

	CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Tratamento e Conservação (DITRA)	Analisado por: Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos (DEGAB)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a catalogação de livros e folhetos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB), passando a vigorar a partir de 04 de maio de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
AACR2	Anglo-American Cataloguing Rules = Código de Catalogação Anglo-Americano (2ª edição). Código ou normas de catalogação que reúnem princípios que servem para orientar os catalogadores no preparo das entradas do catálogo da Biblioteca.
Área	Cada grande seção da descrição, compreendendo dados de uma categoria particular ou de um conjunto de categorias.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela Administração Pública para registrar dados de identificação de documentos no sistema informatizado.
Catalogar	Identificar e descrever as informações bibliográficas contidas no documento, segundo o Código de Catalogação AACR2 – última versão.
Catálogo	Lista, volume ou fichários em que se relacionam, de maneira ordenada, os livros e documentos diversos de uma Biblioteca.
Catálogo de Autoridade	Registra os dados biográficos e bibliográficos de autores dos quais a Biblioteca possua obra, permitindo a uniformidade das entradas dos nomes pessoais, dos títulos uniformes e das entidades coletivas.
Catálogo de editoras	Registra, alfabeticamente, as editoras, ou seja, a entidade responsável pelo custo da impressão e pela distribuição da publicação.
Documento bibliográfico	Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova.
Edição	Reimpressão de um livro ou outro material publicado que difere da

Base Normativa: Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-037	Revisão: 01	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

TERMO	OBJETO
	edição anterior pelas revisões, correções ou adições.
Entrada	Termo pelo qual se dá acesso a uma unidade de descrição.
Ficha principal	É a que serve como modelo para todas as outras fichas que vão representar a publicação no catálogo.
Ficha remissiva	Relaciona as entradas não adotadas no catálogo, indicando aos usuários as formas utilizadas.
Ficha secundária	É a ficha encabeçada por título, assunto, editores, ilustradores, tradutores, colaboradores e qualquer outro nome ou frase usados para indicar ao leitor a existência da publicação.
Folheto	Publicação impressa, não periódica, que não pode ter menos de 5 e mais de 48 páginas.
Leitura técnica	Leitura que permite a apreensão sintética e identificação dos pontos principais de um documento.
Livro	Publicação impressa, não periódica, que tenha 49 páginas ou mais, excluindo capa e folha de rosto.
Página-de-rosto	Página no início de um item, que traz o título principal e em geral, a indicação de responsabilidade e os dados referentes à sua publicação.
Processamento técnico	É um serviço interno, de competência exclusiva do profissional bibliotecário. Consiste na catalogação e na classificação de cada obra. A catalogação descreve fisicamente o documento; a classificação descreve o tema, o assunto, aquilo de que trata a obra.
Série	Conjunto ilimitado de livros, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.
Sistema de Apoio Bibliotecário Automatizado (SABIA)	Sistema informatizado utilizado para registros de dados bibliográficos.
Tabela de Cutter - Sanborn	Tabela utilizada para compor o número de autor. Consiste em um conjunto de 3 ou 4 dígitos que são localizados após a letra inicial da autoria da obra.
Título	Nome ou expressão usada para identificar, distinguir ou individualizar a obra ou o trabalho em questão.
Título secundário	É uma palavra ou frase que segue o título e explica, esclarece ou dá o âmbito do conteúdo da publicação.

Base Normativa:

Ato Executivo nº. 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-037

Revisão:

01

Página:

2 de 8



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Catalogação AACR2
- Tabela de Cutter - Sanborn.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB)	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer e supervisionar a evolução dos trabalhos no processo de catalogação.
Diretor da Divisão de Tratamento e Conservação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DITRA)	<ul style="list-style-type: none">• Receber e conferir o material documental encaminhado pelo Serviço de Registro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIS).• orientar, coordenar e supervisionar os serviços de catalogação;• supervisionar a organização, manutenção e atualização dos catálogos de consulta e catálogos técnicos;• promover a atualização periódica das listagens de autores e editoras, no sistema informatizado da Biblioteca;• dirigir, coordenar e controlar o serviço de processamento técnico do material bibliográfico;• supervisionar a manutenção e atualização da base de dados da Biblioteca, disponibilizando-a para consulta interna e na intranet/internet.
Chefe do Serviço de Catalogação e Classificação, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SECAC)	<ul style="list-style-type: none">• Catalogar livros e folhetos de acordo com as normas do Código de Catalogação AACR2;• controlar, pesquisar e cadastrar autores e editoras de publicações recebidas pelo Serviço de Análise de Periódicos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEAPE), pelo Serviço de Registro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIS) e pela Biblioteca Regional de Niterói, no sistema informatizado;• manter atualizada a relação de autores e editoras para acesso à consulta, no sistema informatizado, e na

