

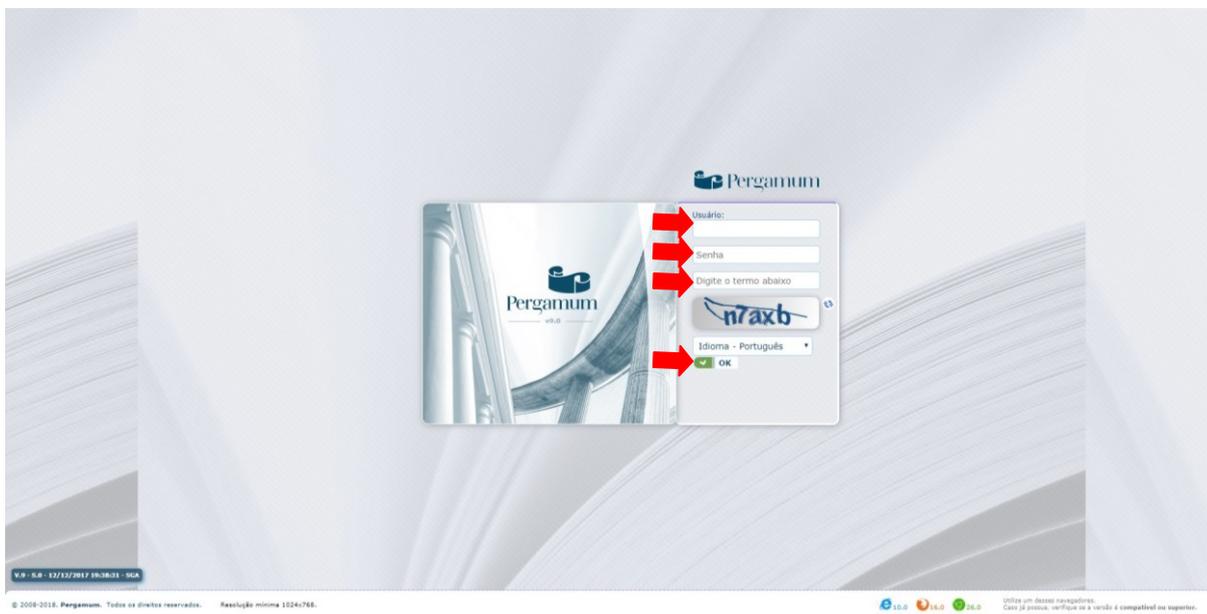
# MANUAL DE INDEXAÇÃO DE ARTIGOS DE PERIÓDICOS\*

Atualização e revisão  
Abril de 2018

## Observações iniciais:

- Para saber que Campos, Indicadores e Subcampos utilizar, teclar F12 nas respectivas caixas;
- Dúvidas sobre os campos, acessar o manual de Processos Técnicos da DECTI (<http://decti.bu.ufsc.br/catalogacao/cadastro-bibliografico/campos-marc-21/>) ou Manual MARC21 (<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/conteudo.html>).

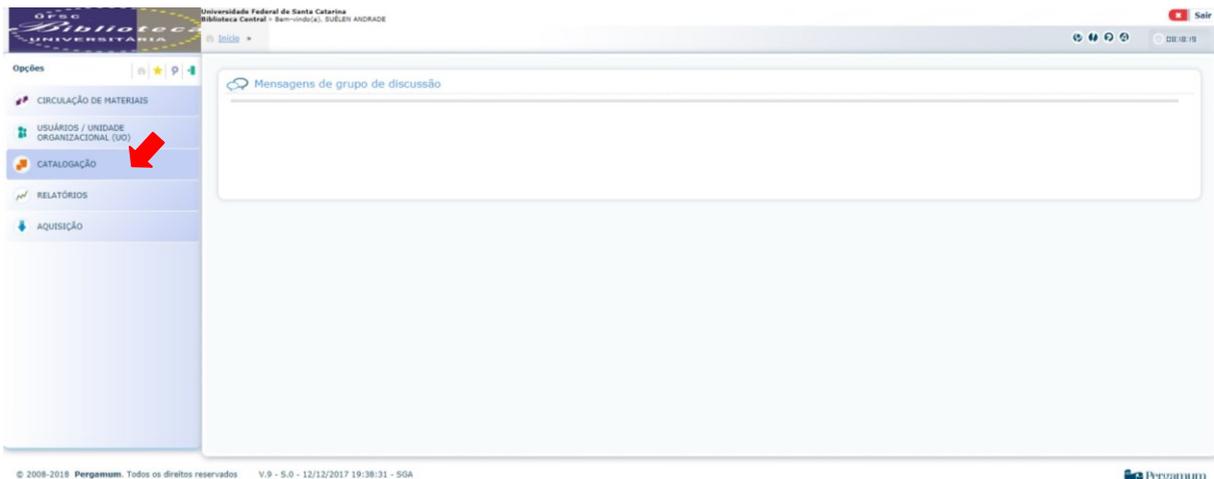
1. Acessar o endereço:  
[http://150.162.1.90:8080/pergamumweb/home\\_geral/login.jsp](http://150.162.1.90:8080/pergamumweb/home_geral/login.jsp);
2. Digitar **usuário**;
3. Digitar **senha**;
4. Digitar **termo**;
5. Clicar sobre o botão “OK”.



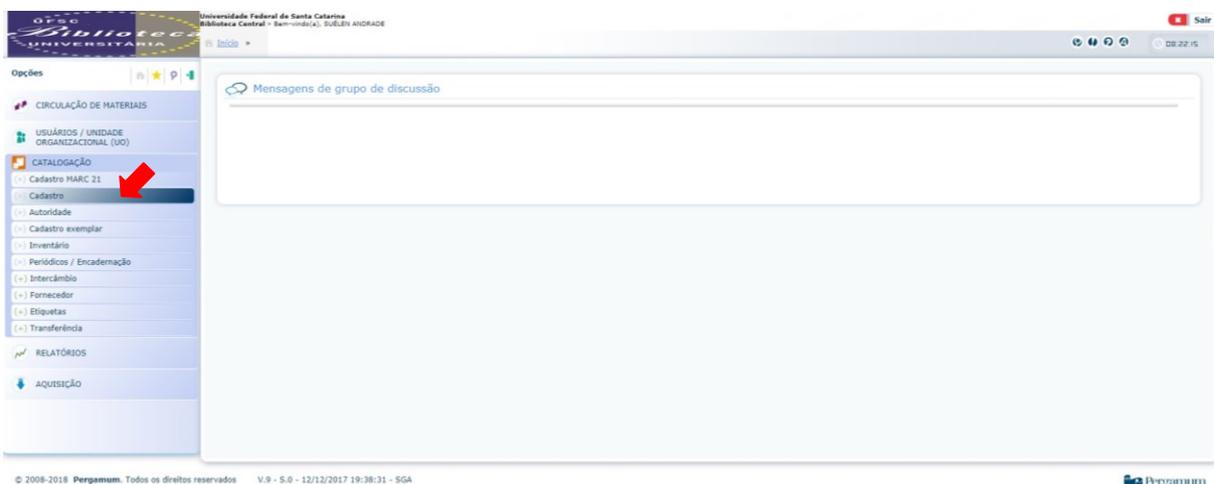
6. Clicar sobre o menu “Catalogação”;

\* Primeira versão: Alexandre Pedro de Oliveira.

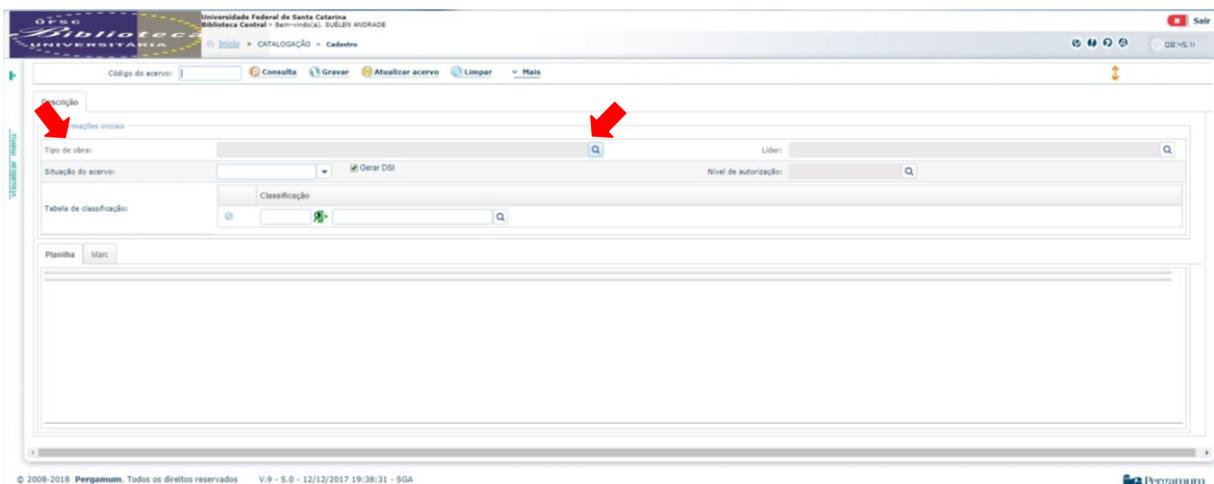
Atualização e revisão: Alexandre Pedro de Oliveira; Suélen Andrade e Tatiana Rossi.



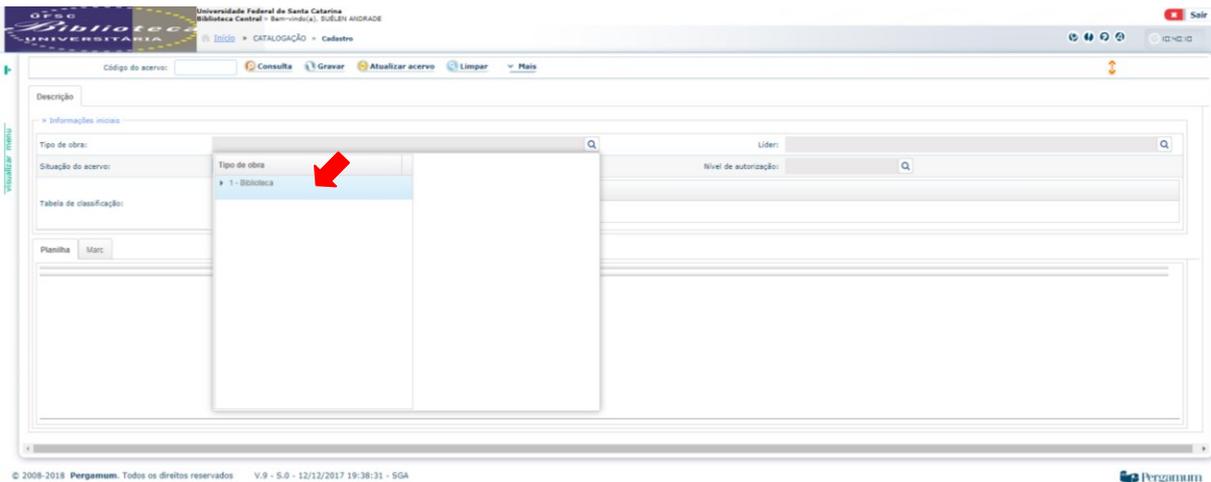
7. Clicar sobre o item “Cadastro”;



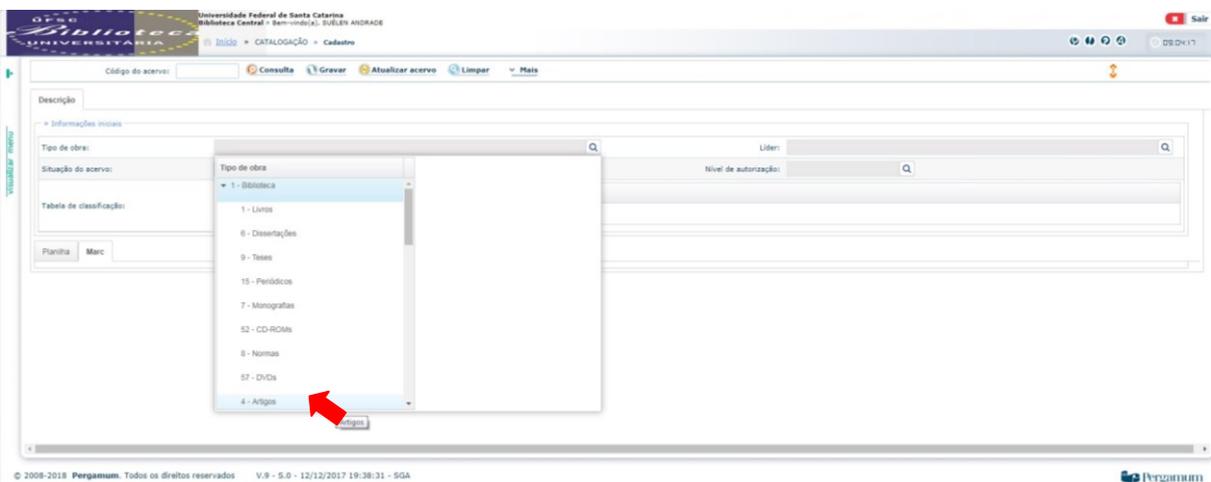
8. No campo “tipo de obra” clicar sobre a lupa ao lado direito, aparecerá uma janela para selecionar o tipo de obra;



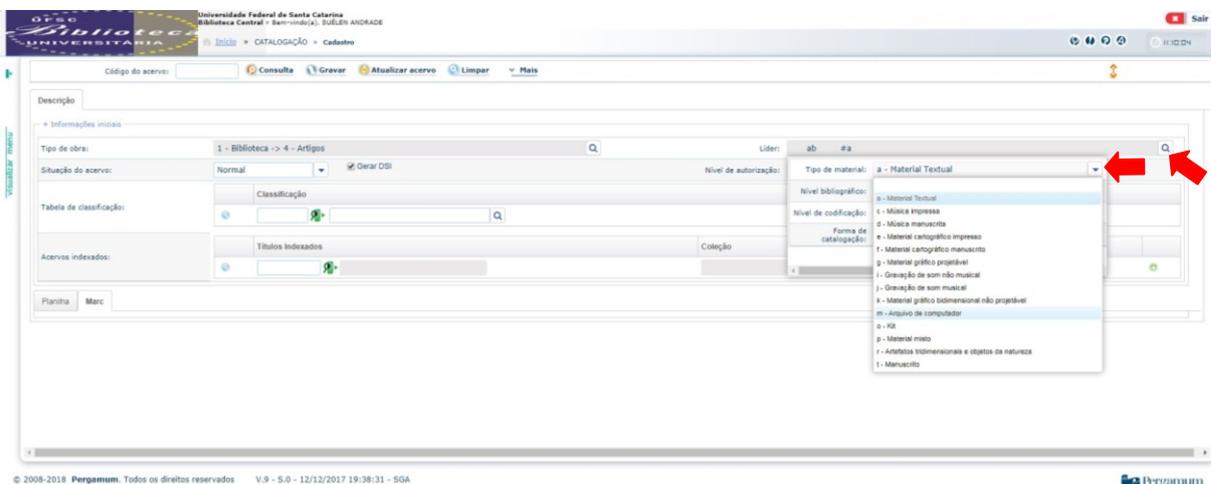
9. Clicar sobre o item “1 - Biblioteca” aparecerá uma listagem de materiais bibliográficos;



