Manual de Catalogação Rede de Bibliotecas do Iphan

IPHAN

Manual de Catalogação Rede de Bibliotecas do Iphan

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Cultura
Margareth Menezes

Presidente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Leandro Grass

Diretoria do Iphan
Andrey Rosenthal Schlee
Deyvesson Israel Alves Gusmão
Márcia de Figueirêdo Lucena Lira
Maria Silvia Rossi

Centro de Documentação do Patrimônio
Andressa Furtado da Silva de Aguiar

Divisão de Gestão Documental
Odilé Viana de Souza

Departamento de Articulação Fomento e Educação
Márcia de Figueirêdo Lucena Lira

Coordenação-Geral de Fomento e Economia do Patrimônio
Clara Marques Campos

Divisão de Editoração e Publicações do Patrimônio
Bruna da Silva Ferreira



Manual de Catalogação Rede de Bibliotecas do Iphan

Iphan, Brasília 2024.

Grupo de Trabalho de Catalogação
Elisabete Rodrigues Gonçalves, Iphan-CE
Luciana Lacerda de Souza, Iphan-MG
Ana Patrícia Guimarães, Iphan-RJ
Denise Coimbra Abreu, Iphan-GO
Karen Ambrósio de Arruda Aniz, Iphan-SP
Odilé Maria Morais Viana de Souza, BAM/CDP

Direção de arte
Ronaldo Nogueira

Projeto gráfico e Diagramação
David Arantes

Instituto do Patrimônio Histórico e
Artístico Nacional
www.iphan.gov.br
publicacoes@iphan.gov.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Aloísio Magalhães, IPHAN

I59m

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).
Manual de catalogação rede de bibliotecas do Iphan / Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). – Dados eletrônicos (1 arquivo PDF). – Brasília : Iphan, 2024.
59 p.

Manual desenvolvido no âmbito dos trabalhos do GT-Catalogação – Portaria GAB-Iphan/Iphan nº 28, de 13 de julho de 2021.

Modo de acesso: www.gov.br/iphan/pt-br
ISBN: 978-85-7334-421-9

1. Catalogação. 2. Rede de bibliotecas. 3. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). I. Título.

CDD 025.350285

Elaborado por Odilé Viana de Souza – CRB-1/2120

Sumário

8 Apresentação

9 Regras Gerais

11 Fontes recomendadas

11 Indicação de responsabilidade

11 Caracteres especiais

12 Abreviaturas

12 Modo de aquisição

13 Obras em mais de um volume

16 Obra sem paginação

16 PDF do item

19 Campo 041 – Código do idioma

19 Campo 090 – Etiqueta de lombada

20 Campo 240 – Título original/uniforme

21 Campo 246 – Formas variantes do título

22 Campos 490 e 830 – Indicação de série

24 Material adicional

24 Material adicional – Inserir exemplares

27 Material adicional – Campo 300

27 Material adicional – Campo 500

30 Livros e folhetos

32 Principais campos MARC para livros e folhetos

33 Livros e folhetos – Informações iniciais

33 Livros e folhetos – Campo 008

Sumário

36 Gravações de som

36 Gravações de som – Informações iniciais

37 Gravações de som – Campo 007

38 Gravações de som – Campo 008

39 Gravações de som – Campo 300

40 Gravações de som – Campo 505

42 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Informações iniciais

43 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campo 007

44 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campo 008

45 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campo 245

45 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campo 300

45 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campos 508 e 511

46 Filmes cinematográficos e gravações de vídeo – Campo 546

48 Periódicos – Informações iniciais

48 Periódicos – Campo 008

49 Periódicos – Campos MARC exclusivos

52 Periódicos – CCN

52 Periódicos – Exemplos de catalogação

56 Documentos no Formato Digital e Digitalizado no Sistema Pergamum

Apresentação

O Grupo de Trabalho de Catalogação da Rede de Bibliotecas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ora denominado GT-CATALOGAÇÃO, instituído pela Portaria GAB-Iphan/Iphan nº 28, de 13 de julho de 2021, apresenta este Manual de Catalogação como resultado de um trabalho conjunto realizado pelas Bibliotecárias Ana Patrícia Guimarães – Iphan-RJ, Denise Coimbra Abreu – Iphan-GO, Elisabete Rodrigues Gonçalves – Iphan-CE, Karen Ambrósio de Arruda Aniz – Iphan-SP, Luciana Lacerda de Souza – IPHAN-MG e Odilé Maria Morais Viana de Souza – Iphan-SEDE-BSB.

Através de pesquisas, reuniões e estudos, foram estabelecidas diretrizes e políticas institucionais acerca da catalogação de recursos informacionais, tendo como base as regras do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e o Formato Marc21 Bibliográfico (MARC21).

O Manual de Catalogação tem como objetivo o estabelecimento de padrões para a catalogação e unificação dos registros da Rede de Bibliotecas do Iphan, utilizando o sistema Pergamum. O Manual apresenta, ainda, exemplos substanciosos de vários tipos de materiais que podem corroborar as atividades dos catalogadores da Rede e a padronização do Catálogo.

Foram contempladas neste manual regras referentes aos seguintes materiais: livros e folhetos, gravações de som, gravações de vídeo e periódicos. Estes itens foram priorizados por serem os mais comuns nos acervos das Bibliotecas do Iphan. Será necessária a elaboração de uma segunda parte, para a definição de regras para as demais tipologias de materiais presentes nos acervos das bibliotecas da rede, assim como uma contínua revisão.

Cabe ressaltar que este manual não dispensa o uso e a consulta ao AACR2 e a outras normas vigentes de catalogação.

Grupo de Catalogação

Regras gerais

(Para todos os tipos de materiais)

Considerando o tipo de acervo que possuímos em nossas bibliotecas e, principalmente, nosso usuário e suas necessidades, fica definido que:

>> Será adotado o segundo nível de descrição **(AACR2, Regra 1.0 D2) para a catalogação.**
>> Não será utilizada a designação geral do material **(DGM)** para nenhum tipo de item, sendo, portanto, importante preencher os **campos 006, 007, 300,** que apresentam as informações do tipo de material.
>> Sempre que possível, inserir a imagem da capa, que poderá ser encontrada na internet ou digitalizada.
>> O **campo 240** será utilizado para indicar o título original de uma tradução. Utilizar o subcampo l ($l). **Para variações do título, utilizar o campo 246.**
>> Entrada secundária: há uma diferença entre os **subcampos $4** e **$e**. Utilizar o **subcampo $4** para gerar referência, e o **subcampo $e** quando a autoridade da secundária não for para referência. Ao inserir o subcampo $e, deve-se utilizar a forma abreviada da qualificação da entrada secundária, conforme o apêndice B do AACR2.
>> Para o **campo 020 ISBN:** não utilizar tracinhos, inserir apenas número.

>> Inserir o **campo 080 (CDU)** ou **082 (CDD)**, informando qual edição está sendo utilizada.

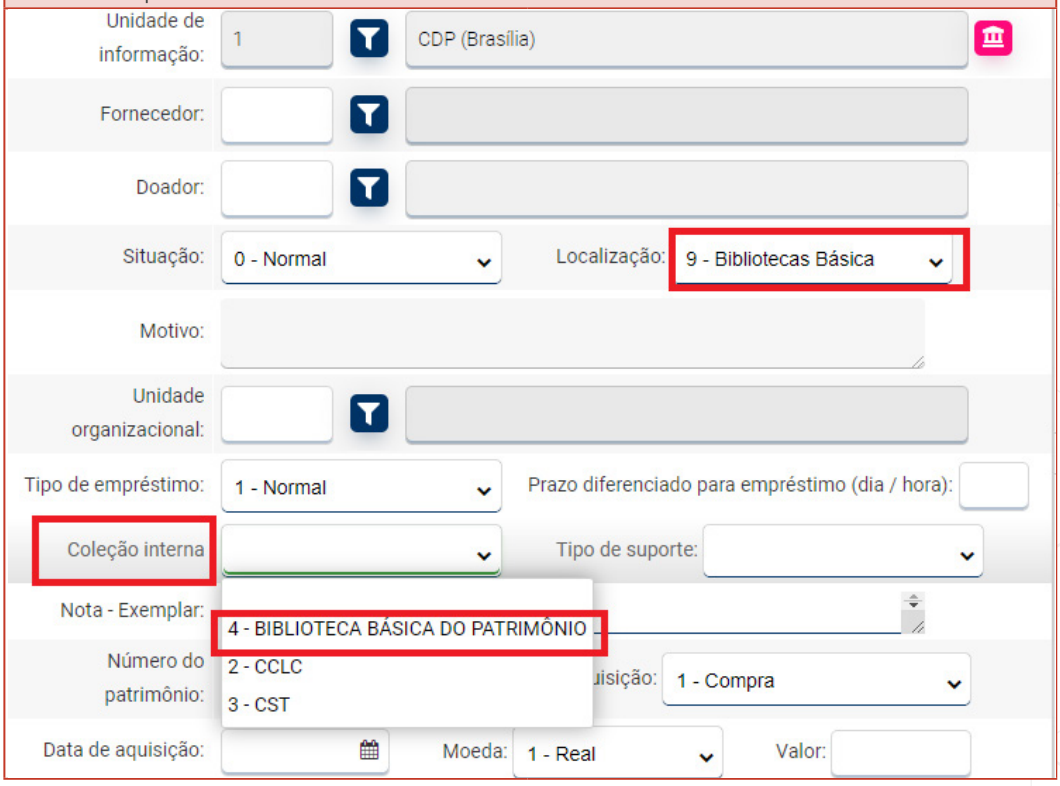
Exemplos:

080 ## $a 82:111.852 $2 (CDU)
082 04 $a 724.3 $2 201993 (CDD)

>> Uma **reimpressão** não deve gerar novo número de acervo. Todas as demais situações ficam em acervos diferentes. Ex: novas edições, edições ilustradas, edição fac-similar. As informações sobre o número da reimpressão e respectivo ano devem ser colocadas no campo "informação adicional" da tela do exemplar de cada unidade, da forma especificada abaixo. Ex: "6. reimp., 2005".

Mesmo acervo	**Acervo separados**
Reimpressões	Novas edições (1ª, 2ª, 3ª...)
Obra volumada	Edição ilustrada
	Edição revista e ampliada

>> **Biblioteca Básica do Patrimônio:** quando a obra descrita fizer parte da Biblioteca básica, esta informação deverá ser inserida no campo **Coleção interna --> selecionar 4 - Biblioteca Básica do Patrimônio.** Caso os itens desta "coleção" Biblioteca básica fiquem separados do acervo geral, esta informação poderá ser indicada também em **localização**, na tela do exemplar. Os termos já estão incluídos nas tabelas vinculadas, bastando apenas selecioná-los.



Fontes de informação recomendadas para solução de dúvidas sobre catalogação

• AACR2R

• Fontes de informação recomendadas para solução de dúvidas sobre catalogação

• AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso / Antonia Motta de Castro Memoria Ribeiro.

• Site da PUC-Rio: http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/index.html

• Site de dúvidas da Antonia Memoria: https://www.amemoria.com.br/mboard.php

Indicações de responsabilidade

• Apenas as indicações de responsabilidade em destaque deverão ser inseridas. Devem ser registradas como estão apresentadas na fonte principal (página de rosto). Se a informação estiver em destaque, mas for retirada de outra fonte, deverá ser registrada entre colchetes e a fonte substituta deverá ser indicada na área de notas.

• Se não houver indicação de responsabilidade em destaque e for necessário indicá-la, registre a informação na área de notas.

Exemplos:

• 245 10 $a Organização da informação: $b abordagens e práticas/$c Dulce Maria Baptista Rogério Henrique de Araújo Júnior (organizadores).

• *[consta na página de rosto: Dulce Maria Baptista, Rogério Henrique de Araújo Júnior (organizadores)]*

Caracteres especiais

• Regra 1.1B1 da AACR2: “se o título principal, dado na fonte principal de informação, incluir símbolos que não possam ser reproduzidos com os recursos tipográficos disponíveis, substitua-os por uma descrição redigida pelo catalogador, entre colchetes. Faça uma nota explicativa se necessário”.

• Porém, se o símbolo estiver disponível, transcrevê-lo da forma como aparece. Nesse caso, opcionalmente, usar o **campo 246** (formas variantes do título) para indicar outra forma de escrever o título. Esse campo é utilizado somente quando o variante é consideravelmente diferente do incluído no **campo 245** e caso contribua para a identificação da obra.

Exemplos:

- 245 00 $a 3 Antônios & 1 Jobim
- 246 3# $a Três Antônios e um Jobim

Abreviaturas

Consultar apêndice B da AACR2R.

Exemplos:

- Segundo o **apêndice B da AACR2R**, abreviatura de edição tem ponto (ed.), e de centímetro não tem ponto (cm).
- Inserir um espaço entre o número e cm. Ex: 21 cm e não 21cm.
- 250 ## $a 3. ed.
- 300 ## $a 2 v. : $b il., color. ; $c 31 cm
- 300 ## $a 149 p. ; $c 23 cm

Modo de aquisição

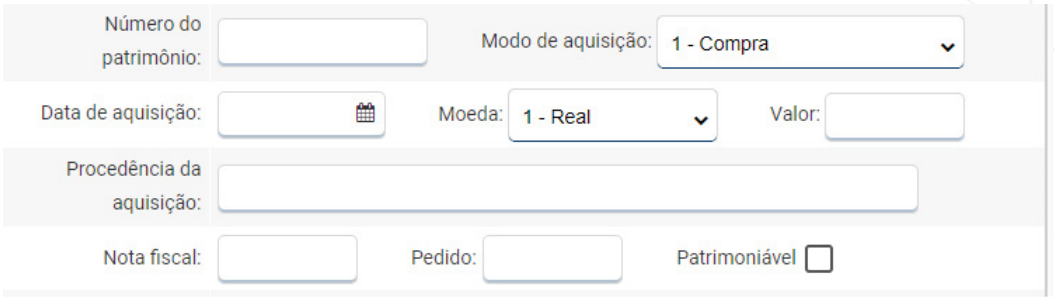
Na tela de exemplar deverão ser incluídas as seguintes informações:

- "modo de aquisição" (ex.: compra, doação, permuta, etc.)
- "moeda"
- "valor"

A opção **"compra"** será o padrão, devendo ser alterada quando for outro o "modo de aquisição".

A **"data de aquisição"** também deverá ser preenchida.