Base Normativa:

Ato Executivo nº. 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-037

Revisão:

01

Página:

3 de 8



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	intranet/internet; • determinar as entradas secundárias de autor e título.
Equipe do SECAC	• Auxiliar os bibliotecários em suas tarefas; • executar os serviços de digitação da DITRA.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SECAC é a Unidade Organizacional responsável pela catalogação dos livros e folhetos incorporados ao acervo do DEGAB através de doações e/ou aquisições recebidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

6.2 O processo de catalogação consiste em preparar livros e folhetos, por bibliotecários, utilizando normas vigentes internacionais de padronização e tem por finalidade formar a base de dados da Biblioteca, objetivando a localização das obras; internamente pelo sistema informatizado e externamente através do site do Tribunal de Justiça na área reservada à Biblioteca.

7 CRITÉRIOS ADOTADOS NA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO:

7.1 O SECAC separa os livros em duas categorias:

a) Categoria A: livros com número limitado de autores (até 4 autores) = catalogação simples.

b) Categoria B: livros com 5 ou mais autores (limitado a 150 autores) = catalogação complexa. Ex: livros sob coordenação de um autor onde vários autores escrevem artigos de diversos assuntos ou assuntos pertinentes a um tema.

7.2 Inclui subtítulo de uma determinada obra como título secundário quando este for necessário para esclarecer o conteúdo da obra.

7.3 Considera como obra rara todo livro de valor histórico e relevante para a Biblioteca, obedecendo aos seguintes critérios:

Base Normativa: Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-037	Revisão: 01	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

- a) obras de autores brasileiros e estrangeiros editadas até 1900;
- b) primeiras edições;
- c) segundas edições até 1910;
- d) edições de luxo;
- e) edições com tiragem aproximada de 300 exemplares;
- f) obras autografadas por autores renomados;
- g) todas as impressões dos séculos XV, XVI e XVII;
- h) impressões de século XVIII até 1720;
- i) obras editadas no Brasil até 1900;
- j) edições de tiragem reduzida;
- k) edições especiais, de luxo, para bibliófilos;
- l) obras esgotadas;
- m) exemplares com anotações manuscritas de importância, incluindo-se dedicatórias.

7.4 Determina a entrada de autor após pesquisa e identificação de seu nome completo, assim como sua data de nascimento e morte, e não apenas como se apresenta na página-de-rosto, ou seja, abreviado.

Ex.: **Esmein, A.** (na página-de-rosto de um determinado livro apresenta-se desta forma).

Após pesquisa, verifica-se que o nome completo e correto é: **Esmein, Jean Paul Hippolyte Emmanuel Adhemar, 1848-1913**. Neste caso, fazer ficha remissiva.

Base Normativa: Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-037	Revisão: 01	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8 PROCEDIMENTOS DA CATALOGAÇÃO

- 8.1** SECAC recebe livros e folhetos registrados pelo Serviço de Registro, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/SEGIS).
- 8.2** Procede à leitura técnica dos livros e dos folhetos.
- 8.3** Examina meticulosamente a página-de-rosto da obra a ser catalogada.
- 8.4** Descreve a área do título e da indicação de responsabilidade;
- 8.4.1** Pesquisa na base de dados e em fontes de referência, a autoria dos livros e folhetos.
- 8.4.2** Caso o autor não esteja cadastrado, estabelece a entrada como cabeçalho da ficha principal, de acordo com o Código AACR2;
- 8.4.2.1** Caso seja necessário, elabora ficha remissiva de autor obedecendo às normas do Código de Catalogação AACR2;
- 8.4.2.2** Atribui o número de autor aplicando a Tabela de Cutter-Sanborn;
- 8.4.3** Cadastra o autor no sistema informatizado.
- 8.5** Descreve a área da edição;
- 8.5.1** Realiza a correta interpretação da edição;
- 8.5.2** Descreve a área da publicação;
- 8.5.3** Verifica o lugar de publicação, distribuição, etc;
- 8.5.4** Pesquisa área da publicação (nome do editor, distribuidor, outros).
- 8.5.5** Caso a editora não esteja cadastrada, determina a entrada da responsabilidade da área de publicação de acordo com o Código de Catalogação AACR 2;
- 8.5.6** Cadastra a editora no sistema informatizado;

Base Normativa: Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-037	Revisão: 01	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

8.5.7 Registra a data da publicação ou impressão;

8.6 Descreve a área da descrição física.

8.6.1 Registra o número de páginas ou o número de volumes.

8.7 Descreve a área da série;

8.7.1 Determina a entrada das séries de acordo com o Código de Catalogação AACR2;

8.7.2 Cadastra as séries no sistema informatizado.

8.8 Atribui as notas bibliográficas.

8.9 Atribui as notas de conteúdo.

8.10 Envia o material catalogado para a equipe proceder à classificação, de acordo com os procedimentos da RAD-DGCON-038 – Classificar Livros e Folhetos.

