



REDE DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MAFRA

Manual de procedimentos de catalogação

2023

Índice

ENTRAR CATÁLOGO COLETIVO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MAFRA	4
CATALOGAR UM NOVO REGISTO	6
Bloco 0 Identificação	10
Campo 010 – ISBN	10
Bloco 1 Informação Codificada	11
Campo 100	11
Campo 101 – Língua do documento	15
Campo 102 - País de Publicação	18
Bloco 2 Informação Descritiva	19
Campo 200	19
205 Menção da Edição	26
210 Publicação, Distribuição, etc.	27
215 Descrição física	32
225 Coleção	34
Bloco 3 Notas	36
300 Notas gerais	36
320 Nota relativa a bibliografia	36
321 Nota relativa índices	36
327 Notas de Conteúdo	37
330 Resumo	37
5 Títulos Relacionados	38
500 Título uniforme	38
512 Título da capa	38
517 Outras variantes de título	38
6 Assuntos	39
606 Nome Comum	39
610 Termos de indexação não controlada	39
675 Classificação Decimal Universal	39
7 Responsabilidade Intelectual	40
700 Responsabilidade principal	40
701 Co-Responsabilidade principal	40
702 Responsabilidade Secundária	40
710 Coletividade responsabilidade intelectual principal	42
711 Coletividade co-responsabilidade intelectual	42
712 Coletividade responsabilidade intelectual secundária	42
8 Fontes de Informação	45
Campo 801	45
Campo 856	45

Campo 859	45
9 Uso Nacional	45
EXISTÊNCIAS	46
CATALOGAÇÃO MATERIAL NÃO LIVRO	51
Bloco 2 Informação Descritiva	51
Campo 200	51
210 Publicação, Distribuição, etc.	52
215 Descrição física	53
3xx Notas	54
CATALOGAÇÃO MÍNIMA	58
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DO TIPO DE DOCUMENTO NA	59
BIBLIONET EM RELAÇÃO AO BIBLIODATA:	59

Entrar Catálogo Coletivo das Bibliotecas Escolares de Mafra

Entrar no site : <http://rbemafra.pt/BiblioNET>

crie um cartão de leitor virtual

Pode optar por um cartão virtual de leitor, enviando por email e aberto no telemóvel como imagem. Não tem custos e é amigo do ambiente.

[Ver mais...](#)

biblio.NET
Rede de Bibliotecas Escolares de Mafra

Iniciar sessão

Bem-vindo ao sistema de gestão integrada de bibliotecas biblio.NET.

Utilizador

Palavra-passe

Esqueci-me da senha de acesso!

Biblioteca
- Seccione uma biblioteca -

Validar

Desenvolvido e mantido por BiblioNET, I. P.

Versão: 2020-07-20 (0) [Acerca](#) [Ajuda](#) [Consultar catálogo](#)

Escrever o nome de utilizador, password e seleccionar a Escola/Agrupamento.

Utilizador

Palavra-passe

Esqueci-me da senha de acesso!

Biblioteca

- Seccione uma biblioteca -
- Agrupamento de Escolas da Ericeira
- Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro**
- Agrupamento de Escolas de Mafra
- Agrupamento Prof. Armando Lucena da Malveira
- Escola Secundária José Saramago

[Consultar catálogo](#)

Validar.

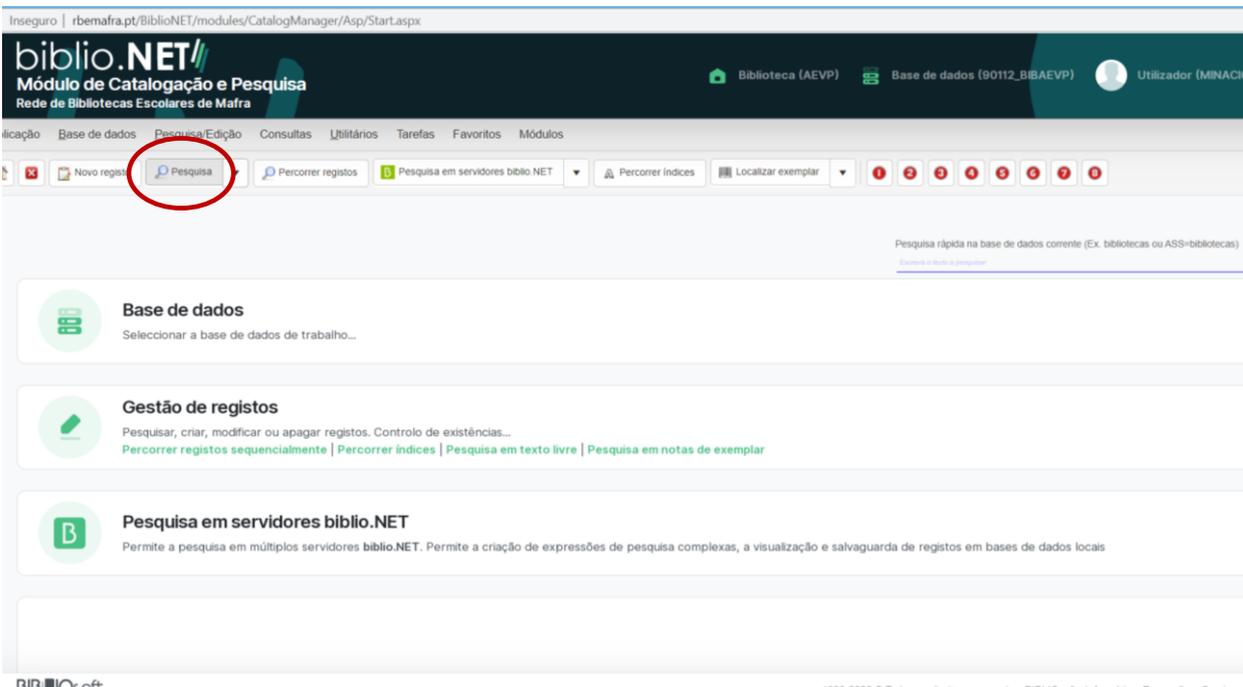
Selecionar:



Módulo de Catalogação e Pesquisa

Operações de gestão das bases de dados bibliográficas, controlo de existências. Utilitários de correcção e validação...

Aparece a interface:



Inseguro | rbemafra.pt/BiblioNET/modules/CatalogManager/Asp/Start.aspx

biblio.NET
Módulo de Catalogação e Pesquisa
Rede de Bibliotecas Escolares de Mafra

Biblioteca (AEVP) Base de dados (90112_BIBAEVP) Utilizador (MINACIO)

licação Base de dados Pesquisa/Edição Consultas Utilitários Tarefas Favoritos Módulos

Novo regist. **Pesquisa** Percorrer registos Pesquisa em servidores biblio.NET Percorrer indices Localizar exemplar

Pesquisa rápida na base de dados corrente (Ex. bibliotecas ou ASS-bibliotecas)

Base de dados
Selecionar a base de dados de trabalho...

Gestão de registos
Pesquisar, criar, modificar ou apagar registos. Controlo de existências...
[Percorrer registos sequencialmente](#) | [Percorrer indices](#) | [Pesquisa em texto livre](#) | [Pesquisa em notas de exemplar](#)

Pesquisa em servidores biblio.NET
Permite a pesquisa em múltiplos servidores biblio.NET. Permite a criação de expressões de pesquisa complexas, a visualização e salvaguarda de registos em bases de dados locais

RIR | Inoart

Atenção: começar sempre por verificar se já existe catalogado na base.

Selecionar Pesquisa

Abre a interface :

Pesquisa de registos

Pesquisa Simples Pesquisa Avançada Servidores biblio.NET

Expressão de pesquisa:

Pesquisar como indicado Todas as palavras Qua

Registos ▼ Salvaguardas ▼ Histórico de pesquisa Limpar :

Novo registo **Atualizar lista** Ver registos apagados Mostrar apenas exe

	<input type="checkbox"/> MFN	Título
    	<input type="checkbox"/> 23640	A Rapariga Rebelde está imparável

Selecionar Pesquisa Avançada

Pesquisar a obra a catalogar:

Se já existir na base, abrir  Gerir Existências (ver no índice Existências).

Se não existir na base começar uma nova catalogação.

Catalogar um novo registo

Selecionar novo registo

Pesquisa de registos

Pesquisa Simples **Pesquisa Avançada** Servidores biblio.NET

Autor (AUT)	▼	=	▼	
Título (TIT)	▼	=	▼	a procura de summerland
Assunto (ASS)	▼	=	▼	
Palavra (PAL)	▼	=	▼	
Cota (CT)	▼	=	▼	

Registos ▼ Salvar Registos ▼ Histórico de pesquisa Limpar selecção 5 ▼ Seleção

Novo registo **Atualizar lista** Ver registos apagados Mostrar apenas exemplares da biblioteca R

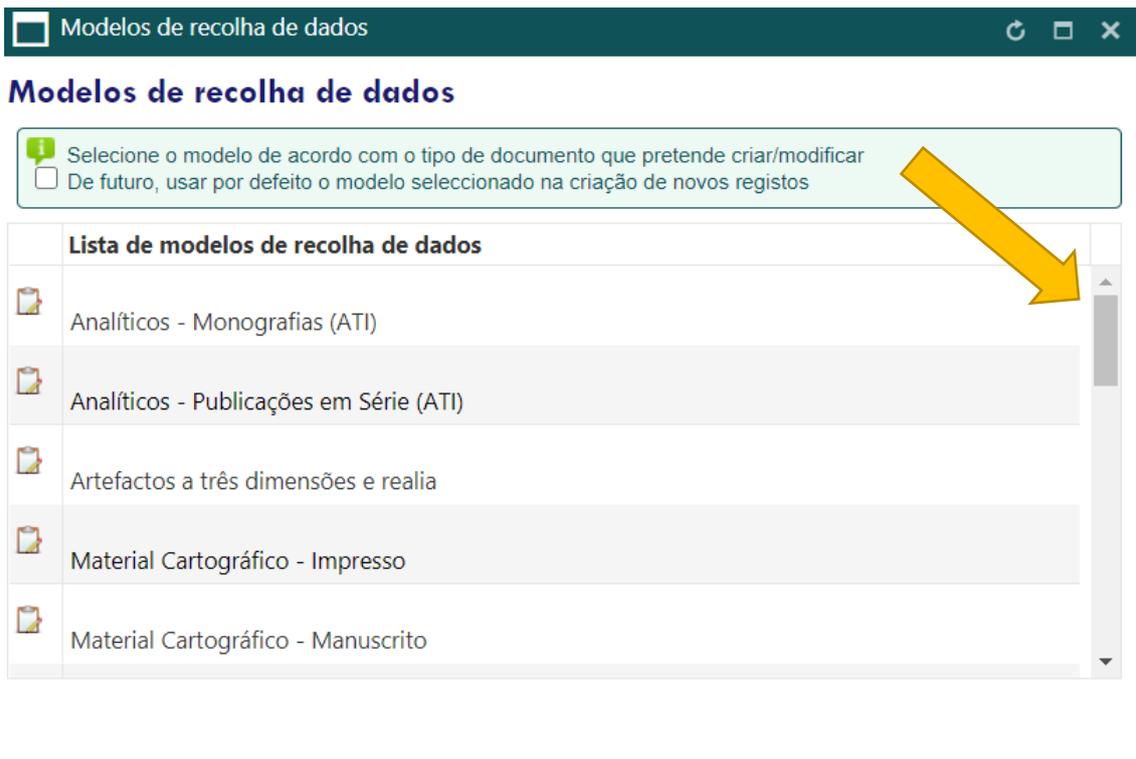
MFN Título Autor

! Não foram encontrados registos! Reveja os critérios de pesquisa.

