

MANUAL BÁSICO PARA CATALOGAÇÃO
LIVROS
Versão 1.5

BRASÍLIA, MARÇO DE 2009

Sumário

1.	Introdução	4
2.	Principais campos utilizados	4
2.1.1	Campo 008 – Campo de Dados Fixos.....	4
2.2	Campo de Números e Códigos – Informações Gerais	6
2.2.1	Campo 041 – Código do Idioma.....	6
2.2.2	Campo 080 – Número de Classificação Decimal Universal.....	7
2.3	Área de autoria	7
2.3.1	Campo 100 – Entrada principal: nome pessoal	7
2.3.2	Campo 110 – Entrada principal: nome corporativo.....	7
2.3.3	Campo 111 – Entrada principal: nome de evento	7
2.4	Área do Título e Indicação de Responsabilidade	8
2.4.1	Campo 242 – Título traduzido por instituição catalogadora	8
2.4.2	Campo 245 - Título.....	8
2.4.3	Campo 246 – Forma variante do título.....	9
2.5	Área de Edição	9
2.5.1	Campo 250 - Edição	9
2.5.2	Campo 260 - Imprensa	9
2.6	Área de Detalhes Físicos do Material	10
2.6.1	Campo 300 – Descrição física	10
2.7	Área de Série.....	10
2.7.1	Campo 490 – Informação de série	10
2.8	Área das Notas.....	10
2.8.1	Campo 500 – Notas Gerais.....	10
2.8.2	Campo 504 – Nota de bibliografia	11
2.8.3	Campo 505 – Nota de conteúdo	11
2.8.4	Campo 508 – Nota de crédito de produção/criação	11
2.8.5	Campo 520 – Nota de resumo	11
2.8.6	Campo 536 – Nota de informação de verba.....	12
2.8.7	Campo 546 – Nota de idioma	12
2.9	Área de Assunto.....	12
2.9.1	Campo 600 – Assunto: nome pessoal.....	12
2.9.2	Campo 610 – Assunto: nome corporativo	12
2.9.3	Campo 611 – Assunto: eventos	13

2.9.4	Campo 630 – Assunto: título uniforme.....	13
2.9.5	Campo 650 – Assunto: termo tópico	13
2.9.6	Campo 651 – Assunto: nome geográfico	14
2.10	Área de Entradas Secundárias	14
2.10.1	Campo 700 – Entrada secundária: nome pessoal.....	14
2.10.2	Campo 710 – Entrada secundária: nome corporativo	14
2.10.3	Campo 711 – Entrada secundária: nome de evento	14
3.	Registro do item.....	15
3.1	Tela Info. Geral (1)	15
3.1.1	Campo – Status do Item.....	16
3.1.2	Campo – Sub-biblioteca	16
3.1.3	Campo – Coleção	16
3.1.4	Campo – Número do Exemplar	16
3.1.5	Campo – Tipo de Material	16
3.1.6	Campo – Tipo/Localização	16
3.2	Tela Info. Geral 2.....	16
3.2.1	Campo – Estatística.....	17
4.	Bibliografia	18

1. Introdução

Este manual técnico visa a ajudar, de forma rápida e concisa, os profissionais bibliotecários que não possuem experiência em catalogação no formato MARC 21 nos principais campos adotados na catalogação de livros na BNB e quais as regras da AACR2 que são utilizadas nos respectivos campos.

Além dos campos descritos neste manual, existem várias outras possibilidades, entretanto, neste documento estão relatados apenas os frequentemente utilizados. Caso o catalogador entenda que há outras informações na publicação que podem ser inseridas em outros campos MARC, consulte o manual do formato MARC no endereço: www.loc.gov/marc. Não abordaremos em profundidade a utilização dos campos, dos subcampos e dos indicadores.

O sinal “\$” será utilizado para indicar subcampos. E os indicadores serão representados logo após o código do campo e sublinhados.

2. Principais campos utilizados

Único campo utilizado: 008

2.1.1 Campo 008 – Campo de Dados Fixos

É um campo composto por 40 posições. O preenchimento deste campo acontece na segunda tela exibida pelo sistema ao se catalogar um item, como visto na figura 1. Cada posição corresponde a um detalhe do material. As posições utilizadas são: 07-10, 15-17, 18-21, 22, 23, 24-27, 33, 34 e 35-37. As outras posições deverão ser mantidas sempre da mesma forma que o sistema apresentar. Apenas as posições descritas acima serão preenchidas.

Figura 1 - Tela de preenchimento do campo 008

Posição 07-10: inserir a data de publicação do item. Ex. 2002.

Posição 15-17: inserir o código do local de publicação do item. A relação com os códigos está disponível em: <http://lcweb.loc.gov/marc/countries/>. Os códigos podem ser de 2 ou 3 caracteres, dependendo do país.

Ex. utilizar o código **bl** para Brasil, **ag** para Argentina, **xxu** para Estados Unidos, **xxk** para Inglaterra.

Posição 18-21: inserir os códigos referentes às ilustrações contidas no item. Cada espaço dessa posição deverá ser preenchido com um código de ilustração diferente, se for o caso. Essa posição permite a inclusão de até 3 códigos.

Ex. utilizar o código **a** para ilustração, **b** para mapas, **c** para fotografias, **d** para gráficos, **e** para plantas e **l** (ele) para tabelas estatísticas.

Posição 22: inserir o código referente ao público a que a obra se destina.

Ex. utilizar **b** para crianças (até 14 anos), **d** para adolescentes (aprox. 15 a 18 anos), **g** para público em geral, **f** quando a obra for para especialistas/pesquisadores no assunto.

OBS: geralmente, as obras assinaladas com o código **g**, serão, principalmente, as da Coleção Popular/Geral e da Coleção Brasileira/Brasileiros, com o código **d**, principalmente na Coleção Popular/Escolar, **f**, principalmente na Coleção Brasileira/Brasileiristas e **b** para o Acervo Infantil.

Posição 23: inserir o código referente à forma física do item.

Ex. utilizar **r** para publicações impressas, **s** para recursos eletrônicos.

Posição 24-27: inserir o código referente a características do conteúdo do documento. Essa posição será utilizada na BNB apenas quando se tratar de obras de referência, manuais e dissertações/teses.

Ex. utilizar **c** para catálogos, **d** para dicionários, **e** para enciclopédias, **f** para manuais, **m** para dissertações/teses.

Posição 33: inserir o código referente à forma literária do documento.

Ex. inserir **0** para obras que não são fictícias (mais utilizado), **1** para obras de ficção.

Posição 34: preencher apenas em caso de biografias ou de obras com informações biográficas. Utilizar o código **a** para autobiografias, **b** para biografias em geral, **c** para biografia coletiva e **d** para obras que não são biografias, mas possuem informações biográficas, por exemplo, uma obra de Machado de Assis que apresente uma breve biografia.

Posição 35-37: inserir o código do idioma em que a obra foi escrita. Não confundir com a posição 15-17 que se refere ao local de publicação. A listagem com os códigos de idioma estão disponíveis em: <http://lcweb.loc.gov/marc/languages/>.

Ex. inserir **por** para obras em português, **eng** para obras em inglês, **spa** para obras em espanhol.

2.2 Campo de Números e Códigos – Informações Gerais

Campos utilizados: 041 e 080.

2.2.1 Campo 041 – Código do Idioma

Utilizado em publicações multilíngues: obras com mais de um idioma, obras com resumos em outros idiomas, etc. e também em documentos traduzidos.

Ex. 041 0_ \$a eng
\$a fre
\$a ger
[texto em inglês, francês e alemão]

041 0# \$a por
\$b eng
\$b fre
[texto em português com resumo em inglês e francês]

041 0# \$a por
\$h eng
[texto é uma tradução em português de um original em inglês]

2.2.2 Campo 080 – Número de Classificação Decimal Universal

Utilizado para inserir o número de classificação da CDU atribuído ao item. Importante ressaltar que é apenas o número de classificação, não a chamada completa (cutter e informações adicionais). Utilizar: **\$a** para o número propriamente dito, **\$x** para as tabelas auxiliares e o **\$2** para o número da edição da CDU utilizada.

Ex. 080 __ \$a 82:111.852
 \$x (81)
 \$2 2007

Ex. 080 __ \$a 94
 \$x (474)
 \$x “19”
 \$x (075)
 \$2 2007

2.3 Área de autoria

Campos mais utilizados: 100, 110 e 111.

2.3.1 Campo 100 – Entrada principal: nome pessoal

Nome pessoal do autor como entrada principal. Sempre deverá ser consultada a forma padrão de inserir a autoridade no VCB! Caso não seja uma autoridade cadastrada no Vocabulário, o nome será transcrito no subcampo “a”, na ordem “Sobrenome, Nome” e, caso o ano de nascimento e o de falecimento sejam conhecidos, deverá ser inserido no subcampo “d” as respectivas datas, como previsto no AACR2.

No caso de inserção do subcampo “d”, atenção à pontuação, pois, neste caso, o subcampo “a” será separado do “d” por uma vírgula, e não por um ponto final.

Ex. 100 1 \$a Alencar, José de.

Ex. 100 1 \$a Azevedo, Álvares de,
 \$d 1831-1852.

2.3.2 Campo 110 – Entrada principal: nome corporativo

Utilizado para instituições que são autoras e estão citadas na fonte principal de informação como entrada principal. Entradas pelo nome geográfico também são inseridas neste campo. Caso haja menção de unidade subordinada, inserir no subcampo b.

Ex. 110 2 \$a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.

 110 2 \$a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.

 \$b Gerência de Bibliotecas.

2.3.3 Campo 111 – Entrada principal: nome de evento

Utilizado para entrada principal por nome de evento. Geralmente aplicado a anais e relatórios de eventos, desde que o nome do evento configure como entrada principal na fonte principal de informação

(página de rosto). Atenção ao modo em que a pontuação é utilizada neste campo e na ordem dos subcampos, que não é alfabética!

Ex. 111 2 \$a Congresso de Controle de Qualidade
\$n (10º :
\$d 1974 :
\$c Rio de Janeiro, RJ).

2.4 Área do Título e Indicação de Responsabilidade

Campos mais utilizados: 242, 245 e 246.

2.4.1 Campo 242 – Título traduzido por instituição catalogadora

Utilizado para títulos traduzidos pela BNB, por exemplo, na catalogação de livros com escritas em Farsi, Chinês e/ou demais idiomas que não utilizam os mesmos caracteres que o português.

No primeiro indicador, inserir **1** para gerar entrada secundária e **0** para não gerar entrada secundária. Na BNB, é mais utilizado o indicador **1**.

Este campo é muito utilizado no caso de catalogações de obras brasileiras traduzidas para outro idioma e que haja alteração no título. Neste caso, coloca-se o título como na fonte principal no campo 245 e o título traduzido no 242. Neste campo, como o próprio nome já diz, é uma tradução feita pela própria instituição catalogadora, neste caso, a BNB. Não é necessário figurar uma tradução na fonte principal de informação para que ela possa ser inserida neste campo.

2.4.2 Campo 245 - Título

Título, subtítulo e indicação de responsabilidade. Atenção aos indicadores deste campo!

No primeiro indicador, inserir **1** para gerar entrada secundária e **0** para não gerar entrada secundária. Entradas secundárias sempre serão geradas quando a entrada principal for pelo autor, seja pessoal, corporativo ou evento. Em caso de não haver entrada principal por autor, a entrada principal passa a ser pelo título, nesse caso, o primeiro indicador será **0**.

O segundo indicador é referente à alfabetação. Artigos que iniciam o título serão sempre desconsiderados. Neste caso, é necessário informar ao sistema a quantidade de caracteres que será desprezado, incluindo o artigo e o espaço digitado entre o artigo e a primeira palavra do título. Lembrem-se, numerais não devem ser desconsiderados na alfabetação!

Atenção para o subcampo c, que deve ser uma transcrição dos elementos na mesma ordem em que aparecem na fonte principal de informação.

Títulos equivalentes também devem ser transcritos neste campo.

Ex. 245 10 \$a Como descrever documentos de arquivo :
\$b elaboração de instrumentos de pesquisa /
\$c André Porto Ancona Lopez ; Fernando Lima, apresentação ; José da Silva,
tradutor.

Ex. 245 02 \$a A história dos Bancos no Brasil /
\$c organizado por Alexis Siqueira.

Ex. 245 02 \$a Livros e revistas = Books and periodicals /
 \$c Jeffrey Bowen.

2.4.3 Campo 246 – Forma variante do título

Utilizado para transcrição de formas variantes do título, como o título de capa (diferente do título que aparece na página de rosto). Atenção aos indicadores deste campo!

Para o primeiro indicador, valem as mesmas regras do primeiro indicador do campo 245. No segundo, é a informação de que tipo de variação do título que está sendo transcrita, se um título de capa, indicador **4**, se um título secundário da página de rosto, indicador **5**, etc.

Ex. 246 11 \$a The history of banks in Brazil.

Note que o campo 246 só permite a transcrição do título e do subtítulo. Nele não cabe indicação de responsabilidade, que já estará descrita no campo 245.

2.5 Área de Edição

Campos mais utilizados: 250 e 260.

2.5.1 Campo 250 - Edição

Referente à informação da edição do documento.

Ex. 250 __ \$a 2. ed.
 \$b rev. e ampl.

2.5.2 Campo 260 - Imprensa

Referente à imprensa (local, editora e data de publicação). Deverá ser transcrita apenas uma indicação de edição, tal qual prescrito na regra geral da AACR2 referente à esta área. O nome da entidade deverá ser transcrito da forma mais simples possível, por exemplo, se estiver descrito “Editora Nova Fronteira”, registrar apenas “Nova Fronteira”.

No caso de cidades homônimas, o estado pode ser utilizado para diferenciar. Ele deve ser descrito como na fonte principal de informação. Caso ele não esteja transcrito na fonte principal, sua sigla deverá ser transcrita entre colchetes.

Ex. 260 __ \$a Rio de Janeiro :
 \$b FTD,
 \$c 2008.

Ex. 260 __ \$a Candeias, MG :
 \$b FTD,
 \$c 2008.

Ex. 260 __ \$a Candeias, [BA] :
 \$b FTD,
 \$c 2008.

2.6 Área de Detalhes Físicos do Material

Único campo utilizado: 300

2.6.1 Campo 300 – Descrição física

Referente à descrição física da obra (número de páginas, volumes, ilustração, tamanho).

Ex. 300 __ \$a 400 p. :
 \$b il. ;
 \$c 23 cm.

Ex. 300 __ \$a 325 p. ;
 \$c 23 cm.

O primeiro exemplo é referente a uma obra ilustrada e o segundo a uma obra sem ilustrações.

Ex. 300 __ \$a 3 v.

2.7 Área de Série

Campo utilizado: 490

2.7.1 Campo 490 – Informação de série

Utilizado para descrição de dados referentes à série do documento. Caso, além do nome da série, haja a designação numérica do item dentro da série, inserir no subcampo “v”. Atenção para a não-necessidade de preenchimento da pontuação neste campo!

Caso haja necessidade de desmembramento do nome da série, deverá ser inserido no campo 830.

O primeiro indicador será **0** quando não houver título relacionado e **1** quando houver título relacionado. O segundo indicador será sempre deixado em branco.

490 0 \$a Coleção Memórias Brasileiras
 \$v 8

490 0 \$a As Histórias do Brasil.

No primeiro exemplo, um exemplar que, além do nome da série, possui designação numérica. No segundo, um exemplar que apresenta apenas o nome da série.

2.8 Área das Notas

Campos mais utilizados: 500, 504, 505, 508, 520, 536, 546, 550.

Existem várias outras notas além destas, mas estas são as mais utilizadas.

2.8.1 Campo 500 – Notas Gerais

Campo de notas gerais. Qualquer informação adicional que não couber nas notas descritas abaixo, poderá ser transcrita nesse campo.

Ex. 500 __ \$a Vários autores.

2.8.2 Campo 504 – Nota de bibliografia

Inserir dados referentes a bibliografias, índices e afins.

Ex. 504 __ \$a Bibliografia: p. 102-104.

504__ \$a Índice: p. 56-57.

504 __ \$a Inclui bibliografia ao final de cada capítulo.

2.8.3 Campo 505 – Nota de conteúdo

Inserir dados referentes ao conteúdo, porém na seguinte formatação:

Conteúdo / autor – conteúdo/autor.

e, se houver mais de uma divisão do conteúdo:

Título 1. Conteúdo / autor ; conteúdo / autor – Título 2. Conteúdo / autor ; conteúdo / autor.

Ex. Espírito Santo / João dos Santos – São Paulo / Antonio da Silva – Rio de Janeiro / José dos Santos.

Ex. Cap. 1. Região Sudeste. Espírito Santo / João dos Santos ; Rio de Janeiro / José dos Santos – Cap. 2. Região Sul. Santa Catarina / Ana da Silva ; Rio Grande do Sul / Laura Andrade.

Ex. v. 1. Biografia – v. 2. Poemas.

Essa nota é extremamente delicada, por possuir uma formatação específica. É uma das únicas notas que possuem formatação própria. Em caso de dúvida, recomenda-se a utilização da nota de resumo 520. O indicado é utilizar esta nota representando conteúdos descritos em índices ou sumários, por já estarem categorizados.

2.8.4 Campo 508 – Nota de crédito de produção/criação

Utilizado para transcrição de outras pessoas que porventura tenham participado da criação do documento. Usado, por exemplo, para descrição de tradutores, ilustradores, prefaciadores que não estejam mencionados na fonte principal de informação. Sempre utilizar precedido de frases do tipo “Traduzido por:”, “Prefácio por:”, “Ilustrações por:”, etc.

Ex. 508 __ \$a Traduzido por: José da Silva ; prefácio por: Ana da Silva.

2.8.5 Campo 520 – Nota de resumo

Utilizado para descrição do conteúdo/resumo do documento. No caso de descrição do assunto, o primeiro indicador será **1**, no caso de resumo, o primeiro indicador será **3**. O segundo indicador nunca será preenchido.

Ex. 520 1 \$a Esta obra trata da situação da reforma agrária no Brasil, com enfoque para a região Sudeste.

Ex. 520 3 \$a Esta coleção, reunindo 12 títulos, marca a presença editorial da Universidade de São Paulo nas comemorações dos 500 anos do Brasil¹.

2.8.6 Campo 536 – Nota de informação de verba

Utilizado para transcrição de informações sobre financiadores da obra. Utilizar sempre precedido da frase “Financiado por:”

Ex. 536 \$a Financiado por: Petrobrás.

536 \$a Financiado por: Petrobrás; Companhia Siderúrgica Nacional – CSN.

2.8.7 Campo 546 – Nota de idioma

Utilizado para informações sobre idioma, por exemplo, publicações bilíngües.

Ex. 546 \$a Publicação bilíngüe: português e inglês.

546 \$a Contém 2 capítulos em espanhol.

2.9 Área de Assunto

Campos mais utilizados: 600, 610, 650 e 651.

2.9.1 Campo 600 – Assunto: nome pessoal

Utilizado para transcrição de nome pessoal como assunto. Isso acontece geralmente em biografias e críticas literárias ou de arte. O primeiro indicador sempre será **1** e o segundo sempre será **4**. No caso de conhecimento do ano de nascimento e falecimento, cabe a mesma regra aplicável ao campo 100.

Ex. 600 14 \$a Alencar, José de.

Ex. 600 14 \$a Azevedo, Álvares de,
\$d 1831-1852.

2.9.2 Campo 610 – Assunto: nome corporativo

Utilizado para transcrição de nomes corporativos como assunto. Será utilizado o primeiro indicador **1** (nome da jurisdição) ou **2** (nome em ordem direta) e o segundo indicador **4**. Sempre que houver sigla, registrar primeiro o nome por extenso, seguido da sigla. Não utilizar pontuação entre os termos deste campo ou ao final dos termos.

Ex. 610 24 \$a Companhia Siderúrgica Nacional – CSN

Ex. 610 14 \$a Brasil
\$b Congresso Nacional
\$b Câmara dos Deputados

¹ Resumo extraído de:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Bibliotheca universalis: acervo bibliográfico da Universidade de São Paulo. São Paulo : EdUsp, 2000.

2.9.3 Campo 611 – Assunto: eventos

Utilizado para transcrição de nome de eventos como assunto. Na maioria das vezes, o primeiro indicador será **2** (nome em ordem direta) e o segundo será **4** (fonte não especificada).

Atenção à pontuação e ordem dos subcampos, que não é alfabética.

Ex. 611 24 \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação
 \$n (22 :
 \$d 2007 :
 \$c Brasília)

2.9.4 Campo 630 – Assunto: título uniforme

Utilizado para transcrição de títulos uniformes como assunto.

O primeiro indicador é referente a quantidade de caracteres a serem desprezados. O segundo, é referente ao sistema de cabeçalhos utilizado. No caso da BNB, será sempre **4** para catalogações elaboradas pela biblioteca.

630 04 \$a Bíblia.

630 04 \$a Alcorão
 \$l Português e Árabe.

630 04 \$a Convenção à Proteção dos Direitos Humanos
 \$d (1950)
 \$k Protocolos, etc.

2.9.5 Campo 650 – Assunto: termo tópico

O campo 650 é o geral para termos de assunto. Todos os termos descritivos de assunto que não sejam nome de pessoas, nomes corporativos ou geográficos serão inseridos neste campo. Na BNB, sempre será utilizado o primeiro indicador **1** e o segundo indicador **4**. Não utilizar pontuação entre os termos deste campo ou ao final dos termos.

Os subcampos mais utilizados são: **a** para termo tópico, **v** para subdivisão de forma, **x** para subdivisão geral, **y** para subdivisão cronológica, **z** para subdivisão geográfica.

Ex. 650 14 \$a Biblioteconomia
 \$x história
 \$y século XX
 \$z Brasil

Ex. 650 14 \$a Obra de arte
 \$v catálogo
 \$z Brasil

2.9.6 Campo 651 – Assunto: nome geográfico

Utilizado para transcrição de termos geográficos. Isso ocorre em obras que tratam de algum lugar, por exemplo. Na BNB, o primeiro indicador sempre será deixado em branco e o segundo sempre será **4**.

Ex. 651 4 \$a Amazônia
 \$x história
 \$z Brasil

2.10 Área de Entradas Secundárias

Campos mais utilizados: 700 e 710.

2.10.1 Campo 700 – Entrada secundária: nome pessoal

Utilizado para entradas secundárias referentes a pessoas. Valem as mesmas regras de indicadores e subcampos que o campo 100. Neste campo, não serão incluídas as informações sobre a responsabilidade da pessoa na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508. Conforme previsto na regra geral do AACR2 para este campo, não serão criadas entradas secundárias para tradutores.

Ex. 700 1 \$a Monteiro, Isabel Lopes.

2.10.2 Campo 710 – Entrada secundária: nome corporativo

Utilizado para entradas secundárias referentes a nomes corporativos. Valem as mesmas regras de indicadores e subcampos que o campo 110. Neste campo, não serão incluídas informações sobre a participação da pessoa na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508.

Ex. 710 2 \$a Companhia Siderúrgica Nacional – CSN

2.10.3 Campo 711 – Entrada secundária: nome de evento

Utilizado para transcrição de entradas secundárias referentes a nomes de eventos. Se aplicam as mesmas regras de indicadores e subcampos do campo 111.

Ex. 711 0 \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação
 \$n (22 :
 \$d 2007 :
 \$c Brasília)

3. Registro do item

Após o item catalogado, é necessário a inclusão do(s) exemplar(es). Mesmo no caso de recursos eletrônicos como sites na Internet e demais documentos na web, esse cadastramento é necessário principalmente quando exemplares comprados ou com algum tipo de restrição ao acesso.

A tela de registro de exemplares é dividida em 6 abas: 1) Exibição do item; 2) Info. Geral (1); 3) Info. Geral (2); 4) Info. Periódicos; 5) Níveis de periódicos; 6) Links HOL. Para registro dos recursos eletrônicos, serão utilizadas as telas 2 e 3.

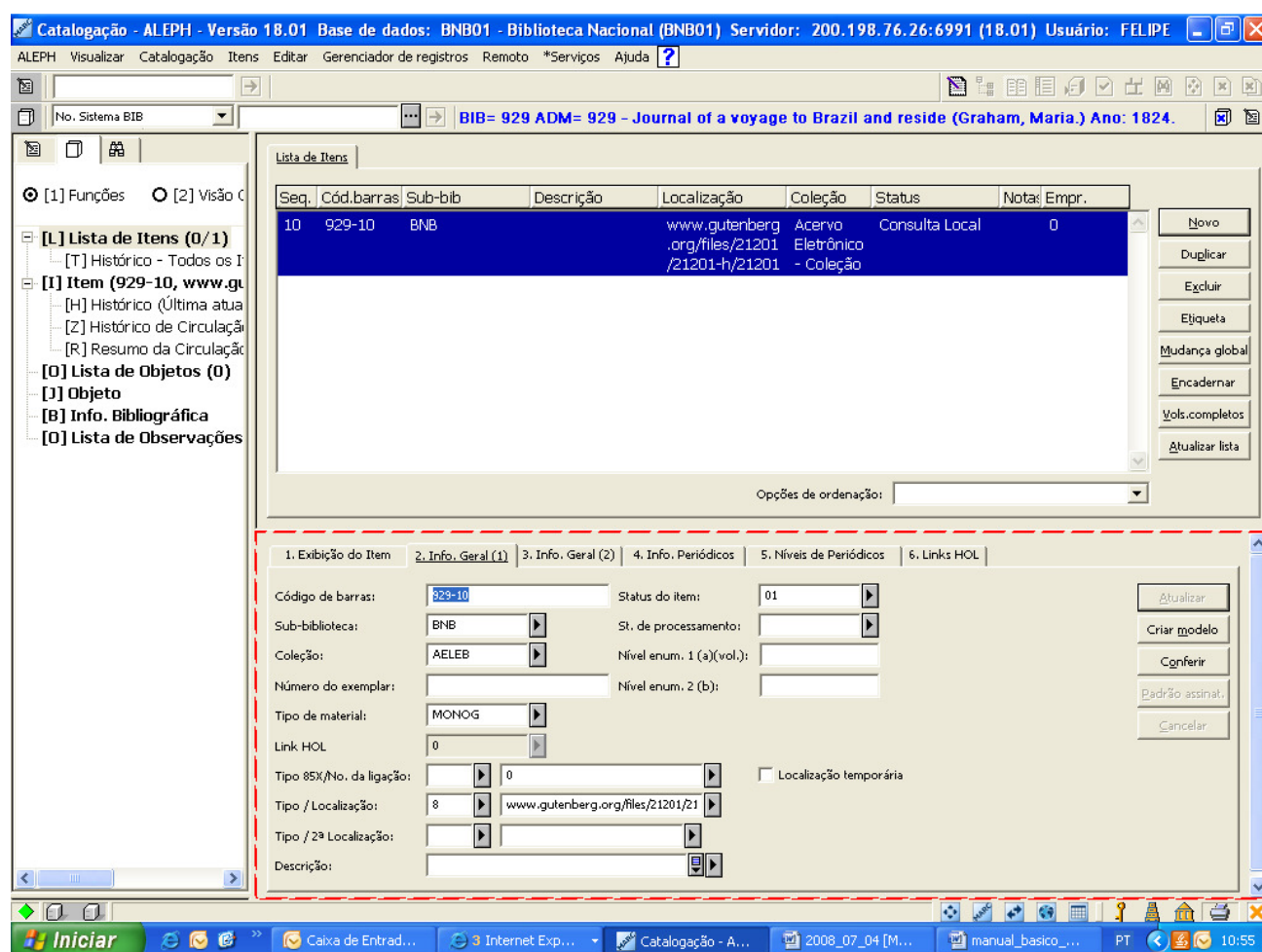


Figura 2 - Tela de inclusão de itens - Acervo Eletrônico

Nesta tela (Info. Geral 1), serão preenchidos os campos: **Status do item; Sub-biblioteca; Coleção; Número do Exemplar; Tipo de material; Tipo/localização**, já na tela seguinte (Info Geral 2), será preenchido apenas o campo **Estatística**. Com exceção do campo **Tipo/localização**, todos os outros possuem respostas pré-definidas que devem ser utilizadas. Para consultá-las, basta clicar na seta à direita localizada ao lado de cada campo.

3.1 Tela Info. Geral (1)

3.1.1 Campo – Status do Item

Neste campo, é registrada a informação se o item pode ou não ser emprestado. Insira **01**, caso o item não possa ser emprestado (consulta local) e **10**, caso o item possa ser emprestado (15 dias). Em caso de dúvidas se o item pode ou não ser emprestado, consulte a Política de Acervamento.

No caso de sites na Internet de acesso livre, a opção a ser assinalada será sempre **01**.

3.1.2 Campo – Sub-biblioteca

Deverá ser incluído a biblioteca onde o item está localizado. Por enquanto, só está disponível a opção BNB.

3.1.3 Campo – Coleção

Utilizado para inclusão da coleção a que o item se refere. No caso dos recursos eletrônicos, as opções são duas: 1) Acervo eletrônico – coleção popular e 2) Acervo eletrônico – coleção brasileira. Em caso de dúvidas sobre o enquadramento do item em uma das coleções, consulte a Política de Acervamento.

3.1.4 Campo – Número do Exemplar

Deve ser inserido o número do exemplar que está sendo catalogado: 1, 2 e assim sucessivamente. Não aplicável em caso de recursos disponíveis pela Web.

