



TRATAMENTO DOCUMENTAL

Manual de procedimentos

Agrupamento de Escolas Abel Salazar

1.ª edição - 2026

Ficha Técnica:

Título: Manual de Procedimentos

Autoria: Elvira Rodrigues, Professora Bibliotecária

Publicação: 2026

“As bibliotecas escolares são espaços agregadores de conhecimento, recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.”

Rede de Bibliotecas Escolares / julho 2020

“Livros, procuravam livros.

Era o segredo mais bem guardado da corte egípcia. O Senhor das Duas Terras, um dos homens mais poderosos do momento, daria a vida (a dos outros, claro; é sempre assim com os reis) para conseguir todos os do mundo para a sua Grande Biblioteca de Alexandria. Perseguiu o sonho de uma biblioteca absoluta e perfeita, a coleção onde reuniria todas as obras de todos os autores desde o início dos tempos.”

Irene Vallejo. In *O Infinito num Junco*. 2021. Lisboa: Bertrand Editora.

Índice:

Abreviaturas, siglas e acrónimos	6
Listagem de abreviaturas	6
Quadro de siglas e acrónimos	7
Introdução	8
Contextualização	8
Funções do documento	8
Estrutura do documento	8
Software	9
Identificação	9
Gestão do Software	9
Dados parametrizados	9
Credenciais de acesso	10
Página inicial do PrismaWeb	10
Incorporação de exemplares	11
Importação de registos	11
Criação de novo registo	14
Circuito do documento.....	15
Enquadramento	15
Documentos abrangidos	15
Fluxograma	15
Descrição sintética das etapas	16
Responsabilidade	16
Catálogo	17
Conceito	17
Documentação base	17
Recolha de informação	17
Dados a recolher	18
Preenchimento dos campos UNIMARC.....	30
Indexação	31
Conceito	31
Etapas do processo de indexação.....	31
Regras Básicas	32
Pontuação	32
Casos especiais.....	32
Preenchimento dos campos UNIMARC.....	32
Carimbagem	36
Conceito.....	36
Tipos de carimbos.....	36
Procedimentos.....	36
Registo.....	37
Conceito.....	37
Sistema de numeração	37
Procedimentos.....	37

Cotação	39
Conceito.....	39
Sistema de cotas	39
Preenchimento dos campos UNIMARC.....	39
Etiquetagem	41
Conceito.....	41
Forma e conteúdo	41
Impressão de etiquetas	41
Colocação	41
Arrumação	43
Conceito.....	43
Locais e ordem de arrumação	43
Catálogo.....	44
Conceito.....	44
Validação de dados e disponibilização	44
Pesquisa orientada	45
Tratamento de dados estatísticos da coleção	45
Livros de registos	45
Inventário	47
Disposições finais	48
Responsabilidade Intelectual	48
Revisão.....	48
Divulgação	48
Anexos	49
Anexo 1: Tabela FIAF simplificada.....	50
Anexo 2 - Tabela de Classificação de documentos musicais.....	51
Anexo 3: Tabela simplificada CDU para atribuição das Cotas de Monografias nas Bibliotecas Escolares para 3.º Ciclo e Secundário.....	52

Abreviaturas, siglas e acrónimos

Listagem de abreviaturas

[i.e.] – id est (isto é)	imp. – impresso / impressão
[sic] – transcrição literal	map. – mapa(s)
adapt. – adaptador(a) / adaptação	min. – minutos
ampl. – <u>ampliada</u>	ms. – manuscrito
apres. – <u>apresentador(a)</u> / apresentação	multim. – <u>multimédia</u>
atual. – <u>atualizadoa</u>	n.º – número(s)
ca. – cerca de	org. – organizador(a)
cf. – confer (ver, comparar)	p&b – preto e branco
cm – centímetros	p. – página(s)
co-aut. – co-autor	pag. var. – paginação variável
col. – colorido(a) / Colunas	pref. – prefaciador(a) / prefácio
colab. – <u>colaborador(a)</u>	publ. – <u>publicado</u> / publicação
coord. – coordenador(a)	real. – realizador
cop. – copyright	reimp. – <u>reimpressão</u>
dig. – <u>digital</u>	rev. – revisor(a) / revisto(a)
dir. – diretor	s.d. – sine datum (sem data)
distrib. – <u>distribuidor</u> / distribuição	s.l. – sine loco (sem local de publicação)
doc. – documento	s.n. – sine nomine (sem editor)
ed. – edição	sér. – série
ed. lit. – editor literário	supl. – suplemento
eletr. – eletrónico	tab. – tabelas
etc. – et cetera	tít. orig. – título original
f. – folha(s)	tít. unif. – título uniforme
fot. – fotógrafo(a) / fotografias	trad. – tradutor(a) / tradução
gráf. – gráficos	vol. – volume(s)
il. – ilustrador(a) / ilustrações / ilustrado	

Quadro de siglas e acrónimos

BD	Banda desenhada
BLX	Rede de Bibliotecas de Lisboa
BNP	Biblioteca Nacional de Portugal
CD	<i>Compact Disc</i>
CD-ROM	<i>Compact Disc Read-Only Memory</i>
CDU	Classificação Decimal Universal
DL	Depósito Legal
DVD	<i>Digital Video Disc</i>
FIAF	<i>International Federation of Film Archives</i>
IFLA	<i>International Federation of Library Associations and Institutions</i>
ISBD	Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
OPAC	<i>Online Public Access Catalog</i>
PCDM	Princípios de Classificação de Documentos Musicais
PNL	Plano Nacional de Leitura
PORBASE	Base Nacional de Dados Bibliográficos
RBE	Rede de Bibliotecas Escolares
RPC	Regras portuguesas de catalogação
SIPORbase	Sistema de Indexação em Português
UNIMARC	<i>Universal Machine Readable Cataloging</i>

Siglas das escolas

AEAS	Agrupamento de Escolas Abel Salazar
ESAS	Escola Secundária Abel Salazar
EMMSÁ	Escola EB23 Maria Manuela de Sá
EB1Ermida	Escola EB1 da Ermida
EB1Igreja Velha	Escola EB1 da Igreja Velha
EB1 Padre Manuel de Castro	Escola EB1 Padre Manuel de Castro

Introdução

Contextualização

O presente documento constitui o **Manual de Procedimentos de Tratamento Documental** das bibliotecas do Agrupamento de Escolas Abel Salazar, que visa sistematizar e formalizar as práticas adotadas no tratamento técnico-documental da coleção. Este manual surge da necessidade de garantir **coerência, rigor e continuidade** nos procedimentos e de registar decisões técnicas e metodológicas ao longo de todo o circuito do documento.

Funções do documento

Este manual tem como principais funções:

- **Orientar** os profissionais envolvidos no tratamento documental, clarificando procedimentos, opções técnicas e responsabilidades;
- **Uniformizar práticas**, promovendo a consistência da catalogação, classificação, indexação, registo e organização física e digital dos documentos;
- **Garantir a qualidade e fiabilidade** dos registos bibliográficos e do catálogo;
- **Servir de instrumento de formação e apoio** a novos elementos da equipa ou a profissionais em processo de atualização;
- **Constituir um documento de referência municipal das Bibliotecas Escolares**, facilitando a avaliação, a revisão de procedimentos e a articulação com outras bibliotecas ou serviços.

Estrutura do documento

O documento encontra-se organizado **de acordo com o circuito do documento**, acompanhando o seu percurso desde a entrega da encomenda até à sua incorporação no catálogo e disponibilização ao público. Ao longo deste processo são apresentados, de forma sequencial, os procedimentos técnicos relativos à importação ou criação de registos, catalogação, classificação, indexação, registo, cotação, carimbagem, etiquetagem e arrumação.

Esta estrutura é antecedida por um conjunto de indicações gerais sobre o **software de gestão documental Prisma Web**, adotado pela **Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares do concelho de Matosinhos**, nomeadamente, no que respeita à sua utilização, parametrização e gestão corrente. São igualmente clarificados os procedimentos associados às credenciais de acesso, às folhas de recolha e aos dados parametrizados, com o objetivo de garantir a consistência dos registos, a fiabilidade da informação e a uniformização de práticas entre todas as bibliotecas escolares do Agrupamento, facilitando o trabalho colaborativo e assegurando a qualidade do tratamento técnico-documental.

Identificação

O software de gestão documental utilizado nas bibliotecas do concelho de Matosinhos, para a catalogação dos documentos, é o sistema *MindPRISMA* (que tem por objetivo a gestão integrada de uma biblioteca individual ou de um conjunto de bibliotecas associadas em polos). O produto obtido pela catalogação é a constituição de um catálogo informático que permite a pesquisa de toda a informação recolhida do documento. A introdução dos materiais existentes é feita diretamente no software de gestão de bibliotecas através de folhas de recolha diferenciadas, consoante o tipo de suporte documental. Este sistema constitui uma ferramenta central para a organização, tratamento técnico, gestão e disponibilização dos fundos documentais, permitindo a interoperabilidade entre bibliotecas do concelho e promovendo práticas comuns, alinhadas com as orientações da Rede Concelhia e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

No Prisma Web, cada biblioteca encontra-se devidamente identificada, respeitando:

- A designação oficial do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada;
- A identificação individual de cada estabelecimento de ensino;

A correta identificação das bibliotecas no sistema é fundamental para a fiabilidade dos dados, a produção de estatísticas coerentes e a correta articulação com os serviços concelhios e com a RBE.

Gestão do Software

A **BMFE** (Biblioteca Municipal Florbela Espanca), através do **SABE** (Sistema de Apoio às Bibliotecas Escolares), assume:

- A gestão global do programa;
- A criação e manutenção de utilizadores;
- A atribuição de perfis e permissões de acesso;
- A definição de parametrizações comuns;
- O apoio técnico de primeira linha às bibliotecas utilizadoras.

Dados parametrizados

Os dados parametrizados do Prisma Web são definidos pela Rede Concelhia de Bibliotecas de Matosinhos, devendo ser utilizados de forma consistente e criteriosa.

Incluem, entre outros:

- Tipologias documentais;
- Localizações;
- Estados dos exemplares;
- Categorias de utilizadores.

Qualquer necessidade de alteração aos dados parametrizados deve ser cuidadosamente ponderada e, sempre que aplicável, devidamente articulada, evitando divergências que possam comprometer a coerência do catálogo coletivo.

O PrismaWeb é uma aplicação Web desenvolvida para se integrar com as aplicações do sistema mindPrisma: <https://prisma.cm-matosinhos.pt/autenticar>

Nesta aplicação, o utilizador poderá ter acesso à área da catalogação, empréstimos e leitores, consoante as permissões que lhe estão atribuídas na Administração do sistema.

A imagem mostra a interface de autenticação do PrismaWeb. No topo, há um ícone de perfil de usuário dentro de um círculo. Abaixo, há dois campos de entrada: o primeiro rotulado 'Utilizador:' e o segundo rotulado 'Senha:'. Abaixo dos campos, há um link 'Alterar senha' e um botão 'Entrar'.

Janela de autenticação do PrismaWeb

Credenciais de acesso

No caso de o utilizador ter permissões para aceder a mais do que uma Biblioteca da Rede, no momento da autenticação, deverá indicar qual a biblioteca onde irá trabalhar na área dos Empréstimos e Leitores.

O acesso ao Prisma Web é efetuado através de credenciais pessoais, atribuídas de acordo com o perfil funcional de cada utilizador pela Rede Concelhia.

Devem ser respeitados os seguintes princípios:

- As credenciais são pessoais e intransmissíveis;
- O acesso é concedido apenas a utilizadores autorizados;
- As credenciais devem ser desativadas sempre que cessam as funções do utilizador.

A gestão responsável dos acessos é fundamental para a segurança da informação e para a proteção dos dados da rede.

Ao clicar no ícone da roda dentada, o utilizador poderá escolher as suas preferências:

- Escolher a biblioteca de empréstimos;
- Escolher a biblioteca de catalogação;
- Indicar se pretende que o sistema abra automaticamente uma biblioteca por omissão na catalogação e/ou empréstimos;
- Escolher se pretende visualizar códigos na folha de recolha de catalogação;
- Escolher se pretende que o sistema avise quando a catalogação mínima não está preenchida.

Para o utilizador desligar a sua sessão bastará clicar na opção **Sair**.

Página inicial do PrismaWeb

A página inicial do PrismaWeb está dividida em várias áreas:

- Área de trabalho principal que apresenta todas as funcionalidades às quais o operador tem acesso;
- Área com o histórico das últimas operações realizadas em cada área de trabalho;
- Área de trabalho ajustável com as funcionalidades às quais o operador tem acesso;
- Área de listagem de credenciais de acesso, organizada por funções e níveis de acesso ao programa.



Incorporação de exemplares

A incorporação de novos exemplares no Prisma Web deve obedecer a procedimentos rigorosos e normalizados.

Antes da incorporação, deve:

- Verificar-se a existência de registo bibliográfico no catálogo concelhio;
- Avaliar-se a adequação do registo ao exemplar;
- Proceder-se à correta identificação e localização do documento.

Este processo deve ser realizado com atenção ao detalhe, garantindo a qualidade do catálogo partilhado e facilitando a recuperação da informação.

Importação de registos

Se um documento não existe no catálogo da Rede Concelhia, pode ser importado para o Prisma a partir de bases de dados de referência, permitindo agilizar a catalogação e garantir a normalização e a qualidade dos dados bibliográficos.

As bases de referência utilizadas são, preferencialmente:

Biblioteca Nacional (BN): <http://porbase.bnportugal.pt>

Rede de Bibliotecas Escolares (livros PNL): www.rbe.min-edu-pt

Rede de BE do Porto (RBEP): <http://194.79.88.139/rbep/catrbeb.asp>

Rede Municipal de Bibliotecas de Lisboa: <http://catalogolx.cm-lisboa.pt/>

• Indicações relativas ao processo de importação

Na informatização do catálogo, poder-se-ão importar registos de outras bases. Os registos importados devem ser revistos para se adequarem às políticas de catalogação, classificação e indexação da Biblioteca.

• Importação Direta via NCB

NCB significa Número de Catalogação Bibliográfica. Trata-se de uma designação específica da PORBASE – Base Nacional de Dados Bibliográficos, e corresponde ao campo 001 do UNIMARC.

A PORBASE é um Projeto da Biblioteca Nacional de Portugal que é responsável pela sua gestão e manutenção.

Sequência de passos para importar registos que não possuem ISBN/ISSN e/ou o Depósito Legal.

Para aceder ao catálogo da PORBASE use <http://porbase.bnportugal.pt>

Realizar a pesquisa pretendida por título, autor, data..., uma vez que se trata de uma janela de pesquisa simples (“todos os campos”).

Geralmente encontra-se mais do que um registo. Nesse caso, percorre-se a lista até localizar o documento pretendido. Ao clicar sobre a referência bibliográfica é aberta a janela referente ao registo. Nessa janela, na base da referência bibliográfica existe a opção de ver o registo no formato UNIMARC



13. A morgadinha dos Canaviais : chronica da aldeia / por Julio Diniz. Porto : Typographia Jornal do Porto, 1868.



Ao clicar em “Ver formato UNIMARC” é aberto o registo no formato UNIMARC.

Número BIB (NCB): 1750741

```

LDR: 00728cam 022002051 04500
001: 1750741
005: 20071015134000.0
035: 875605
095: $aPTBN00632984
100: $a19910917d1868 m y0pory0103 ba
101: 0 $apor
102: $aPT
200: 1 $aA morgadinha dos Canaviais$echronica da aldeia$fpur Julio Diniz
210: $aPorto$cTypographia Jornal do Porto,$d1868
215: $a418 p.$d20 cm.
675: $a821.134.3-31"18"$vBN$zpor
700: 1$aDinis,$bJúlio,$cpseud.
801: 0$aPT$bBN$gRPC

```

O número que consta da entrada “001” corresponde ao NCB. Copia-se esse número, por exemplo, com o botão do lado direito do rato, e coloca-se na janela de importação direta do Prismaweb.



Dentro da janela de importação direta, escolhe-se a opção referente ao NCB. Na caixa de texto coloca-se o cursor do rato e faz-se “colar”.



Clica-se no botão + para adicionar e em seguida em “Pesquisar”. O registo aparecerá listado na área de “resultados de pesquisa”. Selecionam-se os registos pretendidos e clica-se no botão “Importar seleção”. O registo será importado para a base de dados. Numa mesma importação direta podem acumular-se até 10 pesquisas, podendo variar entre ISBN, NCB e as restantes opções. Usar a cota para a importação direta é um processo semelhante.

Opção relativa à profundidade de dados importados

Campos obrigatórios (mínimos a manter):

Título
Autor(es)
Editora
Data de publicação
Coleção (se aplicável)
Classificação (CDU)
Cota
ISBN
Depósito legal
Suporte do documento

Campos opcionais (a manter apenas se forem úteis):

Resumo ou descrição da obra;
Notas de leitura ou observações pedagógicas;
Informação sobre ilustrações ou tradutores.

Campos a Eliminar (caso existam na importação):

Termos técnicos ou indexações complexas não adaptadas ao público escolar;
Códigos internos de outras instituições;
Notas técnicas sem relevância para o utilizador final;
Campos duplicados ou irrelevantes para a gestão local da coleção.
Após a importação o registo é adaptado às normas presentes neste manual.

Criação de novo registo

Se um documento **não existe na rede** e **não for possível importá-lo** a partir de bases de dados de referência, deve ser criado um **novo registo** no Prisma. O procedimento é o seguinte:

1. **Gerar o registo;**
2. **Selecionar o tipo de documento / o estado / a folha de recolha adequada** (Tipo de registo);
3. **Preencher todo o registo bibliográfico.**

OBS: A atribuição do número de registo é gerada de forma automática pelo sistema.

The screenshot shows the 'Adicionar Campo' (Add Field) dialog in the Prisma system. The dialog is titled 'Adicionar Campo' and is open to the '100 Dados Gerais Proc.' (100 General Data Process) section. The dialog displays several fields for data entry, including 'Data Ent. fich.' (Date of entry) with the value '20260124' and 'Tipo data pub.' (Publication date type). Above it, the '21 Nº do Dep. Legal' (21 Legal Dep. No.) section is visible, with fields for 'a: Código do país' (Country code), 'b: Número' (Number), and 'z: Número errado' (Wrong number). The '10 ISBN' section is also visible, with fields for 'a: Número ISBN', 'b: Qualificação', 'd: Mod Acq e/ou preço', and 'z: ISBN errado'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'CATALOGAÇÃO', 'EMPRESTIMOS', 'LEITORES', and 'ESTATÍSTICAS'. The top navigation bar shows 'NOVO REGISTO DE BIBLIOGRAFIA' and various filters like 'MONOGRAFIAS BMFE', 'AUTORIDADES', 'EXP. ISO', and 'ATRIBUIÇÃO'.

Circuito do documento

Enquadramento

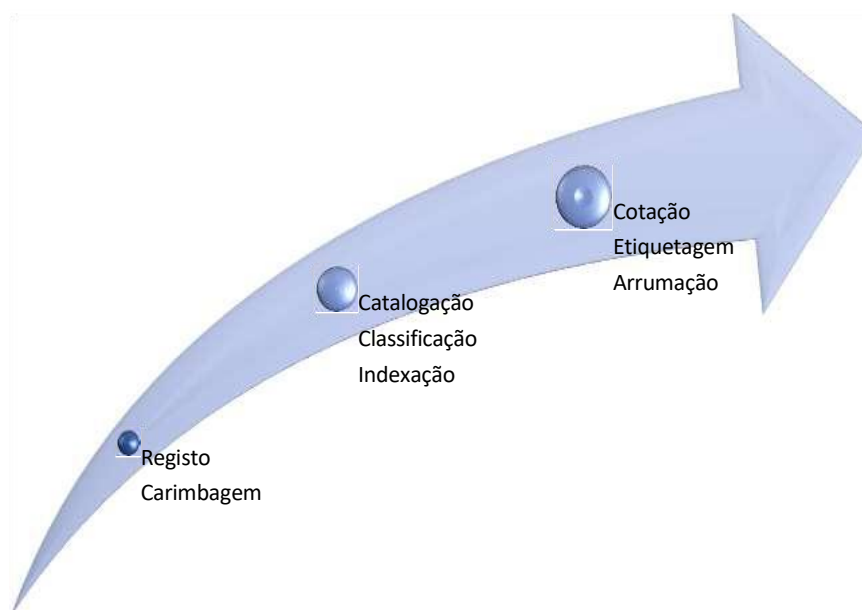
O circuito do documento descreve o conjunto de etapas que um documento percorre desde a sua entrada na biblioteca até à sua disponibilização ao público. Este processo garante o controlo, a organização, a recuperação da informação e o acesso adequado dos utilizadores.

Documentos abrangidos

Integram o circuito de tratamento documental todos os documentos que, após a aplicação das regras definidas na **Política de Desenvolvimento da Coleção**, são selecionados para integrar a coleção.

Podem ser integrados na coleção documentos nos seguintes formatos: **livros** em formato físico ou digital, **CD áudio**, **DVD** e **jogos**.

Fluxograma



Descrição sintética das etapas

Catologação	Descrição bibliográfica do documento de modo que seja identificado com precisão
Classificação	Identificação do assunto(os) do documento e sua representação através de uma tabela numérica
Indexação	Identificação do assunto(os) do documento e sua representação por descritores
Carimbagem	Colocação do carimbo da instituição e seu preenchimento com n.º de registo ou colocação do carimbo de posse
Registo	Operação administrativa de inventariar o documento atribuindo-lhe um número
Cotação	Informação codificada que permite a localização do documento dentro da coleção quando arrumado
Etiquetagem	Colocação de uma etiqueta com a cota e código de barras no documento
Arrumação	Colocação do documento na estante ou outro local seguindo a cota que lhe foi atribuída

Responsabilidade

A responsabilidade pelo cumprimento do circuito do documento é dos Professores Bibliotecários, em articulação com a equipa SABE (Sistema Apoio às Bibliotecas Escolares) da Câmara Municipal de Matosinhos. Contudo, determinadas tarefas podem ser delegadas em elementos da equipa da biblioteca, sob sua supervisão.

Catálogo

Conceito

A **catalogação** é o processo técnico de descrição normalizada dos documentos e de criação de registos bibliográficos que permitem a sua identificação, organização e recuperação.

Documentação base



Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD)

– Versão consolidada de 2011 da BN

Conjunto de regras produzidas pela IFLA para criar uma descrição bibliográfica padrão para uso em bibliografias ou em catálogos de bibliotecas



Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)

- 4.ª reimp. 2010 da BN

Conjunto de normas que orientam a descrição e o registo normalizado dos documentos nos catálogos das bibliotecas portuguesas



Universal Machine Readable Cataloging (UNIMARC)

- Reedição de 2002 da BN

Formato internacional padronizado de registo bibliográfico em ficheiros informáticos que permite representar de forma estruturada os dados de documentos, facilitando a troca de informações entre bibliotecas

Sempre que existam divergências entre as indicações da **ISBD** e das **Regras Portuguesas de Catalogação (RPC)**, opta-se pela **ISBD consolidada**, dado ser um documento de referência com uma atualização mais recente. Nos casos em que surjam procedimentos não contemplados nos documentos de referência, devem ser consultadas as bases de dados de referência, adotando-se a solução mais adequada.

Recolha de informação

Ordem de prioridade na recolha de informação para catalogação do documento:

Folha de rosto Material não livro usar a capa ou caixa	Título Autor Editora Outros dados disponíveis
Ficha técnica e colofão Material não livro usar folhetos ou caixa	ISBN/Depósito-Legal Título original (se for uma tradução) Outros responsáveis Dados da edição e da editora Outros dados disponíveis e ainda não recolhidos
Capa, contracapa e lombada	Dados disponíveis e ainda não recolhidos
Outras partes do documento	Menção de ilustração N.º de páginas / volumes Material acompanhante Outros dados disponíveis e ainda não recolhidos
Fontes externas	Dados considerados importantes e não disponíveis no documento (Data de nascimento e morte dos autores, pseudónimos, resumos, links externos...)

Dados a recolher

Sempre que disponíveis, são recolhidos e inscritos os seguintes dados:

Livros e e-books	DVD	CD-áudio	Jogos
ISBN (Se não existe - Depósito Legal)			ISBN (Se não existe - Depósito Legal)
Título Antetítulos e subtítulos Títulos paralelos Natureza do documento	Título Antetítulos e subtítulos Títulos paralelos	Título Antetítulos e subtítulos Títulos paralelos	Título Antetítulos e subtítulos Títulos paralelos
Autor(es) Ilustradores Tradutores Revisores - livro informativo	Realizador(es) Narrador(es)	Compositor Autor(es) intérprete(s) Narrador(es) - audiolivros	Autor(es) Ilustradores Designe gráfico
Edição Dados de reedição ou reimpressão	Edição	Edição	Edição
Local de edição Editora Data de publicação (caso não existe –impressão, DL ou Copyright)	Local de distribuição Distribuidora Estúdio de produção Data de distribuição (caso não existe –produção ou copyright)	Local de distribuição Editora ou distribuidora Data de distribuição (caso não existe –produção ou copyright)	Local de edição Editora ou distribuidora Data de publicação (caso não existe –impressão, DL ou Copyright)
N.º de páginas N.º de volumes Menção de ilustração Dimensões Material acompanhante	N.º de DVD Duração do filme Material acompanhante (folhetos)	N.º de CD Duração da reprodução Material acompanhante (folhetos)	N.º de jogos Dimensões da caixa
Coleção Nome de parte ou secção N.º dentro da coleção	Coleção Nome de parte ou secção N.º dentro da coleção	Coleção Nome de parte ou secção N.º dentro da coleção	Coleção Nome de parte ou secção N.º dentro da coleção
Título original Pseudónimos Edições de autor Obras por volumes –n.º de páginas e conteúdo Resumo Prémios Formato + APP (e-books)	Título original Antecedentes Conteúdo do DVD Elenco (até 3) Outros responsáveis Resumo Prémios / Óscares Idade recomendada	Conteúdo do CD-áudio Outros responsáveis Idade recomendada	Título original Conteúdo da caixa Resumo Idade recomendada
Links externos (e-books) Outros links úteis	Links úteis	Links úteis	Links úteis
Imagem de capa	Imagem de capa	Imagem de capa	Imagem de capa

Preenchimento dos campos UNIMARC

No processo de catalogação no programa Prisma, deve ser rigorosamente respeitada a estrutura do UNIMARC, garantindo o correto preenchimento dos campos assinalados abaixo.

A catalogação inicia-se com a seleção da folha de recolha adequada ao tipo de documento, procedendo-se depois ao preenchimento dos campos a seguir indicados, em conformidade com as respetivas indicações.

Sempre que **não existam dados** disponíveis e não seja possível obtê-los por outras fontes, os campos ou subcampos devem **permanecer em branco**, com exceção do título do documento e do Campo 210, que devem ser sempre preenchidos de acordo com as regras aplicáveis.

Bloco 0 – Bloco de identificação

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
001 N.º de controlo		Preenchimento automático pelo programa
010 ISBN	§a Número	N.º de ISBN copiado na íntegra Ex: 972-656-329-7 Obras por volumes com diferentes ISBN - Repetir o campo e preencher
	§b Qualificação	Para obras por volumes – colocar a indicação do vol. ou obra completa Ex: 972-656-329-7 (obra completa) / 972-656-329-7 (vol.1) Para obras publicadas em simultâneo por várias editoras – colocar a indicação da editora a que diz respeito Ex: 972-656-329-7 (Porto Editora)
021 Depósito Legal	§a Código de País	Selecionar código do país da editora
	§b Número	N.º de Depósito Legal copiado na íntegra Ex: 7663/89 Obras por volumes com diferentes números de DL - Repetir o campo e preencher acrescentando a referência na mesma linha entre (). Ex: 7663/89 (obra completa)

Bloco 1 – Bloco de identificação codificada

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
100 Dados gerais de processamento	§a 1 Data de entrada	Data da criação do ficheiro informático é automática e aparece no formato AAAAMMDD Ex: 20251023
	§a 2 Tipo de data de publicação	Selecionar o tipo de data d = obra publicada num determinado ano e = reprodução (reimpressão...) g = obra por volumes publicada ao longo de vários anos u = documento sem data de publicação
	§a 3 Data de publicação 1	Preencher com a data de publicação / reprodução Ex: 2025
	§a 4 Data de publicação 2	Obras por volumes = data de publicação do último volume ou 9999 Ano da edição quando na data 1 está uma reprodução
	§a 5 Código de audiência	Selecionar a audiência: b = pré / c = 1.º Ciclo / d = 2.º e 3.º ciclos / e = Secundário / m = geral
	§a 6 Código de publicação oficial	Selecionar o tipo de publicação oficial: a = nacional / d = local / f = intergovernamental / y = não oficial
101 Lingua	Indicador de tradução	Selecionar: 0 = documento na língua original 1 = documento traduzido 2 = documento com múltiplas traduções

	§a Língua	Selecionar língua do texto Nos filmes é a língua da banda sonora
	§c Língua do doc. original	Só para traduções Selecionar a língua original do documento
	§j Língua das legendas	Só para filmes Selecionar a língua das legendas se ≠ da banda sonora
102	§a País de publicação	Selecionar o país da publicação = país da editora ou da distribuidora Para Portugal PT

Bloco 2 – Bloco de informação descritiva

Todas as informações registadas neste bloco devem seguir as normas relativas às **prioridades de recolha de informação**. Se alguma informação for recolhida de uma fonte secundária, é indicada a sua proveniência no campo de notas respetivo. Ex: [Título retirado da capa](#).

Sempre que os dados registados não forem transcritos do documento catalogado, são escritos entre **parênteses retos []**, sinalizando que se trata de dados acrescentados ou inferidos pelo catalogador. Ex: 567, [8] p.

Não são colocados pontos (.) no final de cada campo, pois o software irá colocar a pontuação de mudança de campo que já inclui o ponto (.-).

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
200 Título e menção de responsabilidade	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 - título significativo
	§a Título próprio	Título do documento tal como se encontra na folha de rosto ou seu substituto, mas na grafia portuguesa corrente. Ex: A grande muralha Caso existam vários títulos, selecionar o primeiro ou aquele que tenha maior relevância tipográfica Um documento com várias obras leva o título comum; se este não existir, duplicar o campo e dar entrada a todos os títulos Filmes = título em português, mesmo que seja só a língua das legendas
	§b Indicação da natureza do documento	Material livro Banda desenhada / Manual escolar / Guia / Atas / Texto em braille Material não livro e-book / Registo sonoro / Registo vídeo / Jogo
	§d Título paralelo	Só para documentos em mais do que uma língua Colocar o título na outra língua - mesmas regras do título próprio Filmes = Título na língua da banda sonora para filmes estrangeiros
	§e Informação de outro título	Todos os antetítulos e subtítulos , repetindo o subcampo se necessário Letra inicial minúscula.
	§f 1.ª menção de responsabilidade	Nome do autor ou autores (até 3) do texto ou autores de uma adaptação profunda do mesmo. No caso de adaptação colocar antes a abreviatura da função. Ex: adapt. João de Barros

	<p>Sempre que há dois ou três autores, ficam separados por vírgulas. Ex: Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada</p> <p>Caso o documento tenha mais de três autores colocar o primeiro seguido de ... [et al.] Ex: Miguel Real... [et al.]</p> <p>Na música clássica considera-se como primeiro responsável o compositor e na restante os intérpretes (individualmente ou em grupo)</p> <p>Nos filmes e em situações em que não há um autor identificável, o subcampo fica em branco</p>
§g Outras menções de responsabilidade	<p>Indicação da função abreviada seguida do nome (sempre em minúsculas), seguindo as mesmas indicações de preenchimento do 1.ª responsável. Ex: Il. André Letria / trad. João Costa, Pedro Faia / rev. Manuel Rei... [et al.]</p> <p>Abrir subcampo novo para cada tipo de responsabilidade secundária</p>
§Z Língua do Título paralelo	<p>Selecionar a língua quando for identificado um título paralelo</p>

Edição

● Menção Ed.:

● Resp. Edição:

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
205 Menção de edição	§a Edição	<p>Número da edição no formato X.ª ed ou expressão relativa à edição. Ex: 1.ª ed / Nova edição revista / 3.ª ed. atualizada</p> <p>Só leva ponto no fim quando é preenchido o §b</p>
	§b Outras menções de edição	<p>Sempre que exista indicação de reimpressão ou republicação de uma edição, esta indicação é dada. Ex: 1.ª reimp</p> <p>Quando só existe este dado sem n.º da edição esta informação passa para o §a</p>

Publicação

● Local: Lugar Endereço Nome Data

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
210 Publicação e distribuição	§a Lugar de edição ou distribuição	<p>Nome da cidade-sede da editora ou da distribuidora. Ex: Lisboa</p> <p>Se for um lugar pouco conhecido, colocar a localização mais abrangente conhecida a seguir entre []. Ex: Paradela [Sever de Vouga]</p> <p>Se não for conhecida, colocar [S.I.]</p>
	§c Nome do editor ou distribuidor	<p>Preencher com o nome da editora na forma simplificada (selecionar no sistema Prisma)</p> <p>Se for edição do autor, colocar o seu nome e preencher o Campo 306</p> <p>Para distribuidor, colocar [distrib.] após. Ex: Lusomundo [distrib.]</p> <p>Se não existir qualquer informação sobre o editor e distribuidor, colocar [s.n.] – Neste caso, são preenchidos os dados do impressor</p>
	§d Data de publicação	<p>Ano em que o documento foi publicado. Ex: 2019</p> <p>Na sua ausência usar a data de distribuição, impressão, Depósito Legal ou copyright antecedida da respetiva abreviatura (optar sempre pela data mais recente. Ex: imp. 2024</p> <p>Nas obras por volumes publicadas por mais de um ano, coloca-se o ano do primeiro e do último volume separados por hífen. Ex: 2017-2024</p> <p>Caso não seja possível apurar nenhuma data, coloca-se [s.d.]</p>
	§e Lugar de impressão	<p>Cidade da gráfica onde foi impresso o documento se não temos o nome da editora.</p>
	§g Nome do impressor	<p>Nome da gráfica onde foi impresso o documento – Só quando não temos o nome da editora.</p>
	§h Data de impressão	<p>Ano em que foi impresso o documento – Só quando não temos o nome da editora.</p>

Des. Física	
Des. Esp.:	Out. Ind. Fis.:
Dimensão:	
Mat. Acomp.:	

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
215 Descrição física	§a Natureza / extensão	<p>Número de páginas do documento. Ex: 234 p. O número de páginas não numeradas é contado e dado entre []. Ex: [23] p. / 56, [8] p.</p> <p>Nas obras com diferentes tipos de paginação, somam-se todas e o número é seguido pela indicação pág. var¹. Ex: 235 p. pag. var.</p> <p>Obras por volumes: N.º de volumes do documento. Ex: 5 vol. Se ainda estiver em publicação colocar vol.</p> <p>Jogos e e-books: N.º de itens. Ex: 1 Jogo / 2 eBook</p> <p>CD áudio e DVD: N.º de itens e extensão em minutos. Ex: 1 DVD (ca 90 min.) / 1 CD áudio (ca 58 min.)</p>
	§c Outras indicações físicas	<p>Escrever a menção de ilustração:</p> <p>il. = ilustrado</p> <p>muito il. = quando a ilustração ocupa grande parte da obra</p> <p>principalmente il. = banda desenhada e documentos em que a ilustração é o elemento central</p> <p>Deixar em branco nos documentos não ilustrados e no material não livro.</p>
	§d Dimensões	<p>Livros = altura</p> <p>Livros fora de formato = altura x comprimento</p> <p>Jogos = altura x comprimento x profundidade</p> <p>Todas as medidas são dadas em cm e arredondadas por excesso.</p> <p>Ex: 23 cm / 23x45 cm / 34x34x7 cm</p> <p>Deixar em branco em e-books, DVD e CD áudio</p>
	§e Material acompanhante	<p>Indicar materiais separados do documento, mas que fazem parte do mesmo, como folhetos, mapas, CD áudio, DVD...</p> <p>Ex: 1 CD áudio (ca 25 min.)</p>

Colecção									
Nome:	Título	Título Paralelo	Outro Título	Menção	Número	Parte	Volume	ISSN	Língua Tit. Par.

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
225 Colecção	§a Título próprio da colecção	<p>Título da colecção, como se apresenta no documento. Ex: #clássicos</p> <p>Seguir as mesmas regras do título próprio do documento.</p>
	§i Nome de parte ou secção	<p>Preencher quando a colecção está dividida em várias secções com nomes próprios para cada. Ex: Primeiras leituras . Nível 1</p>
	§v Volume	<p>Número do documento no seio da colecção. Ex: 14</p> <p>Se a colecção não for numerada dica em branco</p>

Bloco 3 – Bloco de Notas

Os campos relativos às notas são da total responsabilidade do catalogador e destinam-se a registar todas as informações adicionais consideradas pertinentes. No entanto, o seu preenchimento deve obedecer a um conjunto de regras comuns:

- Todas as notas devem ser redigidas em português corrente;
- Sempre que possível, cada nota deve ser registada no campo UNIMARC que lhe corresponde;

¹ Para situações não contempladas, consultar as Regras Portuguesas de Catalogação.

- Cada nota deve ocupar um campo, sendo necessário duplicar todo o Campo se existirem várias notas para o mesmo Campo UNIMARC;
- No interior do texto de cada nota, deve respeitar-se a pontuação ISBD definida para o respetivo Campo UNIMARC.

