

 PUCRS PONTIFICE UNIVERSITATIS CATHOLICAE RIO GRANDE DO SUL	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade Biblioteca Central Irmão José Otão			
Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 1 de 16

**MANUAL DE CATALOGAÇÃO (SOFTWARE PERGAMUM): CADASTRO DE
EXEMPLAR**

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 2 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

SUMÁRIO

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS	2-16
1. OBJETIVO	3-16
2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3-16
3. RESPONSABILIDADES	3-16
4. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO	3-16
5. CONTROLE DE REGISTROS	16-16
6. CONTROLE DE REVISÃO	16-16

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 3 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

BC: Biblioteca Central Irmão José Otão

PO: Procedimento Operacional

PUCRS: Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

1. OBJETIVO

Este manual objetiva a definição e padronização dos procedimentos de catalogação da Biblioteca Central Irmão José Otão tendo em vista os procedimentos de cadastro de exemplar.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

A elaboração deste manual se baseia-se na consulta nos seguintes documentos de referência:

- I. Política de Indexação da Biblioteca (PO/PUCRS/BC/001)
- II. Manual de Elaboração de Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho da Universidade Federal da Bahia;
- III. Manual de Catalogação - Pergamum;

3. RESPONSABILIDADES

A atribuição da responsabilidade de realização deste PO destina-se ao uso interno da equipe de bibliotecários responsáveis pelo Setor de Tratamento da Informação.

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo	Identificação	Versão	Nº de folhas
Catalogação - cadastro	PO/PUCRS/BC/001	001	4 de 16

4. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO

Para realizar o processo de cadastro no Pergamum é necessário seguir as orientações listadas abaixo:

1. Acessar o software Pergamum utilizando suas credenciais de login e senha.



2. Na página inicial, clique no ícone azul localizado no canto superior esquerdo para acessar os recursos disponíveis.

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 5 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

3. Entre as opções disponíveis, selecione "CATALOGAÇÃO" e, em seguida, escolha "CADASTRO".

The screenshot shows the ALUNO UFRGS - 4 system interface. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The 'CATALOGAÇÃO' section is expanded, and the 'Cadastro' option is selected, highlighted with a brown background. Other options in this section include Autoridade, Conferência de dados, Cadastro exemplar, Inventário, Periódicos / Encadernação, and Intercâmbio. The main content area on the right is dark and mostly empty.

4. A imagem a seguir exibe a página inicial destinada à realização do cadastro.

The screenshot shows the Pergamum system's Cadastro page. At the top, it displays the logo 'Pergamum' and 'Treinamentos'. The header also includes 'Unidade de informação: Biblioteca UFRGS' and search icons. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Inicio > CATALOGAÇÃO > Cadastro'. The main form is titled 'Cadastro' and contains fields for 'Código do acervo:' with a dropdown menu, and buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. The form is divided into sections: 'Descrição' (Description) and 'Informações iniciais' (Initial Information). The 'Informações iniciais' section includes fields for 'Tipo de obra:', 'Líder:', 'Situção do acervo:', 'Gerar DSI' (checkbox), 'Nível de autorização:', 'Acervo/registro visível', 'Tabela de classificação:', and 'Unidade de informação'. There are also buttons for 'Planilha' (Spreadsheet) and 'Marc' (Mark).

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 6 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

4.1 Complete as informações iniciais conforme o modelo fornecido abaixo. Escolha o tipo de obra a ser cadastrada, como por exemplo, **Biblioteca > Livros**.

The screenshot shows the 'Cadastro' (Catalogation) interface. At the top, there are buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and 'Mais' (More). On the left, there are dropdown menus for 'Tipo de obra' (Type of work), 'Situação do acervo' (Collection status), and 'Tabela de classificação' (Classification table). Below these are tabs for 'Planilha' (Spreadsheet) and 'Marc' (Marks). The main area displays a search interface with fields for 'Líder:' (Leader) and 'Nível de autorização:' (Authorization level), both set to 'Acervo/registro visível'. A dropdown menu for 'Unidade de informação' (Information unit) shows '4 - Biblioteca UFRGS'. To the right, a large list of work types is shown, with '1 - Livros' selected. Other options include 'Folhetos', 'Catálogo', 'Artigos', 'Ebook', 'Mestrado', 'Dissertação', 'Teses', and 'Evento'.

