Bibliotecas Escolares

REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO DE SANTA CATARINA

MANUAL DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DO ACERVO DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO DE SANTA CATARINA

Florianópolis, 2026

Governador do Estado de Santa Catarina
Jorginho dos Santos Mello

Vice-Governadora do Estado de Santa Catarina
Marilisa Boehm

Secretária de Estado da Educação de Santa Catarina
Luciane Bisognin Ceretta

Secretária Adjunta
Kênia Andresa Scarduelli

Diretora de Ensino
Carin Deichmann

Gerente de Articulação e Ofertas Educacionais
Judite da Silva Mattos

Coordenação e Organização
Lidiana Sagaz Silva Alves - Órgão Central

Elaboração:

Ana Claudia Philippi Pizzorno
Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis
Arlete Ferreira da Silva
Coordenadoria Regional de Educação de Xanxerê
Jakeline Farias Souza
Coordenadoria Regional de Educação de Joinville
Juliana Marques Ramos
Órgão Central/SED
Lidiana Sagaz Silva Alves
Órgão Central/SED
Loredana Piazza Almeida
Coordenadoria Regional de Educação de São Joaquim
Paloma Maciel Francisco
Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis

Revisão ortográfica:

Odair Salazar de Oliveira - Coordenadoria Regional de Educação de Florianópolis

Ficha catalográfica elaborada por Jakeline Farias Souza- Bibliotecária CRB 14/749

S231m Santa Catarina. Secretaria de Estado de Educação.
Manual de Processamento Técnico do Acervo da Rede Pública Estadual de Ensino de Santa Catarina / Secretaria do Estado da Educação; coordenação e organização de Lidiana Sagaz Silva Alves; elaboração de Ana Claudia Philippi Pizzorno ... [et al.]. – Florianópolis : SED, 2026.
93p.: il. color.
ISBN 978-65-02-17634-4

1. Bibliotecas escolares – Processamento técnico – Manual.
2. Gestão de acervos – Santa Catarina. I. Alves, Lidiana Sagaz Alves.
II. Pizzorno, Ana Claudia Philippi. III. Título.

CDD 027.8

SUMÁRIO

1 PREPARO FÍSICO DO ACERVO..... 6
1.1 CARIMBAGEM..... 7
1.2 ETIQUETAGEM..... 8
1.2.1 Materiais impressos (livros, gibis, revistas)..... 9
1.2.2 Jogos..... 12
1.2.3 Globos..... 12
1.2.4 Mapas..... 13
1.2.5 Modelo de etiqueta..... 13
2 CATALOGAÇÃO..... 15
2.1 NÍVEL DA CATALOGAÇÃO..... 15
2.2 MATERIAIS CATALOGADOS E NÃO CATALOGADOS NA REDE DE BIBLIOTECAS. 16
2.3 PADRÕES E DOCUMENTOS ADOTADOS..... 17
2.4 FONTES DE INFORMAÇÃO..... 18
2.4.1 Fontes de informação para catalogação para Livro/e-book..... 18
2.4.2 Fontes de informação para catalogação de Periódico (Revista) e Gibi..... 19
2.4.3 Fontes de informação para catalogação para Mapa..... 19
2.4.4 Fontes de informação para catalogação de Globo..... 20
2.4.5 Fontes de informação para catalogação de Jogos educativos..... 20
2.5 PROCESSO DE CATALOGAÇÃO..... 21
3 CLASSIFICAÇÃO..... 23
3.1 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO..... 23
3.1.1 Número de chamada..... 24
3.1.2 Notação de autor..... 25
3.1.2.1 Regras de uso da notação de autor..... 25
3.1.3 Cores..... 26
3.1.4 Etapas de ensino..... 28
3.1.5 Siglas..... 29
4 INDEXAÇÃO E CONTROLE DE AUTORIDADES..... 30
4.1 INDEXAÇÃO..... 31
4.2 CONTROLE DE AUTORIDADES..... 35
APÊNDICE A - MODELO DE PARECER TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA INCLUSÃO DE LIVROS NO ACERVO DA BIBLIOTECA..... 38
APÊNDICE B - PLANILHA DE CATALOGAÇÃO DE LIVROS E REFERÊNCIAS..... 41
APÊNDICE C - PLANILHA DE PERIÓDICOS..... 49
APÊNDICE D - PLANILHA DE GIBIS..... 58
APÊNDICE E - PLANILHA DE MAPAS, GLOBO E JOGOS..... 64
APÊNDICE F - PLANILHA DE AUTORIDADES..... 74
APÊNDICE G - PASSO A PASSO DA CATALOGAÇÃO NO PERGAMUM..... 79
APÊNDICE H - PASSO A PASSO CADASTRO E IMPORTAÇÃO DE AUTORIDADE NO PERGAMUM..... 86

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de carimbo de identificação..... 7
Figura 2 - Folha de rosto..... 8
Figura 3 - Exemplo de carimbo de descarte.....8
Figura 4 – Modelo de etiqueta e posição de colagem da etiqueta em livros com lombada..... 9
Figura 5 - Modelo de etiquetagem de livro sem lombada..... 10
Figura 6 - Tabela de cores para literatura infantil..... 11
Figura 7 - Exemplo de cor da fita isolante..... 11
Figura 8 - Modelo de etiquetagem de livro infantil.....12
Figura 9 - Modelo de etiqueta.....13
Figura 10 - Tipos de obra no Pergamum.....18
Figura 11 – Código Tabela Cutter.....25
Figura 12 - Exemplos de uso da Tabela Cutter..... 26
Figura 13 - Tabela de Classificação, por cor, para Literatura Infantil..... 27
Figura 14 – Identificação das partes do Número de Chamada Literatura do 1º ao 5º ano.... 27
Figura 15 - Classificação para Literatura Fundamental II e Ensino Médio.....28
Figura 16 – Identificação das partes do Número de Chamada Literatura do 6º ao 9º ano.... 28
Figura 17 – Identificação das partes do Número de Chamada com siglas.....29
Figura 18 - Estrutura obrigatória de indexação..... 32

APRESENTAÇÃO

A biblioteca escolar desempenha papel fundamental no processo educativo, atuando como espaço de acesso à informação, à leitura e ao desenvolvimento das competências críticas e informacionais dos estudantes. Para que esse espaço funcione de forma organizada e eficiente, é indispensável que o acervo seja tratado tecnicamente de maneira padronizada, permitindo que os materiais sejam localizados, recuperados e utilizados pela comunidade escolar da melhor forma possível. Quando as bibliotecas seguem critérios comuns de organização, torna-se possível otimizar processos, facilitar o compartilhamento de informações bibliográficas e melhorar a recuperação da informação pelos usuários.

Com o objetivo de orientar as práticas de organização e tratamento do acervo das bibliotecas escolares da rede fazendo uso do Sistema Pergamum[1], a Comissão de Processamento Técnico e *Software* da Rede de Bibliotecas Estaduais de Santa Catarina desenvolveu o Manual de Processamento Técnico do Acervo. Criado com o apoio de bibliotecários das Coordenadorias Regionais de Educação, o documento estabelece diretrizes, procedimentos e orientações que buscam garantir maior uniformidade na gestão dos materiais informacionais, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas e para o fortalecimento da rede de bibliotecas escolares do estado.

