="text"/>
Forma de catalogação	<input type="text"/>

Gerar DSI  Sim  Não

Área de conhecimento

Classificação

Descrição

Agrupar por

Figura 18: Tela Acervo Geral

- no campo **Tipo da Obra** selecionar para **4-Artigos**;

The screenshot shows the 'Acervo Geral' application window. The 'Tipo da obra' dropdown menu is expanded, listing options: 1 - Livros, 2 - Folhetos, 3 - Catálogos, 4 - Artigos (highlighted), 5 - Recortes, 6 - Dissertações, 7 - Monografias, and 8 - Normas. The 'Situação do acervo' dropdown is set to '0 - Normal'. The 'Nível de codificação' dropdown is set to '# - Completo'. The 'Forma de catalogação' dropdown is set to 'a - AACR2'. The 'Gerar DSI' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. The 'Área de conhecimento' field is empty. The 'Classificação' and 'Descrição' fields are also empty. The 'Agrupar por' field is empty. The 'Mostrar' and 'Complemento' buttons are visible at the bottom.

Figura 19: Tela Acervo Geral

- no campo **Área de Conhecimento**, clicar na mãozinha, abrirá tela **PESQUISA**;
- inserir a área do conhecimento dando espaço: exemplo **Educação**;
- Dar OK;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo Acervo Geral

MARC Código do acervo

Quantidade de consultas locais

Tela de Pesquisa

Tipo da obra 4 - Artigos

Periodicidade

Argumento de Pesquisa educação

Tipo da Pesquisa Palavra + Espaço

LDR

Tipo de mate

Nível bibliogr

Nível de cod

Forma de cat

Gerar DSI

Sim

Área de conh

Classificação

Descrição

OK Cancelar

Agrupar por

Mostrar Complemento

Deixar

Inserir

Alterar

Car acervo

Histórico

Sair

*Digite o nome a ser pesquisado conforme o Tipo da Pesquisa*

Código	Descrição
--------	-----------

Figura 20: Tela Acervo Geral - Pesquisa

- Teclar no campo Indexar;

**Acervo Geral**

Código do acervo

Quantidade de consultas locais

Tipo da obra: 4 - Artigos | Acervo(s) indexado(s)

Periodicidade: | Situação do acervo: 0 - Normal

LDR

Tipo de material: a - Material textual

Nível bibliográfico: b - Artigo seriado (coluna regular em um periódico)

Nível de codificação: # - Completo

Forma de catalogação: a - AACR2

Gerar DSI:  Sim  Não

Área de conhecimento

Classificação: 37

Descrição: Educação

Agrupar por: 37

Mostrar | Complemento

Indexar

Inserir

Alterar

Criar acervo

Histórico

Sair

Figura 21: Tela Acervo Geral

## INDEXAÇÃO

**Cadastro**

Links: Consulta Índice/Básica

Acervo: **Acervo Geral**

MARC: **Indexação**

Código do acervo: 248229

Tipo de obra: 4 - Artigos

Periodicidade: Acervo | Título | Ordem do 773

LDR

Tipo de obra

Nível bibliográfico: Vínculo de exemplares (clique no acervo na tabela acima para fazer a indexação)

Nível de codificação

Forma de catalogação

Gerar DSI:  Sim  Não

Área de conhecimento

Classificação

Descrição

Acervo indexado

Inserir

Excluir

Limpar

Coleção

Subcampo g

Coleção | Exemplar | Biblioteca

Gravar

Sair

Figura 22: Indexação

- digitar no campo **Acervo Indexado** o número do acervo do periódico no todo do artigo que está sendo indexado;
- dar **tab**;
- aparecerá o título do periódico;
- clicar em **inserir**;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo Acervo Geral

MARC Código do Indexação

248230

Acervo indexado

Tipo da ob 222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação /1

4 - Artigos

Periodicid Acervo Título Ordem do 773

LDR

Tipo de r

Nível bib Vínculo de exemplares (clique no acervo na tabela acima para fazer a indexação)

Nível de

Forma de

Gerar DSI Sim

Área de c

Classificaç

Descrição

Insir

Excluir

Limpar

Coleção

Subcampo g

Coleção	Exemplar	Biblioteca

Gravar

Sair

Figura 23: Indexação

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo Acervo Geral

MARC Código do Índice 248230

Acervo indexado

Tipo de obra 222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação / 1

4 - Artigos

Periodicidade

Acervo	Título	Ordem do 773
222797	Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação	

Inserir

Excluir

Limpar

LDR

Tipo de r

Nível bib Vínculo de exemplares (clique no acervo na tabela acima para fazer a indexação)

Nível de

Forma de

Ano Todos

Mês Todos

Coleção Exemplares indexados

Subcampo g

Gerar DSI

Sim

Área de c

Coleção	Exemplar	Biblioteca

Gravar

Classificaç

Descrição

Sair

Figura 24: Indexação

- clicar **2 vezes** sobre o título do periódico;
- alterar o **ano** da publicação para o ano do fascículo da revista que está sendo indexada;
- alterar o **mês** da publicação do fascículo da revista que está sendo indexada;
- selecionar **coleção**, escolhendo qual o **volume e número** que será cadastrado, clicar sobre ele;
- alterar os dados quando o fascículo apresentar mais de um mês de edição;
- acrescentar **paginação inicial-final do artigo**;

Cadastro Links Consulta Índice/Básica

Acervo Acervo Geral

MARC Código do **Indexação**

248230

Acervo indexado

Tipo da ob 222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação / 1

4 - Artigos

Periodicid: Acervo Título Ordem do 773

222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação

Inserir

Excluir

Limpar

LDR

Tipo de r

Nível bib Vínculo de exemplares (clique no acervo na tabela acima para fazer a indexação)

Nível de

Forma de

Ano 2002 Mês Julho Coleção Exemplares indexados

Exemplares indexados

Subcampo g v.20, n.2, supl.v.20, n.esp., jul. 2002

Gerar DSI

Sim

Área de c

Coleção	Exemplar	Biblioteca

Gravar

Classificaç:

Descrição

Sair

Figura 25: Indexação

Cadastro Links Consulta Índice/Básica

Acervo Acervo Geral

MARC Código do **Indexação**

248230

Acervo indexado

Tipo da ob 222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação / 1

4 - Artigos

Periodicid: Acervo Título Ordem do 773

222797 Perspectiva: Revista do Centro de Ciências da Educação

Inserir

Excluir

Limpar

LDR

Tipo de r

Nível bib Vínculo de exemplares (clique no acervo na tabela acima para fazer a indexação)

Nível de

Forma de

Ano 2002 Mês Julho Coleção v.20, n.2, jul. 2002

Subcampo g v.20, n.2, (jul./dez. 2002), p.357-376

Gerar DSI

Sim

Área de c

Coleção	Exemplar	Biblioteca
<input checked="" type="checkbox"/> v.20, n.2, jul. 2002	97188013	9 Biblioteca Setorial do CED

Gravar

Classificaç:

Descrição

Sair

Figura 26: Indexação

- gravar os dados;

- sair da tela;
- após inserir os dados o sistema irá gerar um número de acervo para o artigo do periódico que está sendo indexado;
- voltar à tela **CADASTRO**, clicando em **sair**;
- escrever o número do acervo gerado na primeira página do artigo que está sendo indexado.

### 3.4.2 Campo Fixo 008

Digitar no primeiro campo o número 008 e dar tab;

- abrirá o **Campo 8**;

The screenshot shows the 'Cadastro' software interface. At the top, there is a title bar 'Cadastro' and a menu bar with 'Links' and 'Consulta Índice/Básica'. Below the menu bar, there are several buttons: 'Acervo' (with the value '248230'), 'Cad. acervo', 'Consulta topográfico', 'Limpar', 'Vínculos', and 'Incompletos'. The main area is divided into two sections. The top section has a table with columns 'Ordem', 'Campo', 'Ind. 1', and 'Ind. 2'. The 'Campo' column contains the value '008'. The bottom section has a table with columns 'Ordem', 'Subcampo', 'Descrição', and 'Pontuação'. Below this is a 'Visualizar' window showing MARC data:

```
LDR      ab      #a
001     248230
008     080328c      scb   ###   #000 0#por#d
040     $a B1F1USC $c B1F1USC
090     $a 37 - $d Periódico - CED
773 0 $t Perspectiva:Revista do Centro de Ciências da Educação, $d
Florianópolis :Ed. da UFSC, $g v.20, n.2, (jul./dez. 2002), p.357-376 $x
0102-5473, $w (B1F1USC) 222797
```

On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with buttons: 'Pesquisa', 'Caracteres especiais', 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Alterar campo', 'Ordenar campo', 'Biblioteca', 'Atualizar acervo', 'Marc/Obra', 'Imprimir', and 'Sair'.

Figura 27: Cadastro – Campo 008

- no campo **Primeira data** digitar a data do fascículo que está sendo indexado, no caso do exemplo a data é 2004;
- após digitar a data clicar no campo **Sair e voltando a tela CADASTRO** campo 8;
- clicar no ícone **ALTERAR** localizado no campo **Fixo**.

**Cadastro**

Links: [Cad. acervo](#) | [Consulta topográfico](#) | [Limpar](#) | [Histórico](#) | [Vínculos](#) | [Incompletos](#)

Acervo: 224189

MARC

**Compo 8**

Livros

Data entrada - 0: 060310      Tipo de data/status publicação - 6: c - Item seriado/publicação corrente

Primeira data - 7: 2004      Língua - 35: por

Segunda data - 11:      Registro modificado - 38: # - Não modificado

Lugar de publicação - 15: spb      Fonte de catalogação - 39: d - Outros

Ilustração - 18: # - Sem ilustrações / | - Não se codifica      Publicação de conferência - 29: 0 - Publicação (não conf)

Público alvo - 22: # - Desconhecido ou não es      Homensagens - 30: 0 - Publicação (não em t)

Forma do item - 23: # - Nenhum do dados a segi.      Índice - 31: 0 - Sem índice

Natureza do conteúdo - 24: # - Natureza do conteúdo / | - Não se codifica      Ficção - 33: 0 - Não ficção

Publicação oficial - 28: # - Publicações não governa.      Biografia - 34: # - Não contém biografias

Botões: [Padrão](#) | [Sair](#)

Figura 28: Cadastro – Campo 008

**Cadastro**

Links: [Consulta Índice/Básica](#) | [Cad. acervo](#) | [Consulta topográfico](#) | [Limpar](#) | [Vínculos](#) | [Incompletos](#)

Acervo: 248230

MARC

Ordem	Campo	Dados Fixos	Ind. 1	Ind. 2
1	008	Dados Fixos		

Pont.

Campo fixo

080328c2002 scb ### #000 0#por#d

Botões: [Inserir](#) | [Alterar](#) | [Excluir](#) | [Sair](#)

Visualizar

```

LDR      ab      #a
001     248230
008     080328c      scb      ###      #000 0#por#d
040     $a B1F1USC $c B1F1USC
090     $a 37 - $d Periódico - CED
773 0   $t Perspectiva:Revista do Centro de Ciências da Educação, $d
        Florianópolis :Ed. da UFSC, $g v.20, n.2, (jul./dez. 2002), p.357-376 $x
        0102-5473, $w (B1F1USC) 222797
    
```

Botões: [Biblioteca](#) | [Atualizar acervo](#) | [Marc/Obra](#) | [Imprimir](#) | [Sair](#)

Figura 29: Cadastro – Campo 008 - Alterar

### 3.4.3 Campo 100 Entrada Principal - Nome Pessoal

- digitar no primeiro campo o número 100 e dar tab;
- abrirá o campo **100**;
- digitar o número 1 no campo **Ind. 1** e dar Tab;
- no campo **Ordem 1 subcampo** deve aparecer à letra **a**, caso não ocorra **digitar** e dar tab;
- irá abrir uma caixa de pesquisa de **Nome Autoridade**, o autor deve ser inserido pelo sobrenome e o nome separado por vírgula;
- digitar o autor e dar um espaço, irá aparecer;
- clicar duas vezes em cima do autor para preencher o cadastro;
- deve-se dar preferência pelo autor com o número de autoridade maior.

#### 3.4.3.1 Autor não cadastrado

Se não tiver cadastrado o autor, será necessário cadastrar.

- cadastrar o nome completo do autor pelo sobrenome;
- clicar no ícone **GRAVAR**;
- anotar o nome do autor para posteriormente encaminhar ao processo técnico aos cuidados de Margarete (bibliotecária responsável pela pesquisa de autoridade).

#### 3.4.3.2 Vários autores

Quando tiver mais de um autor, o segundo será preenchido no **campo 700**

- no campo **700** deve-se preencher conforme indicação abaixo:

Ind 1 é 1 e Ind 2 é #

Ordem 1 subcampo a

#### **Importante**

quando o artigo apresentar três ou mais autores não usar o campo **100**  
**entrar pelo título ir campo 245**

**Cadastro** \_ | □ | ✕

Links Consulta Indica/Básica

Acervo | 266984 | | | | | |

MARC | Planilha

Ordem	Campo	Entrada Principal-Nome pessoal (NR)	Ind. 1	Ind. 2	
1	100		1		

Ordem	Subcampo	Nome autoridade	Pontuação	Tipo da pesquisa
1	a	Garcez, Eli		Palavra + espaço

Cód. autoridade:

Ordem	Subc	Código	Descrição	Campo
		001	266984	
		008	090715	
		040	\$a BR-	
		090	\$a 37	
		300	\$a p.	
		520	\$a O a	
			educacionais	
			efeitos acur	
			formal. Com	
			- PNAD de 19	
			descrevem-se	

Visualizar

LDR

001 266984

008 090715

040 \$a BR-

090 \$a 37

300 \$a p.

520 \$a O a

educacionais

efeitos acur

formal. Com

- PNAD de 19

descrevem-se

Figura 30: Tela Campo 100 - Entrada Principal - Nome Pessoal

**Cadastro** \_ | □ | ✕

Links

Acervo | 226500 | | | | | |

MARC |

Ordem	Campo	Entrada Principal-Nome pessoal (NR)	Ind. 1	Ind. 2	
1	100		1		

Ordem	Subcam	Nome autoridade	Pontuação	Tipo da pesquisa
1	a	Vieira, Kátia Regina Cunha Flôr		Palavra + espaço

Cód. autoridade:

Ordem	Su	Código	Descrição	Campo
		001	22650	
		008	06052	
		040	\$a B1	
		090	\$a 37	
		773	0 \$t Ab	
			(B1F1USC) 1	

Visualizar

LDR

001 22650

008 06052

040 \$a B1

090 \$a 37

773 0 \$t Ab

(B1F1USC) 1

Figura 31: Tela Campo 100 - Nome Pessoal

## Campo 700

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 266984 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	700	1	#

Entrada Secundária - Nome Pessoal (R)

Nome autoridade

Pontuação

Tipo da pesquisa  
Palavra + espaço

Cód. autoridade: MARC / Títulos

Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Subc	Código	Descrição	Campo

Visualizar

```
LDR
001 266984
008 090715
040 $a BR-
090 $a 37
300 $a p.
520 $a O a
educacionais
efeitos acur
formal. Com
- PNAD de 19
descrevem-se
```

Figura 32: Tela Campo 700 - Nome Pessoal

### 3.4.4 Campo 245 Título do Artigo

- digitar no primeiro campo o número **245** e dar tab;
- no campo **Ind 1** digitar o número **1** quando o artigo tem autor , e digitar o número **0** quando o artigo entrar pelo título;
- no campo **Ind 2** o número **0** se o título não tiver artigo inicial;  
caso o título do artigo começar com **a/o** o **Ind 2** será **2**;  
se começar com **as/os** e ou **um** o **Ind 2** será **3**;  
se começar com **uns/uma** o **Ind 2** será **4**;  
se começar com **umas** o **Ind 2** será **5**;
- no campo **Ordem 1 subcampo** digitar a letra **a** e dar tab;
- digitar no campo **Descrição** o título do artigo que está sendo indexado tal qual está na revista.
- no campo **Pontuação** digitar **um espaço** e **barra [ / ]** se não tiver subtítulo;
- clicar Inserir.

- se tiver subtítulo no campo Pontuação digitar espaço mais dois pontos [ : ]

### 3.4.4.1 Títulos com subtítulo

Para inserir o subtítulo digitar

No segundo campo **Ordem 1 subcampo**

-digitar o número **2** no campo **Ordem 1** e digitar a letra **b** no **subcampo** e dar tab;

- digitar no campo **Descrição** o subtítulo do artigo que está sendo indexado tal qual está na revista;

- no campo **Pontuação** digitar um espaço e barra [ / ] .

- clicar Inserir.

### Importante

Quando não usar o campo **100** o ind 1 têm valor Zero

Quando passa de três autores, entrar o artigo pelo título.

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	Título Principal (NR)	1 0

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Alicia Fernández	:
2	b	a inteligência não se pode medir	

Visualizar

```
LDR      ab      #a
001     224189
008     060310c2004   spb   ###   #000 0#por#d
040     $a B1F1USC $c B1F1USC
090     $a 37 - $d Periódico - CED
100     1 $a Altman, Max
245     10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/
773     0 $c Abceducatio: a revista da educação $d São Paulo : Criart $w
(B1F1USC) 196515
```

Biblioteca

Atualizar acervo

Visualizar

Marc Outra

Imprimir

Sair

Figura 33: Tela Cadastro Campo 245 – subtítulo

Cadastro

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	Título Principal (NR)	1 0

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
2	b	a inteligência não se pode medir	/

Ordem	Subcampo	Descrição
3	c	Alicia Fernández

Visualiza

```
LDR      ab      #a
001      224189
008      060310c2004      spb      ###      #000 0#por#d
040      $a B1F1USC $c B1F1USC
090      $a 37 - $d Periódico - CED
100 1    $a Altman, Max
245 10$a Alicia Fernández :
773 0 $t Abceducatio: a revista da educação $d São Paulo : Criart $w
(B1F1USC) 196515
```

Biblioteca

Atualizar acervo

Visualizar

Marc Obra

Imprimir

Sair

Figura 34: Tela Cadastro Campo 245 – subtítulo

### 3.4.4.2 Autor após título

#### 3.4.4.2.1 Um e dois autores

Após inserir o título e/ou subtítulo abrir nova ordem para digitar o nome do autor.

Se tiver apenas título abrir a ordem 2;

Se tiver subtítulo abrir a ordem 3;

- no **subcampo** digitar a letra **c**;

- teclar **tab**;

- no campo **Descrição** digitar o nome do autor em forma direta (**Nome, Sobrenome**);

- Se tiver 2 autores separar por **vírgula**;

- no campo **Pontuação** digitar **ponto espaço travesão [ . - ]**;

- clicar no botão inserir;

#### 3.4.4.2.2 Três autores

Se tiver três ou mais autores e entrou pelo título

arrumar este papime  
copiar colar

- digitar o nome do primeiro autor em forma direta seguido de **(et al.)** entre parenteses\*

- no campo **Pontuação** digitar **ponto espaço travessão [ - ]** ;

- inserir.

\* **campo 700** digitar este mesmo autor pelo sobrenome, nome onde o **Ind 1** é 1 e o **Ind 2** é # - Sendo que na ordem 1 sub campo a, digitar o nome do autor (Sobrenome, nome), e abrir a ordem 2 sub campo 4, digitar **[et al.]** entre colchetes.

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Globalización, educación diversidad cultural	-

Ordem	Subcampo	Descrição

```
LDR      ab      #a
001      248230
008      080328c      scb      ###      #000 0#por#d
040      $a B1F1USC $c B1F1USC
090      $a 37 - $d Periódico - CED
773 0 $t Perspectiva:Revista do Centro de Ciências da Educação, $d
Florianópolis :Ed. da UFSC, $g v.20, n.2, (jul./dez. 2002), p.357-376 $x
0102-5473, $w (B1F1USC) 222797
```

Figura 35: Tela de Cadastro Campo 245 Título

### 3.4.5 Campo 300 Descrição Física

- no campo **Descrição** da **Ordem 1 Subcampo a** ;

- digitar o número da página inicial e final ex. **(p. 5-9)** do artigo que está sendo indexado e dar tab;

- clicar no ícone **INSERIR**.

Cadastro

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	300		

Descrição Física (R) [Campo é obrigatório se Aplicável (A)]

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	p. 5-9	

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	p. 5-9

Visualizar

```
LDR      eb      #a
001 224189
008 060310c2004  spb  ###  #000 0#por#d
040 $a B1F1USC $c B1F1USC
090 $a 37 - $d Periódico - CED
100 1 $a Altman, Max
245 10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/ $c Max
Altman
300 $a p. 5-9
773 0 $t Abceducatio: a revista da educação $d São Paulo : Criart $v
(B1F1USC) 196515
```

Biblioteca

Atualizar acervo

Visualizar

Marc Obra

Imprimir

Sair

Figura 36: Tela Cadastro Campo 300 - descrição física

### 3.4.6 Campo 520 Nota de Resumo

- digitar ou "escanear" no campo **Descrição** da **Ordem 1 Subcampo a** o resumo do artigo que está sendo indexado,
- clicar no ícone **INSERIR**

Cadastro

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	520	Nota de Resumo, etc. (R)	#

Caracteres especiais

Inserir Alterar Excluir Limpar Alterar campo

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A consagrada psicopedagoga diz por que a inteligência pode ser aprisionada, como a autoria do pensamento leva o sujeito pensante a intervir no mundo a seu redor e a importância vitalícia das professoras, importância que elas mesmas mal percebem.	

Visualizar

```

LDR      ab      #a
001     224189
008     060310c2004   spb   ###   #000 0#por#d
040     $a B1F1USC $c B1F1USC
090     $a 37 - $d Periódico - CED
100     1 $a Altman, Max
245     10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/ $c Max
        Altman
300     $a p. 5-9
520     # $a A consagrada psicopedagoga diz por que a inteligência pode ser
        aprisionada, como a autoria do pensamento leva o sujeito pensante a
  
```

Biblioteca Atualizar acervo Visualizar Marc Obra Imprimir Sair

Figura 37: Tela Cadastro Campo 520 - nota de resumo

### 3.4.7 Campo 590 Nota Local

- no campo **Ordem 1** campo **590**;
- teclar **tab**;
- digitar no campo **Descrição** da **Ordem 1 Subcampo a**, neste exemplo a data é 2002;
- Data de início da coleção na Biblioteca: 2002-**
- clicar no ícone **INSERIR**.

Cadastro

Links

Acervo 224189

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	590		

NOTAS LOCAIS

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Data de início da coleção na Biblioteca: 2002-	

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```
LDR      ab      #a
001      224189
008      060310c2004      spb      ###      #000 0#por#d
040      $a B1F1USC $c B1F1USC
090      $a 37 - $d Periódico - CED
100 1    $a Altman, Max
245 10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/ $c Max
Altman
300      $a p. 5-9
520 #    $a A consagrada psicopedagoga diz por que a inteligência pode ser
aprisionada, como a autoria do pensamento leva o sujeito pensante a
```

Biblioteca

Atualizar acervo

Visualizar

Marc

Obra

Imprimir

Sair

Figura 38: Tela Cadastro Campo 590 - nota local

### 3.4.8 Campo 650 Assuntos

- teclar tab;

Abrirá tela **NOME AUTORIDADE**;

- digitar o termo (palavra chave) escolhido mais espaço;

irá aparecer o termo, se tiver mais de um escolher o que tem o código mais alto;

**quando não tiver pesquisa remissiva ou código abaixo de 5000 não usar**

- clicar duas vezes em cima do termo escolhido;

**Para colocar vários cabeçalhos tópicos (um em baixo do outro)**

no campo primeiro Ordem 1 Campo 650 ir alterando para

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 1º assunto**

**Ordem 2 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 2º assunto e assim por diante**

Cadastro

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem Campo Ind. 1 Ind. 2

1 650 Assunto - Tópico (R) 0 4

Ordem Subcam Nome autoridade Pontuação Tipo da pesquisa

1 a inteligencia

Cód. autoridade: 509291

Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Sul	Código	Descrição	Campo
		523678	\$a GPS	150
		508828	\$a Imaginacao	150
		508931	\$a Incapacidade intelectual	150
		509250	\$a Instinto	150
		509292	\$a Inteligencia artificial	150

Visualizar

LDR

001	22418	001	\$a 159.928.22
008	06031	003	\$c ACA001095753
040	\$a B1	150	\$a Inteligencia
090	\$a 37	450	\$a Intellecto
100	1 \$a A1	450	\$a Intellect
245	10\$a A1	450	\$a Intelligence
		450	\$a Mind
Altman		550	\$a Aptidao
300	\$a p.	550	\$a Capacidade motora e inteligencia
520	# \$a A	550	\$b (literaria, artistica, etc. \$a Criacao
aprisionada			

Figura 39: Tela Cadastro- nome autoridade

### 3.4.8.1 Subcabeçalho

Para acrescentar um subcabeçalho nos assuntos tópicos ir no segundo campo localizado abaixo do campo ordem 1 campo 650.

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 1º assunto tópico**

**Fica**

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 subcampo x subcabeçalho do 1º assunto tópico**

*Se precisar inserir um subcabeçalho no segundo assunto tópico fica:*

**Ordem 2 Campo 650**

**Ordem 2 Subcampo x subcabeçalho do 2º assunto e assim por diante**

(ordem 3, 4...)

## Atenção

Subcabeçalho x o Ind. 1 é 1 e Ind 2 é 4

The screenshot shows a software window titled 'Cadastro' with a menu bar 'Links Consulta Índice/Básica'. Below the menu, there are buttons for 'Cad. acervo', 'Consulta topográfico', and 'Limpar'. On the right, there are buttons for 'Vínculos' and 'Incompletos'. The main area is divided into several sections:

- Acervo:** 248230
- MARC:**
  - Order: 1, Field: 650, Ind. 1: 0, Ind. 2: 4
  - Order: 2, Subcamp: x, Name authority: cultura, Punctuation: cultura
  - Search type: Palavra + espaço
- Cód. autoridade:** 35839
- Buttons:** Gravar, Complemento, Cancelar
- Table of Authority Records:**

Ordem	Sut	Código	Descrição	Campo
1	a	519301	\$a Contaminacao de culturas	150
		518956	\$a Crescimento bacteriano	150
		504935	\$a Cristianismo e cultura	150
		505044	\$a Cultivos agricolas - \$x Rendimento (Indireta)	150
		505046	\$a Cultivos agricolas energeticos	150
		35839	\$a Cultura	150
- Visualizar LDR:**

```
001 248230
008 08032
040 $a B1
090 $a 37
650 04$a Ar:
773 0 $t Pe:
Florianópolis
0102-5473,
```

Figura 40: Tela cadastro Nome de autoridade

### 3.4.8.2 Assunto nome pessoal

- usar campo 600

Neste caso o campo Ind1 é 1 e o Ind 2 é 4;

- segue as mesmas regras que a anteriores.

### 3.4.8.3 Assunto entidade coletiva

usar campo 610

campo Ind1 é 1

#### 3.4.8.4 Assunto nome geográfico

##### **local → código de área 43**

Digitar Brasil → S-bl----→ inserir e no **650** z→Brasil

*África condições econômicas* ⇒ **651 assunto nome geográfico**

**África**

**Condições econômicas**

**ordem 1 - 651**

**ordem 1 - 650**

**ordem 1 - a**

**ordem 2 - x**

#### 3.4.8. 5 Para corrigir assuntos

Clicar em cima do assunto a ser corrigido na tela **NOME AUTORIDADE**, clicar em complemento corrigir e clicar no ícone **GRAVAR**

#### 3.4.9 Campo 773 Entrada de Ligação - Notas Analíticas

- no campo **Ordem 1 campo 773**

- teclar **Tab**;

- no campo **Ind 1** digitar o número 0

No segundo campo **Ordem 1 subcampo**

- no campo **Ordem 1** digitar o número **16**, apagando o número 24 e;

- no **subcampo** digitar a letra **g**;

- teclar **tab**;

- no campo **Descrição** digitar o volume, número, mês abreviado **espaço** ano do fascículo, página inicial e final do artigo que está sendo indexado

**ex:** v. 5, n. 35, (jun. 1999), p. 5-9

- clicar no campo **Inserir**;

**Cadastro**

Links: Acervo 224189 | Cad. acervo | Consulta topográfico | Limpar | Histórico | Vínculos | Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	773	0	#

Entrada de Ligação - Notas Analíticas [artigo/periódico] (R)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
16	8	v. 5, n. 35 (jun.) p. 5-9	

Subcampo	Descrição	Pontuação
t	Abceducatio: a revista da educação	
d	São Paulo : Criart	
w	IBFIUSC196515	

Visualizar