Notas	
Notas:	
Notas Inf. Descr.	
Desc. Bas.:	
Notas Título Menção Resp.	
Notas Edição	
Notas Publicação	
Notas descrição física	Nota
Notas Coleção	

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
300 Notas gerais	§a Nota	Só usar se a informação não se enquadrar noutra campo de notas
304 Título e menção de responsabilidade	§a Nota	Título original. Ex: Tít. orig.: The flower Origem do título, quando não vem da folha de rosto. Ex: Título retirado da capa Adaptação. Ex: Adaptação para novela gráfica da obra Os Lusíadas de Luís de Camões Filmes que partem de livros. Ex: Baseado na obra de Eça de Queirós com o mesmo título Indicação de pseudónimo . Ex: António Gedeão é o pseudónimo do autor português Rómulo de Carvalho, 1906-1997 Informações de outros responsáveis não mencionados no campo 200. Ex: Com prefácio de José Jorge Letria
305 Edição	§a Nota	Edição comemorativa. Ex: Edição comemorativa do 25 de abril Edição rara.
306 Publicação e distribuição	§a Nota	Indicação Edição do autor Volume 1 e 2 da editora X e os restantes da editora Y Data de publicação obtida...
307 Descrição Física	§a Nota	Indicações relativas à paginação. Ex: Versos das folhas em branco / O texto acaba na capa / Livro reversível com paginação convergente Indicações relativas a ilustrações e formatos. Ex: Livro ilustrado com... / Livro pop-up / Dossier de argolas Indicações relativas ao material acompanhante. Ex: Acompanhado por manual de instruções, 16 p
308 Coleção	§a Nota	Coleção dirigida por... Variantes do título da mesma coleção: Ex: Coleção também referida como Visual ou Visual series
322 Responsáveis técnicos e artísticos	§a Nota	Registos sonoros Nome do maestro / Nome da orquestra / Nome do autor dos arranjos musicais / nome de instrumentistas... Ex: Orquestra de... dirigida por... Solistas: ... (violino) ... (harpa) Registos vídeo Nome do produtor / Nome do responsável pelos efeitos especiais, guarda-roupa... se forem premiados
323 Elenco	§a Nota	Colocar até 3 atores principais ou principais narradores Ex: Elenco: Tom Cruise, Penelope Cruz... Ex: Narrado por Mário Viegas
327 Conteúdo	§a Nota	Obras por volumes – indicação das informações de descrição de cada volume. Ex: 1.º vol.: 123 p, [5] p. – 2.º vol.: 167 p.

		<p>1.º vol.: A irmandade do anel. - 437, [1] p. - 2.º vol.: As duas torres. - 362, [1] p. - 3.º vol.: O regresso do rei. - 404 p. (seguir ordem de conteúdos e pontuação ISBD)</p> <p>Obras com seções ou partes autónomas – listagem das partes. Ex: Contém: A pequena sereia; A princesa e a ervilha;</p> <p>DVD – Listagem de todos os conteúdos para além do filme. Ex: Contém: Trailer; Cenas cortadas;</p> <p>CD áudio – Lista de conteúdo. Ex: Contém: 1. Não dá; 2. Luísa; ...</p> <p>Jogos – Lista de conteúdo. Ex: Contém: 34 cartões, 2 dados...</p>
330	§a Nota	<p>Resumo da obra recorrendo a indicações do documento ou de fonte externa. Ex: Resumo: Numa manhã de primavera...</p> <p>Não usar mais de 100 palavras. Com indicação da fonte se for externa.</p>
333	§a Nota	<p>Material livro - Indicar apenas se referenciado no documento</p> <p>Material não livro – indicar sempre que possível, com acesso a informação externa se necessário. Ex: M/12 anos / 12-16 anos</p>
336	§a Nota	<p>Só para e-books – Indicação do formato</p> <p>Ex: Documento em formato epub / Documento em PDF</p>
337	§ Nota	<p>Só para e-books - Indicação de programa ou aplicação que permite a leitura do ficheiro</p> <p>Ex: Exige Adobe Acrobat Reader 1.4</p>

Bloco 5

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
512 Título de capa	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 - O título da capa é significativo
	§a Título da capa	Colocar o título da capa, se diferente do usado no campo 200
516 Título da lombada	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 - O título de lombada é significativo
	§a Título da lombada	Colocar o título da lombada, se diferente do usado no campo 200
517 Variantes de título	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 – A variante de título é significativa
	§a Variante de título	Usar para Títulos de volumes de uma obra Títulos de obras individuais publicadas com título comum
518 Grafia atualizada	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 – Significativo
	§a Título	Título na versão do novo acordo ortográfico quando diferente daquele registado no campo 200
532 Título desenvolvido	Indicador de título significativo	Selecionar sempre 1 – Significativo
	§a Título	Usar para Títulos com numerais Título com transliteração de caracteres

Bloco 7 - Bloco

Todo o bloco 7 deve ser preenchido com o apoio da base de autoridades, sempre que os dados dos autores estiverem disponíveis². Para aceder à base de autoridades, clicar nas reticências.

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
700 Autor pessoa física	Indicador 2	Selecionar 0 Entrada pelo nome próprio ou entrada direta 1 Entrada pelo apelido
	§a Palavra de ordem	Entrada direta – Nome do primeiro responsável Entrada pelo apelido – Apelido do primeiro responsável
	§b Outra parte do nome	Entrada direta – Fica em branco Entrada pelo apelido – Nome próprio e restantes apelidos do autor que entrou por apelido
	§c Elementos de identificação / distinção	Elemento de distinção quando há nomes iguais. Ex: <i>Filho / o velho</i> Epítetos. Ex: <i>o grande / Santo / Dom...</i> Designativos de função. Ex: <i>pseud.; S.J...</i>
	§f Datas	Data de nascimento e morte. Para autores vivos, colocar a data de nascimento seguida de hífen. Ex: <i>1978-2024 / 2003-</i>
	4 Código de função	Selecionar a função – Apenas autor ou compositor
701 Coautor		Preenchimento igual ao campo 700, mas para o coautor O campo pode ser repetido para mais um coautor
702 Outros responsáveis		Preenchimento igual ao campo 700, repetindo o campo para cada um dos outros responsáveis indicados no campo 200, para antecedentes bibliográficos e para o elenco dos filmes.
	4 Código de função	Selecionar a função correspondente
710 Coletividade como autor	Indicador 1	Selecionar 0 Coletividade - instituição 1 Grupo eventual
	Indicador 2	Selecionar 0 Entrada pela forma invertida 1 Entrada por designativo geográfico (Documentos oficiais) 2 Entra pela ordem direta
	§a Palavra de ordem	Entrada invertida – Nome do evento. Ex: <i>Congresso dos Médicos</i> Entrada Geográfica – País / Município. Ex: <i>Portugal / Aveiro</i> Entrada direta – Nome da coletividade ou instituição Ex: <i>Duran Duran</i>
	§b Subdivisão	Nome ou designação de nível inferior que é autora. Ex: <i>Ministério da Educação / Comissão Europeia</i>
	§d Número de grupo-eventual	N.º do evento. Ex: <i>4.º</i>
	§e Local do grupo-eventual	Cidade onde se realizou o evento. Ex: <i>Lisboa</i>
	§f Data do grupo-eventual	Data de realização do evento. Ex: <i>2019</i>
	4 Código de função	Selecionar a função – Apenas autor

² Para responsáveis que não se encontram na base de autoridade, seguir as regras RPC para preenchimento de todos os elementos do campo respetivo.

711		Preenchimento igual ao campo 710, mas para o coautor
Coletividade como coautor		O campo pode ser repetido para mais um coautor
712		Preenchimento igual ao campo 710, repetindo o campo para cada um dos outros responsáveis coletivos indicados no campo 200
Coletividade como outros responsáveis	4 Código de função	Selecionar a função correspondente

Bloco 8 – Bloco de uso internacional

The screenshot shows a form titled 'Uso Internacional'. It contains two main sections. The first section, 'Fonte de Origem', has a dropdown arrow and is followed by fields for 'País', 'Agência', 'Data', and 'Regras'. The second section, 'URL', has a dropdown arrow and is followed by a 'URL' field.

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
801	Indicador 2	Selecionar
Fonte origem		0 Se o ficheiro for criado de raiz 2 Se o ficheiro tiver sido importado e modificado
	\$a País	Selecionar sempre Portugal
	\$b Agência	Sigla da Biblioteca que está a criar ou alterar o registo importado
	\$g Regras de Catalogação	Registrar RPC
856	Indicador 1	Selecionar 4 HTTP
Endereço eletrónico / Modo de acesso	\$u URL	Colar o URL
	\$z Nota para informação ao público	Deixar uma nota sobre o que vai ser acedido. Ex: Site do autor / Trailer do filme / eBook

Classificação

Conceito

A classificação é o processo de identificar, agrupar e organizar os documentos tendo em conta as funções, atividades e temas da instituição que os produz. Trata-se de uma etapa fundamental da gestão documental, pois define de forma clara como e onde cada documento deve ser integrado num sistema de organização coerente.

Na prática, classificar é atribuir a cada documento um lugar adequado dentro de um plano de classificação, de modo a que possa ser facilmente localizado, compreendido e gerido ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Documentação base



Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU)

– 3.ª ed. 2005

Sistema que organiza o conhecimento em classes numéricas de 0 a 9, usando subdivisões decimais para classificar e recuperar documentos de forma lógica e padronizada.



Tabela FIAF (simplificada)

Adaptação da tabela francesa da Federação Internacional do Arquivo de Filmes por Joaquim Portilheiro Rodrigues

Sistema que organiza todos os géneros de filmes numa tabela numérica decimal.



Tabela de Classificação de Documentos Musicais (TCDM)(Simplificada)

Adaptação por Joaquim Portilheiro Rodrigues

Sistema que organiza os registos sonoros musicais e não musicais através de uma tabela numérica decimal que tem conta o género e conteúdo do registo.

Construção de notações

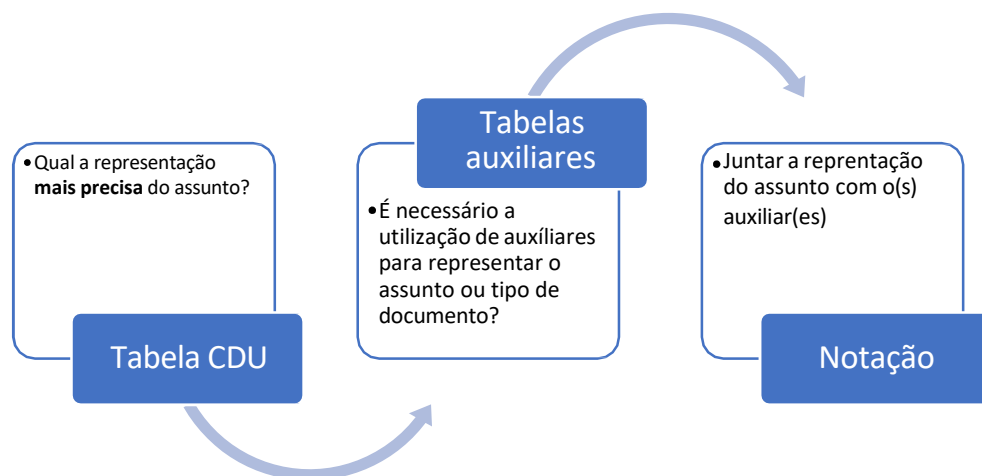
A construção de notações começa com a análise de conteúdo e formato do documento e identificação de **até 3 assuntos** principais. Sempre que existirem mais de **3** assuntos, a opção é usar um assunto mais abrangente se inclua vários dos assuntos presentes.

Todos os documentos são classificados com **uma ou mais tabelas** de acordo com o seguinte quadro:

	Livros	e-books	DVD	CD-áudio	Jogos
1.ª classificação	Tabela CDU	Tabela DCU + Auxiliar (0.034)	FIAF simplificada	TCDM	Tabela CDU Auxiliar (086)
2.ª classificação	Só para livros de LOSA LOSA + Ano de escolaridade		Documentários Tabela CDU + Auxiliar (086.7)	Fonogramas Tabela CDU + (086.8)	

Notações CDU

Usar todas as categorias da tabela CDU para identificar os assuntos do documento.