Neste manual são apresentados procedimentos relacionados às principais etapas do processamento técnico do acervo. O primeiro capítulo aborda o preparo físico dos materiais, incluindo orientações sobre carimbagem e etiquetagem.

Na sequência, o segundo capítulo trata da catalogação, processo responsável pela descrição bibliográfica dos materiais no Pergamum.

O terceiro capítulo aborda a classificação, etapa do processamento técnico que integra o processo de representação temática da informação e contribui para uma organização lógica do acervo e facilita a compreensão da organização da biblioteca pelo usuário. O quarto capítulo apresenta orientações sobre a indexação e o controle de autoridades. A indexação é o processo de análise temática dos documentos para identificar e atribuir termos representativos de seus conteúdos,

[1] Sistema integrado de gerenciamento de bibliotecas, arquivos e museus, utilizado para automatizar serviços como processamento técnico do acervo, empréstimo, devolução, reserva e renovação de materiais, permitindo um trabalho em rede.

enquanto o controle de autoridades estabelece registros autorizados que indicam qual é a forma correta de um termo. Por fim, apresenta-se diversos apêndices com orientações de uso do Sistema Pergamum, trazendo um passo a passo que norteará o uso do sistema.

Tendo em vista a natureza dinâmica da área de Biblioteconomia e o constante avanço das tecnologias, especialmente no que se refere a softwares e publicações eletrônicas, a Comissão fará o acompanhamento e análise constante do trabalho desenvolvido nas unidades escolares, pelos bibliotecários, para que este manual esteja sempre atualizado e de acordo com as normativas. Sendo assim, o mesmo poderá passar por revisões e atualizações frequentes, visando atender de forma eficaz às demandas informacionais da comunidade escolar.

Por fim, salienta-se que o Manual é de uso obrigatório por todas as CREs e suas unidades de ensino vinculadas e deve ser aplicado por todas as bibliotecas escolares da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina.

1 PREPARO FÍSICO DO ACERVO

O preparo físico do acervo é um processo essencial para assegurar a organização da informação e o processamento técnico dos recursos informacionais físicos (como livros, gibis, dicionários, revistas, folhetos, globos, mapas, etc.) disponíveis na biblioteca escolar, facilitando sua localização nas prateleiras e estantes.

As atividades que fazem parte deste processo incluem a etiquetagem, o carimbo com a identificação da biblioteca e dos dados de aquisição, além da organização dos recursos nas estantes seguindo o sistema de classificação CDD.

O objetivo dessa etapa é estabelecer uma sistemática na descrição dos processos de preparo físico do acervo bibliográfico. Este manual aplica-se a todos os servidores que tenham a responsabilidade pelo preparo físico dos materiais que fazem parte do acervo da Biblioteca Escolar.

1.1 CARIMBAGEM

A carimbagem serve para identificar os livros e demais itens do acervo, principalmente em caso de perda ou extravio.

Deve-se realizar a identificação da biblioteca na folha de rosto. A folha de rosto, localizada após a primeira folha do livro, contém os dados que caracterizam a edição: nome do autor, título do material, nome do tradutor, editora e ano (Figuras 1 e 2).

- Sugere-se, para o carimbo, o tamanho de 5,5cm x 1cm.

Figura 1 - Exemplo de carimbo de identificação



Fonte: Elaborados pelos autores, 2025.

Figura 2 - Folha de rosto



Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Logo abaixo do carimbo de identificação da biblioteca, deve-se incluir a informação do código do exemplar, escrito a caneta, na cor azul ou preta da seguinte forma: cód. ex. n, onde “n” é o número do exemplar gerado.

Quando um material é descartado e já tem a identificação da biblioteca, deve-se carimbar em cima do carimbo de identificação localizado na folha de rosto do material descartado (Figura 3).

Figura 3 - Exemplo de carimbo de descarte

DESCARTADO

Fonte: Elaborado pelos autores, 2025.

Sugere-se, para o carimbo de descarte, o tamanho de 6cm x 2cm.

1.2 ETIQUETAGEM

Cada item do acervo receberá a etiqueta de lombada e código de barras. Essa etiqueta sinaliza o número de chamada, título, autor, número de registro e acervo do material e o código de barras. Por cima dessa etiqueta, deve-se colar a fita adesiva transparente (apenas na parte externa do material), papel *contact,* fita

mágica ou película protetora, que chamamos de protelivro - para mantê-las limpas e conservadas.

A seguir, apresentam-se as orientações de onde cada uma das etiquetas deve ser colada em cada tipo de material.

1.2.1 Materiais impressos (livros, gibis, revistas)

Colar a etiqueta de lombada e código de barras (código 54 - Composta com lombada, no *Pergamum*) com o Número de Chamada na lombada do livro e o código de barras na capa do livro, a 2,5 cm da base do livro (utilizar o medidor), conforme figura abaixo:

Figura 4 – Modelo de etiqueta e posição de colagem da etiqueta em livros com lombada



Fonte: Arquivo das autoras (2026).

Livros com capa dura e sobrecapa devem manter as duas capas etiquetadas. A sobrecapa deve conter somente a lombada. O código de barras da etiqueta deve ser afixado na capa dura, justaposto ao livro. Para os livros em espiral colar a etiqueta de lombada com código de barras inteira na capa.

Figura 5 - Modelo de etiquetagem de livro sem lombada



Fonte:Universidade Federal de Santa Catarina (2025)

Para livros infantis, acrescenta-se a **fita colorida,** no tamanho de 5cm, (fita isolante de 18mm ou 19mm de largura)**, de acordo com o ano, logo acima da etiqueta** de lombada conforme segue:

Figura 6 - Tabela de cores para literatura infantil

CORES PARA A LITERATURA INFANTIL						
COR	**CDD**	**Assunto principal**	**RECOMENDAÇÃO**	**ANO**	**IDADE**	**IMAGEM / TEXTO**
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Sem texto
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Caixa alta
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Pouco texto. Frases curtas com mais imagens do que textos.
	028.5	Literatura infantil	Leitor autônomo	3º e 4º anos	A partir de 8 anos	Desenhos e textos maiores. Parágrafos ocupando até meia folha. Textos em várias páginas com desenhos, em média 50 páginas ou mais. Utilizar também para livros imagéticos com necessidade maior de interpretação e para livros em caixa alta com parágrafos ocupando até meia folha (para crianças acima de 8 anos)
	028.5	Literatura infantil	Leitor fluente	5º ano inicial	A partir de 10 anos	Textos de página inteira e desenhos. Utilizar também para livros imagéticos com necessidade maior de interpretação e para livros em caixa alta com texto de página inteira (para crianças acima de 10 anos)

Fonte: Elaborado pelas autoras (2025)

Figura 7 - Exemplo de cor da fita isolante



Fonte: Adaptado da internet (2025)

Figura 8 - Modelo de etiquetagem de livro infantil



Fonte: Arquivo das autoras, 2026.

