

REDE DE BIBLIOTECAS DA LOURINHÃ

Tratamento Técnico Documental

Manual de Procedimentos



REDE DE
BIBLIOTECAS
LOURINHÃ

Índice

Seleção e Aquisição	2
Verificação	2
Carimbagem	3
Tipos de Carimbos	3
.....	3
Forma de Carimbagem	4
Material Impresso – Monografias (Livros)	4
Material Impresso – Publicações Periódicas	4
Material Não-Livro (CD-Áudio, CD-ROM, DVD, e outros ...)	4
Catálogo	5
Catálogo de impressos – Monografias	6
Catálogo de impressos – Publicações em Série	10
Catálogo de Material não Livro	13
Catálogo DVD’S	13
Catálogo CD’S Áudio	18
Encabeçamento	20
Autoridades	21
Indexação	21
Classificação	22
Cotação e Arrumação nas estantes	23
Desbaste e Eliminação	23
.....	24
Conclusão	24

Introdução

O presente manual apresenta um conjunto de instruções relativas aos procedimentos a adotar nas bibliotecas da Rede de Bibliotecas da Lourinhã. Pretende-se que seja uma orientação para todo o trabalho técnico e que zele pela uniformidade de critérios e serviços, tendo em vista a constituição de um catálogo coletivo coerente.

O Manual de Procedimentos de Tratamento Técnico Documental (TTD) é um documento em constante atualização, aberto à variação das normas internacionais e à prática da entidade nacional de normalização - Biblioteca Nacional de Portugal. O Manual TTD abrange todo o processo da chamada “Cadeia Documental”, ou seja, todo o percurso que o documento percorre desde a seleção até à sua colocação nas prateleiras.

Seleção e Aquisição

Cada biblioteca da rede, deve estabelecer os critérios de seleção e aquisição de documentos, que visem satisfazer as necessidades dos leitores e, eventualmente, inserir as sugestões pertinentes dos seus utilizadores, disponibilizando-lhes fundos documentais diversificados e atualizados.

Na perspetiva de uma rede de bibliotecas, deve estar sempre presente a razoabilidade, rentabilização e sustentabilidade dessas aquisições, evitando-se a redundância e incentivando a divulgação concelhia das existências e o subsequente empréstimo inter-bibliotecas.

A aquisição de documentos pode ser efetuada de diversas formas, tais como: através de compra, doação e permuta.

Verificação

Após a aquisição dos documentos, a próxima etapa é a sua verificação, que deverá ser sempre realizada antes de se iniciar o tratamento propriamente dito. Na verificação, dever-se-á certificar do estado geral de conservação, tanto nos documentos novos como nas doações. No caso das monografias e periódicos, é necessário verificar se:

- Possuem todas as folhas;
- Existem folhas brancas;

- Existem imagens com defeitos;
- A qualidade de impressão;
- A qualidade da capa
- Outras anomalias.

No caso do material não livro, deverá ser realizada uma verificação através da utilização de meios acessórios, nomeadamente máquinas de leitura (leitor de DVD) ou do computador, incluindo o eletrónico (e-books, cd-rom, mp3 e outros formatos). No caso de coleções em diversos volumes adquiridos separadamente, deverá verificar-se a sua sequência numérica para evitar duplicações ou falta de volumes. Caso existam anomalias ou defeitos em documentos novos, deverão ser contactados os fornecedores para solicitar a sua substituição. No caso de doações, deverá ser feita a inutilização do documento para posterior reciclagem.

Carimbagem

A carimbagem funciona como uma marca de posse, e tem regras para a sua colocação.

A Carimbagem é diferenciada, dependendo do tipo de documento que se pretende tratar.

Tipos de Carimbos

A Biblioteca Municipal possui dois carimbos, um para identificação da Biblioteca (ver Figura 1), utilizado em todos os documentos, e um segundo para informar o leitor que determinado documento é para utilização na Biblioteca (ver Figura 2), ambos são carimbos de posse, simples.



FIGURA 1

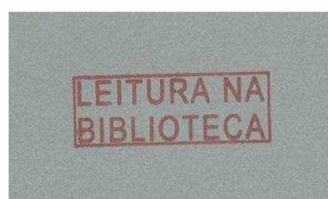


FIGURA 2

Forma de Carimbagem

A carimbagem deverá ser executada tendo em atenção a salvaguarda da integridade da mancha gráfica. Nunca um carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página em que possa lesar a mancha tipográfica; sempre que a página seja ilustrada, o carimbo deverá ser colocado na página imediatamente anterior ou seguinte, evitando a carimbagem sobre ilustrações.

Em obras, com folhas plastificadas, ou material em que a tinta não adere, os carimbos são colocados sobre uma etiqueta autocolante que deverá ser colocada no local estabelecido para a carimbagem.

Todo o documento que dá entrada na biblioteca, qualquer que seja a sua natureza, deve ser carimbado.

A carimbagem dos documentos é diferenciada, dependendo do tipo de documento que a Biblioteca possui.

Material Impresso – Monografias (Livros)

Na biblioteca municipal, as Monografias são carimbadas com o carimbo de identificação da Biblioteca (ver Figura 1), na página de rosto, na página 13, de 100 em 100 páginas, no final do texto, no final de índices, bibliografias e glossários (se existentes), na página do cólofon, no interior da capa no fim da obra, na abertura do livro (frente, goteira do livro).

Nas Monografias que são reservadas e que não saem da Biblioteca, é feita a carimbagem com o carimbo “LEITURA NA BIBLIOTECA” (ver Figura 2) nas três primeiras páginas, e colocada uma bola de cor laranja na sua lombada. As restantes bibliotecas da rede possuem as suas próprias regras de carimbagem.