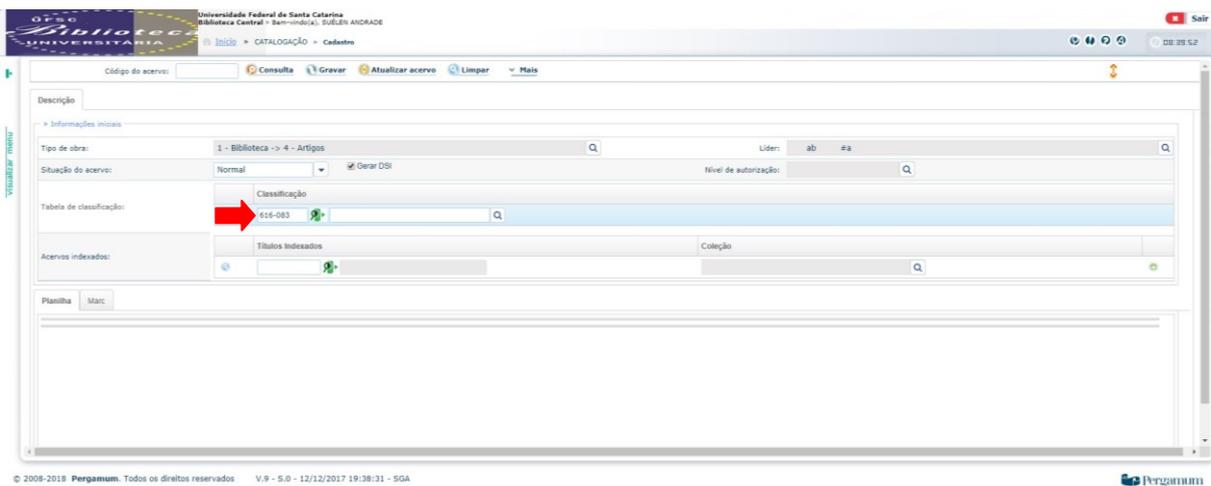
10. Clicar sobre o item “4 - Artigos”;



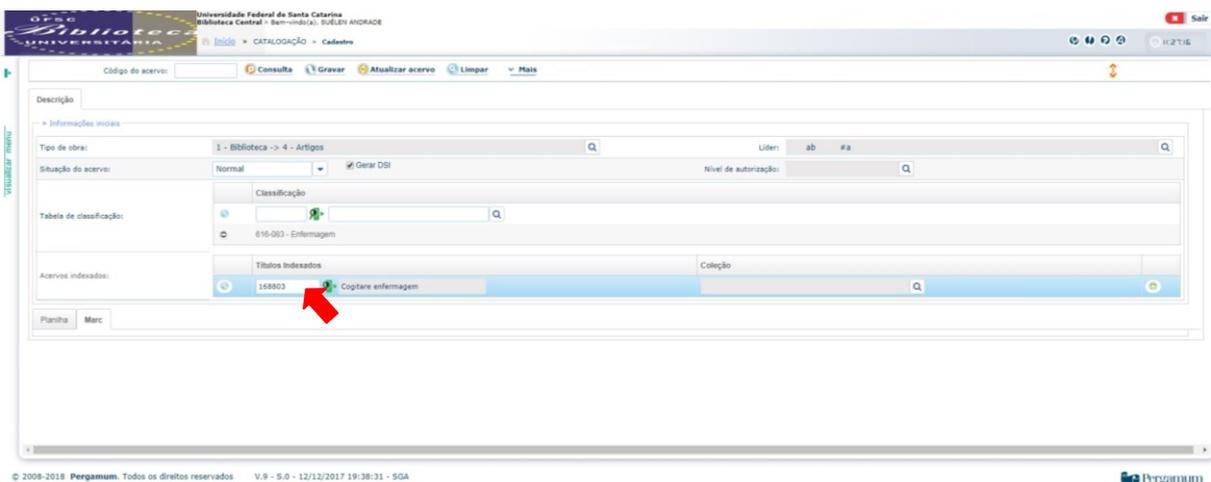
11. Em “Líder” clicar sobre a lupa. Aparecerá uma janela, em “Tipo de material” inserir: **a – Material Textual** (para artigo impresso ou impresso/online) ou **m – Arquivo de computador** (para artigo somente online). Clicar em “OK”.



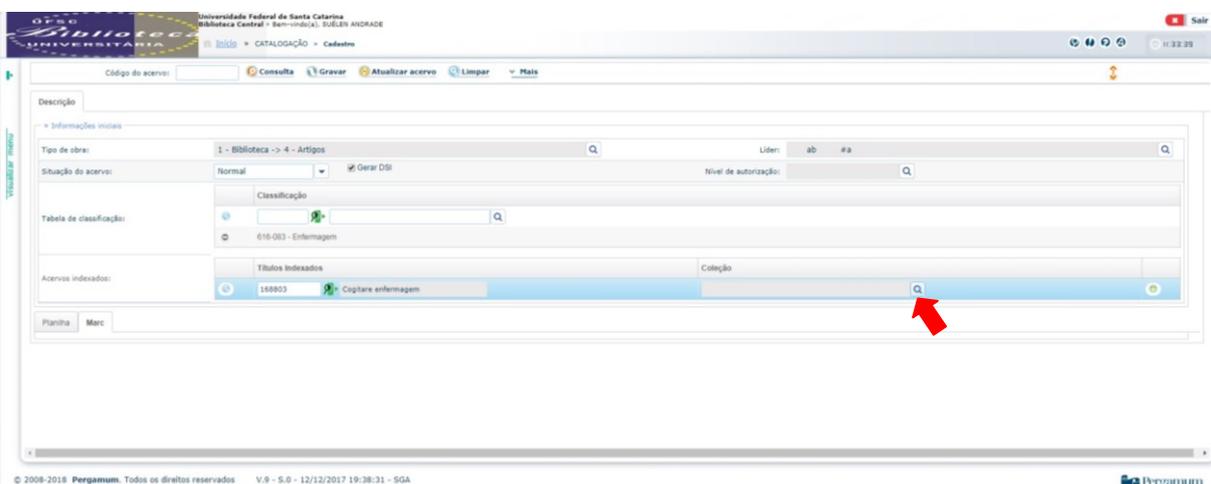
12. Em “Classificação” colocar a mesma classificação do periódico (ver etiqueta ou catálogo) e teclar “Tab”;



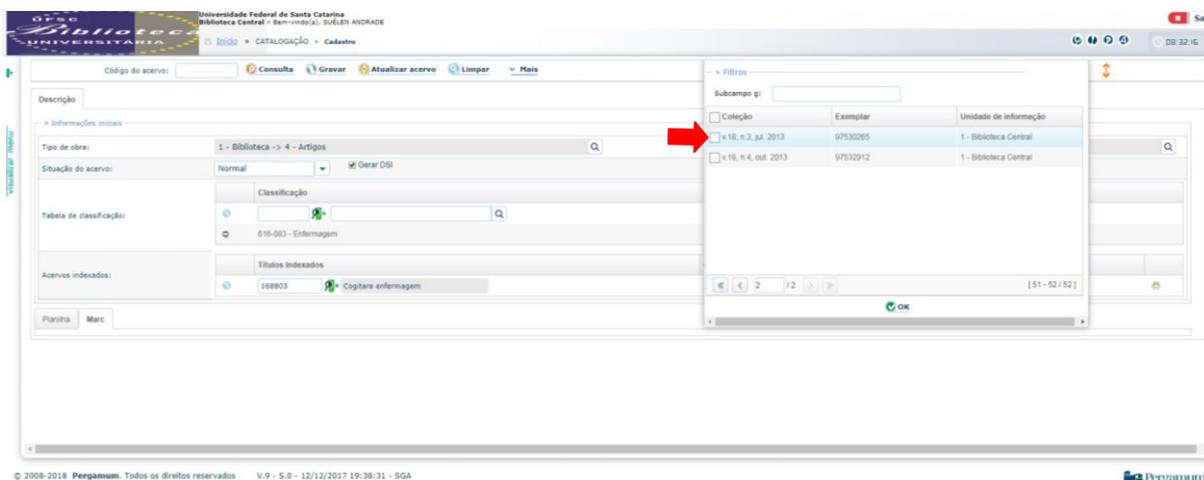
13. Digitar no campo “Títulos indexados” o código do acervo (número inferior localizado na etiqueta com códigos de barras) e teclar “Tab”. Para artigo somente online clicar sobre o botão verde “adicionar para gravação”. Prosseguir a indexação a partir do passo 17.



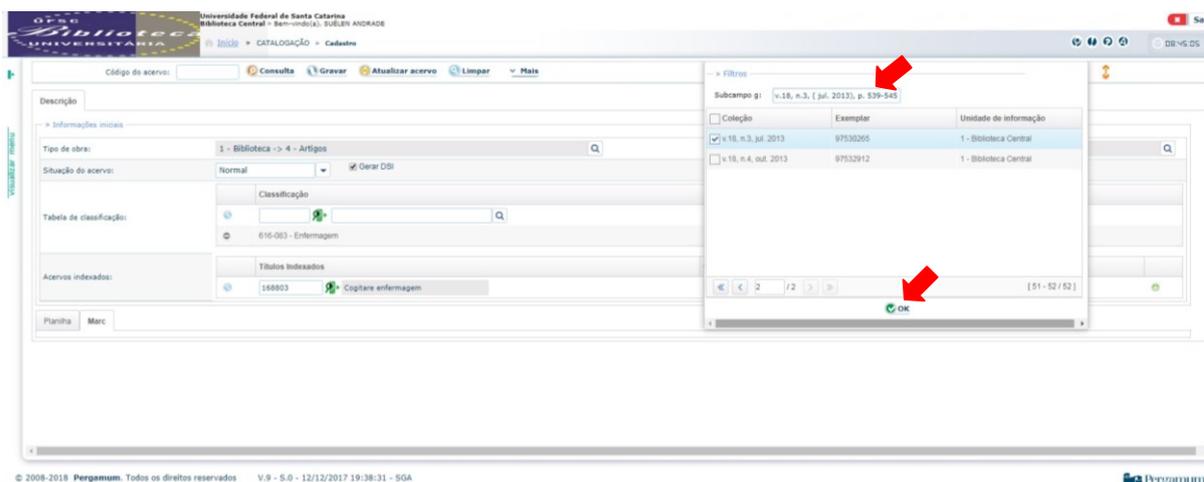
14. Em “Coleção” clicar sobre a lupa;



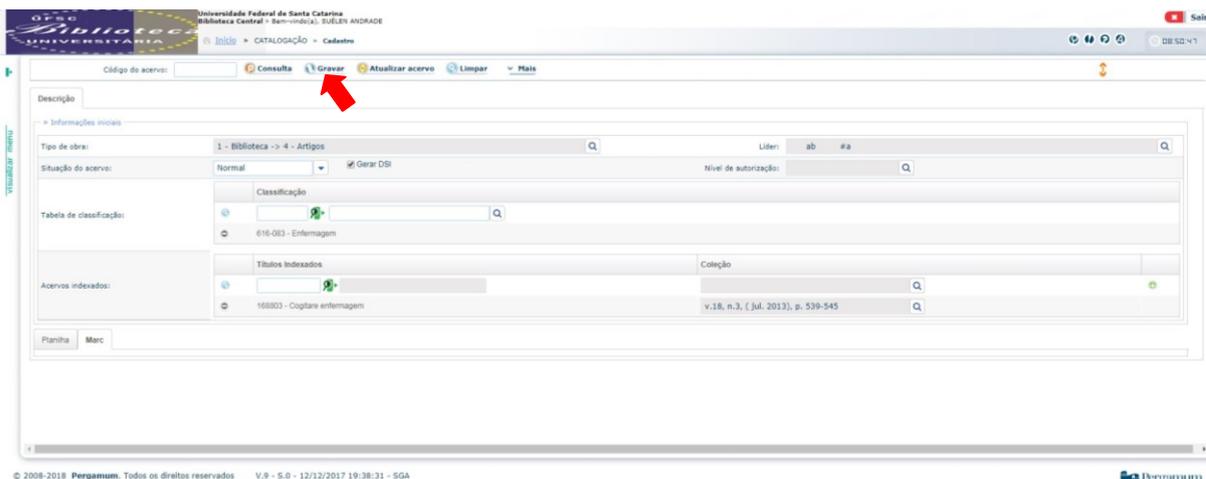
15. Após clicar na lupa do item “Coleção” abrirá uma janela. Selecionar o volume, número e ano correspondentes ao artigo a ser indexado. Automaticamente o sistema importará os dados do periódico para o “Subcampo g”;



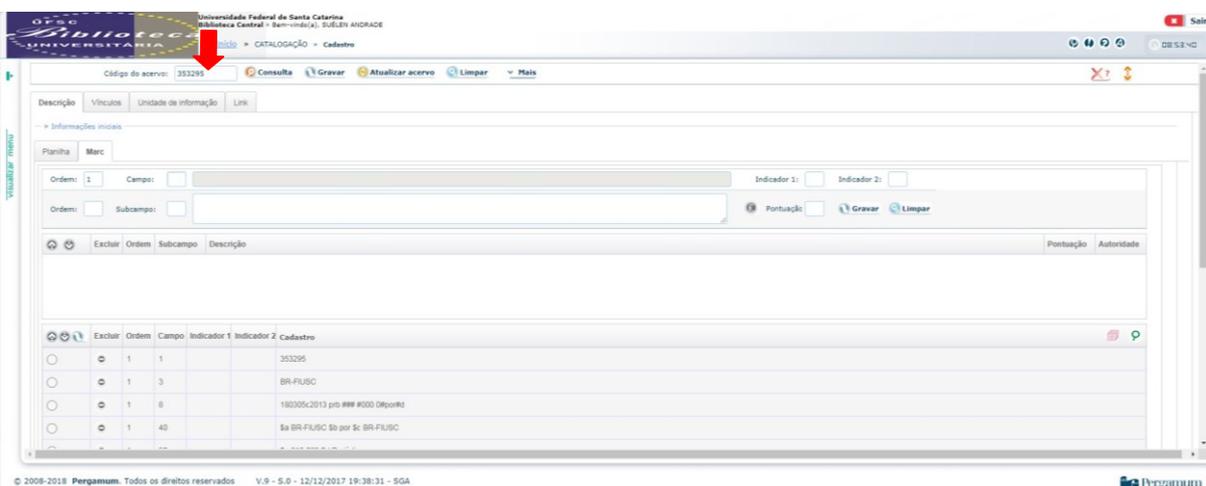
16. Em seguida, preencher no “Subcampo g” a paginação inicial e final do artigo separadas por hífen e clicar “OK”. Essa informação “cria” automaticamente os campos 300 e 773 para artigo impresso ou impresso/online;



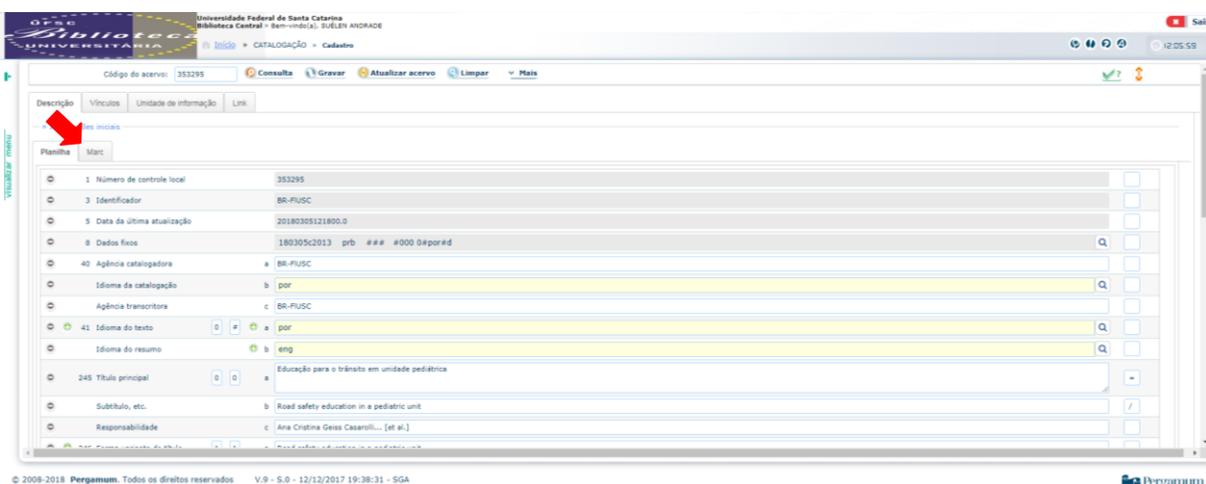
17. Clicar em “Gravar”;