```
LDR      ab      #a
001 224189
008 060310c2004 spb ### #000 0#por#d
040 $a B1F1USC $c B1F1USC
090 $a 37 - $d Periódico - CED
100 1 $a Altman, Max
245 10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/ $c Max
Altman
300 $a p. 5-9
520 # $a A consagrada psicopedagoga diz por que a inteligência pode ser
aprisionada, como a autoria do pensamento leva o sujeito pensante a
```

Biblioteca  
Atualizar acervo  
Visualizar  
Marc Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 41: Tela cadastro campo 773

Após inserir os campos acima,  
-clique no ícone **Biblioteca**

**Cadastro**

Links: Acervo 224189 | Cad. acervo | Consulta topográfico | Limpar | Histórico | Vínculos | Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	773	0	#

Entrada de Ligação - Notas Analíticas [artigo/periódico] (R)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
16	8	v. 5, n. 35 (jun.) p. 5-9	

Subcampo	Descrição	Pontuação
t	Abceducatio: a revista da educação	
d	São Paulo : Criart	
w	IBFIUSC196515	

Visualizar

```
LDR      ab      #a
001 224189
008 060310c2004 spb ### #000 0#por#d
040 $a B1F1USC $c B1F1USC
090 $a 37 - $d Periódico - CED
100 1 $a Altman, Max
245 10$a Alicia Fernández : $b a inteligência não se pode medir/ $c Max
Altman
300 $a p. 5-9
520 # $a A consagrada psicopedagoga diz por que a inteligência pode ser
aprisionada, como a autoria do pensamento leva o sujeito pensante a
```

**Cadastro das Bibliotecas do Acervo**

- 1 - Biblioteca Central
- 2 - Colégio de Aplicação
- 3 - Col. Agr. de Araquari
- 4 - Col. Agr. de Camboriú
- 5 - Biblioteca Setorial do CCA
- 6 - CCS - Medicina
- 7 - CCS - Odontologia
- 8 - Biblioteca Setorial do CFM
- 9 - Biblioteca Setorial do CED
- 10 - Procuradoria Geral
- 15 - Biblioteca Depositária de Extensão
- 16 - Biblioteca Setorial da EMC
- 17 - ADM/UFSC
- 18 - CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
- 19 - CENTRO TECNOLÓGICO
- 20 - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
- 21 - CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
- 22 - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
- 23 - CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
- 24 - CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
- 25 - CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO
- 26 - CENTRO SÓCIO ECONÔMICO
- 27 - CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS
- 28 - CENTRO DE DESPORTOS

Gravar Sair

Biblioteca  
Atualizar acervo  
Visualizar  
Marc Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 42: Tela cadastro- Biblioteca

- clicar na Biblioteca onde a revista que está sendo indexada está armazenada, neste caso;

Biblioteca Setorial do CED;

- clicar no ícone **Gravar**;

- clicar no ícone **Sair**.

Por último

- clicar no ícone Atualizar Acervo.

### 3.5 Encadernação

Na tela **CONEXÃO** do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

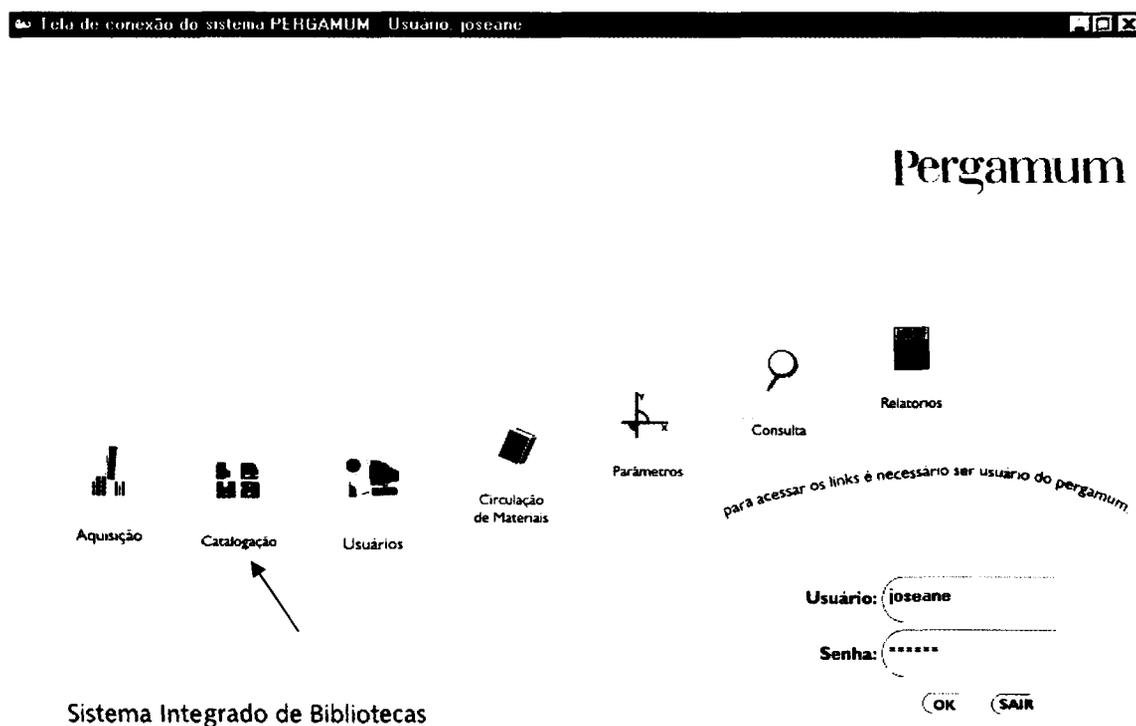


Figura 43: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **CADASTRO**

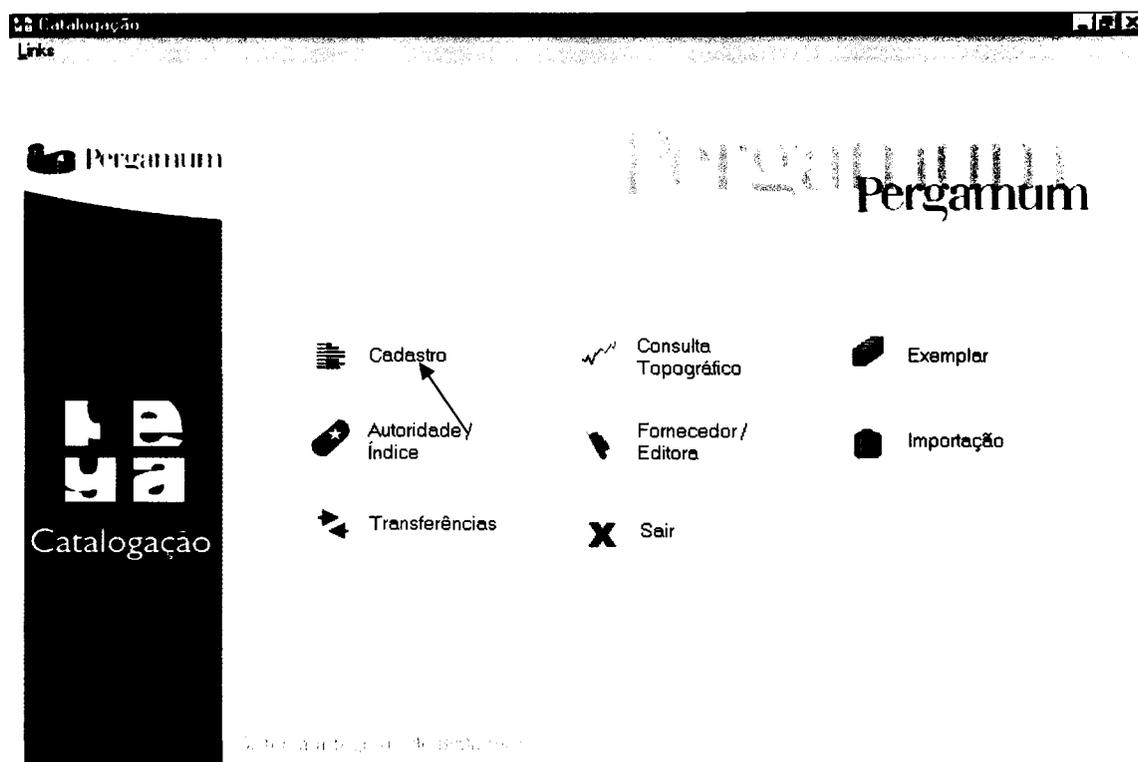


Figura 44: Tela Catalogação

Digitar o acervo do periódico que será encadernado, dar Tab e abrir o Kardex;

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 229064 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```
LDR
as #a
001 229064
005 20071227035300.0
008 060727c19uu9999apbzx###b #0 bpor#d
040 $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
090 $a 02 - $d Periódico - CED
245 00$a Boletim FEBAB
246 30$a Boletim F.E.B.A.B.
260 $a São Paulo (SP) : $b Federação Brasileira de Associações de
Bibliotecários
300 $a v. ; $c 32 cm
310 $a Irregular
```

Figura 45: Tela Cadastro

Clicar em encadernação;

**Coleção de periódicos**

Acervo 169244 | Cadernos de pesquisa - revista de estudos e pesquisa em educa | Classificação 37 - Periódico - CED

Situação Interrompido | ISSN 0100-1574 | Periodicidade t - Quadrimestral (4 em 4 mes) | Bibliotecas Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Gerar coleção | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1971						n.1					n.2	
1972			n.3							n.4	n.5	n.6
1973						n.7			n.8			
1974			n.9					n.10				n.11
1975						n.13			n.14			n.15
1976			n.16			n.17			n.18			n.19
1977			n.20			n.21			n.22			n.23
1978			n.24			n.25			n.26			n.27
1979			n.28			n.29			n.30			n.31
1980		n.32			n.33			n.34			n.35	
1981		n.36			n.37			n.38			n.39	
1982		n.40			n.41			n.42			n.43	
1983		n.44			n.45			n.46			n.47	
1984		n.48			n.49			n.50			n.51	
1985		n.52			n.53			n.54			n.55	
1986		n.56			n.57			n.58			n.59	
1987		n.60			n.61			n.62			n.63	
1988		n.64			n.65			n.66			n.67	

Adicionar ano | Gerar todos os exemplares | Excluir item | Excluir toda coleção

Fasc. indexado | Periódicos | Índices | Imprimir

Limpar | Sair

Figura 46: Tela Coleção de Periódicos - Kardex

Selecionar os periódicos que estão na mesma encadernação e clicar em encadernar;

**Coleção de periódicos**

Acervo: 169244 | Cadenos de pesquisa: revista de estudos e pesquisa em educa | Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido | ISSN: 0100-1574 | Periodicidade: 1 - Quadrimestral (4 em 4 mes) | Bibliotecas: Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Gerar coleção | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Cadastro | Consulta

Coleção: v.n.13-84, 1975,1991,1993

Biblioteca: 1 - Biblioteca Central

Situação: 0 - Disponível no acervo

Unid. organiz.:

Tipo empréstimo: 1 - Normal

Localização: 1 - Disponível no acervo

Mostrar:  Não encadernados  Encadernados

Ano	Mês	Dia	Volume
X 1975	6	1	n.13, jun. 1975
X 1991	8	1	n.78, ago. 1991
1991	1	1	n.74, fev. 1991
1994	5	1	n.89, maio 1994
1994	8	1	n.90, ago. 1994
1994	11	1	n.91, nov. 1994
1997	3	1	n.100esp., mar. 1997
1997	7	1	n.101, jul. 1997
1997	11	1	n.102, nov. 1997
1998	3	1	n.103, mar. 1998
1998	11	1	n.105, nov. 1998
1999	7	1	n.107, jul. 1999
1999	11	1	n.108, nov. 1999
2000	3	1	n.109, mar. 2000
2000	7	1	n.110, jul. 2000
2000	11	1	n.111, nov. 2000

Encadernar

Limpar

Limpar Sair

Figura 47: Tela Coleção de Periódicos

Clicar em consulta;

Tela de Coleção de Periódicos

Acervo: 169244 | Cadernos de pesquisa: revista de estudos e pesquisa em educa | Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido | ISSN: 0100-1574 | Periodicidade: t - Quadrimestral (4 em 4 mes) | Bibliotecas: Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Gerar coleção | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Cadastro | Consulta

Exemplares encadernados	
Exemplar	Volume
97262492	v.n.16-19, 1976
97262493	v.n.9-11, 1974
97262495	v.n.7-8, 1973
97262500	v.n.1-6, 1971-1972
97266177	v.n.85-86, 1993
97266608	v.n.60-61, 1987
97266610	v.n.76-77, 1991
97266611	v.n.14-15, 1975
97266612	v.n.64-65, 1988
97266619	v.n.92-93, 1995

Exemplares vinculados	
Exemplar	Volume
9077519	n.78, ago. 1991
9078340	n.84, fev. 1993

Desvincular

Limpar | Sair

Figura 48: Tela Coleção de Periódicos

O sistema gera um registro que deve ser anotado no verso da capa do volume encadernado

Tela Coleção de Periódicos

Acervo: 169244 | Cadernos de pesquisa: revista de estudos e pesquisa em educa | Classificação: 37 - Periódico - CED

Situação: Interrompido | ISSN: 0100-1574 | Periodicidade: Quadrimestral (4 em 4 mes) | Bibliotecas: Todas

Adicionar a coleção | Assinaturas | Previsão | Gerar coleção | Permutas | Duplicatas | Encadernação

Cadastro | Consulta

Exemplares encadernados		Exemplares vinculados	
Exemplar	Volume	Exemplar	Volume
97262492	v.n.16-19, 1976	9077519	n.78, ago. 1991
97262493	v.n.9-11, 1974	9078340	n.84, fev. 1993
97262495	v.n.7-8, 1973		
97262500	v.n.1-6, 1971-1972		
97266177	v.n.85-86, 1993		
97266608	v.n.60-61, 1987		
97266610	v.n.76-77, 1991		
97266611	v.n.14-15, 1975		
97266612	v.n.64-65, 1988		
97266613	v.n.92-93, 1995		

Desvincular

Limpar | Sair

Figura 49: Tela Coleção de Periódicos

Anotar: Registro encadernado XXXXXXXX

Sair da tela e atualizar acervo

Links Consulta Índice/Básica

Acevo 169244 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```

LDR          as          #a
001 169244
005 20080822192500.0
008 000929c19719999spbtr#p### #0 b1por#d
022 $a 0100-1574
040 $a B1FIUSC $c B1FIUSC
090 $a 37 - $d Periódico - CED
098 $a 019898-6
210 0 $a Cad. pesqui.
245 00$a Cadernos de pesquisa: revista de estudos e pesquisa em
educação
260 $a São Paulo (SP) : $b Fundação Carlos Chagas
  
```

Figura 50: Tela Cadastro

### 3.6 Boletins de Sumários Correntes

Mensalmente a BS/CED elabora, distribui e oferece para consulta 02 (dois) Boletins de Sumários Correntes. Um na área de Biblioteconomia e Ciência da Informação e outro na área de Educação.

Após o recebimento do periódico:

- Recortar os xerox dos sumários e colar em folhas brancas, preocupando-se que em cada sumário colado, deverá constar o Título, Volume, Número, Mês e Ano do periódico;
- separar os mesmos por área de assunto de Biblioteconomia/Ciência da Informação e Educação;
- ordenar alfabeticamente por título e ordem cronológica;
- numerar as páginas no alto, à direita, segundo Norma da ABNT;
- montar a capa dos Boletins segundo Norma da ABNT;
- montar os sumários de Títulos segundo Norma da ABNT;

- encaminhar para o Setor de Encadernação da BC.

**MÓDULO 5**  
**PROCESSOS DO PREPARO TÉCNICO**

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>3</b>
<b>5 PROCESSOS DO PREPARO TÉCNICO DA OBRA .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 Carimbos .....</b>	<b>3</b>
<b>5.2 Xerox .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3 Fita de Segurança .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4 Etiquetas código de barras .....</b>	<b>4</b>
<b>5.5 Tipos de Material.....</b>	<b>9</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Carimbo para as bordas das obras.....	3
Figura 2: Carimbo para as páginas das obras .....	3
Figura 3: Carimbo para as obras da cota da Livraria .....	3
Figura 4: Carimbo onde são anotados os dados de registro .....	3
Figura 5: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	4
Figura 6: Tela Relatórios.....	5
Figura 7: Tela Impressão de Etiquetas .....	6
Figura 8: Tela de Impressão de Etiquetas Avulsas.....	7
Figura 9: Tela Menu de opções .....	8
Figura 10: Tela de conexão do Sistema Pergamum .....	9
Figura 11: Tela Catalogação.....	10
Figura 12: Tela Cadastro .....	11
Figura 13: Acervo Geral.....	12

## 5 PROCESSOS DO PREPARO TÉCNICO DA OBRA

### 5.1 Carimbos

Todos os livros e periódicos devem ser carimbados assim que chegam na BS/CED.

Carimbar as três bordas das obras com o seguinte modelo de carimbo:

**Biblioteca Setorial do CED - UFSC**

Figura 1: Carimbo para as bordas das obras

Carimbar as três primeiras páginas das obras (de preferência no canto superior direito) com o seguinte modelo de carimbo:

**BIBLIOTECA SETORIAL  
CENTRO CIÊNCIAS EDUCAÇÃO  
CED-UFSC**

Figura 2: Carimbo para as páginas das obras

Os livros que são doados por meio da cota da Livraria do CED devem receber o seguinte carimbo na primeira página:

**Doação da Direção  
do CED/UFSC**

Figura 3: Carimbo para as obras da cota da Livraria

Os dados do exemplar são anotados em carimbo próprio. Onde tiver espaço, carimbar na folha de rosto com o seguinte modelo:

Tipo de Aquisição \_\_\_\_\_  
Adquirido de \_\_\_\_\_  
Data Aquisição \_\_\_\_\_  
Preço \_\_\_\_\_  
Registro \_\_\_\_\_  
Data Registro \_\_\_\_\_  
BS/CED

Figura 4: Carimbo onde são anotados os dados de registro

## 5.2 Xerox

Enquanto os periódicos estão sendo inseridos na Base Pergamum, os Boletins de Sumários Correntes continuam sendo elaborados. Assim, antes de o periódico ser posto em circulação, deve-se separá-lo para tirar cópia do seu sumário em português.

## 5.3 Fita de Segurança

Todos os livros e periódicos devem receber a fita de segurança para serem magnetizados. A fita de segurança deve ser colocada de preferência na página 33 da obra. Depois de colocar a fita de segurança marcar a obra na primeira página no canto inferior direito com um pingo de caneta vermelha.

## 5.4 Etiquetas código de barras

Todos os materiais recebem a etiqueta de código de barras que é usada também para identificação do número de chamada da obra.

Para confeccionar as etiquetas:

Na tela de conexão do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

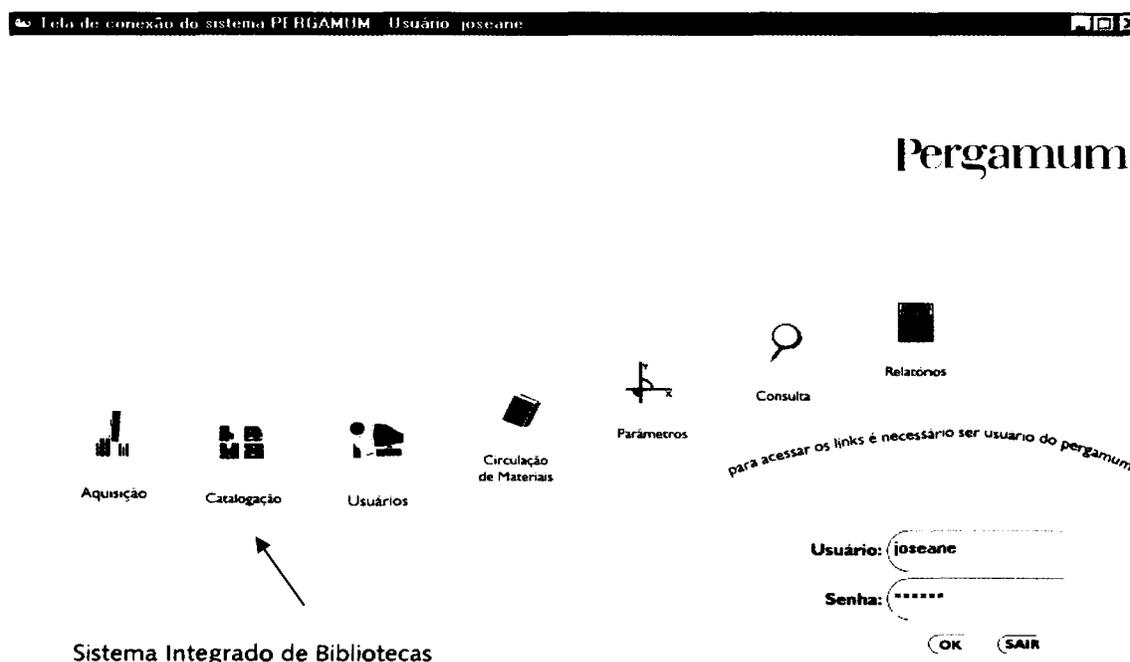


Figura 5: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Após clicar, abrirá a tela **RELATÓRIOS**

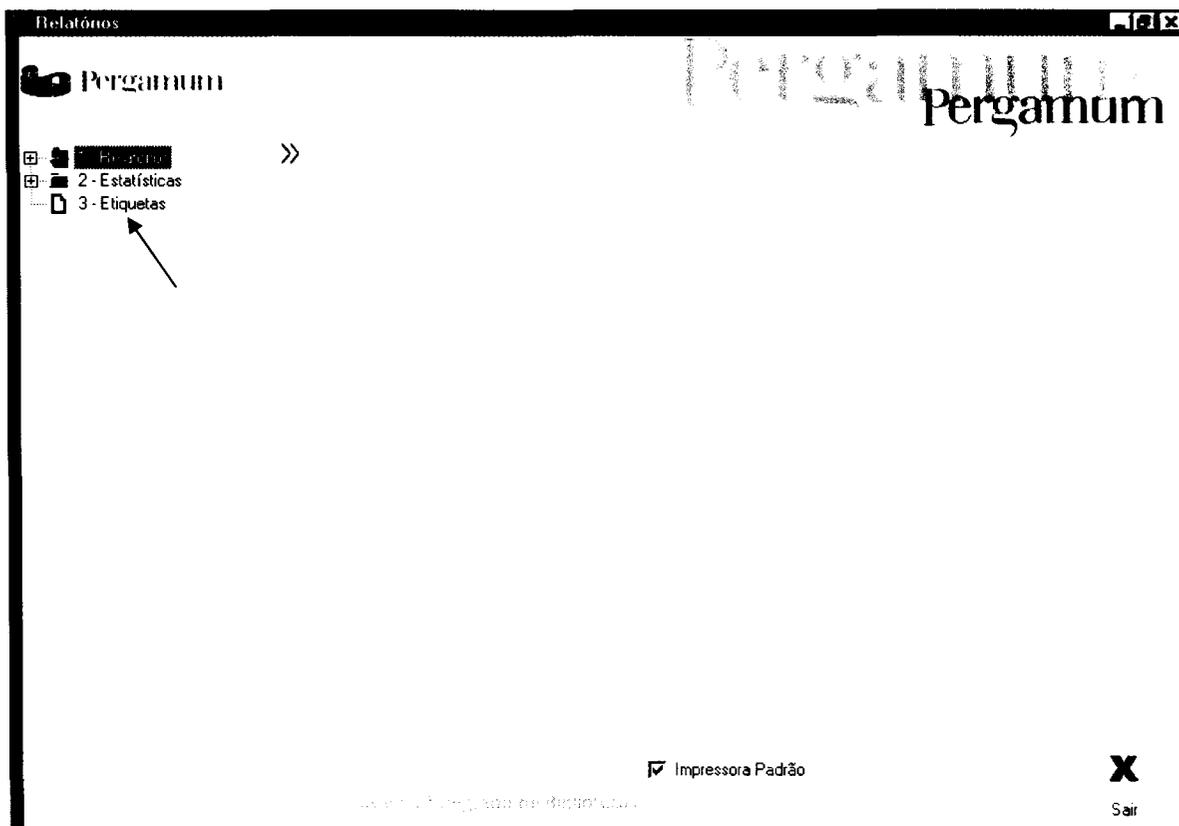


Figura 6: Tela Relatórios

Após abrir a tela clicar no campo **3-Etiquetas**

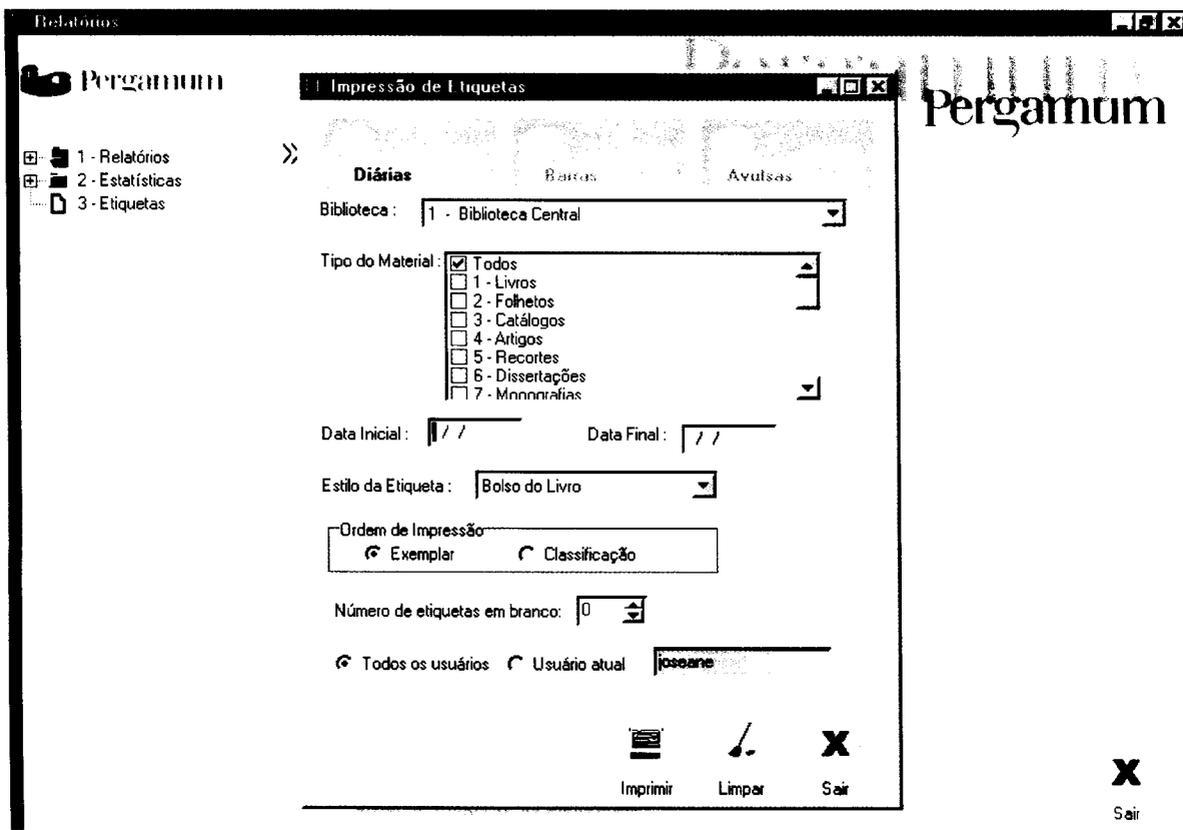


Figura 7: Tela Impressão de Etiquetas

Clicar no campo **Avulsas** localizado no menu superior direito da tela:

Abirá a tela **IMPRESSÃO DE ETIQUETAS AVULSAS**

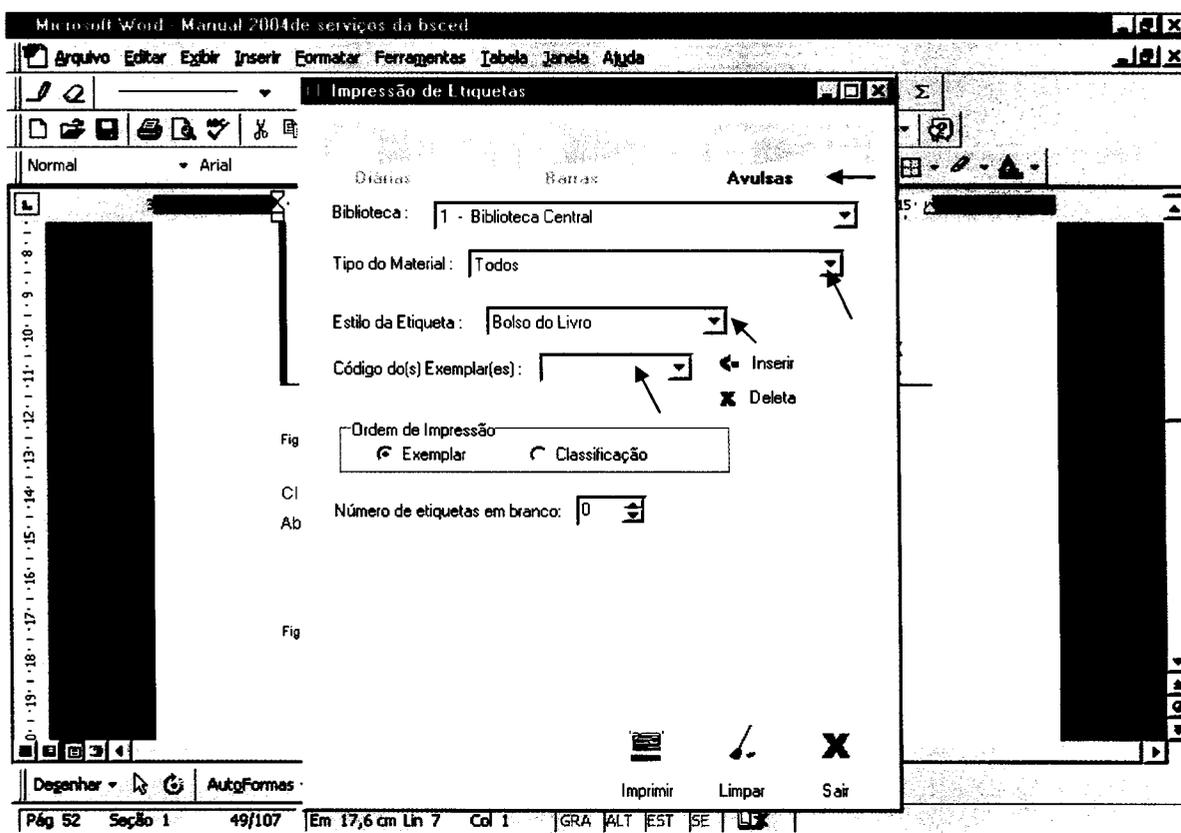


Figura 8: Tela de Impressão de Etiquetas Avulsas

- No campo **Biblioteca** selecionar o número **9-CED-Centro de Ciências da Educação**;
- no campo **Tipo de Material** selecionar o número **1-Livros** (ou outro tipo correspondente);
- no campo **Estilo da Etiqueta** selecionar **Composta com Lombada** (optar pelo tipo da etiqueta que a biblioteca possui);
- no campo **Código do(s) exemplar(es)** digitar o número de registro do exemplar com dígito (digitar somente números) da obra e clicar no campo **Inserir**;

Logo após clicar no **Inserir**, o campo fica novamente limpo para digitar outro número de registro e assim sucessivamente, até finalizar todos os registros que se deseja gerar etiquetas.

Devem ser digitados no máximo 14 números de registros, pois a folha possui 14 etiquetas.

- no campo **Número de Etiquetas** em Branco, selecionar o **número 0** (caso a folha de etiquetas já tenha sido utilizada, selecionar o número corresponde à quantidade de etiquetas utilizadas);
- clique no campo **Imprimir**;

Abre a tela **MENU DE OPÇÕES**

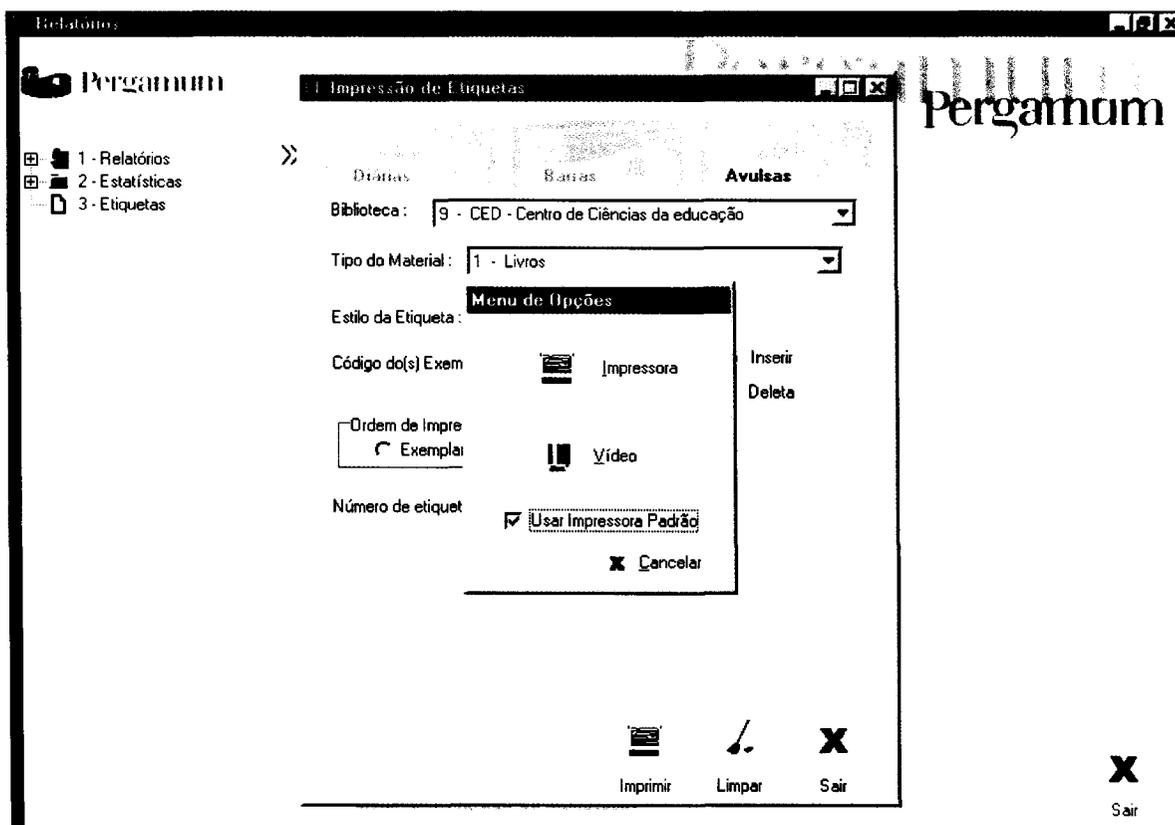


Figura 9: Tela Menu de opções

- clicar no ícone **IMPRESSORA**.

Após terminar, clique no campo **Sair** em todas as telas. Sempre que foi impresso uma folha de etiquetas e for imprimir novas etiquetas será necessário deletar os registros já digitados clicando em **Limpar** (para excluir todos os registros, e limpar a tela, tendo que escolher as opções novamente) ou no campo **Cód. dos Exemplos** clicar no campo **Delete** (para excluir um registro de cada vez).

## 5.5 Tipos de Material

Sempre que houver dúvidas para identificar o tipo de material que se deseja gerar etiquetas de número de chamada ou código de Barras anotar o número do acervo, que se encontra anotado no verso da folha de rosto da obra, e/ou no campo **Consulta**.

Após anotar o número do acervo,  
Na tela de **CONEXÃO DO SISTEMA PERGAMUM**, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

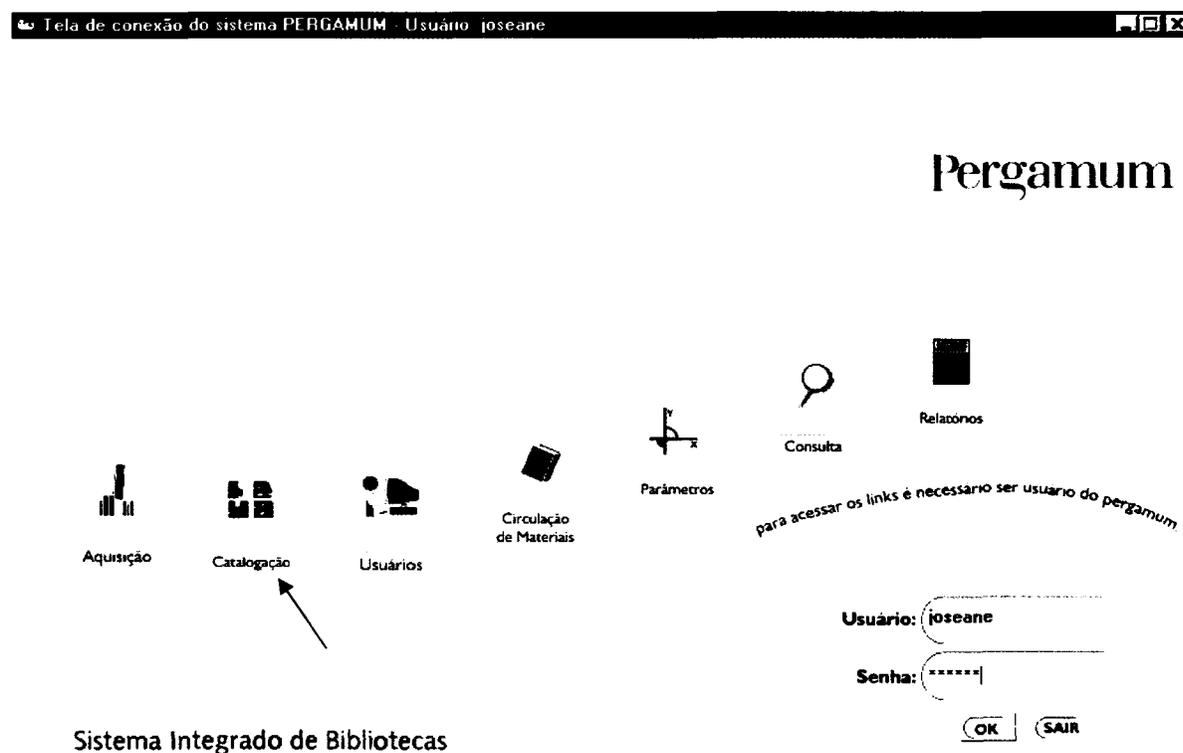


Figura 10: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **CADASTRO**

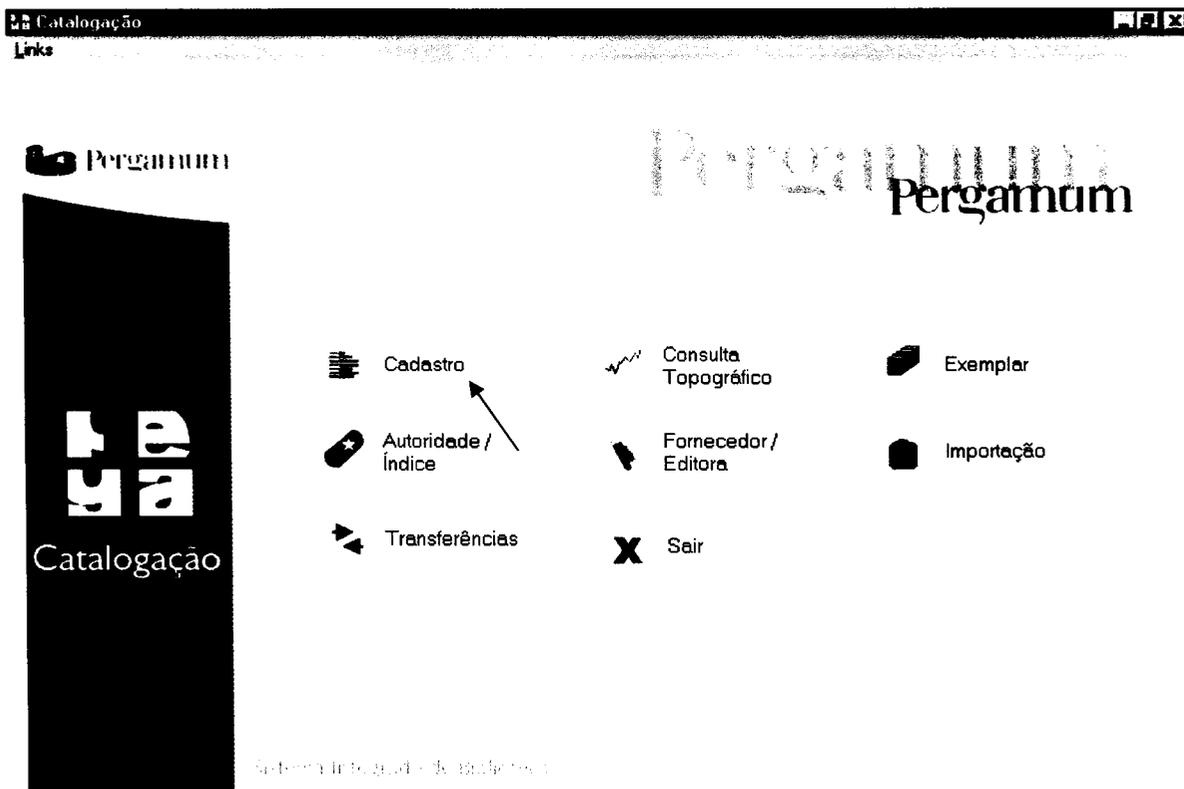


Figura 11: Tela Catalogação

- no campo **Acervo** digitar o número do acervo e teclar **TAB**;

Cadastro

Acervo

Cad. acervo | Consulta topográfico | Limpar | Histórico | Vínculos | Incompletos

Alterar campo

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Exemplar

Atualizar acervo

Visualizar

Marc | Obra

Imprimir

Sair

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Ordem	Subcampo	Descrição	Ind. 1	Ind. 2
1				

Visualizar

Figura 12: Tela Cadastro

- Aparecerão os dados da obra;
- clicar duas vezes no campo **Cad Acervo**
- Abrirá a tela **ACERVO GERAL**

Cadastro  
 Acervo Geral

Código do acervo: 96784  
 Tipo da obra: 1 - Livros  
 Periodicidade:   
 Situação do acervo: 0 - Normal

Leader:   
 Tipo de material:   
 Nível bibliográfico: a - Parte de monografia (artigo monografia)  
 Nível de codificação:   
 Forma de catalogação: i - ISBD

Literatura:  Sim  Não

Área de conhecimento:   
 Código: 820(73)-31  
 Descrição: Ficção americana  
 Agrupar por: 82

Inserir Alterar Excluir Histórico  
 Limpar dados do acervo

Sair

Visualizar  
 Líder:  
 001  
 005  
 008  
 020  
 035  
 035  
 040  
 041 1  
 080  
 090

Sair

Figura 13: Acervo Geral

O campo **Tipo da Obra** identifica como a obra foi catalogada (livro, monografia, etc.).

**MÓDULO 6**  
**ALTERAÇÕES DIVERSAS NO EXEMPLAR**

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE FIGURAS .....</b>	<b>2</b>
<b>6 ALTERAÇÕES DIVERSAS NO EXEMPLAR.....</b>	<b>3</b>
<b>6.1 Situação.....</b>	<b>3</b>
6.1.1 Material com situação em malote .....	5
<b>6.2 Tipo de Empréstimo .....</b>	<b>8</b>
<b>6.3 Alteração de Número de Exemplar.....</b>	<b>10</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Tela conexão do Sistema Pergamum.....	3
Figura 2: Tela Catalogação.....	4
Figura 3: Tela exemplar.....	5
Figura 4: Tela conexão do Sistema Pergamum.....	6
Figura 5: Tela Diversos.....	7
Figura 6: Tela Malote.....	7
Figura 7: Tela Malote.....	8
Figura 8: Tela de conexão do Sistema Pergamum.....	9
Figura 9: Tela Catalogação.....	9
Figura 10: Tela exemplar.....	10
Figura 11: Tela Informações do Acervo/Pesquisa Básica.....	11
Figura 12: Tela de Conexão do Sistema Pergamum.....	12
Figura 13: Tela Catalogação.....	13
Figura 14: Tela Cadastro 1.....	14
Figura 15: Tela Cadastro 2.....	15
Figura 16: Tela Cadastro de Exemplar.....	16
Figura 17: Tela Pesquisa Exemplar.....	17
Figura 18: Tela Cadastro de Exemplar 2 com o registro 78954.....	18
Figura 19: Tela Cadastro de Exemplar 2 com o registro 78954.....	19
Figura 20: Tela Cadastro 2.....	20
Figura 21: Tela Cadastro 2.....	21

## 6 ALTERAÇÕES DIVERSAS NO EXEMPLAR

São feitas alterações do exemplar no Sistema Pergamum antes do material ser posto em circulação, ou quando é necessário tirá-lo de circulação (geralmente por motivos de manutenção física do mesmo - encadernação, colocação de nova etiqueta).

### 6.1 Situação

Para alterar a situação do exemplar:

Na tela de conexão do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

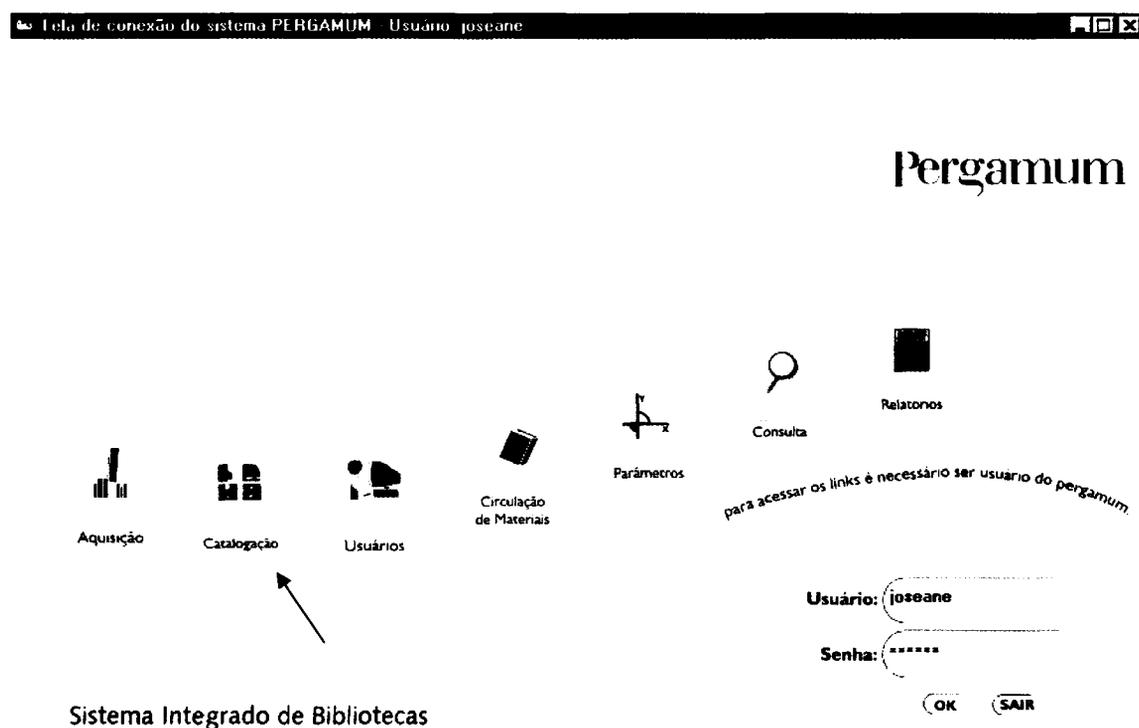


Figura 1: Tela conexão do Sistema Pergamum

Após clicar, abrirá a tela **CATALOGAÇÃO**;

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **EXEMPLAR**

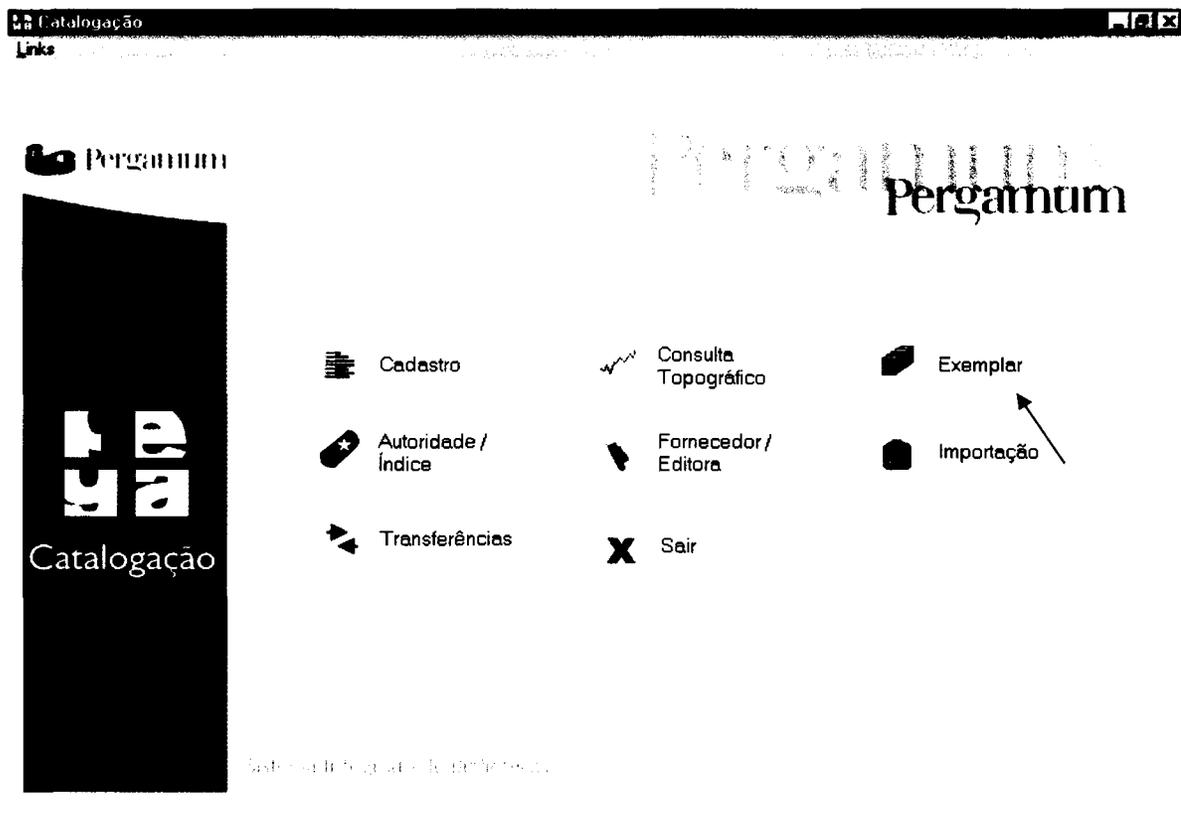


Figura 2: Tela Catalogação

Digitar o número do exemplar e dar tab;

Consulta material por exemplar			
Cód. do exemplar	003548320	Acervo	126241
Data cadastro		29/03/2004	
Título Avaliação			
Subcampo <a> - classificação	Subcampo <b> - cutter	Subcampo <c>	Subcampo <d>
371.26	P455a		
Núm. exemplar	7	Volume	
Tomo		Parte	Inf. adicional
Biblioteca	9 - Biblioteca Setorial do CED		
Fornecedor			
Doador			
Situação	0 - Disponível no acervo	Localização	1 - Disponível no acervo
Motivo			
UD			
Tipo empréstimo	1 - Normal	Prazo diferenciado p/ empréstimo (dia ou hora)	
Coleção			
Num. patrimonial		Modo aquisição	1 - Compra
Data de aquisição	01/01/1900	Moeda	1 - Real
Valor			
Proc. de aquisição			
Nota fiscal		Pedido	
Patrimoniável			
Material adicional	Não Sim		

Alterar

Histórico

Depreciação

Limpar

Sair

Figura 3: Tela exemplar

- quando o livro é posto nas estantes, sua Situação deve ser alterada para a opção 0 – Disponível no acervo;
- quando o livro é retirado de circulação para restauração, sua Situação deve ser alterada para a opção 21 – Restauração interna (se ficar na BS/CED) e para a opção 20 – Restauração externa (se sair da BS/CED);
- quando algum material não for localizado nas estantes, mas consta como disponível para empréstimo, sua Situação deve ser alterada para a opção 4 – Não localizado.

#### 6.1.1 Material com situação em malote

Quando os materiais não são devolvidos em sua biblioteca de origem, automaticamente o Sistema os coloca em situação de malote, pois o material não poderá ser emprestado até que seja colocado em circulação novamente na sua biblioteca de origem.

Os materiais devem ser retirados do malote quando chegam na BS/CED ou quando algum usuário vai emprestá-lo e o Sistema comunica que o material está em situação de malote.

Para retirar o material do malote:

Na tela de conexão do Sistema Pergamum, clicar no ícone **DIVERSOS**

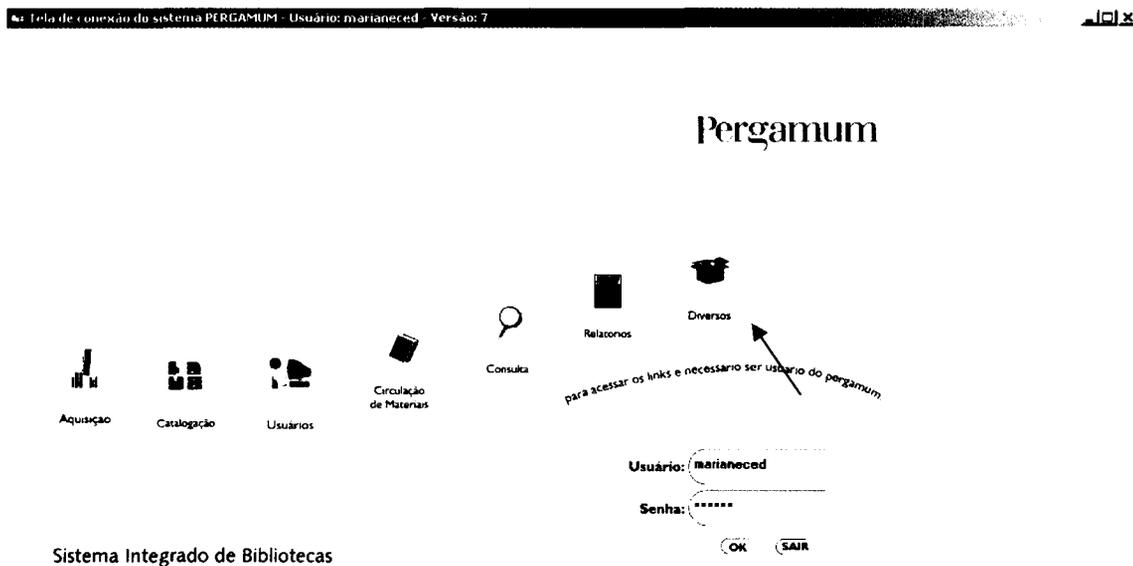


Figura 4: Tela conexão do Sistema Pergamum

Na Tela **DIVERSOS** clicar no ícone **MALOTE**

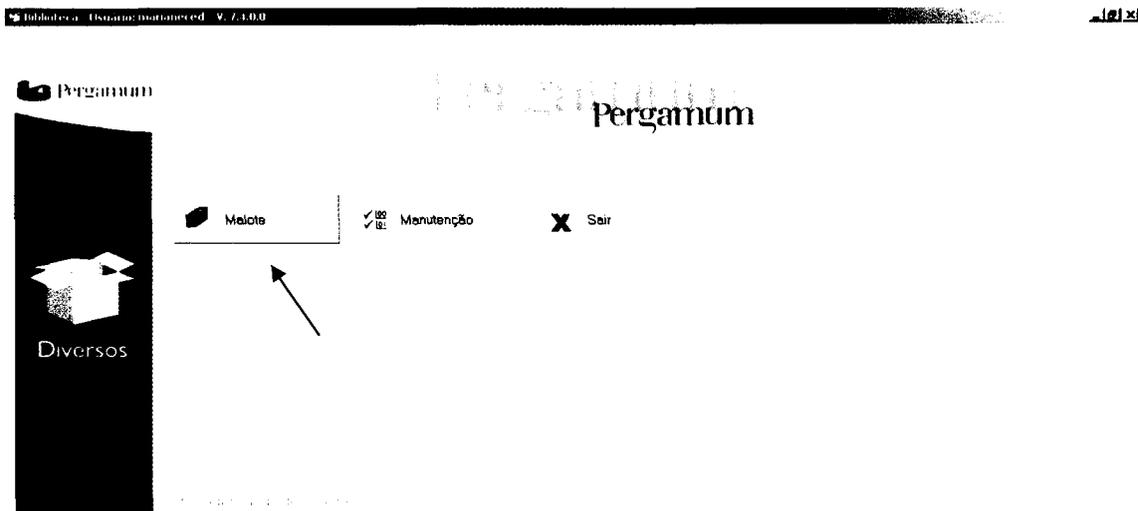


Figura 5: Tela Diversos

- clicar na guia Recebimento;

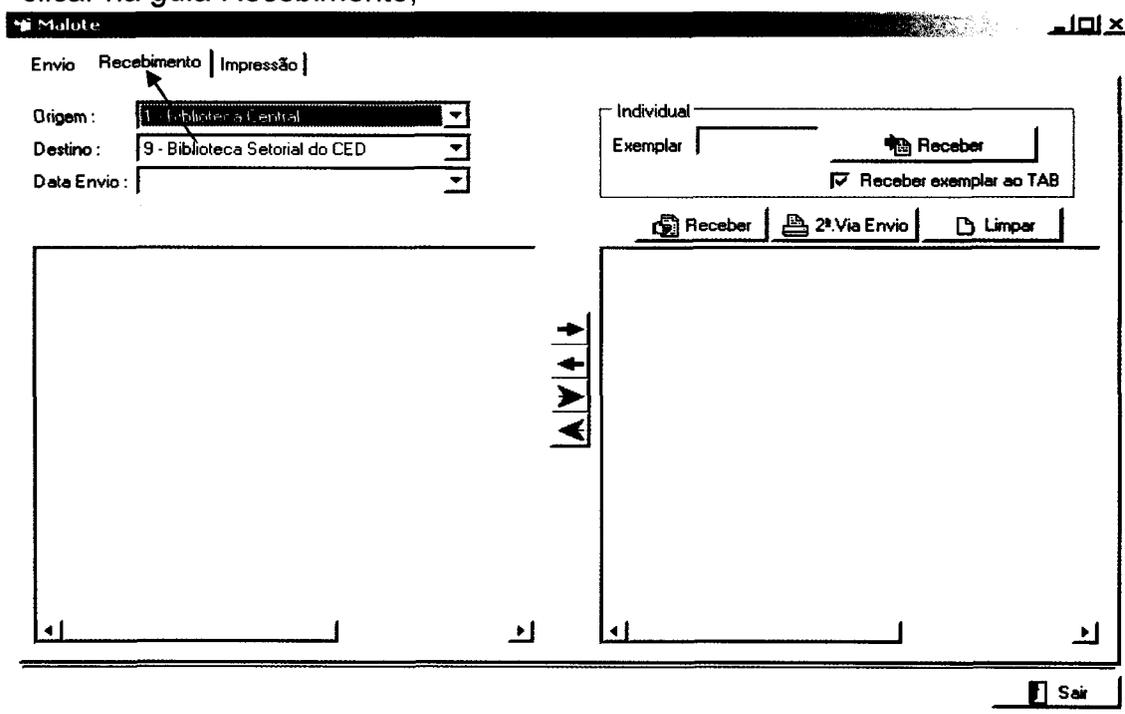


Figura 6: Tela Malote

- selecionar a biblioteca de origem (biblioteca que enviou o material – na maioria das vezes a opção é 1 – Biblioteca Central);

- seleccionar o destino (sempre escolher 9 – Biblioteca Setorial do CED)
- clicar no campo Exemplar e passar o código de barras do material na leitura óptica ou digitar o número do exemplar;

Malote

Envio | Recebimento | Impressão

Origem : 1 - Biblioteca Central

Destino : 9 - Biblioteca Setorial do CED

Data Envio :

Individual

Exemplar 3679848

Receber

Receber exemplar ad TAB

Receber 2! Via Envio Limpar

Sair

Figura 7: Tela Malote

- clicar em receber;
- o Sistema gera a mensagem que o material foi recebido.

## 6.2 Tipo de Empréstimo

Para alterar o tipo de empréstimo:

Na tela de conexão do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

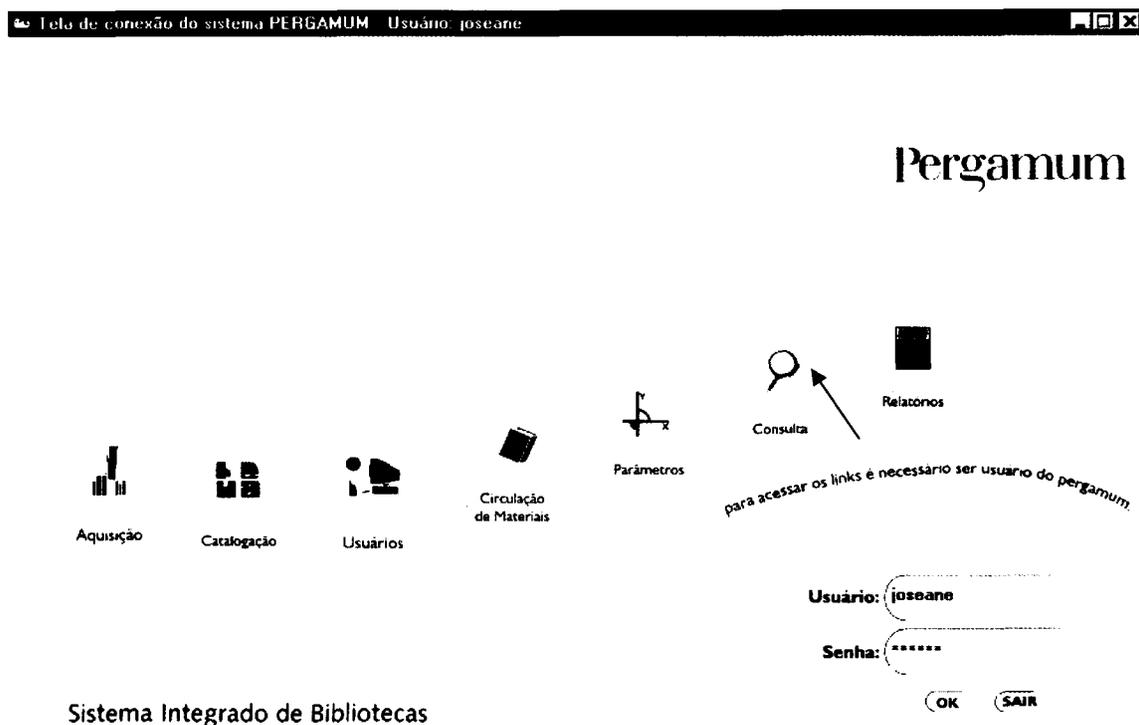


Figura 8: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Após clicar, abrirá a tela **CATALOGAÇÃO**

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **EXEMPLAR**

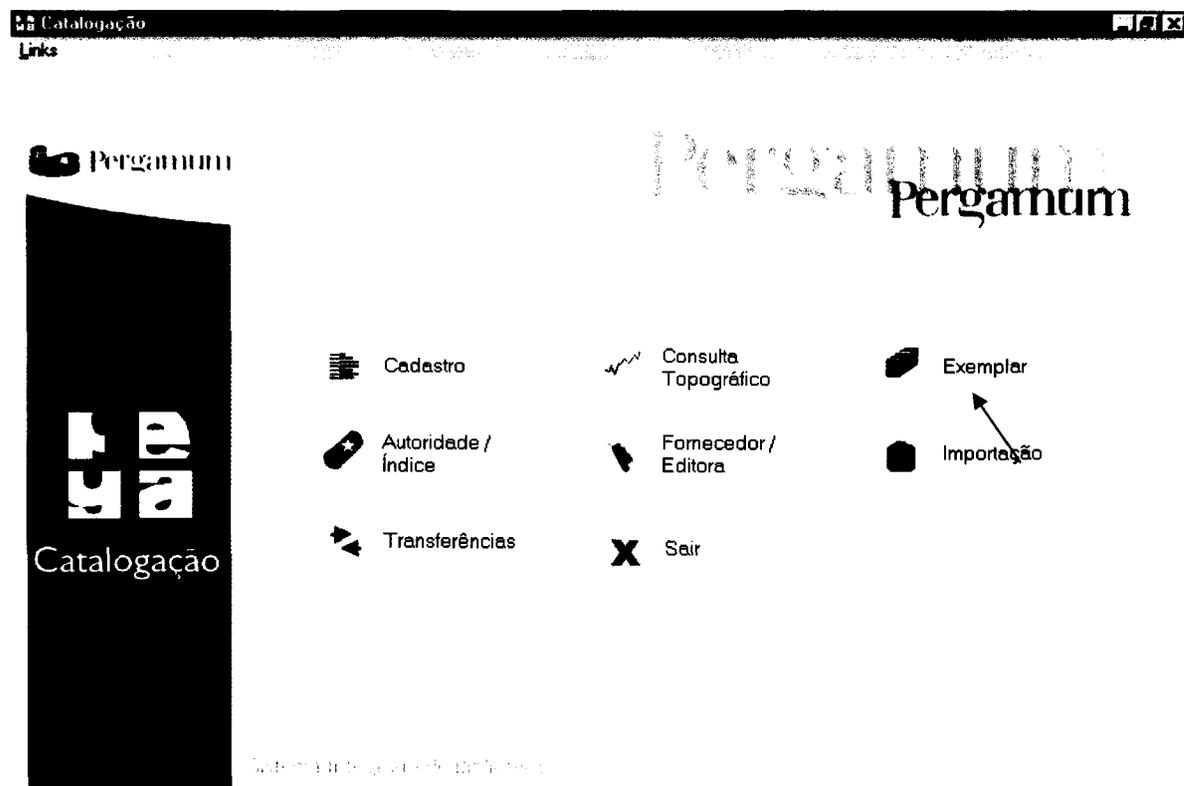


Figura 9: Tela Catalogação

Digitar o número do exemplar e dar tab;

Consulta material por exemplar			
Cód. do exemplar	003548320	Acervo	186841
		Data cadastro	29/03/2004
Título Avaliação			
Subcampo <a> - classificação	Subcampo <b> - cutter	Subcampo <c>	Subcampo <d>
371.26	P455a		
Núm. exemplar	7	Volume	
Tomo		Parte	
		Inf. adicional	
Biblioteca	9 - Biblioteca Setorial do CED		
Fornecedor			
Doador			
Situação	0 - Disponível no acervo	Localização	1 - Disponível no acervo
Motivo			
UD			
Tipo empréstimo	1 - Normal	Prazo diferenciado p/ empréstimo (dia ou hora)	
Coleção			
Num. patrimônio		Modo aquisição	1 - Compra
Data de aquisição	01/01/1900	Moeda	1 - Real
Valor			
Proc. de aquisição			
Nota fiscal		Pedido	
		Patrimoniável	<input type="checkbox"/>
Material adicional <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim			

Alterar

Histórico

Depreciação

Limpar

Sair

Figura 10: Tela exemplar

- os materiais que são emprestados normalmente devem ter o Tipo de empréstimo 1 – Normal;
- os materiais com tarja vermelha devem ter o Tipo de empréstimo 2 – Consulta local;
- os materiais que não saem da BS/CED, exceto para tirar cópia, devem ter o Tipo de empréstimo 4 – Não emprestado.

### 6.3 Alteração de Número de Exemplar

Sempre que um exemplar de um título de obra é cadastrado recebe um número (seqüencial) por ordem de chegada e por biblioteca.

**Exemplo:** Na pesquisa básica, consultando a obra de Paulo Freire/conscientização (Acervo número 89016), na tela **INFORMAÇÕES DO**

**ACERVO/PESQUISA BÁSICA** a ordem dos números de exemplares não está seqüencial.

The screenshot displays the 'Pergamum' system interface. At the top right, the logo 'Pergamum' is visible with the tagline 'sistema integrado de bibliotecas'. Below the header, the 'Número do Acervo : 89016' is shown, along with 'Livros' and 'Informações do Acervo'. A navigation bar includes icons for 'Dados do Acervo', 'Informações', 'Localização', 'Referência', 'Marc', and 'Reservas'. A message states: 'Não existe(m) reserva cadastrada para esta obra'. Below this is a table titled 'Dados do Acervo' with columns: Exemplar, Volume, Tomo, Parte, Exe., Mat.Adicional, Biblioteca, and Localização. The table lists four exemplars, all from 'CED - Centro de Ciências da educação' in 'BC'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Exemplar', 'Acervo', 'Titulo Anterior', 'Próximo Titulo', and 'Criar Acervo'.

Exemplar	Volume	Tomo	Parte	Exe.	Mat.Adicional	Biblioteca	Localização
78954				1		CED - Centro de Ciências da educação	BC
78954				1		CED - Centro de Ciências da educação	BC
79725				1		CED - Centro de Ciências da educação	BC
79726				1		CED - Centro de Ciências da educação	BC

Figura 11: Tela Informações do Acervo/Pesquisa Básica

Para alterar a seqüência dos números dos exemplares seguir as instruções abaixo:

Na tela de **CONEXÃO DO SISTEMA PERGAMUM**, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**

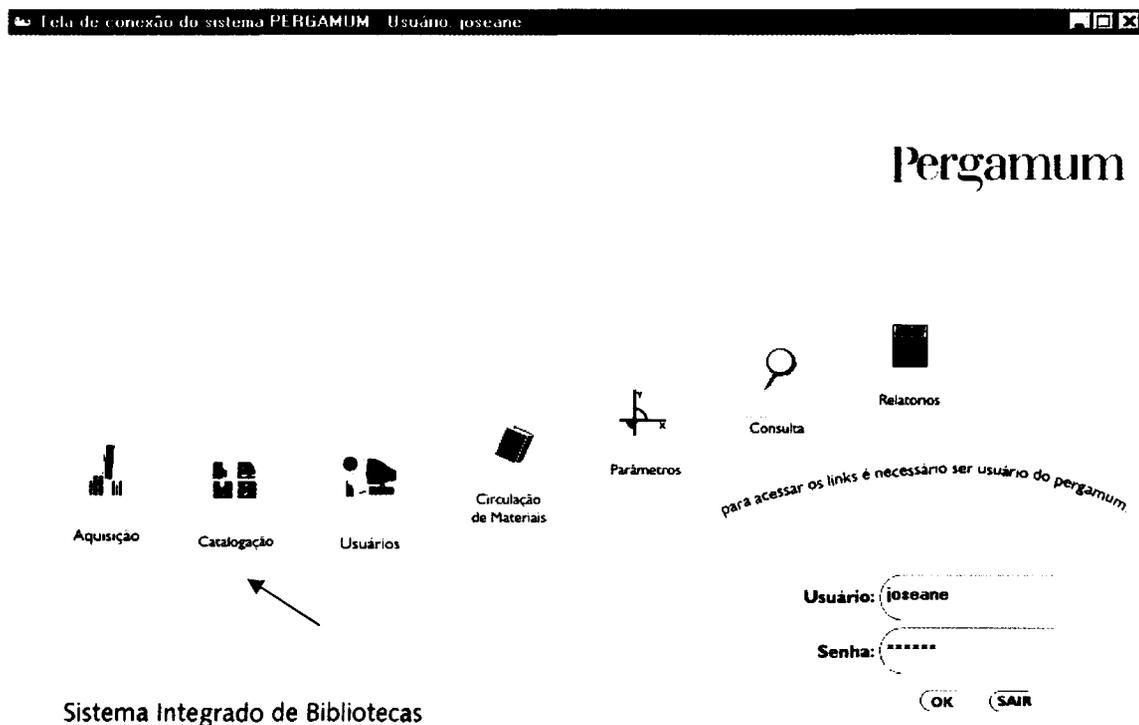


Figura 12: Tela de Conexão do Sistema Pergamum

Após abrir a tela **CATALOGAÇÃO**  
- clicar no ícone **CADASTRO**

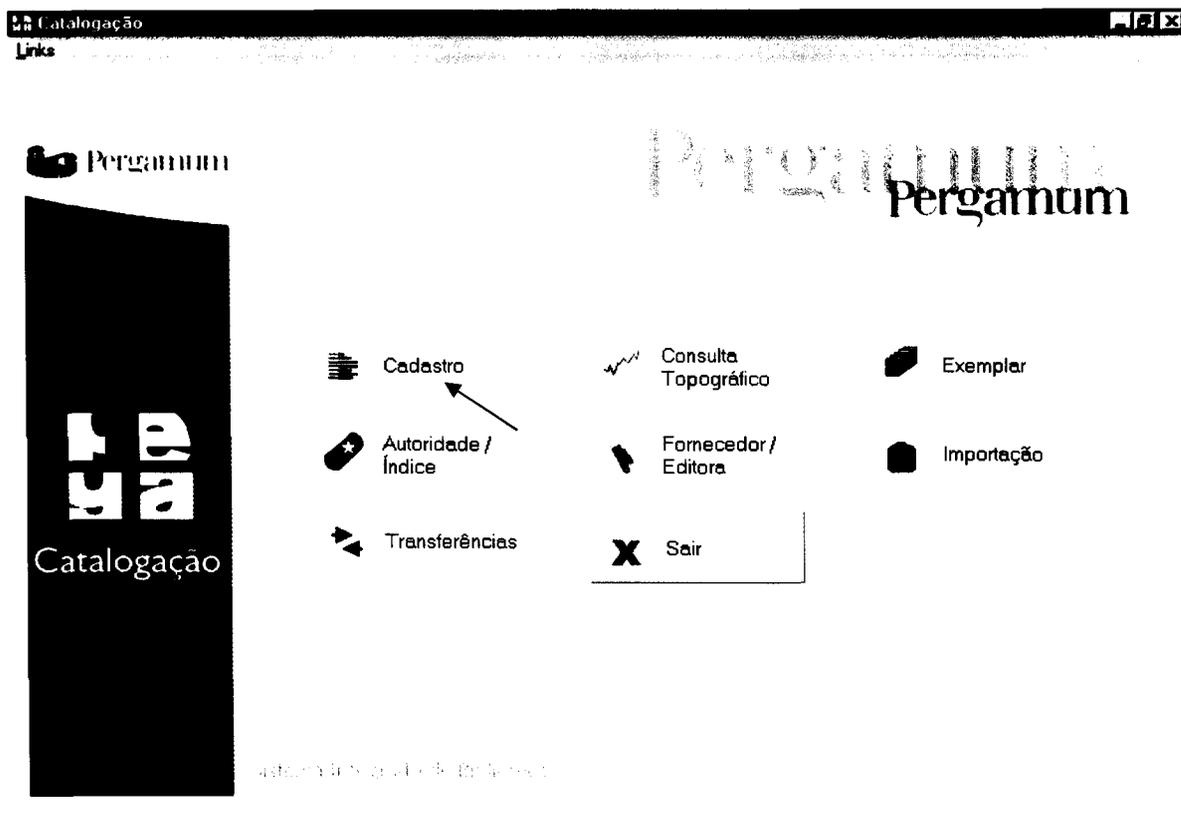


Figura 13: Tela Catalogação

Abrirá a tela **CADASTRO**

- no campo **Acervo** digitar o número do acervo da obra (localizado no verso da folha de rosto), que se deseja alterar. No exemplo (número 89016) e clicar **TAB**;

**Cadastro**

Acervo

Cad. acervo | Consulta topográfico | Limpar | Histórico | Vínculos | Incompletos

Alterar campo

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Exemplar

Atualizar acervo

Visualizar

Marc | Obra

Imprimir

Sair

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

Figura 14: Tela Cadastro 1

Aparecerão os dados da obra

Cadastro

Acervo 89016

Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

Alterar campo Pesquisa Caracteres especiais

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Inserir Alterar Excluir Limpar

Visualizar