Os livros de consulta local, aqueles que não são emprestados, também devem ser identificados. Neste caso, deve-se utilizar uma fita isolante na cor preta acima da etiqueta de lombada, assim como no exemplo acima.

Por fim, cola-se a fita adesiva transparente, papel *contact,* fita mágica ou película protetora, que chamamos de protelivro, para mantê-las limpas e conservadas.

1.2.2 Jogos

Nos Jogos, a etiqueta (código 54 - Composta com lombada, no Pergamum) deve ser afixada conforme o tipo de jogos:

a) Jogos em caixa: fora da caixa na parte inferior de modo que não cubra informações;
b) Jogos em sacolas plásticas: fora da sacola na parte inferior de modo que não cubra informações;
c) Jogos em sacolas de pano: colocar na alça da sacola;
d) Jogos sem embalagem: na base da maior peça de modo que não cubra informações;

Por fim, cola-se a fita adesiva transparente, papel *contact,* fita mágica ou película protetora, que chamamos de protelivro, para mantê-las limpas e conservadas.

1.2.3 Globos

Nos globos, a etiqueta de lombada com código de barras (código 54 - Composta com lombada, no Pergamum), deve ser afixada na base seguida da fita adesiva transparente, papel *contact,* fita mágica ou película protetora, que chamamos de protelivro, para mantê-las limpas e conservadas.

1.2.4 Mapas

Nos mapas, a etiqueta, (código 54 - Composta com lombada, no Pergamum), deve ser afixada no verso do material, na parte superior esquerda. A etiqueta precisa da fita adesiva transparente, papel *contact,* fita mágica ou película protetora, que chamamos de protelivro - para mantê-la limpa e conservada.

1.2.5 Modelo de etiqueta

O modelo de etiqueta de lombada e código de barras utilizado pelo sistema é:

- Folha branca, formato A4, tamanho 33,9x101,6mm.

Figura 9 - Modelo de etiqueta



Fonte: arquivo das autoras (2026)

O modelo de película protetora sugerida é: PVC com adesivo permanente transparente. Características técnicas:

Ph neutro (6,8 a 7,2);

Gramatura: 97 g/m2;

Espessura: 70 µ +- 10%;

Temperatura mínima de aplicação: 80C;

Temperatura de serviço: - 300 C a 800 C;

Adesão: mín. 700N/m (FTM 1);

Tack: mín. 600 N/m(FTM 9);

Tamanho: 5 X12 cm;

Apresentação: Milheiro.

A preferência é pelo uso da película protetora. Na falta dela, pode-se utilizar fita adesiva transparente, papel *contact* ou fita mágica.

2 CATALOGAÇÃO

A catalogação do acervo é um processo que permite que os materiais da biblioteca sejam facilmente encontrados pelos usuários por meio de sistemas de busca e catálogos *online.* Um acervo catalogado facilita o acesso e melhora a eficiência na recuperação da informação.

"A catalogação é uma forma de representação sucinta e padronizada de um item documentário, que tem como objetivo ampliar as formas de acesso a um documento facilitando tarefas e os processos de localização de documentos e informações" (Siqueira, 2003, p. 37).

As atividades que fazem parte deste processo são:

a) Análise do conteúdo: compreender a natureza e o tema do item (livro, revista, globo, etc.);

b) Identificação dos elementos descritivos: título, autor, editora, data de publicação, número de páginas, ISBN, entre outros;

c) Escolha de pontos de acesso: determinar os nomes (autores, instituições), títulos e assuntos que permitirão a recuperação do item;

d) Descrição física: criação do registro catalográfico seguindo normas como AACR2.

O objetivo desse item do Manual é estabelecer um padrão e dar subsídios aos bibliotecários, para a realização da descrição física do material, tornando-o acessível, e recuperável. Este item do manual aplica-se aos bibliotecários da Rede, responsáveis por realizar a catalogação do acervo das Bibliotecas Escolares, conforme descrito na Lei 4.084 que dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício (Brasil, 1962).

Caso surjam informações não contempladas no Manual de processamento técnico, deve-se encaminhá-las para os bibliotecários da Comissão do Processamento Técnico para análise e definição dos procedimentos a serem adotados.

2.1 NÍVEL DA CATALOGAÇÃO

O AACR2 estabelece três níveis de descrição, especificando os elementos mínimos que devem ser registrados por uma unidade de informação.

Conforme definido em reunião da Comissão de Processamento Técnico da Rede de Bibliotecas Escolares do Estado de Santa Catarina, será utilizado o nível 2. De acordo com o AACR2, o segundo nível de descrição contempla os seguintes elementos:

1.0D2. Segundo nível de descrição. Para o segundo nível de descrição inclua, no mínimo, os elementos especificados neste esquema ilustrativo:

Título principal {designação do material} = Título equivalente: outras informações sobre o título/ primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subsequentes de responsabilidade. - Indicação de edição / primeira indicação de responsabilidade relativa à edição. - Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). - Primeiro lugar de publicação etc.: primeiro editor etc., data de publicação etc. - Extensão do item: outros detalhes físicos: dimensões. - (Título principal da série / indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série ; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISSN da subsérie ; numeração.

2.2 MATERIAIS CATALOGADOS E NÃO CATALOGADOS NA REDE DE BIBLIOTECAS[2]

Os materiais catalogados na Rede serão: livros no formato físico, técnicos/científicos e literários, revistas, gibis, mapas, globo e jogos. Vale ressaltar que nenhum livro literário poderá ser incluído no acervo sem o devido parecer técnico pedagógico (Apêndice A), exceto aqueles oriundos do PNLD Literário, pois já passam por uma avaliação de professores e aqueles constantes nos planos de ensino dos cursos técnicos, que da mesma forma já foram avaliados pelos professores. Ademais, todo e qualquer livro oriundo de compra direta ou doação só poderá ser incluído no acervo mediante parecer técnico pedagógico elaborado pelo bibliotecário da CRE e na falta deste profissional, pelo ponto focal responsável pelas bibliotecas na CRE.

Quanto aos materiais que não serão catalogados, listamos abaixo:

a) E-books gratuitos, bases de dados gratuitas e qualquer *link* disponível na internet;

b) Anais: material que não condiz com a biblioteca escolar, a maioria já vem sendo publicado e disponibilizado *on-line*;

[2] Ressaltamos que a Diretriz de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas está em fase de elaboração e que esse material poderá ser atualizado de acordo com as orientações da diretriz assim que publicada.

c) Folhetos e catálogos;

d) Livros didáticos: são materiais consumíveis com ciclo de início e fim definido;

e) Multimídia desatualizada: Fitas cassetes, LPs, disquetes, fitas de vídeo, etc.

Casos não contemplados nessa sessão deverão ser submetidos à Comissão de Processamento Técnico e *Software* para análise e tomada de decisão.

Vale salientar que apenas os materiais constantes no espaço físico da biblioteca serão incluídos no Pergamum. Portanto, livros que se encontram em outros espaços da escola, não serão catalogados no sistema.