Material Impresso – Publicações Periódicas

Os Periódicos são carimbados com o carimbo de “LEITURA NA BIBLIOTECA” (ver Figura 2), nas 3 primeiras páginas, assim como, colocada uma bola cor de laranja na sua lombada, no caso das revistas.

Material Não-Livro (CD-Áudio, CD-ROM, DVD, e outros ...)

Aplica-se o carimbo de identificação da Biblioteca (ver Figura 1), na contracapa onde não oculte informação pertinente, e nos reservados o carimbo “LEITURA

NA BIBLIOTECA” (ver Figura 2) na capa ou final de capa, em local visível, mas que não perturbe a visualização dos elementos gráficos.

Outro material Não-Livro, tal como, fotografias, postais, mapas, gravuras, cartazes e documentos similares, devem ser carimbados no verso da ilustração ou imagem.

Colocação de Seguranças no Documento

A colocação de Segurança nos documentos é o passo seguinte, a Biblioteca Municipal da Lourinhã possui um sistema de anti-furto, necessário para proteger o furto de documentos, qualquer que seja a sua tipologia.

O sistema utilizado para Livros e Periódicos consiste em filamentos especiais, que são introduzidos nos livros encadernados por dentro da lombada, e nas brochuras no interior.

O Material Não Livro, possui um sistema próprio, adequado ao tipo de documento a segurar.

Catálogo

A Catálogo consiste na operação de descrição de dados bibliográficos associados a um documento, ou seja, na descrição física do documento.

As normas adotadas pela Biblioteca Municipal nas suas descrições são as Regras Portuguesas de Catálogo (RPC) e as ISBD'S (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada).

A Biblioteca Municipal cataloga os documentos utilizando um software de gestão integrada de biblioteca que utiliza o formato UNIMARC (Universal Machine Readable Cataloging), que significa em português Catálogo Universal Legível por Computador.

O UNIMARC é um formato normalizado, que organiza a informação a descrever de um determinado documento, em campos e subcampos, sendo ainda, possível exportação de registos já existentes noutras bibliotecas, através da utilização de um tipo de ficheiro informático normalizado com a extensão iso, conforme a norma ISO 2709 e o protocolo Z3950.

Na descrição bibliográfica do documento, a informação é retirada das chamadas “Fontes prescritas da Informação”, que se traduz na pesquisa da

informação em locais específicos do documento, por exemplo: a folha de rosto, a ficha técnica, entre outras, dependendo do tipo de documento e do seu suporte. As zonas indicadas são meramente indicativas, devendo o catalogador realizar a sua pesquisa sempre que possível, recorrendo também, a outras fontes prescritas de informação, especialmente, nos documentos Não Livro.

Catálogo de impressos – Monografias

Nas monografias a fonte prescrita da informação é a página de rosto ou página de rosto substituta (ficha técnica). Se existir informação necessária noutra local (ex. cólofon) pode-se retirar desde que não esteja na página de rosto ou na ficha técnica.

As imagens por baixo de cada bloco, ilustram os campos e subcampos que devem ser preenchidos no TTD em cada tipo documento e suporte.

0: Bloco de Identificação – Inclui o ISBN, Depósito legal e o identificador de registo.

001	Identificador do registo	[1]	SMNH20201109128158	
010	ISBN	[1]	978-989-668-814-1^b^d	
021	N.º do Depósito Legal	[1]	PT^b465884/20	

1: Bloco de Informação Codificada – Esta zona inclui toda a informação codificada, sendo o campo 105 e 106 especifica para as monografias.

100	Dados Gerais de Proc.	[1]	20201109d2020 m y0pory0103 ba	
a	Dados gerais de processamento	[1]	20201109d2020 m y0pory0103 ba	
101	Língua do recurso	[1]	apor	
a	Língua do texto, banda sonora, etc.	[1]	por	
102	Pais de Publicação	[1]	PT	
a	Pais de publicação	[1]	PT	
105	Dados Codif. Monografias	[1]	y 000ay	
a	Dados codificados de monografias	[1]	y 000ay	
106	Dados Codif. Recurso textual - Forma	[1]	ar	
a	Forma do recurso : Dados Codificados: apresentação	[1]	=	

2: Bloco de Informação Descritiva – Zona do título e menção de responsabilidade, menção de edição, publicação, descrição física e coleção.

200	Título e menção de responsabilidade	[1]	#	^a<O >diário de um banana 11*etudo ou nada*Jeff Kinney*gtrad. Dulce Afonso	
a	Título próprio	[1]		<O >diário de um banana 11	
e	Informação de outro título	[1]		tudo ou nada	
f	Primeira menção de responsabilidade	[1]		Jeff Kinney	
g	Outras menções de responsabilidade	[1]		trad. Dulce Afonso	
205	Menção da Edição	[1]	#	^a1* ed	
a	Menção da edição	[1]		1* ed	
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	#	^aAmadora*cBooksmile*d2016	
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]		Amadora	
c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]		Booksmile	
d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]		2016	
215	Descrição física	[1]	#	^a223, [1] p.^cil. ;d21 cm	
a	Descrição física	[1]		223, [1] p.	
c	Outras indicações físicas	[1]		il. ;	
d	Dimensões	[1]		21 cm	
225	Colecção	[1]	2	# ^a<O >diário de um banana*v11	
a	Título próprio da colecção	[1]		<O >diário de um banana	
v	Indicação de volume	[1]		11	

3: Bloco de Notas – Nesta zona deve-se preencher os campos de acordo com as notas que temos em mãos, no caso de não existir um espaço adequado para a nota que necessitamos, coloca-se nas notas gerais (300).