```
Líder 00881cam 2200277 1 4500
001 89016
005 951027
008 930806c1980 spb r 000 0 por d
020 $c (enc.)
035 $a 0762-73960
035 $a (BIBLIODATA) SC000145956
040 $a BIBLIODATA $b por
060 $a 37.011.31FREIRE
090 $a 37.011.31FREIRE $b P866c
100 1 $a Freire, Paulo, $d 1921-
```

Exemplar Atualizar acervo

Visualizar Marc Obra Imprimir Sair

Figura 15: Tela Cadastro 2

- no menu a direita da tela cadastro 2, clicar no campo **Exemplar**;

Abrirá a tela **CADASTRO DE EXEMPLAR**

- no menu à direita da tela Cadastro de exemplar, clicar no campo **Mostrar**;

Cadastro

Acervo

Cadastro de exemplar

Título: Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire

Cód. do exemplar: [ ] Acervo: 89016 Data cadastro: 22/04/2004 Qtd: 1

Orde: 1

Orç: [ ]

Via: [ ]

Núm. exemplar: [ ] Volume: [ ]

Tomo: [ ] Parte: [ ]

Biblioteca: 9 - CED - Centro de Ciências da educação

Fornecedor: [ ]

Doador: [ ]

Situação: 0 - Normal Tipo de empréstimo: 1 - Normal

Departamento: [ ]

Localização: 1 - BC Num. patrimônio: [ ]

Modo aquisição: 1 - Compra Moeda: 1 - Real

Data de aquisição: / / Valor: [ ]

Proc. de aquisição: [ ]

Nota fiscal: [ ] Pedido: [ ]

Material adicional:  Não  Sim

Gerar volumes automaticamente

Inserir

Alterar

Excluir

Mostrar

Limpar

Sair

Importar de aquisição

Figura 16: Tela Cadastro de Exemplar

### Abrirá a tela PESQUISA EXEMPLAR

No caso da figura 43, todos os exemplares estão indicando número 1, para colocar na seqüência 1,2,3... Clicar no registro que se deseja arrumar e dar OK;

Cadastro

Arquivo

Cadastro de exemplar

Título: Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire

Pesquisa exemplar

Código	Número	Volume	Biblioteca	Fornecedor	Situação
78954	1		CED - Centro de Ciências da educação		Normal
79725	1		CED - Centro de Ciências da educação		Normal
79726	1		CED - Centro de Ciências da educação		Normal

Não existe reserva cadastrada para esta obra

Material adicional  Não  Sim

09  
10

Figura 17: Tela Pesquisa Exemplar

Automaticamente abrirá a tela **CADASTRO DE EXEMPLAR**

No nosso exemplo clicamos no registro 78954;

No campo **Número do Exemplar** alterar para o número 2 e clicar no campo Alterar localizado no menu a direita da tela,

Cadastro

Arquivo

Cadastro de exemplar

Título: Conscientização : teoria e pratica da libertação : uma introdução ao pensamento de Paulo Freire

Cód. do exemplar: 789540    Acervo: 89016    Data cadastro: 05/08/1980    Qlde: 1

Orde: 1

Ort: [ ]

Vis: [ ]

Núm. exemplar: 1    Volume: [ ]

Tomo: [ ]    Parte: [ ]

Biblioteca: 9 - CED - Centro de Ciências da educação

Fornecedor: [ ]

Doador: [ ]

Situação: 0 - Normal    Tipo de empréstimo: 1 - Normal

Departamento: [ ]

Localização: 1 - BC    Num. patrimônio: [ ]

Modo aquisição: 2 - Doação    Moeda: 1 - Real

Data de aquisição: 05/08/1980    Valor: [ ]

Proc. de aquisição: [ ]

Nota fiscal: [ ]    Pedido: [ ]

Material adicional:  Não     Sim

Gerar volumes automaticamente

Inserir

Alterar

Excluir

Mostrar

Limpar

Sair

Importar da aquisição

Figura 18: Tela Cadastro de Exemplar 2 com o registro 78954

Aparecerá a indicação Exemplar alterado com sucesso,  
- clicar OK;

Cadastro

Acervo

Cadastro de exemplar

Título:

Cód. do exemplar:  Acervo:  Data cadastro:  Qtde:

Orde:

Dic:

Via:

Núm. exemplar:  Volume:

Tomo:  Parte:

Biblioteca:

Fornecedor:

Doador:

Situação:

Departamento:

Localização:

Modo aquisição:  Moeda:

Data de aquisição:  Valor:

Proc. de aquisição:

Nota fiscal:  Pedido:

Material adicional:  Não  Sim

Gerar volumes automaticamente

Information

Exemplar alterado com sucesso!

OK

Figura 19: Tela Cadastro de Exemplar 2 com o registro 78954

Automaticamente a Tela Cadastro de Exemplar fica limpa para alterar o próximo registro, para tal clicar no campo **Mostrar** e repetir a mesma operação até alterar todos os registros;

Após alterar clicar no campo Sair até chegar a Tela **CADASTRO 2**;  
 - clicar no campo **Atualizar Acervo** localizado no menu a direita da tela.

Cadastro

Acervo  
89016

Cad. acervo | Consulta topográfico | Limpar | Histórico | Vínculos | Incompletos

Alterar campo  
Pesquisa  
Casos especiais

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Insair  
Alterar  
Excluir  
Limpar

Visualizar

```
Lider 00881cam 2200277 1 4500
001 89016
005 951027
008 930806c1980 spb r 000 0 por d
020 $c (enc.)
035 $a 0762-73960
035 $a (BIBLIODATA) SC000145956
040 $a BIBLIODATA $b por
080 $a 37.011.31FREIRE
090 $a 37.011.31FREIRE $b F866c
100 1 $a Freire, Paulo, $d 1921-
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Visualizar  
Marc | Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 20: Tela Cadastro 2

Aparecerá a indicação de Atualização concluída,

- clicar OK;

Cadastro

Acervo 89016

Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vinculos Incompletos

Alterar campo Pesquisa Caracteres especiais

Insair Alterar Excluir Limpar

Exemplar Atualizar acervo

Visualizar Marc Obra Imprimir

Sair

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Informação

Atualização concluída!

OK

Visualizar

```

Lider 00881cam 2200277 i 4500
001 89016
005 951027
008 930806c1980 spb r 000 0 por d
020 $c (enc.)
035 $a 0762-73960
035 $a (BIBLIODATA) SC000145956
040 $a BIBLIODATA $b por
080 $a 37.011.31FREIRE
090 $a 37.011.31FREIRE $b F866c
100 1 $a Freire, Paulo, $d 1921-

```

Figura 21: Tela Cadastro 2

-clique em **Sair**.

**MÓDULO 7**  
**CATALOGAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

## SUMÁRIO

<b>7 CATALOGAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>4</b>
<b>7.1 Armazenamento do Conteúdo do TCC no Servidor .....</b>	<b>4</b>
<b>7.2 Catalogação do TCC na Base Pergamum.....</b>	<b>10</b>
7.2.1 Cadastro de Acervo .....	11
7.2.2 Alteração dos campos .....	14
7.2.2.1 Campo 043 .....	14
7.2.2.2 Campo 090 .....	14
7.2.2.3 Campo 100 .....	16
7.2.2.4 Campo 245 .....	19
7.2.2.4.1 Título sem subtítulo.....	20
7.2.2.4.2 Título com subtítulo.....	23
7.2.2.5 Campo 260 .....	29
7.2.2.6 Campo 300 .....	29
7.2.2.7 Campo 650 .....	30
7.2.2.7.1 Subcabeçalho .....	31
7.2.2.8 Campo 700 .....	32
7.2.2.9 Campo 856 .....	33

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Programa FileZilla – preenchimento dos dados iniciais.....	4
Figura 2: Programa FileZilla – abertura do Diretório do CD.....	5
Figura 3: Programa FileZilla – abertura da pasta /.....	5
Figura 4: Programa FileZilla - subpastas.....	6
Figura 5: Programa FileZilla – abertura da pasta public_html.....	6
Figura 6: Programa FileZilla – abertura da pasta tccs.....	7
Figura 7: Página inicial FileZilla – gravação do arquivo na pasta tccs.....	7
Figura 8: Página inicial FileZilla – renomeação do arquivo.....	8
Figura 9: Página inicial FileZilla – renomeação do arquivo.....	9
Figura 10: Página inicial FileZilla – conclusão da gravação.....	9
Figura 11: Tela de conexão do Sistema Pergamum.....	10
Figura 12: Tela Catalogação.....	11
Figura 13: Tela Catalogação – digitação do acervo.....	12
Figura 14: Tela Catalogação – cadastro do acervo.....	12
Figura 15: Tela Acervo Geral – criação do acervo.....	13
Figura 16: Tela Cadastro.....	13
Figura 17: Tela Cadastro – campo 090.....	14
Figura 18: Tela Cadastro – campo 090.....	15
Figura 19: Tela Cadastro – campo 090.....	15
Figura 20: Tela Cadastro – campo 090.....	16
Figura 21: Tela Cadastro – campo 100.....	17
Figura 22: Tela Cadastro – campo 100.....	17
Figura 23: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade.....	18
Figura 24: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade.....	18
Figura 25: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade.....	19
Figura 26: Tela Cadastro – campo 245.....	20
Figura 27: Tela Cadastro – campo 245.....	21
Figura 28: Tela Cadastro – campo 245.....	21
Figura 29: Tela Cadastro – campo 245.....	22
Figura 30: Tela Cadastro – campo 245.....	22
Figura 31: Tela Cadastro – campo 245.....	23
Figura 32: Tela Cadastro – campo 245.....	24
Figura 33: Tela Cadastro – campo 245.....	24
Figura 34: Tela Cadastro – campo 245.....	25
Figura 35: Tela Cadastro – campo 245.....	25
Figura 36: Tela Cadastro – campo 245.....	26
Figura 37: Tela Cadastro – campo 245.....	26
Figura 38: Tela Cadastro – campo 245.....	27
Figura 39: Tela Cadastro – campo 245.....	28
Figura 40: Tela Cadastro – campo 245.....	29
Figura 41: Tela Cadastro – campo 300.....	30
Figura 42: Tela Cadastro – nome autoridade.....	31
Figura 43: Tela cadastro – nome de autoridade.....	32
Figura 44: Tela cadastro – campo 700.....	32
Figura 45: Tela cadastro – campo 700 – autoridade.....	33
Figura 46: Tela cadastro – campo 856.....	34
Figura 47: Tela cadastro – atualização do acervo.....	34

Figura 48: Tela cadastro – informação .....	35
Figura 49: Tela cadastro – informação .....	35

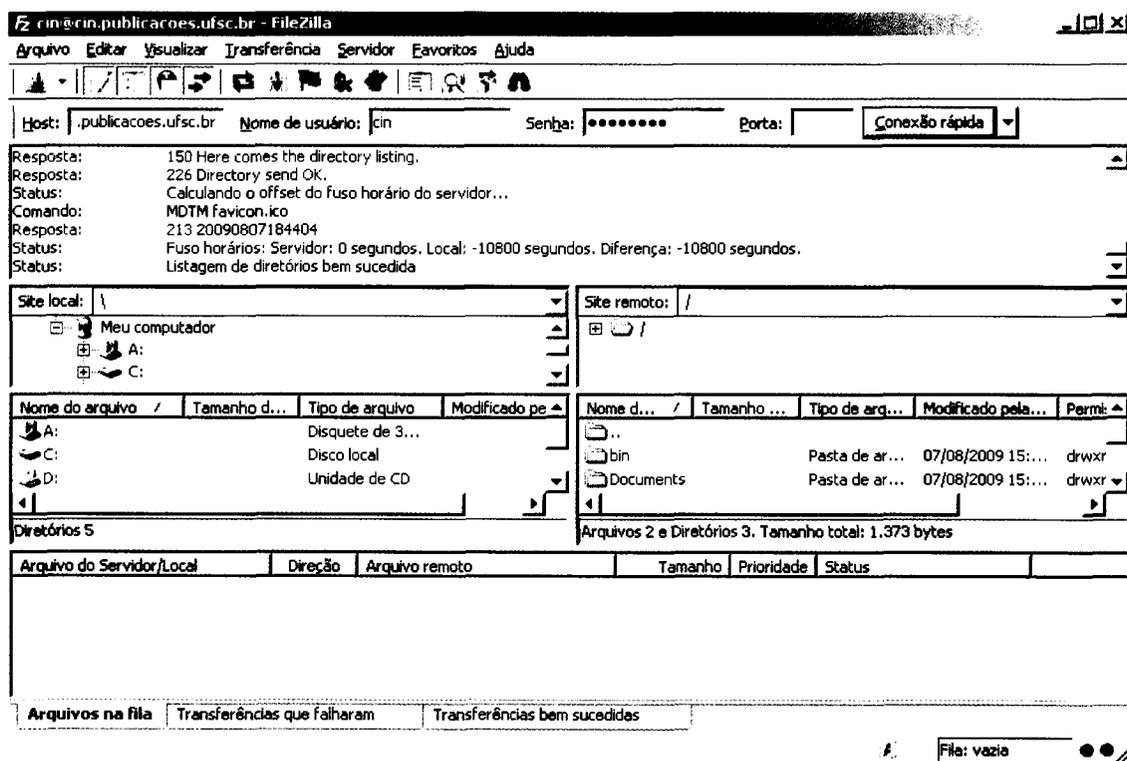
## 7 CATALOGAÇÃO DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) chegam à BS/CED em arquivos no formato pdf e devem ser catalogados e inseridos em um servidor próprio para posterior disponibilização do texto na íntegra, por meio da pesquisa na Base Pergamum.

### 7.1 Armazenamento do Conteúdo do TCC no Servidor

Para copiar o conteúdo do TCC para o servidor:

- inserir o CD que possui o TCC gravado;
- clicar no ícone do Programa FileZilla;
- preencher os seguintes campos:
  - Host: cin.publicacoes.ufsc.br;
  - Usuário: cin; e
  - Senha: rai9mioD
- Dar enter.



**Figura 1: Programa FileZilla – preenchimento dos dados iniciais**

- Clicar duas vezes sobre o Diretório D: ou E: (escolher o diretório de unidade de CD) para abrir o arquivo do CD;

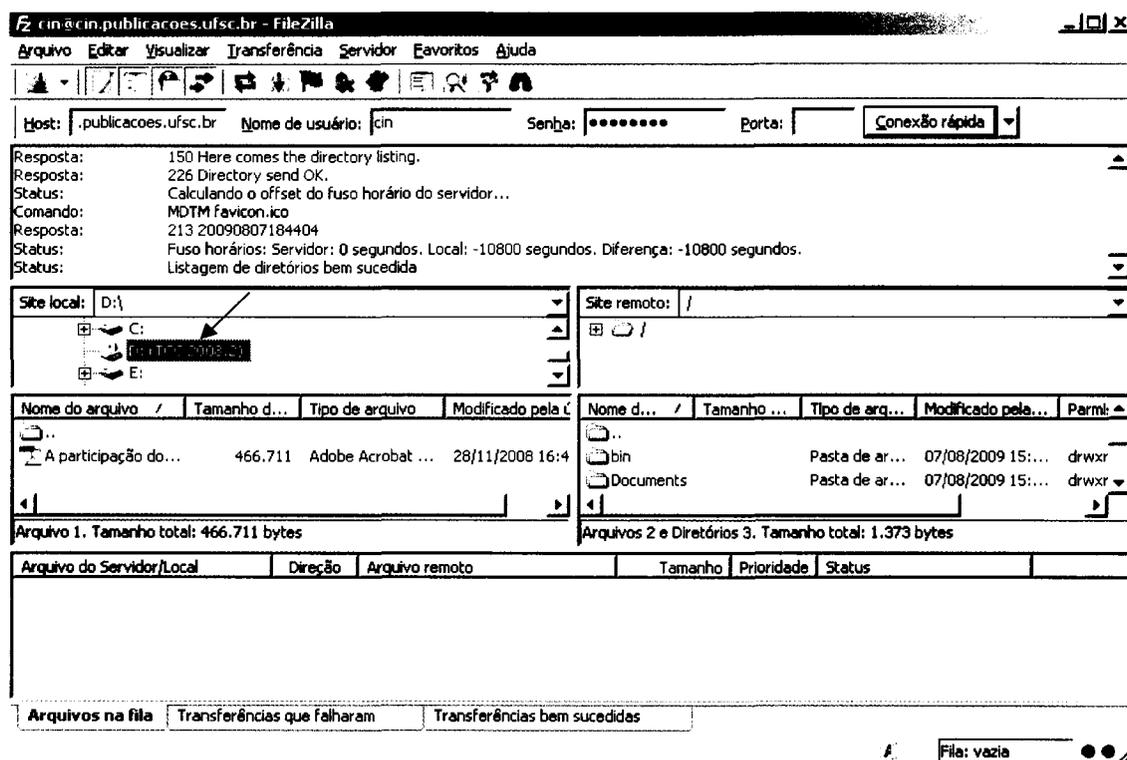


Figura 2: Programa FileZilla – abertura do Diretório do CD

- clicar no símbolo + ao lado da pasta denominada /

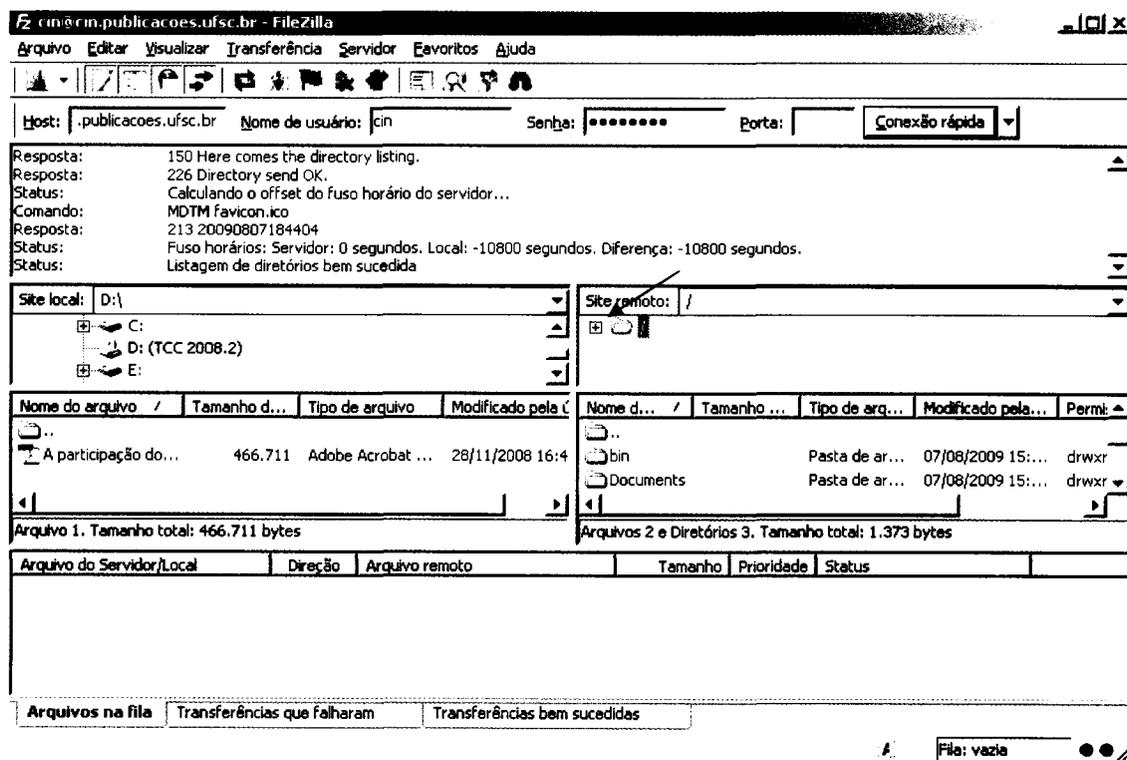


Figura 3: Programa FileZilla – abertura da pasta /

- após clicar, surgirão subpastas;

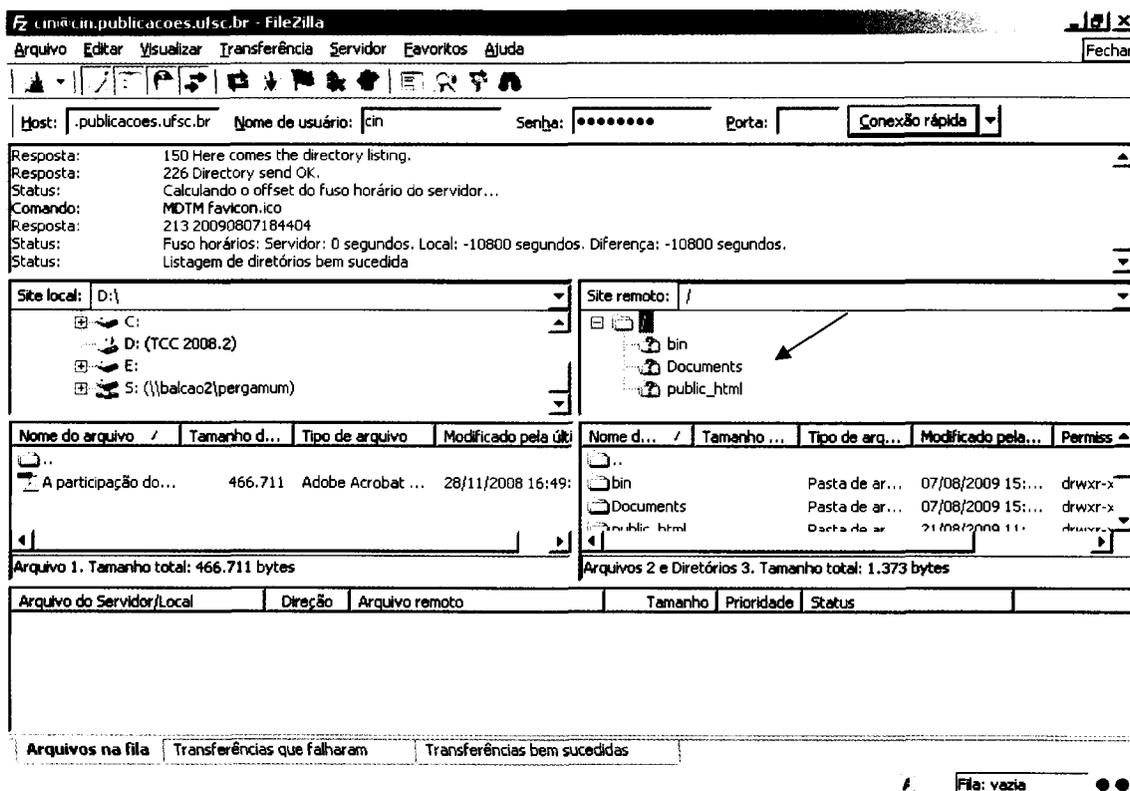


Figura 4: Programa FileZilla - subpastas

- clicar na pasta denominada public\_html;

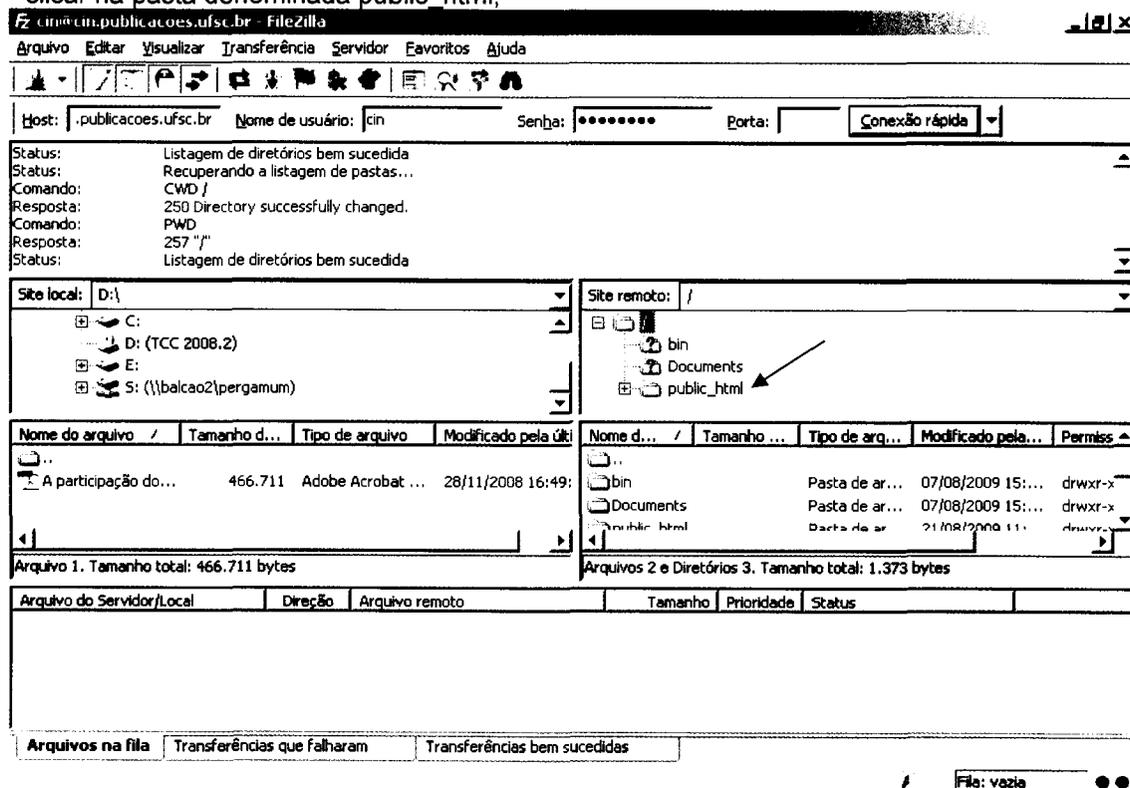


Figura 5: Programa FileZilla – abertura da pasta public\_html

- clicar duas vezes na pasta denominada tccs;

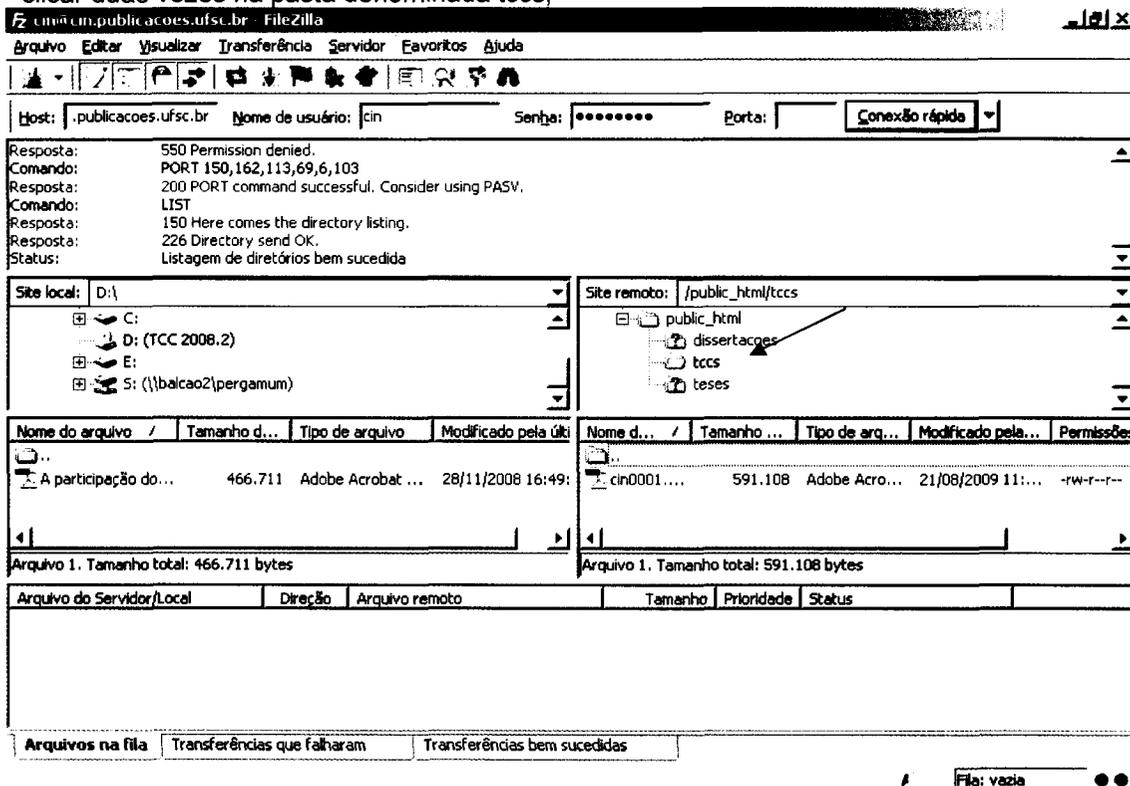


Figura 6: Programa FileZilla – abertura da pasta tccs

- clicar no arquivo pdf que está à esquerda da tela e arrastá-lo para a pasta tccs;

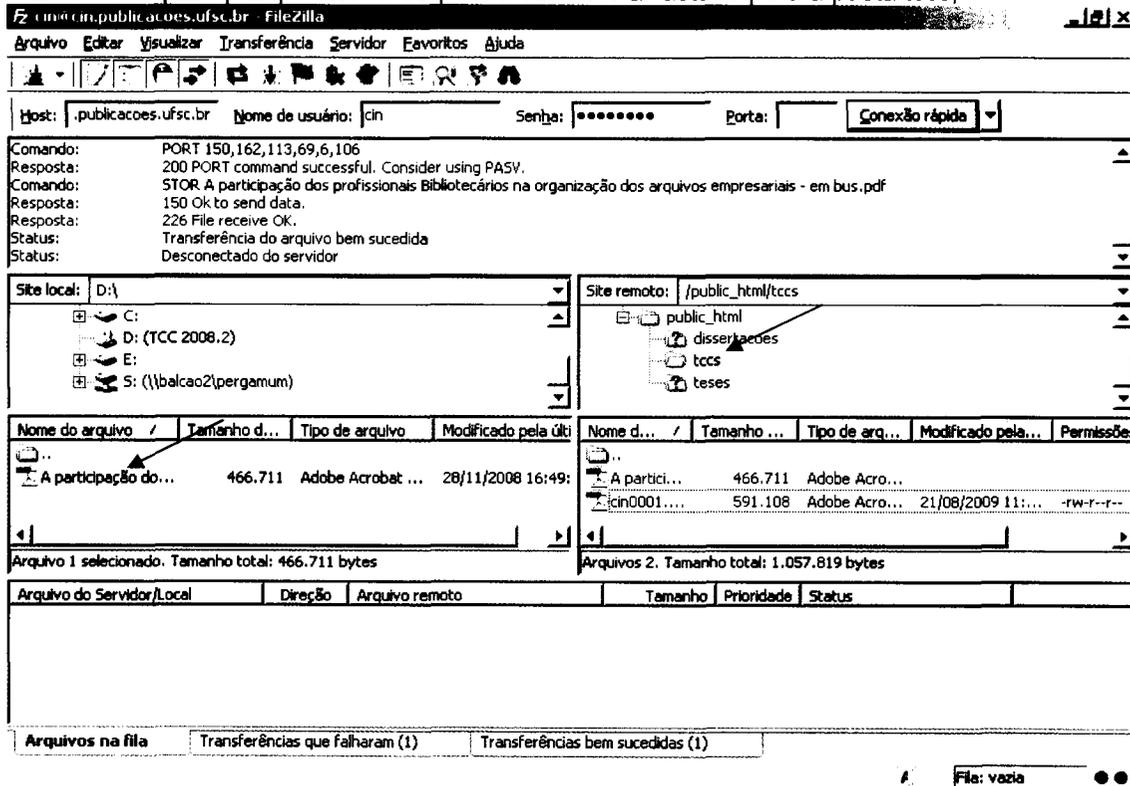


Figura 7: Página inicial FileZilla – gravação do arquivo na pasta tccs

- clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo que foi colado no lado direito da tela para renomeá-lo;

FileZilla interface showing a file transfer session. The local site is D:\ and the remote site is /public\_html/tccs. A context menu is open over the file 'cin0001...', showing options like Download, Add to queue, View/Edit, Create directory, Delete, Rename, Copy URL(s) to clipboard, and Permissions. The status bar at the bottom shows 'Arquivos na fila', 'Transferências que falharam (1)', and 'Transferências bem sucedidas (1)'.

Figura 8: Página inicial FileZilla – renomeação do arquivo

O nome do arquivo deve ser o mesmo do(s) arquivo(s) já existente(s) na pasta, porém com a numeração subsequente (anotar este número na parte interna da capa do CD). Manter a extensão .pdf após renomear o arquivo.

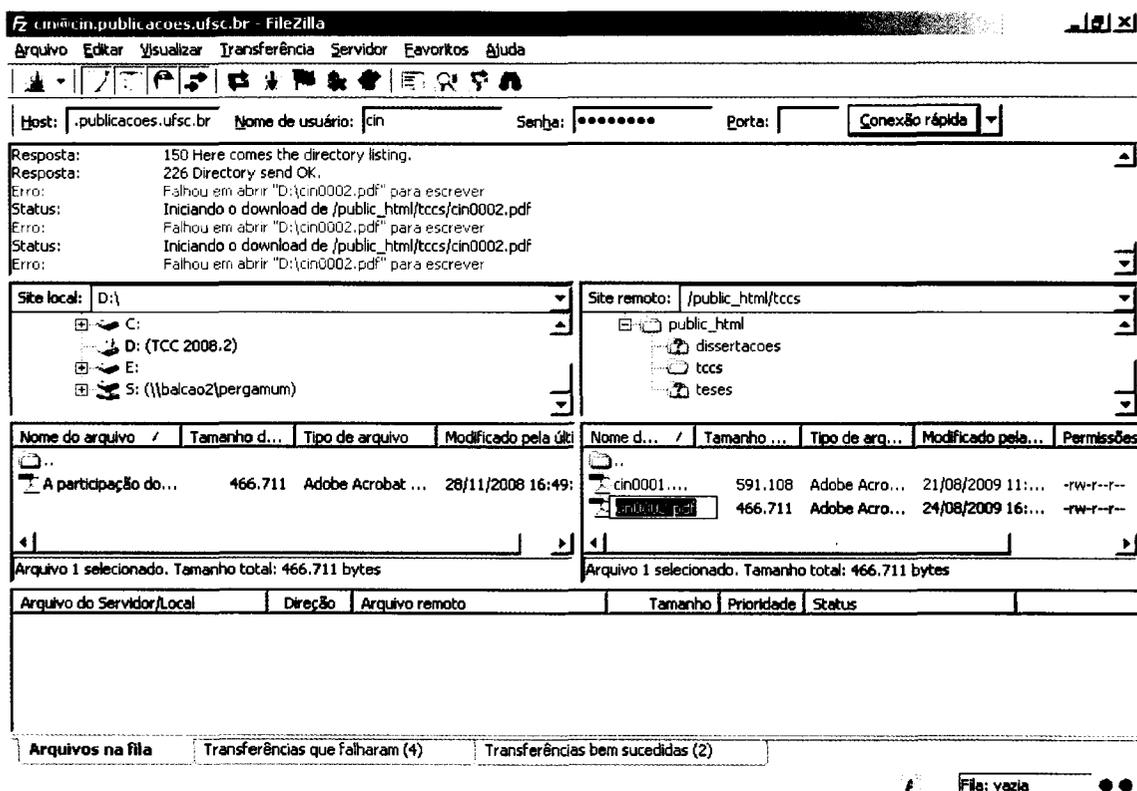


Figura 9: Página inicial FileZilla – renomeação do arquivo

- Dar enter;

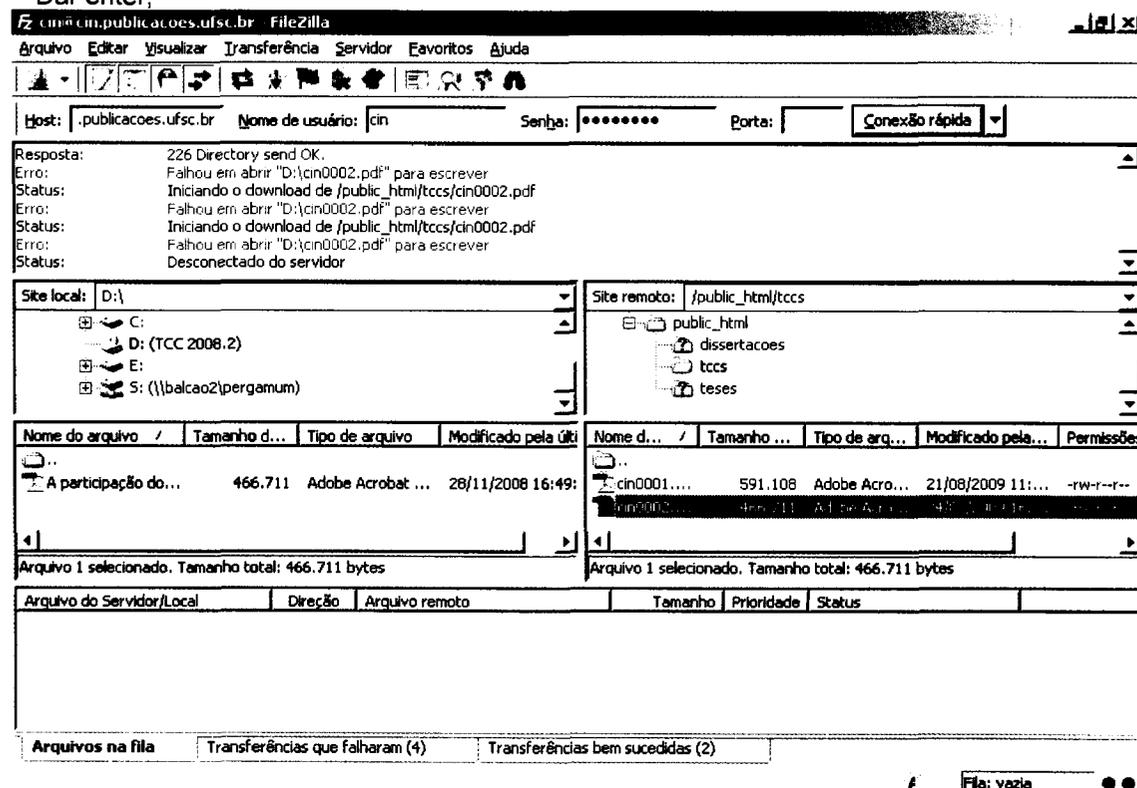


Figura 10: Página inicial FileZilla – conclusão da gravação

- Fechar o programa FileZilla.

