

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
José Carlos Valle de Lima



| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | | POP | Nº. BIB-5 |
|--|----------------------------------|------------------------|------------|
| <i>Ministério da Educação (MEC)</i> <i>Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)</i> <i>Instituto de Ciências Agrárias (ICA)</i> <i>Biblioteca Universitária José Carlos Valle de Lima</i> <i>Setor/Seção de Processamento Técnico</i> | | Versão nº | 1.0 |
| | | Data de aprovação | 15/06/2020 |
| | | Data de publicação | 01/07/2020 |
| | | Data da última revisão | |
| Elaborado por: | Rachel Bragança de Carvalho Mota | Data da elaboração | 20/05/2020 |
| Coordenador: | Josiel Machado Santos | | |
| Título: | Catalogação | | |

1. Descrição.

Catalogação: registro descritivo de informações de um item documental em sistema informatizado, visando à recuperação da informação por um usuário final. Abrange os processos de indexação, classificação, notação de autor e título (acervo geral) e notação de autor (acervo especial);

I. **Indexação:** atribuir assuntos (análise de conteúdo), estabelecendo pontos de acesso, buscando melhoria na recuperação da informação;

II. **Classificação:** estabelecer uma classificação de assunto, baseada na Classificação Decimal Universal (CDU) de forma a reunir obras de mesmo assunto e/ou semelhantes e facilitar sua localização, bem como a elaboração de relatórios;

III. **Notação de autor e título:** atribuir uma notação baseada nas três primeiras letras do sobrenome do autor do item documental adicionando espaço e as três primeiras letras do título do item documental, ambas as notações em caixa alta. Para fins de facilitar a identificação e localização física da obra (acervo geral);

IV. **Notação de autor:** atribuir notação de autor de forma a identificá-lo no acervo, utilizando a Tabela de Cutter digital ou inserida no sistema de gestão do acervo (acervo especial).

2. Objetivos.

Orientar os Bibliotecários no processo de catalogação da Biblioteca Universitária do ICA-UFMG.

3. Público alvo.

Bibliotecários-Documentalistas.

4. Pré-requisitos.

I. Material bibliográfico conferido com sua documentação de aquisição;

II. Número de patrimônio fornecido pela Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo (DFDA/BU);

III. Acesso à internet;

IV. Acesso ao Sistema de Gestão do Acervo (Sistema Pergamum);

V. Acesso à Pasta em Rede de Serviços da Biblioteca..

5. Responsáveis.

Setor de Processamento Técnico - Bibliotecários

6. Atividades.

| Nº | Atividade/descrição | Responsável | Prazo de execução |
|----|---|--|-------------------|
| 1 | Selecionar e realizar análise técnica da obra. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 2 | Pesquisa de obra na base local. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 3 | Verificar se existe o registro de autoridade permanente (com árvore) na base para nomes (pessoais, entidades, eventos, séries e assuntos). | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 4 | Se existir registro de autoridade permanente e também temporários, fazer a transferência dos registros de autoridades temporários para o permanente. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 5 | Verificar também o campo 260 - local e editora e fazer também a transferência de local e editoras duplicados. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 6 | Se não encontrar registro de autoridade permanente para nome, assunto ou série, criar temporário na base de autoridades. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 7 | Após a criação de autoridade temporária, ver o POP referente ao Controle de Autoridades. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 8 | Se não encontrar registro de autoridade permanente para nome, assunto ou série, e o mesmo já existe como temporário e está repetido, fazer a transferência dos registros de autoridades temporários. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 9 | Pesquisa idêntica negativa, mas existe registro bibliográfico semelhante na base – procedimento “criar acervo” – editar o registro como um todo (descritiva, verificar e, acrescentar 090, área do conhecimento, outros assuntos se necessário), incluir exemplares/volumes. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 10 | Realizar os mesmos procedimentos relacionados às autoridades descritas acima. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 11 | Pesquisa negativa na base local - pesquisar outras bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais: BN, CRUESP, LC e Z39.50, DUKE, REBIUN, MERCURY, RERO, REDE PERGAMUM. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 12 | Pesquisa positiva de registro idêntico: importar registro bibliográfico, fazer edições necessárias, incluir exemplares/volumes; | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 13 | Editar o registro ainda no bloco de notas, na tela de importação do Pergamum ou outro editor; não registrar acervo antes dessas edições. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 14 | Excluir: - Campos com dígito “9”, exceto campo 490, inclusive a nível de <i>tags</i> , código de subcampos e indicadores; - Excluir também todas as autoridades. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 15 | Acrescentar: - Área do conhecimento; - Campo 090; - Podem ser acrescentados: campos relativos à série, se importar (490, 8XX, notas locais (59X), assunto local (6XX), campos locais 9XX (miscelâneas). | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 16 | O RBM pode ser enriquecido com entradas secundárias, se existir no item e a Biblioteca de origem não atribuiu. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 17 | Corrigir: - Erros de indicador quando não são opcionais como, por exemplo, indicadores 1 e 2, do campo 245; - Indicadores que têm valores opcionais, por exemplo, campo 246 (desprezando os artigos) ind 1 tem que ser sempre igual a 1; - Erros de digitação; - Incluir exemplares e volumes. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 18 | Pesquisa positiva de registro semelhante (em outras bases) Por exemplo: edição diferente. Editar o registro ainda no bloco de notas, na tela de importação do Pergamum ou outro editor; não gerar acervo antes destas edições. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 19 | Excluir os campos que identificam a “propriedade” e a responsabilidade sobre a criação do RBM: 003, 010, 040. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |

| | | | |
|----|--|--|---------------|
| 20 | Excluir campos 6XX em outra língua. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 21 | Excluir campos “9” exceto 490 – indicação de série, se aplicável. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 22 | Editar o RBM de acordo como item em mãos. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 23 | Acrescentar campo 040 ##\$aBR-BhUFM \$bpor \$c BR-BhUFM; - Realizar os mesmos procedimentos relacionados à autoridades descritas acima. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 24 | Pesquisa negativa nas bases de dados bibliográficos nacionais e internacionais: - Implantar a obra de acordo com as normas internacionais de catalogação (nível 2 do AACR2, MARC 21), indexação (Rede Bibliodata), classificação e entrada de dados, usando módulo catalogação do software Pergamum, incluir exemplares/volumes; - Realizar os mesmos procedimentos relacionados à autoridades descritas acima. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |
| 25 | Em todos os processos, visualizar o registro bibliográfico criado, avaliando a exibição do mesmo na web. Em casos de problemas de exibição enviar e-mail para automação. | Processamento Técnico (Bibliotecários) | Indeterminado |

7. Lista de contatos para realização da ação.

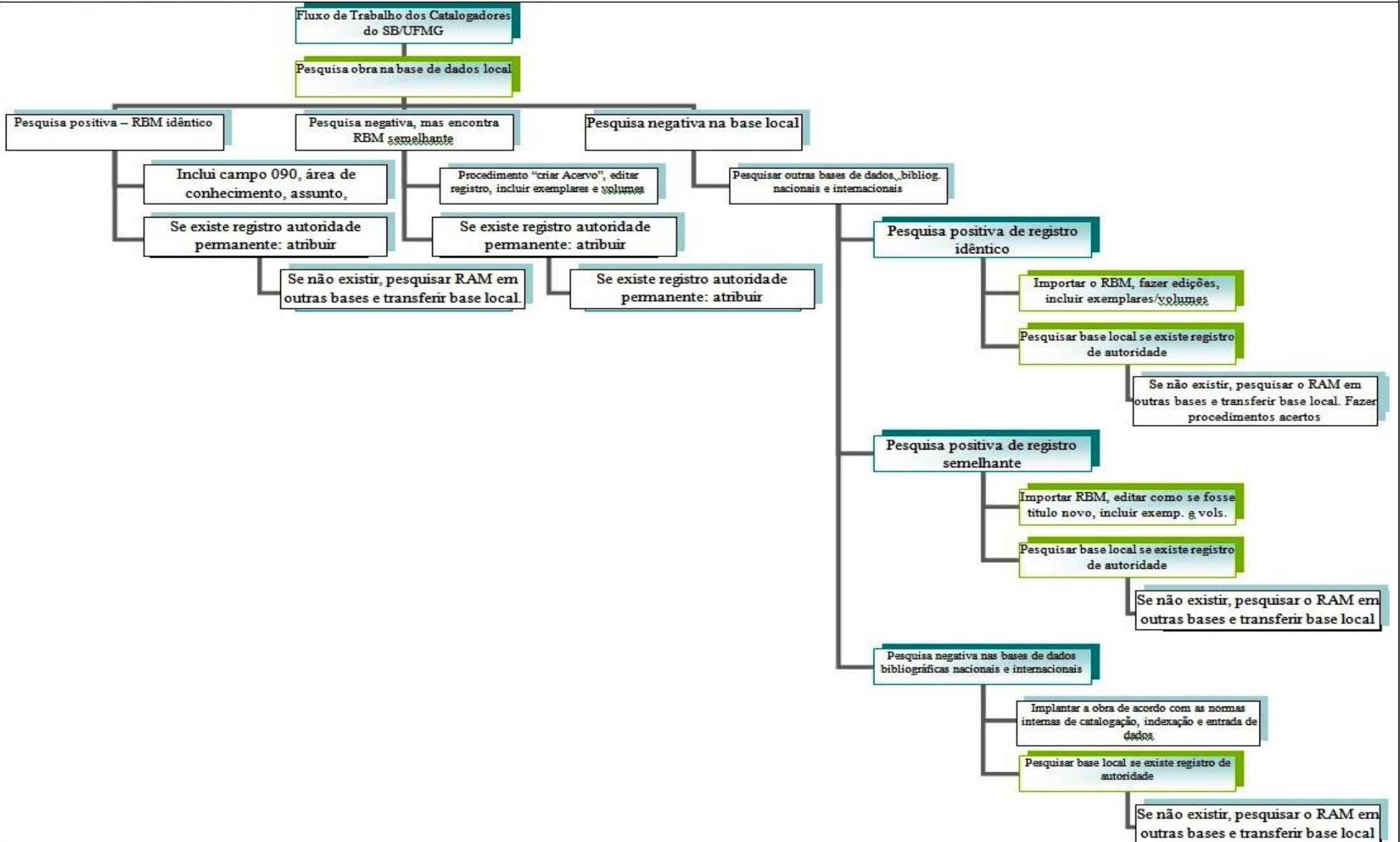
| Nome | Telefone | E-mail |
|--|------------------------------|--|
| Setor de Processamento Técnico | 38 2101-7725 38 2101-7794 | bib@ica.ufmg.br bibliotecadoica@gmail.com |
| Setor de Tecnologia da Informação (Automação) - BU | 31 3409-4619 | ditti@bu.ufmg.br |
| Setor de Apoio à Catalogação - BU | 31 3409-4618 | ccq@bu.ufmg.br |

8. Definições/legendas.

- a) AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano – 2ª edição;
- b) BU – Biblioteca Universitária (Sistema de Bibliotecas da UFMG);