304	Título e menção de responsabilidade	[1]	#	^aTit. orig.: Eitthvað á stærð við alheiminn	
330	Sumário ou Resumo	[1]	#	^aDepois de um período em Copenhaga, Ari regressa à sua cidade natal de Keflavik, na Islândia, para se encontrar com o pai, a que resta pouco tempo de vida. Porém, o muro de silêncio que os separa desencadeia uma viagem ao passado, em busca de palavr ...	

517	Outras variantes do título	[1]	#	^aBranca de neve e os sete anões	
517	Outras variantes do título	[2]	#	^aRobin dos bosques	
517	Outras variantes do título	[3]	#	^aCinderela	
517	Outras variantes do título	[4]	#	^aTarzan	
517	Outras variantes do título	[5]	#	^aO rei leão II : o reino de Simba	
517	Outras variantes do título	[6]	#	^aMulan	
517	Outras variantes do título	[7]	#	^aHércules	
517	Outras variantes do título	[8]	#	^aUma vida de insecto	

5: Bloco de Títulos Relacionados – Esta zona só se preenche caso se justifique. No exemplo abaixo é um livro que incluí vários contos, nesta situação coloca-se em outras variante de título (517) para os contos serem pesquisáveis separadamente.

6: Assuntos - Indexação por descritores e a classificação.

▶	<input type="checkbox"/>					
▼	<input type="checkbox"/>	606	Nome comum	[1]	# #	^aLiteratura islandesa^xRomance
	<input type="checkbox"/>	a	Elemento de entrada	[1]		Literatura islandesa
	<input type="checkbox"/>	x	Subdivisão de assunto	[1]		Romance
▼	<input type="checkbox"/>	606	Nome comum	[2]	# #	^aRomances
	<input type="checkbox"/>	a	Elemento de entrada	[1]		Romances
▼	<input type="checkbox"/>	675	CDU	[1]	# #	^a821.113.3-31^vBN^zpor
	<input type="checkbox"/>	a	Notação	[1]		821.113.3-31
	<input type="checkbox"/>	v	Edição	[1]		BN
	<input type="checkbox"/>	z	Língua da edição	[1]		por

7: Bloco da Responsabilidade Intelectual – Esta é a zona do Encabeçamento. No caso de existir mais que um autor, até 3, colocam-se os restantes no campo 701.

▶	<input type="checkbox"/>					
▼	<input type="checkbox"/>	700	Responsabilidade principal	[1]	# 1	^aStefánsson,^bJón Kalman,^f1963-
	<input type="checkbox"/>	a	Palavra de ordem	[1]		Stefánsson,
	<input type="checkbox"/>	b	Outra parte do nome	[1]		Jón Kalman,
	<input type="checkbox"/>	f	Datas	[1]		1963-
▼	<input type="checkbox"/>	702	Responsabilidade secundária	[1]	# 1	^aReis,^bJoão^4730
	<input type="checkbox"/>	a	Palavra de ordem	[1]		Reis,
	<input type="checkbox"/>	b	Outra parte do nome	[1]		João
	<input type="checkbox"/>	4	Código de função	[1]		730

8: Bloco de Uso Internacional – Nesta zona é o local onde se coloca a capa e pode-se acrescentar uma ligação eletrónica no subcampo 856, ex. uma entrevista online com o autor, desde que não viole a lei dos direitos de autor.

801	Fonte de origem	[1]	^aPT^bBMLNH^c20201109^gRPC
a	País	[1]	PT
b	Agência	[1]	BMLNH
c	Data da última transacção	[1]	20201109
g	Regras de catalogação	[1]	RPC
859	Imagem da capa	[1]	^uhttp://catalogo.cm-lourinha.pt/BiblioNET/Upload/Aproximadamente do tamanho do universo.jpg^zCapa
u	Uniform Resource Location (URL)	[1]	http://catalogo.cm-lourinha.pt/BiblioNET/Upload/Aproximadamente do tamanho do universo.jpg
z	Nota informativa	[1]	Capa

9: Bloco Nacional – Este bloco só se preenche no caso de pertencer a alguma ODS ou se pertencer ao Plano Nacional de Leitura.

980	Objetivo de Desenvolvimento Sustentável	[1]	01 - Erradicação da pobreza: acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares.
982	Recomendação	[1]	PNL - Plano Nacional de Leitura

Existências

Exemplar

Nº de Registo:	30100000059631	Biblioteca:	BMLNH
Código RFID:		Ordem/Posição:	9999
Cota 1:	821.113.3/6-3 STE	Data de criação:	2020-11-09 13:40:23
Cota 2:		Data de alteração:	
Visível no OPAC:	Visível no OPAC	Volume:	
Sub-biblioteca:	- Não definido	Exemplar:	
Coleção:	- Não definido	Divulgação:	- Não definido
Fundo:	- Não definido	Tiragem:	
Tipo de material:	BOOK - Livro		

Suporte/Modalidade de aquisição/URL

Tipo de suporte:	- Não definido
Mod. de aquisição:	C - Compra
Nota de aquisição:	

Catologação de impressos – Publicações em Série

Nas publicações em série, a informação descritiva é retirada da ficha técnica no caso das revistas e nos jornais na primeira folha, geralmente possui a informação necessária para a descrição física do documento.

A diferença existente neste tipo de documento é a zona da numeração, que não se preenche nos outros tipos de documentos. Esta zona só é preenchida se for o número um da publicação (ex. ano 1, n.º 1 de 2016).

0: Bloco de Identificação – Inclui o ISSN, Depósito legal.

011	ISSN	[1]	0872-3540
a	Número (ISSN)	[1]	0872-3540
021	N.º do Depósito Legal	[1]	PT^b127961/98
a	Código do país	[1]	PT
b	Número	[1]	127961/98

1: Bloco de Informação Codificada – Esta zona é a do código de audiência data de entrada, pub. Oficial, tipo de data, língua e país.