## 7.2 Catalogação do TCC na Base Pergamum

Para iniciar a catalogação:

Na tela de conexão do Sistema Pergamum, clicar no ícone **CATALOGAÇÃO**;

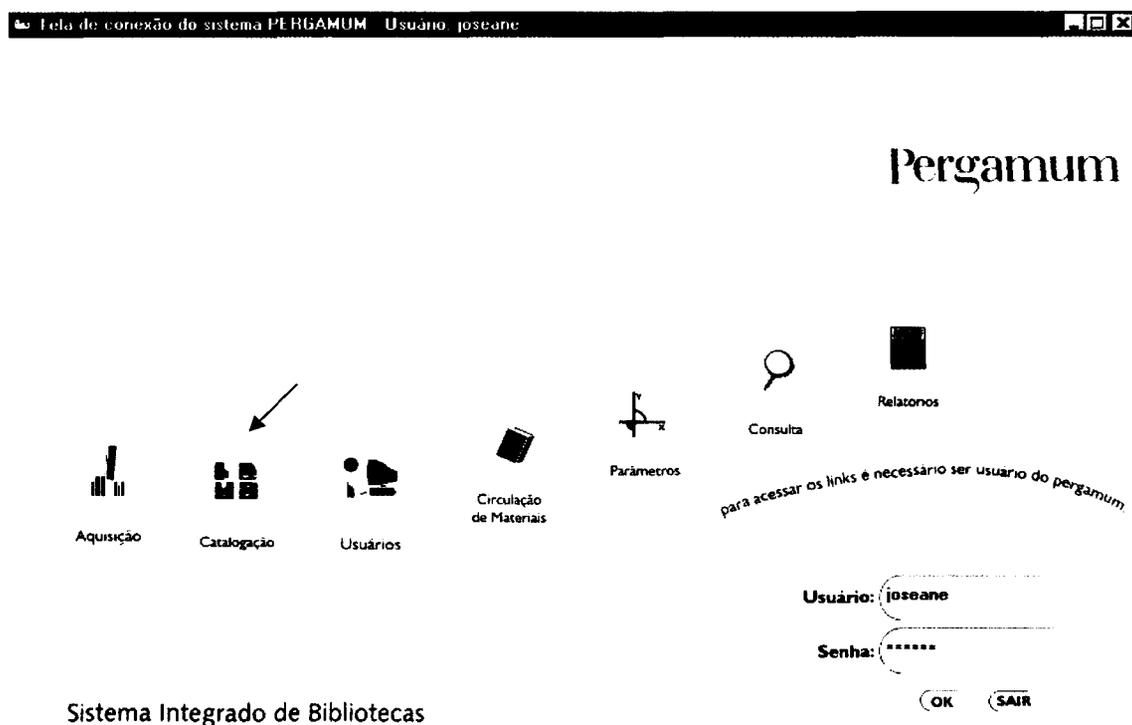


Figura 11: Tela de conexão do Sistema Pergamum

Na tela **CATALOGAÇÃO** clicar no ícone **CADASTRO**

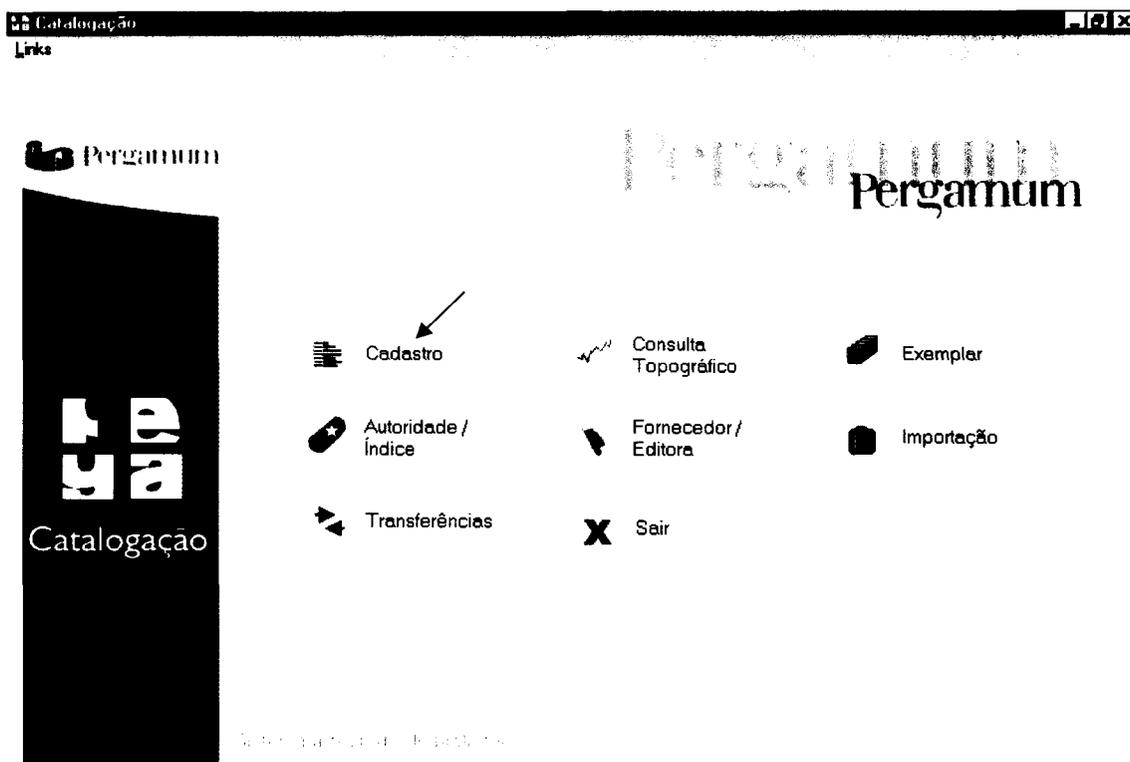


Figura 12: Tela Catalogação

### 7.2.1 Cadastro de Acervo

Após clicar, abrirá a tela **CADASTRO**;

- Digitar o acervo 268359, o qual servirá de modelo para o catalogação de todos os TCCs;

Cadastro

Links Consulta Índices/Básica

Acervo 268359

Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 13: Tela Catalogação – digitação do acervo

- dar tab e clicar no ícone cadastro de acervo;

Cadastro

Links Consulta Índices/Básica

Acervo 268359

Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001     268359
005     20090821113400.0
007     cr uuuuuuuuuu
008     090821s2008   scb   g   j   #   por#d
040     $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043     $a s-bl-sc
090     $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0001
100 1   $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC1 / $c Suzete Aparecida Weissn : orientadora Maeda Teixeira Chagas.
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 14: Tela Catalogação – cadastro do acervo

- clicar no ícone Criar Acervo;

**Acervo Geral**

Código do acervo: 268359

Quantidade de consultas locais: 0

Tipo da obra: 64 - TCC em CD-Rom

Periodicidade: [ ] Situação do acervo: 0 - Normal

LDR

Tipo de material: m - Arquivo de computador

Nível bibliográfico: i - Recurso integrado

Nível de codificação: # - Completo

Forma de catalogação: a - AACR2

Gerar DSI:  Sim  Não

Área de conhecimento: [ ]

Classificação: 02

Descrição: Biblioteconomia

Agrupar por: 02

Inserir  Mostrar  Complemento

Inserir  Alterar  Criar acervo  Histórico  Sair

Figura 15: Tela Acervo Geral – criação do acervo

O Sistema voltará para a tela de cadastro com um novo número de acervo;

**Cadastro**

Links: Consulta Índice/Básica

Acervo: 268479

MARC: Planilha

Ordem Campo Ind. 1 Ind. 2

Ordem Subcampo Descrição Pontuação

Ordem Subcampo Descrição

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001     268479
007     cr uuuuuuuuuuu
008     090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040     $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043     $a s-bi-sc
090     $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0001
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 16: Tela Cadastro

Anotar o número de acervo gerado junto com o número sequencial do TCC.

## 7.2.2 Alteração dos campos

Somente alguns campos deverão ser alterados na catalogação. Para preencher os campos deve-se abrir o arquivo pdf para ter acesso às informações do TCC.

### 7.2.2.1 Campo 043

Deve ser alterado somente se o aluno realizou o trabalho fora do estado de Santa de Catarina.

### 7.2.2.2 Campo 090

Deve ser alterado somente o subcampo **d**, o qual é a numeração seqüencial do TCC.

Para alterar:

- clicar um vez sobre o campo **090**;

The screenshot shows the 'Cadastro' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Cadastro' and a window title bar. Below the menu bar, there are several buttons: 'Links Consulta Índice/Básica', 'Acervo 268479', 'Cad. acervo', 'Consulta topográfico', 'Limpar', 'Histórico', 'Vínculos', and 'Incompletos'. The main area is divided into two sections. The top section shows the 'Campo 090' field with a description 'Número de Chamada Local' and two indicators 'Ind. 1' and 'Ind. 2'. The bottom section shows a table of subfields for 'Campo 090':

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	TCC	
2	b	UFSC	
3	c	CIN	
4	d	0001	

Below the table, there is a 'Visualizar' window showing the current record details:

```

LDR      m1      #a
001     268479
007     cr uuuuuuuuuuu
008     090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040     $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043     $a s-bl-sc
090     $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0001
100 1   $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
  
```

On the right side of the interface, there is a vertical toolbar with buttons: 'Pesquisa', 'Caracteres especiais', 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Alterar campo', 'Ordenar campo', 'Exemplar', 'Atualizar acervo', 'Marc/Obra', 'Imprimir', and 'Sair'.

Figura 17: Tela Cadastro – campo 090

Clicar uma vez sobre o subcampo **d**;

**Cadastro** Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	090		

Número de Chamada Local

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
4	d	0001	

Ordem	Subcampo	Descrição
2	b	UFSC
3	c	CIN
4	d	0001

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001 268479
007 cr uuuuuuuuuuu
008 090824s2008 scb g j # por#d
040 $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043 $a s-bl-sc
090 $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0001
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Pesquisa  
Caracteres especiais  
Inserir  
Alterar  
Excluir  
Limpar  
Alterar campo  
Ordenar campo  
Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 18: Tela Cadastro – campo 090

- Alterar o número sequencial e clicar no ícone Alterar;

**Cadastro** Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	090		

Número de Chamada Local

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
4	d	0002	

Ordem	Subcampo	Descrição
2	b	UFSC
3	c	CIN
4	d	0001

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001 268479
007 cr uuuuuuuuuuu
008 090824s2008 scb g j # por#d
040 $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043 $a s-bl-sc
090 $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0001
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Pesquisa  
Caracteres especiais  
Inserir  
Alterar  
Excluir  
Limpar  
Alterar campo  
Ordenar campo  
Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 19: Tela Cadastro – campo 090

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	090	Numero de Chamada Local	

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição
2	b	UFSC
3	c	CIN
4	d	0002

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824#2008   scb   g   j   #   por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
-
```

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 20: Tela Cadastro – campo 090

### 7.2.2.3 Campo 100

Compreende o nome do autor do TCC e deve ser alterado.

Para alterar:

- digitar o número **100** e dar tab;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	100	1	

Entrada Principal-Nome pessoal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
2			

Ordem	Subcampo	Descrição
	a	Weiss, Suzete Aparecida

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001  268479
007  cr uuuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 21: Tela Cadastro – campo 100

clique uma vez sobre o nome do autor e, em seguida clique no ícone excluir;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	100	1	

Entrada Principal-Nome pessoal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Weiss, Suzete Aparecida	

Ordem	Subcampo	Descrição
	a	Weiss, Suzete Aparecida

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001  268479
007  cr uuuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Weiss, Suzete Aparecida
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 22: Tela Cadastro – campo 100

digite o número 1 no espaço ind 1 e dê 2 vezes tab;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	100		

Entrada Principal: Nome pessoal (NR)

Pesquisa

Caracteres especiais

Ordem	Subcampo	Nome autoridade	Pontuação	Tipo de pesquisa
1	a			Palavra + espaço

Cód. autoridade:

MARC / Títulos

Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Subc

Visualizar

```
LDR
001 268479
007 cr uuu
008 090824
040 $a BR-
043 $a s-b
090 $a TCC
245 10$a Tra
universitári
TCC] / $c Su
-
260 $a Flo
```

Figura 23: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade

- abrirá a tela de autoridade para digitar o nome do autor (Sobrenome, Nome);

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	100		

Entrada Principal: Nome pessoal (NR)

Pesquisa

Caracteres especiais

Ordem	Subcampo	Nome autoridade	Pontuação	Tipo de pesquisa
1	a	Rossi, Tatiana		Palavra + espaço

Cód. autoridade:

MARC / Títulos

Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Subc	Código	Descrição	Campo

Visualizar

```
LDR
001 268479
007 cr uuu
008 090824
040 $a BR-
043 $a s-b
090 $a TCC
245 10$a Tra
universitári
TCC] / $c Su
-
260 $a Flo
```

Figura 24: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade

- digitar o nome (anotar na folha para encaminhar à BU) e clicar no ícone gravar;

**Cadastro**

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	100		

Entrada Principal-Nome pessoal (NR)

Ordem	Subcampo	Nome autoridade	Pontuação	Tipo da pesquisa
1	a	Rossi, Tatiana		Palavra + espaço

Cód. autoridade:

Ordem	Subc	Código	Descrição	Campo

Visualizar

```
LDR
001 268479
007 cr uuu
008 090824
040 $a BR-
043 $a s-b
090 $a TCC
245 10$a Tra
universitári
TCC] / $c su
-
260 $a Flo
```

Figura 25: Tela Cadastro – campo 100 - autoridade

#### 7.2.2.4 Campo 245

O campo 245 deve ser preenchido com o título e o nome do autor do TCC.

Para alterar:

- digitar o número 245 e dar tab;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	0

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
4			

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	Transformações no setor de referência nas bibliotecas universitárias da grande Florianópolis
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]
3	c	Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #       por#d
040      $a BR-F1USC $c BR-F1USC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 26: Tela Cadastro – campo 245

**Atenção:** observar se o título possui ou não subtítulo. Se não possuir, ver o título 7.2.2.4.1, se houver subtítulo, ver o título 7.2.2.4.2 deste manual.

#### 7.2.2.4.1 Título sem subtítulo

Alterar o **ind 2** caso o título comece com um artigo (o/a=2; os/as/um=3; uns/uma=4; e umas=5), para alterá-lo basta digitar o valor em questão no espaço **ind 2**. Se não começar com artigo o

valor do ind 2 é 0.

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	:

Subcampo	Descrição	Pontuação
a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	:
b	em busca da certificação de qualidade	/
h	[recurso eletrônico on-line - TCC]	/
c	Tatiana Rossi : orientadora Estera Muszkat Menezes	.

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001  268479
005  20090831170800.0
007  cr uuuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-F1USC $c BR-F1USC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade /
$h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c Tatiana Rossi : orientadora
```

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 27: Tela Cadastro – campo 245

Para alterar o título:

- clicar uma vez sobre o título para poder alterá-lo no espaço descrição;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Transformações no setor de referência nas bibliotecas universitárias da grande Florianópolis	:

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	Transformações no setor de referência nas bibliotecas universitárias da grande Florianópolis
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]
3	c	Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001  268479
007  cr uuuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-F1USC $c BR-F1USC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 10$a Transformações no setor de referência nas bibliotecas
universitárias da grande Florianópolis $h [recurso eletrônico on-line -
TCC] / $c Suzete Aparecida Weissn ; orientadora Magda Teixeira Chagas.
```

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 28: Tela Cadastro – campo 245

- apagar o título antigo e digitar o título em questão;
- clicar no ícone alterar;

**Cadastro** [Links] [Consulta Índice/Básica] [Acervo] [268479] [Cad. acervo] [Consulta topográfico] [Limpar] [Histórico] [Vínculos] [Incompletos]

MARC | Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100      1 $a Rossi, Tatiana
245      12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais
260      $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300      $a (45 f.)
```

Caracteres especiais

Inserir

A Alterar

Excluir

Limpar

A Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 29: Tela Cadastro – campo 245

- Para alterar o nome do autor:
- clicar sobre o subcampo c;

**Cadastro** [Links] [Consulta Índice/Básica] [Acervo] [268479] [Cad. acervo] [Consulta topográfico] [Limpar] [Histórico] [Vínculos] [Incompletos]

MARC | Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
3	c	Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas	.

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100      1 $a Rossi, Tatiana
245      12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais $h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c
Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas. -
260      $a Florianópolis, SC : $c 2008.
```

Caracteres especiais

Inserir

A Alterar

Excluir

Limpar

A Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 30: Tela Cadastro – campo 245

- apagar as informações antigas e digitar o nome do autor e o orientador em questão;
- clicar no ícone alterar;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
3	c	Tatiana Foss ; orientadora Estera Muszkat Menezes	.

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]

Processo de aprovação da obra - orientadora Magda Teixeira Chagas.

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais $h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c
Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas. -
260      $a Florianópolis. SC : $c 2008.
```

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 31: Tela Cadastro – campo 245

#### 7.2.2.4.2 Título com subtítulo

Quando houver subtítulo todos os subcampos do campo 245 devem ser excluídos. Para excluir cada subcampo, basta clicar sobre a descrição e, posteriormente clicar sobre o ícone excluir. Excluir um subcampo de cada vez.

**Cadastro** Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	Título Principal (NR)	

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]
3	c	Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais $h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c
Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas. -
260     $a Florianópolis, SC : $c 2008.
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/ Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 32: Tela Cadastro – campo 245

**Cadastro** Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	Título Principal (NR)	

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]	/

Ordem	Subcampo	Descrição
2	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]
3	c	Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c Suzete Aparecida Weiss
; orientadora Magda Teixeira Chagas. -
260     $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300     $a (45 f.)
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/ Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 33: Tela Cadastro – campo 245

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
3	c	Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas	.-

Ordem	Subcampo	Descrição
		Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001  268479
007  cr uuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 12$c Suzete Aparecida Weiss ; orientadora Magda Teixeira Chagas. -
260  $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300  $a (45 f.)
502  $a TCC (graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 34: Tela Cadastro – campo 245

Após excluir todos os campos, deve-se observar os valores de **ind 1** e **ind 2**. No caso dos TCCs, o **ind 1** sempre terá valor 1. O **ind 2** varia de acordo com o artigo (o/a=2; os/as/um=3; uns/uma=4; e umas=5), para alterá-lo basta digitar o valor em questão no espaço **ind 2**.

Após preencher o **ind 1** e o **ind 2**, inserir a ordem 1 e subcampo a para digitar o título;

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001  268479
007  cr uuuuuuuuuu
008  090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040  $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043  $a s-bl-sc
090  $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
260  $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300  $a (45 f.)
502  $a TCC (graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de
Santa Catarina. Florianópolis.
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 35: Tela Cadastro – campo 245

- no campo Pontuação, dar um espaço, digitar : e clicar no ícone inserir;

**Cadastro** [ ] [X]

Links [Consulta Índice/Básica](#)

Acervo  [Cad. acervo](#) [Consulta topográfico](#) [Limpar](#) [Histórico](#) [Vínculos](#) [Incompletos](#)

MARC [Planilha](#)

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais	:

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-b1-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais :
260      $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300      $a (45 f.)
```

[Pesquisa](#)

[Caracteres especiais](#)

[Inserir](#)

[Alterar](#)

[Excluir](#)

[Limpar](#)

[Alterar campo](#)

[Ordenar campo](#)

[Exemplar](#)

[Atualizar acervo](#)

[Marc/Obra](#)

[Imprimir](#)

[Sair](#)

Figura 36: Tela Cadastro – campo 245

Para inserir o subtítulo:

- digitar o número 2 no espaço Ordem, a letra b no espaço subcampo, digitar o subtítulo no espaço descrição e clicar no ícone inserir;

**Cadastro** [ ] [X]

Links [Consulta Índice/Básica](#)

Acervo  [Cad. acervo](#) [Consulta topográfico](#) [Limpar](#) [Histórico](#) [Vínculos](#) [Incompletos](#)

MARC [Planilha](#)

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
2	b	em busca da certificação de qualidade	

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais
2	b	em busca da certificação de qualidade

Visualizar

```
LDR      m1      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-b1-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais :
260      $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300      $a (45 f.)
```

[Pesquisa](#)

[Caracteres especiais](#)

[Inserir](#)

[Alterar](#)

[Excluir](#)

[Limpar](#)

[Alterar campo](#)

[Ordenar campo](#)

[Exemplar](#)

[Atualizar acervo](#)

[Marc/Obra](#)

[Imprimir](#)

[Sair](#)

Figura 37: Tela Cadastro – campo 245

Após inserir o subtítulo, inserir a Ordem 3, subcampo h e na descrição digitar:

**[recurso eletrônico on-line - TCC];**

Ao iniciar a digitação irá aparecer a continuação do texto, para inseri-lo, clicar duas vezes sobre o mesmo;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
3	h	[recurso]	
		recurso eletrônico on-line [TCC]	Tipo da pesquisa
		[recurso eletrônico]	Material codificado (dados de Palavra + espaço

Ordem	Subcampo
2	b

Visualizar

```
LDR mi #a
001 268479
007 cr uuuuuuuuuu
008 090824s2008 scb g j # por#d
040 $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043 $a s-bl-sc
090 $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade
260 $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300 $a (45 f.)
```

Exemplar  
Atualizar acervo  
Marc/Obra  
Imprimir  
Sair

Figura 38: Tela Cadastro – campo 245

- para alterar o campo Pontuação, clicar sobre o subcampo h, e em Pontuação dar um espaço e digitar /, posteriormente clicar no ícone alterar;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	Título Principal (NR)	

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
3	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]	/

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais
2	b	em busca da certificação de qualidade
3	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090024s2008   scb   q   j   #       por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1    $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade $h
[recurso eletrônico on-line - TCC]
260      $a Florianópolis, SC : $c 2008.
```

Figura 39: Tela Cadastro – campo 245

Por último, inserir o nome do autor e orientador:

- inserir a Ordem 4, subcampo c, digitar o nome do autor e orientador da seguinte forma:

Nome do autor (Nome e Sobrenome) dar um espaço, digitar ; dar um espaço e digitar a palavra orientador seguido do nome (Nome e Sobrenome)

No campo Pontuação digitar: . dar espaço, digitar - e clicar no ícone inserir, [.-];

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	245	1	2

Título Principal (NR)

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
4	c	Tatiana Rossi ; orientadora Eстера Muszkat Menezes	.

Ordem	Subcampo	Descrição
1	a	A participação dos profissionais bibliotecários na organização dos arquivos empresariais
2	b	em busca da certificação de qualidade
3	h	[recurso eletrônico on-line - TCC]

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001     268479
007     cr uuuuuuuuuu
008     090824s2008   scb   g   j   #       por#d
040     $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043     $a s-bl-sc
090     $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1   $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade $h
[recurso eletrônico on-line - TCC] /
260     $a Florianópolis. SC : $c 2008.
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 40: Tela Cadastro – campo 245

#### 7.2.2.5 Campo 260

Quando for necessário, alterar apenas o ano do TCC. Nesse caso, alterar somente o subcampo c.

#### 7.2.2.6 Campo 300

Deve ser alterado, pois apresenta o número de folhas do TCC. Para alterar basta clicar sobre o campo 300 e digitar o número de folhas do TCC em questão, depois clicar em alterar;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Descrição Física (R) [Campo é obrigatório se Aplicável (A)]	Ind. 1	Ind. 2
1	300			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	(63 f.)	

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```
LDR      mi      #a
001      268479
007      cr uuuuuuuuuuu
008      090824s2008   scb   g   j   #   por#d
040      $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043      $a s-bl-sc
090      $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade $h
[recurso eletrônico on-line - TCC] / $c Tatiana Rossi ; orientadora
Esterá Huszkat Henezes. -
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/Obra

Imprimir

Sair

Figura 41: Tela Cadastro – campo 300

#### 7.2.2.7 Campo 650

O campo 650 deve ser inserido de acordo com as palavras-chave constantes após o resumo do TCC.

Para inserir cada termo, excluir os já existentes e preencher com os dados do novo TCC.

Para inserir os dados, digitar o campo 650:

- teclar tab;

Abrirá tela **NOME AUTORIDADE**;

- digitar o termo (palavra chave) escolhido mais espaço;

irá aparecer o termo, se tiver mais de um escolher o que tem o código mais alto;

**quando não tiver pesquisa remissiva ou código abaixo de 5000 não usar**

- clicar duas vezes em cima do termo escolhido;

**Para colocar vários cabeçalhos tópicos (um em baixo do outro)**

no campo primeiro Ordem 1 Campo 650 ir alterando para

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 1º assunto**

**Ordem 2 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 2º assunto** e assim por diante

**Cadastro**

Links

Acervo 224189 Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC

Ordem Campo Ind. 1 Ind. 2 Pesquisa  
1 650 Assunto - Tópico (R) 0 4 Caracteres especiais

Ordem Subcam Nome autoridade Pontuação Tipo da pesquisa  
1 a inteligência Palavia + espaço

Cód. autoridade: 509291 MARC / Títulos Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Sub	Código	Descrição	Campo
		523678	\$a GPS	150
		508828	\$a Imaginacao	150
		508931	\$a Incapacidade intelectual	150
		509250	\$a Instinto	150
		509292	\$a Inteligencia artificial	150

Visualizar

LDR	Ordem	Sub	Código	Descrição
001	22418	001	\$a 159.928.22	
008	06031	003	\$c ACA001095753	
040	\$a B1	150	\$a Inteligencia	
090	\$a 37	450	\$a Intelecto	
100	1 \$a A1	450	\$a Intellect	
245	10\$a A1	450	\$a Intelligence	
		450	\$a Mind	
		550	\$a Aptidao	
300	\$a p.	550	\$a Capacidade motora e inteligencia	
520	# \$a A	550	\$b (literaria, artistica, etc. \$a Criacao	
		550		

aprisionada

Figura 42: Tela Cadastro – nome autoridade

#### 7.2.2.7.1 Subcabeçalho

Para acrescentar um subcabeçalho nos assuntos tópicos ir no segundo campo localizado abaixo do campo **ordem 1 campo 650**.

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 Subcampo a 1º assunto tópico**

*Fica*

**Ordem 1 Campo 650**

**Ordem 1 subcampo x subcabeçalho do 1º assunto tópico**

*Se precisar inserir um subcabeçalho no segundo assunto tópico fica:*

**Ordem 2 Campo 650**

**Ordem 2 Subcampo x subcabeçalho do 2º assunto e assim por diante (ordem 3, 4...)**

#### Atenção

Subcabeçalho x o **Ind. 1** é 1 e **Ind 2** é 4

**Cadastro**

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 248230 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Vínculos Incompletos

MARC

Ordem	Campo	Nome autoridade	Ind. 1	Ind. 2
1	650		0	4

Ordem Subcamp Nome autoridade Pontuação Tipo da pesquisa

Ordem	Subcamp	Nome autoridade	Pontuação	Tipo da pesquisa
2	x	cultura		Palavra + espaço

Cód. autoridade : 35839 MARC / Titulos Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Sut	Código	Descrição	Campo
	a	519301	\$a Contaminacao de culturas	150
		518956	\$a Crescimento bacteriano	150
		504935	\$a Cristianismo e cultura	150
		505044	\$a Cultivos agricolas - \$x Rendimento (Indireta)	150
		505046	\$a Cultivos agricolas energeticos	150
		35839	\$a Cultura	150

Visualizar

LDR

001	248231	150	\$a Cultura
008	08032:		
040	\$a B1:		
090	\$a 37		
650	04\$a Ar:		
773	0 \$t Pe:		
Florianópolis			
0102-5473,			

Figura 43: Tela cadastro – nome de autoridade

#### 7.2.2.8 Campo 700

Deve ser preenchido com o nome do orientador (Sobrenome, Nome).  
Para alterar, excluir o nome já existente e digitar o nome em questão;

**Cadastro**

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268478 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Entrada Secundaria - Nome Pessoal (R)	Ind. 1	Ind. 2
1	700		1	#

Ordem Subcampo Descrição Pontuação

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	a	Chagas, Magda Teixeira	

Ordem Subcampo Descrição

1	a	Chagas, Magda Teixeira
---	---	------------------------

Visualizar

```

Estera Muszkat Menezes. -
260 $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300 $a (63 f.)
502 $a TCC (graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de
Santa Catarina, Florianópolis.
504 $a Inclui bibliografia
590 $a Acesso somente on-line
700 1 $a Chagas, Magda Teixeira
710 2 $a Universidade Federal de Santa Catarina. $b Centro de Ciências
da Educação. Curso de Graduação em Biblioteconomia
856 40$u http://www.cin.publicacoes.ufsc.br/tccs/cin0001.pdf
  
```

Exemplar Atualizar acervo Marc/Outra Imprimir Sair

Figura 44: Tela cadastro – campo 700

- Antes de digitar o nome, verificar os valores de **ind 1** que deve ser 1 e **ind 2** que deve ser #;

- Digitar o nome do orientador (Sobrenome, Nome) na tela de autoridade;
- Clicar duas vezes sobre o nome se este já estiver registrado ou digitá-lo e depois clicar no ícone gravar (neste caso anotar o nome para enviar à BU);

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479 Cad. acervo Consulta topográfico Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem Campo Ind. 1 Ind. 2 Pesquisa

1 700 Entrada Secundária - Nome Pessoal (R) 1 # Caracteres especiais

Ordem Subcampo Nome autoridade Pontuação Tipo da pesquisa

1 a Menezes, Est Palavra + espaço

Cód. autoridade: MARC / Títulos Gravar Complemento Cancelar

Ordem	Subc	Código	Descrição	Campo
		0400	\$a Menezes, L. Tereza Muzsk	700

Visualizar

[recurso ele Estera Muszk

260 \$a Flo

300 \$a (63

502 \$a TCC

Santa Catari

504 \$a Inc

590 \$a Ace

710 2 \$a Uni

da Educação.