O campo **"patrimoniável"** virá desmarcado por padrão. Se for o caso de item patrimoniável, deverá ser assinalado, bem como inserido o número de patrimônio.



Obras em mais de um volume

Item em várias partes, segundo o AACR2 (glossário): Monografia completa, ou que se pretende completar, em um número finito de partes separadas. As partes separadas podem ou não ser numeradas.

Segundo Antonia Memoria, grupo de itens separados, numerados ou não, relacionados entre si pelo fato de cada item trazer, além de seu próprio título principal, um título coletivo que se aplica ao grupo como um todo; ou, cada grupo de dois ou mais volumes de ensaios, conferências, artigos ou outros escritos, de caráter semelhante e editados em sequência são chamados de **série/coleção.**

No Dicionário de biblioteconomia e arquivologia, para **coleção, série monográfica, séries** temos as seguintes definições:

> **1.** Publicação, ou série de publicações distintas, ligadas entre si por um título comum, mas cada uma com autor e título que lhe são próprios. Essas séries podem ser ou não numeradas. Ex.: o livro de Derek J. de Solla Price, A ciência desde Babilônia, publicado pela editora Itatiaia, de Belo Horizonte, é o número 2 da coleção 'O homem e a ciência'; coletânea, série (de editor), série monográfica.
>
> **2.** A coleção, ou série, pode reunir, por exemplo, obras de determinados autores, assuntos e editores. Geralmente, a série, ou coleção, apresenta um título comum, que aparece no alto da página de rosto, na falsa página de rosto, ou em página adicional, chamada página de série.

Com base nos conceitos acima destacados, as obras editadas em mais de um volume, pertencentes a uma série ou coleção, serão descritas de acordo com as seguintes instruções:

Exemplos de sinais que podem indicar que se trata de item em várias partes:

- A primeira página do volume 2 é uma continuação da numeração do volume 1;
- Presença do sumário de todos os volumes em um volume;
- O prefácio anuncia de que se trata de item dividido em várias partes finitas; Há um ISBN para a coleção e outro para cada volume;
- Trata-se de coleção completa, lançada simultaneamente.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: 2002 revision. 3. ed., rev. e ampl. Brasília, 2006. 1. v. + 1 CDROM.

Observações:

• Nesse caso, a obra completa terá um único número de acervo e cada item terá um número de exemplar próprio.

• O ISBN de cada volume e da obra completa deverá ser colocado no **campo 020**. A discriminação do volume no **campo 020** deverá ser colocada no **subcampo $q.**

• O **campo 300** deverá indicar a quantidade de volumes.

• O conteúdo de cada volume deverá ser colocado no **campo 505.**

• A entrada secundária deverá aparecer na referência bibliográfica. Por isso foi usado o **subcampo $4.**

Exemplo:

001 130009
003 BR-BrIPHA
005 20200326135200.0
008 s2014 # ### #000 0#por#d
020 $a 9788573341928
040 $a BR-BrIPHA $c BR-BrIPHA
090 $a 306.0981 $b D724 $8 7
090 $a 784.188 $b I59m $8 4
090 $a 784.188 $b M441 $8 17
090 $a 398.0981 $b D724do $8 16
110 1 $a Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil)
245 1 0 $a Dossiê Iphan : $b matrizes do samba no Rio de Janeiro : partido-alto, samba de terreiro, samba-enredo / $c **[Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional].**
260 $a Brasília : $b Iphan, $c 2014. 300 $a 204 p. : $b il. ; $c 26 cm
490 1 $a Dossiê Iphan ; $v v. 10
650 0 4 $a Samba
650 0 4 $a Rio de janeiro – rj
650 0 4 $a Patrimônio imaterial
650 0 4 $a Patrimônio cultural
830 0 $a Dossiê Iphan
856 4 $z Imagem $u https://pergamum.iphan.gov.br/pergamumweb/vinculos/capas/Capa_Titulo_130009.jpg 910 $a

Observações:

• Nesse caso, cada item da série terá um número de acervo próprio.

• O ISBN é sem traço.

• A indicação de responsabilidade está entre colchetes porque não aparece na página de rosto.

Tratando-se de série, deverão ser preenchidos os **campos 490** e **830**, conforme exemplo acima. No **campo 830**, o **subcampo $v**, de volume e número, deve ser incluído pelo catalogador.

Exemplo:

001 175062
003 BR-BrIPHA
005 20191120103800.0
008 s2016 mgb# ### #000 0#por#d
020 $a 9788566010282
020 $a 9788566010237 $q v. 1
020 $a 9788566010251 $q v. 2
020 $a 9788566010244 $q v. 3
040 $a BR-BrIPHA $c BR-BrIPHA
090 $a 930.10981 $b C411 $c 2.ed. $8 14
090 $a 930.981 $b C411c $c 2. ed. $8 16
245 0 3 $a Os ceramistas Tupiguarani / $c André Prous e Tania Andrade Lima, editores 250 $a 2. ed.
260 $a Ouro Preto, MG : $b Livraria & Editora Graphar, $c 2016.
300 $a 3 v. : $b il. ; $c 20 cm + $e 1 DVD
500 $a Textos em português e espanhol.
500 $a Inclui DVD interativo sobre Cerâmica Tupiguarani.
505 2 $a v. 1. Sínteses regionais -- v. 2. Elementos decorativos -- v. 3. Eixos temáticos.
650 0 4 $a Índios tupi
650 0 4 $a Cerâmica – brasil
650 0 4 $a Arqueologia
650 0 4 $a Índios guarani – cerâmica
650 0 4 $a Antiguidades – brasil
700 1 $a Prous, André $4 ed.
700 1 $a Lima, Tania Andrade $4 ed.

Exemplo:

001 179249
003 BR-BrIPH16
005 20200413125100.0
008 160418s2012 spbao ### #001 0#por#d 040 $a BR-BrIPH16 $c BR-BrIPH16
090 $a 728.10981 GRA $b P662 $8 16
245 0 3 $a Os pioneiros da habitação social / $c [Concepção, coordenação editorial e organização dos três volumes: Nabil Bonduki ; organização dos volumes 2 e 3: Ana Paula Koury].
260 $a [S. l.: $b s. n.], $c [2012?].
300 $a 3 v. : $b il. ; $c 28 x 31 cm
505 0 $a v. 1 Cem anos de construção de política pública no Brasil -- v. 2 Inventário dos conjuntos residenciais produzidos pelo poder público entre 1930 e 1964 -- v. 3 Onze propostas de morar para o Brasil moderno.
520 $a Os pioneiros da habitação social propõem uma narrativa histórica e analítica da produção pública de moradias no Brasil. Esta coletânea, composta de três volumes, consolida uma pesquisa acadêmica realizada na USP, que identificou e investigou projetos implantados no país entre 1930 e 1964.
650 0 4 $a Habitação popular
650 0 4 $a Planejamento urbano
650 0 4 $a Política habitacional
650 0 4 $a Arquitetura de habitação
700 1 $a Bonduki, Nabil $4 org.
700 1 $a Koury, Ana Paula $4 org.

Ver também campos 490 e 830 na página 21 deste manual.

Obra sem paginação

Aplica-se a **regra 2.5B7 da AACR2R:** se o número de páginas ou folhas for de fácil verificação, registre o número entre colchetes. Se não for facilmente verificável, faça uma estimativa do número de páginas ou folhas e registre o número aproximado sem colchetes e precedido por ca.

PDF do item

Na catalogação de títulos que tenham o IPHAN como Editor/Autor/Patrocinador e possuem versões em pdf, o arquivo deverá ser inserido no Pergamum e vinculado ao campo 856, através dos subcampos d e f ($d e $f):

- **$d** – Caminho – que contém o caminho, formado pelo conjunto de diretórios e subdiretórios que indicam o lugar onde o arquivo encontra-se armazenado. O nome do arquivo registrado no subcampo $f pode ser utilizado como um substituto do caminho que guia o usuário para um servidor onde a informação para acesso, completa e atualizada, é armazenada em uma tabela de localização.

- **$f** – Nome do arquivo eletrônico, que contém o nome de um arquivo eletrônico que se encontra dentro do diretório/subdiretório indicado no **subcampo $d** do servidor, identificado no **subcampo $a**. O **subcampo $f** pode ser repetido se um mesmo arquivo foi dividido em várias partes e armazenado com nomes diferentes.

Para os títulos que não tiverem ligação com o IPHAN e estiverem disponíveis na internet, inserir o link no campo **856 $u.**

COMO FAZER:

Buscar o arquivo digital da obra. Quando editado pelo IPHAN, poderá ser encontrado no site: http://portal.iphan.gov.br/publicacoes/lista? categoria=&busca=

Caminho no site: Acervos e publicações -->> Publicações do Patrimônio

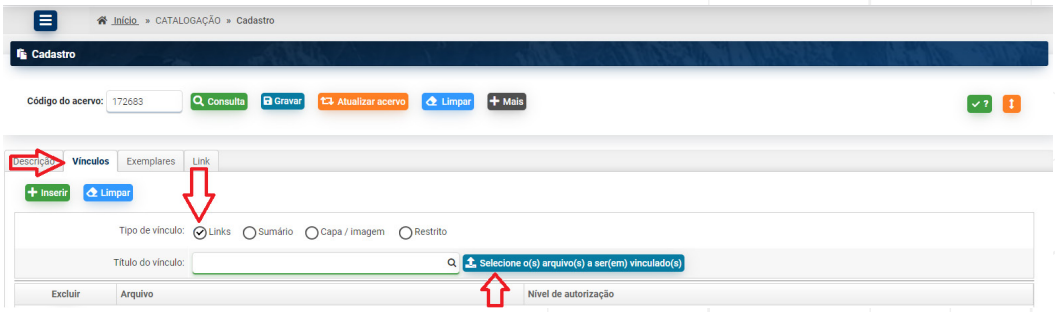
-->> Publicações para download

Fazer o download do item para o computador.

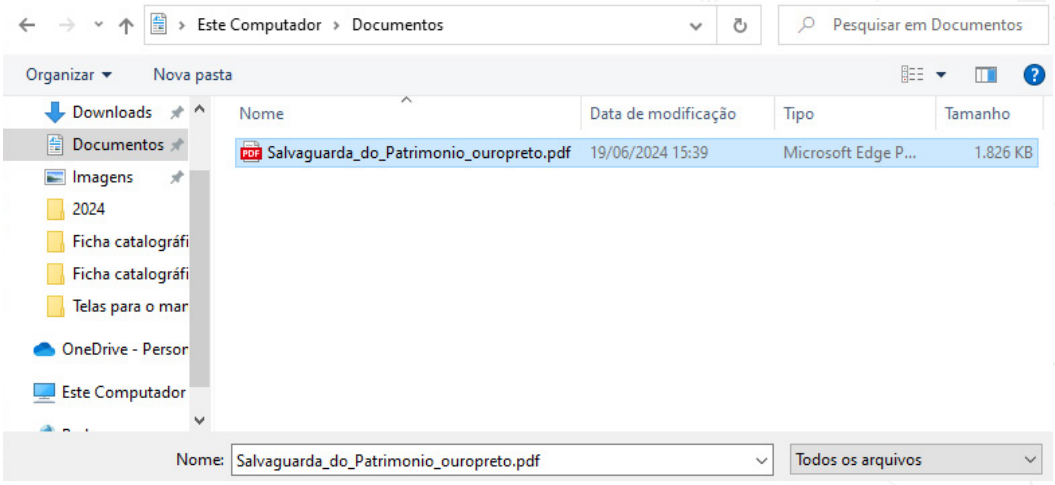
Exemplo:



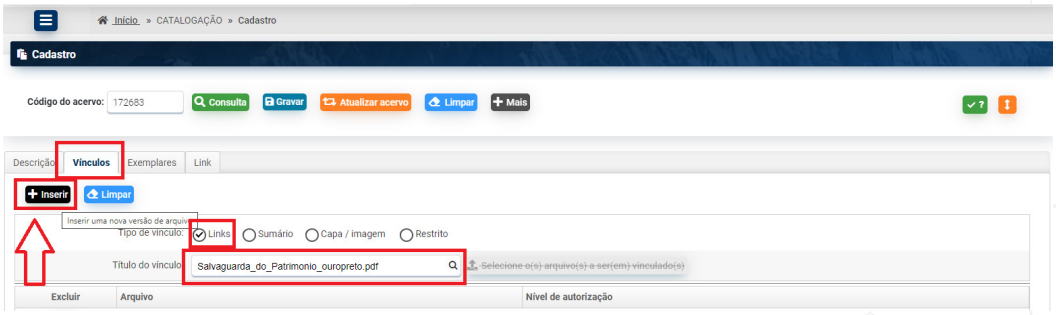
• Na aba **VÍNCULOS**, selecionar **LINKS** e inserir o arquivo pdf que está armazenado no seu computador, clicando na informação **SELECIONE O ARQUIVO A SER VINCULADO**, conforme sinalizado na imagem abaixo:

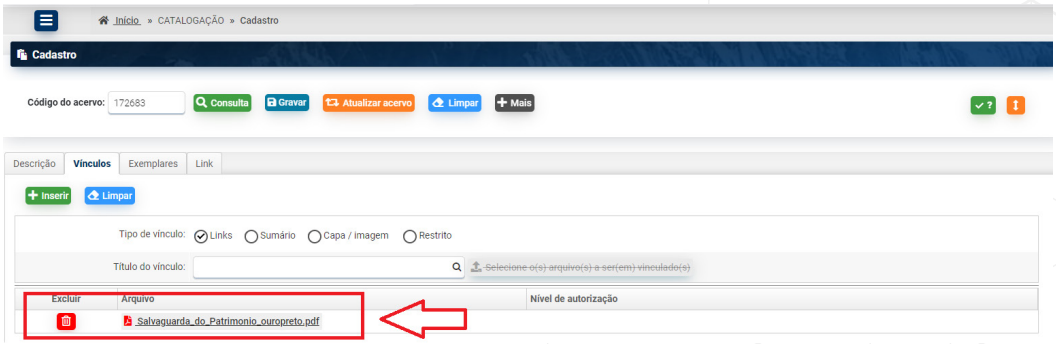


Selecionar o arquivo desejado e clicar em abrir:



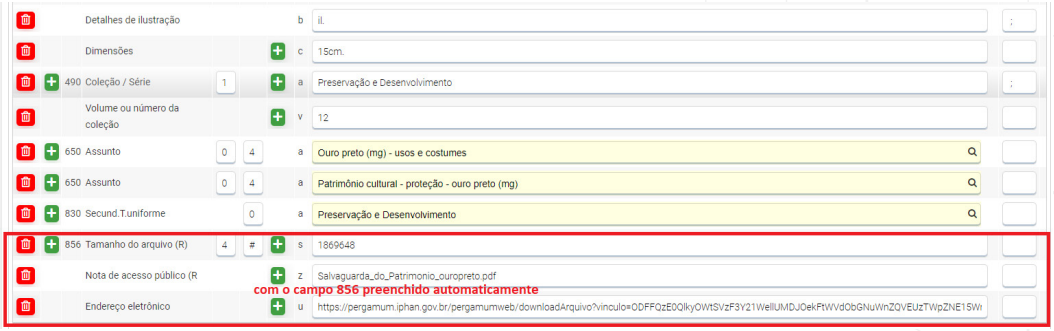
Carregado o arquivo, clicar em inserir:





Para que o vínculo seja criado, é preciso clicar em atualizar acervo. Abaixo, temos a tela do acervo sem estar atualizado (primeira imagem) e a tela após a atualização, com o campo 856 e os subcampos preenchidos automaticamente pelo sistema (segunda e terceira imagens).