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴⏴⏴ Página 1 de 1 - Total de registos: 0

Nota: se não abrir uma nova janela, verificar se os Pop-Ups da página estão bloqueados e desbloquear.

Abre a lista de Modelos de Recolha de dados:



Com o skroll andar para baixo até encontrar :

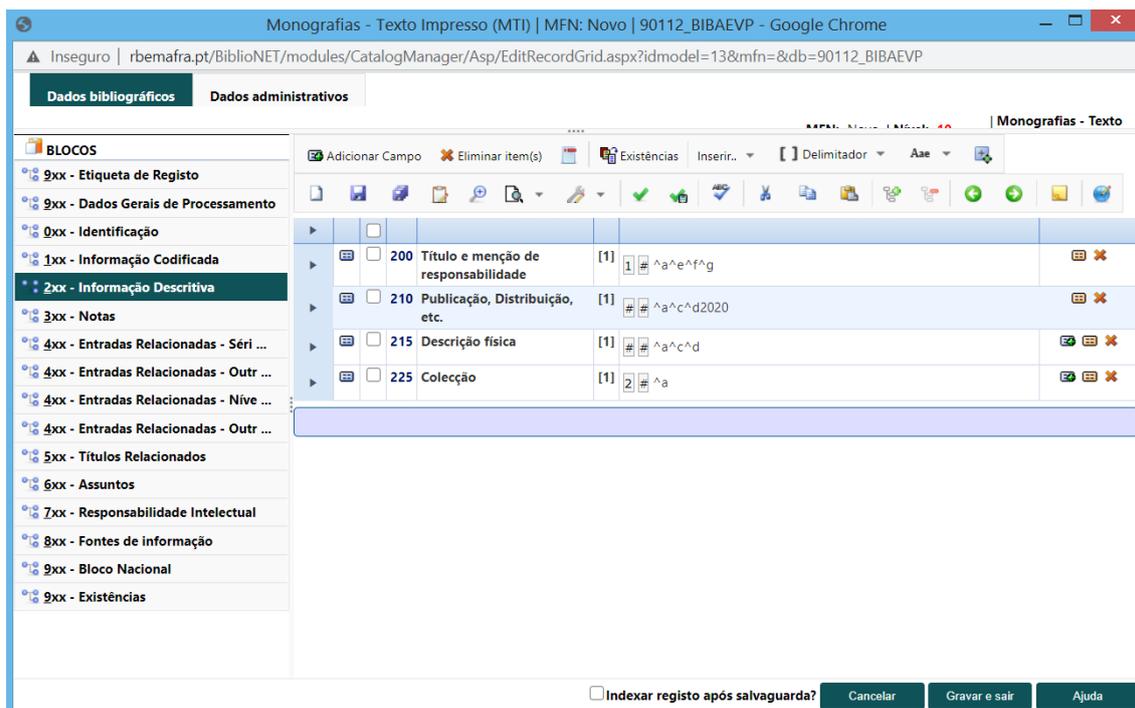
Monografias – Texto Impresso (MTI)

Para catalogar livros, seleccionar:



Abre a Folha de recolha dos dados bibliográficos a preencher.

À esquerda apresenta a lista de Blocos Unimarc; à direita os campos e subcampos a preencher



A reter :

- ✓ A lista de campos encontra-se à esquerda. Ao posicionar-se num campo à esquerda, abre os subcampos correspondentes à direita.
- ✓ Para adicionar um subcampo, posicionar o cursor em cima do campo e com o botão direito do rato, seleccionar Adicionar subcampo.
- ✓ Não pode haver campos subcampos em branco. O que não é para preencher, eliminar  .
- ✓ Para duplicar campo /subcampo já aberto, seleccionar no final do respetivo .
- ✓ Para escrever no campo/subcampos, é necessário expandir através da opção  ou com um duplo clique em cima do campo.
- ✓ Ao clicar com o botão direito do rato em cima do campo ou subcampo estão também disponíveis mais opções, para além das habituais (copiar, colar, incluir <> e equivalências, mover o campo ou subcampo, etc.).

Bloco 0 Identificação

<input type="checkbox"/>	Campo	Repetível	Obrigatório	Designação
<input type="checkbox"/>	001			Identificador do registo
<input type="checkbox"/>	005			Identificador da versão
<input checked="" type="checkbox"/>	010			ISBN
<input type="checkbox"/>	021			N.º do Depósito Legal

Campo 010 – ISBN

- **^a** Preencher o ISBN
- **^b** Quando a obra é constituída por vários volumes devemos registar cada um dos ISBN em ^a e indicar o respetivo volume em ^b através da seguinte forma Vol. 1

Ex. :

	<input type="checkbox"/>	010	ISBN	[1]	^a972-8081-22-7^bVol.1
	<input type="checkbox"/>	010	ISBN	[2]	^a972-8081-23-5^bVol.2

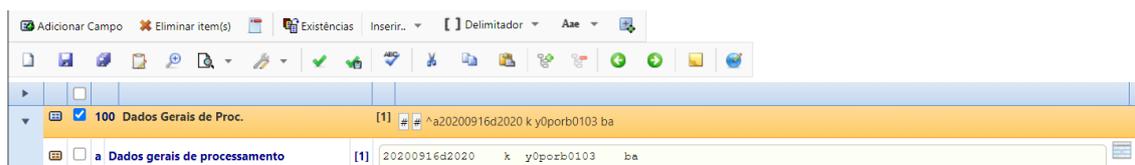
- Quando o documento contém o ISBN referente à obra completa e a cada um dos volumes, registar apenas os ISBN de cada um dos volumes.

Não preenchamos os restantes campos

Bloco 1 Informação Codificada

Campo 100

Para preencher o campo 100, clique no  à direita:



Abre o campo 100, a preencher de acordo com as normas de catalogação.

O campo 100 tem dados importantes para pesquisa e estatística do catálogo.

Data de entrada no ficheiro: o programa assume a data do dia. Não é preciso alterar, exceto quando o registo é copiado. As listagens dos dados catalogados por ano ou ano/mês é produzida com base neste campo.

Tipo de data de publicação: os mais usados são:

- a – para publicações em série corrente
- d – para monografias com data de publicação
- e – para fac-símiles e reimpressões
- f – para publicações com data de publicação incerta
- g – para monografias em vários volumes, publicadas ao longo de mais de um ano

Importante:

Sempre que existem dados codificados no preenchimento de um campo e/ou subcampo, à direita aparece o ícone . Selecionar, abre a lista respetiva e selecionar o código normalizada adequado.

Quando que se tem dúvidas consultar Manual Unimarc.

biblio.NET - Formatação

Edição e campo formatado

20200916d2020 k y0porb0103 ba

Data da entrada no ficheiro:	20200916	
Tipo da data de publicação:	d	
Data de publicação 1:	2020	
Data de publicação 2:		
Código de audiência (1):	k	
Código de audiência (2):		
Código de audiência (3):		
Código de publicação oficial:	y	
Código de registo modificado:	0	
Língua da catalogação:	por	
Código de transliteração:	b	
Conjunto de caracteres I:	01	
Conjunto de caracteres II:	03	
Conjunto Adicional de caracteres I:		
Conjunto Adicional de caracteres II:		
Alfabeto do título:	ba	

Data de publicação 1 – data do documento (igual a 210^d). Importante na pesquisa por Data de Publicação. Quando não existe na obra procurar data aproximada.

Data de publicação 2 – usado apenas em periódicos, monografias em vários volumes e fac-símiles.

Código de audiência - É suficiente preencher apenas a 1.^a posição.

b- para os documentos com a CDU a terminar em PE

c- documentos com a CDU a terminar em I

d- documentos com a CDU a terminar em J

m- restantes documentos como romances, lazer, culinária, etc.

Código	Designação
	(Branco)
	Não definido
a	Juvenil, geral
b	Pré-primária, idades 0-5
c	Primária, idades 5-10
d	Infantil, idades 9-14
e	Jovem adulto, idades 14-20
k	Adulto, sério
m	Adulto, geral

Não preencher os restantes subcampos do campo 100

Ex. 1: Monografia completa com data de publicação

Tipo de documento - código d (monografia completa)

Data de publicação 1 – a data da publicação

Código de audiência – código b (cota PE)

100	Dados Gerais de Proc.	[1]	# # ^a20060810d2005 b y0pory0103 ba
a	Dados gerais de processamento	[1]	20060810d2005 b y0pory0103 ba

```

010 ^a972-41-4360-0
100 ^a20060810d2005 b y0pory0103 ba
101 1 ^apor^ceng
102 ^aPT
200 1 ^aOnde estarão os meus ursinhos?^ftexto e il. Prue
Theobalds^gtrad. Sara Costa
205 ^a1.a ed
210 ^a[Porto]^cAsa^d2005

```

Ex. 2: Monografia cuja continuação se prolonga por mais de um ano e que ainda não está completa

Tipo de documento - código g (monografia em vários volumes e em aberto)

Data de publicação 1 – a data da publicação do primeiro volume

Data de publicação 2 – 9999 por ser uma obra em aberto/incompleta

Código de audiência – código m

```
010  ^a972-564-284-8
100  ^a20060727g19979999m y0pory0103 ba
101  1 ^apora^cfre
102  ^aPT
200  1 ^aHistória artística da Europa^fdir. de Georges Duby e Michel
Laclotte
210  ^aLisboa^cQuetzal^d1997-
215  ^a vol.^cil. ;^d25 cm
```

Ex. 3: Monografia cuja publicação começou em 1964 e terminou em 1968

Tipo de documento - código g (monografia em vários volumes)

Data de publicação 1 – a data da publicação do primeiro volume

Data de publicação 2 – a data da publicação do último volume

Código de audiência – código k (estudo)

```
100  ^a20060719g19641968k y0pory0103 ba
101  0 ^afr
102  ^aPT
200  1 ^aCours d'algèbre générale^fAntónio Almeida Costa
210  ^aLisboa^cFundação Calouste Gulbenkian^dimp. 1964-1968
215  ^a2 vol. (494, 660 p.) ;^d24 cm
```

Ex. 4: Monografia sem data de publicação, mas que investigando autor, editor, ou consultando a Biblioteca Nacional chegar à data mais aproximada possível. Neste exemplo, a obra pode ter sido publicada na década de 1980

Tipo de documento - código f (monografia com data de publicação incerta)

Data de publicação 1 – a menor data aproximada de publicação

Data de publicação 2 – a maior data aproximada de publicação

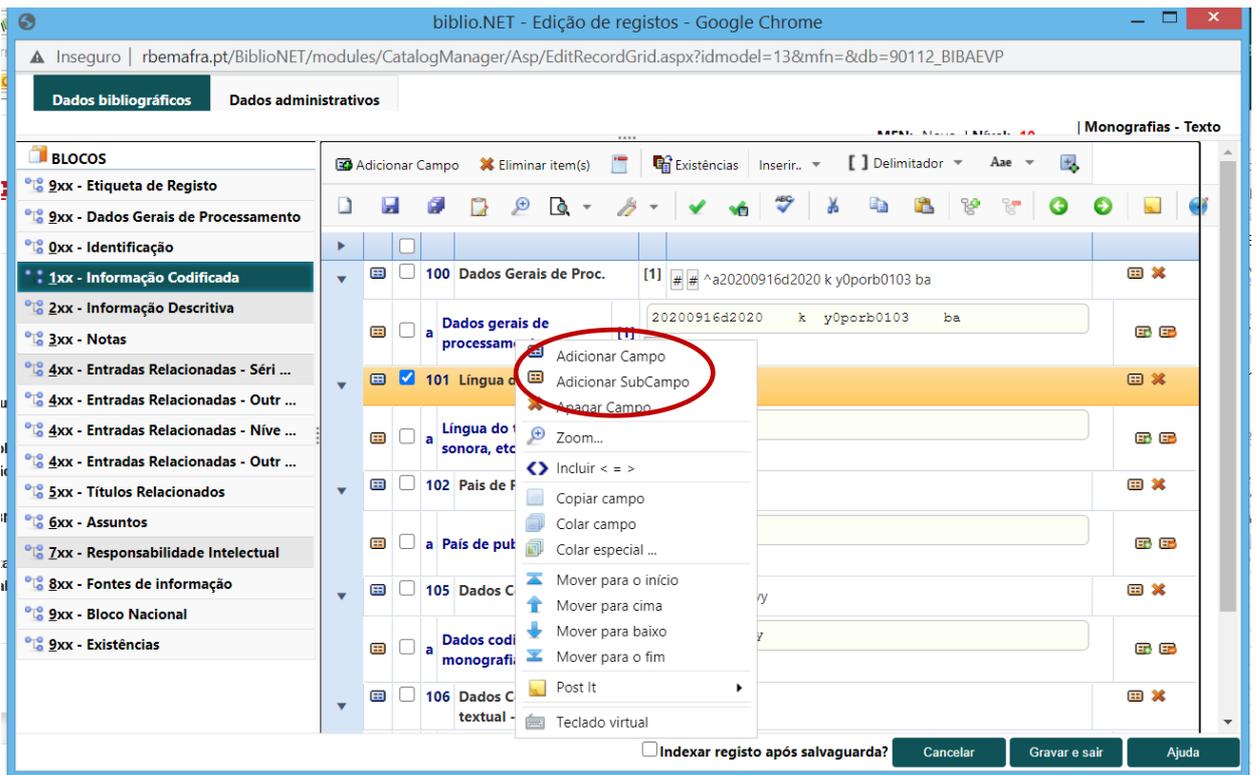
```
100   ^a19960823f19801989k y0pory0103   ba
101 1  ^apor^cfre
102   ^aPT
200 1  ^aPlatão^fLéon Robin^gtrad. Adolfo Casais Monteiro
205   ^a3.a ed
210   ^aLisboa^cInquérito^d[19--]
```

Campo 101 – Língua do documento

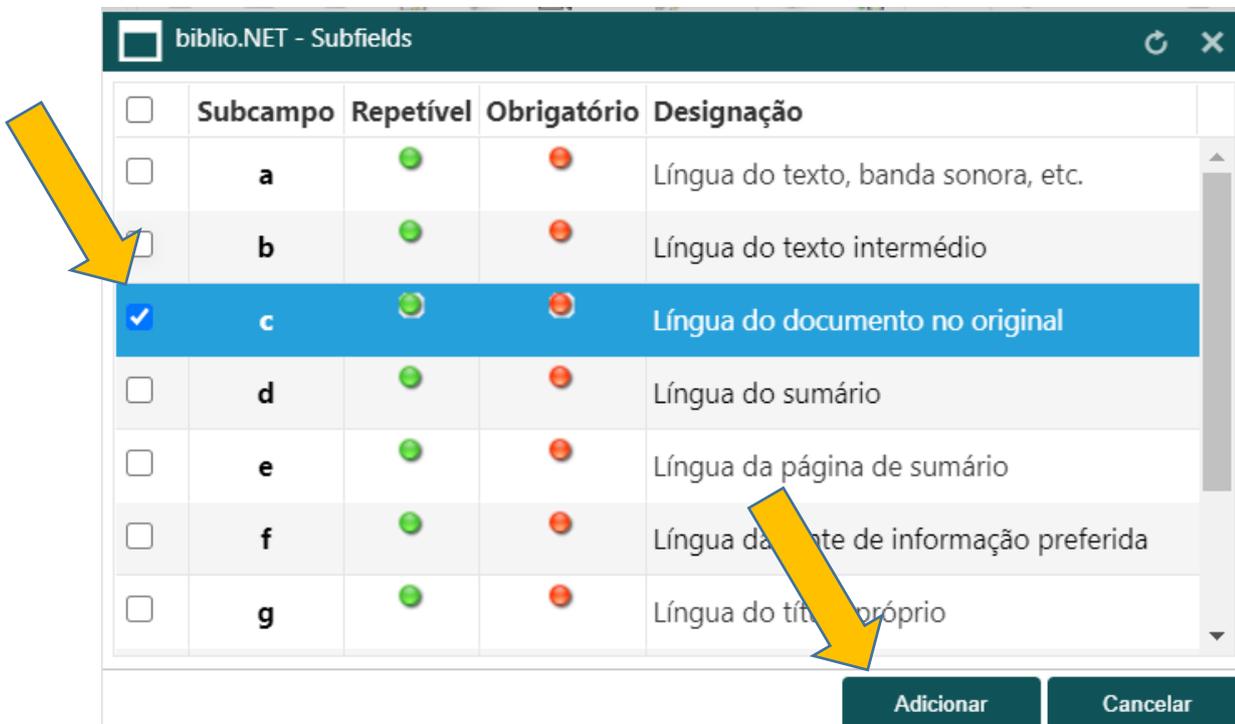
Importante para saber, por exemplo, que livros existem noutras línguas.

Para adicionar um subcampo:

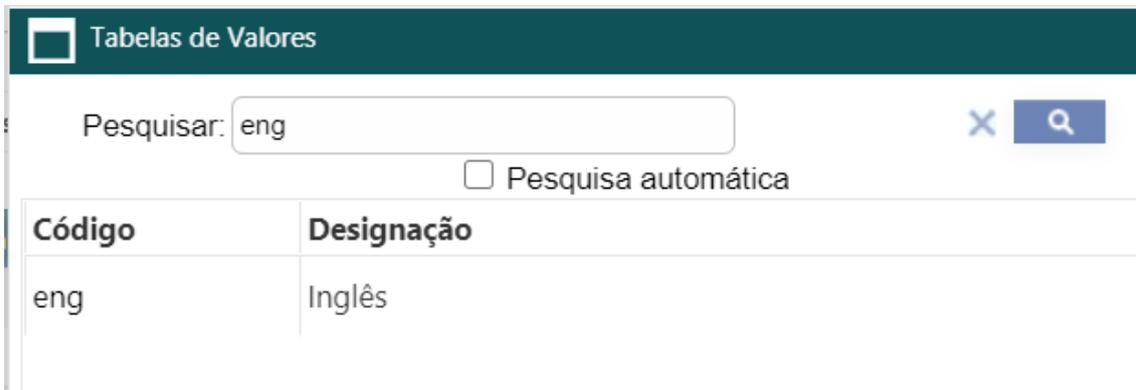
Em cima no campo, com o botão direito, selecionar a opção
Adicionar Subcampo



E em adicionar

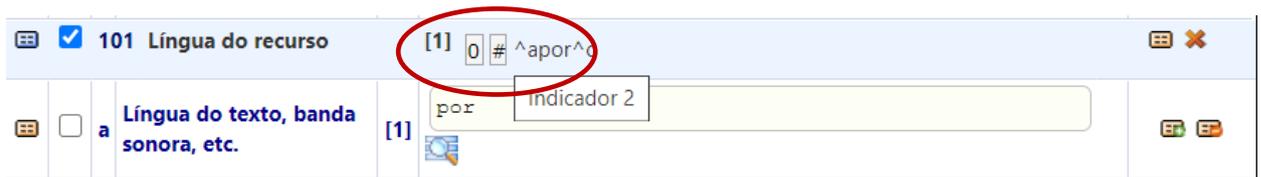


A opção  abre sempre uma janela com a lista normalizada de abreviaturas correspondentes ao campo a preencher, basta pesquisar e seleccionar:



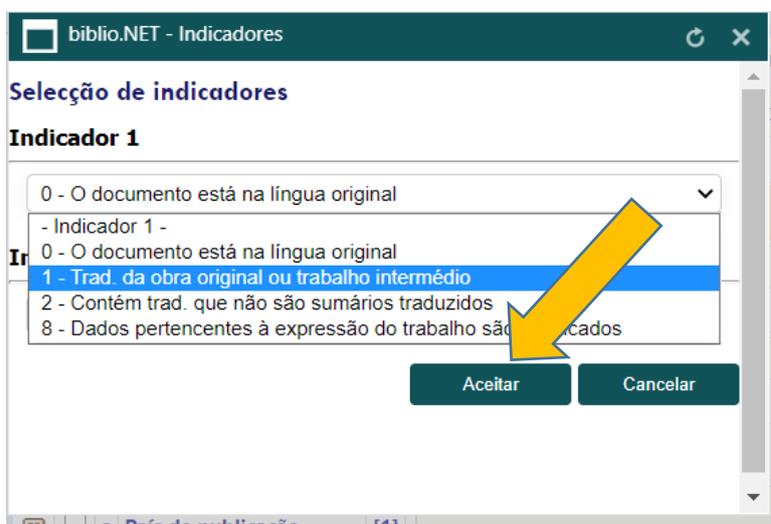
Para seleccionar a abreviatura, clique em cima.

Não esquecer que, se é tradução, também é necessário alterar os indicadores:



Um clique e Seleccionar;

Depois Aceitar:



Ex. 1 Uma tradução

Indicador 1 (indica que é tradução) - Preencher ^a (língua do exemplar) e ^a (língua do original)

<input type="checkbox"/>	101	Língua do recurso	[1]	1	#	^a apor ^a cfre
<input type="checkbox"/>	102	País de Publicação	[1]	#	#	^a aPT

101 1 ^aapor^acfre

102 ^aaPT

200 1 ^aa<A >religiosa^afDiderot^agtrad. Franco de Sousa

Ex. 2 Quando se desconhece a língua, objeto de tradução

Indicador 1 (indica que é tradução) – Preencher apenas o campo da língua do documento ^a

<input type="checkbox"/>	101	Língua do recurso	[1]	1	#	^a apor
<input type="checkbox"/>	102	País de Publicação	[1]	#	#	^a aPT

100 ^aa20220114d2018 b y0porb0103 ba

101 1 ^aapor

102 ^aaPT

200 1 ^aa<Os >meus amigos^afRoan Mendriq^agil. Surojit^agtrad. Cláudia Gonçalves

210 ^aaTentúgal^acEuroprice^adD.L. 2018

Ex. 2 (ed. bilingue)

Indicador 0 - Repetir o ^a

<input type="checkbox"/>	101	Língua do recurso	[1]	0	#	^a apor ^a aeng
<input type="checkbox"/>	102	País de Publicação	[1]	#	#	^a aPT

101 0 ^aapor^aaeng

102 ^aaPT

200 1 ^aa<A >Bela Adormecida^adSleeping Beauty^a<Os >três porquinhos^adThree little pigs^afadapt. de texto Ana Oom^agil. Joana Quental

Campo 102 - País de Publicação

País de Publicação – preencher apenas ^a (geralmente é PT)

Bloco 2 Informação Descritiva

Campo 200

Os elementos deste campo são registados tal como aparecem na folha de rosto ou substituto.

Devemos preencher os seguintes subcampos:

200^a Título próprio (Obrigatório)

Quando as informações descritas não estão na folha de rosto devem ser colocadas entre parêntesis retos. Devemos sempre repeti-lo no bloco 5, para efeitos de pesquisa, seleccionando o campo mais adequado ao caso.

Ex.

```
101 0 ^a por
102 ^a PT
200 1 ^a [O porquinho]
210 ^a [S.l.^cs.n.^d19--]
215 ^a [10] p.^cil. ; ^d12 cm
517 1 ^a <O >porquinho
```

Ex. : O artigo definido e indefinido não têm valor de alfabetação pelo que devem ficar entre < > quando se encontram no início do título.

```
200 1 ^a <Uns >poemas de Agostinho
```

Ex. : Se os títulos começarem por pronomes ou advérbios não devemos usar os < >.

```
200 1 ^a Uns comem os figos... ^f J. de Almeida Fernandes... [et al.]
```

Sempre que exista dúvidas sobre o título próprio, verificar o título original e, eventualmente, optar pelo título que mais se aproxime do original.

Em algumas obras é necessário optar por uma catalogação, de acordo com o público, que deve ser sempre a opção adotada por todos os catalogadores.

Por exemplo, a série Diário de um Banana, pode ser catalogada de duas formas:

200^aO diário de uma banana^bbater no fundo

517^aBater no fundo

Com recuperação do complemento de título no 517

Ou

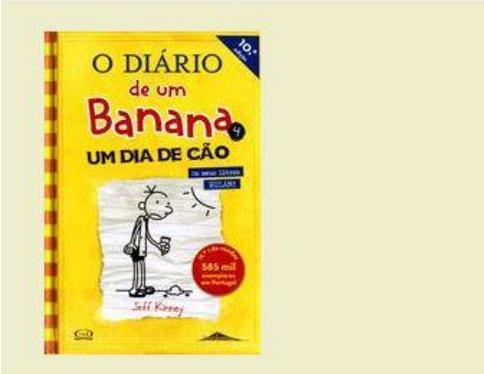
200^aBater no fundo

517^aDiário de um banana (sem complemento de título)

Lisboa:

	<p>O diário de um banana 4 : um dia de cão</p> <p>AUTOR(ES): Kinney, Jeff, 1971-; Carreira, Renato, 1977-, trad. EDICAO: 2.a ed PUBLICACAO: Portela : Booksmile, 2011 DESCR. FISICA: 223, [1] p. : muito il COLECAO: Os diários de Greg NOTAS: Tít. orig.: Diary of a wimpy kid : dog days ISBN: 978-989-668-059-6 CDU: 087.5-053.6 821.111(73)-94</p>
---	--

BN:

	<p>UM DIA DE CÃO / JEFF KINNEY ; TRAD. RENATO CARREIRA</p> <p>AUTOR(ES): Kinney, Jeff, 1971-; Carreira, Renato, 1977-, trad. EDIÇÃO: 10a ed PUBLICAÇÃO: Amadora : Booksmile, 2014 DESCR.FÍSICA: 223, [1] p. : il ; 22 cm COLEÇÃO: O diário de um banana ; 4 Os diários de Greg NOTAS: Tít. orig.: Diary of a wimpy kid : dog days A partir dos 9 anos ISBN: 978-989-668-059-6 DEP. LEGAL: PT -- 375386/14 CDU: 087.5 821.111(73)-93"20" 821.111(73)-34"20"</p>
---	--

O mais importante é optar sempre pela mesma forma, não apenas para uniformizar, mas essencialmente porque é mais claro para quem pesquisa qual o item da coleção que pretende. A RBMM optou por seguir a BN.

Obras com mais de um título:

Uma obra com um título geral, como Contos..., e cujo conteúdo é relevante para os leitores da BE, Preenche-se no campo 200^a o título da obra; No campo 327- Nota de conteúdo – indicam-se os vários títulos; e para pesquisa, o campo 517 – outras variantes do título – abre-se tantos 517 quantos os títulos a recuperar na pesquisa.

Ex. de um autor:

```
200 1 ^aContos^fEça de Queirós^gorg. Luiz Fagundes Duarte^gcolab. Joaquim Mendes
210 ^aLisboa^cDom Quixote^d1989
215 ^a329 p. ;^d18 cm
225 2 ^aBiblioteca de bolso Dom Quixote^v41
327 0 ^aSingularidades de uma rapariga loira^aUm poeta lírico^aNo
moinho^aCivilização^aTema para versos^aO tesouro^aFrei Genebro^aO defunto^aOutro amável
milagre^aUm milagre^aO suave milagre^aAdão e Eva no paraíso^aA perfeição
517 1 ^aSingularidades de uma rapariga loira
517 1 ^a<Um >poeta lírico
517 1 ^aNo moinho
517 1 ^aCivilização
517 1 ^aJosé Matias
517 1 ^aTema para versos
517 1 ^a<O >tesouro
517 1 ^aFrei Genebro
517 1 ^a<O >defunto
517 1 ^aOutro amável milagre
517 1 ^a<Um >milagre
517 1 ^a<O >suave milagre
517 1 ^aAdão e Eva no paraíso
517 1 ^a<A >perfeição
610 0 ^aPNL
675 ^a821.134.3-3^vBN^zpor
700 1^aQueirós,^bEça de,^f1845-1900
702 1^aDuarte,^bLuís Fagundes,^f1954-^4340^3BMM0004978
702 1^aMendes,^bJoaquim,^f1960-^4205
```

Ex. de obras com vários títulos e vários autores:

200 1 ^aContos para ler ao serão^f[compil.] Maria Clarisse Abrunhosa Raposo Marques^gGil. José Amaro Júnior
210 ^a[Lisboa]^cMinistério da Educação Nacional^cDirecção-Geral do Ensino Primário^d1968
215 ^a258 p.^cil. ;^d17 cm
225 2 ^aEducativa.^iSérie G^v9
327 0 ^aContém os contos: A abóboda / Alexandre Herculano ; O casamento de Silvestre / Camilo Castelo Branco ; O espólio do Senhor Cipriano / Júlio Dinis ; Frei Genebro / Eça de Queirós ; A taça do rei de Tule / Fialho de Almeida ; "Abyssus Abyssum" / Trindade Coelho
517 1 ^a<A >abóboda
517 1 ^a<O >casamento de Silvestre
517 1 ^a<O >espólio do Senhor Cipriano
517 1 ^aFrei Genebro
517 1 ^a<A >taça do rei de Tule
517 1 ^aAbyssus Abyssum
675 ^a82-3 J^vBN^zpor
701 1^aHerculano,^bAlexandre,^f1810-1877^4070
701 1^aCastelo Branco,^bCamilo,^f1825-1890^4070
701 1^aDinis,^bJúlio,^cpseud.^4070
701 1^aQueirós,^bEça de,^f1845-1900^4070
701 1^aQueirós,^bTeixeira de^4070
701 1^aAlmeida,^bFialho de,^f1857-1911^4070
701 1^aCoelho,^bTrindade,^f1861-1908^4070
702 1^aAmaro Júnior,^bJosé^4440
702 1^aMarques,^bMaria Clarisse Abrunhosa Raposo^4220

Se a obra tem mais de um título e se estes têm a mesma autoria, cada título é registado em 200 ^a.

Ex.:

200 1 ^aHistória com reis, rainhas, bobos, bombeiros e galinhas^a<A >guerra do tabuleiro de xadrez^fManuel António Pina
205 ^a1.ª ed
210 ^aPorto^cCampo das Letras^d2004
215 ^a65 p.^cil. ;^d23x23 cm
606 ^aTeatro infantil^zSéc. 20-21
606 ^aXadrez^xTeatro infantil
675 ^a82-2 I^vBN^zpor
700 1^aPina,^bManuel António,^f1943-2012

Se os títulos pertencerem a autores diferentes, o primeiro título é indicado em ^a, seguido da indicação do seu responsável (^f), e o título de outro autor em ^c seguido da indicação do respetivo responsável (^f).

Ex.:

```
200 1 ^a<0 >prazer de não fumar^e como dizer sim à vida^f Maria Isabel Andrade^c Na rota da ilha da tosse^f José Jorge Letria
210 ^a Porto^c Porto Editora^d D.L. 1991
215 ^a 52, [14] p.^c il. ;^d 27 cm
225 2 ^a Saúde
675 ^a 61-J^v BN^z por
700 1^a Andrade,^b Maria Isabel^3 BMM0001090
701 1^a Letria,^b José Jorge,^f 1951-^4 070
```

ANDRADE, Maria Isabel

O prazer de não fumar : como dizer sim à vida / Maria Isabel Andrade. Na rota da ilha da tosse / José Jorge Letria. - Porto : Porto Editora, D.L. 1991. - 52, [14] p. : il. ; 27 cm. - (Saúde)

200^d Título paralelo

Quando se trata de uma obra em várias línguas (bilingue, multilingue) pode-se indicar os títulos nas várias línguas. Este título não é pesquisável, para o ser, caso se justifique, preencher o campo 510 – Título paralelo.

Não inserir o sinal de = pois é criado automaticamente. No caso destas edições bilingues, todas as línguas do documento entram no campo 101 em ^a.

Ex. :

```
101 0 ^a por^a eng
102 ^a PT
200 1 ^a Guia histórico-turístico^d Historical touristic guide^f texto
Manuel Paquete e Fernando Pimenta^g fot. Aníbal Nunes^g trad. Fernando Brites
210 ^a Damaia^c Lixbuna^d 1986
```

200^e informação de outro título

Preenche-se se a obra tiver subtítulos, ou títulos subordinados, tal como se apresentam na folha de rosto do documento ou seu substituto, começando por letra minúscula.

Quando se trata de uma data que está entre parêntesis e é considerada complemento de título, omitimos o parêntesis.

Ex. :

200 1 ^a<O >mundo das grandes descobertas^e1453-1763^ftexto de W. D. Townson^gtrad. Maria da Conceição Ribeiro da Costa^grev. científica Francisco Santana
210 ^aLisboa^cVerbo^dimp. 1982

Nota:

Não colocar bicos nem equivalências no complemento de título.

200^f primeira menção de responsabilidade

Nome do primeiro responsável pela obra, quer seja pessoa física ou uma entidade coletiva, escrito pela ordem normal como se encontra na Folha de Rosto ou seu substituto.

Se a obra não tiver autor, entra neste campo outro responsável antecedido dessa informação em abreviatura em letra minúscula.

Ex: ed. Manuel de Oliveira, dir. Manuel de Oliveira, trad. Joy de Costel...

Os autores aqui mencionados devem entrar no Bloco 7xx para recuperação.

Quando são mais de 3 autores principais, no campo 200^f registar apenas o primeiro seguido de ... [et al.]; no bloco 7xx, o primeiro deve entrar no campo 701 com o código ^4070, e os restantes apenas se forem autores premiados ou habitualmente procurados pelos utilizadores, como por exemplo, autores de literatura portuguesa.

Ex.:

200 1 ^a<Os >novos mistérios de Sintra^fAlice Vieira... [et al.]
210 ^aDafundo^cOficina do Livro^d2005
215 ^a248 p. ;^d23 cm
225 2 ^aRomance
675 ^a821.134.3-3^vBN^zpor
701 1^aVieira,^bAlice,^f1943-^4070
701 1^aAguiar,^bJoão,^f1943-2010^4070
701 1^aFanha,^bJosé,^f1951-^4070
701 1^aLetria,^bJosé Jorge,^f1951-^4070
701 1^aBeltrão,^bLuísa,^f1943-^4070
701 1^aZambujal,^bMário,^f1936-^4070
701 1^aFaria,^bRosa Lobato de,^f1932-2010^4070

O coordenador ou editor literário de uma obra coletiva deve ser registado em 702 com o código de função 340.