Tabelas auxiliares:

Auxiliar	Pontuação	Indicações e exemplos
Forma	(0...)	Indicação do tipo de documento ou forma de apresentação do conteúdo. Livros – usar apenas para indicação de forma. Ex: (031) Enciclopédia / (038) Dicionário / (091) Apresentação histórica Material não livro – Usar para indicação de tipo de documento
Lugar	(...)	Indicação geográfica – Obrigatória em História e Literatura Ex: (100) Mundo / (3) Mundo antigo / (4) Europa
Tempo	“...”	Indicação de datas – Só usar para História Ex: “04/14” Idade Média / “19” Século XX
Língua	=...	Indicação da língua do documento quando não está em português. Usar também em edições em mais do que uma língua e dicionários. Ex: 574=111 Livro sobre ecossistemas escrito em inglês / 821.111(038)=134.3 Dicionário de inglês-português
Raça. Nacionalidade	(=...)	Indicação de uma raça, povo ou nacionalidade Ex: (=1:469) Portugueses / (=411.21) Árabes
Pessoas	-05...	Indicação de pessoas em relação ao assunto Ex: -053.6 Adolescentes / -056.2 Deficientes / 78-051 Músicos

Casos especiais

Auxiliar	Indicações
Enciclopédias	Enciclopédias generalistas – 0/9(031) Enciclopédias de assuntos específicos – Assunto(031)
Dicionários	Dicionários de um assunto – Assunto(038) Dicionários de uma só língua – Língua(038) Dicionários com duas línguas – Primeira língua(038)Auxiliar da segunda língua Dicionários com retroversão – Dupla entrada uma para cada situação
Biografias	Biografia coletiva – 929 Biografia individual – 929Apelido, resto do nome Usar dupla entrada sempre que possível com – Assunto-051(092)
Literatura	Literatura portuguesa – 821.134.3-Gênero literário até ao segundo dígito Literatura estrangeira – Língua(Auxiliar de lugar se necessário)- Gênero literário até ao segundo dígito Documentos com obras completas de autores de diferentes nacionalidade - Duplicar o campo as vezes necessárias

	Documentos com excertos de textos de autores portugueses – 821.134.3-82
	Documentos com excertos de textos de autores de várias nacionalidades – 82-82
	Banda desenhada e livros apenas ilustrados - Língua(Auxiliar de lugar se necessário)-9(084)
	Estudos e críticas literárias – Língua(Auxiliar de lugar se necessário).09
	Documentos com mais do que um género literário – Duplicar campos
Fundo local	Aplicar a notação 908(469.321) apenas a documentos cujo conteúdo seja sobre o concelho de Ílhavo em termos de história, cultura e etnografia.
História	Usar sempre auxiliar de lugar Auxiliares tempo por épocas de acordo com a divisão curricular: Idade Média –“04/14” (de 476 a 1453) Idade Moderna –“14/17” (de 1453 a 1789) Idade Contemporânea –“18/20” (de 1789 ao presente)

Notações FIAF

Usar apenas a tabela simplificada para indicar o género de filme do documento.

732 Comédias
733 Dramas
734 Policial
735 Fantasias
736 Western
737 Filmes de Guerra
740 Épico
741 Histórico
742 Biográfico
747 Filmes sobre relações humanas
751 Musicais
764 Educativo, intuitivo, informativo
767 Não ficção por assuntos - documentários
772 Filmes/Programas animados

2.ª Notação com CDU

Documentários – sempre

Restantes – Quando se justificar face ao currículo

Notações TCDM

Usar apenas a tabela simplificada para indicar o género musical ou tipo de registo sonoro.

Classe 0 - Músicas tradicionais nacionais
Classe 1 - Jazz e Blues
Classe 2 - Rock
Classe 3 - Música clássica
Classe 4 - Música contemporânea posterior a 1945
Classe 5 - Músicas funcionais - Várias
Classe 6 - Fonogramas não musicais
Classe 7 - Fonogramas para crianças

2.ª Notação com CDU

Fonogramas – sempre

Restantes – Quando se justificar face ao currículo

Preenchimento dos campos UNIMARC

Bloco 6 – Campos de Classificação

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
675 CDU	\$a Notação CDU	Corresponde ao número da Classificação Decimal Universal que representa o assunto principal da obra. Ex.: 821.134.3-3 (Romance em língua portuguesa)
	\$V Edição	Edição da tabela CDU usada pela biblioteca. CDU 2005
	\$z	Linguagem ou versão da edição da CDU utilizada (quando aplicável). Ex.: por

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
686	\$a Notação	Notação da classificação utilizada. Ex.: 869.3
Outras classificações	\$2 Código do sistema	Código que identifica o sistema de classificação utilizado. Ex.: cdd para Classificação Decimal de Dewey

Indexação

Conceito

É uma operação que consiste em descrever e caracterizar um documento, transcrevendo para “linguagem documental” os conceitos nele contidos, com vista a uma eficaz recuperação da informação.

Para a indexação, recorrer à lista de autoridades existente no Prisma.

Para os audiovisuais, os VHS e DVDs, consultar os [Anexos 1](#) e [Anexo 2](#).

Documentação base

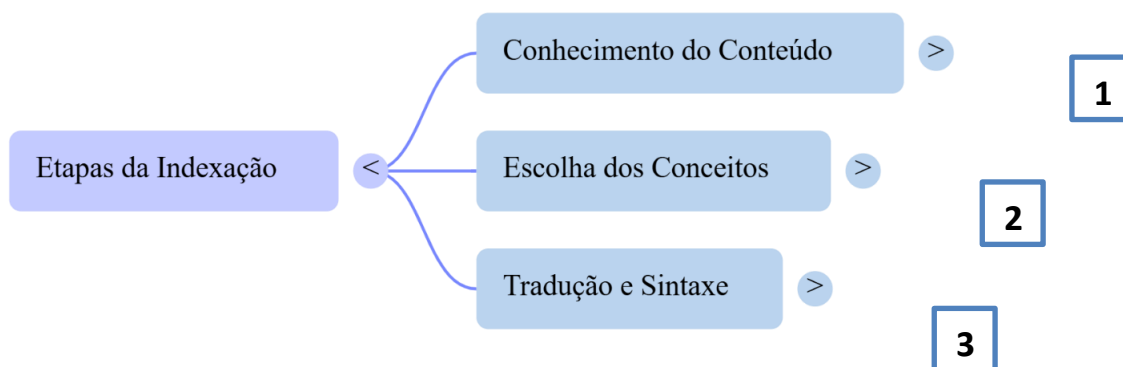
Indexação : terminologia e controlo de autoridade (manual)



– BN, 2006

Apresenta conceitos e práticas de indexação, terminologia e controlo de autoridade na organização da informação. Explica como identificar assuntos, usar descritores padronizados e garantir consistência na representação e recuperação de documentos.

Etapas do processo de indexação



1. Para determinação do conteúdo de um documento são utilizadas todas as **fontes de informação internas** (título, resumo ou sumário, índice de assuntos, prefácio, introdução, parágrafos introdutórios dos capítulos, ilustrações e respetivas legendas, palavras ou expressões sublinhadas ou tipograficamente realçadas, conclusões) e **fontes externas**.

2. Na escolha dos conceitos é tida em conta a **incidência curricular** e linguagem usada nos respetivos programas e manuais, a **relevância na área das literacias** (leitura, informação e media), relação com programas e projetos do Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

3. A tradução em linguagem documental é feita com recurso à **base de autoridades do Prisma**. Caso os descritores necessários não existam no sistema, são construídos seguindo o sistema **SIPORbase**.

Regras básicas

- Usar apenas nomes ou locuções nominais, , evitando verbos, adjetivos isolados ou construções frásicas.
- Dar preferência a termos em português
- Utilizar a forma **mais corrente e estabilizada** do termo, evitando variantes pouco usuais ou regionais.
- Garantir a **univocidade do descritor**, evitando termos ambíguos. Sempre que necessário, recorrer a qualificadores parentéticos.
- Privilegiar a **forma singular**, exceto quando o uso consagrado é no plural.
- Optar pela forma **direta (ordem natural das palavras)**, evitando inversões artificiais.

Pontuação

Pontuação	Indicações
()	Qualificadores parentéticos Servem para esclarecer o termo. Ex: BASIC (Linguagens de programação) Servem para dar indicações geográficas. Ex: Lisboa (Portugal)
[]	Indicadores de forma Servem para dar indicações sobre a forma em que é apresentado o conteúdo. Ex: Água – [Poemas] ou Português (língua) – [Dicionários] Servem para dar indicação do tipo de documento. Ex: Xadrez – [Jogos] ou Poluição – [Filmes]

Casos especiais

	Indicações
Literatura	Descritor pela nacionalidade do escritor + Indicador parentético para o género literário. Ex: Literatura portuguesa – [Contos]
Nomes geográficos de edifícios e estruturas	Nome do local com qualificador parentético indicando concelho e país. Ex: Matosinhos (Matosinhos, Portugal) ou Mosteiros dos Jerónimos (Lisboa, Portugal) Optar sempre pelo nome em português. Usar como referência para redação o Google Maps em português.
Acontecimentos	Usar o nome corrente mais atualizado – atenção ao usado nos manuais escolares Indicar sempre a data do acontecimento Indicar sempre o local do acontecimento. Ex: Tomada da Bastilha, 1789 (Paris, França)

Preenchimento dos campos UNIMARC

Em qualquer campo de indexação, a primeira operação a realizar é a verificação da existência do descritor no sistema, pois caso já exista a sua seleção fará o preenchimento completo do respetivo campo.

200 Título e Resp.

Significativo

a: Título próprio <O >flautista de Hamelin

e: Inf. de outro título

f: Primeiro responsável

g: Outros responsáveis il. John Holder

g: Outros responsáveis trad. Maria Isabel de Mendonça Soares

205 Edição

a: Edição

210 Publicação

a: Lugar de edição Lisboa

c: Nome do editor Editorial VERBO

d: Data da publicação 1999

Fonte: Captura de ecrã do Software Prisma.

PRISMA – PREENCHIMENTO DOS CAMPOS UNIMARC

A primeira operação em qualquer campo de indexação é verificar a existência do descritor no sistema. Se já existir, a sua seleção fará o preenchimento completo do respetivo campo.

- 1 ACEDER AO CAMPO DE INDEXAÇÃO**
No registo bibliográfico, posicione-se no campo UNIMARC que pretende preencher (ex.: 606 – Assuntos).
Exemplo: Campo 606 – Assuntos
- 2 PESQUISAR O DESCRITOR NO SISTEMA**
Clique no ícone de pesquisa (🔍) ou na tecla de função (F2) para abrir a janela de pesquisa de descritores.
Pesquisa de Descritores
Termo de pesquisa
biblioteca
Pesquisar
Digite o termo a pesquisar e clique em "Pesquisar".
- 3 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DO DESCRITOR**
Analisar os resultados. Se o descritor já existir no sistema, seleccione-o na lista de resultados.
Resultados da Pesquisa
Descritor Código
Bibliotecologia 15020
Bibliotecologia – Estudo e ensino 15020-1
Serviços de bibliotecologia 15020-2
Profissionais de bibliotecologia 15020-3
Selecione o descritor adequado.
- 4 SELECIONAR E CONFIRMAR**
Confirme a seleção do descritor (clicando em "OK" ou "Selecionar").
Descritor Selecionado
Bibliotecologia
Código: 15020
Fonte: Lista de Autoridades
Cancelar OK
O sistema recupera automaticamente os dados do descritor.
- 5 CAMPO UNIMARC PREENCHIDO AUTOMATICAMENTE**
O campo UNIMARC é preenchido com todos os subcampos necessários com base nos dados do descritor selecionado.
UNIMARC
606 \$a Bibliotecologia
\$x Estudo e ensino
\$Z porbase
Campo preenchido de forma completa e consistente, pronto a guardar.

PRINCÍPIO FUNDAMENTAL: A verificação da existência do descritor no sistema é a primeira operação em qualquer campo de indexação. Esta prática garante consistência, normalização e qualidade dos dados bibliográficos.

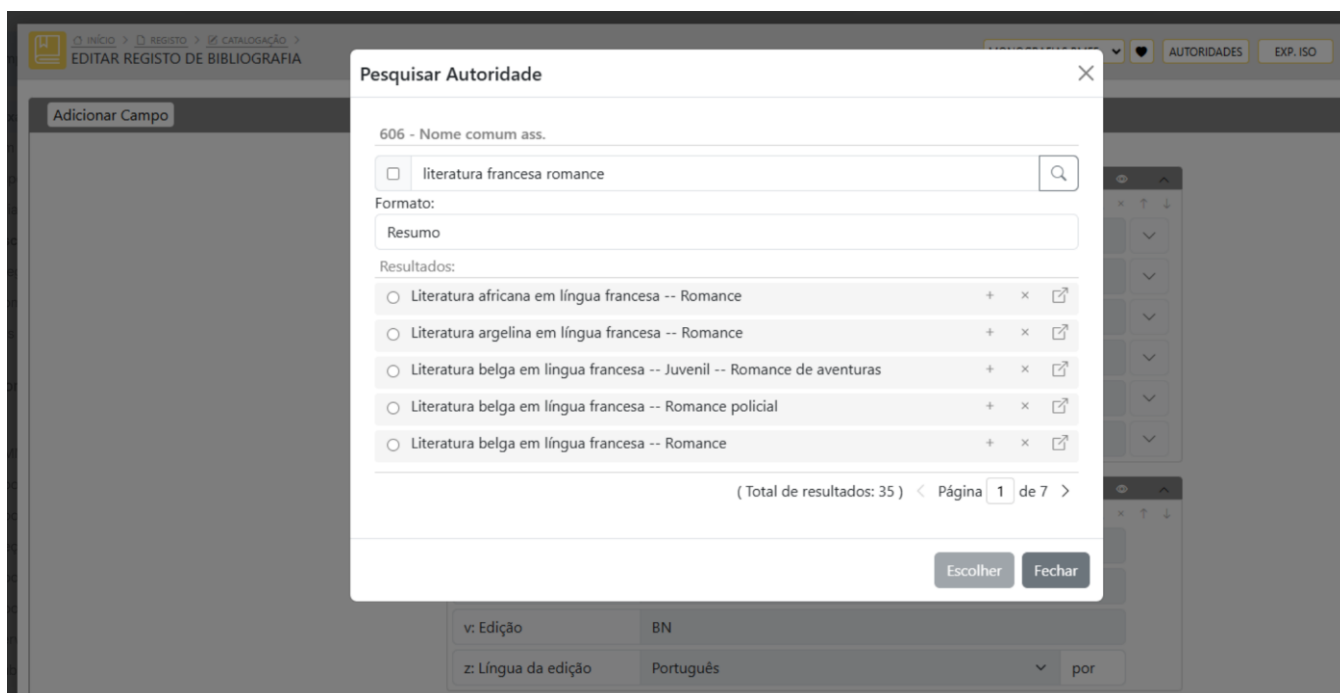
BOAS PRÁTICAS

- ✓ Evita duplicação de descritores
- ✓ Garante normalização e consistência
- ✓ Assegura qualidade na recuperação da informação

No PRISMA, a seleção de um descritor existente preenche automaticamente todos os elementos do campo UNIMARC, promovendo eficiência e rigor no tratamento da informação.

