	<p align="center"><b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional</p>		
<p><b>Unidade</b> Biblioteca Central Irmão José Otão</p>			
<p><b>Processo</b> Catalogação - cadastro</p>	<p><b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001</p>	<p><b>Versão</b> 001</p>	<p><b>Nº de folhas</b> 1 de 16</p>

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

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

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

## SUMÁRIO

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

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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.

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

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

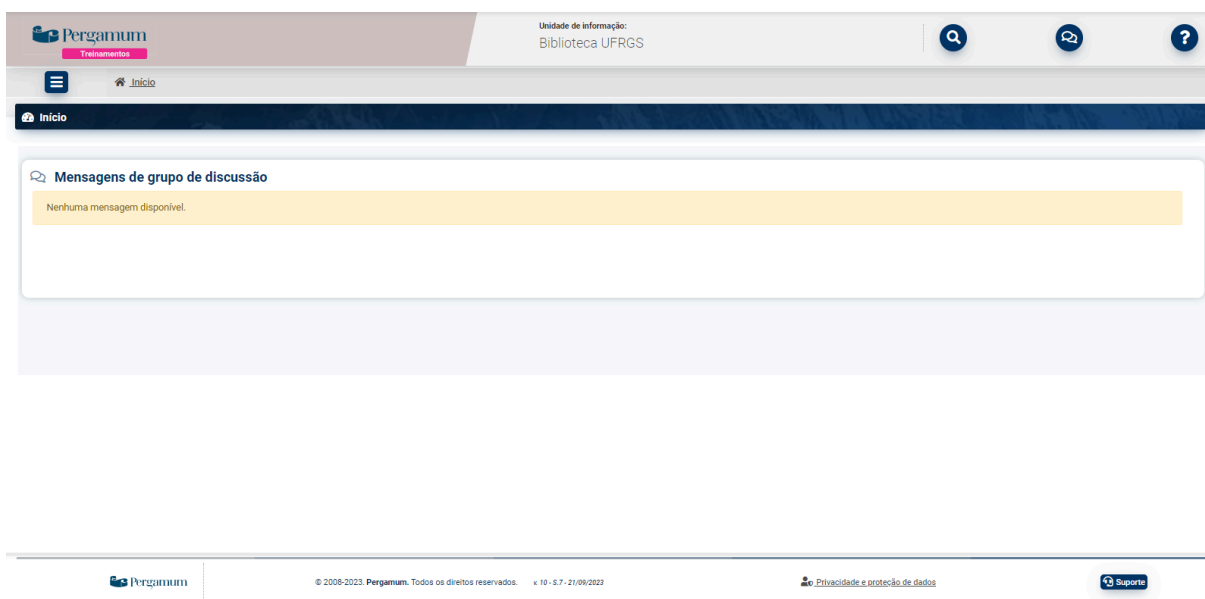
#### 4. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO

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.



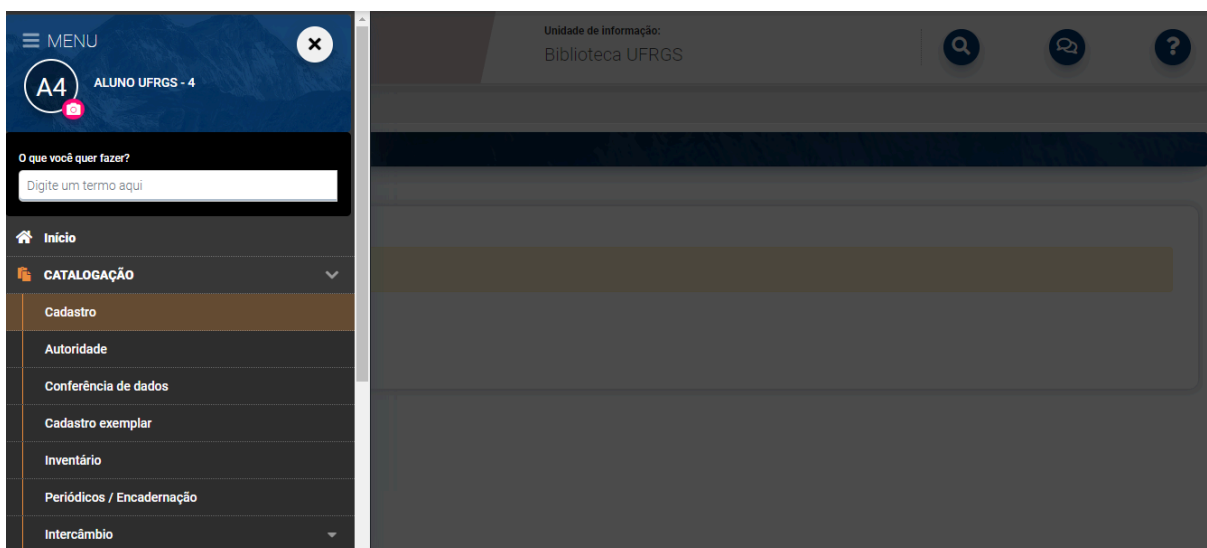
2. Na página inicial, clique no ícone azul localizado no canto superior esquerdo para acessar os recursos disponíveis.



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

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

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



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

 The screenshot shows the 'Cadastro' page in the Pergamum system. It includes a header with the Pergamum logo and 'Treinamentos' link. The main area has a 'Cadastro' tab and a 'Código do acervo' field. Below this, there are buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. The 'Descrição' section contains 'Informações iniciais' with fields for 'Tipo de obra', 'Líder', 'Situação do acervo', 'Gerar DSI', 'Nível de autorização', and 'Tabela de classificação'. The 'Planilha' section is at the bottom.

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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' (Registration) form. At the top, there's a header bar with the title 'Cadastro'. Below it, a search bar for 'Código do acervo:' is followed by buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. The main form area has several sections. The 'Tipo de obra:' section has a dropdown menu open, showing a list of options: '1 - Biblioteca -> 1 - Livros' (selected), '2 - Folhetos', '3 - Catálogo', '4 - Artigos', '5 - Ebook', '6 - Mestrado', '7 - Dissertação', '9 - Teses', and '10 - Evento'. Other fields include 'Situação do acervo:', 'Tabela de classificação:', 'Líder:' (with sub-fields 'nam' and '#a'), 'Nível de autorização:' (set to 'Acervo/registro visível'), and 'Unidade de informação:' (set to '4 - Biblioteca UFRGS'). There are also buttons for 'Planilha' and 'Marc'.

4.2 Selecione a situação do acervo.

This screenshot shows the same 'Cadastro' form, but now the 'Situação do acervo:' dropdown menu is open. The options visible are 'Normal' (selected), 'Excluído', 'Suspenso', and 'Pré-catalogação'. The 'Gerar DSI' checkbox is checked. The other fields remain the same as in the previous screenshot: 'Tipo de obra' is '1 - Biblioteca -> 1 - Livros', 'Líder' is 'nam #a', 'Nível de autorização' is 'Acervo/registro visível', and 'Unidade de informação' is '4 - Biblioteca UFRGS'.

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

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

#### 4.3 Selecione ou confira o Líder.

**Cadastro**

Código do acervo:  Consulta Gravar Atualizar acervo Limpar Mais

**Descrição**

**Informações iniciais**

Tipo de obra: 1 - Biblioteca -> 1 - Livros  Líder:

Situação do acervo: Normal  ☒ Gerar DSI

Tabela de classificação: Tabela 1 - CDU  Classificação

**Planilha** Marc

Unidade de informação: 4 - Biblioteca UFRGS

OK

#### 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.

Código do acervo:  Consulta Gravar Atualizar acervo Limpar Mais

**Descrição**

**Informações iniciais**

Tipo de obra: 1 - Biblioteca -> 1 - Livros  Líder:

Situação do acervo: Normal  ☒ Gerar DSI

Nível de autorização: Acervo/registro visível

Tabela de classificação: Tabela 1 - CDU  Classificação  Unidade de informação: 4 - Biblioteca UFRGS

**Planilha** Marc

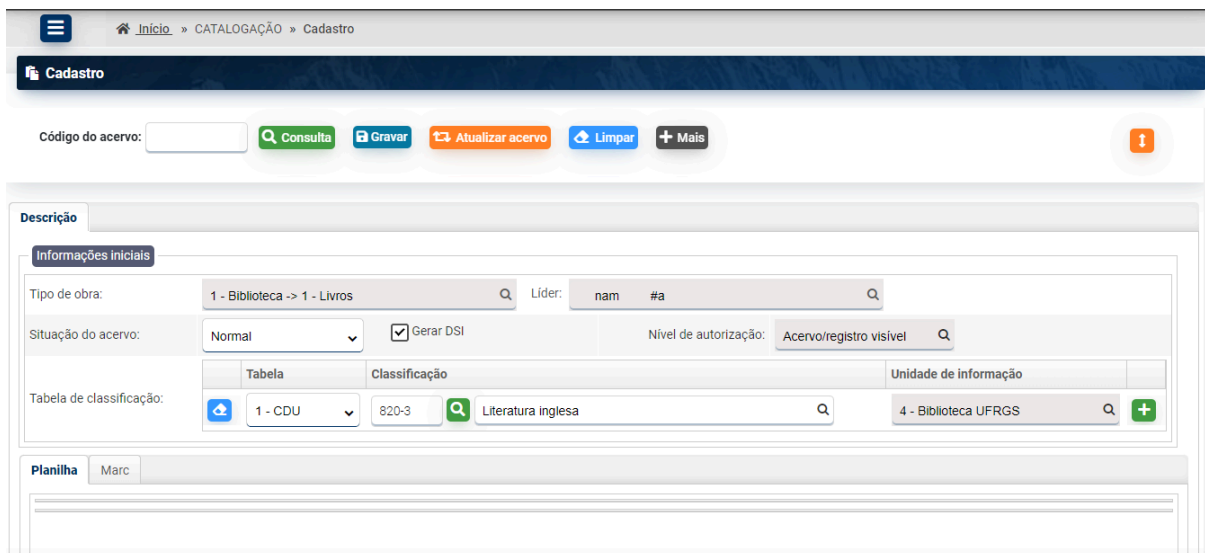
<b>Elaborado por</b> Gabrielly Almeida Vedana	<b>Aprovado por</b> Rene Faustino Gabriel Junior	<b>Data</b> 27/11/2023
--	---	---------------------------

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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.

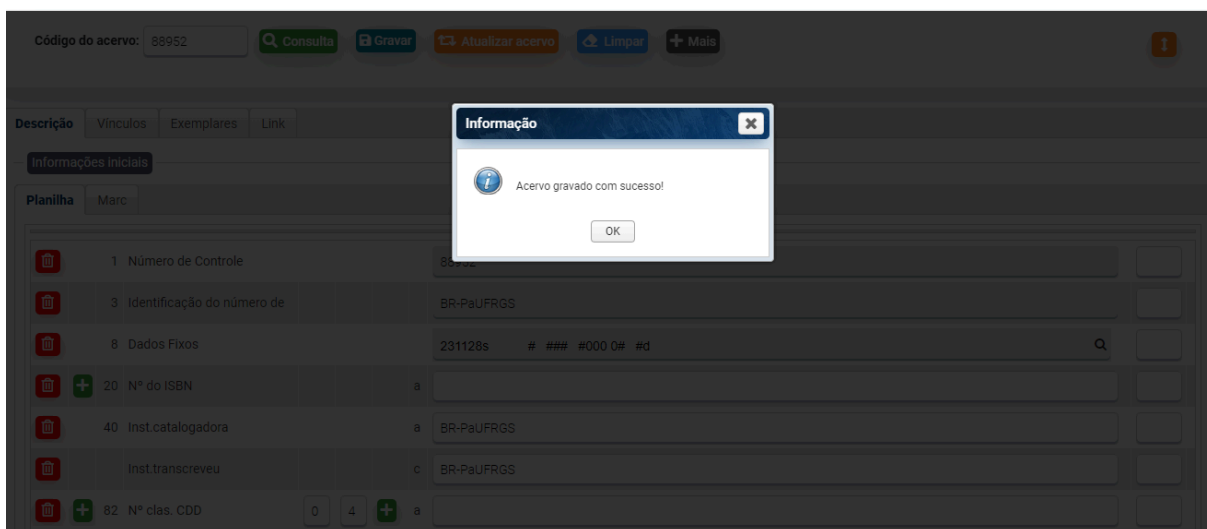


<b>Elaborado por</b> Gabrielly Almeida Vedana	<b>Aprovado por</b> Rene Faustino Gabriel Junior	<b>Data</b> 27/11/2023
--	---	---------------------------