Ex. :

```
200 1 ^aLiteratura portuguesa moderna e contemporânea^f[coord.] Carlos
Reis^gcolab. Ana Nascimento Piedade... [et al.]
210 ^aLisboa^cUniversidade Aberta^dimp. 1990
215 ^a371 p. ;^d30 cm
225 2 ^aTextos de base^v6
606 ^aLiteratura portuguesa^zSéc. 19-20^x<[>Manuais do ensino
superior]^2sipur
675 ^a82.02^vBN^zpor
702 1^aReis,^bCarlos,^f1950-^4340
702 1^aPiedade,^bAna Nascimento,^f1954-^4205
702 1^aRodrigues,^bIsabel Cristina,^f1967-^4205
702 1^aSimões,^bMaria João^4205
702 1^aMilheiro,^bMaria do Rosário^4205
```

Ex.: Coletividades

As pessoas ou coletividades relacionadas com a publicação, desde que sejam relevantes devem constituir pontos de acesso.

Neste exemplo, a responsabilidade da ilustração da coleção é uma instituição.

```
200 1 ^a<Os >gémeos correm atrás de um rinoceronte^fCressida
Cowell^gil. Artuf Doodlers
210 ^aLondon^cHodder Children's Books^dcop. 2020
215 ^a21 p.^cil. ;^d16 cm
225 2 ^aAs aventuras dos gémeos Pinheiro-Bravo^v10
300 ^aOferta McDonald's
675 ^a82-3 I^vBN^zpor
700 1^aCowell,^bCressida,^f1966-^3BMM0011492
712 02^aArtful Doodlers^4440
```

Ex.: Pessoa como coletividade

As pessoas que escrevem enquanto representantes de uma instituição, como um Ministro enquanto representante do governo, o Papa enquanto representante da Igreja, etc

```
200 1 ^aQuem sou eu para julgar?^fPapa Francisco^gtrad. Maria de
Rosário de Castro Pernas
205 ^a2.ª ed
210 ^aAmadora^cNascente^d2017
215 ^a229 p. ;^d23 cm
675 ^a272^vBN^zpor
702 1^aPernas,^bMaria do Rosário Luís Gomes Castro^3BMM0008566^4730
710 02^aIgreja Católica.^bPapa,^c2013- (Francisco)
```

200 –^g outras menções de responsabilidade

Registrar apenas os que são relevantes

Não é necessário escrever os títulos acadêmicos dos responsáveis como doutor, mestre, professor doutor, entre outros, exceto quando houver indicações contrárias em algum caso pontual.

Indicar a função antes do nome, como por exemplo: ilustrador (il.), coordenador (coord.), compilador (compil.), adaptador (adap.), tradutor (trad.)... antecedido da menção da sua função abreviada em minúsculas.

Ex: il. Júlio Pomar.

É transcrito como se encontra na folha de rosto, ou outra fonte, seguindo as mesmas regras atrás referidas para o Primeiro responsável.

Se a obra tiver vários tipos de outros responsáveis, o subcampo é repetido tantas vezes quantos os tipos de outros responsáveis existentes (por exemplo um subcampo para ilustradores, um para tradutores...)

A uniformização dos responsáveis será efetuada no campo 7xx através das autoridades. Apenas os autores que são registados no Bloco 7xx são pesquisáveis.

Quando não é possível determinar o responsável principal, a entrada faz-se pelo título da publicação. As pessoas ou coletividades relacionadas com a publicação, desde que sejam relevantes devem constituir pontos de acesso (Bloco 7xx).

Em obras com mais de três autores, considera-se que não há uma responsabilidade principal, a entrada é pelo título.

205 Menção da Edição

Sempre que o documento mencionar a edição, esta deve ser registada. Não esquecer a relação entre os campos 100 (tipo e data de publicação), 205 (edição) e 210 (data da edição).

Ex. de livro com várias datas

Livro com menção da edição, data de impressão e outra de reimpressão, diferente da data de edição:

1.ª edição outubro 2019

Impresso em fevereiro 2020

Reimpresso janeiro 2021

Optar sempre pelo o ano mais recente, com imp.:

```
100 ^a20221010d2021
205 ^a1.ª ed
210 ^aLisboa^cTinta da China^dimp. 2021
```

210 Publicação, Distribuição, etc.

Preencher os seguintes subcampos:

210^a Lugar da edição (obrigatório)

Quando se desconhece devemos escrever [S.l.]

Ex.

```
200 1 ^aRin Tin Tin e o índio perdido^fMonica Hill^gdes. de Hamilton
Greene^gtrad. e adapt. Vera Marina Miranda Alves
210 ^a[S.l.]^cAo Livro Técnico^d1963
```

Quando existe mais de um local de edição basta mencionar um, escolhido de acordo com a seguinte ordem:

1.º o que tiver maior relevo tipográfico

2.º o que figura em primeiro lugar

3.º o mais importante para os utilizadores do catálogo (por exemplo, quando pertence ao concelho de Mafra)

Se a obra não indica a localidade, mas ela é conhecida coloca-se essa informação entre parêntesis retos.

Ex: Círculo de Leitores que sabemos ser de [Lisboa].

Se o nome do lugar está abreviado deve ser indicado, a seguir, por extenso entre parêntesis retos. Ex: Lx. [Lisboa].

210^c Editor (obrigatório)

Quando os editores têm nomes de pessoas ou lugares deve-se acrescentar a palavra editor ou Livraria. Ex. : Guimarães Editores, Moraes Editores, Livraria Morais

Ex.

```
200 1 ^aPrincípios da filosofia^fRené Descartes^gtrad. Alberto
Ferreira
205 ^a3.a ed
210 ^aLisboa^cGuimarães Editores^d1984
```

Quando o editor é o autor e este já foi descrito de forma clara como responsável no campo 200 devemos colocar as iniciais e o último nome do apelido por extenso e referir no campo 305 Ed. do autor.

Ex.

```
200 1 ^a<O >mundo rural^edia dos trabalhadores rurais^ecasa do
Oeste^f[António Batalha]
210 ^a[Mafra^cA. Batalha]^d1974
215 ^a[29] p. ;^d15 cm
305 ^aEd. do autor
```

Quando o editor é uma instituição conhecida e já foi enunciado de forma inequívoca no campo 200, pode ser registado através das iniciais.

Ex.

```
200 1 ^aTecidos da colecção Calouste Gulbenkian^f[org.] Fundação
Calouste Gulbenkian
210 ^aLisboa^cFCG^d1978
```

Nas editoras com palavra composta o hífen é sem espaços.

Ex.

```
200 1 ^aViagens na Ásia Central em demanda do Cataio^fBento de Goes,
António de Andrade^gpref. Neves Águas
210 ^aMem Martins^cEuropa-América^dD.L. 1988
```

As editoras cujo nome é composto pela sigla e desenvolvimento das iniciais, o hífen deve ser colocado entre espaços. Ex. : AEP – Associação Empresarial de Portugal.

Ex.

200 1 ^a<O >percurso da prata do Norte de Portugal^eséculos XX e XXI^ftext. Ludgero Marques... [et al.]

210 ^a[Lisboa]^cAEP - Associação Empresarial de Portugal^d2005

Quando a instituição responsável já foi mencionada de forma clara no campo 200, podemos usar a sigla, com atenção aos sinais de pontuação.

200 1 ^aSintra na pintura do século XIX^fDiogo de Macedo^g[org.] Museu Nacional de Arte Contemporânea^gcolab. Instituto Cultural de Sintra

210 ^a[Lisboa]^cM.N.A.C.^a[Sintra]^cI.C.S.^d1950

Quando a instituição é conhecida não é necessário colocar ponto final. Ex: O Instituto Nacional de Estatística deve ser INE; Organização Mundial de Saúde deve ser OMS.

Quando não existe informação devemos colocar [s.n.]

Ex.

200 1 ^aBiblioteca Municipal de Mafra^esua criação e organização^fGuilherme José Ferreira de Assunção

210 ^aMafra^c[s.n.]^d1942

Se não existirem informações referentes ao local de publicação e editor devemos abrir uma vez apenas os parêntesis retos e fechá-los apenas uma vez , ex. [S.l. : s.n.]

Ex.

200 1 ^aÁgua fresca^eapontamentos sôbre olaria nacional^fEmanuel Ribeiro^gdes. Joaquim Lopes^gfot. Pedro Vitorino e J. H. Araújo

210 ^a[Porto]^cs.n.^d19--]

Se o lugar da edição ou da distribuição e o nome do editor ou distribuidor são desconhecidos, a menção do lugar (ou país) da impressão e o nome do impressor são obrigatórios se aparecem na publicação.

Ex.

200 1 ^aEstatutos do Núcleo do Professorado Primário Geral e Infantil do Concelho de Mafra

210 ^a[S.l.^cs.n.]^d1926^eTorres Vedras^gTip. da Sociedade Progresso Industrial

210^d Indicação da data de publicação (obrigatório)

Devemos optar por mencionar em 1.º lugar a data da publicação. Caso esta não exista devemos optar preferencialmente:

2.º - imp.

3.º- D.L.

4.º- cop.

Se não existir outra informação colocamos entre parêntesis retos a data mais aproximada possível, ex. [19--] ou [200-]

As datas podem ficar em aberto desde que a publicação tenha continuação por mais de um ano. Neste caso devemos registar o ano de início e fim separados por um hífen.

Uma data em aberto é registada sem espaços a seguir ao hífen.

Sempre que a data não estiver expressa na obra devemos procurar uma data aproximada e mencioná-la dentro de parêntesis retos. Nestes casos podemos ir à BN e adotar a data de Depósito Legal mencionando-a entre parêntesis retos.

Se a data for incerta, mencionamos a data dentro de parêntesis retos com um ponto de interrogação. Ex. : ^d[1978?]

Ex:

100 ^a20060803f19801990k y0pory0103 ba

101 0 ^apor

102 ^aPT

200 1 ^aConhecer James Joyce e a sua obra^fJosé Ma Valverde

210 ^a[Lisboa]^cUlisseia^d[1980?]

Quando a data apresentada na publicação é incorreta e soubermos a data correta, devemos mencionar em primeiro lugar a data incorreta e acrescentar dentro de parêntesis retos com a abreviatura, i. é. a data correcta. Ex. : 1697 [i. é. 1967].

Ex.

```
100   ^a20040213d1991   k   y0porb0103   ba
101 0  ^a por
102   ^a PT
200 1  ^a Túlio Pereira ^e desportista ^e achegas para uma biografia ^f coord.
e ed. Carlos Sanches
210  ^a [Malveira] ^c C. Sanches ^d 1977 [i. é. 1991]
```

O subcampo ^d do campo 210 deve estar em conformidade com o campo 100 da Informação Codificada, subcampos:

Tipo de Publicação

Data de Publicação 1

Data de Publicação 2.

Na **pesquisa no OPAC** por **Data de Publicação**, os resultados correspondem ao que consta no campo 100, Data de Publicação 1

215 Descrição física

215^a Descrição física

Indicar o número de unidades que constitui o documento (páginas ou folhas).