856 40\$u htt

MARC

Figura 45: Tela cadastro – campo 700 – autoridade

#### 7.2.2.9 Campo 856

Deve ser alterado somente o final do endereço, trocando-se apenas o número sequencial do TCC.

Para alterar, clicar sobre o campo **856**, apagar o número antigo, digitar o novo e clicar no ícone alterar;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1	856	Localização eletrônica e acesso (R)	4 0

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1	u	http://www.cin.publicacoes.ufsc.br/tccs/cin0002.pdf	

Ordem	Subcampo	Descrição
1	u	http://www.cin.publicacoes.ufsc.br/tccs/cin0001.pdf

Visualizar

```

Estera Muszkat Menezes. -
260 $a Florianópolis, SC : $c 2008.
300 $a (63 f.)
502 $a TCC (graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de
Santa Catarina, Florianópolis.
504 $a Inclui bibliografia
590 $a Acesso somente on-line
700 1 $a Menezes, Estera Muszkat.
710 2 $a Universidade Federal de Santa Catarina. $b Centro de Ciências
da Educação. Curso de Graduação em Biblioteconomia
856 40$u http://www.cin.publicacoes.ufsc.br/tccs/cin0001.pdf
  
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 46: Tela cadastro – campo 856

Após preencher todos os campos, clicar no ícone Atualizar acervo;

Cadastro

Links Consulta Índice/Básica

Acervo 268479

Cad. acervo Consulta topográfica Limpar Histórico Vínculos Incompletos

MARC Planilha

Ordem	Campo	Ind. 1	Ind. 2
1			

Ordem	Subcampo	Descrição	Pontuação
1			

Ordem	Subcampo	Descrição

Visualizar

```

LDR          m1          #a
001 268479
007 cr uuuuuuuuuuu
008 090824s2008 scb g j # por#d
040 $a BR-FIUSC $c BR-FIUSC
043 $a s-bl-sc
090 $a TCC $b UFSC $c CIN $d 0002
100 1 $a Rossi, Tatiana
245 12$a A participação dos profissionais bibliotecários na organização
dos arquivos empresariais : $b em busca da certificação de qualidade /
$h [recurso eletrônico on-line - TCC] / $c Tatiana Rossi ; orientadora
Estera Muszkat Menezes. -
  
```

Pesquisa

Caracteres especiais

Inserir

Alterar

Excluir

Limpar

Alterar campo

Ordenar campo

Exemplar

Atualizar acervo

Marc/ Obra

Imprimir

Sair

Figura 47: Tela cadastro – atualização do acervo

Caso apareça a seguinte informação, clicar em No;

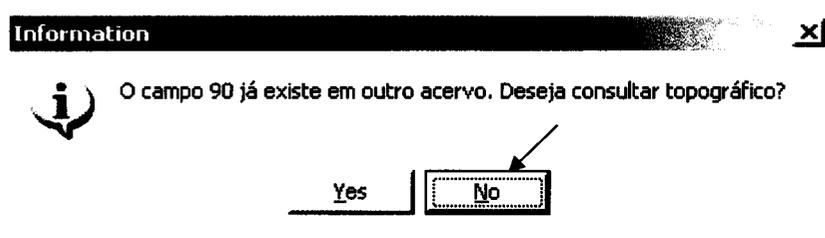


Figura 48: Tela cadastro – informação

A catalogação estará concluída;

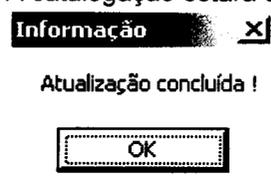


Figura 49: Tela cadastro – informação

## ANEXOS

## **ANEXO A – Catalogação e Registro de Periódico**

## 7 PERIÓDICOS

Para cadastrar os fascículos deverá ser criado um acervo (na catalogação) para o Periódico.

### ✓ Catalogando um periódico

Procedimentos:

- Entrar no Pergamum;
- Clicar no Módulo Catalogação;
- Clicar em **Cadastro**.

No **Cad. de Acervo** deverá constar o:

- Tipo de Obra – **Periódicos**
- Periodicidade – Informar a **Periodicidade** do item, a qual identifica o tipo de kardex.

853    \$8 1 \$a v. \$b n. \$c pt. \$d suppl. \$e Ano \$f Obs. \$i ano \$j mes  
\$k dia  
855    \$8 1 \$a v. \$b n. \$c Cod. CCN. \$e Ano \$f Obs \$h Meio \$i ano \$j  
mes \$k dia

No **Leader**

- Tipo de Material – **a Material impresso**
- Nível Bibliográfico – **s Periódicos**
- Nível de Codificação - **# Completo**
- Forma de Catalogação - **# Não é ISBD** (para quem não usa AACR2)
  - **a AACR2** (para quem usa AACR2)
- Área de Conhecimento – Informar a **Área de Conhecimento** que o periódico abrange.

Preencher o campo 008 com todos as posições. Especial atenção para as posições abaixo:

Ilustraremos abaixo o preenchimento de algumas posições:

The screenshot shows a software interface for cataloging periodicals. At the top, there's a header with 'Acervo' and the number '150877'. Below that are navigation buttons like 'Cad. Acervo', 'Pesquisa Acervo', 'Limpar', and 'Vínculos'. The main area is a form with various fields for data entry. The 'Tipo de Data/Status Publicação' field is highlighted, showing the value 'c'. Other fields include dates, language, frequency, and publication details. A sidebar on the right contains additional options like 'Especializ', 'Módulo', 'Cardex', 'Ar Arquivo', 'Marc', 'Obra', and 'Imprimir'.

- Posição 6 – c Para publicação corrente,  
d Para publicação encerrada;
- Posição 7 – Data de início da publicação no comércio livreiro;
- Posição 11 – Data de encerramento da publicação, ou último fascículo da Biblioteca;
- Posição 20 - # Quando não é pesquisado no site do ISSN;  
0 Quando faz a pesquisa no site do ISSN;
- Posição 34 – 0 Quando na catalogação do periódico os campos 780 ou 785 são utilizados;  
1 Quando os campos 780 ou 785 não são utilizados.

Na tela Cadastro, inserir todos os campos pertinentes ao Periódico.

**Cadastro**

Acevo: 34

Cad. Acevo Pesquisa Acevo Limpar Vínculos Histórico

Incompletos Consulta

Alterar Parágrafo Pesquisa Caracteres Especiais

Ordem	Parágrafo	Assunto - Tópico (R)	Ind. 1	Ind. 2
1	650		0	4

Ordem	Sub_Campo	Descrição	Pont.
1			

Ordem	Sub_Campo	Descrição

Inserir Alterar Excluir Limpar

Visualizar