4.2 Selecione a situação do acervo.

The screenshot shows the 'Cadastro' (Catalogation) interface. The layout is similar to the previous one, with buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. On the left, there are dropdown menus for 'Tipo de obra', 'Situação do acervo' (set to 'Normal'), and 'Tabela de classificação'. Below these are tabs for 'Planilha' and 'Marc'. The main area shows a search interface with fields for 'Líder:' and 'Nível de autorização:' (both set to 'Acervo/registro visível'). A dropdown menu for 'Unidade de informação' shows '4 - Biblioteca UFRGS'. To the right, a list of collection statuses is shown, with 'Normal' selected. Other options include 'Excluído', 'Suspenso', and 'Pré-catalogação'.

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 7 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

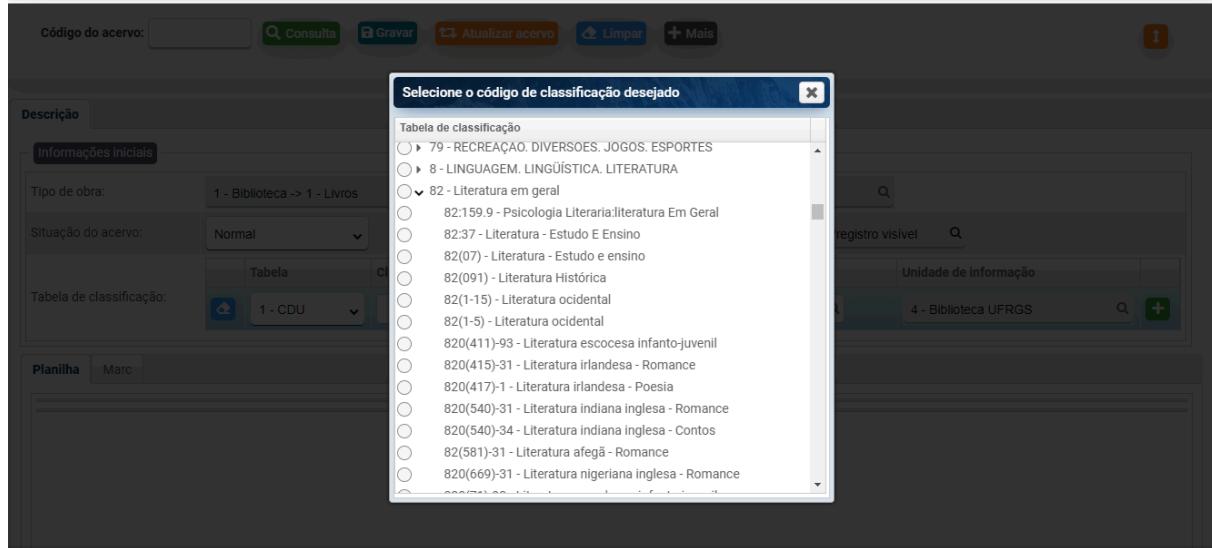
4.3 Selecione ou confira o Líder.

4.4 Selecione a tabela de classificação conforme a Política de Indexação da Biblioteca, no exemplo escolheu "1-CDU". Em seguida, clique no ícone de lupa abaixo da palavra "Classificação" para escolher o assunto da obra a ser cadastrada.

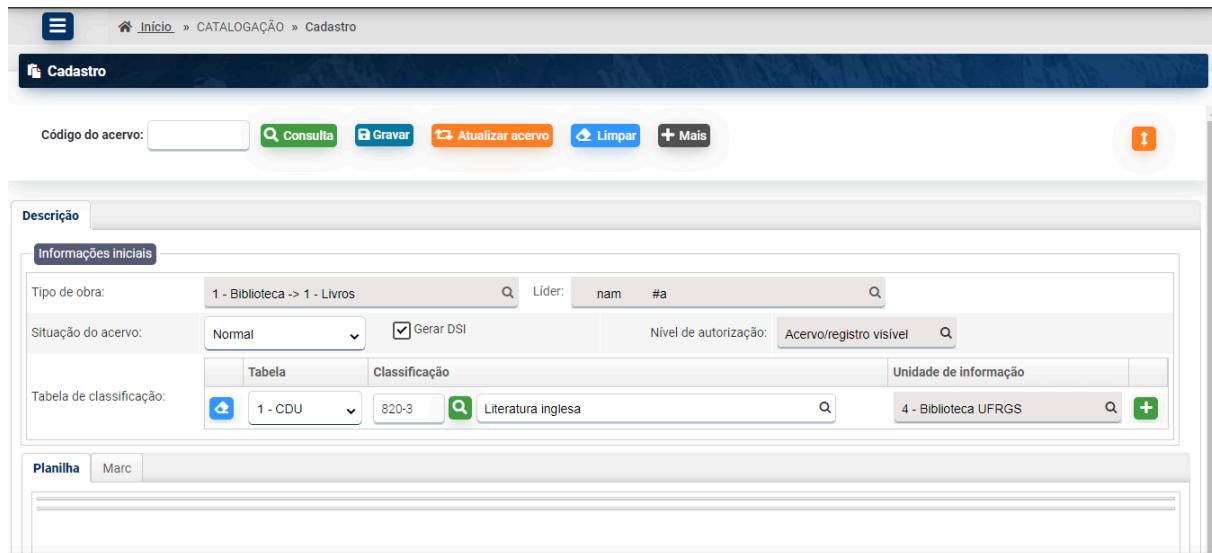
Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 8 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