Ex.

```
200 1 ^a<A >tanoaria^e<o >falar das mãos^eexposição^fCâmara Municipal
de Azambuja
210 ^aAzambuja^cCâmara Municipal da Azambuja^d2000
215 ^a[4] f. soltas ; ^d22 cm
```

Se for uma obra em vários volumes podemos fazer uma descrição a dois níveis. Neste caso devemos indicar os volumes e no campo de notas **327**, indicar os diferentes títulos que constituem a obra bem como as suas diferentes características físicas.

Ex.:

```
010 ^a972-29-0078-1^bVol. 1
010 ^a972-29-0080-3^bVol. 2
010 ^a972-29-0079-X^bVol. 3
010 ^a972-29-0013-7^bVol. 4
100 ^a20041110d1993 m y0pory0103 ba
101 1 ^apor^ceng
102 ^aPT
200 1 ^a<As >brumas de Avalon^fMarion Zimmer Bradley
210 ^aLisboa^cDifel^dD.L. 1993
215 ^a4 vol. ; ^d23 cm
225 2 ^aLiteratura estrangeira
304 ^aTit. orig. : The mists of Avalon
327 0 ^aVol. 1 : A senhora da magia / trad. Maria Dulce Teles de
Menezes. - 316 p. - Tit. orig. : Mistress of magic^aVol. 2 : Rainha
suprema / trad. Maria Dulce Teles de Menezes ; rev. literária Maria
Lúcia Garcia. - 315 p. - Tit. orig. : The high queen^aVol. 3 : O rei
veado/ trad. Gabriela Alves Neves. - 307 p. - Tit. orig. : The king
stag^aVol. 4 : O prisioneiro da árvore / trad. Gabriela Alves Neves ;
rev. Maria João Favila Vieira. - 344 p. - Tit. orig. : The prisoner
in the oak
517 1 ^a<A >senhora da magia
517 1 ^a<A >rainha suprema
517 1 ^a<O >rei veado
517 1 ^a<O >prisioneiro da árvore
```

Se a biblioteca ainda não possuir todos os volumes, deve fazer-se uma descrição em aberto, isto é, registar no subcampo ^a a abreviatura de volumes (vol.) e, em seguida, mencionar no campo 327 apenas os volumes que temos e repetir os títulos dos referidos volumes no campo 517. No campo das existências voltaremos a indicar em ^v o número do volume que corresponde aquele registo bibliográfico.

Ex. (incompleto)

```
010   ^a972-29-0078-1^bVol. 1
100   ^a20031001g20039999m   y0pory0103   ba
101 1  ^apor^ceng
102   ^aPT
200 1  ^a<As >brumas de Avalon^fMarion Zimmer Bradley^gtrad. de Maria
Dulce Teles de Menezes
205   ^a23.a ed
210   ^aLisboa^cDifel^d2003-
215   ^a vol. ;^d23 cm
327 1  ^aVol. 1: A senhora da magia. - 316 p.
517 1  ^a<A >senhora da magia
```

215^c Outras indicações físicas

Mencionar outras características como as ilustrações, estampas, fotografias, quadros, gráficos, mapas, etc.

Ex.

```
200 1  ^a<A >escultura italiana de Mafra^fTeresa Leonor M. Vale
210   ^aLisboa^cLivros Horizonte^dimp. 2002
215   ^a158 p.^cil., fot. ;^d24 cm
```

Quando estas características não estão paginadas devemos referir em ^a, entre parêntesis retos, a seguir à indicação do número de páginas.

Ex.

```
200 1  ^a<O >Convento e a Virgem do Paraíso^fCónego Mendeiros
210   ^a[Évora^cs.n.]^d1952
215   ^a19 p., [6] f. de estamp. ;^d24 cm
```

215^d dimensões

Neste caso não devemos esquecer de colocar no subcampo anterior o ponto e vírgula, uma vez que esta pontuação não é gerada automaticamente pelo programa.

As décimas devem ser arredondadas para o cm seguinte.

Ex. : 22,4 cm deve ficar 23 cm.

215^e material acompanhante

Indicar o material que acompanha a obra, por exemplo: desdobrável, acetatos, guião de exploração, CD, mapas, puzzles, etc.

225 Coleção

^a Título da coleção

Não é preciso colocar os < > nos artigos definidos e indefinidos nem nos números.

200 1 ^a<O >olfacto^fAndreu Llamas^gtrad. Cristina Soeiro
210 ^a[Lisboa]^cMundicultura^dcop. 1995
215 ^a32 p.^cil. ;^d28 cm
225 2 ^aOs cinco sentidos no mundo animal

225^i Nome de parte ou secção

Quando a coleção é composta por várias subcoleções

225^v indicação do volume

Número que a obra ocupa na coleção

O ^a deve ser pontuado se existir o ^i: colocar o ponto no texto, antes do ^i.

Ex. 1 com subcoleção:

200 1 ^a<A >lebre e a tartaruga^fLa Fontaine^gadapt. do texto Ana Oom^gil. Madalena Matoso^gcoment. Luísa Ducla Soares^gtrad. Curvo Semedo

210 ^a[Lisboa]^cZero a Oito^dD.L. 2005

215 ^a29 p.^cil. ;^d21 cm

225 2 ^aExpresso mais novos.^iFábulas de La Fontaine^v3

Nota: a pesquisa é sempre pelo que está escrito no subcampo ^a; o que consta no ^i depende dos programas.

Bloco 3 Notas

Todas as notas podem entrar no campo 300, mas devem seguir, em termos de conteúdo, a ordem dos campos apresentada abaixo.

300 Notas gerais

Escrever os textos de nota que se julgar necessários. Indicação de conteúdos extra.

Ex: Autografado pelo autor.

304 Notas de Título

Título original da obra, quando esta é uma tradução. Ex: Tít. orig.: La plume (Facultativo)

305 Nota de Edição

É obrigatório preencher a nota assinalando quando estamos perante uma edição do autor, uma edição bilingue e uma separata.

Ex:

Ed. do Autor. –

Ex.:

Ed. bilingue

Ex.:

Sep. de.....

320 Nota relativa a bibliografia

Apenas se for relevante.

Ex.: Contém bibliografia p. 289-291

321 Nota relativa índices

Apenas se for relevante.

Ex.: Inclui índices...

327 Notas de Conteúdo

Escrever os títulos da obra, se considerado importante para os leitores. Todos os títulos podem ser recuperados na pesquisa se indicados no campo 517 (abrir um campo para cada título). Nome dos títulos individuais de um documento publicado sob um título comum.

Ex.

```
200 1 ^aPeregrinação interior^fAntónio Alçada Baptista
205 ^a7.a ed
210 ^aLisboa^cPresença^d1986
215 ^a2 vol. (230, 423 p.) ;^d21 cm
327 1 ^aVol. 1: Reflexões sobre Deus^aVol. 2: O anjo da esperança.
517 1 ^aReflexões sobre Deus
517 1 ^a<O >anjo da esperança
675 ^a821.134.3-94^vBN^zpor
```

330 Resumo

Escrever o resumo, se considerado importante para os leitores. Cuidado com o copiar pois pode causar danos graves à base.

Repetir o campo e colocar a fonte de informação do resumo, exceto se for da autoria de quem o escreve.

5 Títulos Relacionados

Neste bloco o campo mais relevante é o 517 que permite a pesquisa de todos os títulos numa descrição a dois níveis.

500 Título uniforme

É usado para entrada/cabeçalho em certas situações específicas:

Ex.:

200 1 ^aLei das precedências do protocolo do Estado Português^eLei n.º 40/2006, de 25 de Agosto de 2006

210 ^a[Lisboa]^cAssembleia da República^d2007

215 ^a15 p. ;^d28 cm

500 00^aLeis, decretos, etc.

675 ^a342^vBN^zpor

710 01^aPortugal.

Visualização:

Portugal. Leis, decretos, etc.

Lei das precedências do protocolo do Estado Português : lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto de 2006. - [Lisboa] : Assembleia da República, 2007. - 15 p. ; 28 cm

512 Título da capa

Preencher quando o título da capa é diferente do título da página de rosto.

517 Outras variantes de título

Colocar os vários subtítulos de uma obra. Abrir tantos ^a quantos os títulos que se pretenda tornar pesquisável.

6 Assuntos

Este bloco contém os dados representativos dos assuntos sobre os quais se debruça o documento e permite a pesquisa a partir de palavras-chave ou de códigos numéricos estabelecidos internacionalmente.

606 Nome Comum

Substantivo ou locução nominal que indica o assunto principal da obra. Existem listas de assuntos normalizadas. Repetir o campo se necessário atribuir mais do que um assunto.

610 Termos de indexação não controlada

Substantivo ou locução nominal que indica o assunto principal da obra constituído pela própria biblioteca, sem recorrer a Listas de Assuntos Normalizadas..

675 Classificação Decimal Universal

Todos os documentos são classificados segundo o código da tabela CDU.

^a utilizar a notação da tabela adotada por cada biblioteca

Os subcampos ^vBN e ^zpor são preenchidos automaticamente e são para ficarem.

A estatística “Contagem de registos por CDU” é feita através da primeira ocorrência do campo 675 dos registos bibliográficos.

A estatística “Contagem de exemplares por CDU” é feita através do que está preenchido nas existências, na Cota 1 de cada exemplar.

7 Responsabilidade Intelectual

Este bloco é o que permite a pesquisa por autor. Estes responsáveis podem ser pessoas físicas, coletividades, famílias ou mesmo os editores dos documentos. Se este bloco não for preenchido o documento não pode ser pesquisado por autor. Apenas os campos 700 e 710 implicam a identificação de um autor principal da obra e formam cabeçalho. Os campos 701, 711 são preenchidos com a menção de tantos co-responsáveis pela obra, quantos os que se considerem necessários. Quando são mais de três autores os campos 700 ou 710 não são preenchidos porque o cabeçalho deve ser o título da obra. Os campos 702, 712 e 722 são preenchidos com outros responsáveis pela obra e obrigam à identificação da sua função. Sempre que nenhum destes campos é preenchido, o cabeçalho corresponde ao título próprio.

700 Responsabilidade principal

Este campo só se preenche quando o autor é o elemento de entrada ou cabeçalho da obra. Sempre que uma obra tem mais do que um autor e menos do que três, regista-se no campo 700 o primeiro, ou aquele que tem maior relevo tipográfico e os restantes são registados no campo 701.

701 Co-Responsabilidade principal

Este campo é preenchido com os dados dos autores da obra não apontados no campo 700. Selecionar o código de função que é, salvo raras exceções o autor, 070. Se a obra tiver mais que um segundo autor o campo é repetido tantas vezes quantas as necessárias.

702 Responsabilidade Secundária

Este campo preenche-se com os dados dos outros responsáveis pelo documento que sejam pessoas físicas, como por exemplo os ilustradores, tradutores... O preenchimento do campo segue as mesmas regras do campo 701. Se a obra tiver várias outras pessoas físicas, apontadas como tendo responsabilidade secundária o campo é repetido tantas vezes quantas as necessárias.

Aplicável a todos os campos 700, 701 e 702

Preenchimento usual:

700 1^aSaramago,^bJosé,^f1922-2010

Quando o apelido é composto apenas por uma inicial, devemos colocar em ^a, a referida inicial e em ^b o nome próprio.

700 1^aA.,^bRuben,^f1920-1975

Quando o nome é apenas constituído apenas por um nome devemos registá-lo de forma direta em ^a mudando o respetivo indicador para 0.

700 0^aVoltaire,^cpseud.

Outro ex.:

700 0^aLeonardo^cda Vinci,^f1452-1519

Os campos 701 e 702 devem sempre ter o código de função correspondente (^4).