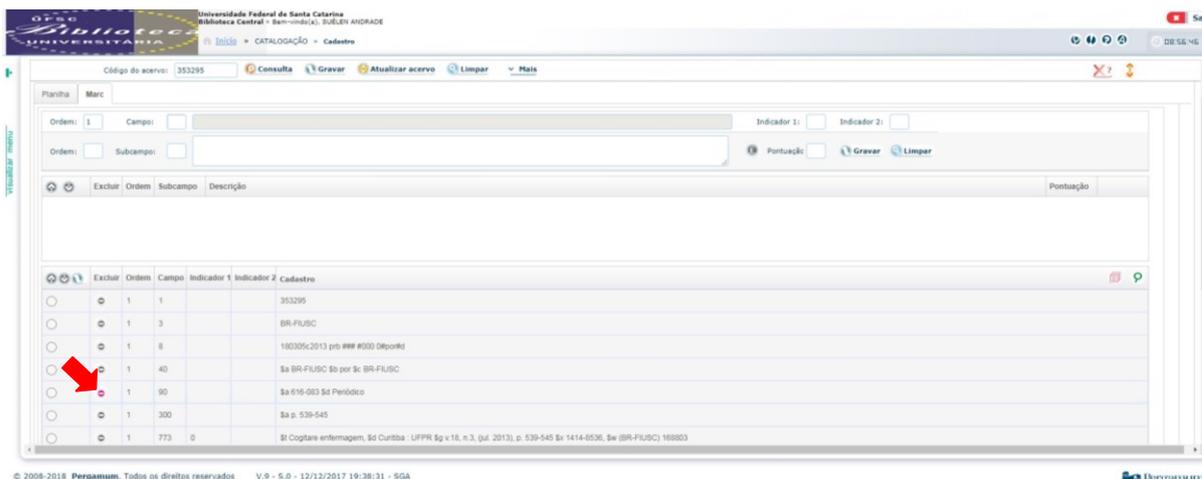
18. Um número de acervo será criado automaticamente. Anotá-lo a lápis no canto superior da página inicial do artigo do periódico;



19. Poderá ser utilizada duas formas para a descrição dos metadados, a Planilha ou o Marc. Os exemplos a seguir são pelo Marc.

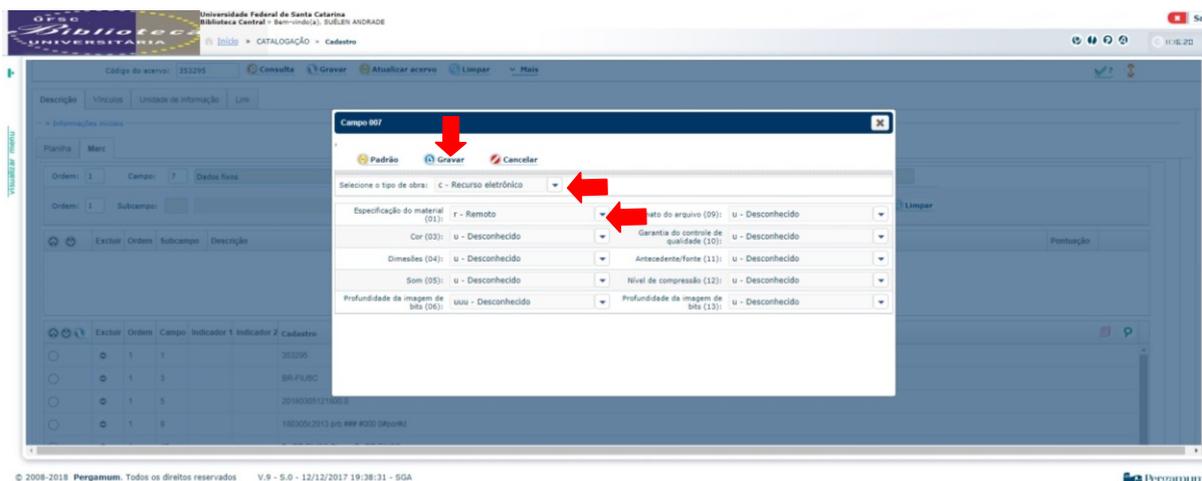


**ATENÇÃO:** Excluir o **Campo 90** (Número de Chamada Local)



20. Digitar na ordem 1, no **Campo 7** (Dados fixos): Para **artigos somente online**. Teclar “Tab” para abrir uma janela para inserir as seguintes informações:

- “Tipo de obra”
- “Especificação do material”
- Para o restante digitar “Tab + u”.
- Clicar em “Gravar”.



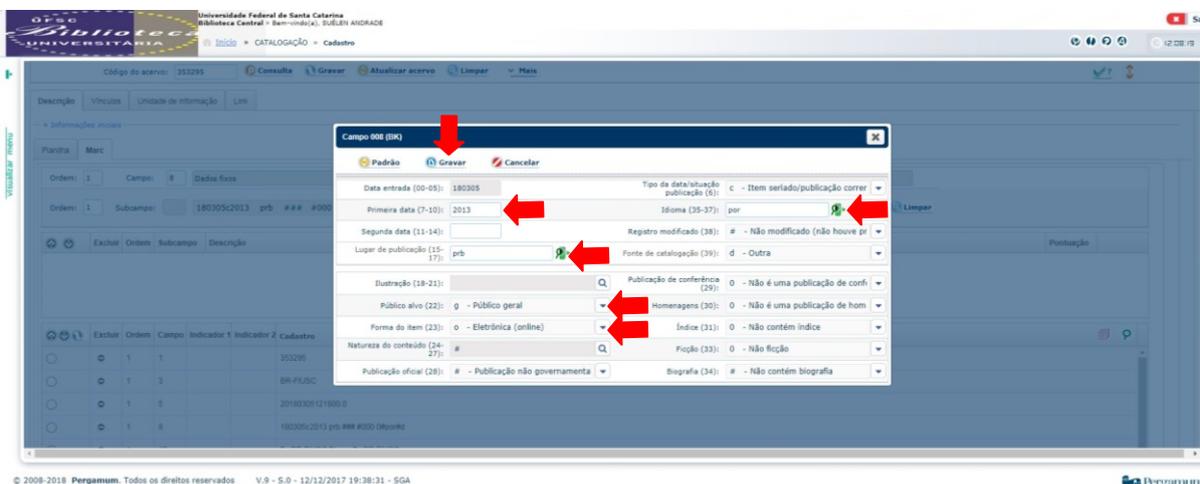
21. Digitar na ordem 1, **Campo 8** (Dados fixos): Teclar “Tab” para abrir uma janela para inserir as seguintes informações:

- Primeira data (7-10): Ano de publicação do artigo. Ex.: 2013;
- Lugar de publicação (15-17): Local de publicação do periódico. É necessário clicar no “ícone da lupa”. Ex.: Paraná (prb);
- Idioma (35-37): Idioma principal do artigo. Ex.: por (português) ou eng (inglês) ou spa (espanhol) ou fre (francês);
- Clicar em “Gravar”.

Obs.: Para artigos impresso ou impresso/online esse campo gera automaticamente, mas é importante conferir.

- Para artigos somente online, preencher também:

- a) Público alvo (22): g – Público geral;
- b) Forma do item (23): o – Eletrônica (online);
- c) Clicar em “Gravar”.

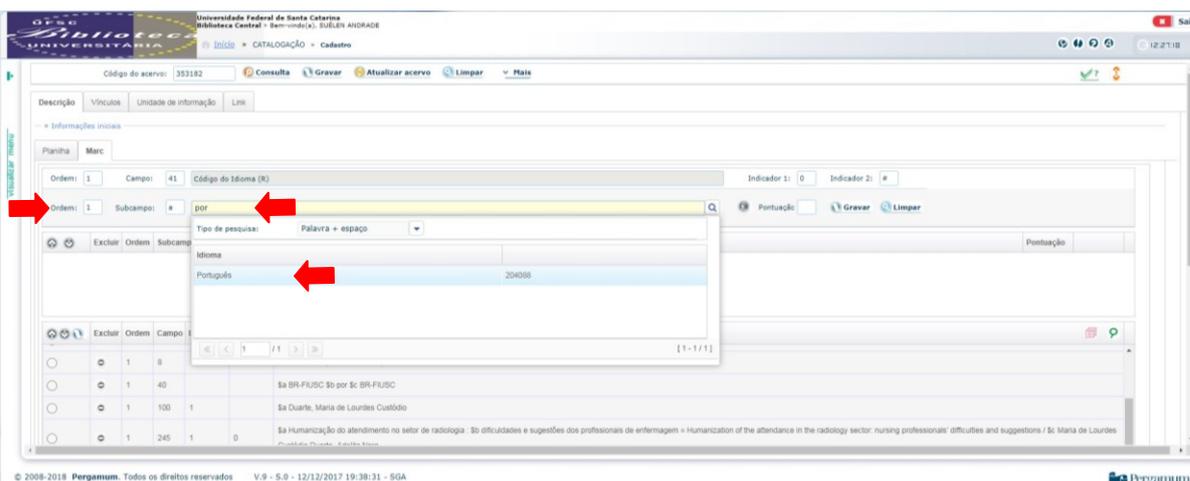


22. Digitar na ordem 1, no **Campo 41** (Código do idioma):

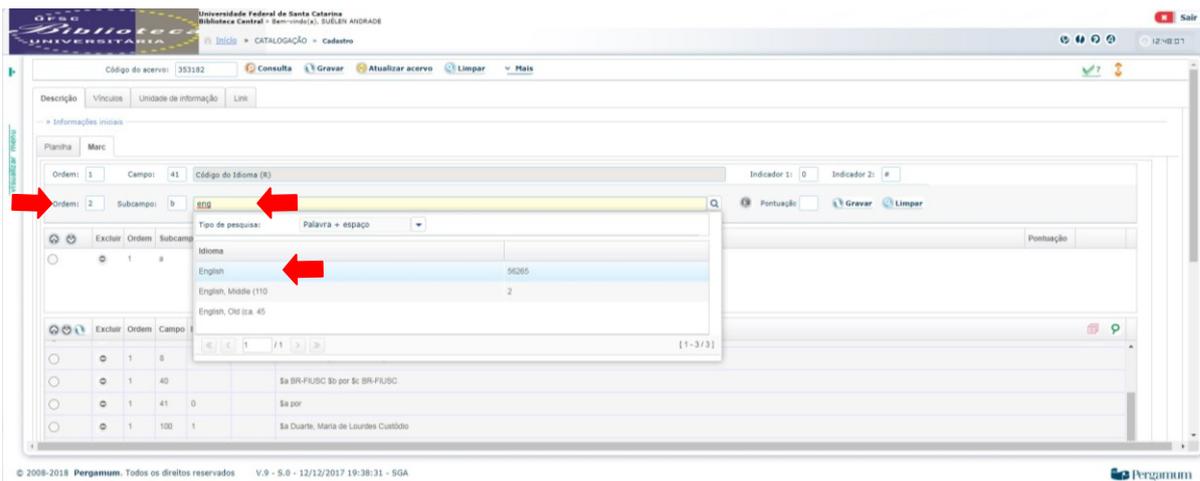
Obs.: Pesquisar o termo em inglês para idiomas estrangeiros (Ex.: english ou spanish).

- Para artigo que não é tradução ou não inclui tradução:

a) **Idioma da publicação:** No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o idioma a ser inserido, aparecerá uma janela intitulada “Idioma”. Escolher a opção a que se refere.

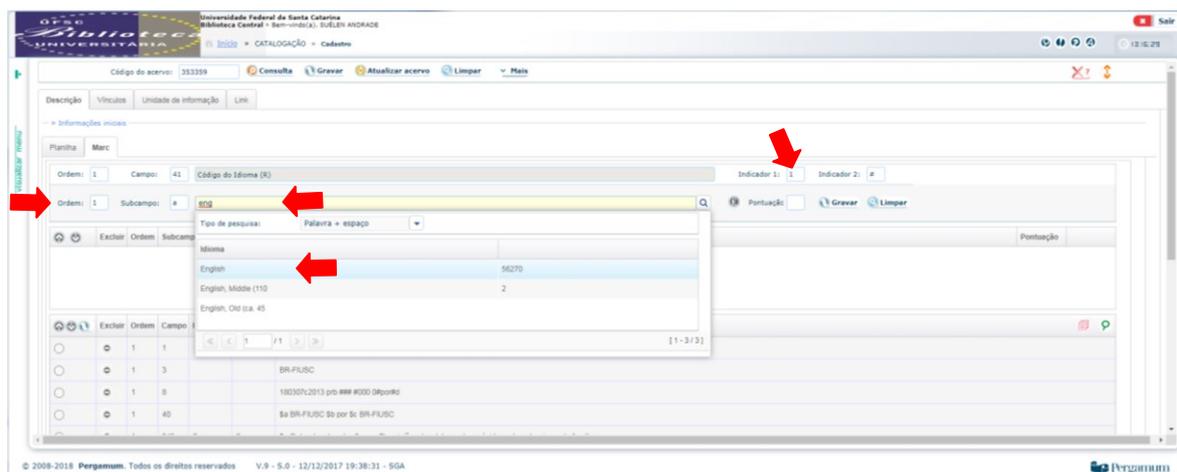


b) **Idioma do resumo:** No “Subcampo”, digitar a letra “b” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o idioma a ser inserido, aparecerá uma janela intitulada “Idioma”. Escolher a opção a que se refere.