100	Dados Gerais de Proc.	[1]	20140219a1960 mk y0pory0103 ba
a	Dados gerais de processamento	[1]	20140219a1960 mk y0pory0103 ba
101	Língua do recurso	[1]	apor
a	Língua do texto, banda sonora, etc.	[1]	por
102	Pais de Publicação	[1]	PT
a	Pais de publicação	[1]	PT
110	Dados Codif. Recursos contínuos	[1]	a
a	Dados codificados das publicações em série	[1]	codaz Ox

100 - Dados Gerais de Proc.
Dados gerais de processamento

2: Bloco de Informação Descritiva – Zona do título, menção de responsabilidade, menção de edição, numeração 207 (o campo da numeração só se preenche se for a primeira publicação), publicação e descrição física.

200	Título e menção de responsabilidade	[1] Alvorada ^a fed. e prop. A. Teixeira de Sousa ^a gdir. A. Pereira Escudeiro
a	Título próprio	Alvorada
f	Primeira menção de responsabilidade	ed. e prop. A. Teixeira de Sousa
g	Outras menções de responsabilidade	dir. A. Pereira Escudeiro
207	Recursos contínuos	[1] 0 ^a Ano 1, n.º 1 (5 de novembro de 1960)-
a	Numeração: indicação de datas e volumes	Ano 1, n.º 1 (5 de novembro de 1960)-
210	Publicação, Distribuição, etc.	[1] Lourinhã ^a d1960-
a	Lugar da edição, distribuição, etc.	Lourinhã
d	Data da publicação, distribuição, etc.	1960-
215	Descrição física	[1] d43 cm
d	Dimensões	43 cm

100 - Dados Gerais de Proc.
Dados gerais de processamento

3: Bloco de Notas – As notas que devem sempre ser colocadas é a nota descritiva, onde se coloca o numero do periódico que foi utilizado para efetuar a catalogação e a nota de periodicidade.

303	Informação descritiva	[1] Descrição baseada no: N.º 1071 de 12 a 18 de setembro de 2013
a	Texto da nota	Descrição baseada no: N.º 1071 de 12 a 18 de setembro de 2013
326	Nota de periodicidade	[1] SEMANAL
a	Periodicidade	SEMANAL

6: Bloco de Assuntos – Indexação por descritores e a classificação.

606	Nome comum	[1] imprensa local ^a xPeriódicos
a	Elemento de entrada	Imprensa local
x	Subdivisão de assunto	Periódicos
606	Nome comum	[2] história local
a	Elemento de entrada	História local
607	Nome geográfico	[1] Lourinhã (Portugal)
a	Elemento de entrada	Lourinhã (Portugal)
675	CDU	[1] a070 ^a v8N ^a zpor
a	Notação	070
v	Edição	8N
z	Língua da edição	por

9 - Subcampo desconhecido
O subcampo não pertence ao modelo ou não existe no formato

7: Bloco da Responsabilidade Intelectual

702	Responsabilidade secundária	[1] [0] ^aEscudeiro.^bA. Pereira.^cdir.^4300
a	Palavra de ordem	[1] Escudeiro,
b	Outra parte do nome	[1] A. Pereira,
c	Elementos de identificação ou distinção	[1] dir.
4	Código de função	[1] 300

9 - Subcampo desconhecido
O subcampo não pertence ao modelo ou não existe no formato

8: Fontes de Informação

801	Fonte de origem	[1] [0] ^aPT^bBMLNH^gRPC
a	Pais	[1] PT
b	Agência	[1] BMLNH
g	Regras de catalogação	[1] RPC

9: Bloco Nacional – Neste bloco apenas se preenche o ODS e no caso de fazer parte do PNL.

980	Objetivo de Desenvolvimento Sustentável	[1] 01 - Erradicação da pobreza: acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares.
982	Recomendação	[1] PNL - Plano Nacional de Leitura

Existências – A gestão do Kardex far-se-á nos separadores com o mesmo

MFN 19317 | SERIAL (ID: b5eab1bb-a845-458a-93fc-7b6dd6d33102) - 10043_BIBLIO

Exemplar | Inventário | Kardex (1) | Kardex (2) | Permissões | Notas

Nível do registo: 0

Exemplar

Nº de Registo: 3010000032059

Código RFID:

Cota 1: 070 ALV

Cota 2:

Visível no OPAC: Visível no OPAC

Sub-biblioteca: - Não definido

Coleção: - Não definido

Fundo: - Não definido

Tipo de material: SERIAL - Periódico

Biblioteca: BMLNH

Ordem/Posição: 9999

Data de criação: 2014-02-19 00:00:00

Data de alteração:

Volume:

Exemplar:

Divulgação: - Não definido

Tiragem:

Suporte/Modalidade de aquisição/URL

Tipo de suporte: - Não definido

Mod. de aquisição: - Não definido

Nota de aquisição:

URL

Nota Url:

nome.

Catálogo de Material não Livro

No material não livro, a informação é retirada de qualquer parte da publicação.

Nos DVD'S e CD'S deve-se dar primazia à informação do próprio CD.