Fonte: Elaboração própria.

Bloco 6 – Campos de Indexação



Fonte: Captura de ecrã do Software Prisma.

Monografias Escolares



Fonte: Captura de ecrã do Software Prisma.

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
600 Nome de pessoa usado como assunto	Indicador 1	Forma do nome (0 = Nome próprio; 1 = Apelido)
	Indicador 2	Preenchimento igual ao campo 700 com exceção do indicador de forma
	§a Palavra de ordem	Forma autorizada do nome (normalmente apelido, seguido de vírgula e nome próprio)
	§b Outra parte do nome	Restantes elementos do nome (prenomes, complementos)
	§c Elementos de identificação / distinção	Títulos, cargos, qualificações (ex.: “rei de Portugal”, “Papa”)
	§f Datas	Datas de nascimento e morte (ex.: 1888-1935)
	§j Subdivisão de forma	Indicador de forma. Ex: Biografias
601 Coletividade como autor	Indicador 1	Preenchimento igual ao campo 710 com exceção do indicador de forma
	Indicador 2	Sistema de assunto / tesouro
	§a Palavra de ordem	Nome da entidade coletiva
	§b Subdivisão	Subunidades (ex.: departamentos, secções)
	§d Número de grupo-eventual	Número da reunião (ex.: 1.º Congresso)
	§e Local do grupo-eventual	Local da reunião
	§f Data do grupo-eventual	Data da reunião
	§j Subdivisão de forma	Indicador de forma. Ex: Atas
602 Nome de família usado como assunto	§a Palavra de ordem	Nome pelo qual é conhecida a família (pode influir a palavra família). Ex: Medici ou Família Melo ou Irmãos Grim
	§f Datas	Data relativa ao primeiro e último elemento da família
	§j Subdivisão de forma	Indicador de forma. Ex: Biografias
604 Autor/Título usado como assunto	§a Palavra de ordem	Dados do autor, com as mesmas regras do campo 700
	§b Outra parte do nome	
	§t Título	Título da obra, com as mesmas regras do campo 200
	§j Subdivisão de forma	Indicador de Forma. Ex: Críticas literárias
605 Título usado como assunto	§a Palavra de ordem	Título da obra, com as mesmas regras do campo 200
	§j Subdivisão de forma	Indicador de Forma. Ex: Críticas literárias
606 Nome comum usado como assunto	§a Elemento de entrada	Nome geográfico normalizado (ex.: <i>Lisboa (Portugal)</i>)
	§j Subdivisão de forma	Forma documental (ex.: <i>Mapas, Fotografias</i>)
607 Nome geográfico usado como assunto	§a Elemento de entrada	Descritor com todos os seus elementos com exceção do indicador de forma. Ex: Rua das Flores (Lisboa, Portugal)
	§j Subdivisão de forma	Indicador de Forma. Ex: Fotografias
610 Termos não controlados	§a Elemento de entrada	Descritor com todos os seus elementos com exceção do indicador de forma.
	§j Subdivisão de forma	Indicador de Forma. Ex: Bandas desenhadas

Carimbagem

Conceito

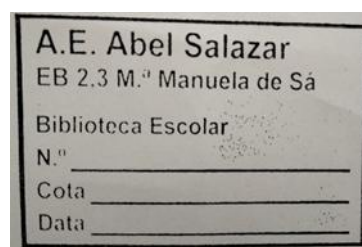
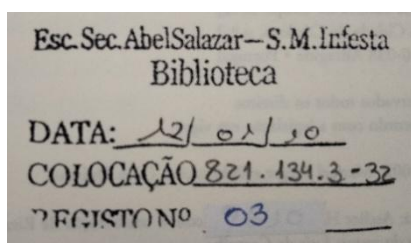
Operação de aplicação do carimbo da instituição num documento, com o objetivo de identificar a sua posse. A carimbagem constitui um procedimento essencial no tratamento documental, permitindo: a clara identificação da entidade proprietária; a dissuasão de apropriações indevidas; a facilitação da recuperação de documentos em caso de perda e a uniformização de práticas no âmbito da gestão da coleção.

Tipos de carimbos

As bibliotecas do AEAS possuem:

Carimbo de registo

Carimbo com identificação do agrupamento, da escola e da biblioteca e com espaço para inscrever o número de registo do documento.



Está a ser definido o modelo de carimbo de registo para as Bibliotecas das Escolas EB1 (Padre Manuel de Castro; Igreja Velha e Ermida).

Procedimentos

A carimbagem dos documentos deve ser efetuada de forma **visível, uniforme e sistemática**, garantindo a identificação inequívoca da posse institucional, sem comprometer a integridade física, a legibilidade ou o valor estético dos documentos.

É utilizada **tinta indelével da marca Manutan**, de cor padronizada pela biblioteca, assegurando uma boa legibilidade e evitando borrões ou marcas excessivas. A aposição do carimbo não deve incidir sobre texto, ilustrações, códigos de barras ou outros elementos informativos relevantes.

A localização do carimbo deve obedecer a critérios previamente definidos, de modo a assegurar a **coerência e a uniformidade em toda a coleção**.

Carimbo de registo – Destinado a todos os documentos com formato físico que são incorporados na coleção.

Tipo de doc.	Colocação do carimbo
Livros	Folha de rosto, ao centro, evitando sobreposição de texto; reforço com na página 17.
DVD	Na caixa (capa interior ou verso), em local visível e não intrusivo; no próprio disco, apenas na zona transparente central, nunca na superfície de leitura.
CD áudio	Na caixa, preferencialmente na contracapa; no disco, na zona central transparente, salvaguardando a área de leitura.
Jogos e Kits	Na embalagem exterior (caixa ou saco), em local visível; nos componentes principais, sempre que a sua natureza o permita, de forma discreta e sem comprometer a utilização.

Registo

Conceito

O registo corresponde à atribuição de um **número de inventário único** a cada documento, permitindo a sua identificação, controlo e gestão no sistema.

Sistema de numeração

No caso do AEAS, o número de registo é composto por **8 dígitos**, e é, sempre que possível, sequencial.

Nas obras por **volumes**, cada volume recebe um número de registo individual. O **material acompanhante** é registado como tal e não recebe número de registo.

Procedimentos

O **número de registo é gerado** automaticamente pelo programa Prisma Web no momento da inserção de um novo exemplar ou da criação de um novo registo.

Inserção de novo exemplar

Criação de um novo registo

Nº REGISTO	TÍTULO	COTA	BIBLIOTECA	FUNDO	NUMERAÇÃO
300200007996	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	821.134.3 Gonzalez, M...	Es. Secundária Augusto Gomes	Geral	
300300005968	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93=134.3 PROF ANA	Escola Secundária João Gonçalves Zarco	Geral	
300400004120	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93 GONm ANA	Escola Secundária Boa Nova	Geral	
300400012878	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93 GONm ANA	Escola Secundária Boa Nova	Geral	
300500004548	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	821-3 GOM ANA	EB da Sra da Hora	Geral	
300600010016	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93 GONm/ANA	Esc. Sec. Abel Salazar	Geral	
300700005949	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93 GON ANA	Esc. Básica e Sec. do Padrão da Léguas	Geral	
300700014726	A Ana passou-se / Maria Teresa Maia Gonza...	82-93 GON ANA	Esc. Básica e Sec. do Padrão da Léguas	Geral	

Ficha de inserção de EXEMPLAR

1 - Gravar

2 - Imprimir cota e código de barras

3 - Imprimir cota e código de barras

4 - Imprimir cota e código de barras

5 - Imprimir cota e código de barras

6 - Imprimir cota e código de barras

7 - Gravar

8 - Imprimir cota e código de barras

1 – colocar a cota correspondente do documento

2 – Siglas da escola (maiúsculas)

3 – escolher o fundo da sua escola - geral

Ex.: EB/JI da Ermida

---EBERM Geral

4 – inserir o nº de inventário do documento manualmente ou automaticamente; se for manualmente o passo 5 faz-se ao mesmo tempo, se for automático grava primeiro e só depois carregar em “edição” e carregar no símbolo “+” para copiar o número

5 – inserir aqui novamente o número de inventário

Quando um documento é acompanhado por material de outro formato, na catalogação é feita essa referência, não lhe sendo atribuído um registo autónomo. No próprio documento, deve ser dada a lápis, a indicação da existência do material acompanhante (Ex.: Acompanhado por CD nº126).

215 Descrição física	
a: Paginação	120, [1] p.
c: Outras indic. física	il.
d: Dimensões	21 cm
e: Material acomp.	

Na parte do exemplar, no registo eletrónico, de cada biblioteca são também indicadas outras situações, tais como:

Abatido – no caso de documento que se exclui do fundo documental por falta de atualidade, deteriorado ou inadequação.

Extraviado – no caso de documento desaparecido.

Depósito – no caso de documento que será arrumado em espaço próprio e que tem valor para a Biblioteca, mas não se reveste de interesse (ou não está em boas condições) para o seu público-alvo.

EXEMPLAR Nº30100004810

FICHA GRAVAR MODO EDIÇÃO

Código: 30100004810 Fundo: ---EBMMS Geral Criado em: 02-03-2026

Título: Situatção actual: Disponível

Nº Registo: 30100004810 Cota: 32 LAN POL Localização: EBMMS

Estados:

Estado	Início	Fim	Notas
sem estados activos			

adicionar remover

Adicionar novo estado

Tipo de Estado: - seleccionar -

Data de Início: Data de Fim:

Exposição

Restauro

Indisponível

Catalogação

Abater

Abatido

Consulta local

Consulta condicionada

Em falha inventário

Uso interno

Mau estado

Em tratamento técnico

Gravar Fechar

Os manuais escolares não devem ser registados no inventário geral da BE.

Registo no documento

O número de registo gerado no Prisma Web é **escrito a caneta** no espaço a ele destinado no local carimbado.

Se existir material acompanhante recebe o mesmo número do documento a que diz respeito.

Cotação

Conceito

Atribuição de um item de informação codificada a um documento com o objetivo de o identificar de forma única no contexto da coleção e de indicar a sua localização física na estante, facilitando a sua arrumação, recuperação e gestão no fundo documental.

Sistemas de cotas

As cotas usadas nas bibliotecas da AEAS baseiam-se na utilização de elementos do sistema simplificado da classificação CDU (**Anexo 01**), do autor e do título do documento.

Tipo de doc.	Construção da cota
Livros	<p>Nível 1 – Notação CDU simplifica</p> <p>Nível 2 – 3 primeiras letras do apelido do autor em maiúsculas + 1 letra do primeiro nome do autor em maiúsculas + 1.ª letra do título do documento em minúsculas (excluindo artigos)</p> <p>Ex: 82P-3</p> <p>MENMu Para o livro Ulisses de Maria Alberta Menéres</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos sem autor ou com mais de três usar --- (e hífen) a substituir as letras referentes ao autor• Documentos em que o apelido do autor tem menos de três letras ou não tem primeiro nome usar hífen para substituir as letras em falta. <p>Coleções infantojuvenis de um mesmo autor – primeira letra do título é substituída pela primeira letra da coleção e é seguida do número dentro da coleção.</p> <p>Ex: 82P-3</p> <p>MAGAA 12 Para o número 12 da coleção Uma aventura</p> <p>Obras por volumes – notação seguida da indicação do volume em causa, barra e número total de volumes.</p> <p>Ex: 82-31</p> <p>TOLJs 2/3 Para o segundo volume de O senhor dos anéis</p>
DVD	<p>Nível 1 – FIAF e notação</p> <p>Nível 2 – Três primeiras letras do título (excluindo artigos)</p> <p>Para coleções usar o título da coleção e o número do volume</p>
CD áudio	<p>Nível 1 – TCDM e notação</p> <p>Nível 2 – As mesmas regras dos livros</p> <p>Para coleções usar o título da coleção e o número do volume</p>
Jogos e Kits	<p>Nível 1 – Notação CDU simplifica (Anexo 1) com a indicação de forma</p> <p>Nível 2 – Três primeiras letras do título (excluindo artigos)</p>

Preenchimento dos campos UNIMARC

A cota de cada documento é inserida no Prisma Web no respetivo campo UNIMARC.