- c) CDU – Classificação Decimal Universal;
- d) DFDA – Divisão de Formação e Desenvolvimento do Acervo/BU;
- e) ICA / UFMG – Instituto de Ciências Agrárias da UFMG;

- f) RAM – Registro de Autoridade Monográfico;
- g) RBM – Registro Bibliográfico Monográfico;
- h) STI – Sistema de Tecnologia da Informação;
- i) UFMG – Universidade Federal de Minas Gerais.

9. Fluxograma do processo.



10. Elaboração, aprovação, publicação e revisão.

| Atividade | Data | Nome | Função |
|--------------------|-------------|----------------------------------|------------------------------|
| Data da elaboração | 20/05/2020 | Rachel Bragança de Carvalho Mota | Bibliotecária-Documentalista |
| Data da revisão | 03/06/2020 | Helder dos Anjos Augusto | Coordenador de Ensino |
| Data da aprovação | 15/06/2020 | Leonardo David Tuffi Santos | Diretor do ICA |
| Data da publicação | 01/07/2020 | Josiel Machado Santos | Bibliotecário-Documentalista |
| | | | |

11. Material de suporte/Referências

- a) Apostila do Curso de Curta Duração em AACR2 e MARC 21. 2010, 2017. Instrutora Vilma Carvalho de Souza.
- b) JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR.; FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Código de catalogação anglo-americano**. 2. ed. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2005. 2 v.
- c) UDC CONSORTIUM; IBICT. **Classificação Decimal Universal**. 2. ed. Brasília: IBICT, 2007. 2 v. e índice.
- d) E-mail com informações padronizadas do SBU, por meio da Bibliotecária Vilma Carvalho de Souza;
- e) Manual MARC 21;
- f) PERGAMUM. **Catálogo**: manual. [S. l.]: Pergamum, [20--]..
- g) Tabela de Cutter;
- h) Sistema de Gestão de Acervo (Sistema Pergamum).

12. Histórico de revisões

| Versão | Data | Descrição das mudanças | Requisitado por |
|---------------|-------------|-------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |