

**MANUAL BÁSICO PARA CATALOGAÇÃO  
RECURSOS ELETRÔNICOS**

Versão 1.3

BRASÍLIA, MARÇO DE 2009

## Sumário

1.	Introdução .....	4
2.	Principais campos utilizados .....	4
2.1	Campos de controle .....	5
2.1.1	Campos de Dados Fixo .....	5
2.2	Área de autoria .....	8
2.2.1	Campo 100 – Entrada principal: nome pessoal .....	8
2.2.2	Campo 110 – Entrada principal: nome corporativo .....	8
2.2.3	Campo 111 – Entrada principal: nome de evento .....	8
2.3	Área do Título e Indicação de Responsabilidade .....	8
2.3.1	Campo 245 – Título .....	9
2.3.2	Campo 246 – Forma variante do título .....	10
2.4	Área de Edição .....	10
2.4.1	Campo 256 – Características de arquivo de computador .....	10
2.4.2	Campo 260 – Imprensa .....	10
2.5	Área de Série .....	10
2.5.1	Campo 440 – Informação de série .....	11
2.6	Área das Notas .....	11
2.6.1	Campo 500 – Nota geral .....	11
2.6.2	Campo 505 – Nota de conteúdo .....	12
2.6.3	Campo 508 – Nota de crédito de produção/criação .....	12
2.6.4	Campo 516 – Nota tipo de arquivo ou dado de computador .....	12
2.6.5	Campo 520 – Nota de resumo .....	12
2.6.6	Campo 533 – Nota de reprodução .....	13
2.6.7	Campo 534 – Nota de versão original .....	13
2.6.8	Campo 536 – Nota de informação sobre financiamento .....	13
2.6.9	Campo 538 – Nota de detalhes do sistema .....	14
2.6.10	Campo 546 – Nota de idioma .....	14
2.7	Área de Assunto .....	14
2.7.1	Campo 600 – Assunto: nome pessoal .....	14
2.7.2	Campo 610 – Assunto: nome corporativo .....	14
2.7.3	Campo 650 – Assunto: termo tópico .....	15
2.7.4	Campo 651 – Assunto: nome geográfico .....	15
2.8	Área de Entradas Secundárias .....	16

2.8.1	Campo 700 – Entrada secundária: nome pessoal.....	16
2.8.2	Campo 710 – Entrada secundária: nome corporativo .....	16
2.9	Área de Ligação e Acesso.....	16
2.9.1	Campo 856 – Localização e acesso eletrônico.....	16
3.	Registro do item.....	18
3.1	Tela Info. Geral (1) .....	18
3.1.1	Campo – Status do Item.....	19
3.1.2	Campo – Sub-biblioteca .....	19
3.1.3	Campo – Coleção .....	19
3.1.4	Campo – Número do Exemplar.....	19
3.1.5	Campo – Tipo de Material .....	19
3.1.6	Campo – Tipo/Localização .....	19
3.2	Tela Info. Geral 2.....	19
3.2.1	Campo – Estatística.....	20
4.	Bibliografia.....	21

## 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 recursos eletrônicos 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 no item que podem ser inseridas em outros campos MARC, é necessário apenas consultar o uso do campo no manual do formato MARC no endereço: [www.loc.gov/marc](http://www.loc.gov/marc) para verificar sua correta utilização ou a própria ajuda do campo disponível no sistema. Como existem esses outros dois recursos de ajuda, 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

---

A primeira mudança na catalogação de recursos eletrônicos, em relação ao material impresso, está logo na primeira tela do sistema. Atenção à opção a ser selecionada: **arquivo de computador**.

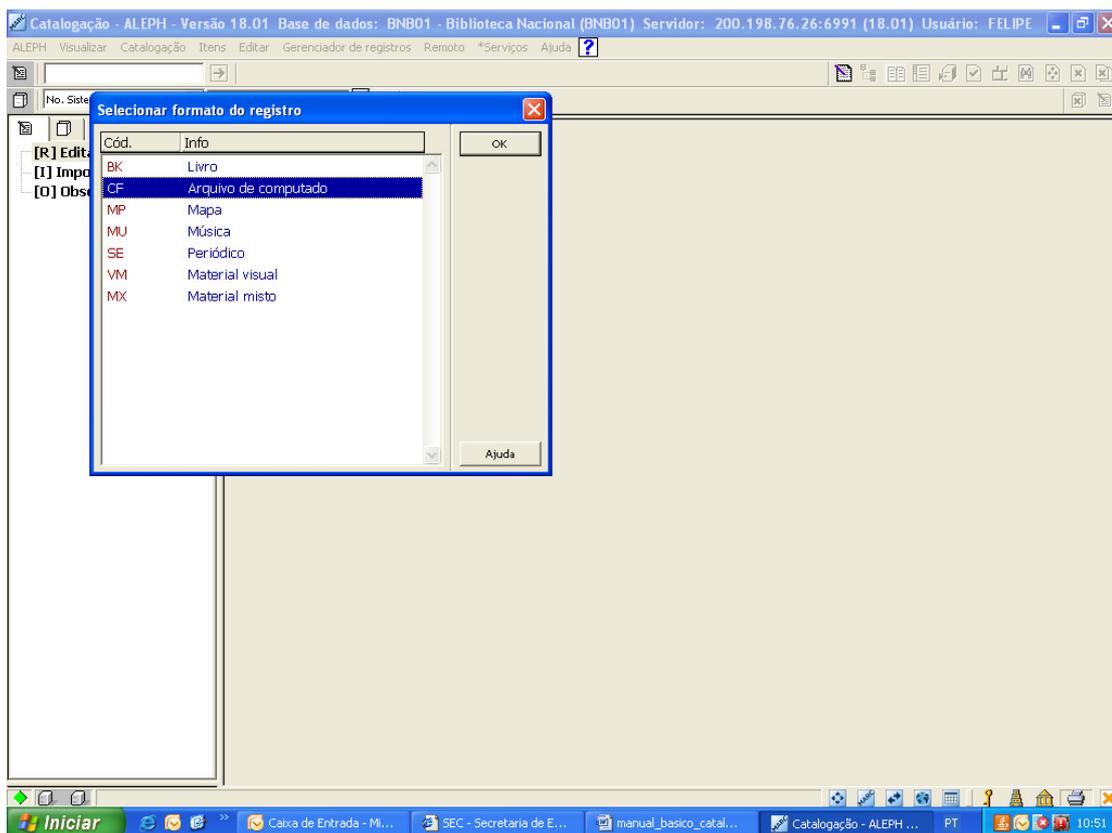


Figura 1 - Tela inicial do sistema

## 2.1 Campos de controle

Único campo utilizado: 008

### 2.1.1 Campo 008 – Campos de Dados Fixo

No caso dos recursos eletrônicos, é um campo composto de 39 posições. Seu preenchimento ocorre na segunda tela exibida pelo sistema, como mostrado na figura 2. Cada posição corresponde a um detalhe físico do material. As posições utilizadas são: **07-10, 15-17, 22, 26, 28 e 35-37**. Além dessas, o sistema apresenta outras posições neste campo, que não deverão ser alteradas.

008 Campos de Dados Fixos (Arquivo de Computador)

Data de entrada no arquivo (00-05):	<input type="text" value="200u"/>	Tipo de data (06)	<input type="text" value="s"/>
Data 1 (07-10)	<input type="text" value="200u"/>	Data 2 (11-14)	<input type="text"/>
Lugar de publicação (15-17)	<input type="text"/>	Indefinido (18-21)	<input type="text"/>
Público alvo (22)	<input type="text"/>	Indefinido (23-25)	<input type="text"/>
Tipo de arquivo de computador (2)	<input type="text"/>	Indefinido (27)	<input type="text"/>
Public. governamental (28)	<input type="text"/>	Indefinido (29-34)	<input type="text"/>
Idioma (35-37)	<input type="text" value="eng"/>	Registro modificado (38)	<input type="text"/>
Fonte da catalogação (39)	<input type="text" value="d"/>		

1. Mensagens | 2. Ajuda do Campo | 3. Ver no OPAC WEB (Ctrl+O) | 4. Registros HOL | 5. Objetos

**008 ARQUIVOS DE COMPUTADOR**

00-05 Data de entrada no arquivo

06 Tipo de data/status de publicação

- b Não há datas; envolve data A.C.
- c Item de periódico publicado atualmente
- d Encerrado
- e Data detalhada

Figura 2 - Tela de preenchimento do campo 008

**Posição 07-10:** inserir a data de publicação do item, quando houver. No caso de recursos eletrônicos, principalmente sites na Internet, nem sempre é possível estabelecer esta data. No caso de datas indeterminadas, substituir as unidades desconhecidas pela letra **u**. A figura 2 retrata um exemplo desta natureza.

Ex. 2002.

Ex. 20uu

**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/>, que 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 22:** inserir o código referente ao público a quem a obra se destina.

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/Brazilianistas e **b** para o Acervo Infantil.

**Posição 26:** inserir o código referente ao tipo de arquivo de computador catalogado.

Ex. utilizar **b** para programas de computador, **d** para documentos (mais utilizado), **g** para jogo, **h** para som, **i** para multimídia interativa, **j** para sites na Internet, etc.

**Posição 28:** utilizar apenas em caso de publicações governamentais.

Ex. inserir **f** para itens publicados por órgãos da administração federal, **l** para itens publicados por órgãos da administração estadual, **i** para itens publicados por organismos internacionais.

**Posição 35-37:** inserir o código do idioma em que o item foi escrito. 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.

### 2.1.2 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]

### 2.1.3 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

## 2.2 Área de autoria

Campos mais utilizados: 100, 110 e 111.

### 2.2.1 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.

### 2.2.2 Campo 110 – Entrada principal: nome corporativo

Utilizado para instituições autoras. No caso de haver 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.

### 2.2.3 Campo 111 – Entrada principal: nome de evento

Utilizado para entrada principal por nome de evento. Geralmente utilizado na catalogação de anais e relatório de eventos, desde que o nome do evento configure como entrada principal. 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).

## 2.3 Área do Título e Indicação de Responsabilidade

Campos mais utilizados: 242, 245 e 246.

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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.

Para recursos eletrônicos, é utilizado o subcampo “h”, correspondente ao DGM (Descrição Geral do Material). O subcampo “h” deverá vir sempre logo após o subcampo “a”, independentemente de haver subcampo “b”. A informação do subcampo “h” será sempre “recurso eletrônico”, independente do suporte, escrito em letras minúsculas, entre colchetes. Para a pontuação final, vale a mesma regra do subcampo “a”: dois pontos se estiver precedendo um subcampo “b”, vírgula se estiver precedendo um subcampo “d” e barra se estiver precedendo um subcampo “c”.

Ex. 245 10 \$a Como descrever documentos de arquivo  
\$h [recurso eletrônico] :  
\$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  
\$h [recurso eletrônico] /  
\$c Alexis Siqueira, organizador.

### 2.3.3 Campo 246 – Forma variante do título

Utilizado para transcrição de formas variantes do título, tais como título paralelo (título em outro idioma) e 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 paralelo, indicador **1**; 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. Além disso, também não é inserido o DGM (subcampo “h”) neste campo.

## 2.4 Área de Edição

Campos mais utilizados: 256 e 260.

### 2.4.1 Campo 256 – Características de arquivo de computador

Referente às características do tipo de arquivo de computador que está sendo catalogado, quantidade de arquivos, tamanho, etc. Note que no segundo exemplo, como são dois arquivos, é descrito o tamanho dos dois, separados por vírgula. Em caso de Sites na Internet, registrar como no 3º exemplo:

Ex. 256 \_\_     \$a Dados eletrônicos (1 arquivo : 25 Mb).

Ex. 256 \_\_     \$a Programa de computador (2 arquivos : 2500, 1500 Kb)

Ex. 256 \_\_     \$a Dados eletrônicos.

### 2.4.2 Campo 260 – Imprenta

Referente à imprenta (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”. Campo pouco comum em caso de sites na Internet.

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.

## 2.5 Área de Detalhes Físicos do Material

Único campo utilizado: 300

### 2.5.1 Campo 300 – Descrição física

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

Ex. 300 \_\_ \$a 1 disco laser :  
\$b son., color. +  
\$e folheto (25 p. : il. ; 19 cm).

Ex. 300 \_\_ \$a 1 disco sonoro (20 min.) ;  
\$b analog. 33 1/3 rpm, estéreo ;  
\$c 12 pol.

## 2.6 Área de Série

Campo utilizado: 490

### 2.6.1 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.

## 2.7 Área das Notas

Campos mais utilizados: 500, 505, 508, 516, 520, 533, 534, 536, 538, 546.

### 2.7.1 Campo 500 – Nota geral

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

Ex. 500 \_\_ \$a Vários autores.

### 2.7.2 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.

### 2.7.3 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.

### 2.7.4 Campo 516 – Nota tipo de arquivo ou dado de computador

Utilizado para descrição do tipo de arquivo ou dado de computador. Trata-se, na verdade, de uma descrição por extenso da informação que foi fornecida na posição 26 do campo 008. O 4º exemplo, refere-se a sites na Internet.

Ex. 516 \_\_ \$a Programa de computador.

Ex. 516 \_\_ \$a Texto (obra literária).

Ex. 516 \_\_ \$a Texto (dissertação de mestrado).

Ex. 516 \_\_ \$a Sistema online.

### 2.7.5 Campo 520 – Nota de resumo

Utilizado para descrição do conteúdo/resumo do documento. No caso de descrição do assunto, o primeiro indicador será **0**, no caso de resumo, o primeiro indicador será **2**. O segundo indicador nunca será preenchido.

Ex. 520 0     \$a Esta obra trata da situação da reforma agrária no Brasil, com enfoque para a região Sudeste.

Ex. 520 2     \$a Esta coleção, reunindo 12 títulos, marca a presença editorial da Universidade de São Paulo nas comemorações dos 500 anos do Brasil<sup>1</sup>.

### 2.7.6 Campo 533 – Nota de reprodução

Utilizado para descrição de dados referentes a documentos digitalizados a partir de um original impresso ou em outro suporte. Os subcampos utilizados são: **a** para tipo de reprodução, **b** para lugar de reprodução, **c** para responsável pela digitalização e **d** para data de reprodução. Não se aplica a sites catalogados no todo.

Ex. 533 \_\_     \$a Digitalização.  
                  \$b Brasília, DF :  
                  \$c Biblioteca Nacional de Brasília,  
                  \$d 2008.

Ex. 533 \_\_     \$a Microfilmagem.  
                  \$b Brasília, DF :  
                  \$c Biblioteca Nacional de Brasília,  
                  \$d 2008.

### 2.7.7 Campo 534 – Nota de versão original

Utilizado para descrição de dados referente ao item original, no caso de digitalizações, microfilmagens e demais formas de reprografia. Não é aplicável a sites na Internet catalogados no todo.

Subcampos mais utilizados: **p** para frase introdutória, **a** para autor (se for diferente da entrada principal, campo 100), **t** para o título, **c** para imprensa, **e** para descrição física. Atenção para a ordem de citação dos subcampos, que não é alfabética!

Ex. 534 \_\_     \$p Reprodução de:  
                  \$t Dom Casmurro,  
                  \$c Rio de Janeiro : Casa 10, 1995.

Ex. 534 \_\_     \$p Editado originalmente por:  
                  \$c Editora da UnB, 2003.

### 2.7.8 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.

---

<sup>1</sup> Resumo extraído de:  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Bibliotheca universalis: acervo bibliográfico da Universidade de São Paulo. São Paulo : EdUsp, 2000.

### 2.7.9 Campo 538 – Nota de detalhes do sistema

Utilizado para informações sobre os requisitos de sistema necessários para utilização/leitura do recurso eletrônico.

Ex. 538 \_\_ \$a Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader.

Ex. 538 \_\_ \$a Sistema requerido: 502 MB de memória RAM, 10 GB de espaço em disco, sistema operacional Windows XP ou superior.

### 2.7.10 Campo 546 – Nota de idioma

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

Ex. 546 \_\_ \$a Conteúdo bilíngüe: português e inglês.

## 2.8 Área de Assunto

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

### 2.8.1 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.

### 2.8.2 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

### 2.8.3 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)

#### 2.8.4 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.

#### 2.8.5 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

#### 2.8.6 Campo 651 – Assunto: nome geográfico

Utilizado para transcrição de termos geográficos como assunto. 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

## 2.9 Área de Entradas Secundárias

Campos mais utilizados: 700 e 710.

### 2.9.1 Campo 700 – Entrada secundária: nome pessoal

Utilizado para entradas secundárias referentes a pessoas, outros autores, ilustradores, etc. Valem as mesmas regras de indicadores e subcampos que o campo 100. Neste campo, não serão incluídas informações sobre o tipo de participação da pessoa na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508.

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

### 2.9.2 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 entidade na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508.

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

### 2.9.3 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)

## 2.10 Área de Ligação e Acesso

Campo utilizado: 856

### 2.10.1 Campo 856 – Localização e acesso eletrônico

Utilizado para transcrição do endereço eletrônico de onde o item está armazenado, no caso de documentos disponíveis na Web e sites na Internet.

O primeiro indicador sempre será **4** e o segundo será **0** (quando o documento for publicado originalmente em meio eletrônico) e **1** (quando o documento eletrônico for uma versão de um original impresso ou em outro formato). Os subcampos utilizados serão: **u** para a URL (endereço eletrônico) do item, **y** para texto de exibição, **z** para informações adicionais.

Ex. 856 41 \$u [www.sc.df.gov.br](http://www.sc.df.gov.br)  
\$y Acesso eletrônico.  
\$z Acesso em 17 jul. 2008.

O texto de exibição será mostrado no lugar da URL no registro exibido no catálogo eletrônico é, na verdade, uma interface mais amigável, tendo em vista que nem sempre as URL's serão tão simples quanto a descrita no exemplo.

Observe que não consta na URL o **HTTP://**. Nos registros inseridos no sistema Aleph, sua inclusão não é necessária.



### 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

---

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.