2.3 PADRÕES E DOCUMENTOS ADOTADOS

A catalogação será realizada, exclusivamente, pelos bibliotecários da Rede e tem como base a consulta aos seguintes documentos e bases de dados:

a) Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) - 2ª edição;
b) CDD - Classificação Decimal de Dewey - 23. ed.
c) Classificações adotadas pela Rede
d) Formato MARC 21;
e) Tabela de Cutter;
f) Catálogo da Biblioteca Nacional
g) Catálogo da Library of Congress;
h) PUC PR;
i) Biblioteca Nacional da Espanha (para autoridades de origem hispânica);
j) Manuais do *software* Pergamum;
k) Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas - CCN;
l) Planilhas elaboradas para cada tipo de material (em anexo);
m) Diretório de dúvidas AARC2 - Perguntas e Respostas

Cada tipo de material possui um código específico no Pergamum, conforme a tabela abaixo:

Figura 10 - Tipos de obra no Pergamum

Tipo de material:	Usa-se no Pergamum:
Literatura EF Anos Iniciais	012 Literatura - EF Anos Iniciais
Literatura EF Anos Finais	013 Literatura - EF Anos Finais
Literatura Ensino Médio	014 Literatura - Ensino Médio
Literatura[3]	021 - Literatura
Livros[4]	001 - Livros
Gibis	020 - Gibis
Mapas	023 - Mapas
Jogos	017 - Jogos
Globo	022 - Globo
Periódicos/Revistas	015 - Periódicos

Fonte: Elaborado pelas autoras (2026)

2.4 FONTES DE INFORMAÇÃO

As fontes de informação para catalogação constituem a base essencial para garantir a consistência dos dados bibliográficos. Abaixo, especificamos as fontes que devem ser consultadas de cada tipo de material catalogado na Rede. Reforçamos que além do próprio material as fontes descritas no item 2.3 devem ser consultadas.

2.4.1 Fontes de informação para catalogação para Livro/e-book

Cada livro deverá ser catalogado de acordo com o tipo de obra, conforme a figura 10 na sessão anterior.

Para o processo de catalogação do livro será utilizada como fonte de informação por ordem crescente os seguintes itens para o livro e e-book:

a) Folha de rosto: é composta de frente e verso e parte identificadora de obra. Possui referências essenciais e completas identificadoras do livro: autor, título, edição, local (cidade) da publicação do livro, casa publicadora (editora) e ano de publicação;

b) Verso da folha de rosto (livro);

[3] Utilizar esse tipo de material para literaturas que abordam temas sensíveis e incluir a informação da faixa etária (para maiores de 18 anos) no exemplar em “Alerta de empréstimo”.
[4] Utilizar para os livros técnicos e biografias.

c) Capa: é a parte identificadora do livro e contém informações relevantes sobre o livro de forma sucinta;

d) Lombada: local onde normalmente está a costura ou colagem que une as folhas do livro. Nesta parte do livro pode ser encontrado o título principal ou equivalente. É, também, nesta mesma área que é colada a etiqueta com o número de chamada;

e) Colofão: É o último elemento impresso no miolo do livro e apresenta informações técnicas sobre ele, como o papel e a tipografia utilizados e o local e o ano de impressão localizada na parte final do material.

Para auxiliar no processo de catalogação de livros, a comissão elaborou a planilha de livros (Apêndice B) e o passo a passo de catalogação de livros no Pergamum (Apêndice G). Utilize esses manuais como apoio no processo de catalogação.

2.4.2 Fontes de informação para catalogação de Periódico (Revista) e Gibi

As revistas e gibis serão catalogados no todo, cada um no seu tipo de obra (020 - Gibi e 015 - Periódico). Não serão catalogados os artigos das revistas.

No processo de catalogação de periódicos e gibis, a fonte principal de informação do material deve ser a folha de rosto (ou seu equivalente), conforme estabelecido pelas normas do AACR2. Como fontes secundárias são consideradas:

a) Verso da folha de rosto;
b) Sumário;
c) Editorial;
d) Colofão;
e) Capa e contracapa;
f) Site oficial do periódico (em caso de dúvidas ou ausência de dados).

Além do próprio material, lembre-se de consultar o CCN.

2.4.3 Fontes de informação para catalogação para Mapa

Para a catalogação dos mapas, utilize o tipo de obra 023 - Mapas. Para esse tipo de material as fontes de informação principais são:

a) Própria face do mapa (título, autor, escala, editora, data, etc.)
b) Legenda;
c) Notas explicativas impressas no mapa.

E as fontes secundárias (complementares):

a) Capa (se houver);

b) Verso do mapa;

c) Embalagem ou estojo;

d) Publicações associadas (catálogos, guias).

2.4.4 Fontes de informação para catalogação de Globo

Para a catalogação dos globos, utilize o tipo de obra 022 - Globo. Os globos são considerados materiais cartográficos tridimensionais, e suas fontes de informação seguem a mesma organização do mapa, sendo fonte principal os seguintes itens:

a) Superfície do globo (onde geralmente estão o título, escala, autor, editora e data) ;

b) Base ou pedestal (muitas vezes contém etiqueta com dados técnicos).

Como fonte secundárias:

a) Embalagem original;

b) Manual de instruções (se houver);

c) Catálogos do fabricante.

2.4.5 Fontes de informação para catalogação de Jogos Educativos

Para a catalogação dos jogos, utilize o tipo de obra 017 - Jogos. No processo de catalogação de jogos as fontes de informação principais são:

a) Embalagem do jogo (caixa, estojo ou invólucro);

b) Manual de instruções.

As fontes secundárias são consideradas:

a) Site oficial do fabricante ou distribuidor;

b) Informações fornecidas pelo fornecedor ou distribuidor.

2.5 PROCESSO DE CATALOGAÇÃO

A atividade de catalogação será realizada de forma cooperativa e descentralizada, uma vez que será efetuada pelos bibliotecários da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina. Desta forma, é importante observar o seguinte passo a passo:

1º) Verificar no sistema se o material já está cadastrado. A pesquisa pode ser por título, autor, etc.

2º) Se o sistema recuperar algum item, compare com o material para se certificar de que é o mesmo. Verificar edição e ano. Se for o mesmo título, autor e mesma edição/ISBN, basta inserir um novo exemplar. Caso este acervo esteja com dados incompletos o bibliotecário deve entrar em contato com o responsável pela catalogação daquele material e solicitar que complete o cadastro. Caso o catalogador tenha dúvidas sobre a inclusão de dados do material é necessário contato com o bibliotecário que incluiu o documento na sua origem;

3º) Caso 2 bibliotecários estiverem incluindo ao mesmo tempo o mesmo título, essa ação implicará em duplicação do acervo para o mesmo material/título. Neste caso, verificar qual dia/horário do acervo que foi incluído primeiramente na base. Será considerado o primeiro acervo que for incluído na base. Fazer a transferência dos exemplares para o acervo originalmente criado. O número do acervo deve ser inutilizado.

4º) Caso for a mesma publicação com edição e/ou ano diferente, o bibliotecário deverá abrir acervo novo[5];

5º) Caso o sistema não tenha recuperado nenhum item, também é necessário cadastrar um novo acervo.