9 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de livros e folhetos catalogados	$[\Sigma (\text{livro catalogado}) + \Sigma (\text{folheto catalogado})]$	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do processo de trabalho Catalogar Livros e Folhetos

=====

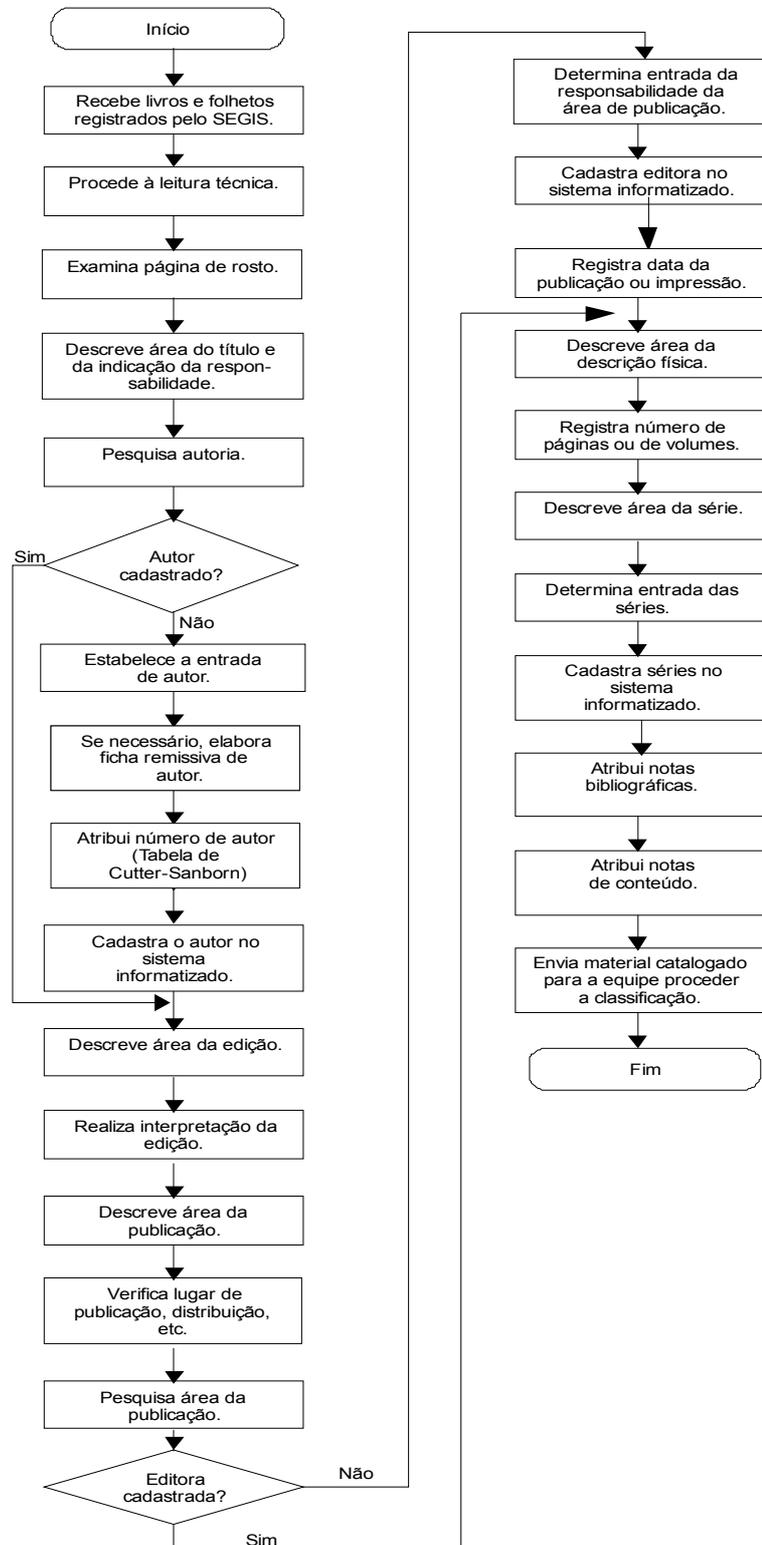
Base Normativa: Ato Executivo nº. 2.950/2003	Código: RAD-DGCON-037	Revisão: 01	Página: 7 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CATALOGAR LIVROS E FOLHETOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº. 2.950/2003

Código:

RAD-DGCON-037

Revisão:

01

Página:

8 de 8