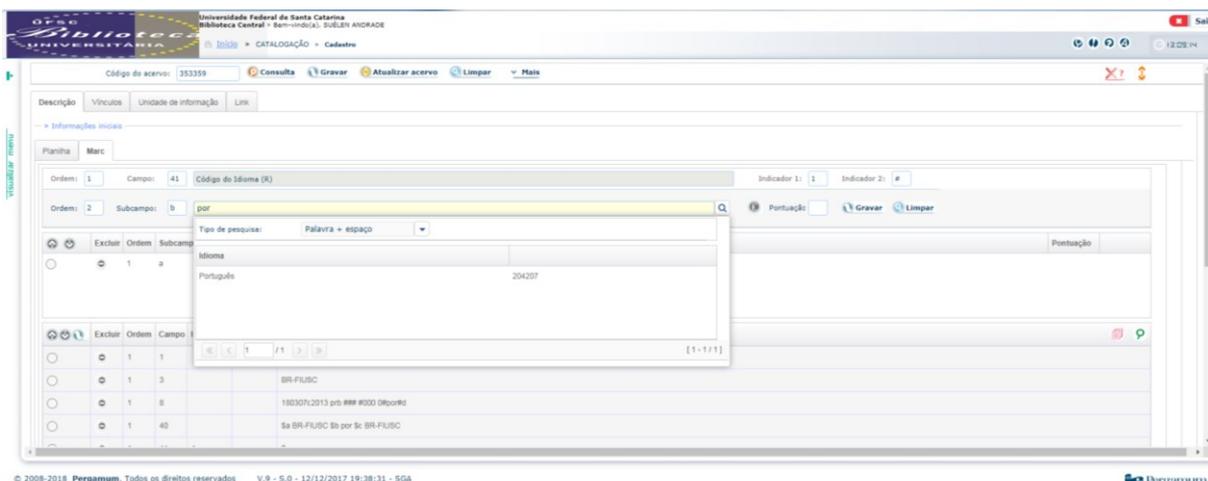


- Para artigo que é ou inclui tradução:

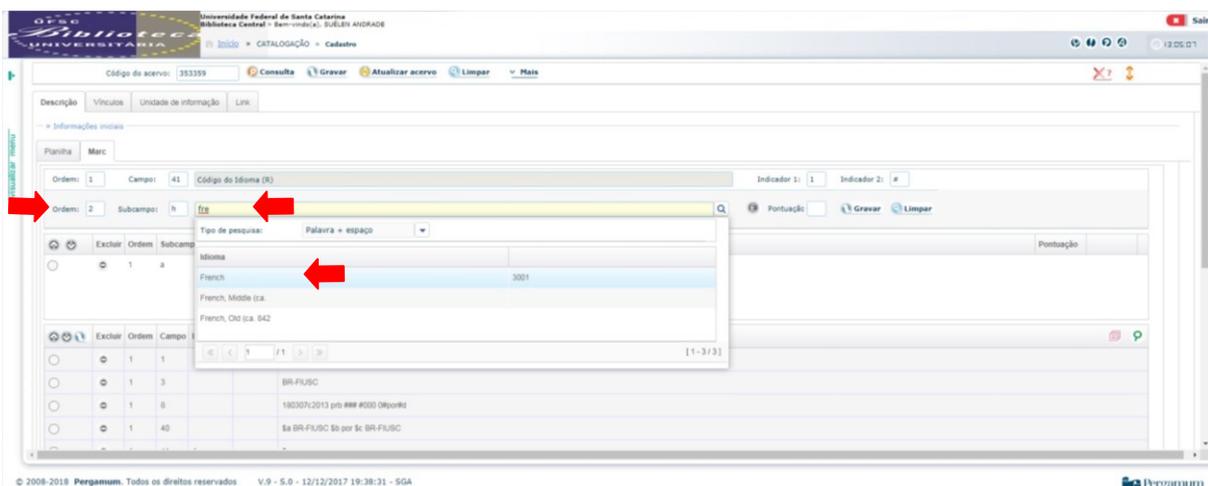
a) **Idioma da publicação:** No “Indicador 1”, digitar número “1”. No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o idioma a ser inserido, aparecerá uma janela intitulada “Idioma”. Escolher a opção a que se refere.



b) **Idioma do resumo:** No “Subcampo”, digitar a letra “b” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o idioma a ser inserido, aparecerá uma janela intitulada “Idioma”. Escolher a opção a que se refere.



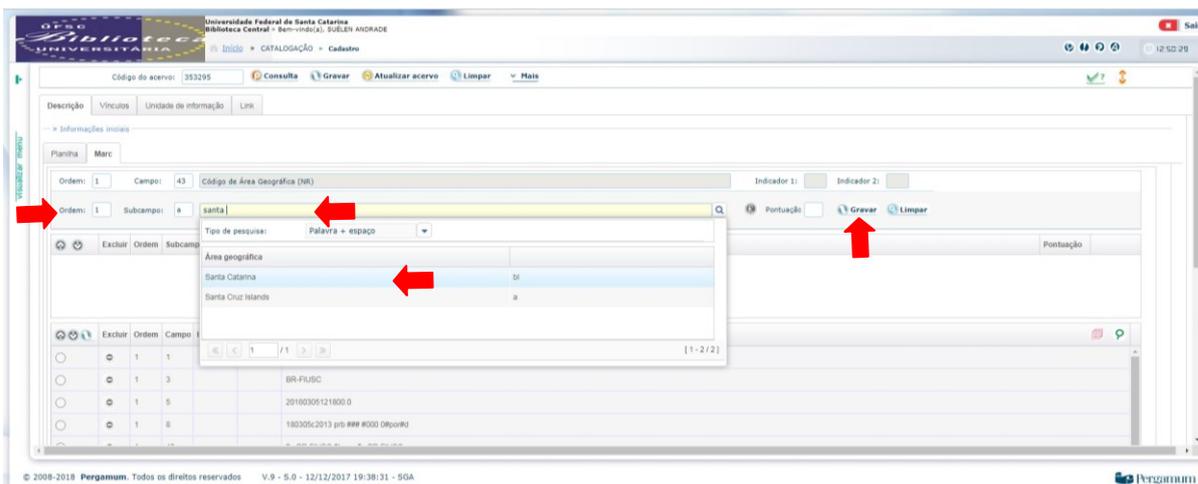
c) **Idioma da obra original:** No “Subcampo”, digitar a letra “h” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o idioma a ser inserido, aparecerá uma janela intitulada “Idioma”. Escolher a opção a que se refere.



23. Digitar na ordem 1, no **Campo 043** (Código de Área Geográfica): Somente se **possuir assunto geográfico**.

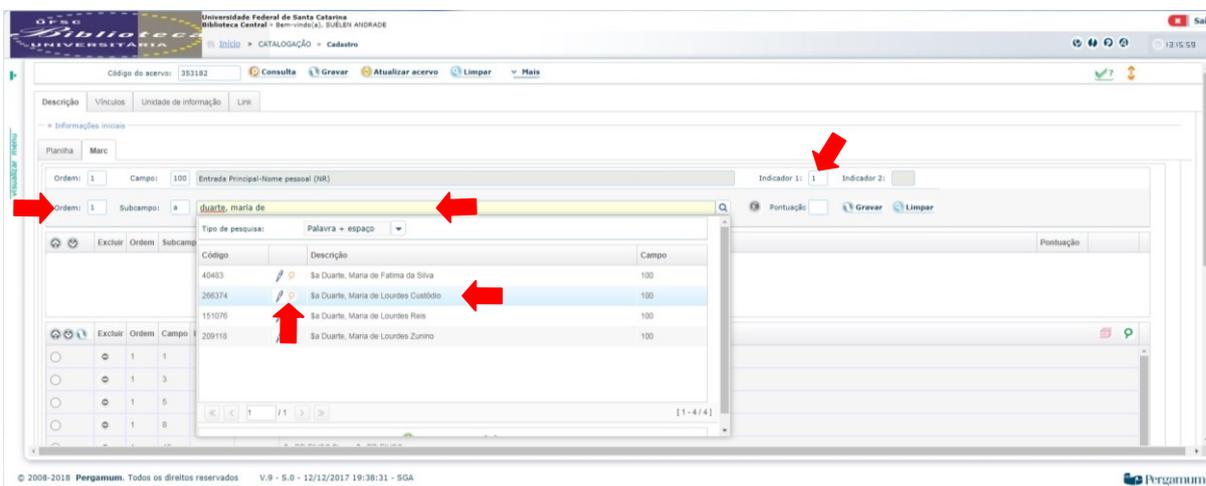
Obs.: Pesquisar o termo em inglês para países (Ex.: Brazil ou Spain ou United States) e em português para os estados brasileiros.

a) No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite a área geográfica a ser inserida, aparecerá uma janela intitulada “Área geográfica”. Escolher a opção a que se refere e clicar em “Gravar”.



24. Digitar na ordem 1, no **Campo 100** (Entrada principal/autoridade): Usado somente para o 1º autor quando tiver até 3 autores, para os demais autores ou quando tiver mais de 3 autores, use campo 700.

- a) No “Indicador 1”, digitar o número “1”. No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digitar “Sobrenome, Nome” e clicar sobre a autoridade a ser inserida. Conferir se a mesma está “tratada/completa” (clicar sobre a lupa laranja ao lado da autoridade). Clicar sobre a autoridade correspondente. Se não estiver cadastrada, solicitar ao bibliotecário chefe a inclusão.

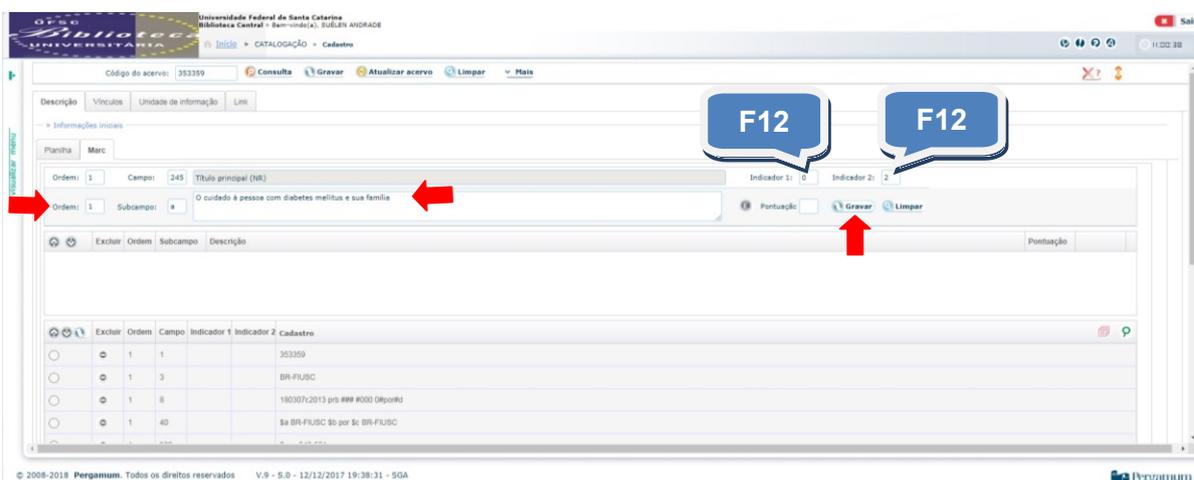


25. Digitar na ordem 1, no **Campo 245** (Título principal):

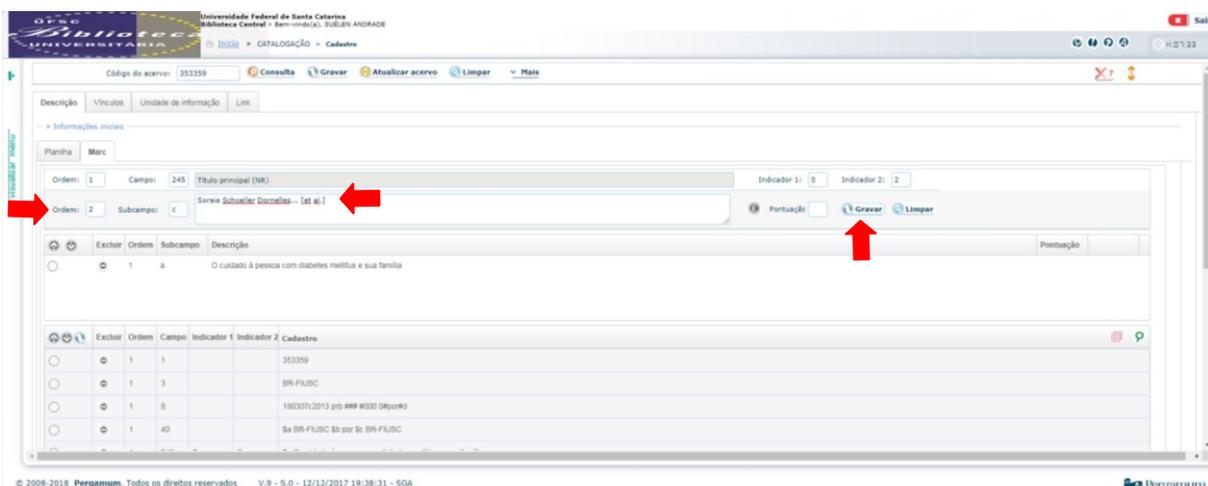
- Para artigo somente com título:

- a) **Título principal:** No “Indicador 1” digitar número “0 – obra entra pelo título” ou “1 - obra entra pelo autor”. No “Indicador 2” digitar número de caracteres a desprezar no início do título (além de artigos, os sinais de aspas e os espaços também são contabilizados). No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título (somente a primeira palavra e nomes próprios iniciam pela letra maiúscula) e clicar em “Gravar”;

Obs.: A obra entra pelo título quando forem mais de 3 autores ou quando a responsabilidade for indicada como coordenador/editor.



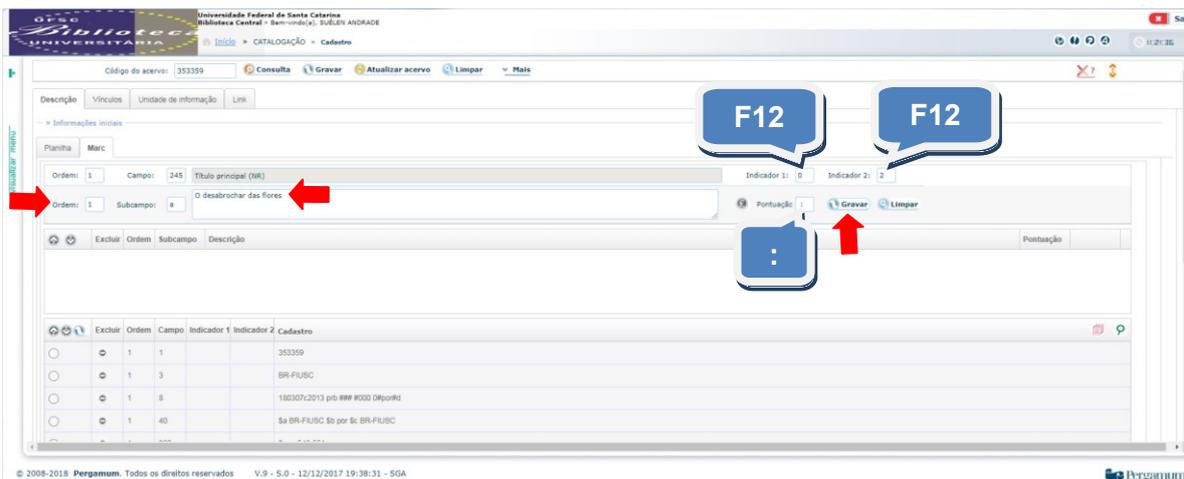
- b) **Autoridade(s)**: No “Subcampo” digitar letra “c” e na caixa de “Descrição” inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es) por extenso na ordem direta, separado(s) por vírgula (**até 3 autores**). **Mais de 3 autores**: nome do primeiro autor, reticências seguida da palavra *et al.* entre colchetes. (Ex.: Ricardo Saraiva Aguiar... [et al.]). Clicar em “Gravar”.