Ao catalogar no Sistema Pergamum, os bibliotecários utilizam o formato MARC 21 para organizar e padronizar as informações sobre os materiais, facilitando a recuperação e o acesso à informação. Assim, para agilizar a organização do nível de catalogação adotado pela Rede de Bibliotecas, foi criada uma planilha específica para cada tipo de material, contemplando os campos do MARC 21.

---

[5] **Mesma edição, mas anos diferentes:** Deve-se criar um registro novo. De acordo com as regras de descrição, o **ano de publicação** é um elemento essencial que deve ser registrado na área de publicação e distribuição (campo **260** do MARC 21). Mesmo que o título, a editora e a paginação sejam idênticos, uma data de publicação diferente caracteriza uma nova manifestação do item, exigindo que a descrição bibliográfica reflita o ano exato presente no exemplar.
Mesmo ano, mas ISBN diferente: Não se cria um novo acervo. O **ISBN** (International Standard Book Number) é registrado no campo **020** do MARC 21, as regras permitem registrar mais de um ISBN em um único registro, portanto, quando obras de anos iguais e ISBN diferentes, deve-se incluir um novo campo 020 e registrar o outro ISBN.

a) Livro - Apêndice B
b) Periódicos/Revista - Apêndice C
c) Gibi - Apêndice D
d) Mapa, Globo e Jogos - Apêndice E
e) Autoridades - Apêndice F

Essas planilhas devem ser utilizadas pelos bibliotecários no momento da catalogação e nenhuma nova regra deve ser criada sem análise da Comissão de Processamento Técnico e *Software.*

Além das planilhas, disponibilizamos o passo a passo para a catalogação e cadastro de autoridades, conforme abaixo:

a) Passo a passo - Catalogando no Pergamum - Apêndice G
b) Passo a passo - Cadastro de autoridades - Apêndice H

Para os periódicos e gibis, o passo a passo inicial é o mesmo para os livros, alterando apenas o tipo de material, os campos e a inclusão do Kardex. Para isso, consulte a planilha de periódicos e gibis (Apêndices C e D). Da mesma forma, para os mapas, globo e jogos, consulte o Apêndice E.

3 CLASSIFICAÇÃO

O processo de classificação consiste em organizar as obras de acordo com um sistema padronizado com a finalidade de facilitar o acesso à informação e sua localização na estante.

As atividades que fazem parte deste processo são:

a) Análise do conteúdo do documento;

b) Atribuição de códigos de classificação para organizar os materiais por assunto;

c) Atribuição da cor para os livros de literatura para o ensino fundamental anos iniciais;

d) Atribuição do código de autor de acordo com a Tabela Cutter;

e) Pesquisa da faixa etária do material para a indicação da idade;

f) Definição do número de chamada para localização física no acervo.

O objetivo desse item do Manual é estabelecer um padrão e dar subsídios aos bibliotecários, para realização consistente, eficiente e padronizada da organização dos materiais informacionais, facilitando a recuperação da informação e permitindo que os usuários encontrem rapidamente os materiais na estante.

3.1 SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO

O sistema de classificação adotado pela Rede é a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Ela foi baseada na classificação das ciências de Francis Bacon, criado em 1876 pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey. Trata-se de um sistema de classificação documental decimal de assuntos. Já passou por várias revisões e atualmente está na 23.ª edição (2011), sendo seus direitos autorais pertencentes à *Online Computer Library Center* (OCLC).

A CDD serve para agrupar obras que tratam de um mesmo assunto; é numérica e possui dez classes gerais, cada uma delas dividida em dez classes secundárias com dez subdivisões.

Para a classificação dos materiais nas Bibliotecas Escolares da Rede Estadual de Santa Catarina foi formulada uma **classificação adaptada, utilizando códigos numéricos** (CDD)**, cores e siglas** (Figuras 13 e 14). Essa adaptação foi

realizada tendo em vista os objetivos de uma biblioteca escolar, bem como a realidade atual da Rede Pública Estadual de Ensino de Santa Catarina.

A classificação adotada pela Rede de Bibliotecas Estaduais inclui:

a) Classificação Decimal de Dewey (CDD) 23. ed.;

b) Cores (para literaturas até o 5º ano);

c) Siglas;

d) Tabela Cutter;

e) Etapa de ensino[6] (para literaturas a partir do 6º ano)

Cada obra deve possuir um número de chamada único e padronizado, sendo vedada a utilização de classificações divergentes entre as bibliotecas da Rede Estadual. Essa diretriz tem como objetivo garantir aos usuários maior facilidade na localização e acesso aos documentos no acervo.

A classificação será atribuída de acordo com o assunto principal/geral da obra e os demais assuntos serão registrados nas palavras-chave.

O sistema Pergamum traz pré-cadastrado algumas classificações (áreas do conhecimento). No entanto, é possível incluir outras que não estejam cadastradas. Para isso, é necessário que o bibliotecário entre em contato com a Coordenação da Comissão de Processamento Técnico e *Software,* para inclusão da área do conhecimento.

Para as obras que são **biografias,** deve-se utilizar a classificação 920, utilizando o tipo de material “Livro” (001 - Livros).

Vale destacar que, em caso de dúvidas na atribuição de uma classificação, o bibliotecário deve se reportar à Comissão de Processamento Técnico e *Software* antes de tomar a decisão.

3.1.1 Número de chamada

É composto pela classificação do assunto (CDD), notação do autor (Cutter) e pode incluir informações adicionais como siglas, cor (ensino fundamental I), volume e ano/série (etapa de ensino).

[6] Para as etapas de ensino fundamental II e ensino médio é necessário consultar nos sites de livrarias e editoras a classificação indicativa de faixa etária do material. A classificação da faixa etária deve ser de acordo com essa pesquisa e não de acordo com a realidade da unidade de informação.

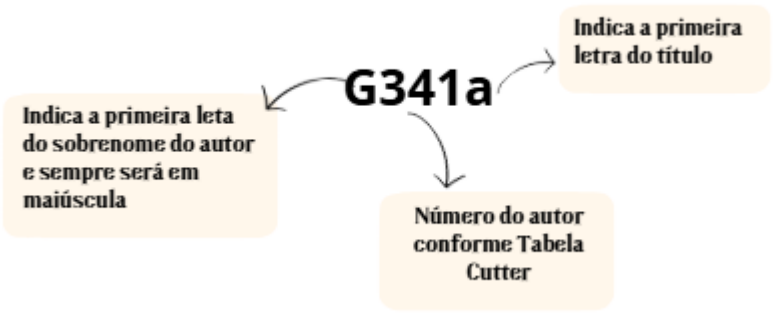
3.1.2 Notação de autor

Para definirmos a notação de autor na Rede Estadual, utilizaremos a Tabela Cutter, que consiste em identificar cada autor por um código numérico, tendo por objetivo diferenciar os livros do mesmo assuntos por autor e título

O número de Cutter é formado por:

- Letra inicial do sobrenome do autor (a);
- Número atribuído ao sobrenome na Tabela Cutter-Sanborn (disponível no Pergamum);
- Letra inicial da primeira palavra do título (quando a entrada for por autor);

Figura 11 – Código Tabela Cutter



Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

Regras de uso da notação de autor:

- Quando não há autoria, a notação é formada pela primeira letra da palavra do título (maiúscula) seguida do seu número. Nesse caso, não utilizar a primeira letra do título após a numeração da tabela Cutter;
- Quando a obra não possuir autor, mas organizador, coordenador, editor etc., a notação deve ser feita pela primeira palavra do título;
- As obras com mais de três autores também devem ter a notação feita pela primeira palavra do título;
- Para os títulos que se iniciam com artigos definidos (o, a, os, as) e indefinidos (um, uma, uns, umas), os artigos devem ser ignorados e a primeira palavra do título é que será utilizada para compor a notação;

Figura 12 - Exemplos de uso da Tabela Cutter

Autor pessoal	Usar o sobrenome como base na notação	Almeida, João	A447t
Obra sem autor	Usar a primeira letra do título	História de Biologia	H673
Entidade como autor	Usar o nome da instituição	Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina	I59
Sobrenomes constituídos por contrações	Mc, M'c ou M' equivalem Mac	MacCallister MacCartney MacClintock	M122 M123 M127
Sobrenome iniciado por prefixos devem ser considerados como uma palavra só	De Santis Di Bernardo Le Fort	Desantis Dibernardo Lefort	D442 D544 L494
Para pontos de acesso principal em números utilizar a notação de autor como se os números estivessem escritos por extenso (no idioma em que aparecem no material)	1001 discos para ouvir antes de morrer	Mil e um discos para ouvir antes de morrer	M637

Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

3.1.3 Cores

O sistema de cores deve ser utilizado apenas para as literaturas do ensino fundamental dos anos iniciais, conforme a tabela de classificação no quadro abaixo.

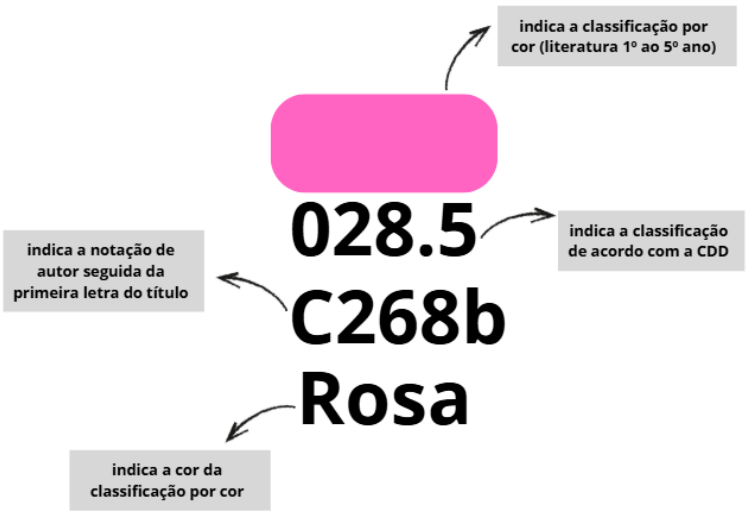
Figura 13 - Classificação, por cor, para Literatura Infantil

COR	CDD	Assunto principal	RECOMENDAÇÃO	ANO	IDADE	IMAGEM / TEXTO
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Sem texto
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Caixa alta.
	028.5	Literatura infantil	Leitor iniciante	1º e 2º anos	A partir de 6 anos	Pouco texto. Frases curtas com mais imagens do que textos.
	028.5	Literatura infantil	Leitor autônomo	3º e 4º anos	A partir de 8 anos	Desenhos e textos maiores. Parágrafos ocupando até meia folha. Textos em várias páginas com desenhos, em média 50 páginas ou mais. Utilizar também para livros imagéticos com necessidade maior de interpretação e para livros em caixa alta com parágrafos ocupando até meia folha (para crianças acima de 8 anos)
	028.5	Literatura infantil	Leitor fluente	5º ano inicial	A partir de 10 anos	Textos de página inteira e desenhos. Utilizar também para livros imagéticos com necessidade maior de interpretação e para livros em caixa alta com texto de página inteira (para crianças acima de 10 anos)

Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

Exemplo de classificação: **090** $a 028.5 $b G341a $d VERDE

Figura 14 – Identificação das partes do Número de Chamada Literatura do 1º ao 5º ano



Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

3.1.4 Etapas de ensino

As literaturas do ensino fundamental anos finais e do ensino médio são classificadas pelo nível de recomendação de leitura para as crianças e adolescentes, conforme o quadro abaixo.

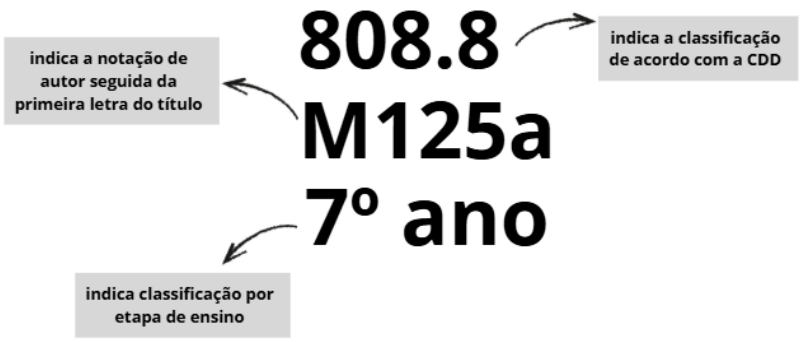
Figura 15 - Classificação para Literatura Fundamental II e Ensino Médio

CDD	Assunto principal	RECOMENDAÇÃO	ANO	IDADE	OBSERVAÇÃO
De acordo com o gênero literário	De acordo com o gênero literário	Leitor fluente	6º ano	11 anos	Para as etapas de ensino fundamental II e médio **é necessário consultar nos sites de livrarias e editoras a classificação indicativa de faixa etária do material**. A classificação da faixa etária deve ser de acordo com essa pesquisa e não de acordo com a realidade da unidade de informação.
		Leitor fluente	7º ano	12 anos	
		Leitor fluente	8º ano	13 anos	
		Leitor fluente	9º ano	14 anos	
		Leitor fluente	1º série	15 anos	
		Leitor fluente	2º série	16 anos	
		Leitor fluente	3º série	17 anos	

Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

Exemplo de classificação:
090 $a B869.3 $b G341a $d 6º ano
090 $a B869.3 $b G341a $d 2º EM

Figura 16 – Identificação das partes do Número de Chamada Literatura do 6º ao 9º ano



Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

3.1.5 Siglas

As siglas permitem identificar melhor determinados tipos de obras e agrupá-los de forma a facilitar na organização e recuperação dos materiais nas estantes Assim, a Rede utilizará as seguintes siglas no campo 090 subcampo \c (ordem 1):

B - livros da literatura Brasileira
BLL - materiais em braille
ERER - materiais relacionados à Educação para as Relações Étnico-Raciais
GIBI - gibis
REF - materiais de referência, como: dicionários, atlas, guias, manuais, enciclopédias, etc.
SC - livros da literatura Catarinense
PER - periódicos

Figura 17 – Identificação das partes do Número de Chamada com siglas



Fonte: Elaborado pelas autoras (2025).