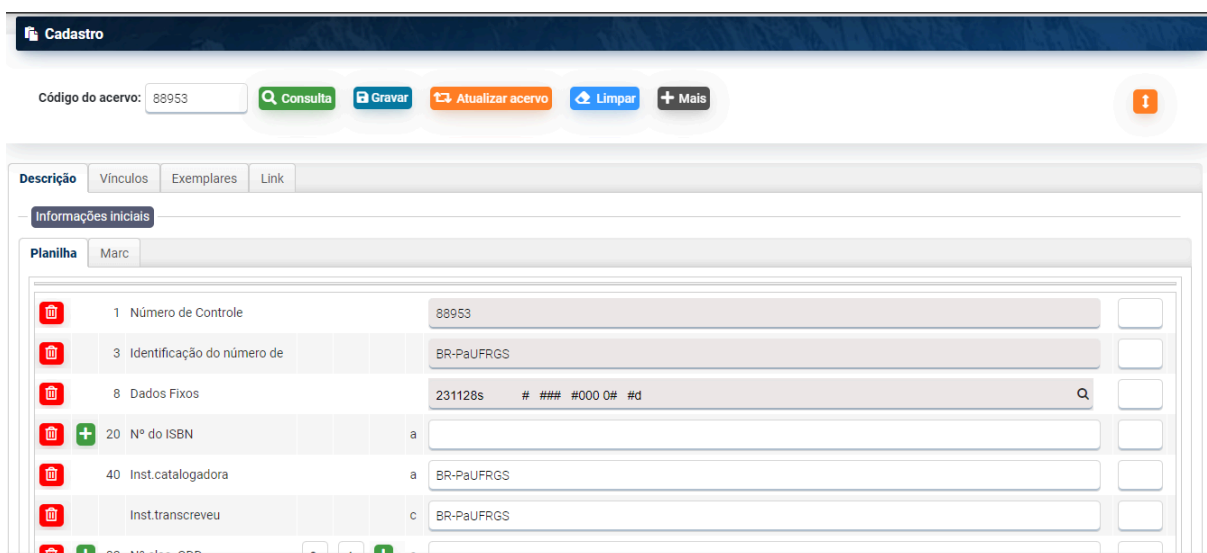


<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 9 de 16
---	---	----------------------	--------------------------------

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.



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 itens em vermelho localizados ao lado esquerdo de cada campo.



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

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

5.1 Caso seja identificado a necessidade, há a possibilidade 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		Ligação (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

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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

Ordem: 1 - \$a 1 Onde cantam os pássaros \$l 2 pr Nova ordem: 1

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		Ligação (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)	

Gravar Limpar Cancelar

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

Campo: 245 Título Principal (NR) - M

Ordem: 1 - \$a 1 Onde cantam os pássaros \$c 3 E Nova ordem: 1

Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo	Dado cadastrado no subcampo
<input type="checkbox"/> 6		Ligação (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)	

Gravar Limpar Cancelar

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

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

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

Campo: 650 Assunto - Tópico (R) - A

Ordem: 1 - \$x 1 Literatura Inglesa \$a 3 Ficção Ing Nova ordem: 1

<input type="checkbox"/> Subcampo	Ordem	Descrição do subcampo	Dado cadastrado no subcampo
<input checked="" 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

Gravar Limpar Cancelar

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 Wylid
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

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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:

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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.

The screenshot shows the 'Cadastro' (Cataloging) form. At the top, there are tabs: 'Descrição', 'Vínculos', 'Exemplares' (selected), and 'Link'. Below the tabs are buttons: '+ Inserir', 'Alterar', 'Limpar', 'Histórico', 'Importar da aquisição', and '% Depreciação'. The form fields are as follows:

- Classificação: 820-3 W982 2015
- Data de cadastro: 30/11/2023
- Código do exemplar: (empty)
- Quantidade: 1
- Número do exemplar: (empty)
- Volume: (empty)
- Gerar volumes automaticamente: ☐
- Tomo: (empty)
- Parte: (empty)
- Informação adicional: (empty)
- Unidade de informação: 4
- Biblioteca UFRGS (selected)
- Fornecedor: (empty)
- Doador: (empty)
- 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.