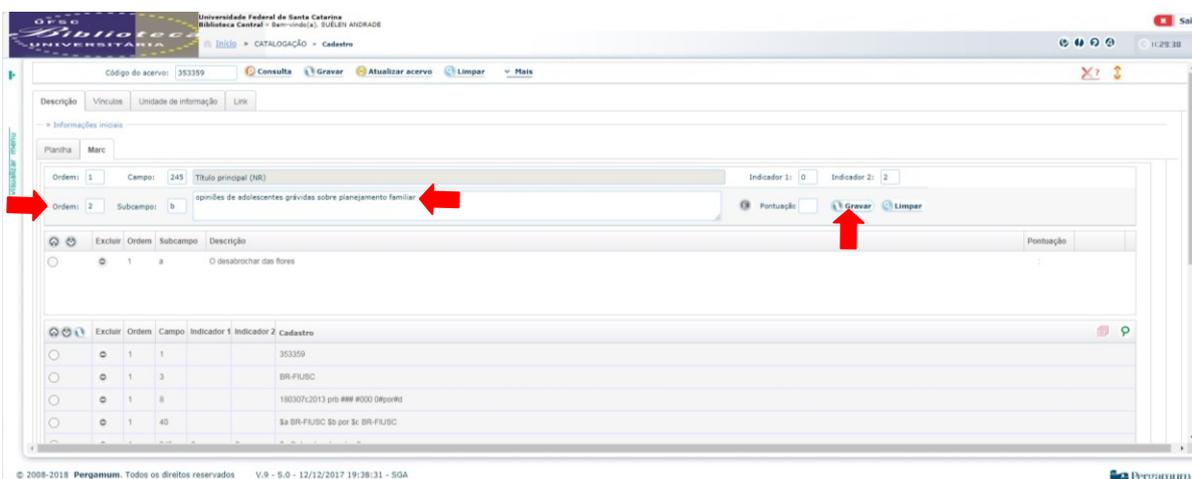
- Para artigo com título e subtítulo:

- a) **Título principal**: No “Indicador 1” digitar número “0 – obra entra pelo título” ou “1 - obra entra pelo autor”. No “Indicador 2” digitar número de caracteres a desprezar no início do título (além de artigos, os sinais de aspas e os espaços também são contabilizados). No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título (somente a primeira palavra e nomes próprios iniciam pela letra maiúscula). Na caixa de “pontuação” inserir dois pontos (: ) e clicar em “Gravar”;

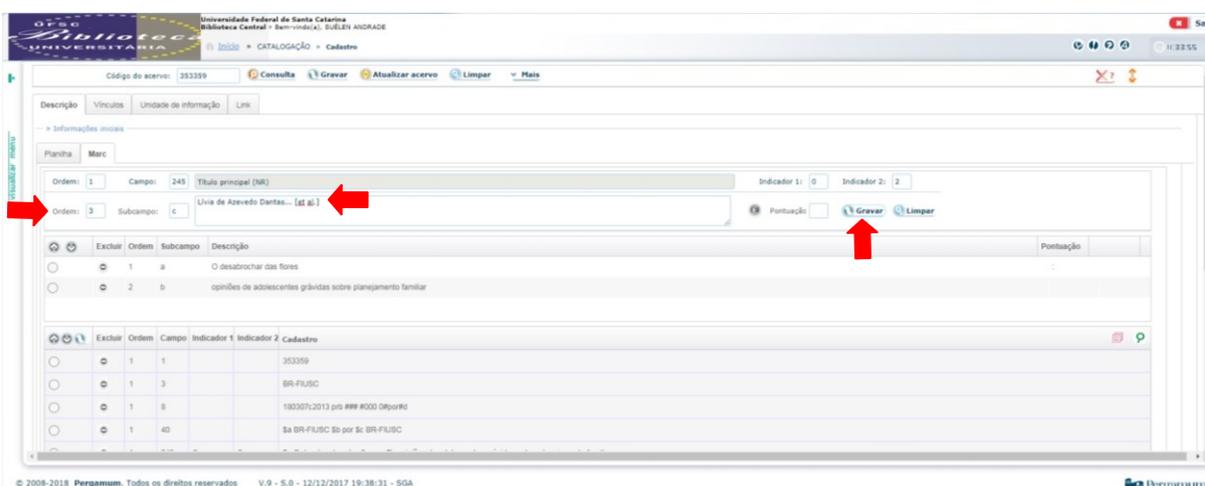
Obs.: A obra entra pelo título quando forem mais de 3 autores ou quando a responsabilidade for indicada como coordenador/editor.



b) **Subtítulo:** No “Subcampo”, digitar letra “b”, na caixa de “Descrição” digitar o subtítulo e clicar em “Gravar”.



c) **Autoridade(s):** No “Subcampo” digitar letra “c” e na caixa de “Descrição” inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es) por extenso, separado(s) por vírgula (**até 3 autores**). **Mais de 3 autores:** nome do primeiro autor, reticencias seguida da palavra *et al.* entre colchetes. (Ex.: Ricardo Saraiva Aguiar... [et al.]). Clicar em “Gravar”.



- Para artigo somente com título e seu equivalente em outro idioma:

a) **Título principal:** No “Indicador 1” digitar número “0 – obra entra pelo título” ou “1 - obra entra pelo autor”. No “Indicador 2” digitar número de caracteres a desprezar no início do título (além de artigos, os sinais de aspas e os espaços também são contabilizados). No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título (somente a primeira palavra e nomes próprios iniciam pela letra maiúscula). Na caixa de “pontuação” inserir sinal de igual (=) e clicar em “Gravar”;

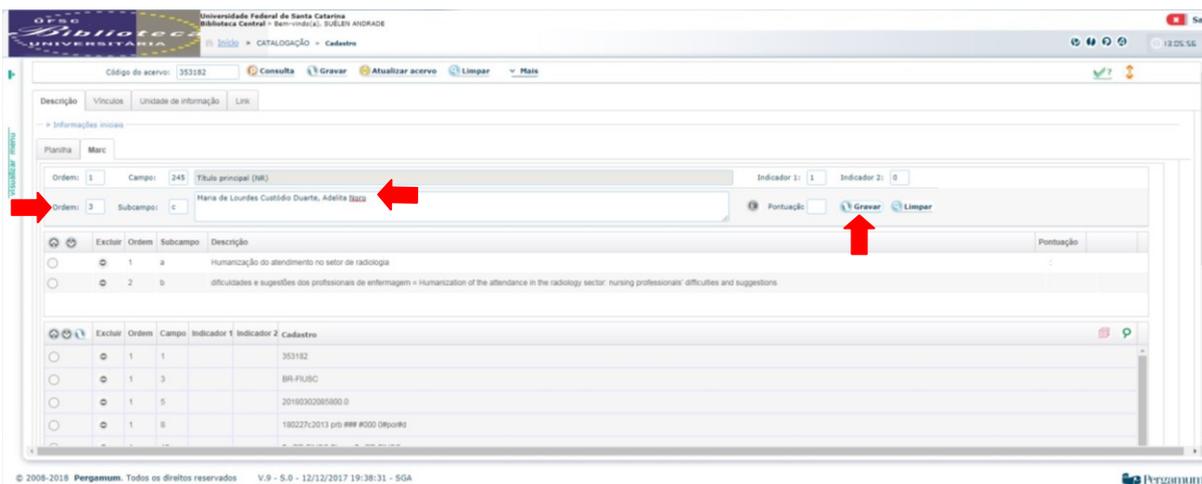
Obs.: A obra entra pelo título quando forem mais de 3 autores ou quando a responsabilidade for indicada como coordenador/editor.

© 2008-2018 Pergamum. Todos os direitos reservados V.9 - 5.0 - 12/12/2017 19:38:31 - SGA

b) **Título em outro idioma:** No “Subcampo”, digitar letra “b”, na caixa de “Descrição” digitar o título em outro idioma e clicar em “Gravar”;

© 2008-2018 Pergamum. Todos os direitos reservados V.9 - 5.0 - 12/12/2017 19:38:31 - SGA

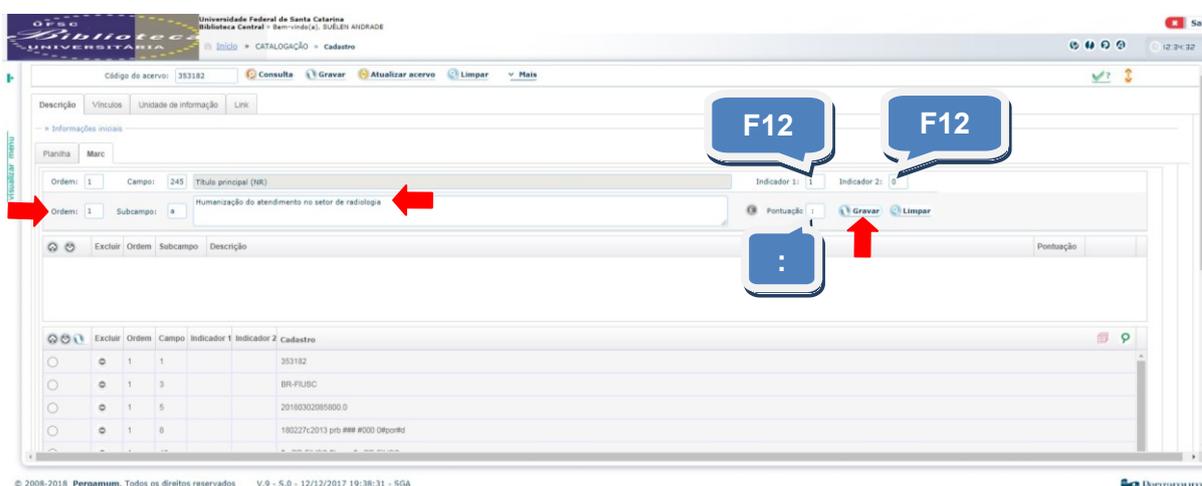
c) **Autoridade(s):** No “Subcampo” digitar letra “c” e na caixa de “Descrição” inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es) por extenso, separado(s) por vírgula (**até 3 autores**). **Mais de 3 autores:** nome do primeiro autor, reticências seguida da palavra *et al.* entre colchetes. (Ex.: Ricardo Saraiva Aguiar... [et al.]). Clicar em “Gravar”.



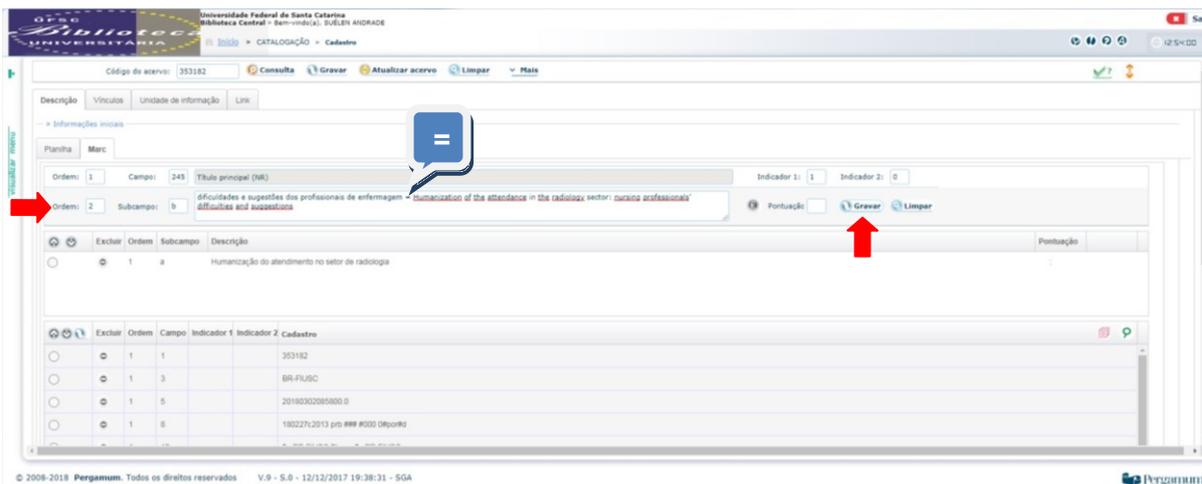
- Para artigo com título, subtítulo e seus equivalentes em outro idioma:

- Título principal:** No “Indicador 1” digitar número “0 – obra entra pelo título” ou “1 - obra entra pelo autor”. No “Indicador 2” digitar número de caracteres a desprezar no início do título (além de artigos, os sinais de aspas e os espaços também são contabilizados). No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitarr o título (somente a primeira palavra e nomes próprios iniciam pela letra maiúscula). Na caixa de “pontuação” inserir dois pontos (: ) e clicar em “Gravar”;

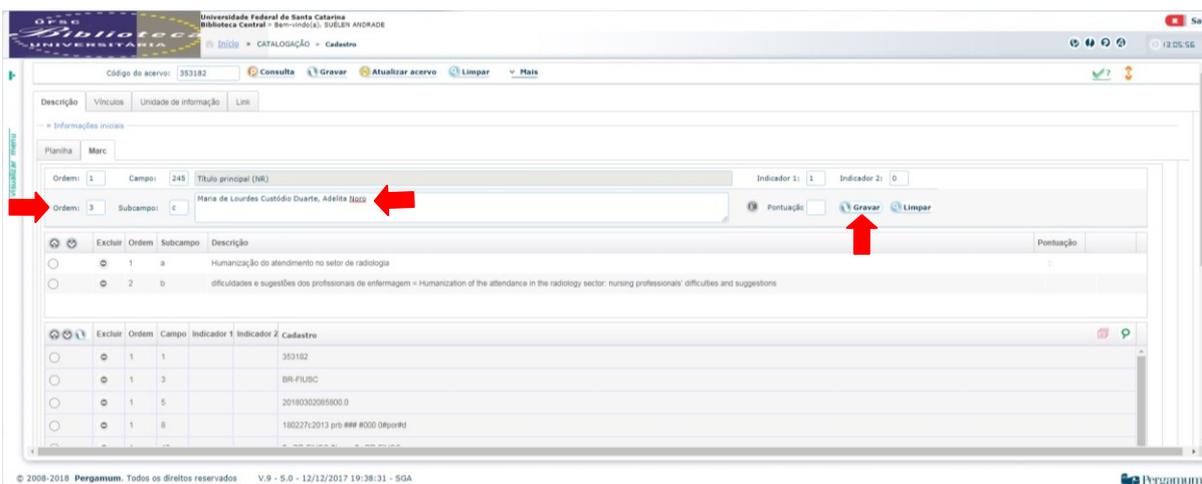
Obs.: A obra entra pelo título quando forem mais de 3 autores ou quando a responsabilidade for indicada como coordenador/editor.



- Subtítulo, título e subtítulo paralelos:** No “Subcampo”, digitar letra “b”, na caixa de “Descrição” digitar o “Subtítulo = (espaço, igual, espaço) Título paralelo (outro idioma) : (espaço, dois pontos, espaço) subtítulo paralelo (outro idioma)” e clicar em “Gravar”.



- c) **Autoridade(s)**: No “Subcampo” digitar letra “c” e na caixa de “Descrição” inserir o(s) nome(s) do(s) autor(es) por extenso, separado(s) por vírgula (**até 3 autores**). **Mais de 3 autores**: nome do primeiro autor, reticências seguida da palavra *et al.* entre colchetes. (Ex.: Ricardo Saraiva Aguiar... [et al.]). Clicar em “Gravar”.