4 INDEXAÇÃO E CONTROLE DE AUTORIDADES

A indexação é um processo complexo e consiste na escolha de assuntos que representam um material para facilitar sua recuperação pelos usuários por meio de sistemas de busca e catálogos *online.*

Indexação, segundo Cunha e Santos (2025), é uma atividade técnica elaborada pelos profissionais da informação, incluindo o bibliotecário e que consiste na definição de termos/assuntos que melhor representam o conteúdo de um documento (físico ou digital), cuja finalidade principal é a recuperação do material no catálogo (Pergamum).

Cabe ao bibliotecário a análise documental do material para a escolha de assuntos que traduzam o material em termos[7] (assuntos) e facilitem a recuperação da informação pela comunidade escolar.

Já o controle de autoridades é o processo de padronização dos nomes, títulos uniformes, editoras, cidades e assuntos utilizados nos registros bibliográficos, assegurando que uma mesma entidade (autor, instituição, assunto etc.) seja representada de forma única e consistente em todo o catálogo.

As atividades que fazem parte deste processo são:

a) Indexação: atribuição dos termos (assuntos) por meio da análise documental e pesquisa dos materiais;
b) Controle de autoridade: padronização de nomes, títulos uniformes e editoras para garantir a consistência no acervo.

O objetivo desse item do Manual é orientar os bibliotecários no desenvolvimento das etapas da atividade de indexação (ver 4.1) e controle de autoridades (ver 4.2), visando padronizar esse processo nas bibliotecas escolares estaduais de Santa Catarina, com o propósito de aprimorar a recuperação da informação pela comunidade escolar.

Caso surjam informações não contempladas no Manual de processamento técnico, deve-se encaminhá-las para os bibliotecários da Comissão do Processamento Técnico e *Software* para análise e definição dos procedimentos a serem adotados.

[7] Neste manual utiliza-se o termo “termos” porque essa é a nomenclatura adotada pelo sistema Pergamum para identificar o campo de assuntos.

4.1 INDEXAÇÃO

A seleção dos assuntos que representarão o conteúdo do material será realizada em etapas sucessivas, que envolvem: a leitura dinâmica e análise do material, a definição do assunto central, a identificação dos conceitos relevantes e a escolha de termos que representam o conteúdo.

Os termos escolhidos para representar o material devem ser extraídos das partes mais significativas do texto, como: sumário, título, introdução, conclusão, referências, palavras em destaque no texto (sublinhado e/ou negrito), e outros trechos e partes do material que merecem atenção especial durante a leitura.

Para isso, cabe ao bibliotecário, levando em consideração a classificação adotada:

a) Leitura e compreensão do documento: análise do conteúdo e identificação do assunto principal e demais termos;

b) Análise conceitual: extração dos conceitos relevantes;

c) Tradução dos conceitos: conversão dos conceitos em termos representem o conteúdo;

d) Seleção de assuntos: escolha dos termos que serão usados como pontos de acesso temático, atentando para sinônimos, variantes e relações hierárquicas entre termos;

e) Registro dos termos: inserção dos assuntos no sistema de informação ou base de dados.

A Rede utilizará o campo 697 para representar os assuntos. Essa decisão foi tomada pela Comissão de Processamento Técnico e *Software* após o treinamento do Sistema Pergamum, na qual depois da discussão em conjunto com a Bibliotecária do Pergamum, definiu-se que o campo 697 melhor se enquadra na realidade da Rede.

Abaixo, seguem os aspectos que levaram a esta decisão:

a) A bibliotecária que ministrou o treinamento do Pergamum ressaltou que muitos termos relacionados ao livro literatura infantil não são autorizados pela BN. Além disso, ela recomendou que não fosse adotado, ao mesmo tempo, termo controlado e não controlado na catalogação. Usar simultâneamente os campos 650 e 697 gera inconsistências no módulo de relatórios;

b) Uma grande parte das redes de bibliotecas escolares que utilizam o Pergamum não fazem uso de vocabulário controlado;

c) A biblioteca escolar não tem vocabulário controlado próprio, ao contrário de áreas especializadas como saúde e direito.

d) Nas visitas técnicas em bibliotecas escolares, foi constatado que das 3 bibliotecas visitadas, 2 não usam vocabulário controlado;

e) A biblioteca visitada que usa vocabulário controlado o utiliza, pois atende majoritariamente o público universitário. De acordo com a bibliotecária da instituição, o vocabulário controlado não atende a demanda de pesquisa da comunidade escolar;

Diante disso, a Comissão de Processamento Técnico entende que a comunidade escolar pesquisará na base Pergamum “termos livres” que não tem relação com termos de um vocabulário controlado e, assim, optou-se pelo uso do termo livre.

Para garantir que, mesmo sem um vocabulário controlado, haja uma padronização mínima que facilite a navegação, a Comissão definiu que cada registro deve conter, **no mínimo**, três termos no campo 697, obedecendo rigorosamente à seguinte ordem:

Figura 18 - Estrutura obrigatória de indexação

Ordem	Categoria	Exemplo / Descrição
1º Termo	**Área do Conhecimento**	Deve ser a descrição da classe da CDD utilizada (ex: *Literatura infantil, Educação*, *Ciências médicas*).
2º Termo	**Gênero do Material**	Identifica a forma ou estilo (ex: *Poesia*, *Aventura*, *Romance*, *Biografia*).
3º Termo	**Assunto Específico**	Descritor livre que detalha o tema central da obra (ex: *Inteligência artificial*).

Fonte: elaborado pelas autoras (2026)

Além dos termos obrigatórios contidos na figura 18, os bibliotecários devem estar atentos às seguintes definições:

a) As obras que tratam de assuntos relacionados à temática Educação para as Relações Étnicos Raciais[8] devem, sempre, utilizar o termo “Educação para as Relações Étnicos Raciais (ERER)”;

b) As obras de literatura dos anos iniciais e material escrito em CAIXA ALTA deve, sempre, incluir o termo “Caixa alta”;

c) Nas obras que são histórias em quadrinhos (HQ), deve-se, sempre, incluir o termo “História em quadrinhos”;

d) As obras que não possuem texto devem incluir o termo “Imagético”.

e) Nas obras de literatura destinadas à etapa do ensino fundamental anos iniciais, deve-se utilizar o termo “Literatura infantil”;

f) Nas obras de literatura destinadas à etapa do ensino fundamental anos finais, deve-se utilizar o termo “Literatura juvenil”;

g) Na Literatura infantil não utilizaremos termos de acordo com a nacionalidade em conjunto com o termo “Literatura infantil” ou seja, não utilizar “Literatura infantil holandesa” e, sim, utilizar os dois termos “Literatura infantil” e “Literatura holandesa”, por exemplo.