4.4.1 Escolha o código de classificação de acordo com a temática da obra a ser cadastrada.



4.5 Após o preenchimento inicial, clique no ícone azul em "Gravar" para salvar as informações e avançar para o próximo passo, evitando a perda dos dados inseridos.



Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 9 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

4.5.1 Após clicar em "Gravar", você receberá uma notificação de confirmação sobre a "guarda" dos dados iniciais e poderá carregar uma planilha para dar continuidade ao preenchimento das informações.

The screenshot shows a cataloging application window. At the top, there are buttons for 'Consulta' (Search), 'Gravar' (Save), 'Atualizar acervo' (Update collection), 'Limpar' (Clear), and 'Mais' (More). Below these are tabs for 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares', and 'Link'. A sub-menu 'Informações iniciais' is open under 'Descrição'. A modal dialog box titled 'Informação' displays the message 'Acervo gravado com sucesso!' (Collection saved successfully!). The main area contains a table with fields like 'Número de Controle' (Control number), 'Identificação do número de' (Identification of number), 'Dados Fixos' (Fixed data), 'Nº do ISBN' (ISBN number), 'Inst.catalogadora' (Cataloging institution), 'Inst.transcreveu' (Transcribed by), and 'Nº clas. CDD' (Classification number). Each field has a red trash icon on its left. The table rows are numbered 1, 3, 8, 20, 40, and 82. The 'Planilha' tab is selected at the bottom left of the interface.

5. Nesta fase, complete os dados de descrição do item. Os campos que não estão incluídos na Política da Biblioteca podem ser removidos usando os ícones em vermelho localizados ao lado esquerdo de cada campo.

This screenshot shows the same cataloging application after some data has been entered. The 'Descrição' tab is active. The table now includes the following data:

- 1 Número de Controle: 88953
- 3 Identificação do número de: BR-PaUFRGS
- 8 Dados Fixos: 231128s # ### #000 0# #d
- 20 Nº do ISBN: a
- 40 Inst.catalogadora: a BR-PaUFRGS
- Inst.transcreveu: c BR-PaUFRGS
- 82 Nº clas. CDD: n 4 + a

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 10 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

5.1 Caso seja identificado a necessidade de duplicar alguns campos selecionados, basta ir no ícone verde, ao lado esquerdo do título de cada campo e clicar sobre ele.

	1 Número de Controle	88953	
	3 Identificação do número de	BR-PaUFRGS	
	8 Dados Fixos	231128s # ### #000 0# #d	
	20 Nº do ISBN	a 978-85-66636-52-9	
	40 Inst.catalogadora	a BR-PaUFRGS	
	Inst.transcreveu	c BR-PaUFRGS	
	90 Nº classificação	a 820-3	
	Cutter	b W982	
	Ano/Edição	c 2015	
	Biblioteca	8 4	
	100 Autor principal	1 a Wyld, Evie	

5.2 Para inserir o número do indicador correspondente a cada campo, basta digitar o número na caixa de texto designada, localizada ao lado do respectivo campo. Ao clicar na caixa de texto e apertar a tecla *F4*, aparecerá uma tabela para auxiliar o preenchimento, indicando a numeração adequada para cada campo a ser preenchido. A imagem abaixo exemplifica o preenchimento adequado do indicador para o campo de Autor principal (100):