Campo 041
Código de idioma

• **O campo 041** (código do idioma) indica os idiomas do documento e deverá ser utilizado para indicar traduções, se o material contém mais de um idioma ou se o livro está em outro idioma. Se o livro estiver somente em português e não for uma tradução, esse campo não deverá ser utilizado. Utilizar no primeiro indicador (valor 1), quando se tratar de uma tradução. Quando não for uma tradução, utilizar (valor 0).

• O **subcampo a ($a)** indica o idioma que o material em mãos está.

• O **subcampo h ($h)** é o idioma do documento original.

• Ao preencher o subcampo de idiomas, será carregada a tabela de idioma do MARC e deverão ser digitados os termos em inglês para recuperação.

Exemplos:

• 041 0# $a por $a fre
  ▪ [O documento não é uma tradução e está escrito em dois idiomas – português e francês.]

• 041 1# $a por $h rus
  ▪ [O documento é uma tradução em português de um original em russo.]

• 041 0# $a rus
  ▪ [O documento está escrito na língua russa e não é uma tradução]

Campo 090
Etiqueta da lombada

• Devem ser preenchidos os **subcampos a ($a), b ($b) b, 8 ($8).**

• O **subcampo d ($d)** não deve ser preenchido.

• O **subcampo c ($c)** pode ser incluído a partir da 2. ed.

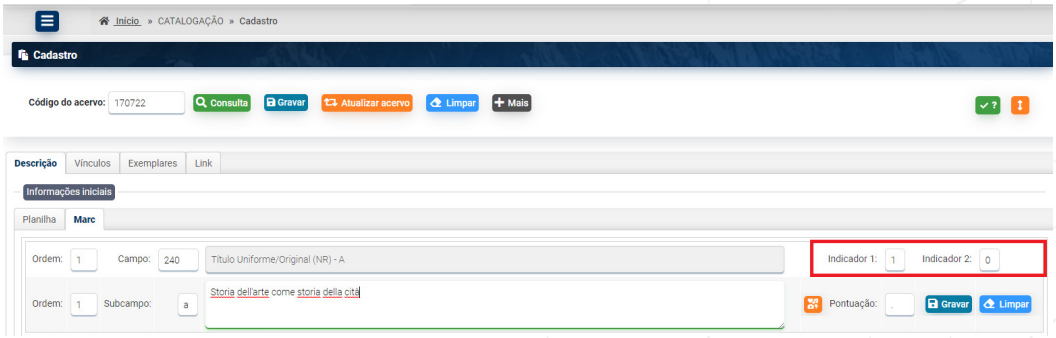
• A indicação de volume, tomo ou parte deve ser preenchida no campo específico da tela do exemplar.

Campo 240
Título original/uniforme

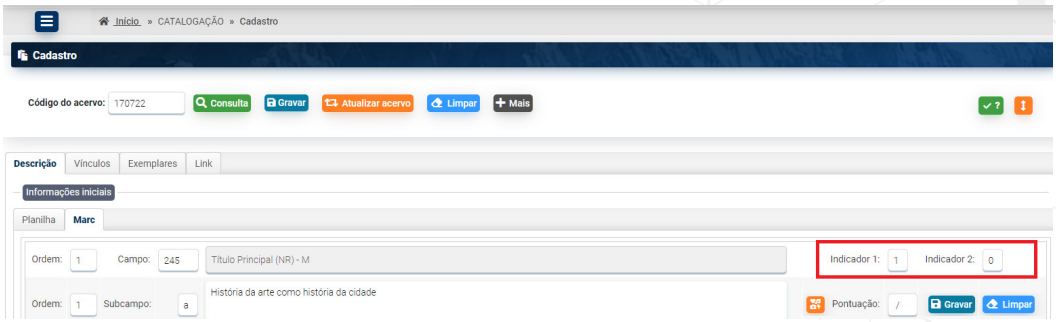
• Se o documento for uma tradução, deverá ser utilizado o **campo 240** para indicar o título original. O **subcampo $l** é utlizado para indicar o idioma da tradução. No primeiro indicador, ao selecionar 1, o título original aparecerá para visualização do usuário. O título traduzido entrará no **campo 245**.

Exemplos:

• 240 10 $a Storia dell'arte come storia della città. $l Português. [título original: Storia dell'arte come storia della città]



• 245 10 $a História da arte como história da cidade / $c Giulio Carlo Argan [título da tradução/principal]



Campo 246
Formas variantes do título

• O **campo 246** será utilizado para as formas variantes do título, quando estas são diferentes do incluído no **campo 245** e, principalmente, se contribuir para a identificação da obra.

Exemplo:

• *245 $a 100 anos de frevo : $b irreverência e tradição*

• *246 $a Cem anos de frevo : $b irreverência e tradição*

Excluir	Ordem	Campo	Indicador 1	Indicador 2	Cadastro
	1	8			s2008 peb# ### #000 0#por#d
	1	20			$a 9788561639006
	1	40			$a BR-BrCDP $c BR-BrCDP
	1	41	1		$a por
	1	90			$a 793.3198134 $b A524c $8 1 $8 12
	2	90			$a 394.25 $b A524c $8 11
	1	100	1		$a Amorim, Maria Alice
	1	245	1	0	$a 100 Anos de frevo : $b irreverência e tradição /
	1	246	1	0	$a Cem anos de frevo $b irreverência e tradição
	1	260			$a Recife : $b Folha de Pernambuco, $c 2008.
	1	300			$a 100 p. : $b il. + $e CD ROM
	1	500			$a Inclui CD, DVD e bibliografia.
	1	650	0	4	$a Frevo - brasil
	2	650	0	4	$a Pernambuco - história
	3	650	0	4	$a Carnaval história

Campo 490 e 830
Indicação de série

• Os **campos 490 e 830** devem ser utilizados no caso de publicação seriada.

• Utilizado para indicação de série e indicações secundárias de série, sendo estas últimas obrigatoriamente em associações com os **campos 800-830.**

Exemplo:

• 490 1 $a Dossiê Iphan ; $v v. 10

• 830 0 $a Dossiê Iphan; $v v. 10

▪ *Incluir o **subcampo v ($v)** nos dois **campos**: **490 e 830**, caso apareça na publicação.*



Excluir	Ordem	Campo	Indicador 1	Indicador 2	Cadastro
	1	20			$a 9788573342956
	1	40			$a BR-BrCDP $c BR-BrCDP
	1	41	1		$a por
	1	90			$a 306 $b D724 $8 1
	1	110	2		$a Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Brasil)
	1	245	1	0	$a Dossiê Iphan : $b frevo / $c Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) - Brasil
	1	260			$a Brasília : $b Iphan, $c 2016.
	1	300			$a 89 p. ;
	1	490	1		$a Dossiê Iphan ; $v 14
	1	650	0	4	$a Frevo - brasil
	2	650	0	4	$a Patrimônio imaterial
	4	650	0	4	$a Dança folclórica
	5	650	0	4	$a Salvaguarda do frevo
	1	700	1		$a Barbosa, Yeda $e coord.
	1	830		0	$a Dossiê Iphan
	1	856	4		$s 6146 $z Imagem $u https://pergamum.iphan.gov.br/pergamumweb/downloadArquivo?vinculo=NzYyNTc1RVkyOWtSVzF3Y21WellUMDJOekFtWVdObGNuWnZQVEUzT1RVNE1DWnpaWEZRWVhKaFozSmhabTg5TVNaelpYRlRaV05oYnowM0ptd
	1	910			$a

Material Adicional

Material adicional

Materiais dicionais são publicações que acompanham o item principal, destinados a serem usados juntamente com o material principal de forma complementar, como mapas, arquivos de computador, livros de exercícios, CD-ROM, DVDs etc.

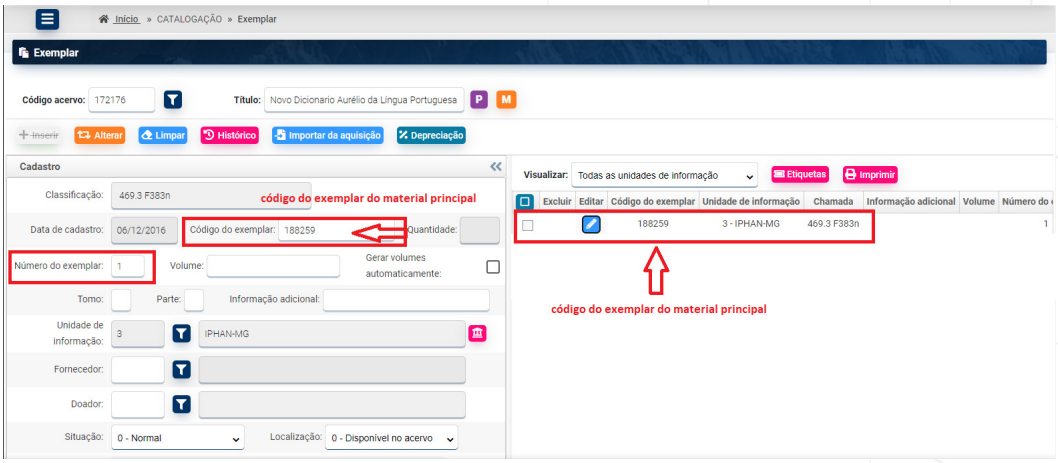
O material adicional será incluído no mesmo número de acervo do item principal, sendo gerado um número de exemplar para cada um.

A localização e guarda do material adicional será definida da melhor forma que convier à unidade de informação, pois a vinculação se dará, na descrição, pelo número do acervo e a localização pela classificação.

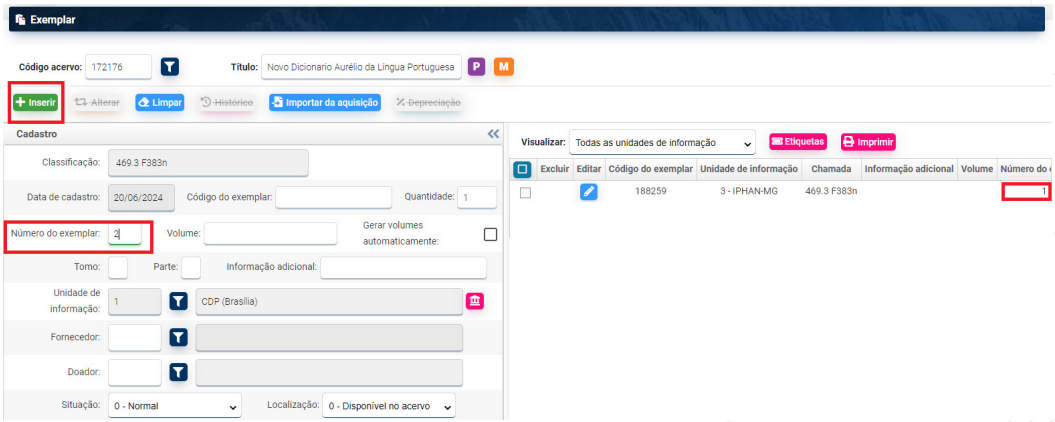
No registro bibliográfico do material principal incluir os **campos 300 ($e) e 500** para o material que acompanha.

Material adicional
Inserir exemplares

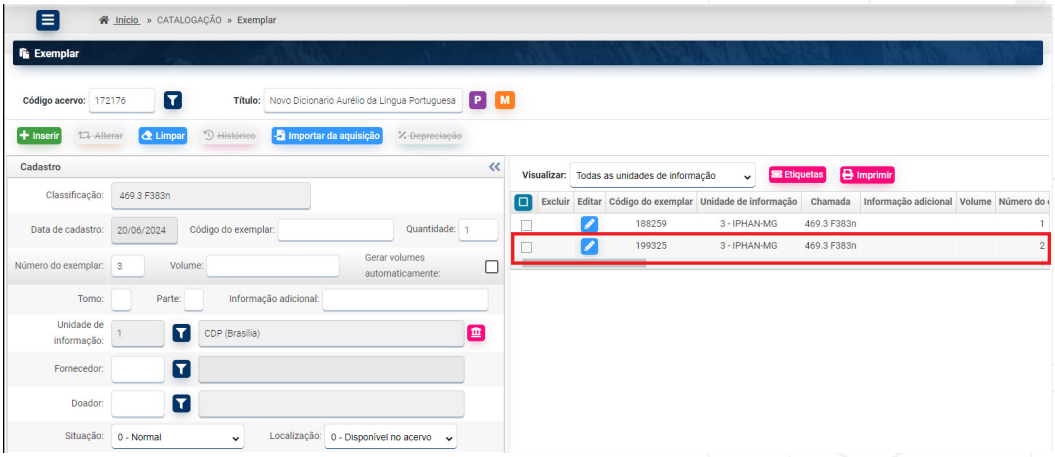
- Para gerar exemplares de um material adicional, faremos o mesmo processo de quando inserimos o material principal



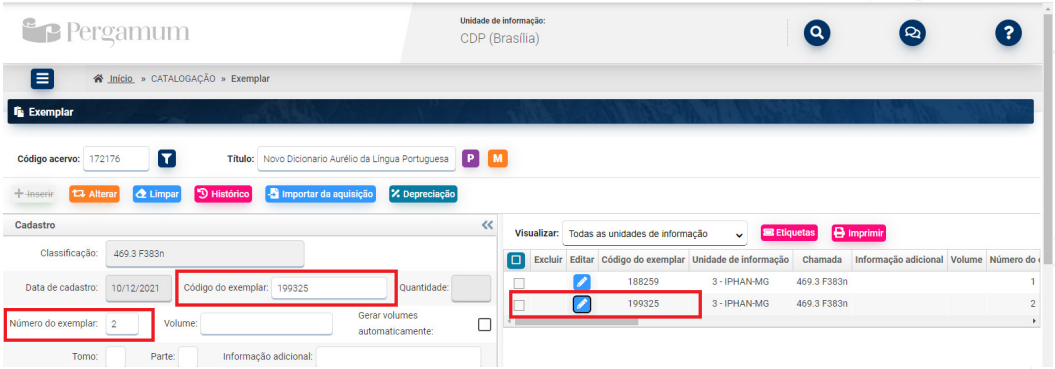
• Na aba EXEMPLARES, digitar o número do novo exemplar e clicar em inserir.