Catálogo DVD'S

0 : Bloco de Identificação

<input type="checkbox"/>	001	Identificador do registo	[1]	BMLNH20210301150239		
--------------------------	-----	--------------------------	-----	---------------------	--	--

1: Bloco de Informação Codificada

<input type="checkbox"/>	100	Dados Gerais de Proc.	[1]	# # ^a20180607d2010 medy0pory0103 ba		
<input type="checkbox"/>	a	Dados gerais de processamento	[1]	20180607d2010 medy0pory0103 ba		
<input type="checkbox"/>	101	Língua do recurso	[1]	0 # ^aeng		
<input type="checkbox"/>	a	Língua do texto, banda sonora, etc.	[1]	eng		
<input type="checkbox"/>	102	Pais de Publicação	[1]	# # ^aUS		
<input type="checkbox"/>	a	Pais de publicação	[1]	US		
<input type="checkbox"/>	f	Primeira menção de responsabilidade	[1]	real. Damien Chazelle		
<input type="checkbox"/>	g	Outras menções de responsabilidade	[1]	Ryan Gosling, Emma Stone		
<input type="checkbox"/>	b	Indicação geral da natureza do documento	[1]	DVD		
<input type="checkbox"/>	210	Publicação, Distribuição, etc.	[1]	# # ^aSanta Maria da Feira^cPris Audiovisuais [distrib.]^dcop. 2017		
<input type="checkbox"/>	a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1]	Santa Maria da Feira		
<input type="checkbox"/>	c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1]	Pris Audiovisuais [distrib.]		
<input type="checkbox"/>	d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1]	cop. 2017		
<input type="checkbox"/>	215	Descrição física	[1]	# # ^a1 disco óptico (DVD) (ca 122 min.)^csm, color. ;^d12 cm		
<input type="checkbox"/>	a	Descrição física	[1]	1 disco óptico (DVD) (ca 122 min.)		
<input type="checkbox"/>	c	Outras indicações físicas	[1]	sm, color. ;		
<input type="checkbox"/>	d	Dimensões	[1]	12 cm		

Indexar registo após salvaguarda?
 Cancelar
Gravar e sair
Ajuda

2: Bloco de Informação Descritiva – Zona do título e menção de responsabilidade, indicação de descrição genérica de material, menção de edição, publicação, descrição física.

3: Bloco de Notas

300	Notas Gerais	[1] Idioma: inglês ; Legendado em português	
	a Texto da nota	[1] Idioma: inglês ; Legendado em português	
301	Números de identificação	[1] Registo IGAC 107/2017	
	a Texto da nota	[1] Registo IGAC 107/2017	
304	Título e menção de responsabilidade	[1] Tit. orig.: La La Land	
	a Texto da nota	[1] Tit. orig.: La La Land	
314	Responsabilidade Intelectual	[1] Real. de Damien Chazelle	
	a Texto da nota	[1] Real. de Damien Chazelle	
323	Nota ao elenco	[1] Ryan Gosling, Emma Stone, John Legend, Rosemarie DeWitt...	
	a Texto da nota	[1] Ryan Gosling, Emma Stone, John Legend, Rosemarie DeWitt...	
324	Nota de versão original	[1] Orig.: 2016	
	a Texto da nota	[1] Orig.: 2016	
327	Nota de conteúdo	[2] Opções Especiais : Menu interativo com seleção de cenas	
	a Texto da nota	[1] Opções Especiais : Menu interativo com seleção de cenas	
330	Sumário ou Resumo	[1] Los Angeles, EUA, Mia (Emma Stone) tem um sonho: singrar em Hollywood e tornar-se uma estrela de cinema mundialmente conhecida. Ao mesmo tempo que insiste em mostrar o seu talento nos vários "castings" onde, por infortúnio, nunca é selecionada, vai ...	
	a Texto da nota	[1] Los Angeles, EUA, Mia (Emma Stone) tem um sonho: singrar em Hollywood e tornar-se uma estrela de	
333	Potenciais utilizadores	[1] Para maiores de 12 anos	
	a Texto da nota	[1] Para maiores de 12 anos	
337	Requisitos do sistema	[1] Região 2 ; Formato de som - Dolby Digital ; Formato de ecrã - widescreen 2.35 anamórfico	
	a Texto da nota	[1] Região 2 ; Formato de som - Dolby Digital ; Formato de ecrã - widescreen 2.35 anamórfico	

5: Bloco de Títulos Relacionados – Esta zona só é preenchida caso se justifique, por exemplo um DVD que contenha vários episódios, coloca-se o nome dos mesmos para serem pesquisáveis individualmente.

517	Outras variantes do título	[1] <O> Rouxinol	
	a Variante do título	[1] <O> Rouxinol	
517	Outras variantes do título	[2] <As> Galochas Mágicas	
	a Variante do título	[1] <As> Galochas Mágicas	
517	Outras variantes do título	[3] João Pateta	
	a Variante do título	[1] João Pateta	

6: Bloco de Assuntos – Indexação por descritores e a classificação. Nos DVD's a classificação utilizada não é a CDU, mas sim outras classificações (686), a BMLHN utiliza a FIAF.

606	Nome comum	[1]	Comédia Musical	
a	Elemento de entrada	[1]	Comédia	
x	Subdivisão de assunto	[1]	Musical	
606	Nome comum	[2]	Drama Musical	
a	Elemento de entrada	[1]	Drama	
x	Subdivisão de assunto	[1]	Musical	
606	Nome comum	[3]	Musical Drama	
a	Elemento de entrada	[1]	Musical	
x	Subdivisão de assunto	[1]	Drama	
606	Nome comum	[4]	Romances	
a	Elemento de entrada	[1]	Romances	
675	CDU	[1]	086.8 vBN zpor	
a	Notação	[1]	086.8	
v	Edição	[1]	BN	
z	Língua da edição	[1]	por	
686	Outras classificações	[1]	733	
a	Notação	[1]	733	

7: Bloco da Responsabilidade Intelectual – Nos DVD's na responsabilidade principal colocamos os realizadores e o elenco como responsabilidade secundária.