Campo:		100	Entrada Principal-Nome pessoal (NR) - A	
Ordem:		1 - \$a 1 Evie Wyld	Nova ordem:	1
<input type="checkbox"/> Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo		Dado cadastrado no subcampo
<input type="checkbox"/> 4		Código do termo explicativo (R)		
<input type="checkbox"/> 6		Ligaçāo (NR)		
<input type="checkbox"/> 8		Campo de ligação e número de sequência (R)		
<input checked="" type="checkbox"/> a	1	Nome pessoal (NR)		Evie Wyld
<input type="checkbox"/> b		Algarismos romanos que seguem o prenome (NR)		
<input type="checkbox"/> c		Títulos e outras palavras associadas ao nome (R)		
<input type="checkbox"/> d		Datas associadas ao nome (NR)		

Gravar Limpar Cancelar

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 11 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

5.3 Conforme orientado anteriormente, no passo 5.2, devem ser preenchidos os indicadores para o Título original (campo 240), conforme a tabela, como mostra a imagem abaixo.

Código do acervo:		88955	Consulta	Gravar	Atualizar acervo	Limpar	Mais
Campo:	240	Título Uniforme/Original (NR) - A	<input type="button" value=""/>				
Ordem:	1 - \$a 1 Onde cantam os pássaros \$1 2 pr	Nova ordem:	1	<input type="button" value=""/>			
Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo	Dado cadastrado no subcampo				
<input type="checkbox"/> 0		Número de controle de registro de autoridade ou número padrão (R)					
<input type="checkbox"/> 1		Real World Object URI (R)					
<input type="checkbox"/> 6		Ligaçāo (NR)					
<input type="checkbox"/> 8		Campo de ligação e número de sequência (R)					
<input checked="" type="checkbox"/> a	1	Título uniforme (NR)	Onde cantam os pássaros				
<input type="checkbox"/> d		Data de assinatura do tratado (R)					
<input type="checkbox"/> f		Data da publicação do trabalho (NR)					

5.3 O mesmo processo se repete para os indicadores para o Título principal (campo 245):

Código do acervo:		245	Título Principal (NR) - M	<input type="button" value=""/>
Ordem:	1 - \$a 1 Onde cantam os pássaros \$c 3 E	Nova ordem:	1	<input type="button" value=""/>
Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo	Dado cadastrado no subcampo	
<input type="checkbox"/> 6		Ligaçāo (NR)		
<input type="checkbox"/> 8		Campo de ligação e número de sequência (R)		
<input checked="" type="checkbox"/> a	1	Título principal (NR)	Onde cantam os pássaros	
<input type="checkbox"/> b		Subtítulo, etc. (NR)		
<input checked="" type="checkbox"/> c	3	Indicação de responsabilidade da publicação (NR)	Evie Wyld	
<input type="checkbox"/> f		Datas de abrangência (NR)		
<input type="checkbox"/> g		Conjunto de dados (NR)		

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 12 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

5.4 O processo é o mesmo para os indicadores de Assunto:

Campo:	650	Assunto - Tópico (R) - A	Search icon
Ordem:	1 - \$x 1 Literatura Inglesa \$a 3 Ficção Ing	Nova ordem:	1
Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo	Dado cadastrado no subcampo
<input type="checkbox"/> a	1	Cabeçalho tópico ou nome geográfico (NR)	Ficção Inglesa.
<input type="checkbox"/> b		Cabeçalho tópico seguindo o nome geográfico (NR)	
<input type="checkbox"/> c		Local do evento (NR)	
<input type="checkbox"/> d		Datas de realização do evento (NR)	
<input type="checkbox"/> e		Termo explicativo (NR)	
<input type="checkbox"/> v		Subdivisão de forma (R)	
<input checked="" type="checkbox"/> x	2	Subdivisão geral (R)	Literatura Inglesa

Buttons at the bottom: Gravar (Save), Limpar (Clear), Cancelar (Cancel).

5.5 Ao concluir o preenchimento de todos os campos, o resultado será semelhante ao exemplo abaixo:

Idioma obra	I	português
245 Título principal	1	a Onde cantam os pássaros
Responsabilidade	c	Evie Wyld
260 Lugar publicação	#	a Rio de Janeiro
Editora	+	b Darkside
Data publicação	+	c 2015
300 Total de pág. ou de volumes	+	a 256 p.
Dimensões	+	c 14 x 21 cm
336 Tipo de conteúdo	+	a texto
336 Tipo de conteúdo	+	a texto
Código do conteúdo	+	b txt
Fonte	2	rdacontent
650 Assunto	1 0	a Ficção Inglesa.
Subd. geral	+	x Literatura Inglesa

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 13 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

5.6 Após preencher todos os campos conforme as instruções anteriores, é preciso rolar a tela para cima e clicar novamente no ícone "Gravar" para salvar as informações inseridas.