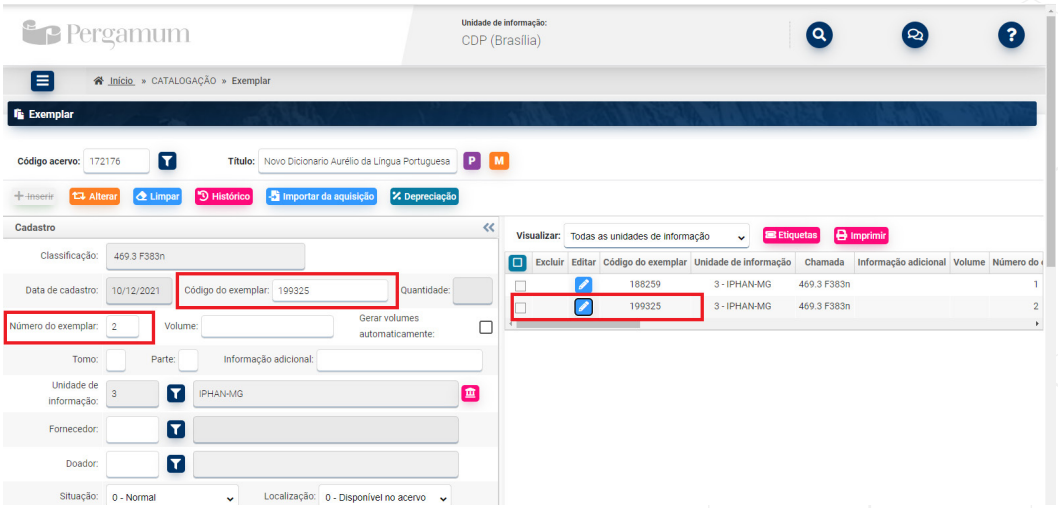
• O novo exemplar, após inserido, aparecerá do lado direito, como na figura abaixo:



• Após inserido o exemplar, clicar no ícone da caneta para editar suas informações. Certifique-se que o exemplar sendo editado é o desejado, conferindo o campo código de exemplar, conforme imagem abaixo:



No exemplar selecionado, escolher o tipo de suporte e, na opção material adicional, selecionar **SIM**, escolher o **tipo de obra** e incluir o número de **exemplar principal** ao qual estará vinculado.

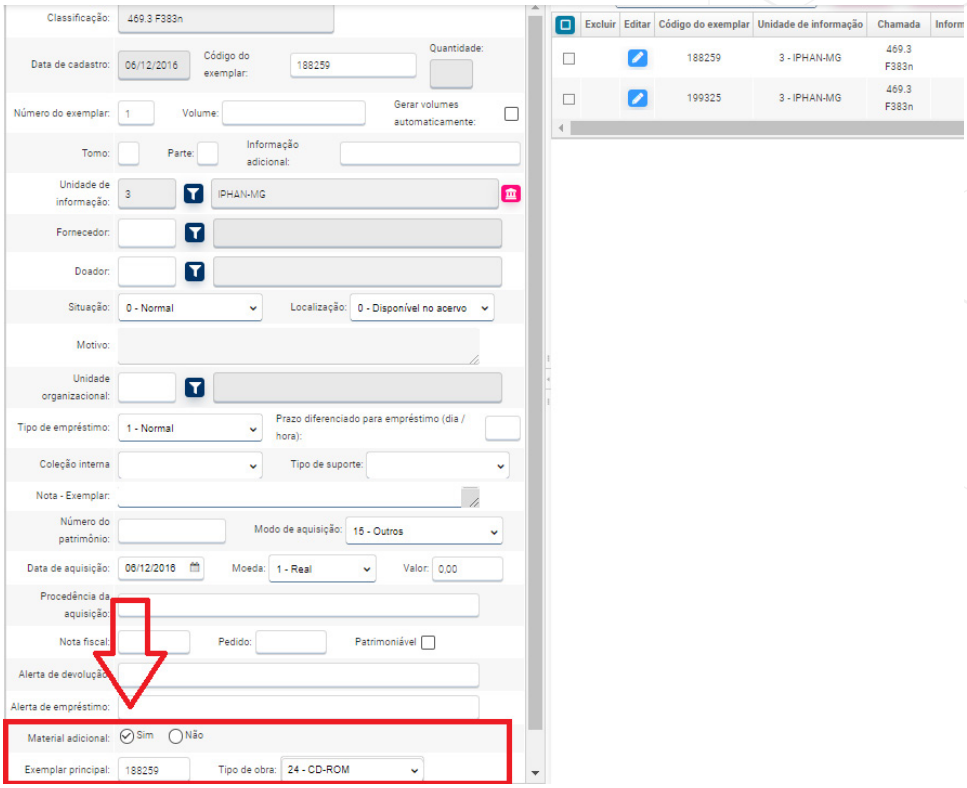


• Certificado que o exemplar que será editado é realmente o desejado, deslizar a página para baixo, para que apareçam as seguintes opções:

• **Material adicional:** sim e não – marcar a opção SIM.

• **Exemplar principal:** digitar o código do exemplar principal, que será vinculado ao material adicional.

• **Tipo de obra:** no exemplo abaixo será um CD-ROM, mas poderia ser um folheto, um mapa, um brinquedo etc.



Este vínculo do material adicional ao principal permite que:

• seja quantificado em relatórios e estatísticas;

• seja visualizado a sigla do tipo de material nas etiquetas;

• no empréstimo, quando necessário retirar o material principal, o adicional seja contado juntamente com ele, contando como um.

• para que a etiqueta do material adicional seja diferenciada do material principal, é necessário selecionar o tipo do adicional, no campo tipo da obra.

Material adicional
Campo 300

Além da inclusão do exemplar, é importante, na descrição, se atentar para os dois campos que irão indicar a existência do material adicional: campo 300 e campo 500.

Incluir no campo 300 (descrição física), no subcampo e ($e), o material que acompanha.

De acordo com as normas da ISBD, conforme constam no AACR2 parte I, deve-se acrescentar um sinal de mais (+) antes do subcampo.

A descrição física relativa ao material que acompanha deve vir dentro de parênteses.

Exemplos:

300 ## $ a 271 p. : $ b ill. ; $ c 21 cm. + **$e 1 livro de respostas**
300 ## $ a 271 p. : $ b ill. ; $ c 21 cm. + **$e 1 atlas (37 p., 19 folhas: mapas de col.; 37 cm.)**
300 ## $ a 1 disco de computador; $ c 3 1/2 pol. + **$e manual de referência**
300 ## $a 1 disco laser : $b son., color. + **$e folheto (25 p. : il. ; 19 cm)**
300 ## $a 27 p. : $b il. ; $c 23 cm + **$e disco sonoro (25min : 33 rpm, mono. ; 12 pol.)**
300 ## $a 204 p. : $b il. ; $c 29 cm + **$e 3 cassetes sonoros, $f caixa $g 30 x 15 cm**
300 ## $a discos sonoros : $b analog. 33 1/3 rpm, mono. ; $c 12 pol. + **$e folhas.**
300 ## $a 1 disquete ; $c 3 ½ pol. + **$e manual de referência**
300 ## $a 4 CD-ROM ; $c 4 ¾ pol. + **$e 2 disquetes (3 ½ pol.) + 1 manual do usuário e suplemento (2 v. : il. ; 21 cm) + 1 folha de instalação ([4] p. il. ; 21 cm)**

Material adicional
Campo 500

Usar este campo de notas gerais para incluir as informações complementares sobre o documento.

Em caso de material adicional, utilizar sempre a palavra ACOMPANHADO e complementar com o tipo de material que acompanha o item principal. Não utilizar o numeral arábico, escrever por extenso.

- Acompanhado de um CD-ROM.
- Acompanhado de uma coleção de CDs, em caixa de luxo.
- Acompanhado de dois mapas dobrados, em bolso.

Exemplos:

500 ## $a **Acompanhado do periódico Info Exame**, vol.21, n.240, 2006.
500 ## $a **Acompanhado de Banco de questões** / por Cristiano Grigório Barbosa e Adriano Ferreira de Medeiros.

Abaixo, apresentamos a tela do PERGAMUM com um exemplo de material adicional que acompanha o material principal.

Destaque para os **campos 300** e **500**.

MARC - Livros

001		171928
003		BR-BrCDP
005		20220413122900.0
008		s2006 dfba ### #000 0#por#d
020		$a 8590011453
040		$a BR-BrCDP $c BR-BrCDP
082	0 4	$a 025.32
090		$a 025.32 $b R484c $8 3
100	1	$a Ribeiro, Antonia Motta de Castro Memória.
245	1 0	$a Catalogação de recursos bibliográficos : $b AACR2R em MARC 21 / $c Antonia Motta de Castro Memória Ribeiro.
250		$a 3. ed., rev. ampl.
260		$a Brasília : $b Ed do Autor, $c 2006.
300		$a 1 v. (várias paginações) : $b il. ; $c 21 cm + $e 1 CD-ROM.
500		$a Acompanhado de um CD-ROM.

Livros Folhetos

Capítulo 2 – AACR2

Livros e folhetos

De acordo com Antonia Memória, livros são recursos bibliográficos **não seriados**, ou seja, itens completos em uma só parte ou que se pretendem completar em **um número pré-estabelecido de partes separadas.**

O Dicionário de biblioteconomia e arquivologia traz como uma das definições de livro: publicação avulsa, contendo no mínimo 50 páginas impressas, grampeadas, coladas ou costuradas, e revestida de capa. Neste mesmo dicionário, temos também a definição de folheto com base na designação da Unesco: publicação impressa, constituída pela reunião de folhas, com mais de quatro e menos de 50 páginas.

Consideraremos para as atividades de catalogação, com base nas definições acima, que:

- livros são publicações completas em um único volume ou em partes, que se encerram em determinado volume, contendo mais de 50 páginas;

- folhetos são publicações que possuam mais de quatro e menos de 50 páginas.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de biblioteconomia e arquivologia. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: 2002 revision. 3. ed., rev. e ampl. Brasília, 2006. 1. v. + 1 CDROM.

FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO			
Quadro-base para descrição de monografia			
Fonte: RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: 2002 revision. 3. ed., rev. e ampl. Brasília, 2006. 1. v. + 1 CDROM.			
Áreas		**Elementos**	**Fontes principais de informação**
1	Área do título e da indicação de responsabilidade	**1.** Título principal **2.** Título equivalente **3.** Outras informações sobre o título **4.** Indicação de responsabilidade	Página de rosto
2	Área da edição	**1.** Indicação de edição **2.** Indicação/ responsabilidade relativa à edição **3.** Edições subsequentes	Página de rosto Outras preliminares Colofão
3	Área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação).	Esta área não é usada para monografias, como livros, folhetos e folhas soltas impressas.	

FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO			
Quadro-base para descrição de monografia			
Fonte: RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. Catalogação de recursos bibliográficos pelo AACR2R 2002: Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition: 2002 revision. 3. ed., rev. e ampl. Brasília, 2006. 1. v. + 1 CDROM.			
Áreas		**Elementos**	**Fontes principais de informação**
4	Área da edição	**1.** Indicação de edição **2.** Indicação/ responsabilidade relativa à edição **3.** Edições subsequentes	Página de rosto Outras preliminares Colofão
5	Área da descrição física	**1.** Extensão **2.** Ilustrações **3.** Dimensões **4.** Material adicional	Toda a publicação
6	Área da série	**1.** Título principal da série **2.** Título equivalente da série **3.** Outras informações sobre o título da série **4.** Indicação de responsabilidade da série **5.** ISSN da série **6.** Numeração da série	Toda a publicação
7	Área de notas	**1.** Todas as notas julgadas necessárias	Qualquer fonte
8	Área do número normalizado (ISBN) e das modalidades de aquisição	**1.** ISBN **2.** Modalidades de aquisição **3.** Qualificação	Qualquer fonte

Principais campos MARC para livros e folhetos

- **008 – Livros**
- **02X – 09X – Campos de números e códigos**
  - 020 – ISBN
  - 041 – Código do idioma
  - 080 ou 082 – indicando a edição da CDD $2
  - 090 – Número de chamada local (importante inserir a sua unidade de informação no $8)

- **1XX – Entrada principal**
  - 100 – Nome pessoal 110 – Entidade
  - 111 – Evento

- **20X-24X – Título e título relacionado**
  - 240 – Título uniforme/original
  - 245 – Título principal
  - 246 – Formas variantes do título

- **25X-28X – Edição, impressão, etc.**
  - 250 – Edição
  - 260 – Imprenta

- **3XX – Descrição física, etc.**
  - 300 – Descrição física

- **4XX – Séries**
  - 490 – Título de série relacionado

- **5XX – Notas**
  - 500 – Nota geral
  - 505 – Nota de conteúdo 546 – Nota de idioma
  - 590 – Nota Local – quando for uma informação de interesse apenas da unidade e não de todas as bibliotecas, inserir neste campo.

- **6XX – Assuntos**
  - 650 – Tópico

- **70X-75X – Entrada secundária**
  - 700 – Nome pessoal
  - 710 – Entidade
  - 711 – Evento

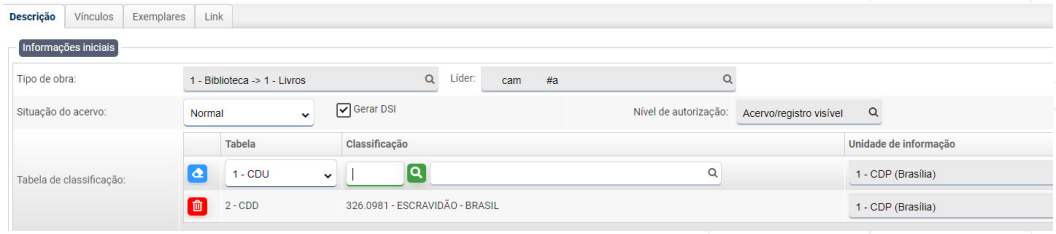
- **80X-840 – Entrada secundária – Série**
  - 830 – Título uniforme de série

- **841-88X – Coleções, Localização, Gráficos alternados, etc.**
  - 856 – Acesso eletrônico (url; pdf).

Livros e folhetos
Informações iniciais

• Selecionar o tipo de obra.

• Inserir o número de classificação (não precisa ser tão específico como aparece no **campo 090**).



Livros e folhetos
Campo 008

Insira os seguintes campos:

• Primeira data

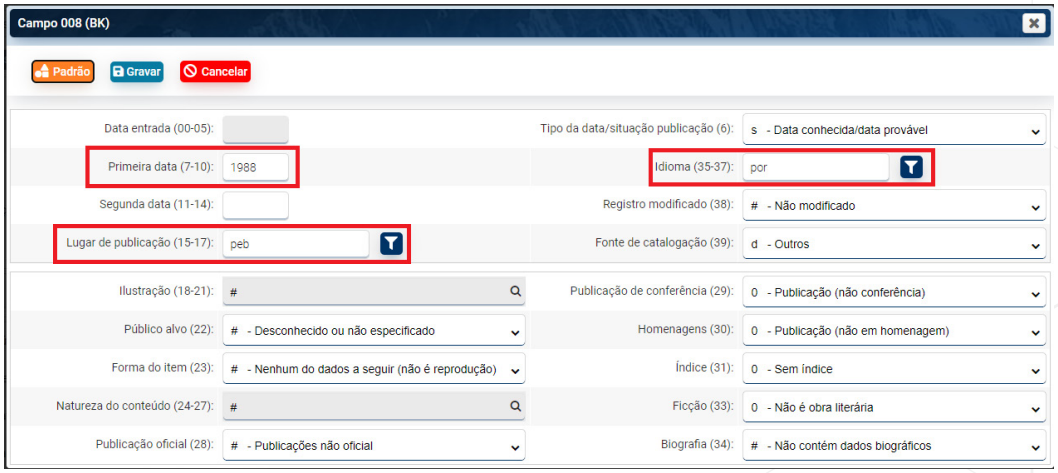
• A data é informada com **quatro** caracteres. Quando parte da data é desconhecida, os dígitos que faltam são representados pelo caractere “u”. Por exemplo, a data [19??] é registrada como 19uu.

• Lugar de publicação

• Nos documentos reproduzidos ou reimpressos, o código é baseado no país da publicação da reprodução ou reimpressão, não no país da publicação original.

• Idioma

• A escolha do código é baseada no idioma predominante da publicação.


Campo 008 (BK)
Padrão
Gravar
Cancelar
Data entrada (00-05):
Primeira data (7-10): 1988
Segunda data (11-14):
Lugar de publicação (15-17): peb
Ilustração (18-21): #
Público alvo (22): # - Desconhecido ou não especificado
Forma do item (23): # - Nenhum do dados a seguir (não é reprodução)
Natureza do conteúdo (24-27): #
Publicação oficial (28): # - Publicações não oficial
Tipo da data/situação publicação (6): s - Data conhecida/data provável
Idioma (35-37): por
Registro modificado (38): # - Não modificado
Fonte de catalogação (39): d - Outros
Publicação de conferência (29): 0 - Publicação (não conferência)
Homenagens (30): 0 - Publicação (não em homenagem)
Índice (31): 0 - Sem índice
Ficção (33): 0 - Não é obra literária
Biografia (34): # - Não contém dados biográficos

Gravações de Som

Capítulo 6 – AACR2

Gravações de som

Os itens classificados nestas categorias serão descritos de acordo com as regras constantes no **capítulo 6 do AACR2**, que tratam de gravações de sons englobando os registros magnéticos (fitas K7 e discos de vinil), de sinais eletrônicos (CDs) ou quaisquer outros registros sonoros que possam ser reproduzidas.

Fontes de informação (**AACR2 – ver R6.0B2**):

- container (capa, caixa, etiquetas e demais informações textuais presentes no objeto etc.)

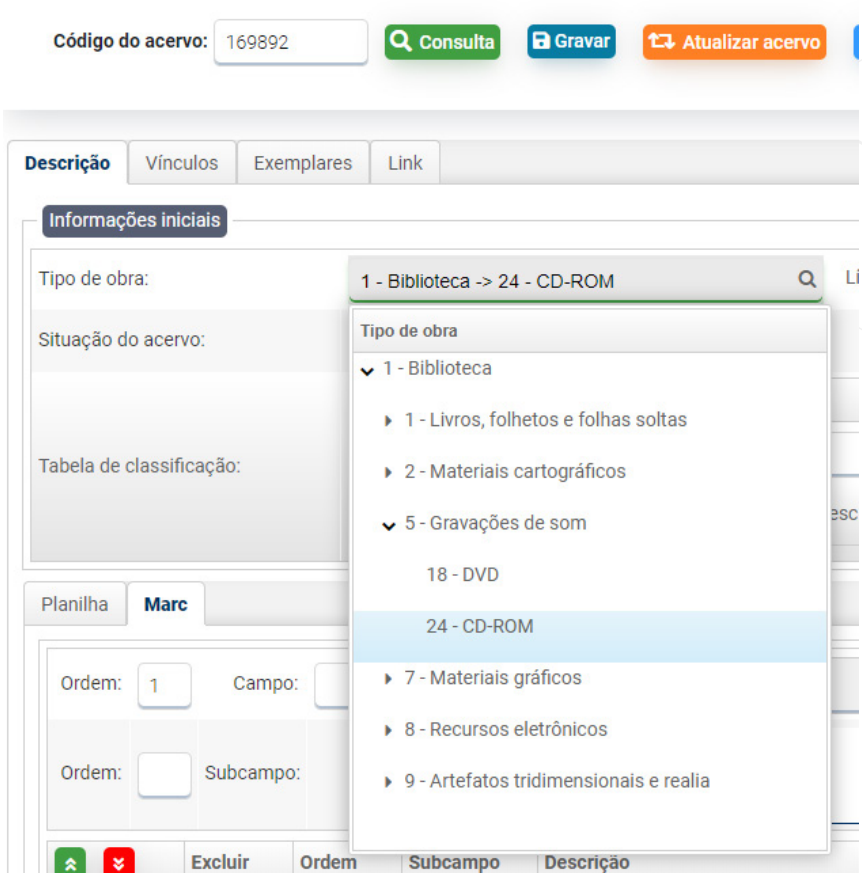
- material adicional constituído de texto

* As informações não encontradas podem ser retiradas de outras fontes.

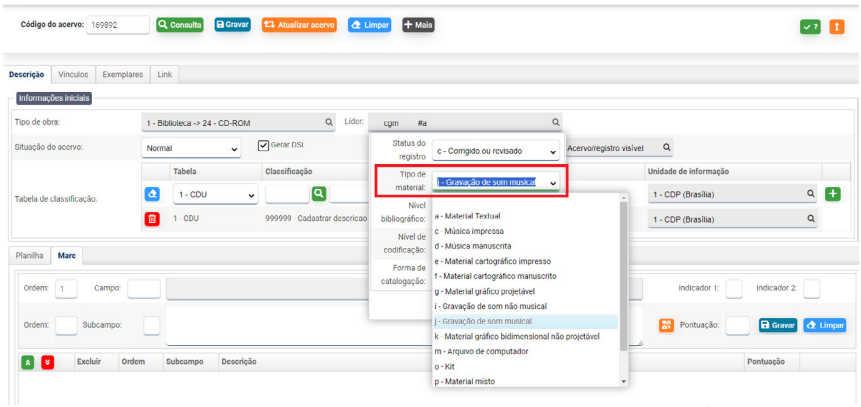
Gravações de som
Informações iniciais

Ao iniciar a catalogação de uma gravação de som, no Sistema da Rede de Bibliotecas do Iphan, deve-se selecionar a seguinte opção em Informações iniciais:

Tipo de obra – selecionar a **opção 24** – CD-ROM (ver imagem abaixo)



Ainda em informações iniciais, no campo **Líder**, selecione a opção referente às gravações de som: **g – gravação de som não musical** ou j – **gravação de som musical.**



A parte descritiva do registro e forma de entrada dos pontos de acesso deverão ser realizadas de acordo com a 2ª edição do AACR2 e manuais de catalogação baseados no AACR2. É aplicada a pontuação da ISBD.

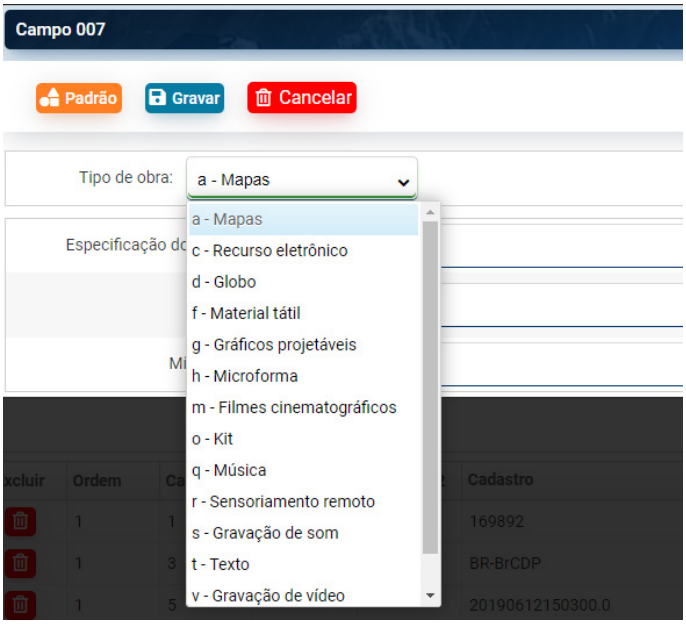
Gravações de som
Campo 007

CAMPO FIXO – DESCRIÇÃO FÍSICA – INFORMAÇÃO GERAL (R)

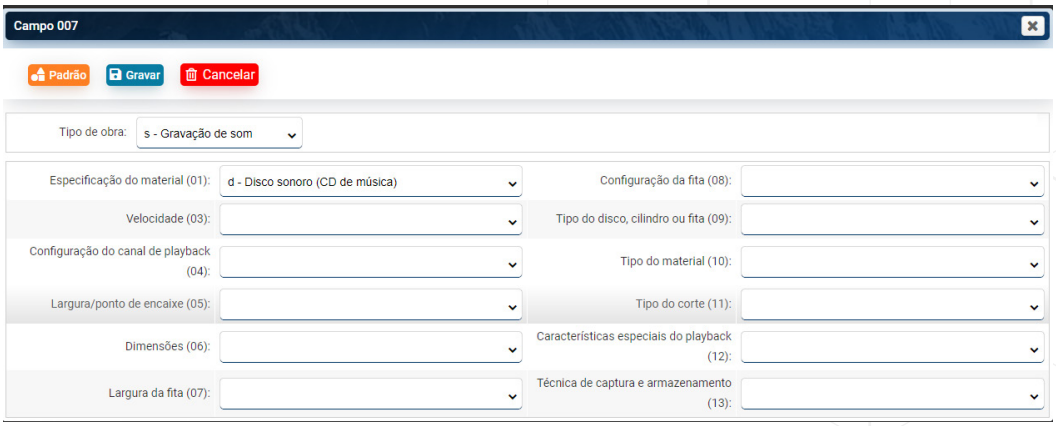
Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas do item, de forma codificada. Estas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como, por exemplo, um material adicional. As informações deste campo se relacionam com aquelas descritas nos **campos 300 e 5XX.**

O **campo 007** é repetitivo, o que permite a codificação dos diferentes formatos físicos incluídos no mesmo registro catalográfico. Por exemplo, uma gravação de som que se encontra nos suportes fita K7 e CDs terá dois campos 007 independentes.

No **campo 007**, selecione tipo de obra: **s – Gravação de som**



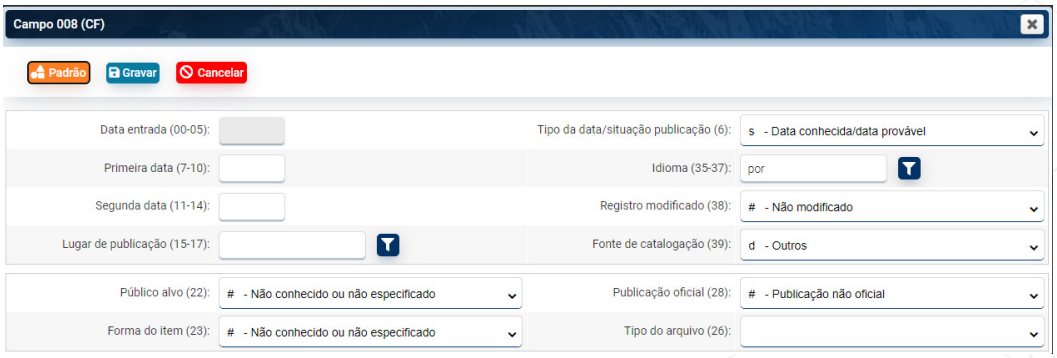
Ao selecionar a opção **s – gravação de som**, serão carregadas as informações codificadas que representam as características físicas do material em que estão registradas, destinadas à reprodução em aparelhos de som e que serão preenchidas considerando o item em análise.



Gravações de som
Campo 008

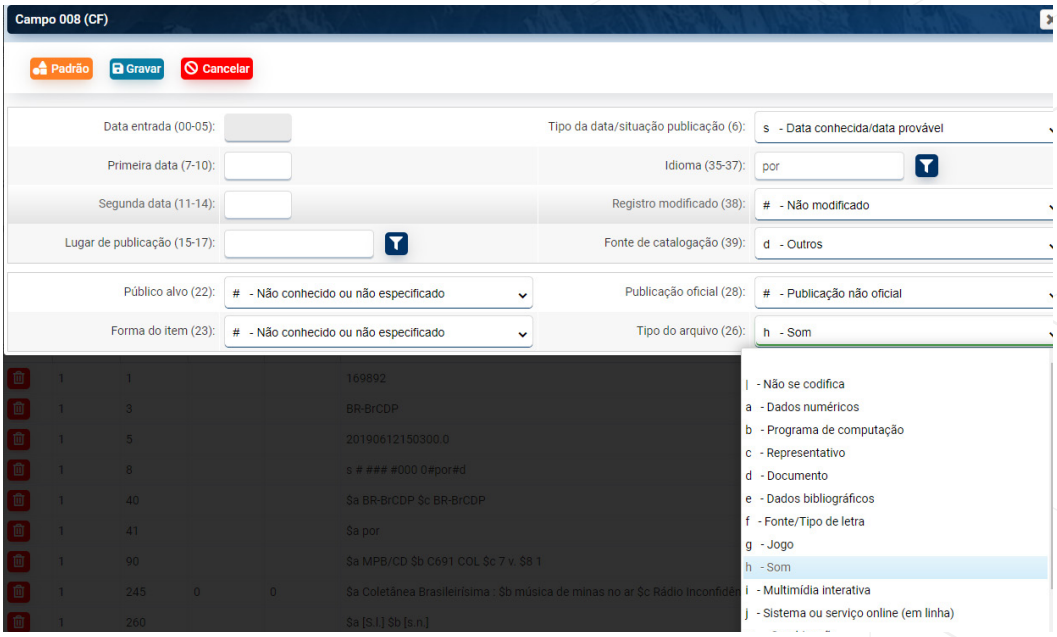
Este campo é composto por **40 posições**, numeradas de 00 a 39. As **posições 00-17 e 35-39** são definidas do mesmo modo para todos os tipos de obra, **com exceção da posição 06**, que poderá variar. **As informações específicas para os tipos de**

obra estão nas posições 18 a 34. Assim, ao selecionar nas informações iniciais a **opção 24 – CD-ROM**, o **campo 008** carregará as informações referentes a este tipo de obra, conforme imagem abaixo:



As posições que carregam as informações comuns para outros tipos de obra deverão ser preenchidas conforme as orientações gerais.

Para as gravações de som, devemos nos atentar para a posição **26 – Tipo de arquivo**, selecionando a opção **h- som**, como ilustrado na imagem abaixo:



Gravações de som
Campo 300

Preencher sempre o subcampo a ($a) informando a quantidade de unidades que constituem o item em números arábicos, juntamente com a designação específica do material e o tempo de duração.

O preenchimento do subcampo b ($b) e subcampo c ($c) é facultativo.

O subcampo e ($e) deverá ser preenchido sempre que o documento principal vier acompanhado de material adicional. O subcampo e ($e) será antecedido pelo sinal +. As informações referentes ao material adicional deverão ser colocadas entre parênteses, como no exemplo abaixo:

Exemplos:

300 ## $a 1 disco sonoro (ca. 65 min) : **$b digital, estéreo, color ; 4 3/4 pol.**
+$e 1 folha dobrada (14 p. : il. ; 12 cm)
300 ## $a 1 disco sonoro (20 min) : **$b analog. 33 1/3 rpm, estéreo. ; $c 12 pol**
300 ## $a 1 disco laser : **$b son., color.** + $e folheto (25 p. : il. ; 19 cm)

Gravações de som
Campo 505

Para gravações de som, sempre utilizar a **nota 505** para inserir as informações referentes ao conteúdo da obra, títulos das faixas e autoridades.

No primeiro indicador, utilizar sempre 0 (Utilizado para gerar o display **Conteúdo:**)

No segundo indicador, utilizar sempre # – Indica que todas as informações estão registradas em um único **subcampo a ($a).**

A pontuação utilizada para separar os elementos no subcampo é: um espaço- hífen-hífen-espaço (--), como veremos no exemplo abaixo:

Exemplo:

[formato MARC]
505 0# $a v. 1. Época do patronato -- v. 2. Época de Bolivar -- v. 3. Apêndices e índice.

[formato de exibição = como aparecerá na busca]
Conteúdo: v. 1. Época do patronato -- v. 2. Época de Bolivar -- v. 3. Apêndices e índice.

Filmes Cinemato-Gráficos e Gravações de Vídeo

Capítulo 7 – AACR2

Filmes e gravações de vídeo

Os itens classificados nestas categorias serão descritos de acordo com as regras constantes no **capítulo 7 do AACR2**, que tratam de filmes cinematográficos e gravações de vídeos englobando filmes completos, trailers, documentários, cenas, materiais não editados, enfim, todo registro de imagens contendo uma sequência que cria uma ilusão de movimento, acompanhadas ou não de som. Essas imagens em movimento estão armazenadas em: bobinas, cartuchos, videocassete (VHS), videodiscos (DVDs) etc.

Fontes de informação (**AACR2 – ver R7.0B2**):

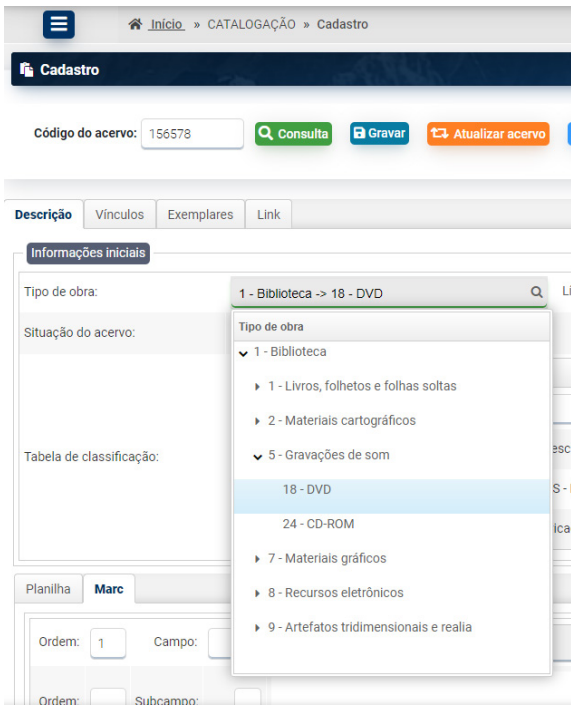
- o próprio filme ou vídeo com suas informações iniciais e finais;
- container (capa, caixa, etiquetas e demais informações textuais presentes no objeto etc.).

* Se não estiverem disponíveis nestas fontes, podem ser retiradas do material adicional (roteiro, publicidade) ou de outras fontes.

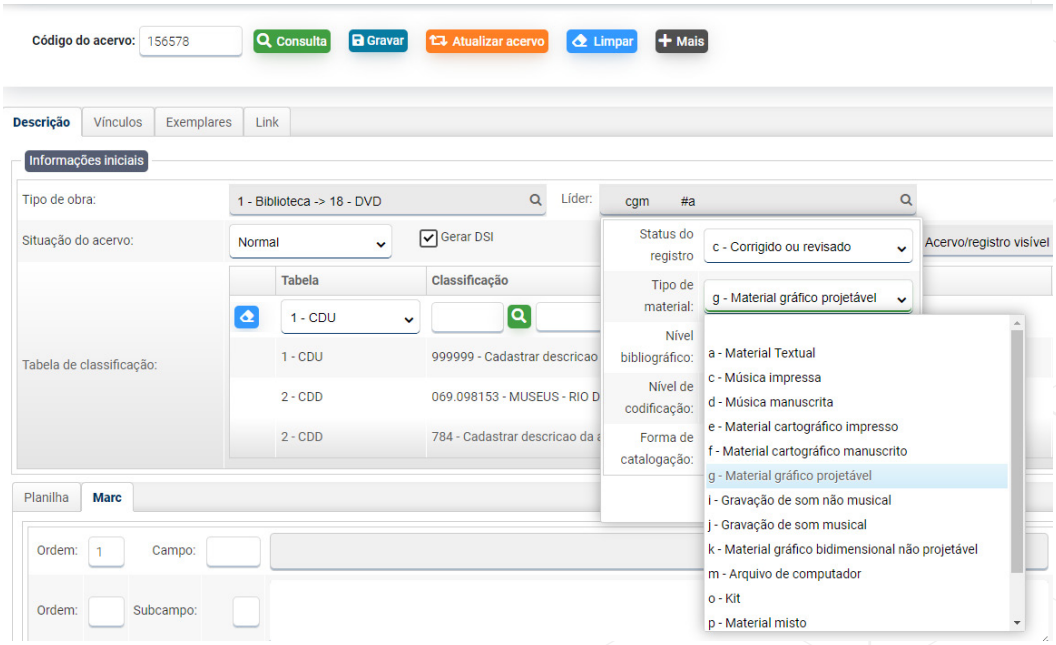
Filmes e gravações de vídeo
Informações iniciais

Ao iniciar a catalogação de uma gravação de som, no Sistema da Rede de Bibliotecas do Iphan, em **Informações iniciais** deve-se selecionar a seguinte opção:

Tipo de obra – selecionar a opção **18 – DVD** (ver imagem abaixo)



Ainda em informações iniciais, no campo **Líder**, selecionar uma das opções referentes às gravações de vídeo: **g – material gráfico projetável.**



Ainda em informações iniciais, no campo **Líder**, selecionar uma das opções referentes às gravações de vídeo: **g – material gráfico projetável.**

Filmes e gravações de vídeo
Campo 007

CAMPO FIXO – DESCRIÇÃO FÍSICA - INFORMAÇÃO GERAL (R)

Neste campo, colocamos informações especiais sobre as características físicas do item, de forma codificada. Estas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como, por exemplo, um material adicional. As informações presentes neste campo se relacionam com aquelas descritas nos **campos 300 e 5XX.**

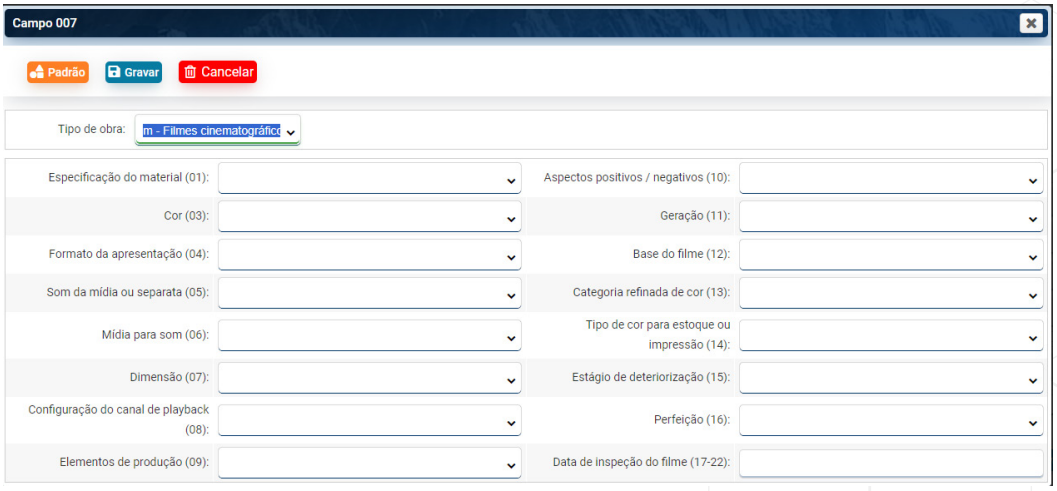
O campo 007 é um campo repetitivo, o que permite a codificação dos diferentes formatos físicos incluídos no mesmo registro catalográfico, por exemplo, um vídeo-cassete que se encontra nos formatos – U-matic, Beta e VHS, terá três campos 007 independentes.

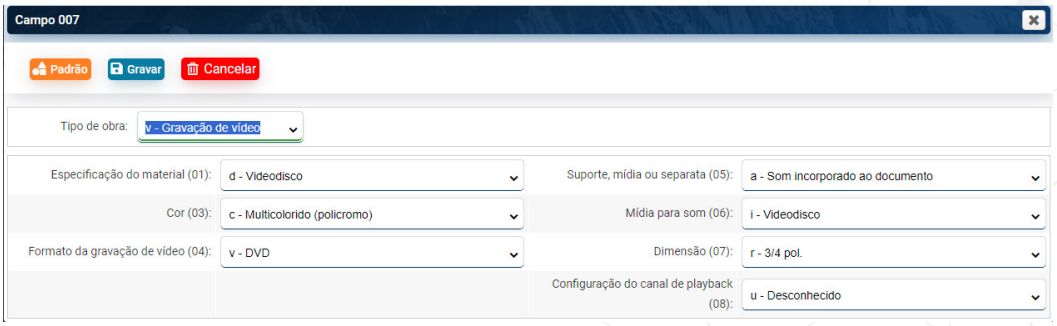
No **campo 007**, encontramos os dois tipos de obras que são o foco deste capítulo:

- **m – Filmes cinematográficos**
- **v – Gravação de vídeo**

Quando o material que será descrito é identificado como uma gravação de vídeo ou filme cinematográfico, no **campo 007** devemos dar atenção às informações

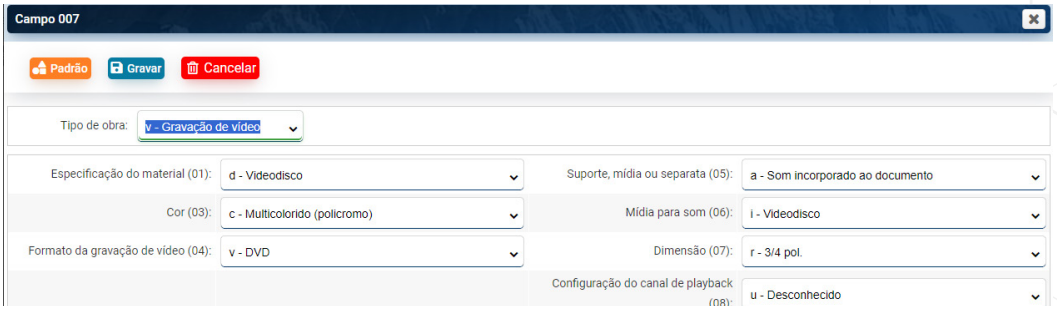
codificadas que representam as características físicas que registram imagens em movimento, geralmente acompanhadas de som, destinadas à reprodução em equipamentos destinados a este fim.





Filmes e gravações de vídeo
Campo 008

Este campo é composto por **40 posições**, numeradas de 00 a 39. As **posições 00-17 e 35-39** são definidas do mesmo modo para todos os tipos de obra, **com exceção da posição 06**, que poderá variar. **As informações específicas para os tipos de obra estão nas posições 18 a 34**. Assim, ao selecionar nas informações iniciais, a **opção 18 – DVD**, o **campo 008** carregará as informações referentes a este tipo de obra, conforme imagem abaixo:



Filmes e gravações de vídeo
Campo 245

Entrada principal será pelo título.

Vídeos produzidos pelo Iphan também entrarão pelo título, exceto aqueles que dizem respeito ao Iphan, nestes casos entrarão pela entidade coletiva, no **Campo 110**.

Filmes e gravações de vídeo
Campo 300

Preencher sempre o subcampo a ($a), informando a quantidade de unidades que constituem o item em números arábicos, juntamente com a designação específica do material e o tempo de duração.

O preenchimento do subcampo b ($b) e subcampo c ($c) é facultativo.

O subcampo e ($e) deverá ser preenchido sempre que o documento principal vier acompanhado de material adicional. O subcampo e ($e) será antecedido pelo sinal +. As informações referentes ao material adicional deverão ser colocadas entre parênteses, como nos exemplos abaixo:

300 ## $a 1 DVD (111 min) : **$b son., color ; 4 3/4 pol.** + $e folheto (25 p. : il. ; 19 cm)
300 ## $a 1 DVD-ROM ; **$c 4 3/4 pol.** + $e folheto (25 p. : il. ; 19 cm)
300 ## $a 1 fita de vídeo (30 min) : **$b NTSC/VHS : son., color.** + $e folheto (25 p. : il. ; 19 cm)

Filmes e gravações de vídeo
Campo 508 e 511

Campo 508

Usado para descrever o nome de pessoas ou entidades, com exceção de intérpretes (entram no **campo 511**), que participaram na produção técnica ou artística da obra.

Exemplos:

508 $a Produção, Luiz Carlos Barreto e Eduardo Escorel ; roteiro, Eduardo Coutinho e Eduardo Escorel, direção, Eduardo Escorel.
508 $a Direção, Moacyr Góes e Clewerson Saremba.

Campo 511

Nota informando sobre os participantes, intérpretes, narradores ou apresentadores. Usar sempre o zero (0) no primeiro indicador, para que nenhum termo/palavra seja gerado. Lembrar de preencher, antes do nome, a função exercida.

Exemplos:

511 0# $a Intérpretes: Peter Ustinov, Cloris Leachman, Sally Kellerman, Andy Devine.
511 0# $a Apresentador: Alfred Hitchcock.
511 0# $a Narrador: Luiz Lopes.

Filmes e gravações de vídeo
Campo 546

Campo 546

A informação codificada sobre o idioma está no **campo 008**, posições 35-37 (Idioma), e no **campo 041** (Código do idioma). Um campo importante para informar em que língua se encontra o conteúdo e, se houver, as legendas do vídeo.

Exemplos:

546 ## $a Legendado em português
008/35-37 por

546 ## $a Áudio: português. Legendas: português, inglês e espanhol.
008/35-37 por

546 ## $a Texto em inglês, francês e espanhol.
041 0# $a eng $a fre $a spa
008/35-37 mul

Periódicos

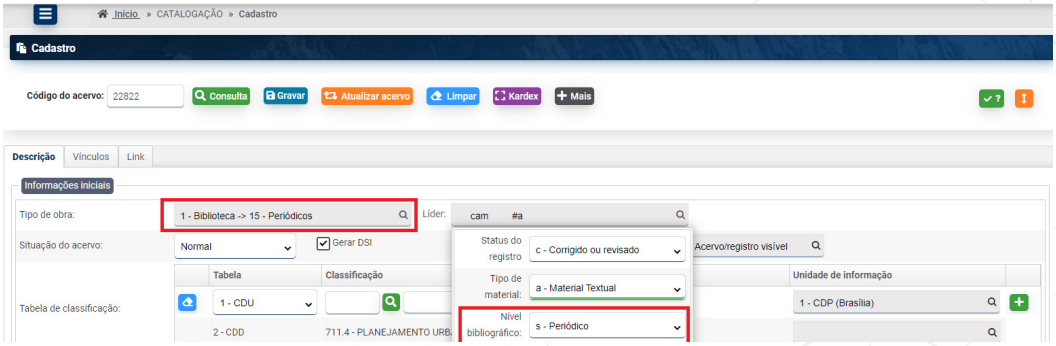
Capítulo 12 – AACR2

Periódicos Informações iniciais

Ao iniciar a catalogação de um periódico, deve-se observar, em Informações iniciais, os seguintes campos:

Fontes de informação (**AACR2 – ver R7.0B2**):

- tipo de obra – selecionar **15 – periódicos**
- líder – subcampo nível bibliográfico: **s – periódico**



Periódicos Campo 008

As definições das posições de caracteres são iguais para o campo 008, independente do tipo de obra. No caso de periódicos, devem ser alteradas as seguintes posições: 6, 18, 19 e 21.

6 – tipo da data/situação da publicação – preencher com:

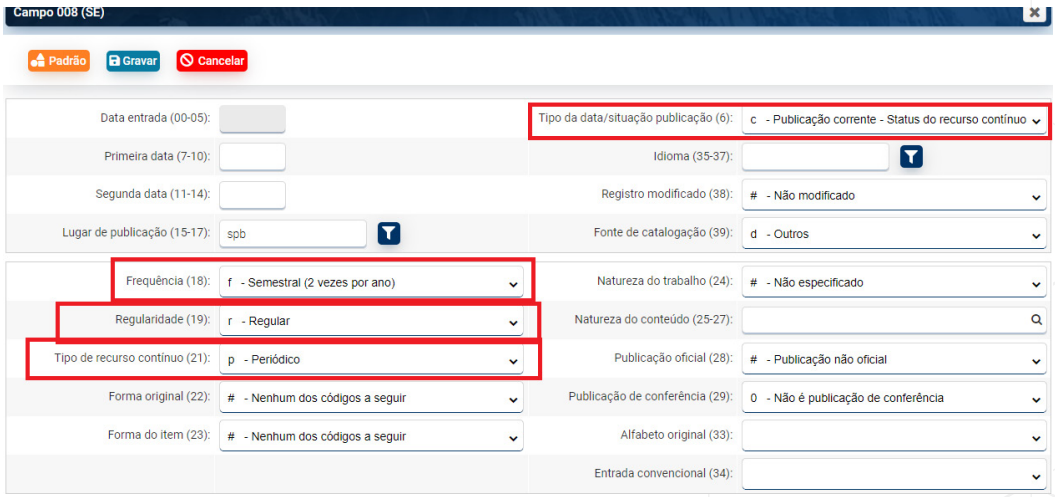
- letras c – publicação corrente, ou
- d – publicação encerrada

18 - frequência: preencher conforme a periodicidade do documento (anual, semestral, mensal etc.)

19 - regularidade: preencher com as letras:

- r – para documentos com periodicidade irregular
- u – para documentos com periodicidade desconhecido
- x – para documentos com periodicidade completamente irregular

21- Tipo de recurso contínuo – preencher com a letra d – periódico



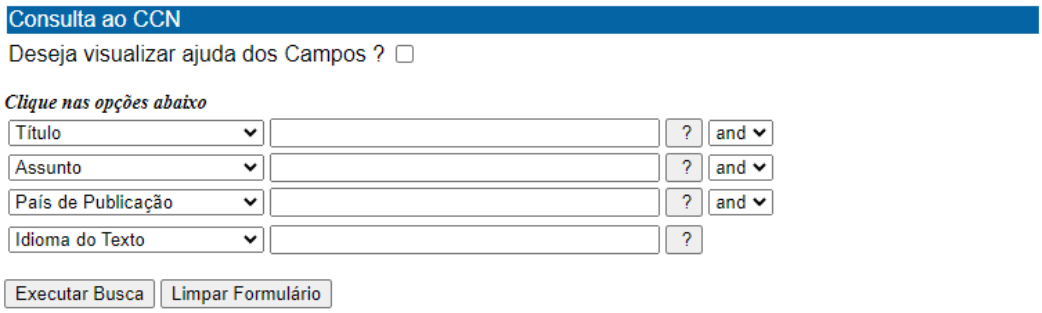
Periódicos
Campos MARC exclusivos

022 ISSN

O ISSN é o número de identificação único atribuído a um título de recurso contínuo. Deve ser utilizado somente para periódicos. É válido para títulos impressos e on-line (e-ISSN), catalogados separadamente. O ISSN deve ser preenchido com o hífen.

098 código de CCN

Essa informação deve ser obtida no Catálogo Coletivo Nacional (CCN), através do endereço eletrônico http://ccn.ibict.br. O preenchimento do **subcampo $a** deve ser feito com o hífen.



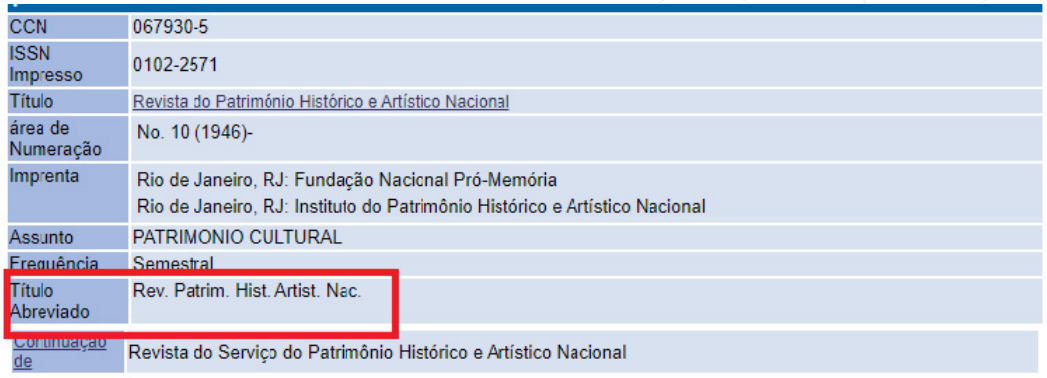


1	
CCN	067930-5
ISSN Impresso	0102-2571
Título	Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
área de Numeração	No. 10 (1946)-
Imprenta	Rio de Janeiro, RJ: Fundação Nacional Pró-Memória Rio de Janeiro, RJ: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Assunto	PATRIMONIO CULTURAL
Frequência	Semestral
Título Abreviado	Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.
Continuação de	Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

098 $a 067930-5

210 título abreviado

O título abreviado deve ser obtido no Catálogo Coletivo Nacional ou Library of Congress preferencialmente. As abreviaturas do título são fornecidas e mantidas pelo Centro ISSN e devem ser transcritas no **campo 210**, conforme consta no catálogo consultado.



CCN	067930-5
ISSN Impresso	0102-2571
Título	Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
área de Numeração	No. 10 (1946)-
Imprenta	Rio de Janeiro, RJ: Fundação Nacional Pró-Memória Rio de Janeiro, RJ: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Assunto	PATRIMONIO CULTURAL
Frequência	Semestral
Título Abreviado	Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.
Continuação de	Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

210 1 $a Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.

310 última periodicidade

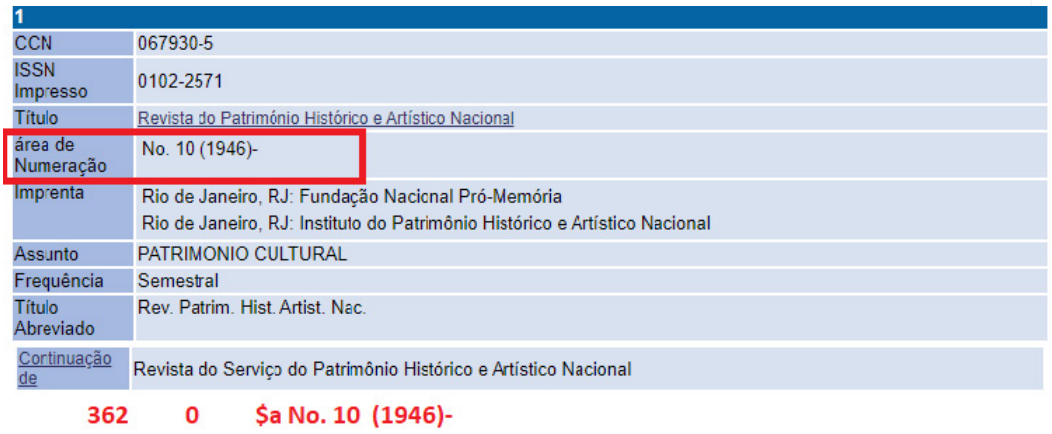
Preencher com a frequência atual da publicação no subcampo $a. Ao inserir a informação de periodicidade no Cadastro, o campo 310 é gerado automaticamente.

321 periodicidade anterior

Preencher quando a publicação tiver sofrido alterações de periodicidade. Utiliza-se o subcampo $a para informar a periodicidade anterior. O subcampo $b poderá ser usado para indicar as datas inicial e final do período.

362 data de publicação e/ou designação sequencial

Preencher com os dados da primeira data de publicação do título de periódico, mesmo que a biblioteca não possua o primeiro fascículo. Deve-se utilizar o padrão do CCN preenchendo o indicador um (1) com zero (0) (estilo formatado).



1	
CCN	067930-5
ISSN Impresso	0102-2571
Título	Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
área de Numeração	No. 10 (1946)-
Imprenta	Rio de Janeiro, RJ: Fundação Nacional Pró-Memória Rio de Janeiro, RJ: Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Assunto	PATRIMONIO CULTURAL
Frequência	Semestral
Título Abreviado	Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.
Continuação de	Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

362 0 $a No. 10 (1946)-

780 entrada de título anterior

Refere-se à entrada anterior do título do periódico e é preenchido quando ele sofrer alteração. Deve-se utilizar esse campo mesmo que a biblioteca não possua o periódico anterior no seu acervo.

Quando o periódico catalogado for resultado da união de dois títulos, faça uma entrada para cada título. Nesse caso, os indicadores utilizados deverão ser os seguintes:

- indicador 1 = 0
- indicador 2 = 4.

Pode-se também fazer uso do campo 580 – NOTA DE LIGAÇÃO E ENTRADA, que indica uma ligação complexa entre o documento que está sendo catalogado e os outros.

785 entrada de título posterior

Refere-se à entrada posterior do título de periódico e é preenchido quando ele sofrer alteração. Deve-se utilizar esse campo mesmo que a biblioteca não possua o periódico posterior no seu acervo.

Quando o periódico catalogado for resultado da união de dois títulos, fazer uma entrada para cada título.

853 legenda e padrão – unidade bibliográfica

Gerado automaticamente no Pergamum

Atenção: para realizar a catalogação de periódicos, acesse o Catálogo Coletivo Nacional (CCN): http://ccn.ibict.br/busca.jsf

Periódicos
CCN

NOTA

CATÁLOGO COLETIVO NACIONAL DE PUBLICAÇÕES SERIADAS (CCN)

O CCN (**Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas**) é um catálogo que reúne informações sobre as coleções de publicações seriadas nacionais e estrangeiras disponíveis nas bibliotecas brasileiras.

É uma ferramenta de auxílio amplamente usada por catalogadores na identificação de dados sobre periódicos. Recomenda-se que a busca seja realizada pelo ISSN, evitando conflitos com títulos semelhantes. O CCN também indica o endereço eletrônico das revistas que disponibilizam, gratuitamente, os artigos em texto completo na internet.

Periódicos
Exemplos de catalogação

Exemplo 1:

5001 22832
003 BR-BrIPHA
005 20200402151500.0
008 c1937 c1937 dfbfr p#### #0 a1por#d
022 $a 0102-2571
040 $a BR-BrIPHA $c BR-BrIPHA
090 $a 363.690981 $8 13
098 $a 067930-5
210 1 $a Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.
245 0 0 $a Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional / $c Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
260 $a Brasília : $b Iphan, $c 1937.
300 $a v. : $b il. ; $c 25 cm.
310 $a Semestral
362 0 $a No. 1 (1937)-
650 0 4 $a Patrimônio cultural – proteção
0 4 $a Patrimônio cultural
780 0 0 $t Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
853 $8 1 $a v. $b n. $c pt. $d supl. $t Cópias $h Obs. Duplicata $i ano $j mes $k dia $w Periodicidade $o Título
855 $w Periodicidade
910 $a

MARC - Periódicos

Exibição - MARC

001		22832
003		BR-BrCDP
005		20200402151500.0
008		c1937 c1937 dfbfr p#### #0 a1por#d
022		$a 0102-2571
040		$a BR-BrCDP $c BR-BrCDP
090		$a 363.690981 $8 13
098		$a 067930-5
210	1	$a Rev. Patrim. Hist. Artist. Nac.
245	0 0	$a Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional / $c Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
260		$a Brasília : $b Iphan, $c 1937.
300		$a v. : $b il. ; $c 25 cm.
310		$a Semestral
362	0	$a No. 1 (1937)-
650	0 4 0 4	$a Patrimônio cultural - proteção $a Patrimônio cultural
780	0 0	$t Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
853		$8 1 $a v. $b n. $c pt. $d supl. $t Cópias $h Obs. Duplicata $i ano $j mes $k dia $w Periodicidade $o Título $u URL
855		$w Periodicidade $u URL

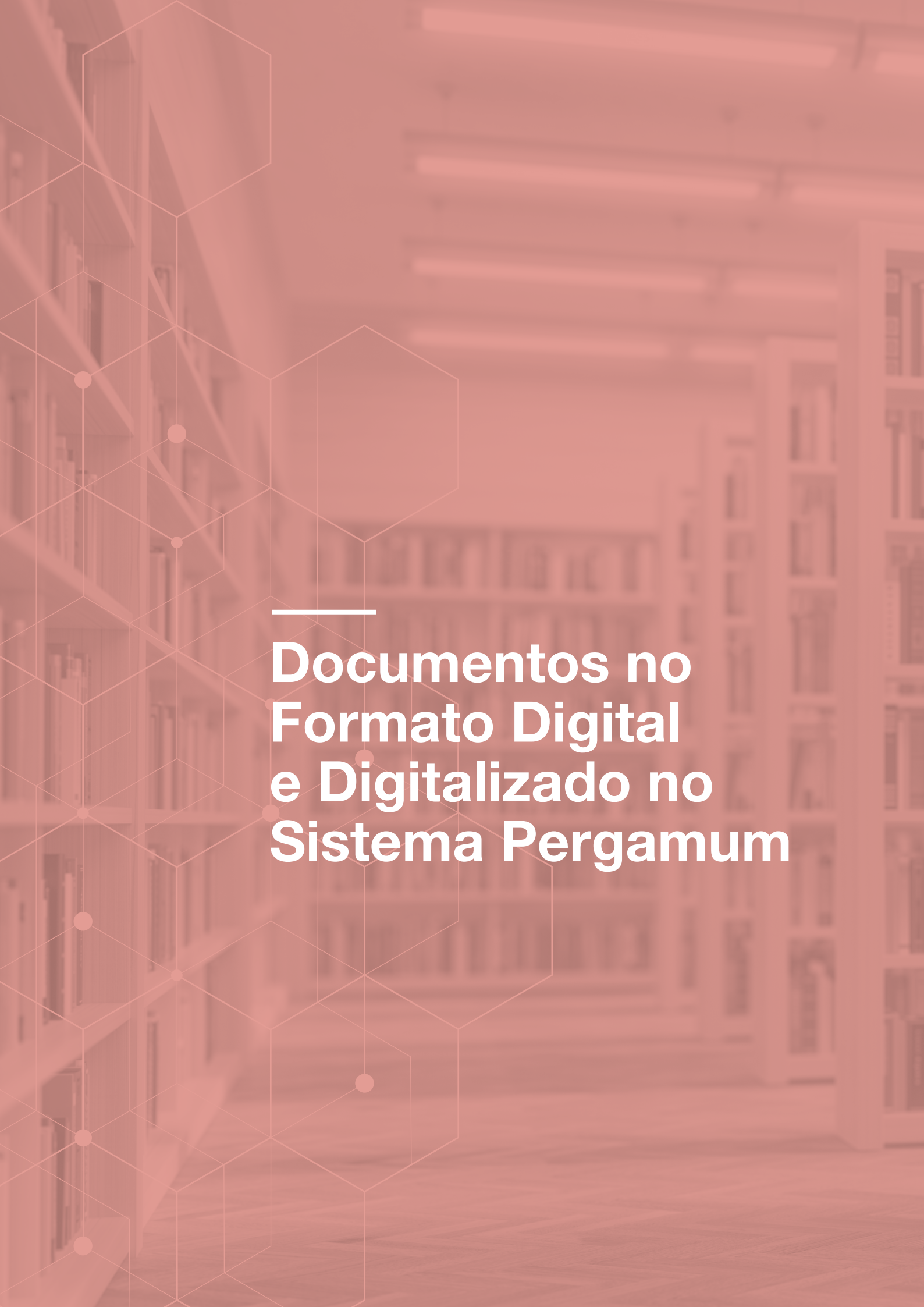
Marc

001		108824
003		BR-FoUFC
005		20171006120050.0
008		100428c2007 rsbar p#### #0 #|por#d
022		$a 1981-3236
040		$a BR-FoUFC $c BR-FoUFC
041	0	$a por
082	0	$a 150.19 $2 21
090		$d P $a 897
098		$a 099779-X
245	0 0	$a Revista Psicologia em Foco/ $c Universidade Regional do Alto Uruguai e das Missões. Departamento de Ciências Humanas
260		$a Rio Grande : $b Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI, $c 2007.
300		$a v. : $b il. ; $c 23 cm
362	0	$a Vol. 1, no. 1 (mar. 2007)-
590		$a A Biblioteca de Ciências Humanas atribui um número crescente no campo 090A (N. de chamada local), referente ao número do periódico na estante.
650	0 4	$a Psicologia
853		$8 1 $a v. $b n. $c pt. $d supl. $t Cópias $h Obs. Duplicata $i ano $j mês $k dia $w Periodicidade



Marc

001		38340
003		BR-BhFUM
005		20180130154844.0
022		$a 0104-1908
040		$a BR-BhFUM $c BR-BhFUM
082	0 4	$a 700
098		$a 091340-5
210	0	$a Arquit. const.
245	0 0	$a Arquitetura & construção : $b revista para construir ou reformar sua casa
246	1	$a Arquitetura e construção: revista para construir ou reformar sua casa
260		$a São Paulo : $b Abril, $c 1985.
300		$a v. : $b il.
310		$a Mensal
362	1	$a Vol. 1, No. 1 (1985)-
590		$a Data assinat.: 08/03/2001 $a Data de inicio da coleção na Biblioteca da FEA - Jan. 1985 .
650	0 4 0 4	$a Arquitetura de habitação $a Habitação $x Projeto e construção
853		$8 1 $a v. $b n. $c pt. $d supl. $f Obs. $t Cópias $h Obs. Duplicata $i ano $j mes $k dia $w Periodicidade $o Titulo



Documentos no Formato Digital e Digitalizado no Sistema Pergamum

DOCUMENTOS NO FORMATO DIGITAL E DIGITALIZADO NO SISTEMA PERGAMUM

Ana Patrícia Guimarães (Iphan-RJ)

Luciana Lacerda de Souza (Iphan-MG)

Em relação aos documentos no formato digital no Pergamum, o GT Catalogação tem o seguinte posicionamento:

Obras digitais (e-book): existe a possibilidade de acrescentar a versão digital no campo 856, em formato PDF, assim como já é feito com as capas. Nesse caso, o documento será armazenado dentro do Pergamum. Por esse motivo, deve-se ter amplo conhecimento sobre a capacidade de armazenamento do sistema e do servidor do Iphan.

O documento digital ficará disponível no mesmo acervo do documento físico. Não deverá ser criado outro acervo para títulos iguais, mantendo assim a política de unificação do acervo já iniciada pela rede de bibliotecas.

Alguns campos Marc deverão ser acrescentados para apresentar detalhes do material digital, por exemplo campos 007, 500 e 300.

Obras digitalizadas: entende-se que o Pergamum não é a ferramenta adequada para gerenciamento de documentos digitalizados. Documentos internos do Iphan deveriam ser gerenciados em um repositório institucional. Isso porque as exigências de catalogação do Pergamum seguem regras internacionais estabelecidas pelo código de catalogação anglo americano – AACR2 e pelo formato Marc. Documentos institucionais não estão representados nesses dois instrumentos, sendo mais adequado o uso do metadados Dublin Core e um sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos. Além disso, entende-se que podem existir algumas incompatibilidades na descrição do recurso digitalizado.

Cabe ressaltar que nos dois casos deve-se atentar para a questão dos direitos autorais da obra.

PASSO A PASSO PARA INSERÇÃO NO SISTEMA PERGAMUM.

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Nos casos em que o documento/publicação estiver em dois suportes (físico e digital), sendo a mesma publicação, o documento digital ficará disponível no mesmo acervo do documento físico, logo não deverá ser criado outro acervo para títulos iguais, mantendo assim a política de unificação do acervo já iniciada pela rede de bibliotecas. O documento eletrônico será disponibilizado no formato digital e incluído no campo 856.

Para vincular o arquivo eletrônico:

• O arquivo PDF deve estar salvo no diretório em que os objetos digitais ficam armazenados no Ssistema Pergamum (quando colocamos o link, há o risco de em algum momento o endereço ser excluído ou modificado e o vínculo ficará quebrado);

• No módulo catalogação, entrar no acervo do título ao qual você deseja vincular o PDF;

• Clicar no botão: ““Vínculos””;

• Escolher a opção: ““Link””;

• Digitar um título para o vínculo;

• Procurar no diretório C. a pasta onde em que está o arquivo;

• Procurar dentro da pasta o arquivo documento com o arquivo referente ao título que deseja vincular;

• Clicar sobre o arquivo desejado;

• Clicarque em: “Gravar Arquivo”;

• Sair e atualizar o acervo para que o campo 856 apareça (o campo é gerado automaticamente).

PARA PUBLICAÇÕES APENAS EM FORMATO DIGITAL

Documentos eletrônicos em PDF disponível na Iinternet

Para a descrição dos recursos eletrônicos, utilizar as regras capítulo 9 do AACR2 e o capítulo que corresponda ao tipo de obra. Por exemplo,: para descrever um recurso eletrônico cartográfico publicado em série, dois outros capítulos devem ser consultados além do capítulo 9: o capítulo 3 – Material cartográfico e o capítulo 12 – recursos contínuos. Junto a isso, também deve ser consultado, além do capítulo 1 e os, demais apêndices para as regras gerais e as regras da parte II que orientam a escolha dos pontos de acesso.

Fontes de informação

Áreas	Fontes de Informação
1 -Título e indicação de responsabilidade **2** - Edição **4** - Publicação, distribuição etc. **5** - Série	• Principal fonte de informação para um recurso eletrônico é o próprio recurso: • Títulos da tela • Menus principais • Indicações de programas • Primeiro leiaute da informação • Home Page ou página da web • Cabeçalhos do arquivo que incluam linhas de ““assunto””“: metadados • Suporte físico ou seus rótulos • Informações fornecidas pelo editor, criador etc. • Contêiner
3 - Tipo de recurso e sua extensão **5** - Descrição física **7** - Notas **8** - Número normalizado	Qualquer fonte

Informações iniciais

Se o item catalogado se apresentar em dois formatos, incluir as informações iniciais do item em formato impresso e incluir os campos relacionados ao documento eletrônico no corpo da descrição.

Quando estiver apenas no formato digital, nas **INFORMAÇÕES INICIAIS > TIPO DE OBRA** escolher a opção em que se enquadra o documento que está sendo catalogado se enquadra.

OBS.: na base da rede de bibliotecas do Iphan não temos cadastrados os tipos de obras em formato eletrônico, deveremos discutir as nomenclaturas que serão adotadas e solicitar a inclusão pelo GT Sistemas nos parâmetros. Temos cadastradas os seguintes tipos, mas todos eles descrevem os itens físicos:



Na descrição:

Incluir o campo 007 para obras online na aba: ““Recurso eletrônico””.“

No campo 008, selecionar na posição **23 (Forma do item)** a opção **s (eletrônico)**.
Campo 256 – inserir a informação **“Documento Eletrônico”**.
Para vincular o arquivo eletrônico, seguir as instruções colocadas apresentadas no início deste documento.

Livros eletrônicos (eE-Books)

Informações iniciais

Em **TIPO DE OBRA** inserir a opção **Livros eletrônicos** – solicitar a inclusão para o GT de sistemas.

No campo 007, selecionar o tipo de obra: **c**- **Recurso eletrônico**, na posição 1 – Especificação do material selecionar **r**- **Remoto**.

No campo 008, preencher de acordo com o item catalogado.

Campo 256 – inserir a informação: **Documento Eletrônico.**
Campo 856 – inserir o endereço ou o recurso digital.

Está públicação foi composta com fontes das famílias
Richmond Text e Helvetica Neue.

IPHAN
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



Edições IPHAN