3.1.5 Campo – Tipo de Material

Utilizado para inclusão do tipo de material que está sendo inserido: monografia, CD de Áudio, CD-ROM, etc. No caso de livros ou monografias digitalizadas, deve ser assinalada a opção **monografia**.

3.1.6 Campo – Tipo/Localização

Utilizado para inserir o número de classificação do item. No caso da BNB, que utiliza CDU, o campo referente ao “Tipo” (o menor) deve ser preenchido com a opção **8** (Outra), pois a listagem não apresenta a CDU como opção. No campo referente à localização (o maior) deve ser inserido o número de classificação, o Cutter e as informações referentes ao volume ou edição, enfim, todas as informações que forem impressas na etiqueta de lombada devem estar contidas neste campo.

OBS: Sempre que for digitado um espaço neste campo, o sistema entenderá que é necessário pular uma linha da etiqueta. Dessa maneira, os números de classificação e as notações auxiliares, por exemplo, devem ser grafadas sem espaço.

Ex. Utilizar **535.23(81) V.1 2.ed.** ao invés de **523.23 (81) V. 1 2 ed.**

3.2 Tela Info. Geral 2

3.2.1 Campo – Estatística

Utilizado para informações acerca da procedência do item: compra, doação, depósito legal, permuta, outra, etc.

Para recursos eletrônicos disponíveis livremente na Internet, inserir a opção **05 (Outro)**.

4. Bibliografia

DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E DOCUMENTAÇÃO – PUC – RIO. **MARC 21**: formato bibliográfico. Rio de Janeiro : PUC, 2007. Tradução de: The MARC 21 format for bibliographic. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/>>

LIBRARY OF CONGRESS. **MARC 21: concise format for bibliographic data**. Disponível em <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/concise>. Acesso em 03 jul. 2008.

RIBEIRO, Antonia M. C. M. **Catálogo de recursos bibliográficos**. Brasília : Do autor, 2002.