5.7 Após seguir as etapas anteriores, uma caixa de notificação será exibida confirmando que os processos foram gravados, conforme mostra a imagem abaixo:

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 14 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

6. Depois de gravar, a seção "exemplares" exibirá essas informações de “Cadastro”, se necessário deve-se ajustar os campos: unidade de informação, localização, situação e etc.

Descrição Vínculos Exemplares Link

+ Inserir Alterar Limpar Histórico Importar da aquisição - Depreciação

Cadastro

Classificação: 820-3 W982 2015

Data de cadastro: 30/11/2023 Código do exemplar: Quantidade: 1

Número do exemplar: Volume: Gerar volumes automaticamente:

Tomo: Parte: Informação adicional:

Unidade de informação: 4 Biblioteca UFRGS

Fornecedor:

Doador:

Situação: 0 - Normal Localização: 0 - Disponível no acervo

6.1 Nessa etapa é fundamental garantir o preenchimento correto da data de aquisição, o modo de aquisição e o tipo de empréstimo.

Motivo:

Unidade organizacional:

Tipo de empréstimo: 1 - Normal Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

Coleção interna Tipo de suporte:

Nota - Exemplar:

Número do patrimônio: Modo de aquisição: 1 - Compra

Data de aquisição: 30/11/2023 Moeda: 1 - Real Valor:

Procedência da aquisição:

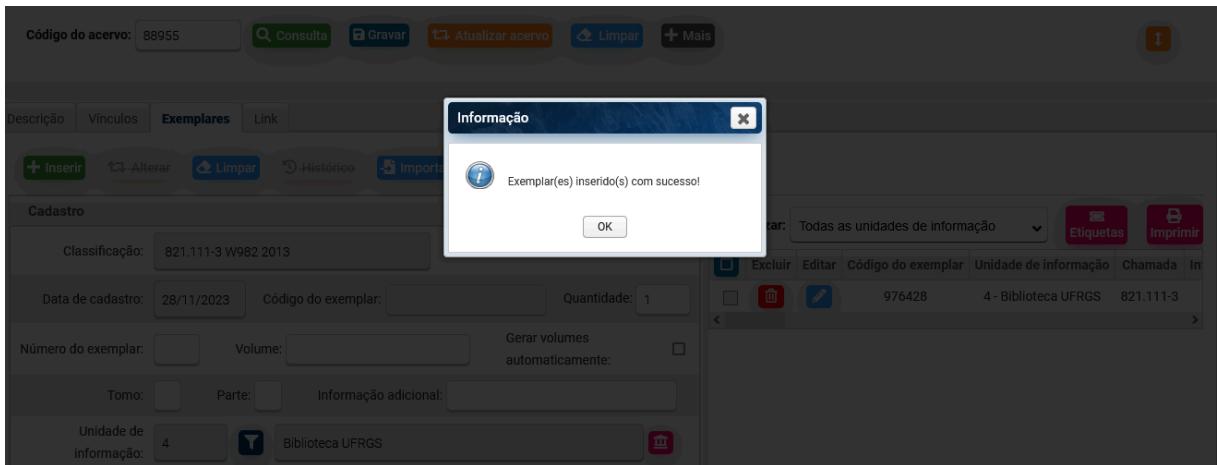
Nota fiscal: Pedido: Patrimoniável

Alerta de devolução:

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 15 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

6.3 Após inserir o exemplar no acervo ao clicar no botão "gravar", uma mensagem de confirmação aparecerá, validando as informações anteriores.



6.4 Em seguida, , um registro será exibido no sistema, conforme exemplificado na imagem abaixo:



6.5 No último passo da indexação, o exemplar cadastrado com seu código, chamada e biblioteca será exibido. Nessa fase, a etiqueta de identificação é gerada, e você tem a opção de imprimir os dados de registro do material. Ao concluir este processo, encerrará o PO para cadastro

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------

Processo Catalogação - cadastro	Identificação PO/PUCRS/BC/001	Versão 001	Nº de folhas 16 de 16
---	---	----------------------	---------------------------------

5. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

6. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico de Revisões	Item Revisado	Revisado por
00	27/11/2023	Elaboração do manual		Gabrielly Almeida Vedana

Elaborado por Gabrielly Almeida Vedana	Aprovado por Rene Faustino Gabriel Junior	Data 27/11/2023
--	---	---------------------------