700	Responsabilidade principal	[1] = 1 ^aChazelle,^bDamien,^f1985-	
a	Palavra de ordem	[1] Chazelle,	
b	Outra parte do nome	[1] Damien,	
f	Datas	[1] 1985-	
702	Responsabilidade secundária	[1] = 1 ^aGosling,^bRyan,^f1980-,^cactor^4005	
a	Palavra de ordem	[1] Gosling,	
b	Outra parte do nome	[1] Ryan,	
f	Datas	[1] 1980-	
c	Elementos de identificação ou distinção	[1] actor	
4	Código de função	[1] 005	
a	Palavra de ordem	[1] Stone,	
b	Outra parte do nome	[1] Emma,	
f	Datas	[1] 1988-	
c	Elementos de identificação ou distinção	[1] actor	
4	Código de função	[1] 005	
702	Responsabilidade secundária	[3] = 1 ^aLegend,^bJohn,^f1978-,^cactor^4005	
a	Palavra de ordem	[1] Legend,	
b	Outra parte do nome	[1] John,	
f	Datas	[1] 1978-	
c	Elementos de identificação ou distinção	[1] actor	
4	Código de função	[1] 005	
a	Palavra de ordem	[1] DeWitt,	
b	Outra parte do nome	[1] Rosemarie,	
f	Datas	[1] 1971-	
c	Elementos de identificação ou distinção	[1] actor	
4	Código de função	[1] 005	

8: Bloco de Uso Internacional

801	Fonte de origem	[1] 0 ^aPT^bBMLOU^gRPC	
a	País	[1] PT	
b	Agência	[1] BMLOU	
g	Regras de catalogação	[1] RPC	
856	Localização e acesso electrónico	[1] ^uhttps://www.youtube.com/watch?v=y1sq-E_1nrU^zVer Trailer	
u	Uniform Resource Location (URL)	[1] https://www.youtube.com/watch?v=y1sq-E_1nrU	
z	Nota para informação ao público	[1] Ver Trailer	
859	Imagem da capa	[1] ^u/Biblionet/Upload/Capas/b1a0658051dc4792b06aa687095ba1e1.jpg^zCapa DVD	
u	Uniform Resource Location (URL)	[1] /Biblionet/Upload/Capas/b1a0658051dc4792b06aa687095ba1e1.jpg	
z	Nota informativa	[1] Capa DVD	

Existências

NÍVEL: 0

Exemplar

Nº de Registo: 30100000056217

Código RFID:

Cota 1: 733 CHA

Cota 2:

Visível no OPAC:

Sub-biblioteca:

Coleção:

Fundo:

Tipo de material:

Biblioteca:

Ordem/Posição:

Data de criação:

Data de alteração:

Volume:

Exemplar:

Divulgação:

Tiragem:

Suporte/Modalidade de aquisição/URL

Tipo de suporte:

Mod. de aquisição:

Nota de aquisição:

URL:

Nota Url:

Catálogo CD'S Áudio

0 : Bloco de Identificação

▶	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	001	Identificador do registo	[1] BMLNH20210302110954

1: Bloco de Informação Codificada – Esta zona é a do código de audiência data de entrada, pub. Oficial, tipo de data, língua e país.

▶	<input type="checkbox"/>			
▼	<input type="checkbox"/>	100	Dados Gerais de Proc.	[1] # # ^a20100630d2005 m y0pory0103 ba
	<input type="checkbox"/>	a	Dados gerais de processamento	[1] 20100630d2005 m y0pory0103 ba
▼	<input type="checkbox"/>	101	Língua do recurso	[1] 0 # ^aeng
	<input type="checkbox"/>	a	Língua do texto, banda sonora, etc.	[1] eng
▼	<input type="checkbox"/>	102	País de Publicação	[1] # # ^aPT
	<input type="checkbox"/>	a	País de publicação	[1] PT

2: Bloco de Informação Descritiva – Zona do título e menção de responsabilidade, indicação de descrição genérica de material, menção de edição, publicação, descrição física.

▶	<input type="checkbox"/>			
▼	<input type="checkbox"/>	200	Título e menção de responsabilidade	[1] 1 # # ^aChristmas songs^bRegisto sonoro
	<input type="checkbox"/>	a	Título próprio	[1] Christmas songs
	<input type="checkbox"/>	b	Indicação geral da natureza do documento	[1] Registo sonoro
▼	<input type="checkbox"/>	210	Publicação, Distribuição, etc.	[1] # # # ^a[Estados Unidos]^cThe Verve Music Group^dp. & cop. 2005
	<input type="checkbox"/>	a	Lugar da edição, distribuição, etc.	[1] [Estados Unidos]
	<input type="checkbox"/>	c	Nome do editor, distribuidor, etc.	[1] The Verve Music Group
	<input type="checkbox"/>	d	Data da publicação, distribuição, etc.	[1] p. & cop. 2005
▼	<input type="checkbox"/>	215	Descrição física	[1] # # # ^a1 disco (CD) (42 min., 92 seg.)^cstereo ; ^d12 cm^e1 folheto
	<input type="checkbox"/>	a	Descrição física	[1] 1 disco (CD) (42 min., 92 seg.)
	<input type="checkbox"/>	c	Outras indicações físicas	[1] stereo ;
	<input type="checkbox"/>	d	Dimensões	[1] 12 cm

3: Bloco de Notas – Coloca-se os títulos das músicas numa nota de conteúdo.