702 1^aSaramago,^bJosé,^f1922-2010^4730

Quando o responsável é atual, devemos assinalar a data de nascimento, se a soubermos, hífen e não colocar espaços

700 1^aSantos,^bMargarida Fonseca,^f1960-

Ou, se não soubermos:

702 1^aMarques,^bIsabel Baía

Para os pseudónimos utiliza-se a abreviatura *pseud.*, sem datas.

Ex.

200 1 ^a<0 >caçador de elefantes invisíveis^econtos^fMia Couto

700 1^aCouto,^bMia,^cpseud.

É sempre importante consultar as Regras Portuguesas de Catalogação, que determina a forma dos cabeçalhos.

710 Coletividade responsabilidade intelectual principal

Este campo só se preenche quando a obra é produzida ou editada por uma entidade ou pessoa-coletiva e é o elemento de entrada ou cabeçalho da obra.

711 Coletividade co-responsabilidade intelectual

Este campo é preenchido quando a obra é produzida ou editada por mais de três entidades pois o cabeçalho deve entrar pelo título.

712 Coletividade responsabilidade intelectual secundária

Este campo é preenchido quando existe responsabilidade de uma entidade ou pessoa-coletiva.

Aplicável a todos os campos 710, 711 e 712

A entrada pode fazer-se por ordem direta, geográfica ou invertida

Podemos abrir vários subcampos ^ab. sempre que existem subcampos é necessário pontuação.

Quando se trata de um organismo oficial, a palavra de ordem do cabeçalho é constituída pela hierarquia de dependência do referido organismo.

Indicadores

0 (Coletividade-Instituição)

1 (Nome com entrada por designativo geográfico)

710^a Palavra de ordem (colocar ponto)

710^b Subdivisão (quando é necessário repetir, colocar ponto)

Ex

710 01^aPortugal.^bMinistério da Educação

Outro caso:

200 1 ^aArtes e ofícios tradicionais e imprensa^fPrograma das Artes e Ofícios Tradicionais^gcoord. Carlos L. Medeiros

210 ^aLisboa^cP.A.O.T.^d1994

215 ^a108 p.^{cil.} ;^d20 cm

225 2 ^aCadernos^v3

675 ^a39^vBN^zpor

702 1^aMedeiros,^bCarlos Laranjo⁴340³BMM0015164

710 01^aPortugal.^bMinistério da Educação.^bPrograma das Artes e Ofícios Tradicionais

Exemplo de co-responsabilidade entre a Câmara Municipal de Mafra e o Exército:

200 1 ^aReprise do Exército^bDocumento eletrónico^eapresentações em Mafra^fCâmara Municipal de Mafra e Centro Militar de Educação Física e Desportos

210 ^aMafra^cCâmara Municipal de Mafra^cC.M.E.F.D.^d2007

215 ^a1 DVD-ROM

300 ^aApresentação da reprise, a 23 de Junho, 14 e 28 de Julho de 2007

675 ^a35(086)^vBN^zpor

710 01^aMafra.^bCâmara Municipal de Mafra

711 01^aPortugal.^bExército.^bCentro Militar e Educação Física e Desportos⁴070

Quando se trata de um organismo oficial com autonomia, como Universidades, Institutos, etc., a palavra de ordem é o nome do organismo

Indicadores:

0 (Coletividade-Instituição)

1 (Nome com entrada por ordem direta)

710^a Palavra de ordem

Ex.

200 1 ^a<2003= 2003> Ano Internacional da Água Doce^eano lectivo <2002= 2002> / <2003= 2003>^fE. B. <1= 1> de Cheleiros

210 ^aCheleiros^cE.B.1^d2003

215 ^a[13] f.^{cil.} ;^d30 cm

675 ^a556^vBN^zpor

710 02^aEscola Básica de Cheleiros

801 0^aPT^bBMM^c20050518

Exemplo com subdivisão:

200 1 ^aDicionário de história religiosa de Portugal^fdir. Carlos Moreira Azevedo^ged.
lit. Centro de estudos de história religiosa da Universidade Católica portuguesa
210 ^aLisboa^cCírculo de Leitores^d2000
215 ^a3 vol. (496; 479; 473 p.)^cil. ;^d27 cm
606 ^aReligião^yPortugal^jDicionários
675 ^a27-9^vBN^zpor
702 1^aAzevedo,^bCarlos A. Moreira,^f1953-^4300
710 02^aUniversidade Católica Portuguesa.^bCentro de Estudos de História Religiosa

No caso de obras da responsabilidade de Congressos, Conferências, Encontros, a entrada, regra geral, formam cabeçalho

Indicadores

1 – Autor-grupo eventual

2- Nome com entrada por ordem direta

710^a Palavra de ordem

710^d Número do grupo eventual

710^e Local do grupo eventual

710^f data do grupo eventual

Ex.:

200 1 ^a<3= 3>.º Festival de Bandas do Concelho de Mafra^eprograma^forg. Escola de
Música Juventude de Mafra^gpromotor Câmara Municipal de Mafra
210 ^aMafra^cCâmara Municipal de Mafra^d1995
215 ^a[11] p. ;^d22 cm
300 ^aA iniciativa decorreu no dia 25 de Junho de 1995.
606 ^aBandas de música^yMafra (Portugal)^z1995
675 ^a78^vBN^zpor
710 12^aFestival de Bandas do Concelho de Mafra,^d3,^eMafra,^f1995
712 02^aEscola de Música Juventude de Mafra^4570
712 01^aMafra.^bCâmara Municipal^4400

Exemplo com menos informação:

200 1 ^aActas do Colóquio O Pensamento e a Obra de José Marinho e de Álvaro
Ribeiro^frealiz. Centro Regional do Porto da Universidade Católica Portuguesa
210 ^aLisboa^cImprensa Nacional - Casa da Moeda^d2005
215 ^a2 vol. (406, 316 p.) ;^d24 cm
225 2 ^aTemas portugueses
675 ^a14^vBN^zpor
710 12^aColóquio O Pensamento e a Obra de José Marinho e de Álvaro Ribeiro,^ePorto
712 02^aUniversidade Católica Portuguesa.^bCentro Regional do Porto^4557

8 Fontes de Informação

Campo 801

Este campo é de preenchimento automático, obrigatório e não deve ser alterado.

Campo 856

Localização de acesso eletrónico. Pode ser preenchido em alguns casos, quando a fonte eletrónica é fidedigna e duradoura e é relevante para a obra catalogada.

Campo 859

Campos preenchido por quem adiciona as capas das obras.

A imagem da capa, sempre que se faz o Upload, deve obedecer às seguintes características:

- Ser ficheiro .jpg
- Tamanho entre 10kb e 80kb
- O nome deve corresponder ao número de registo ou título da obra sem acentos nem espaços
- Não ter marca de água de outras instituições

Se, ao fazer o Upload, aparecer uma mensagem a indicar que o ficheiro já existe **nunca** o substituir.

9 Uso Nacional

Os campos do Bloco 9xx são de uso local e não preenchemos de todo.

Existências

No BiblioNet a catalogação e as obras (exemplares) que existem na biblioteca, existências, encontram-se separadas:

- O registo bibliográfico é a identificação da obra.
- A existência é onde se encontra a informação sobre o exemplar/documento:
 - a que biblioteca pertence através da Sigla da Biblioteca;
 - onde está arrumado, pela cota;
 - o n.º de registo do exemplar, que deve corresponder à sua entrada no inventário e que permite o empréstimo.

Muito Importante:

Só preencher os campos referidos, porque o preenchimento interfere com o empréstimo e, ao preencher outros campos, pode interditar o empréstimo do documento.

Se tiverem dúvidas ou pensarem que se deve preencher algum campo, propor, avaliar, e esperar por decisão. Se for para começar a preencher é para todos preencherem de forma igual.

A obra já está catalogada, é necessário adicionar o exemplar (equivale à cota, no Bibliobase o campo 966), ou seja, adicionar uma existência.

Um registo pode ter várias existências de uma ou de várias bibliotecas.

Na lista de resultados de pesquisa, atrás, ou à esquerda do título existem vários



ícones, entre os quais . Selecionar para entrar no Módulo de Gestão de Existências.

A lista de bibliotecas, neste caso Agrupamentos, encontra-se à esquerda. Não esquecer que cada Biblioteca Escolar tem uma Sigla, que deve corresponder a uma sub Biblioteca:

MFN 20621 | BOOK (ID: 6e65e26b-c1ea-45fd-b7c2-44a34ae1da6a) - 90112_BIBAERI

Bibliotecas

- Agrupamento de Escolas da Ericeira
- Agrupamento de Escolas de Mafra
- Agrupamento Prof. Armando Lucena da Malveira
- Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro
- Escola Secundária José Saramago

Opções para filtragem da lista de exemplares

+ Adicionar ✕ Eliminar... ↻ Actualizar 📄

					Nº de Registo	Cota	Sub-bib.	N
🔍	✏️	✕	📄	📄	BILG4332	82-3 J VIE	E1LG	

Ter sempre em atenção se estamos no agrupamento correto. A sigla e o prefixo do número de registo devem corresponder à mesma Biblioteca.

Adicionar uma existência

Clique em **Adicionar**

Opções de selecção

+ Adicionar ✕ Eliminar tudo ↻ Actualizar 📄 Sequências 🗑️ Ordenar >> 📄 Exportar

					Cód. Barras	Cota	Numeração	Data Pub.	Num. alternativa	Colecção	Fundo	Notas
Não existem exemplares associados a esta biblioteca												

Abre a interface:

Adicionar existência | MFN: 20621 | 90112_BIBAERI | *** NOVO REGISTO ***

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

NOVO REGISTO Nível do registo: 10

Exemplar

N.º de Registo: 

Código RFID: 

Cota 1: 1 A T A

Cota 2: 2 A T A

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:

Preencher apenas:

N.º de Registo – com o n.º de registo alfanumérico correspondente ao exemplar, (e que o permite emprestar)

Cota 1 – com a cota do exemplar, a sua localização na biblioteca

Sub-biblioteca - seleccionar a biblioteca escolar a que pertence o registo, da lista:

NOVO REGISTO

Exemplar

Nº de Registo: 

Código RFID: 

Cota 1: **1 A T A** Orc
Dat

Cota 2: **2 A T A** Data

Visível no OPAC:

Sub-biblioteca:

Coleção:
 EBABF - EB23 António Bento Franco
 E1ER - EB1JI Ericeira
 E1ENC - EB1 Encarnação

Fundo:

Tipo de material:
 E1LG - EB1 Lagoa
 JIENC - JI Encarnação
 JIRIB - JI Ribamar
 JIBAR - JI Barril
 JISI - JI Santo Isidoro

Suporte/Modalidade

Tipo de suporte:

Mod. de aquisição:

Nota de aquisição:

URL:

A lista difere de acordo com a biblioteca/agrupamento seleccionada.