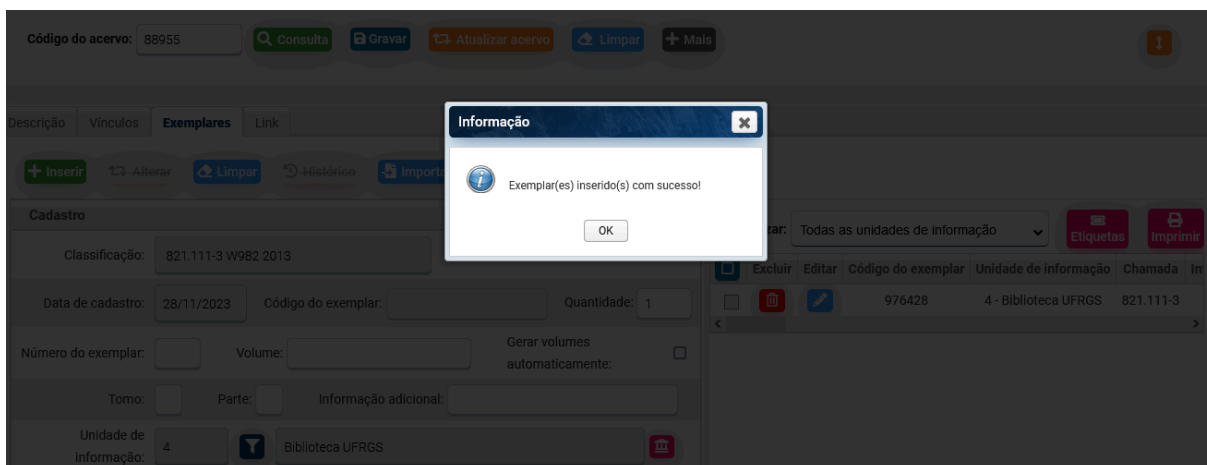
The screenshot shows the 'Aquisição' (Acquisition) form. The fields are as follows:

- Motivo: (empty)
- Unidade organizacional: (empty)
- Tipo de empréstimo: 1 - Normal
- Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora): (empty)
- Coleção interna: (empty)
- Tipo de suporte: (empty)
- Nota - Exemplar: (empty)
- Número do patrimônio: (empty)
- Modo de aquisição: 1 - Compra
- Data de aquisição: 30/11/2023
- Moeda: 1 - Real
- Valor: (empty)
- Procedência da aquisição: (empty)
- Nota fiscal: (empty)
- Pedido: (empty)
- Patrimoniável: ☒
- Alerta de devolução: (empty)

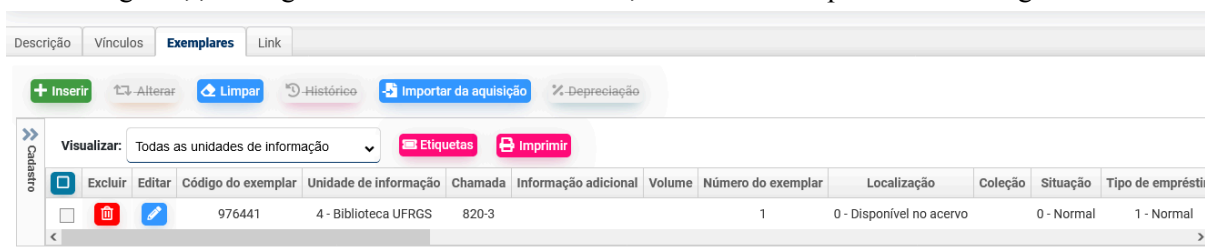
<b>Elaborado por</b> Gabrielly Almeida Vedana	<b>Aprovado por</b> Rene Faustino Gabriel Junior	<b>Data</b> 27/11/2023
--	---	---------------------------

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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

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

<b>Processo</b> Catalogação - cadastro	<b>Identificação</b> PO/PUCRS/BC/001	<b>Versão</b> 001	<b>Nº de folhas</b> 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

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