26. Digitar na ordem 1, no **Campo 246** (Formas variantes do título): Usado quando há: **título principal com numeral/número**; **título principal com aspas**; **título e subtítulo em outro idioma**. Caso exista apenas título em outro idioma (sem subtítulo) o sistema gera esse campo automaticamente:

- Para título principal com numeral/número:

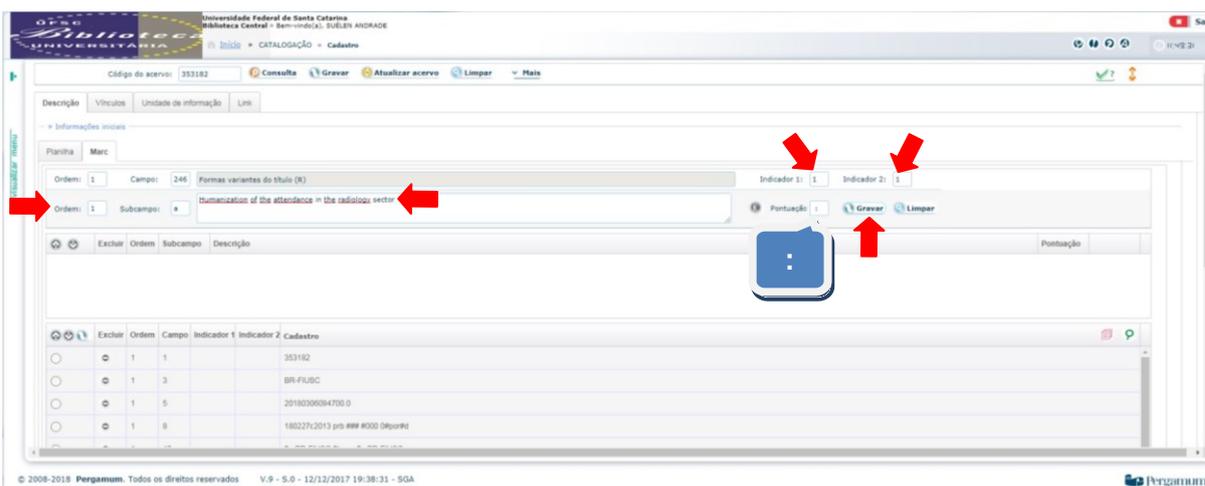
a) No “Indicador 1” digitar número “3”. No “Indicador 2” digitar número “3”. No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título com numeral por extenso (Ex.: \$a Diverti oitenta e a sua coleção de bolas de gude) ou pelo número (Ex.: \$a 50 tons de cinza) e clicar em “Gravar”;

- Para título principal com aspas:

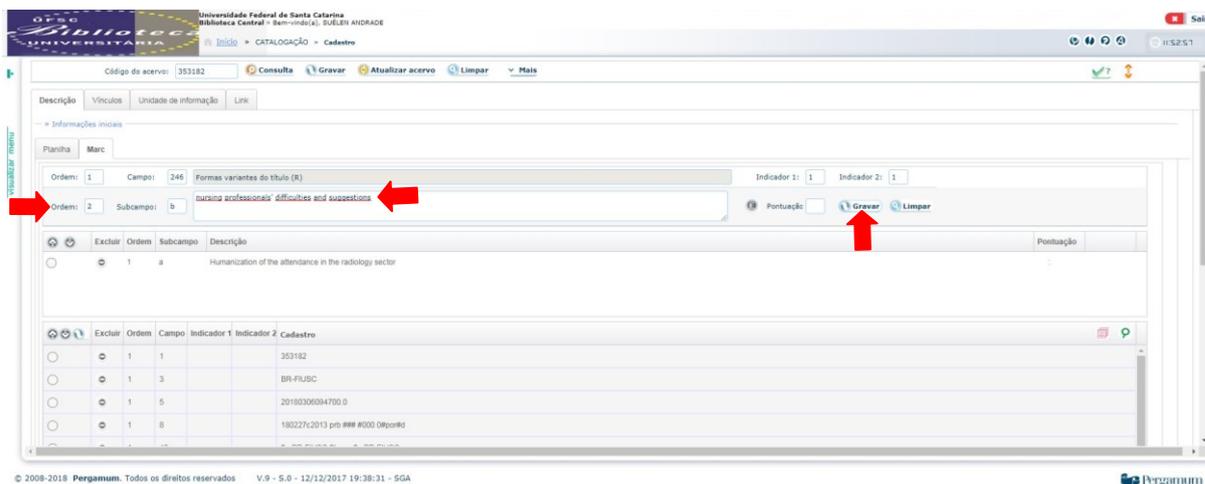
a) No “Indicador 1” digitar número “3”. No “Indicador 2” digitar número “3”. No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título sem as aspas e clicar em “Gravar”;

- Para título e subtítulo em outro idioma:

a) No “Indicador 1” digitar número “1”. No “Indicador 2” digitar número “1”. No “Subcampo”, digitar letra “a”, na caixa de “Descrição” digitar o título em outro idioma, na caixa de “pontuação” inserir dois pontos (: ) e clicar em “Gravar”;



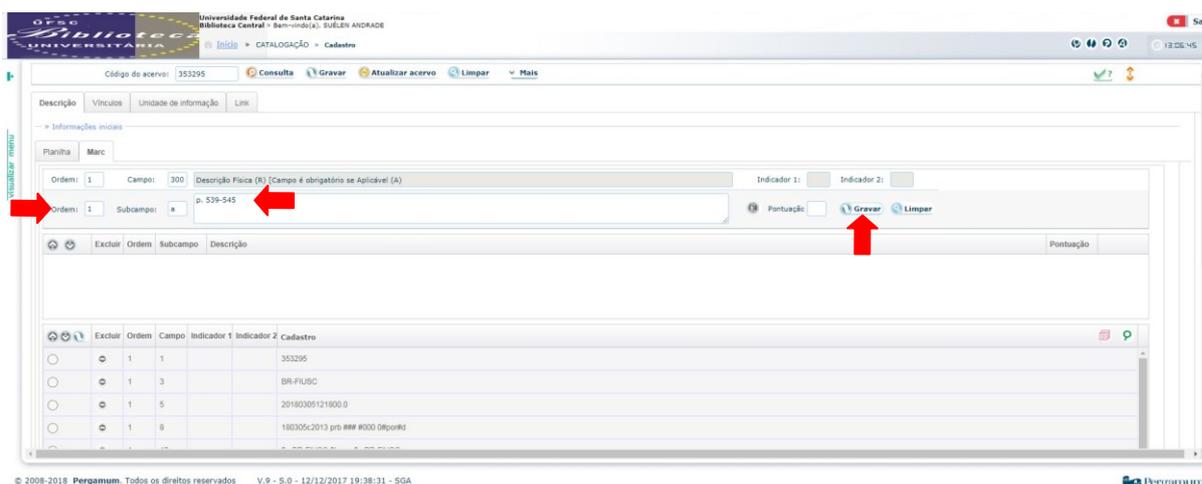
b) No “Subcampo” digitar letra “b”, na caixa “Descrição” inserir o subtítulo em outro idioma e clicar em “Gravar.”



## 27. Digitar na ordem 1, no **Campo 300** (Decrição física): Para **artigo somente online**:

Obs.: Essa informação é “criada” automaticamente para artigo impresso ou impresso/online.

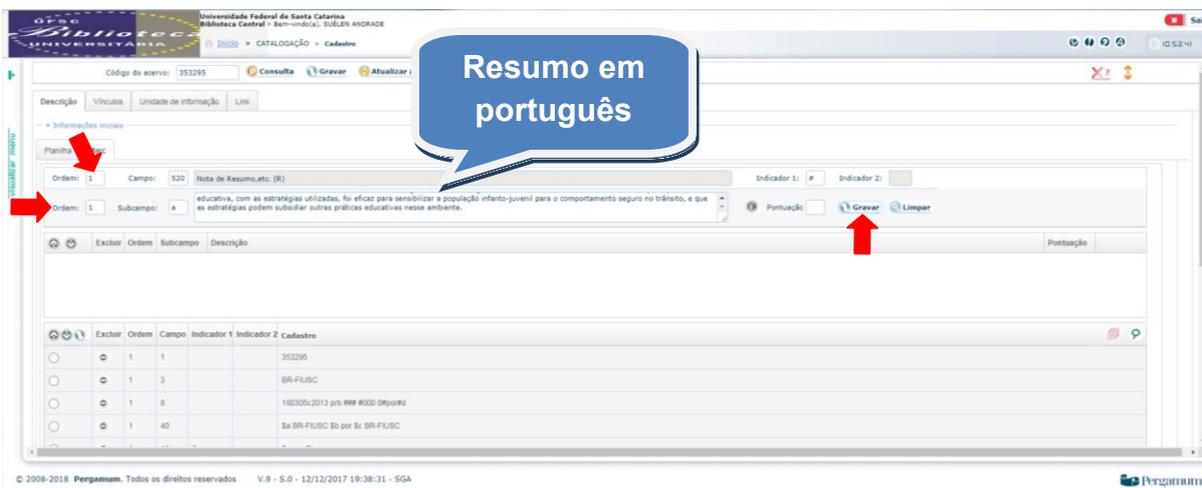
a) No “Subcampo” digitar letra “a”. Na caixa de “Descrição” inserir a paginação inicial e final e clicar em “Gravar”.



28. Digitar na ordem 1, no **Campo 520** (Resumo):

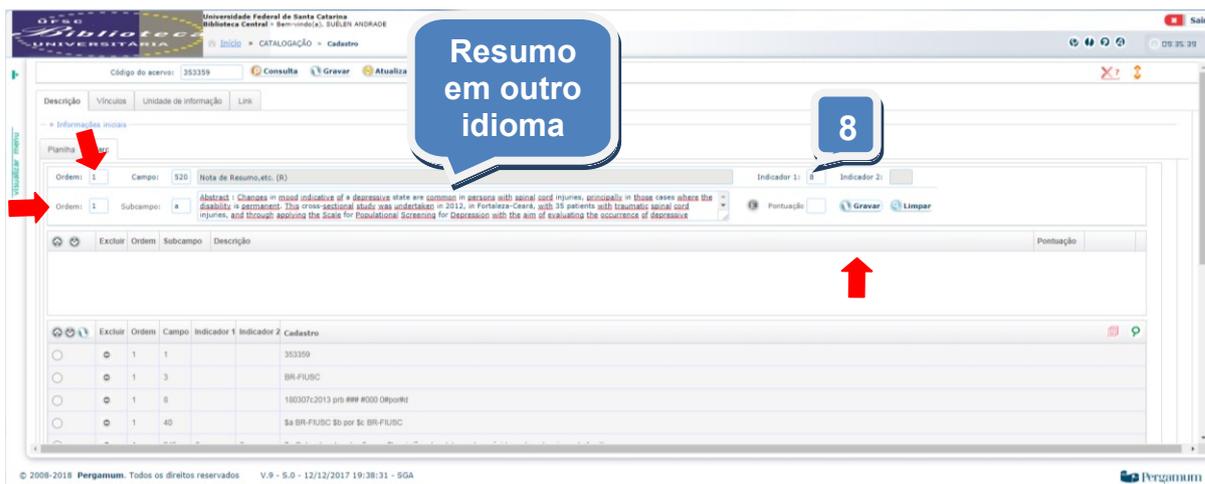
- a) **Resumo em português:** No “Subcampo” digitar letra “a”. Na caixa de “Descrição”, digitar o resumo e teclar “Enter” (para deixar uma linha em branco, se houver mais de um resumo). Clicar em “Gravar”;

Obs.: Se houver mais de um resumo, trocar o número da “Ordem” do “Campo 520” para o correspondente.



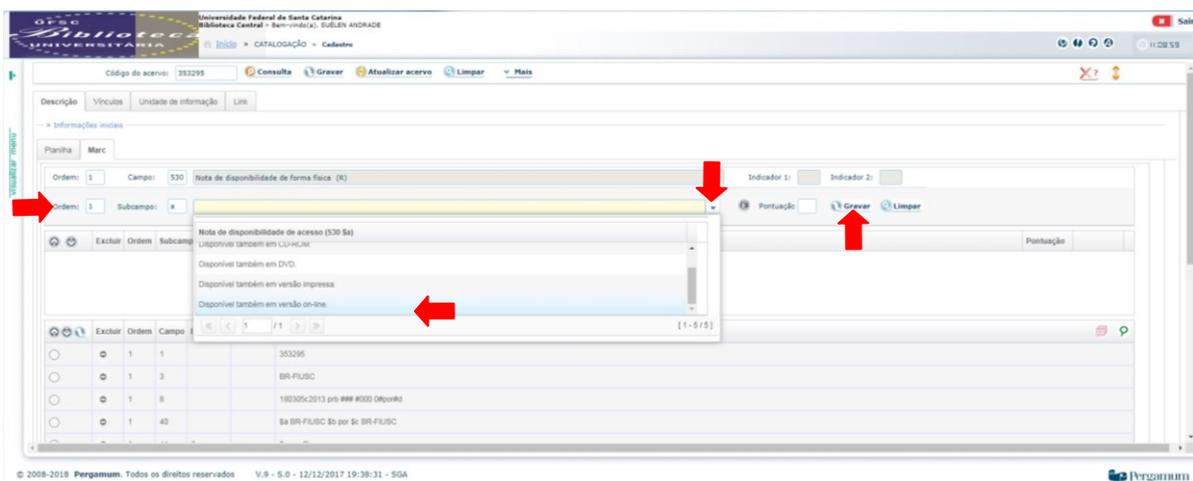
- b) **Resumo em outro idioma:** No “Indicador 1” digitar número “8”, no campo “Descrição” digitar a palavra do indicativo de resumo em outro idioma, seguido de dois pontos (espaço, dois pontos, espaço) e o texto (Ex.: Abstract : ...) e teclar “Enter” (para deixar uma linha em branco, se houver mais de um resumo). Clicar em “Gravar”;

Obs.: Se houver mais de um resumo, trocar o número da “Ordem” do “Campo 520” para o correspondente.



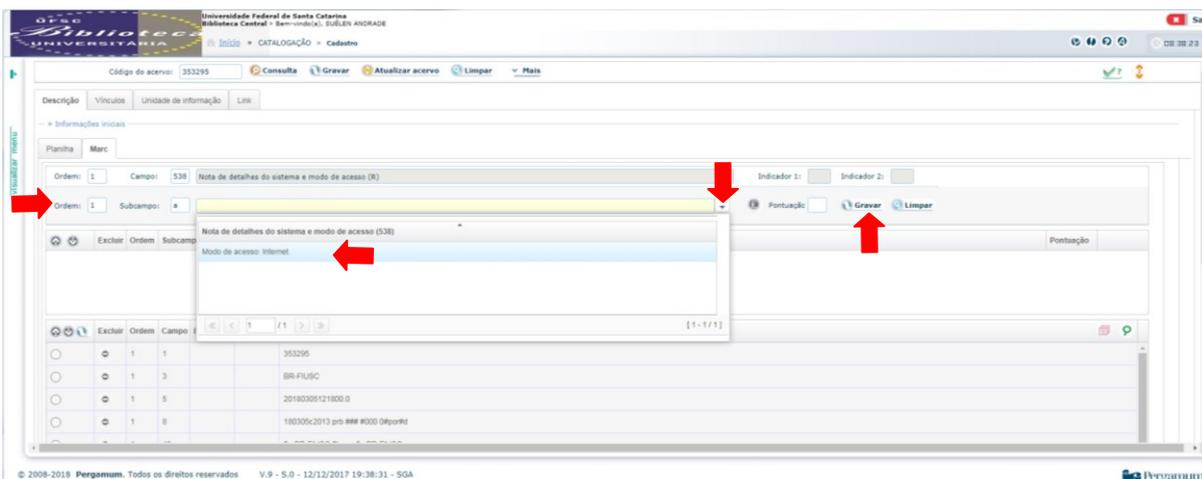
29. Digitar na ordem 1, no **Campo 530** (Nota de disponibilidade de forma física):  
Para **artigo impresso/online**:

a) No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Clicar na seta ao lado para escolher a “Nota de disponibilidade de acesso”. Escolher a opção: “Disponível também em versão online” e clicar em “Gravar”.



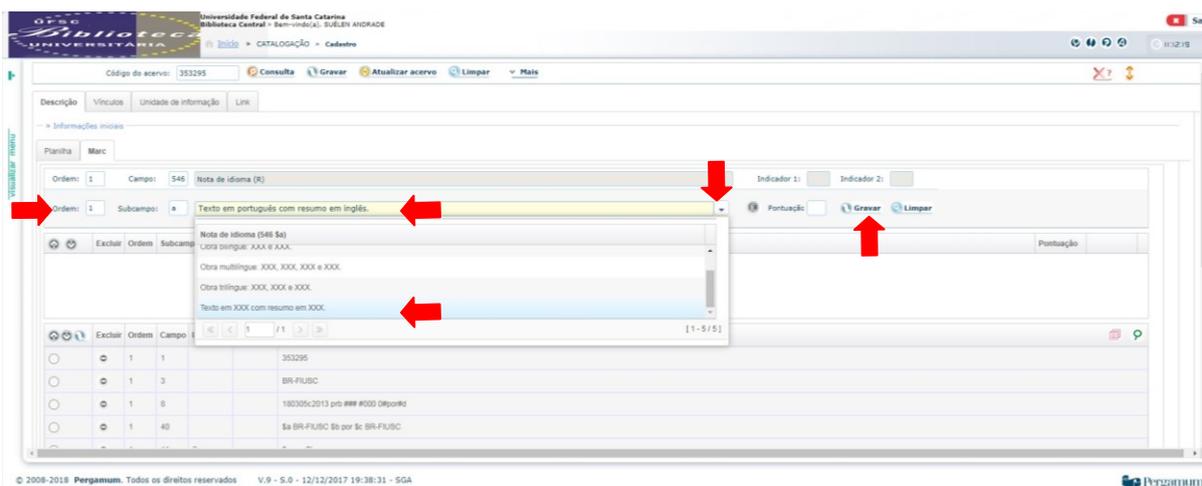
30. Digitar na ordem 1, no **Campo 538** (Nota de detalhes do sistema e modo de acesso): Para **artigos somente online**.

a) No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Clicar na seta ao lado para escolher a “Nota de detalhes do sistema e modo de acesso”. Escolher a opção: “Modo de acesso: Internet” e clicar em “Gravar”.