Bloco 966 – Cota

Campo	Subcampo	Conteúdo e indicações
966 Cota	Şa Notação	Registo da cota com um espaço entre o nível 1 e o nível 2

Outros dados a preencher neste campo :

- Registo integral e consistente da cota, respeitando rigorosamente a estrutura definida para cada tipologia documental;
- Inclusão de elementos complementares quando aplicável (n.º de volume, n.º de coleção);
- Garantia de unicidade da cota no catálogo, evitando duplicações;
- Correspondência exata entre a cota registada em UNIMARC, a etiqueta lombar e o registo físico do documento;
- Atualização obrigatória da cota sempre que haja reclassificação, mudança de localização ou integração em nova coleção;
- Verificação sistemática da coerência entre a cota e a notação CDU atribuída.

Este procedimento assegura a consistência do tratamento documental, a eficácia na recuperação da informação e a correta gestão física da coleção.

Etiquetagem

Conceito

Etiquetagem é a operação que consiste na colocação de uma etiqueta no documento, na qual consta a respetiva cota atribuída no âmbito da organização documental da biblioteca, permitindo a sua identificação física, localização e arrumação no espaço da coleção.

Esta etiqueta inclui, de forma normalizada, os elementos essenciais de classificação (nomeadamente a notação CDU simplificada, quando aplicável, e/ou outros elementos definidos no sistema de cotação da instituição), garantindo a coerência na organização do acervo e facilitando a recuperação do documento por parte dos utilizadores e dos profissionais da informação.

Forma e conteúdo

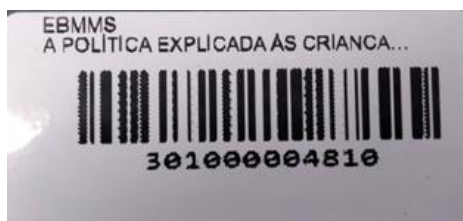
As etiquetas de cotas usadas no AEAS são impressas, em fita retangular autocolante, diretamente a partir do programa Prisma web. Cada documento recebe duas etiquetas, uma e contém a **sigla do agrupamento**, a **cota** e a outra o **código de barras** correspondente ao número de registo do documento. Os dois níveis da cota devem ser **ajustados à esquerda** para que no momento da colocação, independentemente da largura da lombada, seja sempre possível ver o primeiro algarismo e primeira letra de cada cota.

Impressão de etiquetas

A partir do número de registo do documento são geradas as etiquetas individuais para cada documento que são impressas em impressora dedicada a esse efeito e que se encontra instalada no computador da Biblioteca da escola sede.

Colocação

Tipo de documento	Colocação da etiqueta
Livros	Na lombada, a cerca de 1,5 a 2 cm da base; quando a lombada não permite, colocar na capa frontal (canto inferior esquerdo).
DVD	Na lombada da caixa; quando não aplicável, na parte inferior da capa frontal da caixa. Nunca diretamente no disco.
CD áudio	Na caixa (jewel case), preferencialmente na lombada ou canto inferior da capa frontal. Nunca colar etiqueta no disco.
Jogos e Kits	Na embalagem exterior, em local visível e plano (preferencialmente canto inferior esquerdo); pode ser duplicada em elementos principais do kit.



Código de barras



Cota

O sistema de cores adotado nestas bibliotecas é o seguinte:

TEMAS	CORES
0 – Generalidades	
1 – Filosofia / Psicologia	Purple
2 – Religião	Yellow
3 – Ciências Sociais	Orange
5 – Ciências Puras	Brown
6 – Ciências Aplicadas	Light Orange
7 – Arte/Desporto/Música	Red
8 - Literaturas	Blue
9 – História/Geografia/Biografia	Grey

Arrumação

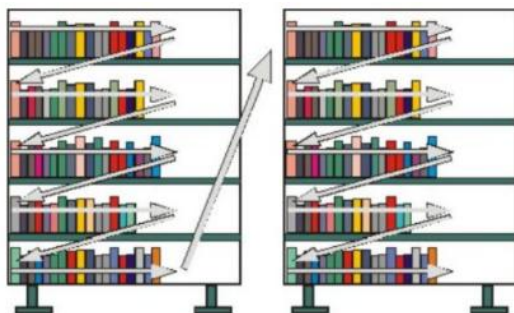
Conceito

Arrumação é o processo de **organização física dos documentos** nas estantes, ou outros repositórios, de forma a garantir a sua correta disposição, conservação e acessibilidade. Esta organização é feita por **cotas**, seguindo a ordem definida pelo sistema de classificação das tabelas adotadas (CDU, FIAF e TCDM).

Locais e ordem de arrumação

Em todas as bibliotecas, tanto em estantes como em armários, os documentos, com exceção dos jogos e Kits, são sempre **arrumados por cota**, seguindo a ordem de leitura decimal das tabelas usadas e, em caso de igual notação da tabela, por ordem alfabética do segundo nível da cota.

Livros



A arrumação é feita em estantes e é sequencialmente da **esquerda para a direita e de cima para baixo**.

É, sempre que possível, privilegiado o **livre acesso**, pelo que só são retirados das estantes e colocados em lugar de acesso reservado, documentos raros, valiosos ou frágeis.

Na arrumação, o primeiro elemento a ter em conta é o **primeiro nível da cota**, pelo que os livros seguem a arrumação decimal da CDU progredindo do geral para o particular. Quando a notação tem elementos das tabelas auxiliares seguem a seguinte ordem de arrumação:

- ▶ 1º Obras com **notação simples**. Ex: 123
- ▶ 2º Obras com auxiliar de adição. Ex: 123+623
- ▶ 3º Obras com auxiliar de extensão. Ex: 123/5
- ▶ 4º Obras com auxiliar de língua. Ex: 123=00
- ▶ 5º Obras com auxiliar de forma. Ex: 123(05)
- ▶ 6º Obras com auxiliar de lugar. Ex: 123(496)
- ▶ 7º Obras com auxiliar de raça, etnia ou nacionalidade. Ex: 123(=081)
- ▶ 8º Obras com auxiliar de tempo. Ex: 123"13"
- ▶ 9º Obras com auxiliar de pessoa. Ex: 123-053.2
- ▶ 10º Obras com auxiliar especial. Ex: 82-34 ou 82.09 ou 811.134.3'36

Quando dois documentos têm a mesma notação da tabela CDU, usa-se o **segundo nível da cota** para arrumar por ordem alfabética de autores e títulos. O **elemento hífen** na cota antecede o A, pelo que os documentos sem autor ou com mais de 3 autores são sempre os primeiros da sua classe.

DVD e CD áudio

...

Jogos

...

Kits

...

A arrumação dos documentos nas estantes faz-se pela informação contida na etiqueta de cada documento. As bibliotecas do agrupamento usam também um sistema de cores na etiqueta que visa facilitar o acesso e a assimilação das temáticas aos respetivos documentos.

Catálogo

Conceito

O catálogo é o conjunto de registos bibliográficos de uma biblioteca, ou no nosso caso de todas as bibliotecas da Rede de Bibliotecas de Matosinhos. Trata-se da base de dados resultante de todo o processo de tratamento documental que permite a identificação, localização e recuperação dos dados introduzidos.

Validação de dados e disponibilização

Os dados inseridos no Prisma durante o processo de tratamento documental nas bibliotecas escolares são revistos e validados pelos técnicos da Equipa SABE (Sistema de Apoio às Bibliotecas Escolares) do município.

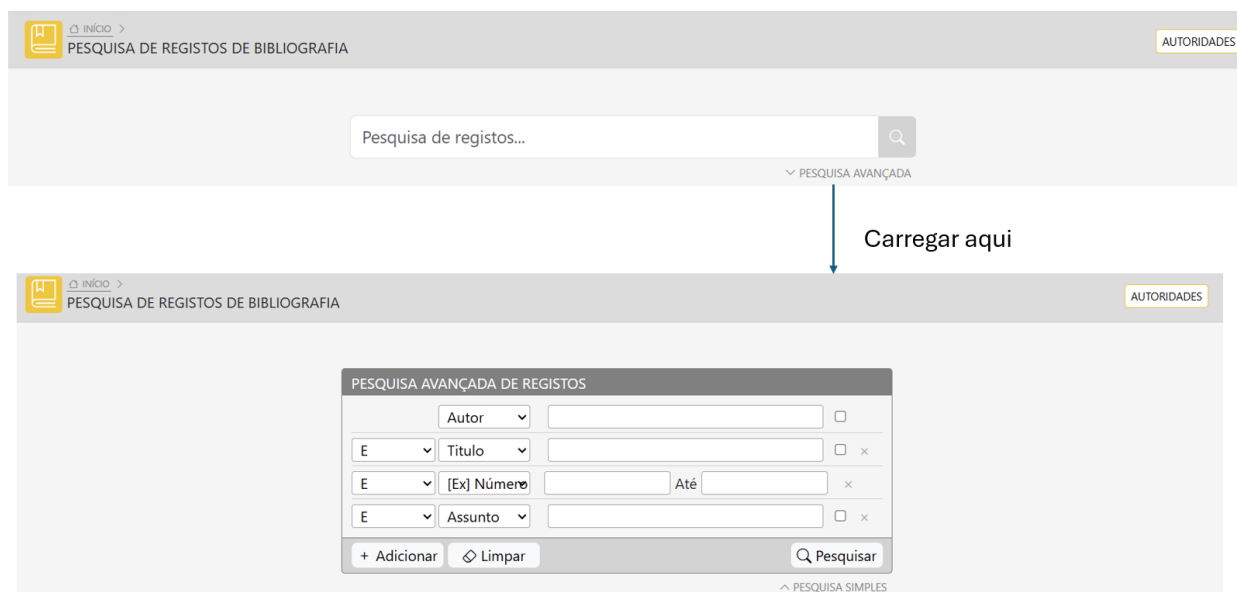
Link do catálogo: <https://bibliotecas.cm-matosinhos.pt/>



Na **pesquisa orientada** possível restringir a procura a uma biblioteca concreta e a um tipo de documento



Pesquisa orientada



Tratamento de dados estatísticos da coleção

Em cada ano letivo, para resposta ao preenchimento da Base de Dados da RBE, é criada uma tabela da coleção de cada uma das bibliotecas do Agrupamento em termos de:

- quantidade de documentos de cada tipo
- quantidade de documentos por classes da CDU
- quantidade de documentos que deram entrada na coleção por compra ou oferta
- quantidade de documentos retirados por desbaste, extravio ou deterioração

Esta tabela incorpora a avaliação da coleção que consta do documento **Política de Desenvolvimento da Coleção**.

Livros de registos

O livro de registos de cada uma das bibliotecas do AEAS é gerado anualmente, por ano civil, a partir da secção de relatórios do Prisma.

Os livros de registo devem ser ordenados por data de entrada e arquivados pelo Coordenador das Bibliotecas do AEAS, na biblioteca da Escola-Sede.

Pesquisa dos exemplares totais das escolas

CATALOGAÇÃO

- NOVO REGISTO
- REGISTOS
- IMPORTAR
- LISTA DE EXEMPLARES

Carregar aqui

PESQUISA DE EXEMPLARES

Pesquisa de exemplares... Fundo: EB Mª Manuê Estado: -- todos --

Nº REGISTO TÍTULO CÓDIGO BARRAS COTA BIBLIOTECA SIGLA FUNDO

PESQUISA DE EXEMPLARES

Por * e carregar no "enter" Escolher a escola

Nº REGISTO	TÍTULO	CÓDIGO BARRAS	COTA	BIBLIOTECA	SIGLA	FUNDO
3010000001	Da árvore para o supermercado! : a jornada incrí...	301000000001	62 DEU A...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000002	Anfitrião outra vez : telecomédia	301000000002	82-2 ABE ...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000003	Anfitrião outra vez : telecomédia	301000000003	82-2 ABE ...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000004	A cauda do diabo	301000000004	82-93 AG...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000005	Passageiros em trânsito : novos contos para viajar	301000000005	82-93 AG...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000006	A viagem de Djuku	301000000006	82-34 CO...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000007	De que são feitos os sonhos : a antologia difere...	301000000007	82-34 ALB...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000008	De que são feitos os sonhos : a antologia difere...	301000000008	82-34 ALB...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000009	Estranhões & bizarros : histórias para adormec...	301000000009	82-34 AG...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000010	Presidentes de Portugal : José Mendes Cabeçad...	301000000010	929 ALI PRE	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000011	A terra natal	301000000011	82-93 ALB...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000012	Relógio de sol	301000000012	82-93 ALB...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral
3010000013	A Expedição ao Pacífico	301000000013	82-93 ALE...	EB Mª Manuela Sá	EBM...	EBMMS Geral

301000000... O leão comilão e outras fábulas que aqui estão! 301000000501 82-34 FER... EB Mª Manuela Sá EBM... EBMMS Geral

A mostrar 500 de 6474 resultados. Deseja carregar todos os resultados? carregar todos

No fim da folha aparece o numero de exemplares total da escola

Inventário

De dois em dois anos é criado um relatório de inventário geral de existências, a partir da secção de relatórios do Prisma. Esta listagem de documentos é ordenada por cotas e serve de base à revisão da localização e do estado de cada documento, detetando documentos mal-arrumados, documentos em falta e documentos em mau estado.