▶	<input type="checkbox"/>			
▼	<input type="checkbox"/>	327	Nota de conteúdo	[1] 0 # # # ^a1ª : Jingle bells (3'26). - 2ª : Let it snow (4'02). - 3ª : The Christmas song (4'24). - 4ª : Winter wonderland (3'15). - 5ª : I'll be home for Christmas (3'08). - 6ª : Christmas time is here (3'35). - 7ª : Santa Claus is coming to town (2'54). - 8 ...
	<input type="checkbox"/>	a	Texto da nota	[1] 1ª : Jingle bells (3'26). - 2ª : Let it snow (4'02). - 3ª : The Christmas song (4'24). - 4ª : Winter wonderland

5: Bloco de Títulos Relacionados

▶	<input type="checkbox"/>					
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[1]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aJingle bells
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[2]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aLet it snow
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[3]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aThe Christmas song
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[4]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aWinter wonderland
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[5]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aI'll be home for Christmas
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[6]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aChristmas time is here
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[7]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aSanta Claus is coming to town
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[8]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aHave yourself a merry little Christmas
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[9]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aWhite Christmas
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[10]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aWhat are you doing new year's eve
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[11]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aSleigh ride
▶	<input type="checkbox"/>	517	Outras variantes do título	[12]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aCount your blessings instead of sheep

6 : Bloco de Assuntos

▶	<input type="checkbox"/>					
▼	<input type="checkbox"/>	606	Nome comum	[1]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aJazz^xPop tradicional
	<input type="checkbox"/>	a	Elemento de entrada	[1]		Jazz
	<input checked="" type="checkbox"/>	x	Subdivisão de assunto	[1]		Pop tradicional
▼	<input type="checkbox"/>	686	Outras classificações	[1]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^a1.33
	<input type="checkbox"/>	a	Notação	[1]		1.33

7 : Bloco da Responsabilidade Intelectual

▶	<input type="checkbox"/>					
▼	<input type="checkbox"/>	700	Responsabilidade principal	[1]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> #	^aKrall,^bDiana,^f1964-
	<input type="checkbox"/>	a	Palavra de ordem	[1]		Krall,
	<input type="checkbox"/>	b	Outra parte do nome	[1]		Diana,
	<input type="checkbox"/>	f	Datas	[1]		1964-
▶	<input type="checkbox"/>					
▼	<input type="checkbox"/>	710	Colectividade (resp. principal)	[1]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 0	^aQueen
	<input type="checkbox"/>	a	Palavra de ordem	[1]		Queen

8: Bloco de Uso Internacional – Este capó é igual aos outros tipos de documentos. Preenche-se o campo 801, o 856 caso exista algum ficheiro digital relevante e no 859 coloca-se o link da capa.

Existências

The screenshot shows a web-based form for creating a copy record. At the top right, it indicates 'NÍVEL: 10'. The form is divided into two main sections: 'Exemplar' and 'Suporte/Modalidade de aquisição/URL'.

Exemplar Section:

- Nº de Registo: 3010000CD19887
- Código RFID: (empty)
- Cota 1: 2.42 QUE
- Cota 2: (empty)
- Visível no OPAC: Visível no OPAC
- Sub-biblioteca: - Não definido
- Coleção: - Não definido
- Fundo: - Não definido
- Tipo de material: MUSIC - Música
- Biblioteca: BMLNH
- Ordem/Posição: 9999
- Data de criação: 2010-11-17 00:00:00
- Data de alteração: (empty)
- Volume: (empty)
- Exemplar: (empty)
- Divulgação: - Não definido
- Tiragem: (empty)

Suporte/Modalidade de aquisição/URL Section:

- Tipo de suporte: - Não definido
- Mod. de aquisição: C - Compra
- Nota de aquisição: (empty)
- URL: (empty)
- Nota Url: (empty)

Encabeçamento

O encabeçamento segue sempre as orientações das RPC (Regras Portuguesas de Catalogação).

No entanto, existem situações que não estão contempladas, ou que não se encontram devidamente atualizadas, como é o caso do Material Não Livro, como tal, deixam-se as seguintes diretrizes:

1. O catalogador deve sempre dar primazia ao autor do documento, através da verificação do seu relevo gráfico, mesmo que não sejam os autores do texto, mas que tenham a responsabilidade principal da obra, tais como: ilustradores, cantores e realizadores.
2. No caso da música clássica, deve sempre ser o autor do trecho/obra, o alvo do encabeçamento, por exemplo, num cd de Chopin, interpretado ao piano por Maria João Pires, o encabeçamento é sempre pelo nome CHOPIN, Frédéric.
3. No caso de outros tipos de música, o encabeçamento é pelo intérprete, por

exemplo, a canção Summertime (original de George Gershwin), tocada por Charlie Parker, seria encabeçada sempre por PARKER, Charlie ou pelo nome da banda, ex. Made in heaven dos Queen, o encabeçamento é por Queen.

4. O catalogador deve sempre encabeçar um filme pelo seu realizador, por exemplo, “A Lista de Schlinder”, entraria por SPIELBERG, Steven. No caso em que não seja possível identificar claramente quem realizou, entra pelo Título.

5. No caso dos documentos multimédia, se não for expressamente referida a responsabilidade do documento, deverá ser feito pelo Título.

6. Os recursos Internet, o encabeçamento deverá ser o autor da informação se for explícito, até ao máximo de 3 autores.

Autoridades

No Controlo de Autoridades, deverá ser sempre seguido os seguintes passos:

1. Pesquisar um registo de autoridade já existente.
2. No caso em que não exista, pesquisar fontes fidedignas, excluindo sempre que possível abreviaturas, acrónimos e pseudónimos.
3. Confirmar sempre a veracidade da informação, recolhendo a maior quantidade de informação disponível sobre a autoria, como as datas de nascimento e morte, funções ou profissões, etc.
4. No caso da autoridade-assunto, a BMLNH utiliza o documento “Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas”, o thesaurus Eurovoc e a tabela de autoridades da Biblioteca Nacional, devendo-se sempre que possível seguir as diretrizes emanadas nos respetivos documentos. Nos casos em que não é possível, o bibliotecário deverá propor um novo descritor para o enriquecimento da lista de assuntos, que será discutido e aprovado pela equipa da Biblioteca.