Outros campos que, se absolutamente necessário, podem ser preenchidos:

Preencher o campo Volume quando é um livro em vários volumes

Volume:

Quando os livros são de consulta preencher:

Coleção – seleccionar Ref (a única parametrizada no empréstimo)

Exemplar

Código de barras: 

Código RFID:

Cota 1: **1 A T**

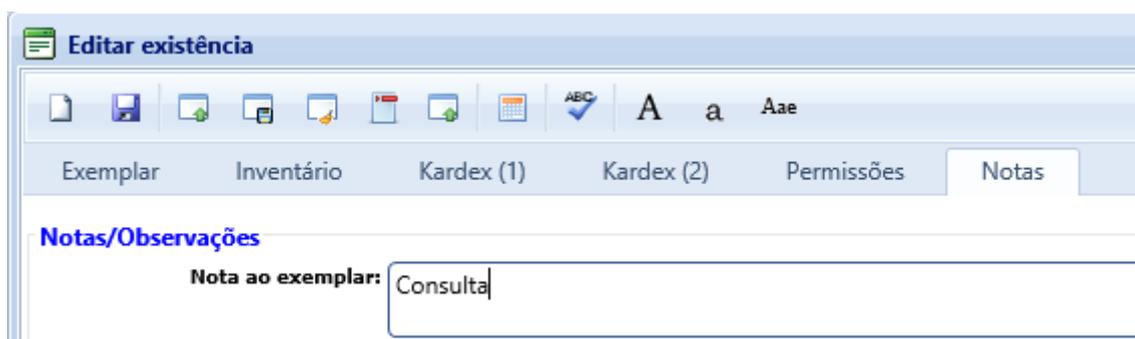
Cota 2: **2 A T**

Sub-biblioteca:

Coleção:

Esta coleção é apenas para restrições de empréstimo. Não está relacionado com a catalogação.

Separador Notas | Nota ao exemplar



O campo notas é usado para dar indicação específica de um exemplar. Normalmente preenche-se com a informação :

Consulta

Depósito

Consulta / Depósito



Depois de preencher, selecionar opção:

Não alterar os restantes dados. Podem alterar a situação de empréstimo.

O Tipo de Material (fica automaticamente definido de acordo com a Folha de recolha da catalogação); corresponde ao Fundo documental e pode interferir com o empréstimo.

Catálogo Material Não Livro

A catalogação de recursos não impressos tem de ter especial atenção às fontes da descrição:

- análise do recurso (fichas técnica, etiquetas, totalidade do recurso)
- seleção de todos os elementos essenciais que permitam identificar o recurso

Os campos dos blocos abaixo mencionados são preenchidos de acordo com as regras gerais:

Bloco 100 - Informação codificada, data de publicação, língua e país de publicação

Bloco 500 – Títulos relacionados

Bloco 600 – CDU e assuntos

Bloco 700 – Responsabilidade intelectual

As regras gerais aplicam-se a todos os documentos.

A seguir serão apenas mencionados os campos que podem ser preenchidos de forma diferente.

Bloco 2 Informação Descritiva

Os elementos deste bloco são registados de acordo com o que consta no recurso, analisado no seu todo.

Campo 200

Devemos preencher os seguintes subcampos:

200^a Título próprio (Obrigatório)

O título deve ser o mais fiel possível ao que consta no registo, de forma a identificar o melhor possível o recurso.

O nome de um ficheiro de um recurso eletrónico, só é título próprio se for a única informação a aparecer em qualquer parte do recursos.

200^b Indicação geral da natureza do documento

200^bSítio web

200^bRecurso eletrónico

200^bRecurso contínuo

200^bRecurso gráfico

200^bRecurso sonoro

200^bRecurso vídeo

200^f primeira menção de responsabilidade

Quando está presente no recurso. Nome do primeiro responsável pela obra ou parte descrita.

Podem ser:

escritores, compositores, executantes, artistas gráficos, coreógrafos, cartógrafos, programadores, investigadores, tradutores, ilustradores, autores de texto, responsáveis pela recolha de dados diversos, produtoras, realizadores e produtores, responsáveis pela conceção e desenho, fotógrafos, entre outros.

210 Publicação, Distribuição, etc.

É obrigatório preencher.

As regras são as mesmas. A data deve ser sempre a mais recente.

215 Descrição física

215^a Descrição física

Este campo identifica a unidade ou unidades físicas que constituem o recurso.

Exemplos :

215^a1 folheto desdobrável

215^a1 DVD

215^a1 CD áudio

215^a1 álbum (10 postais)

215^a1 sítio web [para recursos contínuos/integrantes]

215^a1 mapa, 3 diafilmes, 13 rochas e minerais

215^a1 recurso multimédia

215^a1 videocassete (VHS)

215^a1 DVD vídeo (114 min.)

215^a1 folheto desdobrável (6 p.)

215^a1 pasta (26 folhas)

215^a1 quadro didático (8 folhas)

215^a1 folheto desdobrado em 6 páginas

215^a20 cartazes em 2 CD-ROM

215^c Outras indicações físicas

Presença de cor, mapas, etc. (colocar entre parenteses curvos se apenas alguns forem coloridos). Exemplos :

215^{cil.}, color.

215^cil. 31 mapas color.

215^cil. (algumas color.)

215^c31 mapas (alguns color.)

215^ccolor.

215^cp&b

215^ccolor. com sequências p&b

215^csonor. (20 min)

215^d Dimensões

Quando aplicável. Uma página web não se coloca dimensão. O tamanho dos ficheiros é dado em nota -

215^dcapa de plástico 21x15 cm

215^dcaixa 15x15 cm

3xx Notas

336 Tipo de recurso eletrónico

Nota que caracteriza o tipo de recurso, se é um programa, uma aplicação, dados estatísticos, jogo interativo, dados textuais, etc.

337 Requisitos do sistema

Para registar as informações técnicas, como os requisitos para acesso ao recurso

337 ^aCondições do sistema: Processador: 486x2/66 Mhz (recomendado Pentium 100 Mhz); Sistema operativo: Windows 95, 98 ou superior; Ecrã: cor SVGA; Resolução do ecrã: 640 x 480; Placa gráfica: 1 Mb ou mais; Placa de som: compatível SoundBlaster; Memória: 16 Mb para Windows 95, 24 Mb para Windows 98

Exemplos:

Acesso a um vídeo no youtube:

GOMES, Mário Henrique

15 min e um café 30 [Recurso vídeo] / Mário Henrique Gomes e Maria Helena Brígida. - Malveira : Agrupamento de Escolas Professor Armando Lucena, 2023. - 1 vídeo (15 min.). - Esta conversa, que abordou também o papel e a evolução da Rede de Bibliotecas Escolares, desde o seu lançamento, em 1996, sublinhou a dinâmica que as bibliotecas cada vez mais têm, face às competências que se esperam dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

CDU 027.8



027.8 QUI (EBPAL)

```
100 ^a20230120d2023 m y0porb0103 ba
101 0 ^apor
102 ^aPT
200 1 ^a15 min e um café 30^bRecurso vídeo^fMário Henrique Gomes e Maria Helena Brígida
210 ^aMalveira^cAgrupamento de Escolas Professor Armando Lucena^d2023
215 ^a1 vídeo (15 min.)
330 ^aEsta conversa, que abordou também o papel e a evolução da Rede de Bibliotecas
Escolares, desde o seu lançamento, em 1996, sublinhou a dinâmica que as bibliotecas cada
vez mais têm, face às competências que se esperam dos alunos à saída da escolaridade
obrigatória.
675 ^a027.8^vBN^zpor
700 1^aGomes,^bMário Henrique
701 1^aBrígida,^bMaria Helena^4070
801 ^aPT^bBMM^c20230120^gRPC
856 ^uhttps://www.youtube.com/watch?v=px01Xywdmlo^zAcesso ao episódio 30
920 n
921 m
922 m
```

Acesso ao Projeto A.E. Prof. Armando de Lucena, de forma a ficarem todos os vídeos num registo:

Agrupamento de Escolas Professor Armando Lucena

Projetos A.E. Prof. Armando de Lucena [Sítio web]. - Malveira : Agrupamento de Escolas Professor Armando Lucena, 2019-. - Sítio web. - Projeto dinamizado pelo AEPAL onde é possível encontrar diferentes recursos e com diferentes temas.. - Contém: 15 min e um café, Semana Ubuntu da Empatia, Conversas pequenas sobre coisas grandes,...

CDU 37

Acesso ao Projeto A.E. Prof. Armando de Lucena

100 ^a20230120g2019999m y0porb0103 ba
101 0 ^apor
102 ^aPT
200 1 ^aProjetos A.E. Prof. Armando de Lucena^bSítio web
210 ^aMalveira^cAgrupamento de Escolas Professor Armando Lucena^d2019-
215 ^aSítio web
300 ^aProjeto dinamizado pelo AEPAL onde é possível encontrar diferentes recursos e com diferentes temas.
327 0 ^aContém: 15 min e um café, Semana Ubuntu da Empatia, Conversas pequenas sobre coisas grandes, ...
517 1 ^a15 min e um café
517 1 ^aSemana Ubuntu da Empatia
517 1 ^aConversas pequenas sobre coisas grandes
675 ^a37^vBN^zpor
710 02^aAgrupamento de Escolas Professor Armando Lucena
801 ^aPT^bBMM^c20230120^gRPC
856 ^uhttps://www.youtube.com/@ProjetosAEPProfArmandodeLucena/streams^zAcesso ao Projeto A.E. Prof. Armando de Lucena
920 n
921 m
922 m

Exemplo de livro com ebook disponível online:

BASTOS, Glória, 1960-

Falar verdade a mentir de Almeida Garrett
/ Glória Bastos e Ana Isabel Vasconcelos. -
Porto : Porto Editora, D.L. 2001. - 79 p. : il.
; 25 cm

ISBN 972-0-31079-0

CDU 82.09

 [Acesso ao livro digital](#)

82.09 BAS (AExx/EBxx) - NR



```
010 ^a972-0-31079-0
100 ^a20000628d2000 m y0pory0103 ba
101 0 ^apor
102 ^aPT
200 1 ^aFalar verdade a mentir de Almeida Garrett^fGlória Bastos e Ana Isabel Vasconcelos
210 ^aPorto^cPorto Editora^d2000
215 ^a79 p. ;^d25 cm
675 ^a82.09^vBN^zpor
700 1^aBastos,^bGlória,^f1960-^3BMM0001932
701 1^aVasconcelos,^bAna Isabel,^f1956-^4070
801 0^aPT^bBMM^c20000628
856 40^uhttps://www.livros-digitais.com/almeida-garret/falar-verdade-a-mentir/sinopse^zAcesso ao livro digital
859 ^uhttp://biblioteca.cm-mafra.pt/BiblioNET/Upload/Capas/29931.jpg
920 n
921 a
922 m
```

Catálogo mínima

Bloco 0xx - Identificação

010 - ISBN

Bloco 1xx - Informação Codificada

100 – Dados gerais de processamento

101 – Língua

102 – País de publicação

Bloco 2xx – Informação Descritiva

200 – Título e menção de responsabilidade

210 – Publicação

215 – Descrição física

E todos os campos/subcampos necessários à catalogação

Bloco 6xx – Assunto

675 - CDU

E todos os campos/subcampos necessários à catalogação

Bloco 7xx – Responsabilidade intelectual

Todos os campos/subcampos necessários à catalogação

Os restantes blocos, depende das necessidades de catalogação.

Tabela de correspondência do Tipo de Documento na

BiblioNet em relação ao Bibliobase:

Código do tipo de documento Bibliobase	Designação do tipo de documentos	Campo das existências BiblioNet
aa	Analítico	ANALITIC
am	Monografia - Texto Impresso	BOOK
as	Publicação em Série	SERIAL
bm	Monografia - Manuscrito	MANUS
em	Material Cartográfico	CART
gm	Material de Projeção e Vídeo	VÍDEO
im	Registos Sonoros não Musicais	ELEC
jm	Registos Sonoros Musicais	MUSIC
lm	Produtos de Computador	COMPUT
km	Material Gráfico	ICO
mm	Multimédia	MULTI