```

008 020723c19619999waumr#p#### #D aieng#d
022 0 $a 0022-3549
030 $a JPN5AE
040 $a B1CuPUC $c B1CuPUC
098 $a 089393-7
210 0 $a J. pharm. sci.
222 0 $a Journal of pharmaceutical sciences
245 00 $a Journal of pharmaceutical sciences : $b a publication of the
American Pharmaceutical Association
260 $a [Washington, DC.] : $b American Pharmaceutical Association,
$c 1961-.

```

Kardex Atualizar Acevo

Visualizar Marc Obra Imprimir Sair

- 022 - ISSN (R) - A
- 030 - Designação CODEN (R) - O ⇒ Só informar se estiver na publicação ou na pesquisa da LC, ISSN e etc.
- 040 - Fonte da Catalogação (NR) - M
- 041 - Código do Idioma (NR) - A
- 043 - Código da área geográfica (NR) - A
- 045 - Código do período cronológico (NR) - O
- 080 - CDU (R) - O
- 082 - CDD (R) - O
- 084 - Outros números de classificação (R) - A
- 090 - Numero de chamada local
- 098 - Código do CCN
- 099 - Código da Bireme
- 110 - Entrada principal - Entidade coletiva (NR) - A
- 130 - Entrada Principal - Título uniforme (NR) - A
- 210 - Título chave abreviado (R) - O ⇒ Só informar se estiver na publicação ou na pesquisa da LC, ISSN, CCN e etc
- 222 - Título chave (R) - A
- 245 - Título principal (NR) - M
- 246 - Formas variantes do título (R) - A
- 250 - Edição (NR) - A
- 260 - Imprensa (NR) - M
- 300 - Descrição física (R) - M
- 310 - Última periodicidade (NR) - A
- 321 - Periodicidade anterior (R) - O
- 362 - Datas de publicação e/ou designação seqüencial (R) - A
- 500 - Nota geral (R) - O

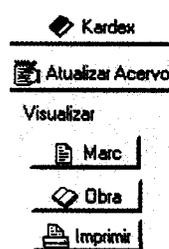
- 504 - Notas de bibliografia, etc. (R) - O
- 506 - Nota de restrição de acesso (R) - O
- 510 - Nota de citação/referências (R) - O
- 515 - Nota de peculiaridades na numeração (R) - A
- 516 - Nota do tipo de arquivo de computador ou de dados (R) - O
- 520 - Nota de resumo, etc. (R) - O
- 525 - Nota de suplemento (R) - A
- 530 - Nota de forma física adicional disponível (R) - O
- 538 - Nota de detalhes do sistema (R) - O
- 550 - Nota de publicação (R) - A
- 555 - Nota de índice cumulativo, etc. (R) - O
- 580 - Nota de ligação e entrada (R) - A
- 590 - Nota local
- 6XX - Assuntos
- 710 - Entrada secundária - Entidade coletiva (R) - A
- 762 - Entrada de subséries (R) - O
- 765 - Entrada do idioma original (R) - A
- 770 - Entrada de Suplementos/números especiais (R) - O
- 775 - Entrada de outras edições disponíveis (R) - A \*
- 776 - Entrada de outros suportes físicos disponíveis (R) - O
- 777 - Entrada de publicado com (R) - A
- 780 - Entrada anterior (R) - A
- 785 - Entrada posterior (R) - A
- 787 - Entradas de relacionamento não-especificado (R) - O
- 853 - Subtítulos e padrões (R) - O
- 855 - Subtítulos e padrões - Índice (R) - O
- 856 - Localização e acesso eletrônico (R) - O
- 863 - Enumeração e cronologia (R) - O
- 865 - Enumeração e cronologia - Índice (R) - O

Após o cadastro do periódico, passar para o **Registro e Controle de fascículos e Assinaturas** que poderá ser feito pelo Módulo de Catalogação ou pelo Módulo de Aquisição – Periódicos.



Catalogação

Preparo da catalogação do Material



Aquisição

Módulo que controla a Seleção e Aquisição de Materiais



Periódicos

✓ Inserindo o Kardex

Existem dois tipos de Kardex, o Mensal (bimensal, trimestral, etc.) e o Diário (quinzenal, semanal, etc.). Ele será parametrizado de acordo com a periodicidade no Cad.Acervo, na Catalogação.

**Cadastro de Periódico**

Acervo: 107041 Título: IEEE transactions on computers  
 Período: w - Semanal (ATUAL)  
 ISSN: 0018-9340

---

**Cadastro de Periódico**

Acervo: 112736 Título: Jornal de Pedagogia  
 Período: m - Mensal (ATUAL)  
 ISSN: 0021-7557

**Diário** (pointing to 2000)

Ano/Mes	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agos
1961	v.26 n.1	v.26 n.2	v.26 n.3	v.26 n.4	v.26 n.5	v.26 n.6	v.26 n.7	v.26
1962	v.27 n.1	v.27 n.2	v.27 n.3	v.27 n.4	v.27 n.5	v.27 n.6	v.27 n.7	v.27
1963	v.28 n.1	v.28 n.2	v.28 n.3			v.28 n.6	v.28 n.7	v.28
1964	v.29 n.1	v.29 n.2	v.29 n.3	v.29 n.4	v.29 n.5	v.29 n.6	v.29 n.7	v.29
1967	v.32 n.1	v.32 n.2			v.32 n.5	v.32 n.6	v.32 n.7	v.32
1969	v.33 n.1	v.33 n.2	v.33 n.3	v.33 n.4	v.33 n.5	v.33 n.6	v.33 n.7	v.33
1969			v.34 n.3	v.34 n.4			v.34 n.7	v.34
1970	v.35 n.1	v.35 n.2	v.35 n.3	v.35 n.4			v.35 n.7	v.35
1971	v.36 n.1	v.36 n.2	v.36 n.3	v.36 n.4	v.36 n.5	v.36 n.6	v.36 n.7	v.36
1972	v.37 n.1	v.37 n.2	v.37 n.3	v.37 n.4	v.37 n.5	v.37 n.6	v.37 n.7	v.37
1973	v.38 n.1	v.38 n.2	v.38 n.3	v.38 n.4	v.38 n.5	v.38 n.6	v.38 n.7	v.38
1974	v.39 n.1	v.39 n.2	v.39 n.3	v.39 n.4	v.39 n.5	v.39 n.6	v.39 n.7	v.39
1975	v.40 n.1	v.40 n.2	v.40 n.3	v.40 n.4	v.40 n.5	v.40 n.6	v.40 n.7	v.40
1976	v.41 n.13	v.41 n.14	v.41 n.15	v.41 n.16	v.41 n.5	v.41 n.6	v.41 n.7	v.41
1977	v.42 n.1	v.42 n.2	v.42 n.3 supl.	v.42 n.4	v.42 n.5	v.42 n.6	v.43 n.1	v.43
1978	v.44 n.1	v.44 n.2	v.44 n.3	v.44 n.4	v.44 n.5	v.44 n.6	v.45 n.1	v.45
1979	v.46 n.1	v.46 n.2	v.46 n.3	v.46 n.4	v.46 n.5	v.46 n.6	v.47 n.1	v.47
1980		v.48 n.2		v.48 n.4	v.48 n.5	v.48 n.6	v.49 n.1	v.49

**Mensal** (pointing to the monthly window)

Para o preenchimento do Kardex, é necessário que a revista esteja catalogada previamente no Módulo Catalogação.

**Cadastro de Periódico**

Acervo: 49342 Título: [redacted]  
 Período: a - Anual (ATUAL)  
 ISSN: [redacted]

**Chamada** (pointing to the field)

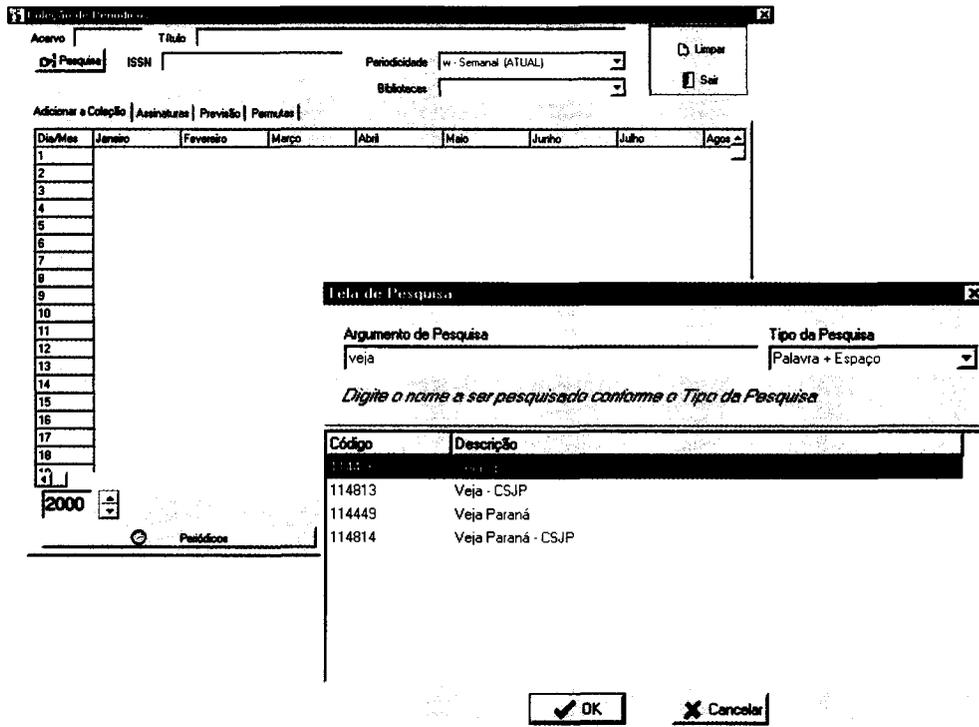
Ano/Mes	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agosto
2002	v.1 n.2	v.2 n.2						

Para as Bibliotecas que adotam número de chamada para os Periódicos, será visualizado o campo Chamada

**ANEXO B – Adicionar Fascículo à Coleção**

## 7.1 ADICIONAR COLEÇÃO

Para localizar o título desejado, clicar no botão  Pesquisa ou digitar o número do acervo no campo Acervo.



**Tela de Pesquisa**

Argumento de Pesquisa: veja

Tipo de Pesquisa: Palavra + Espaço

*Digite o nome a ser pesquisado conforme o Tipo de Pesquisa*

Código	Descrição
114813	Veja - CSJP
114449	Veja Paraná
114814	Veja Paraná - CSJP

OK Cancelar

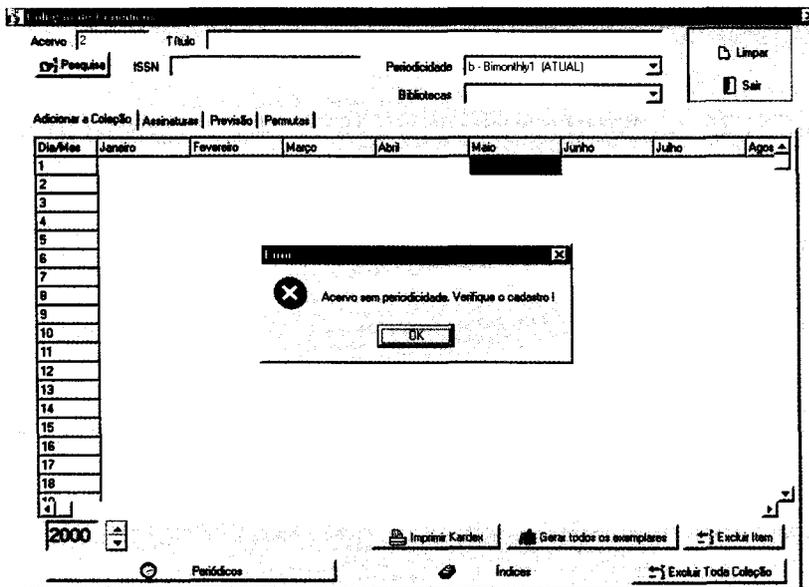
Procedimentos:

- Clicar em **Periódicos**;
- Clicar em **Pesquisar**;
- Pesquisar o Título do Periódico em **Argumento de Pesquisa**;
- Selecionar a linha do título desejado, clicar **OK**.

*Caso existam vários títulos iguais, os mesmos serão identificados pela sigla ao lado. Por isso a importância da **Rubrica da Biblioteca** no Módulo Parâmetros.*

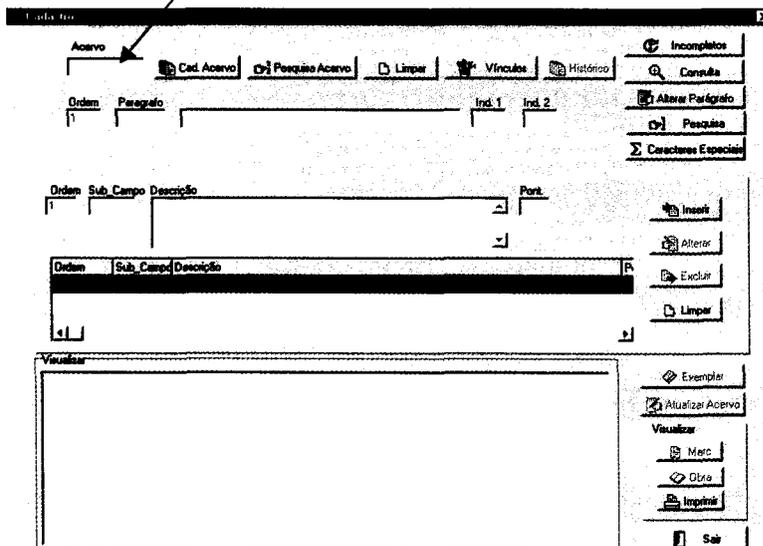
*A sigla da Biblioteca será visualizada na pesquisa somente se for gerado exemplares para os fascículos e depois que o automatico dia rode.*

Caso não tenha sido preenchido o campo periodicidade no Cadastro - **Cad. Acervo**, aparecerá a Mensagem, sendo necessário, então, o seu preenchimento no **Cad. Acervo**, para retornar ao Kardex.



Procedimentos:

- Voltar ao **Cadastro**;
- Digitar o número do código do **Acervo**.



Procedimentos:

- Clicar no botão **Cad. Acervo**;
- Selecionar a **Periodicidade**;
- Clicar em **Alterar**.

Depois da alteração,  
Atualizar Acervo

- Clicar em Atualizar Acervo;
- Voltar ao Kardex.

✓ Incluindo exemplares

**IEEE transactions on computers**

Acervo: 107041 | Título: IEEE transactions on computers | Períodicidade: w - Semanal (ATUAL) | ISSN: 0318-3146

Dia/Mes	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agos
1			v.33 n.9					
2		v.33 n.5						v.33
3					v.33 n.18			
4								
5	v.33 n.1			v.33 n.14			v.33 n.27	
6								
7								
8								
9		v.33 n.6						
10								
11								
12	v.33 n.2							
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

**Jornal de Pedagogia**

Acervo: 112738 | Título: Jornal de Pedagogia | Períodicidade: m - Mensal (ATUAL) | ISSN: 0021-7557

Ano/Mes	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Agos
1961	v.26 n.1	v.26 n.2	v.26 n.3	v.26 n.4	v.26 n.5	v.26 n.6	v.26 n.7	v.26
1962	v.27 n.1	v.27 n.2	v.27 n.3	v.27 n.4	v.27 n.5	v.27 n.6	v.27 n.7	v.27
1963	v.28 n.1	v.28 n.2	v.28 n.3			v.28 n.6	v.28 n.7	v.28
1964	v.29 n.1	v.29 n.2	v.29 n.3	v.29 n.4	v.29 n.5	v.29 n.6	v.29 n.7	v.29
1967	v.32 n.1	v.32 n.2			v.32 n.5	v.32 n.6	v.32 n.7	v.32
1968	v.33 n.1	v.33 n.2	v.33 n.3	v.33 n.4	v.33 n.5	v.33 n.6	v.33 n.7	v.33
1969			v.34 n.3	v.34 n.4			v.34 n.7	v.34
1970	v.35 n.1	v.35 n.2	v.35 n.3	v.35 n.4			v.35 n.7	v.35
1971	v.36 n.1	v.36 n.2	v.36 n.3	v.36 n.4	v.36 n.5	v.36 n.6	v.36 n.7	v.36
1972	v.37 n.1	v.37 n.2	v.37 n.3	v.37 n.4	v.37 n.5	v.37 n.6	v.37 n.7	v.37
1973	v.38 n.1	v.38 n.2	v.38 n.3	v.38 n.4	v.38 n.5	v.38 n.6	v.38 n.7	v.38
1974	v.39 n.1	v.39 n.2	v.39 n.3	v.39 n.4	v.39 n.5	v.39 n.6	v.39 n.7	v.39
1975	v.40 n.1	v.40 n.2	v.40 n.3	v.40 n.4	v.40 n.5	v.40 n.6	v.40 n.7	v.40
1976	v.41 n.13	v.41 n.14	v.41 n.15	v.41 n.16	v.41 n.5	v.41 n.6	v.41 n.7	v.41
1977	v.42 n.1	v.42 n.2	v.42 n.3 supl.	v.42 n.4	v.42 n.5	v.42 n.6	v.43 n.1	v.43
1978	v.44 n.1	v.44 n.2	v.44 n.3	v.44 n.4	v.44 n.5	v.44 n.6	v.45 n.1	v.45
1979	v.46 n.1	v.46 n.2	v.46 n.3	v.46 n.4	v.46 n.5	v.46 n.6	v.47 n.1	v.47
1980	v.48 n.1	v.48 n.2	v.48 n.3	v.48 n.4	v.48 n.5	v.48 n.6	v.49 n.1	v.49

2000

Procedimentos:

- Selecionar o ano correspondente na barra de rolamento ou
- Digitar o ano em Adicionar ano;
- Dar duplo clique no mês/dia desejados;
- Adicionar o fascículo.

Na pasta **Adicionar a Coleção** em Cadastro de Fascículos, escolher os dados referentes a **Biblioteca, Situação, UO ( Unidade Organizacional ), Modo de Aquisição, etc**

**Coleção de Periódicos**

Acervo 34 Título Journal of pharmaceutical sciences : a publication of the American Pharmaceutical Association

Pesquisa ISSN 0022-3549 Periodicidade m - Mensal (ATUAL) Bibliotecas Todas

Adicionar a Coleção Assinaturas Previsão Permutas

**Cadastro de Fascículos** Data 01/01/1996/97 **Dados de Coleção**

Qtde. 1 Cód. 400194

Biblioteca 1 - Biblioteca Central

Situação 0 - Normal

Unid. Organizacional 60 - Biologia

Tipo de Empréstimo 4 - Não emprestado

Localização 0 - Disponível no Acervo

Modo de Aquisição 1 - Compra

Coleção v.12, n.1, jan. 1996

Data de Aquisição 11/09/2001  Material Adicional Número do Exemplar 1

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo

Adicionar ano Imprimir Kardex Gerar todos os exemplares Excluir Item Excluir Toda Coleção

- ✓ **Cadastro de Fascículos** – É o cadastro de cada exemplar em particular, sendo responsável pela geração da quantidade de etiquetas de cada fascículo.

**Cadastro de Fascículos** Data 01/01.

Qtde. 1 Cód. 400194

Biblioteca 1 - Biblioteca Central

Situação 0 - Normal

Unid. Organizacional 60 - Biologia

Tipo de Empréstimo 4 - Não emprestado

Localização 0 - Disponível no Acervo

Modo de Aquisição 1 - Compra

Coleção v.12, n.1, jan. 1996

Data de Aquisição 11/09/2001  Material Adicional

**Qtde** – Quantidade de exemplar.

**Data de Aquisição** – Data da chegada do fascículo na biblioteca.

**Coleção** – Dados do exemplar

**Material Adicional** – Se o exemplar em questão possui um material adicional.

- ✓ **Dados de Coleção** - É o cadastro de todos os exemplares de um fascículo.

2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	12
n.	595
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

 Inserir  
 Alterar  
 Excluir Exemplar  
 Limpar  
 Vínculos  
 Fechar

Número do Exemplar | 1 |

Procedimentos:

- Em **Dados de Coleção**, preencher os dados de **v.**, **n.**, **pt.**, **supl.**, conforme as recomendações do CCN, para que estes dados possam ser Exportados para o CCN corretamente(Ver Módulo Catalogação – Exportação para o CCN);
- Clicar em Inserir, visualizando todas as informações do exemplar;
- Clicar em **Fechar**, voltando para a tela principal.

v. – Volume do fascículo

n. – Número do fascículo

pt. – Parte do fascículo

supl. – Suplemento

**Cópias** – São os exemplares avulsos para permuta, cadastrar somente a quantidade. Não serão gerados etiquetas para este item. Estes dados serão exportados para arquivo, afim de montar a lista de duplicatas futuramente

**Número do Exemplar** – Número do Exemplar em questão.

*Os dados que aparecem no campo **Coleção**, em Cadastro de Fascículos são os dados de etiqueta.*

*Os **Dados de Coleção** são os visualizados no Kardex.*

No campo abaixo pode-se identificar todos os dados dos exemplares.

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo
31503	v. 12 n. 595 - set. 2000	1 - Biblioteca Central	0 - Normal	4 - Não emprestado



A inclusão das **datas** está aqui ilustrada na tela <Coleção de Periódicos>.

Periódicos com **Datas Simples**.

**Coleção de Periódicos**

Acervo  Título

ISSN  Periodicidade

Bibliotecas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Ago
1995							v.43 n.7	v.44
1996		v.44 n.2	v.44 n.3	v.44 n.4	v.44 n.5	v.44 n.6	v.44 n.7	v.45
1997	v.45 n.1	v.45 n.2						

Periódico contendo **Datas Diferentes** que formam um único período de cobertura. , usa-se a **Barra diagonal** entre as datas.

**Coleção de Periódicos**

Acervo  Título

ISSN  Periodicidade

Bibliotecas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Ago
1996/97	v.12 n.1		v.12 n.3			v.12 n.6	v.12 n.7	
1997/98	v.13 n.1	v.13 n.2	v.13 n.3	v.13 n.4	v.13 n.5			

Periódico em CD-ROM

Um único CD-ROM contendo os anos de 1996 a 1999, do v. 8 , n.49 a v.11, n.96

**Seleção de Periódico**

Acervo | T14258 | Título | Proteção (Novo Hamburgo)

Periodicidade | m - Mensal (ATUAL)

Bibliotecas | Todas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto
1996	v.8 n.49	v.8 n.50	v.8 n.51	v.8 n.52	v.8 n.53	v.8 n.54	v.8 n.55	v.8 n.56
1997	v.9 n.61	v.9 n.62	v.9 n.63	v.9 n.64	v.9 n.65	v.9 n.66	v.9 n.67	v.9 n.68
1998	v.10 n.73	v.10 n.74	v.10 n.75	v.10 n.76	v.10 n.77	v.10 n.78	v.10 n.79	v.10 n.80
1999	v.11 n.85	v.11 n.86	v.11 n.87	v.11 n.88	v.11 n.89	v.11 n.90	v.11 n.91	v.11 n.92

**Seleção de Periódicos**

Acervo | T14258 | Título | Proteção (Novo Hamburgo)

Periodicidade | m - Mensal (ATUAL)

Bibliotecas | Todas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

**Cadastro de Fascículos** | Data 01/01/1996

Qtde. | 1 | Cód. | 400160

Biblioteca | 1 - Biblioteca Central

Situação | 0 - Normal

Unid. Organizacional | 27 - Turismo

Tipo de Empréstimo | 4 - Não emprestado

Localização | 0 - Disponível no Acervo

Modo de Aquisição | 1 - Compra

Coleção | v.8, n.49, jan. 1996

Data de Aquisição | 01/09/1996

Material Adicional |

Número de Exemplos | 1

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo

Adicionar ano | Imprimir Kardex | Gerar todos os exemplares | Excluir Item | Excluir Toda Coleção

São cadastrados todos os fascículos, usando a opção **alterar** (para que não gere registro para todos os fascículos). Em seguida opta-se por um só fascículo a fim de ser gerada uma única etiqueta que representará toda a coleção. Feito isso se alteram os dados da etiqueta em **Dados de Coleção**.

Periódicos impressos

Para ilustração da inclusão do fascículo será utilizado apenas o lado direito da tela <Dados de Coleção>.

Journal of Agricultural and food Chemistry – Volume 44, Número 3

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	44
n.	3
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Um fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

Bate Byte – Volume 8, Número 78 com Suplemento sem numeração.

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	8
n.	78 supl.
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Um fascículo com volume e número com suplemento sem numeração, gerando duas etiquetas)

Batavo – Volume 4, Número 41, e Suplemento com numeração própria.

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	4
n.	41
pt.	
supl.	v.4, n.41
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Um fascículo com volumes, números e mais suplemento com volume e número próprio, gerando duas etiquetas.)

Educação & Filosofia – Volumes 5 e 6, Números 10 e 11 em um único fascículo.

2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	5/6
n.	10/11
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Um fascículo com volume e número duplo, gerando apenas uma etiqueta.)

Index Medicus – Volume 3, Número 7 e 8. Dois fascículos no mesmo mês.

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	3
n.	7-8
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Dois fascículos do mesmo volume com números distintos, gerando duas etiquetas. Este periódico é mensal, mas eventualmente chegam duas revistas no mesmo mês.)

Meio e Mensagem – Volume 21, Número 844 e 846. Dois fascículos no mesmo mês.

2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	21
n.	844,846
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Dois fascículos do mesmo volume com números distintos, gerando duas etiquetas.)

OBS.: Este periódico do qual a biblioteca possui, somente dois números é mensal, publicando eventualmente três números no mesmo mês.

Acta Biológica – Volume 18, Números 1, 2, 3, 4 em um único volume.

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	18
n.	1/4
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

 Inserir

 Alterar

 Excluir  
 Exemplar

 Limpar

 Vínculos

 Fechar

(Um fascículo com volume único e números geminados, gerando apenas uma etiqueta)

Acrópole – Volume 26, Número 304 com duas cópias (duplicatas).

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	26
n.	304
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	2

 Inserir

 Alterar

 Excluir  
 Exemplar

 Limpar

 Vínculos

 Fechar

Um fascículo com volume e número com duas duplicatas, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: Se a Biblioteca guarda no acervo mais de um exemplar de cada periódico, cada exemplar deverá ter uma etiqueta. O campo cópia destina-se a esse material para permuta.

Veja - Volume 34, Número 51 e mais um número especial, sem numeração.

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	34
n.	51 nesp
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	1

 Inserir

 Alterar

 Excluir  
 Exemplar

 Limpar

 Vínculos

 Fechar

(Um fascículo com volume e número + um número especial sem numeração, gerando duas etiquetas.)



Flora Ilustrada Catarinense – Fascículo somente com indicação do nome da Planta

2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	
n.	TRIG
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

Inserir

Alterar

Excluir  
 Exemplar

Limpar

Vínculos

Fechar

(Um fascículo somente com o nome científico da Planta, gerando apenas uma etiqueta.)

Journal of American Studies – Volume 30, parte 1

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	30
n.	
pt.	11
supl.	
Obs.	
Cópias	

Inserir

Alterar

Excluir  
 Exemplar

Limpar

Vínculos

Fechar

(Um fascículo com volume e parte, gerando apenas uma etiqueta.)

Sumário Econômico – Mês março

/2002 Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	
n.	
pt.	FEV
supl.	
Obs.	
Cópias	

Inserir

Alterar

Excluir  
 Exemplar

Limpar

Vínculos

Fechar

(Um fascículo, somente com indicação do ano e mês, gerando uma etiqueta.)

A designação dos meses, ou estações do ano deve estar no idioma que aparece no periódico.

Chest – Somente número especial em Janeiro.

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	
n.	nesp
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Fascículo sem identificação de volume e número, trazendo somente número especial, gerando apenas uma etiqueta.)

Revista Economia Política – Volume 21, número 1 (81)jan./março

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	21
n.	81
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Fascículo com volume, numeração do trimestre mais a número do fasc., gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: A numeração do trimestre será ignorada.

Contra Relógio – Ano 10, Número 100

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	10
n.	100
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

(Fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: O ano será substituído por volume.

Revista da ESPM – Volume 8, Ano 7, Edição

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	8
n.	7
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: O ano será substituído por volume e a edição será ignorada

Cultura Vozes – Ano 95, Volume 95, Numeração 6.

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	95
n.	6
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: Quando o fascículo possuir ano e volume, desconsiderar o ano.

Os Caminhos da Terra – Ano 11, Número 1, Edição 117

/2002      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	11
n.	1
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

(Fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: O ano será substituído por volume e a edição será desconsiderada.

Revista T&D desenvolvendo pessoas - Ano IX, Edição 108

/2002

Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	9
n.	108
pt.	
supl.	
Obs.	
Cópias	

 Inserir

 Alterar

 Excluir  
 Exemplar

 Limpar

 Vínculos

 Fechar

(Fascículo com volume e número, gerando apenas uma etiqueta.)

OBS: O ano será substituído por volume e a edição será substituída por número.

Alterações e Exclusões de exemplares

ISSN 
 Periodicidade

Cadastro de Fascículos		Dados de Coleção	
Qtde.	1	Cód.	400160
Biblioteca	1 - Biblioteca Central	Seção	
Situação	0 - Normal	v.	
Unid. Organizacional	27 - Turismo	n.	49
Tipo de Empréstimo	4 - Não emprestado	pt.	
Localização	0 - Disponível no Acervo	supl.	
Modo de Aquisição	1 - Compra	Obs.	
Coleção	v.8, n.49, jan. 1996	Cópias	
Data de Aquisição	01/09/1995		
	<input type="checkbox"/> Material Adicional		
		Número do Exemplar	1

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo

Para Alterar

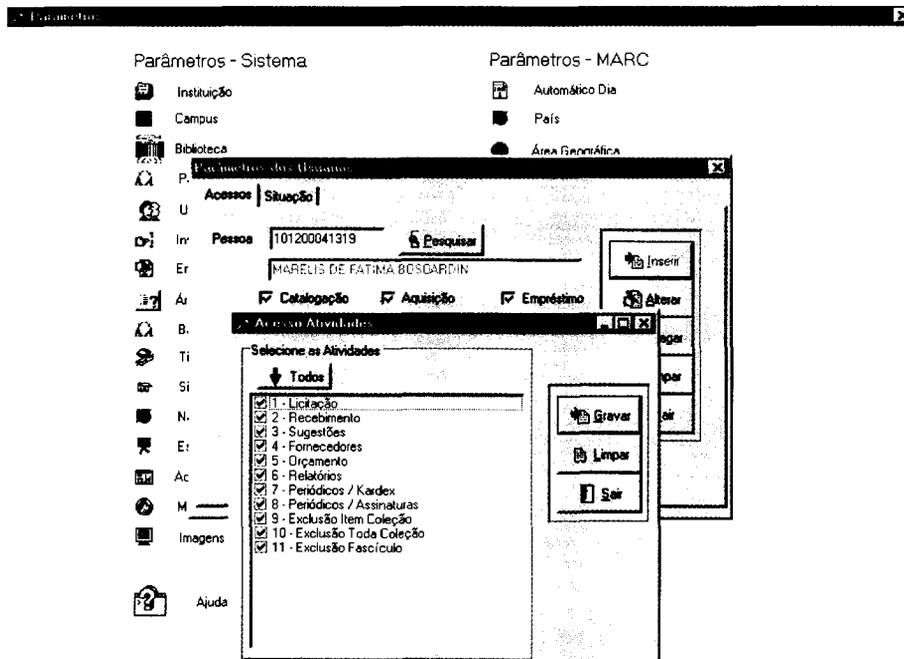
- Dar duplo clique na linha desejada;

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo
400160	v.8, n.49, jan. 1996	1 - Biblioteca Central	0 - Normal	4 - Não emprestado

- Os dados irão para a tela de **Cadastro de Fascículos e Dados de Coleção**;
- Fazer as alterações necessárias nos dados referentes a **Fascículos e Coleção**;
- Clicar em **Alterar**.

Para Excluir

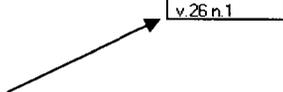
A exclusão depende da liberação das atividades de cada usuário no Módulo Parâmetros Usuários.



✓ Excluindo um item

Esta opção é para aqueles periódicos que por algum motivo não devem mais constar no kardex.  
Ex. Fascículo cadastrado no mês errado.

Ano/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
1960					v.2 n.2	
1961						v.3 n.1,2
1963						v.5 n.1,2
1970	v.12 n.2					
1971			v.13 n.1			
1972			v.14 n.1			
1973						
1974			v.16 n.1			
1975						
1976			v.18 n.1			
1977						v.19 n.1
1978						v.20 n.1
1979						v.21 n.1
1980						v.22 n.1
1981						
1982						v.24 n.1
1983						v.25 n.1
1984						v.26 n.1



- Selecionar o item desejado;
- Clicar em **Excluir item.** (exclui dados do kardex e exemplar)

✓ Excluindo um exemplares

Esta opção é para aqueles periódicos que possuem mais de um exemplar cadastrados e que por algum motivo algum(s) não faz mais parte da coleção.

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo
0000	v.33 n.2 mar. 2000	1 - Biblioteca Central	2 - Inicialmente	1 - Não emprestado



- Selecionar a linha desejada
- Clicar em **Excluir Exemplar**. (Não exclui as informações do kardex , apenas o número de registro

✓ Excluindo toda coleção

Esta opção é para aqueles periódicos que por algum motivo deseja-se excluir toda a coleção.  
Ex: Aquelas coleções que ainda não possuem registro de exemplar.

**Coleção de Periódicos**

Acarvo: 107041 | Título: IEEE transactions on computers | ISSN: 0018-9540 | Periodicidade: w - Semanal (ATUAL) | Bibliotecas: Todas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

Dia/Mes	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto
1			v.33 n.9					
2		v.33 n.5						v.33
3					v.33 n.18			
4								
5	v.33 n.1			v.33 n.14			v.33 n.27	
6								
7						v.33 n.23		
8			v.33 n.10					
9		v.33 n.6						
10					v.33 n.19			
11								
12	v.33 n.2							
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

**Coleção de Periódicos**

Acarvo: 107041 | Título: IEEE transactions on computers | ISSN: 0018-9540 | Periodicidade: w - Semanal (ATUAL) | Bibliotecas: Todas

Adicionar a Coleção | Assinaturas | Previsão | Permutas

**Cadastro de Fascículos** Data: 08/03/2000

Qtde: 1 | Cód: 400147

Biblioteca: 1 - Biblioteca Central | Situação: 0 - Normal | Unid. Organizacional: | Tipo de Empréstimo: 0 - consulta Local | Localização: 0 - Disponível no Acervo | Modo de Aquisição: 1 - Compra | Coleção: v.33, n.10, mar. 2000

Data de Aquisição: / / | Material Adicional: | Número do Exemplar: 1

Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo

2000

Impressão Kardex | Gerar todos os exemplares | Excluir Item | Excluir Toda Coleção

### 7.1.1 Incluindo Índice

The screenshot shows two overlapping windows of a library system. The top window displays search criteria for a collection: 'Acervo' 34, 'Título' 'Journal of pharmaceutical sciences : a publication of the American Pharmaceutical Association', 'ISSN' 0022-3549, and 'Periodicidade' 'm - Mensal (ATUAL)'. Below this is a calendar for selecting a date, with the year 2000 selected. The bottom window shows the 'Cadastro de Fascículos' form for the selected date (01/01/1997/1998). It includes fields for 'Qtde.' (1), 'Cód.' (400151), 'Biblioteca' (1 - Biblioteca Central), 'Situação' (0 - Normal), 'Unid. Organizacional', 'Tipo de Empréstimo' (0 - consulta Local), 'Localização' (0 - Disponível no Acervo), and 'Modo de Aquisição' (1 - Compra). The 'Dados de Coleção' section contains 'Seção', 'Descrição', 'Cod. CDN', 'Obs' (Índice), and 'Mês' (Janeiro). A table at the bottom lists collection codes, titles, libraries, situations, and loan types. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Adicionar ano', 'Imprimir Kardex', 'Gerar todos os exemplares', 'Excluir Item', and 'Excluir Toda Coleção'. An arrow points from the 'Adicionar ano' button to the list of procedures below.

**Procedimentos:**

- Entrar a coleção desejada;
- Clicar no botão **Índices**;
- Selecionar o ano correspondente na barra de rolamento ou
- Digitar o ano em **Adicionar ano**;
- Dar duplo clique no **mês/dia** desejados;
- Preencher os dados referentes a **Biblioteca, Situação, Modo de Aquisição, etc.**;
- Preencher os dados de **v., n., e, em Obs.**, digitar **Índice**;
- Clicar em **Inserir**, visualizando todas as informações do **índice**;
- Clicar em **Periódicos**, voltando para a tela principal.

Índice com datas diferentes.

Ano/Mês	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Ag
1970/1991								

1970/1991

Índice contendo datas diferentes que formam um único período de cobertura, usa-se a Barra diagonal entre as datas.

Índice sem identificação de volume, número e mês.

Dados de Coleção	
Seção	Descrição
v.	
n.	
Cod. CCN.	
Ano	
Obs	Índice
Meio	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

Registrar no último mês do ano correspondente.

Índice contendo volumes germinados.

Dados de Coleção	
Seção	Descrição
v.	483 a 494
n.	
Cod. CCN.	
Ano	
Obs	Índice
Meio	

- Inserir
- Alterar
- Excluir Exemplar
- Limpar
- Vínculos
- Fechar

Cobertura de janeiro de 1970 a dezembro de 1991, número 483 a 494.

Índice apenas com identificação de mês e ano.

2000      Dados de Coleção

Seção	Descrição
v.	
n.	JAN.
Cod. CCN.	
Ano	
Obs	Índice
Meio	

-  Inserir
-  Alterar
-  Excluir
-  Exemplar
-  Limpar
-  Vínculos
-  Fechar

Registrar o mês correspondente. A designação dos meses deve estar no idioma que aparece no periódico.

Impressão do Kardex - Coleção

1 of 1+ 100% Total:9 100% 9 of 9

**Pontifícia Universidade Católica do Paraná**  
 Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas  
 Kardex  
 Acervo : 114324 - Síntese Trabalhista



Ano: 1993								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
						v. 5 n. 49	v. 5 n. 50	v. 5 n. 51
Ano: 1994								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 5 n. 55	v. 5 n. 56	v. 5 n. 57	v. 5 n. 58	v. 5 n. 59	v. 5 n. 60	v. 5 n. 61	v. 6 n. 62	v. 6 n. 63
Ano: 1995								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 6 n. 67	v. 6 n. 68	v. 6 n. 69	v. 6 n. 70	v. 6 n. 71	v. 6 n. 72	v. 6 n. 73	v. 6 n. 74	v. 6 n. 75
Ano: 1996								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 7 n. 79	v. 7 n. 80	v. 7 n. 81	v. 7 n. 82	v. 7 n. 83	v. 7 n. 84	v. 7 n. 85	v. 7 n. 86	v. 7 n. 87
Ano: 1997								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 8 n. 91	v. 8 n. 92	v. 8 n. 93	v. 8 n. 94	v. 8 n. 95	v. 8 n. 96	v. 8 n. 97	v. 8 n. 98	v. 8 n. 99

Impressão do Kardex - Índice

1 of 1 100% Total:6 100% 6 of 6

**Pontifícia Universidade Católica do Paraná**  
 Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas  
 Kardex  
 Acervo : 114324 - Síntese Trabalhista



Ano: 1993/1994								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 49/60 Obs Ir								
Ano: 1994/1995								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 61/72 Obs Ir								
Ano: 1995/1996								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 73/84 Obs Ir								
Ano: 1996/1997								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 85/96 Obs Ir								
Ano: 1997/1998								
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr
v. 97/108 Obs Ir								

## 7.1.2 Vínculos

Sumário on line adicionado ao título de periódico.

Acervo: T14258 Título: Proteção (Novo Hamburgo)

ISSN: \_\_\_\_\_
 Periodicidade: m - Mensal (ATUAL)
 Bibliotecas: Todas

---

**Cadastro de Fascículos** Data: 01/01/1996

Qtde.	Cód.	Seção	Descrição
	400160	v.	
		n.	49
		pt.	
		supl.	
		Obs.	
		Cópias	

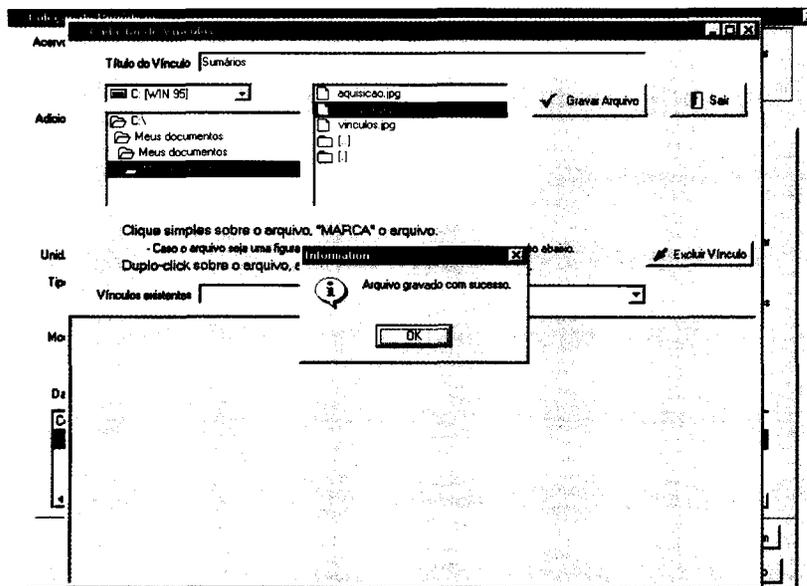
Biblioteca: 1 - Biblioteca Central
 Situação: 0 - Normal
 Unid. Organizacional: 27 - Turismo
 Tipo de Empréstimo: 4 - Não emprestado
 Localização: 0 - Disponível no Acervo
 Modo de Aquisição: 1 - Compra
 Coleção: v.8, n.49, jan. 1996

Data de Aquisição: 01/09/1995
 Material Adicional: 
 Número do Exemplar: 1

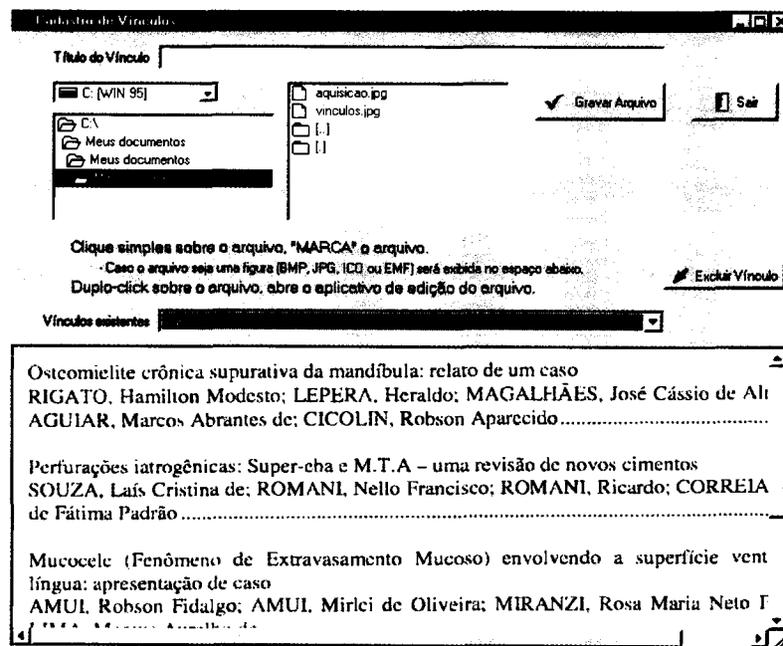
Código	Coleção	Biblioteca	Situação	Tipo Empréstimo

Procedimentos:

- Liberar servidor de imagem web;
- Preencher o caminho da imagem em Parâmetros-Instituição;
- Digitar o **sumário** em formato jpg;
- Dar duplo clique no número que deseja anexar o sumário;
- Clicar em **Vínculos**;



- Digitar em **Título do Vínculo**, o nome para o arquivo;
- Selecionar a pasta no **Drive \c** onde está a imagem;
- Dar duplo click sobre a pasta;
- Selecionar com um click a imagem correspondente;
- Clicar no botão **Gravar Arquivo**;
- Aparecerá a mensagem **Arquivo gravado com sucesso**.



Selecionando **Vínculos existentes**, é possível visualizar o sumário.

 Inserir	Inserir - para acrescentar no Kardex e incluir o Código de Barras.
 Alterar	Alterar - para acrescentar ou alterar qualquer dado de coleção(somente kardex).
 Mostrar	Mostrar - para visualizar dados do exemplar.
 Vínculos	Adicionar imagens ou sumários
 Gerar todos os exemplares	Incluir códigos aos fascículos que ainda não possuam códigos.
 Índices	Acessa o Kardex para inserção de índices.
 Imprimir Kardex	Imprime o Kardex.
 Periódicos	Volta para o Kardex de periódicos.
 Excluir Toda Coleção	Limpa todo o kardex e o número de acervo será possível reutilizar.
 Excluir Item	Exclui o item, inclusive os exemplares. Apaga informações do kardex.
 Excluir Fascículo	Exclui um único fascículo da coleção. Não apaga as informações do kardex.
Número do Exemplar <input type="text"/>	Possibilita alterar o número de um exemplar.
<input type="checkbox"/> Material Adicional <input type="text"/>	Possibilita acrescentar um material adicional.
Data de Aquisição <input type="text"/>	Informa a data de aquisição do revista.

## 7.2 ASSINATURAS

Instrumento que controla as assinaturas.

Coleta de Periódicos

Acervo: 5354 Título: Revista da pediatria

ISSN: \_\_\_\_\_

Classificação: 518.92
 
 Periodicidade: e - Quinzenal (15 em 15 dias) [ATUA]
   
 Bibliotecas: Todas

Editor:

Data da Assinatura: / /
 
 Moeda: 1 - Real

Data de Renovação Prevista: / /
 
 Data Efetiva da Renovação: / /

Data de Pagamento: / /
 
 Valor da Assinatura: \_\_\_\_\_

Distribuidor: \_\_\_\_\_

Código do Assinante: \_\_\_\_\_
 
 Modo de Aquisição: 1 - Compra

Observação: \_\_\_\_\_

Unidade Resp. pela Compra: \_\_\_\_\_

Assinatura	Renovação	Efetiva	Valor	Cod. Profoma	1.a Revista	Distribuidor

Procedimentos:

- Inserir a **Data de Assinatura** (início);
- Inserir a **Data de Renovação Prevista**;
- Selecionar a **Moeda**;
- Inserir a **Data Efetiva da Renovação**;
- Digitar a **Data de Pagamento** e **Valor da Assinatura**;
- Digitar o **Código do Assinante**;
- Selecionar o **Modo de Aquisição**;
- Inserir a **Unidade Resp. pela Compra**;
- Clicar em **Adicionar Assinatura**.

Para Excluir

- Selecionar a **Assinatura** desejada;
- Clicar em **Excluir**.

### 7.3 PREVISÃO

Permite ter o controle da chegada dos fascículos.

Acervo 114258 Título Proteção (Novo Hamburgo)

Períodicidade m - Mensal (ATUAL)

Bibliotecas Todas

Adicionar e Coleção Assinaturas **Previsão** Permutas

Gerar Previsão

Data Prevista	Coleção
12/03/2001	
11/04/2001	
11/05/2001	
10/06/2001	
10/07/2001	
09/08/2001	
08/09/2001	
08/10/2001	
07/11/2001	
07/12/2001	
06/01/2002	

Adicionar Data 05/02/2001

Excluir Data

Gerar Coleção v.11 n.1

Data da Assinatura

Previsão do volume e número

Procedimentos:

- Clicar em **Adicionar Data**;
- Clicar em **Gerar Previsão**;
- Clicar na **Data Prevista, Excluir Data**, para os fascículos novos.

## 7.4 PERMUTAS

Esta pasta permite cadastrar e controlar as permutas realizadas pela Instituição.

Acervo [34] Título [Verbo ras] Períodicidade [m - Mensal (ATUAL)]  
 [Pesquisar] ISSN [0000-0000] Bibliotecas [Todas] [Limpar] [Sair]

Adicionar e Coleção | Assinaturas | Previdão | Permutas

Cadastro de Permutas

Instituição: [ ] Situação: [0 - Normal]

Código	Descrição	Situação
27	UFPI	1 - Desativado
208	UFSC	0 - Normal

[Inserir] [Alterar] [Excluir] [Limpar] [Títulos Permutados] [Emissão]

Procedimentos:

- Cadastrar a **Instituição** em Fornecedor, com a qual será feita a Permuta;
- Pesquisar a **Instituição**;
- Escolher a **Situação**;
- Clicar em **Inserir**;
- Dar duplo clique na **Descrição – Instituição**, para liberar o item Títulos Permutados e Emissão.

Títulos que serão permutados com outras Instituições.

### Títulos Permutados

Títulos Permutados

Instituição [208] UFSC Acervo [ ] Situação: [0 - Normal]

Código	Título	Situação
112738	Jornal de Pediatria	0 - Normal

[Inserir] [Alterar] [Excluir] [Limpar] [Fechar]

Procedimentos:

- Pesquisar o **Acervo** da revista a ser permutada;
- Escolher a **Situação**;
- Clicar em **Inserir**.

**Situação Normal** – Permutas com envio e recebimento normal.

**Situação Desativado** – Permutas encerradas.

Controla as datas de **Emissão** e **Recebimento** do material permutado.

 Emissão

Controle de Emissão

Instituição: 208 UFSC

Data de Emissão: 10/02/2001      Data de Recebimento: 15/02/2001

Observação: Recebido por Alan Ortega

Data Emissão	Data Recebimento	Observação

 Inserir  
 Alterar  
 Excluir  
 Limpar  
 Fechar

Procedimentos:

- Digitar a **Data de Emissão** do material permutado;
- Digitar a **Data de Recebimento** do material permutado;
- Preencher a **Observação**, se necessário;
- Clicar em **Inserir**.

Os relatórios referentes à Permuta poderão ser visualizados em Diversos – Item 8.5.

- Agradecimento
- Recebimento
- Solicitação de Periódicos (Reclamação)
- Interrupção de Recebimento
- Envio de Material
- Etiqueta
- Geral
- Estatística

## 7.5 INDEXAÇÃO DE ARTIGOS

### Campos utilizados na Indexação de Artigos de Periódicos

- 040 - Fonte da Catalogação (NR) - M
- 041 - Código do Idioma (NR) - A
- 043 - Código da área geográfica (NR) - A
- 045 - Código do período cronológico (NR) - O
- 080 - CDU (R) - O
- 082 - CDD (R) - O
- 084 - Outros números de classificação (R) - A
- 090 - Numero de chamada local
- 100 - Entrada principal - Nome pessoal (NR) - A
- 110 - Entrada principal - Entidade coletiva (NR) - A
- 245 - Título do artigo (NR) - M
- 500 - Nota geral (R) - O
- 520 - Nota de resumo, etc. (R) - O
- 590 - Nota local
- 6XX - Assuntos
- 710 - Entrada secundária - Nome pessoal (R) - A
- 710 - Entrada secundária - Entidade coletiva (R) - A
- 773 - Entrada de ligação - Notas analíticas (R) -