Disposições finais

Responsabilidade intelectual

O presente documento é da inteira responsabilidade dos professores bibliotecários do Agrupamento, tendo sido elaborado de acordo com as disposições comuns definidas no âmbito da Rede de Bibliotecas de Matosinhos e do Sistema de Apoio às Bibliotecas Escolares concelhio.

Revisão

Trata-se de um documento aberto, sujeito a alterações e atualizações sempre que tal se revele necessário. Sendo que, sempre que seja introduzida uma nova norma, todos os ficheiros bibliográficos devem ser atualizados num prazo definido no momento dessa alteração, tendo em conta o tipo de alteração a introduzir e do número de ficheiros afetados.

O presente manual introduz algumas alterações de cotação e bastantes de etiquetagem de documentos, prevendo-se um período de dois anos para regularizar todos os ficheiros, carimbar os documentos ainda sem carimbo e colocação de novas etiquetas

Divulgação

O documento será divulgado junto da Direção do Agrupamento, do Conselho Pedagógico, de todos os membros da equipa das bibliotecas e da Rede de Bibliotecas de Matosinhos.

Anexos

Anexo 1: Tabela FIAF simplificada

TABELA FIAF (Federação Internacional de Arquivo de filmes)	
73/75	Ficção
732	Comédias
733	Dramas. Melodramas
734	Policial. <u>Suspence</u> . Espionagem
735	Fantasia. Ficção policial. Terror
751	Musicais
73/75 (CP)	Ficção (<i>Cinema português</i>)
764	Educativo, instrutivo, informativo
764:1	Educativo, instrutivo, informativo--Filosofia--Psicologia
764:2	Educativo, instrutivo, informativo--Religião
764:3	Educativo, instrutivo, informativo--Ciências sociais e humanas
764:5	Educativo, instrutivo, informativo--Ciências naturais--Matemática
764:6	Educativo, instrutivo, informativo--Ciências aplicadas--Medicina--Tecnologia
764:7	Educativo, instrutivo, informativo--Arte--Entretenimento--Desporto
764:8	Educativo, instrutivo, informativo--Língua--Linguística--Literatura
764:9	Educativo, instrutivo, informativo--Geografia--Biografia--História

Anexo 2 - Tabela de Classificação de documentos musicais

(com base na tabela BDVP – Paris)

0 – Músicas tradicionais nacionais (Inclui: fado, folclore)

1 – Jazz e blues

2 – Rock. Pop. Heavy-metal. Funk. Disco.

3 – Música Clássica / Ópera

4 – Música clássica posterior a 1945 / Novas linguagens musicais

5 – Músicas funcionais. Música de filmes. Música de espetáculo. Instrumentos. Meditação.

6 – Fonogramas não musicais

7 – Fonogramas para crianças

8 – Ciências e técnicas musicais

Anexo 3: Tabela simplificada CDU para atribuição das Cotas de Monografias nas Bibliotecas Escolares para 3.º Ciclo e Secundário

0	Generalidades	CIÊNCIA E CONHECIMENTO. ORGANIZAÇÃO. INFORMAÇÃO. DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA. INSTITUIÇÕES. PUBLICAÇÕES
	001	Ciência e conhecimento em geral
	004	Ciência e Tecnologia informáticas. Computação
	01	Bibliografias. Catálogos
	02	Biblioteconomia. Bibliotecas e Documentação
	030	Obras gerais de referência. Enciclopédias e Dicionários, ...
	050	Publicações periódicas
	06	Organizações, Instituições, Academias, Congressos, Exposições, Museus, Galerias, ...

1	Filosofia. Psicologia	
	1	Filosofia
	1 A/Z	Filósofos (vários) 1A/Z
	1(031)	Enciclopédia de Filosofia
	1(038)	Dicionário de Filosofia
	1(091)	História da Filosofia
	14	Sistemas Filosóficos
	159.9	Psicologia
	16	Lógica. Teoria do conhecimento
	17	Filosofia moral. Ética (individual, social, familiar, profissional, sexual). Filosofia prática [... Nacionalismo, casamento, divórcio, aborto, jogo, celibato, prostituição, adultério, tabagismo, direitos dos animais, eutanásia, heroísmo, ...]

2 Religião. Teologia		
2-1		Teoria e filosofia da religião. Natureza da religião. Fenômeno da religião
22		Religiões do extremo oriente
23		Religiões da Índia. Hinduísmo
24		Budismo
25		Religiões do mundo antigo
25(038)		Mitologia, Dicionário
26		Judaísmo
27		Cristianismo. Igrejas e denominações cristãs (incluir: obras de referência e textos sagrados, Igrejas, seitas e movimentos (ex: Catolicismo, Igreja Ortodoxa, Protestantismo...
28		Islamismo

3 Ciências Sociais: ESTATÍSTICA. POLÍTICA. ECONOMIA. COMÉRCIO. DIREITO. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. FORÇAS ARMADAS. ASSISTÊNCIA SOCIAL. SEGUROS. EDUCAÇÃO. ETNOLOGIA		
30		Teorias das ciências sociais. Sociografia
311		Ciência estatística. Teoria estatística
314		Demografia. Estudos da população
316		Sociologia
32		Política
325		Colonização. Abertura de territórios (Independência)
326		Escravidão. Abolição da escravidão
327		Política Internacional. Relações internacionais. Política externa
33		Economia. Ciência econômica
33(031)		Enciclopédia de economia

	33(038)	Dicionário de economia
	33(091)	História da economia
	330	Economia em Geral
	336	Finanças
	338.48	Turismo
	339	Comércio. Relações económicas internacionais. Economia Mundial
	34	Direito
	342.7	Direitos e liberdades fundamentais. Direitos humanos. Direitos e deveres do cidadão
	366	Consumo
	37	Educação
	37.017	Educação para a cidadania [cf. 37.03]
	37.02	Questões gerais de didática e metodologia
	371.64	Bibliotecas escolares
	379.8	Lazer
	39	Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Vida Social.

5	Ciências Exatas e Naturais	
	5(031)	Enciclopédia da Ciência
	5(038)	Dicionário da Ciência
	5(091)	História da ciência
	502	O meio ambiente e a sua proteção
	51	Matemática
	512	Álgebra

514	Geometria
514.8	Geometria descritiva
517	Análise matemática
519.2	Probabilidade. Estatística matemática
52	Astronomia. Astrofísica. Investigação espacial. <u>Geodésia</u>
521	Astronomia
523	Sistema Solar
524	Estrelas. Sistemas Estelares. Universo
53	Física
530.1	Princípios básicos da física
54	Química
549	Mineralogia
55	Ciências da terra. Ciências geológicas
552	Petrologia. Rochas. Minerais
56	Paleontologia
562	Invertebrados no geral
567	Peixes
568	Répteis
568.19	Dinossauros
568.2	Aves no geral
569	Mamíferos
57	Ciências Biológicas
572	Antropologia
573	Biologia Geral e Teórica

574	Ecologia geral e biodiversidade
575	Genética. Hereditariedade
576	Biologia celular. Citologia
577	Bioquímica. Biologia Molecular
579	Microbiologia
58	Botânica
59	Zoologia

6 Ciências Aplicadas	
6(031)	Enciclopédia das ciências aplicadas
6(038)	Dicionário das ciências aplicadas
61	Ciências médicas
613.81	Bebidas alcoólicas. Abstinência. Movimento anti bebidas alcoólicas
613.83	Narcóticos. Drogas. Toxicodependência
613.84	Tabaco. Fumar. Movimento antitabágico
613.88	Educação sexual. Sexualidade. Planeamento familiar.
614	Saúde pública. Prevenção de acidentes
614.4	Controlo e prevenção das doenças transmissíveis (infecciosas, contagiosas). Prevenção de epidemias
615.8	Medicinas alternativas
62	Engenharia. Tecnologia em geral. Maquinaria
620.91	Recursos energéticos em geral. Fontes naturais de energia. Recursos energéticos. Energias renováveis
63	Agricultura, Ciências agrárias e técnicas. Silvicultura
635	Plantas de jardim. Jardinagem

641	Alimentos. Culinária. Pratos
657	Contabilidade
658	Gestão, administração empresarial. Organização comercial
659	Publicidade. Propaganda

7	Arte. Música. Jogos. Desportos. Espetáculos	
7(031)	Enciclopédia de Arte	
7(038)	Dicionário de Arte	
7(091)	História da Arte	
7 A/Z	Artistas e sua obra	
7.01	Teoria geral da arte. Estética. Filosofia da arte. Crítica da arte	
7.03	Períodos, escolas e estilos artísticos [arte pré-histórica, primitiva, paleolítica, indígena, popular, cigana, medieval, românico [7.033], gótico, Renascimento [7.034], Barroco, Rococó, colonial...]	
711	Urbanismo: teoria, escolas Políticas urbanas [711.4]: cidades, vilas, povoados, ruas, praças	
712	Planeamento da paisagem (natural e artificial). Paisagismo. Parques. Jardins. Reservas (naturais e ecológicas). Ornamentos de jardins	
719	Preservação da paisagem rural e urbana. Proteção do Património Nacional	
72	Arquitetura	
72(031)	Enciclopédia de Arquitetura	
72(038)	Arquitetura, Dicionários	
72(091)	História geral da arquitetura	
72 A/Z	Monografias de arquitetos (alfabeticamente)	
72.01	Teoria e filosofia da arquitetura	
72.03	Períodos e fases da arquitetura. Escolas. Estilos. Influências	

726	Arquitetura religiosa
73	Artes plásticas
74	Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados
741	Desenho em geral
741.5	Caricatura. Cartoons. Desenhos satíricos e humorísticos. BD
75	Pintura
75 A/Z	Pintores
75(031)	Enciclopédia de Pintura
75(038)	Dicionário de Pintura
75(091)	História da Pintura
76	Artes gráficas. Gravura. Litografia
77	Fotografia
78	Música
78 A/Z	Músicos, compositores
78(01)	Bibliografias de obras sobre a música
78(038)	Dicionário de Música
78(091)	História da Música
78.03	Períodos e fases da história da música
79	Divertimentos. Espetáculos. Jogos. Desportos
791	Cinema. Filmes
791(038)	Cinema - dicionários
792	Teatro. Representação teatral
792.8	Ballet. Coreografia. Dança
794	Jogos de mesa e tabuleiro (que exigem reflexos, perícia, sorte)

796	Desporto. Jogos. Exercícios físicos
796(030)	Desporto, enciclopédia
796(038)	Desporto, dicionários
796(091)	Desporto, História
796.01	Filosofia do desporto. Teoria, finalidade, metodologia, treino ética, estética do desporto
796.02	Questões técnicas. Equipamento, apetrechos do desporto. Materiais. Proteção contra acidentes

8	Linguística. Literatura
80	Questões gerais relativas à linguística e à literatura. Filologia
801	Prosódia. Métrica. Ritmo. Rima. Versificação
81	Linguística. Línguas
82	Literatura Indicar aspetos filológicos da literatura dando outra notação em 801 e aspetos linguísticos com outra notação em 81
82(031)	Enciclopédia de literatura
82(038)	Dicionário de literatura
82(091)	História da literatura
82-1	Poesia
82-2	Drama / Peças de teatro
82-84	<u>Máximas</u> . Sentenças. Aforismos. Adágios. Provérbios. Pensamentos
82-9	Outros géneros literários – banda desenhada
82-93	Literatura infantil e juvenil
82.0	Teoria, estudos e técnicas literárias
82.09	Crítica Literária. Estudos literários

9	Geografia. Biografias. História	
908		Monografias (estudos exaustivos da história, geografia, costumes, cultura, economia) locais, regionais ou de países Ex: 908(469.6) [Monografia do Algarve]
91		Geografia. Exploração da terra e de países. Viagens. Geografia regional
91(031)		Geografia: Enciclopédia
91(038)		Geografia: dicionários
91(091)		História da geografia.
910.4		Viagens de descoberta. Excursões. Viagens. Expedições. Descrição de viagens 910.4(091) Relatos históricos das viagens marítimas 910.4(100) Viagens internacionais e no mundo
911		Geografia geral
929		Biografias
93/94		História
930.85		História das civilizações
94		História em geral: países e povos
94(031)		Enciclopédia
94(038)		Dicionários históricos gerais
94(084)		Atlas históricos
94(469)		História de Portugal