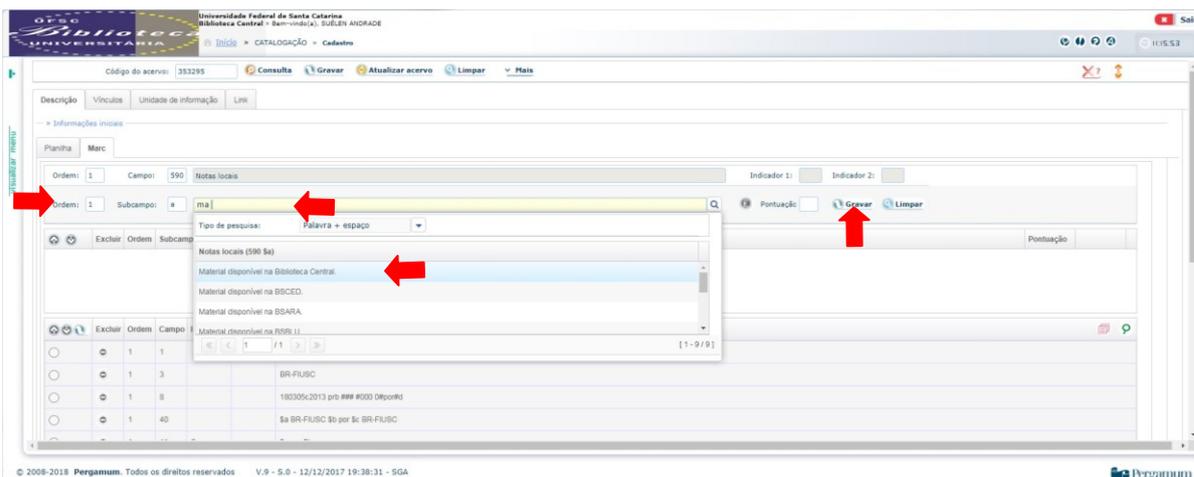
31. Digitar na ordem 1, no **Campo 546** (Nota de idioma):

- a) No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Clicar na seta ao lado para escolher a opção de “Nota de idioma”: “Texto em XXX com resumo em XXX” (substituir os “XXX” pelos idiomas do artigo) e clicar em “Gravar”.



32. Digitar na ordem 1, no **Campo 590** (Notas locais):

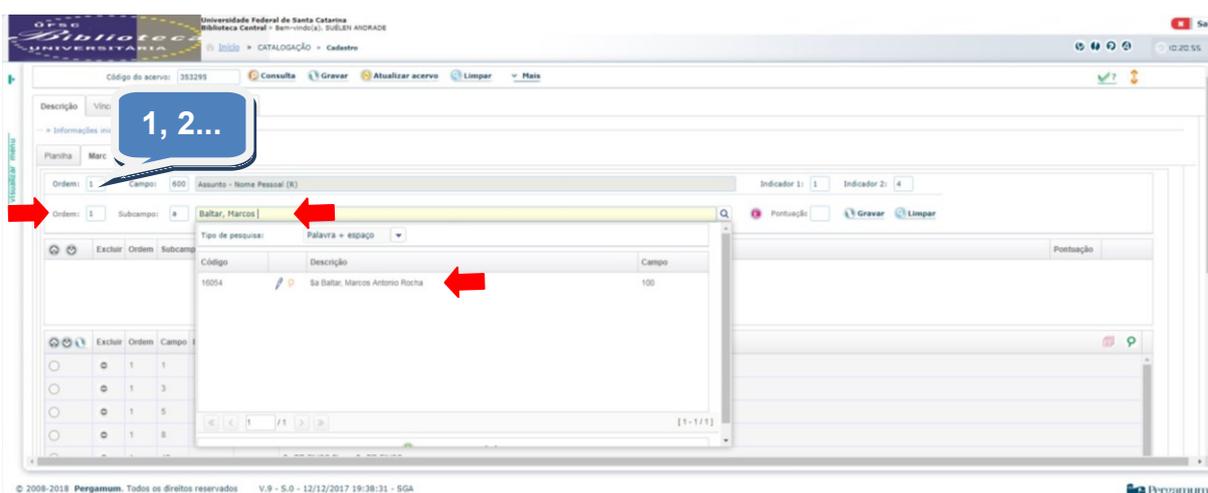
- a) No “Subcampo” digitar a letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite a nota “Material disponível na Biblioteca...” na janela intitulada “Nota de idioma”. Clicar em “Gravar”.



**ATENÇÃO:** Para os campos 6XX usar termos conforme o **catálogo de autoridades**, se extremamente necessário, solicitar ao catalogador da área a inserção do novo assunto.

33. Digitar na ordem 1, no **Campo 600** (Assunto – Nome pessoal):

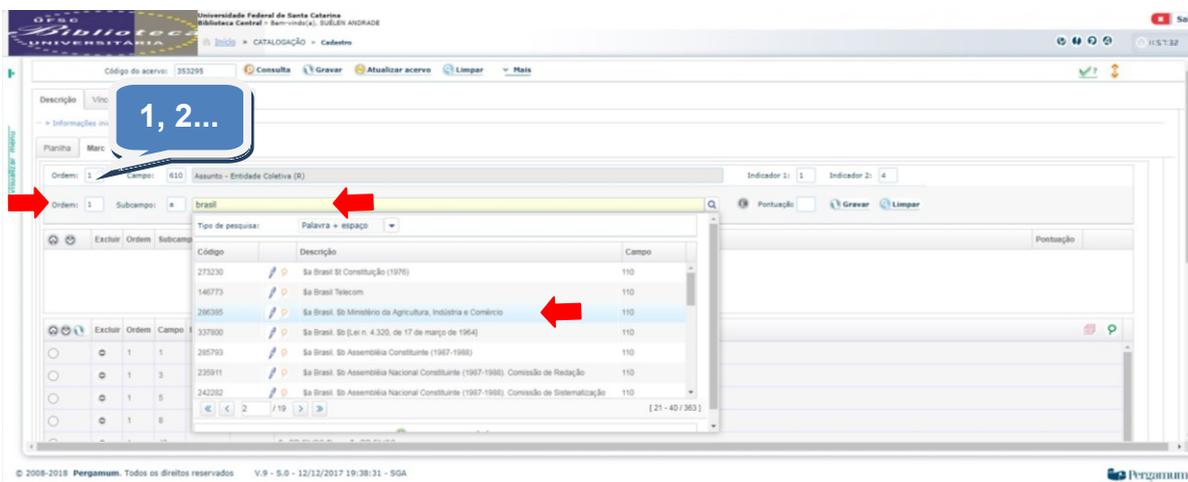
- No “Indicador 1”, inserir o número correspondente (0 – Prenome ou 1 – Sobrenome ou 3 – Nome de família). No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o assunto e conferir se o mesmo está “tratado/completo” (clique sobre a lupa laranja ao lado do assunto). Clique sobre o assunto desejado;
- Novo assunto:** alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir os procedimentos do subitem anterior. É possível incluir quantos assuntos forem necessários sempre alterando a ordem.



34. Digitar na ordem 1, no **Campo 610** (Assunto – Entidade coletiva):

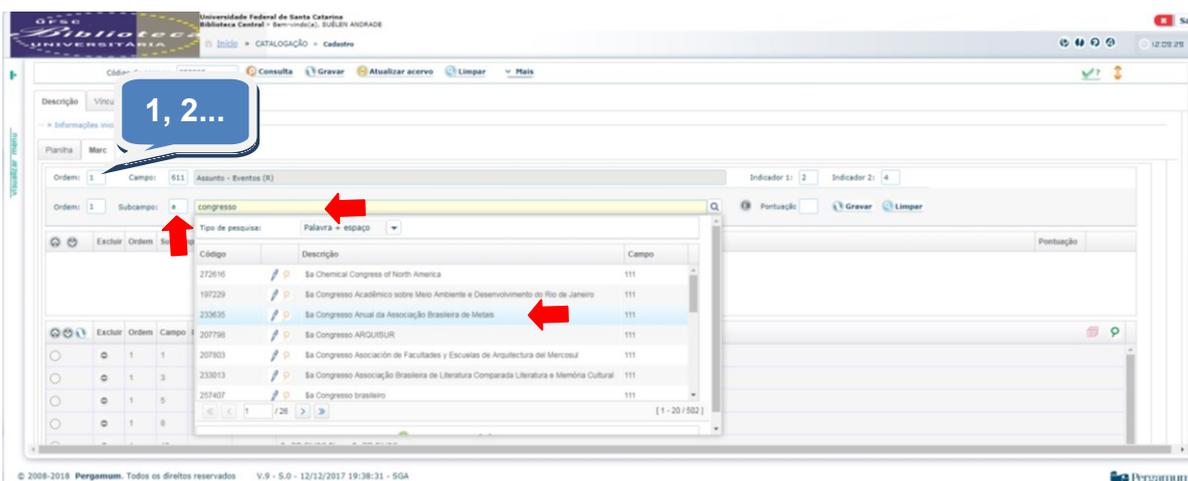
- No “Indicador 1”, inserir o número correspondente (0 – Nome invertido ou 1 – Nome da jurisdição ou 2 – Nome na ordem direta). No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o assunto e conferir se o mesmo está “tratado/completo” (clique sobre a lupa laranja ao lado do assunto). Clique sobre o assunto desejado;

- b) **Novo assunto:** alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir os procedimentos do subitem anterior. É possível incluir quantos assuntos forem necessários sempre alterando a ordem.



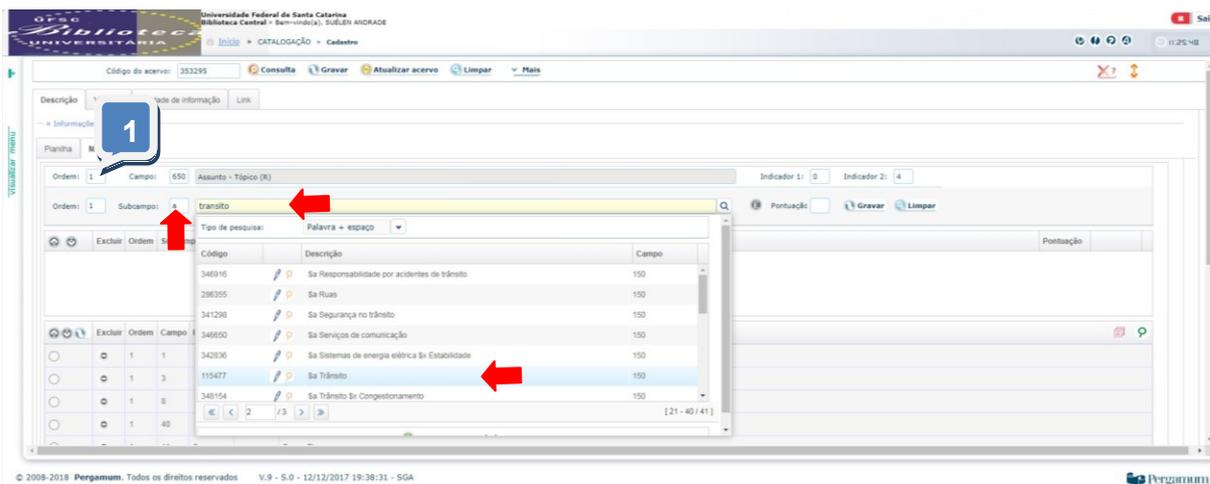
35. Digitar na ordem 1, no **Campo 611** (Assunto – Eventos):

- a) No “Indicador 1”, inserir o número correspondente (0 – Nome invertido ou 2 – Nome na ordem direta). No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o assunto e conferir se o mesmo está “tratado/completo” (clique sobre a lupa laranja ao lado do assunto). Clique sobre o assunto desejado;
- b) **Novo assunto:** alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir os procedimentos do subitem anterior. É possível incluir quantos assuntos forem necessários sempre alterando a ordem.

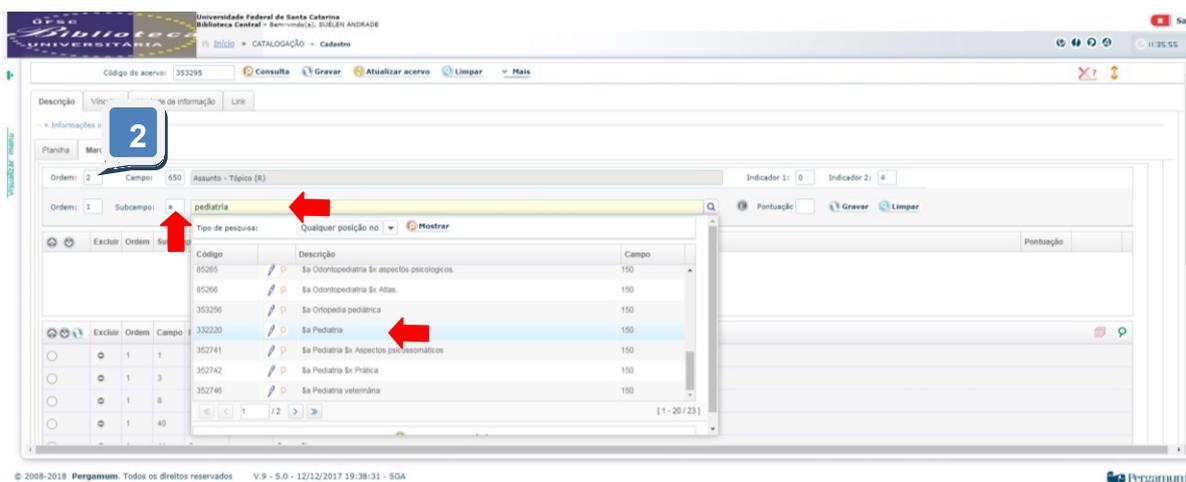


36. Digitar na ordem 1, no **Campo 650** (Assunto):

- a) No “Subcampo”, digitar a letra “a” e teclar “Tab” novamente. Na caixa de pesquisa digite o assunto e conferir se o mesmo está “tratado/completo” (clique sobre a lupa laranja ao lado do assunto). Clique sobre o assunto desejado.