Forma errada:

Código		Descrição	Campo
494		$a Literatura infantil	197
597		$a Literatura Infantil Holandesa ERRADO	197
569		$a Literatura Infantil Indiana ERRADO	197

Forma correta:

Código		Descrição	Campo
700		$a Literatura alemã	197
597		$a Literatura holandesa	197
569		$a Literatura indiana	197
494		$a Literatura infantil	197

[8] Educação para as Relações Étnico-Raciais, refere-se a uma política educacional obrigatória que visa implementar o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena nas escolas, embasada nas leis federais nº 10.639/2003 e 11.645/2008. Em Santa Catarina a Secretaria Estadual de Educação elaborou o Caderno – Política de educação para as relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana (SED)

h) Nas obras de literatura destinadas à etapa do ensino médio, deve-se utilizar o termo Literatura de acordo com a nacionalidade do autor da obra, por exemplo “Literatura brasileira”, “Literatura espanhola”, “Literatura inglesa”;

i) As biografias devem ser catalogadas, utilizando o tipo de material “Livro” (001 - Livros) sob a classificação 920.

j) **Fatoração:** é proibida a fatoração de conceitos, ou seja, a separação de dois descritores que formam um único significado;

Ex.: Biblioteca escolar

Não use:	**Use:**
197 |a Biblioteca	197 |a Biblioteca escolar
197 |a Escolar	
197 |a Biblioteca |6 Escolar	

k) Sinônimos: Quando um descritor possuir sinônimos adotar o mais consolidado na área ou utilizado pela comunidade escolar.

Ex.:

197 |a Poesia

Sinônimos não permitidos: poema, prosa poética…

l) **Homógrafos:** para os descritores homógrafos (mesma grafia, com significados diferentes) deve-se utilizar qualificadores, entre parênteses.

Ex:

197 |a Peru (País)

197 |a Peru (Aves)

197 |a Manga (Fruta)

197 |a Manga (Parte do vestuário)

g) **Termos estrangeiros:** deve-se utilizar o termo estrangeiro quando seu correspondente em língua portuguesa não existir ou quando termo estrangeiro for mais conhecido.

Ex.:

197 |a Design

197 |a *Fake news*

197 |a *Software*

m) Singular e plural:

Para objetos ou categorias contáveis → plural

Ex: planetas, animais, sentimentos

Para conceitos ou áreas do conhecimento → singular

Ex: meio ambiente, astronomia, *bullying*

n) **Siglas:** siglas não podem ser usadas isoladamente. Ex:

197 | a HTML (Linguagem de marcação)

197 | a Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs)

Vale ressaltar que é de extrema importância que o Bibliotecário explore ao máximo os assuntos que descrevem a obra para que a recuperação da informação seja facilitada.

4.2 CONTROLE DE AUTORIDADES

As autoridades que serão padronizadas no catálogo Pergamum da Rede Estadual de Ensino de Santa Catarina serão:

a) Pessoa (100): registrar utilizando o catálogo de autoridades das bases selecionadas para pesquisa (BN, LC, PUCPR) e planilha de autoridades.

b) Entidade (110): registrar utilizando o catálogo de autoridades das bases selecionadas para pesquisa (BN, LC, PUCPR) e planilha de autoridades.

c) Evento (111): registrar utilizando o catálogo de autoridades das bases selecionadas para pesquisa (BN, LC, PUCPR) e planilha de autoridades.

d) Título Uniforme (130): a série ou coleção de um material será catalogado no campo 490 e 830 da base bibliográfica. Para padronizar a entrada da série/coleção será necessário catalogar no campo 130 da base autoridades.

e) Local (250 $a): registrar conforme aparece na obra, mantendo a forma apresentada na fonte principal de informação e na língua em que aparece no documento. Usar, preferencialmente, o nome da cidade. Quando a cidade não é amplamente conhecida ou pode gerar ambiguidade, deve-se acrescentar o estado ou país. Ex. São José (SC), São José (SP), São José (RN).

f) Editora (250 $b): o nome da editora deve ser registrado de forma clara e conforme aparece na fonte principal de informação da obra (folha de rosto). Registrar o nome da editora na forma mais curta identificável, eliminando termos desnecessários. Deve-se omitir as palavras: *Editora*, *Editions*, *Publisher*, *Publishing*, *Ltda.*, *S.A.*, quando não forem necessárias. Quando o termo “Editora” fizer parte essencial do nome ou for necessário para distinguir de outra entidade. F

Ex:

Forma que aparece no livro	Como deve ser registrado
Editora Atlas S.A.	Atlas
Editora Saraiva	Saraiva
Companhia das Letras	Companhia das Letras
Pearson Education do Brasil	Pearson Education do Brasil
Editora Unesp	Editora Unesp
Editora UFSC	Editora UFSC

g) Assunto (197): registrar de acordo com as regras de padronização elaboradas pela Comissão, disponíveis na sessão anterior.

A partir da análise do material, o bibliotecário identifica a autoridade e faz a consulta no catálogo Pergamum da Rede estadual de ensino. Caso seja localizada a autoridade no catálogo, a indicação é aceitar e verificar se ela foi padronizada com os campos definidos na planilha de autoridade.

Caso a autoridade não exista na base da Rede e não tenha sido padronizada, o bibliotecário não deve criar uma nova autoridade por conta própria. Nesses casos, deve entrar em contato com o responsável pela padronização das autoridades e solicitar a análise para inclusão da mesma. Dessa forma, a criação e a manutenção dos registros de autoridade permanecem centralizadas em um único responsável, garantindo maior consistência, padronização e controle na utilização dos termos em todo o sistema.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962. **Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula a seu exercício**. Brasília, DF: Presidência da República, 1962. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4084.htm . Acesso em: 30 jun. 2025.

CUNHA, Murilo Bastos da; SANTOS, Gildenir Carolino. **Dicionário histórico da Biblioteconomia**: [recurso eletrônico]. Campinas, SP: Portal de Livros de Acesso Aberto,2025. Disponível em: https://econtents.sbu.unicamp.br/omp/index.php/ebooks/catalog/book/185. Acesso em: 6 jan. 2026.

SIQUEIRA, Marcos Antonio. **XML na Ciência da Informação: uma análise do MARC 21**. 2003. 133 f. Dissertação (Mestrado) -Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2003.Disponível em: https://repositorio.unesp.br/handle/11449/93720. Acesso em: 30 jun. 2025.

APÊNDICE A - MODELO DE PARECER TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA INCLUSÃO DE LIVROS NO ACERVO DA BIBLIOTECA

APÊNDICE B - PLANILHA DE CATALOGAÇÃO DE LIVROS E REFERÊNCIAS

APÊNDICE C - PLANILHA DE PERIÓDICOS

APÊNDICE D - PLANILHA DE GIBIS

APÊNDICE E - PLANILHA DE MAPAS, GLOBO E JOGOS

APÊNDICE F - PLANILHA DE AUTORIDADES

APÊNDICE G - PASSO A PASSO DA CATALOGAÇÃO NO PERGAMUM

APÊNDICE H - PASSO A PASSO CADASTRO E IMPORTAÇÃO DE AUTORIDADE NO PERGAMUM