Indexação

A indexação consiste na seleção de um conjunto de termos controlados que vêm da linguagem natural e são traduzidos para linguagem documental, estes termos representam de forma coordenada o conteúdo do documento. Uma das principais funções da indexação é responder às necessidades informacionais dos utilizadores face à quantidade de informação existente, ou seja, quando necessitam de informação sobre um determinado tema, podem fazer a

pesquisa no catálogo por assunto e o resultado será a visualização de todos os documentos que estejam indexados pelo termo da pesquisa.

A indexação é elaborada em várias fases. Em primeiro lugar tem que ser feita a análise de conteúdo, ou seja, ler partes do documento para identificar qual é o assunto que o documento trata. Este processo não consiste na leitura de toda a obra, mas em partes específicas, nomeadamente o índice, o resumo, a introdução, conclusão, etc. Numa segunda fase vai selecionar os conceitos chave que representam o conteúdo do documento, esta seleção obedece a um esquema lógico definido pelo serviço, que pode passar por uma indexação de qualidade, onde as características desta são a exaustividade e a especificidade. A primeira tem a ver com o número de conceitos que foram escolhidos e que caracterizam a totalidade do documento (até 5 descritores), a última está ligada à exatidão com que um conceito é representado por um termo de indexação.

Em conclusão, é a tradução do conteúdo do documento da linguagem natural para a linguagem documental, esta é uma linguagem artificial, controlada, unívoca que descreve o conteúdo da obra, tendo em vista a recuperação da informação.

Classificação

A classificação é a forma de representar tematicamente um documento, ou seja, é atribuir um assunto ao documento, mas também, é a forma pela qual a BMLNH arruma um determinado documento que se encontra enquadrado numa determinada área do saber.

A BMLNH utiliza três sistemas de classificação de documentos, tendo adotado os seguintes:

1. CDU – Classificação Decimal Universal, para documentos Livro: monografias, periódicos, analíticos, etc.
2. FIAF - Federação Internacional de Arquivos de Filmes, para documentos audiovisuais: vídeos, dvds e outros formatos de imagens em movimento.
3. PCDM – Princípios de Classificação dos Documentos Musicais, para documentos sonoros: cds áudio, etc.

A Classificação deve fazer corresponder um código numérico de um dos três sistemas de classificação utilizados, a um determinado assunto, permitindo que

o documento seja localizado através do catálogo, e assim localizá-lo na estante.

Esta tarefa do TTD ajuda a recuperar os documentos pela a análise do seu conteúdo principal, analisando os principais assuntos contidos no documento ou o género literário a que pertencem.

O documento deverá sempre analisado do ponto de vista do utilizador, identificando-se sempre que possível, com o eventual interesse dos temas presentes na obra possam ter para o(s) utilizador(es).

O processo de Classificação deverá ser realizado com os seguintes passos:

1. Deverá ser sempre feita uma análise do conteúdo do documento, ou seja, analisar o assunto ou assuntos predominantes da obra.

No caso de Material Livro, dever-se-á analisar os títulos, os sumários, as introduções, prefácios e conclusões. No Material Não Livro, analisar títulos, invólucros, capas, sinopses, e o próprio documento, através dos meios auxiliares necessários e adequados.

2. O passo seguinte é a atribuição da notação, conforme o tipo de documento que estamos a tratar. Na criação da notação dever-se-á sempre seleccionar com toda a exaustividade possível, a notação que melhor corresponde aos assuntos abordados.

Cotação e Arrumação nas estantes

A cotação consiste na atribuição da cota, que deve ser criada da forma que o serviço ache conveniente, no caso da BMLNH é utilizada a CDU e as três primeiras letras do apelido do autor, no caso de não existir autor expresso na obra coloca-se as três primeiras letras do título, excluindo os artigos definidos e indefinidos.

A arrumação nas estantes é efetuada de acordo com a cota, no local específico de acordo com o tipo de documento.

Desbaste e Eliminação

Entende-se por desbaste o procedimento técnico, com base em critérios materiais e intelectuais, de retirar temporária ou definitivamente documentos do acesso público, para envio para depósito ou para eliminação dos documentos.

Crítérios de desbaste:

- Documentos cujo conteúdo não é adequado à biblioteca;
- Documentos de conteúdo desatualizado, mas que podem ainda ser suscetíveis de procura;
- Documentos em mau estado de conservação;
- Documentos duplicados cuja existência não se justifique.

Eliminação

A eliminação consiste na retirada definitiva de documentos da coleção.

Os documentos identificados para eliminação poderão ser canalizados para outras instituições interessadas em recebê-los ou enviados para a reciclagem.

Os critérios de eliminação são os seguintes:

- Documentos danificados, com páginas em falta;
- Documentos ilegíveis;
- Documentos cujos dispositivos de leitura caíram em desuso (Cassetes de vídeo, cassetes de áudio, disquetes, etc.)

Conclusão

O tratamento técnico documental em bibliotecas é fundamental para garantir o acesso fácil e eficiente à informação contida nos acervos. A catalogação, classificação e indexação corretas dos materiais facilitam a pesquisa e a recuperação da informação, tornando a pesquisa do utilizador mais eficiente.

Além disso, o tratamento técnico documental contribui para a preservação da coleção, permitindo o controle adequado dos materiais, evitando danos ou perdas. Também auxilia na organização da biblioteca, possibilitando a identificação das necessidades dos leitores e a ampliação da coleção de forma consciente e estratégica.

Portanto, a importância do tratamento técnico documental em bibliotecas não pode ser subestimada, pois é fundamental para garantir o acesso à informação, preservação do acervo e eficiência no funcionamento da biblioteca como um todo.