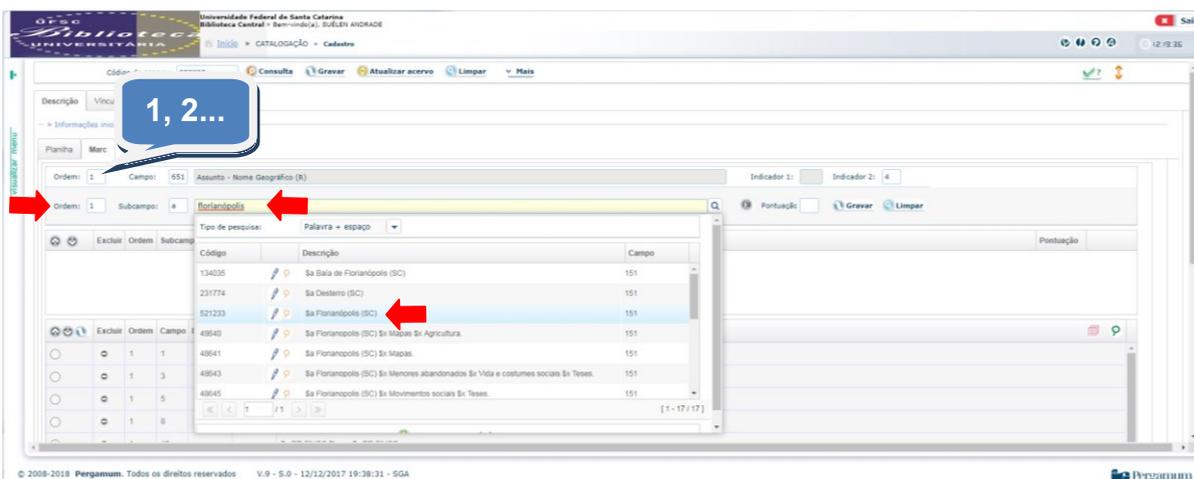


- b) **Novo assunto:** alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir os procedimentos do subitem anterior. É possível incluir quantos assuntos forem necessários (de preferência incluir de três a cinco) sempre alterando a ordem:



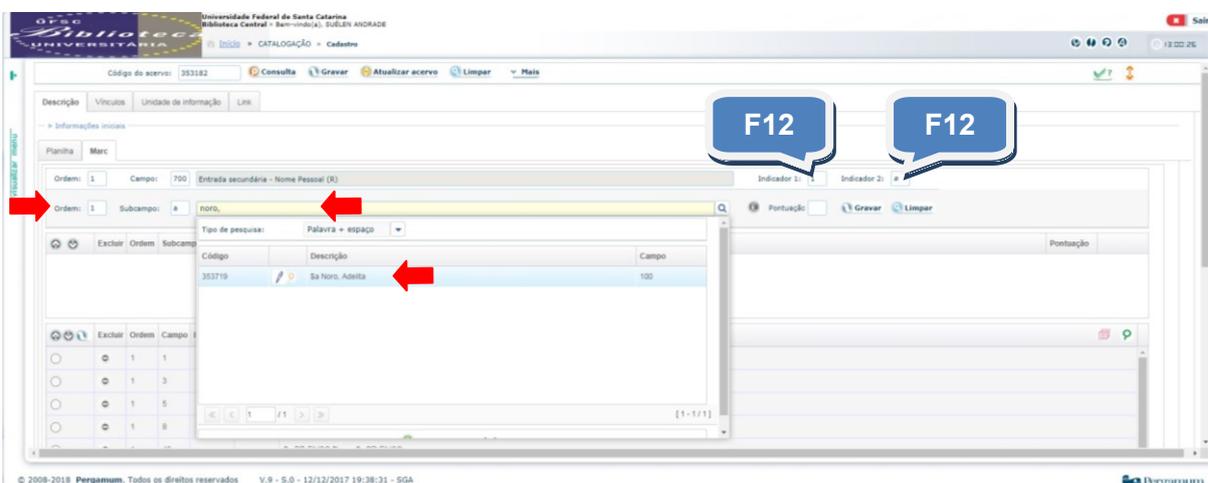
37. Digitar na ordem 1, no **Campo 651** (Assunto – Nome geográfico): Preencher também o campo 043.

- a) No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite o assunto e conferir se o mesmo está “tratado/completo” (clicar sobre a lupa laranja ao lado do assunto). Clicar sobre o assunto desejado;
- b) **Novo assunto:** alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir os procedimentos do subitem anterior. É possível incluir quantos assuntos forem necessários sempre alterando a ordem.

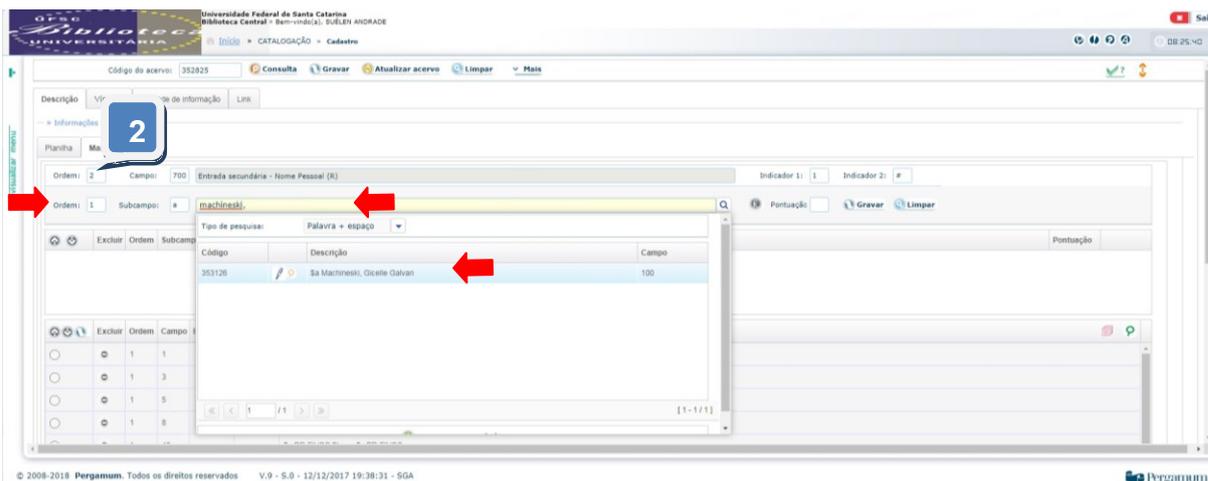


38. Digitar na ordem 1, no **Campo 700** (Entrada secundária – Nome pessoal): Para **até 3 autores e mais de 3 autores**:

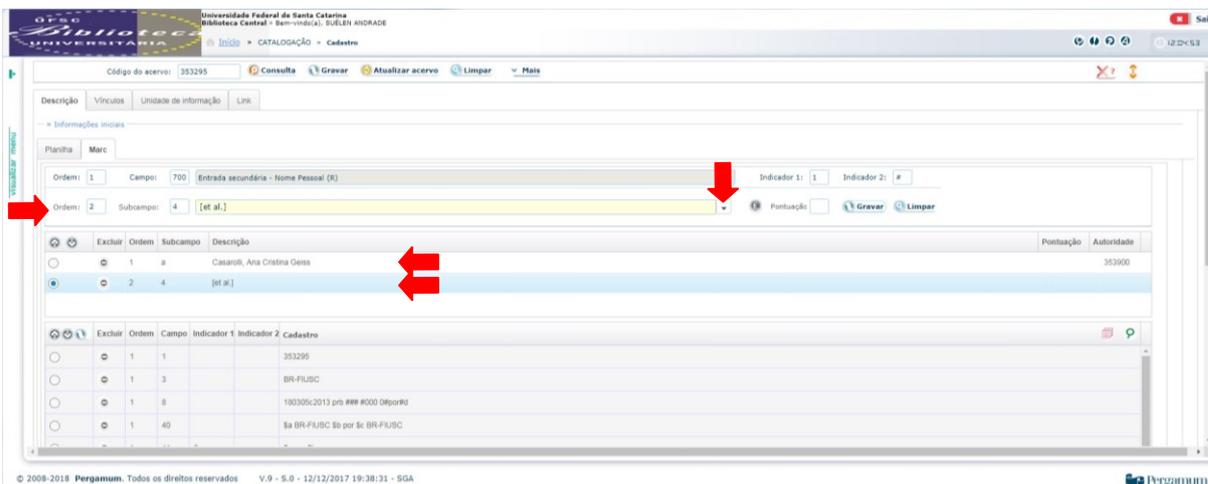
a) **Para até 3 autores (2º autor)**: No “Indicador 1”, inserir o número “1”. No “Subcampo”, digitar letra “a” e teclar “Tab”. Na caixa de pesquisa digite “Sobrenome, Nome” e clicar sobre a autoridade a ser inserida. Conferir se a mesma está “tratada/completa” (clicar sobre a lupa laranja ao lado da autoridade). Clicar sobre a autoridade correspondente. Se não estiver cadastrada, solicitar ao bibliotecário chefe a inclusão.



b) **Para até 3 autores (se houver 3º autor)**: alterar o número do campo “Ordem” para “2” e seguir o mesmo procedimento do subitem anterior;

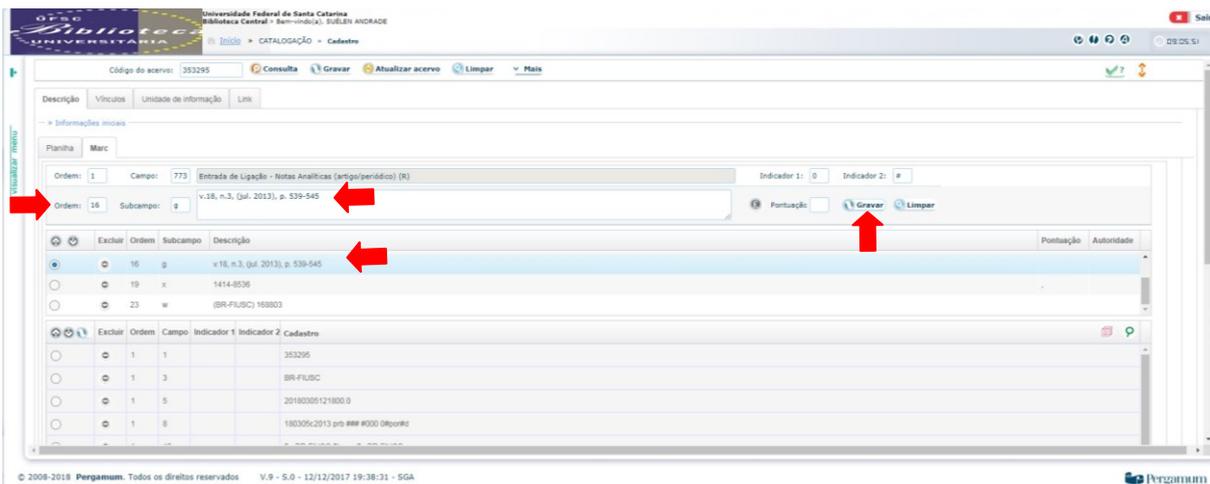


c) **Mais de 3 autores:** incluir o primeiro autor (conforme subitem “a”) e na “Ordem: 2”, no “Subcampo”, digitar o número “4” e teclar “Tab”. Clicar na seta ao lado para escolher a opção “[et al.]” do “Designador de relacionamento”.



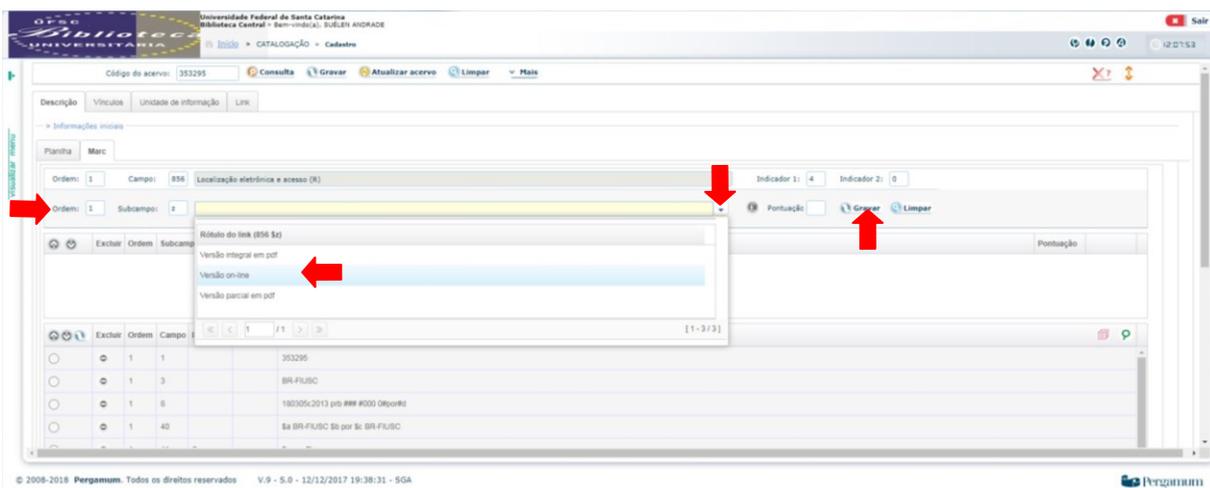
39. Digitar na ordem 1, no **Campo 773** (Entrada de Ligação - Notas Analíticas (artigo/periódico)): Para **artigo somente online**.

a) Na “Ordem” do “Subcampo” digitar o número “16”. No “Subcampo” digitar a letra “g” e na descrição inserir a periodicidade da revista e paginação do artigo (Ex.: v.18, n.3, (jul. 2013), p. 539-545) e clicar em “Gravar”.

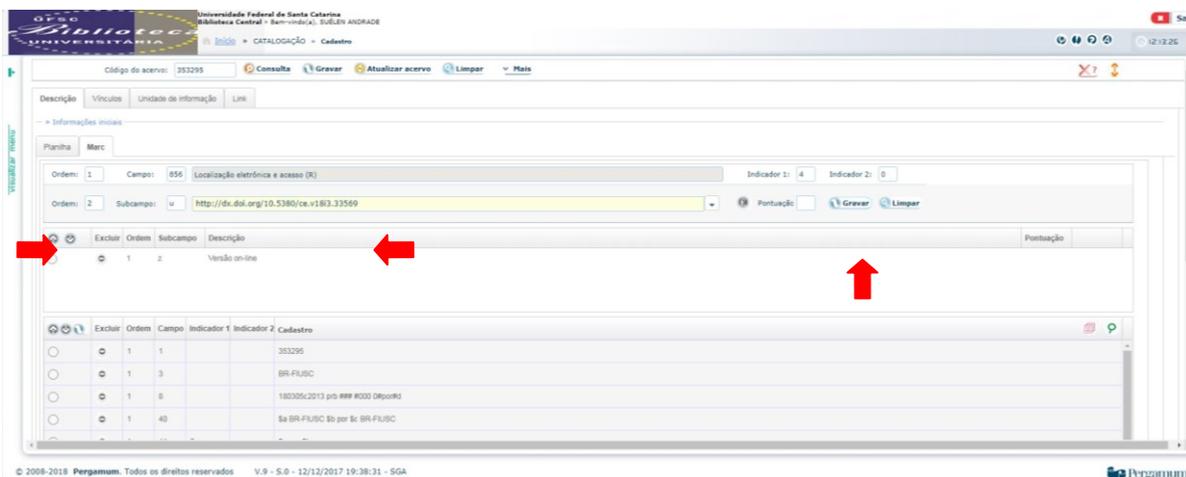


40. Digitar na ordem 1, no **Campo 856** (Localização eletrônica e acesso): Para **artigo impresso/online** ou **somente online**.

a) No "Subcampo" digitar letra "z", na descrição escolher a opção: "Versão online" e clicar em "Gravar".



b) No "Subcampo", digitar letra "u", na descrição inserir preferencialmente o link DOI, caso não tenha usar o link de acesso ao artigo e clicar em "Gravar".



41. **Atualizar o acervo** após terminar a indexação: visualizar que antes da atualização o símbolo ao lado direito está vermelho e após fica verde (indicando que está disponível para consulta do usuário).



### **ASSUNTO NORMALIZADO:**

150 = forma que será usado

360 = descrição (para que é usado)

450 = não use (sinônimos que não devem ser usados)

550 = assunto relacionado mais genérico ou mais específico (olhar somente se não conseguir informações suficientes nos descritores acima)