

GUIA DE USO DO KOHA

Fernanda Maciel Rufino
Fernando de Jesus Pereira

Orientações sobre o processamento técnico e uso do Koha na biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA
FAMÍLIA E DOS DIREITOS
HUMANOS**

Secretaria Nacional da
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

GUIA DE USO DO KOHA

Orientações sobre o processamento técnico e
uso do Koha na biblioteca do Ministério da
Mulher, da Família e dos Direitos Humanos



Brasília
2020

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Hamilton Mourão
Vice-Presidente da República

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Damares Regina Alves
Ministra da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Jailton Almeida do Nascimento
Chefe de Gabinete

Christiane de Oliveira Souza Zanzoni
Coordenação-Geral do Gabinete

Tatiana Barbosa de Alvarenga
Secretária Executiva

Cristiane Rodrigues Britto
Secretária Nacional de Política para as Mulheres

Angela Vidal Gandra da Silva Martins
Secretária Nacional da Família

Mauricio Jose Silva Cunha
Secretário Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente

Emily Rayanne Silva Coelho
Secretária Nacional da Juventude

Alexandre Magno Fernandes Moreira
Secretaria Nacional de Proteção Global

Sandra Terena
Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial

Priscilla Roberta Gaspar de Oliveira
Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Antonio Fernandes Toninho Costa
Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Cecília Leite Oliveira
Diretora

Reginaldo de Araújo Silva
Coordenação de Administração – COADM

Gustavo Saldanha
Coordenação de Ensino e Pesquisa, Ciência e Tecnologia da Informação – COEPPE

José Luis dos Santos Nascimento
Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação – COPAV

Anderson Itaborahy
Coordenador-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento de Novos Produtos - CGNP

Bianca Amaro de Melo
Coordenadora-Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados - CGPC

Tiago Emmanuel Nunes Braga
Coordenador-Geral de Tecnologias de Informação e Informática – CGTI

Milton Shintaku
Coordenador de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia – COTEC



**MINISTÉRIO DA MULHER, DA
FAMÍLIA E DOS DIREITOS
HUMANOS**

Secretaria Nacional da
Juventude

**MINISTÉRIO DA CIENCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e
Tecnologia

GUIA DE USO DO KOHA

Orientações sobre o processamento técnico e
uso do Koha na biblioteca do Ministério da
Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

**Fernanda Maciel Rufino
Fernando de Jesus Pereira**



**Brasília
2020**

© 2020 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



Impresso no Brasil

Design Gráfico, Diagramação e Ilustrações

Mariana Lozzi Teixeira

Normalização

Fernanda Maciel Rufino e Fernando de Jesus Pereira

Revisor de texto

Flávia Sousa dos Santos

*Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
Elaborado por Fernando de Jesus Pereira*

Revisado pela Bibliotecária Fernanda Maciel Rufino CRB1/3064

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Guia de uso do Koha : orientações sobre o processamento técnico e uso do Koha na Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos / Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos ; elaborado por Fernanda Maciel Rufino e Fernando de Jesus Pereira. -- Brasília, DF: Ibict, 2020.

174 p.: il. color.

Inclui bibliografia

1. Processamento técnico, manual. 2. Descrição bibliográfica. 3. Koha (*software*). 4. Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. I. Título II. Rufino, Fernanda Maciel. III. Pereira, Fernando de Jesus

23. ed. CDD 025.6
CDU 025.3



Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05 Lote 06, Bloco H - 5 andar

CEP: 70.07-912 - Brasília, DF

Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 / (61) 3217-6350

www.ibict.br

SUMÁRIO

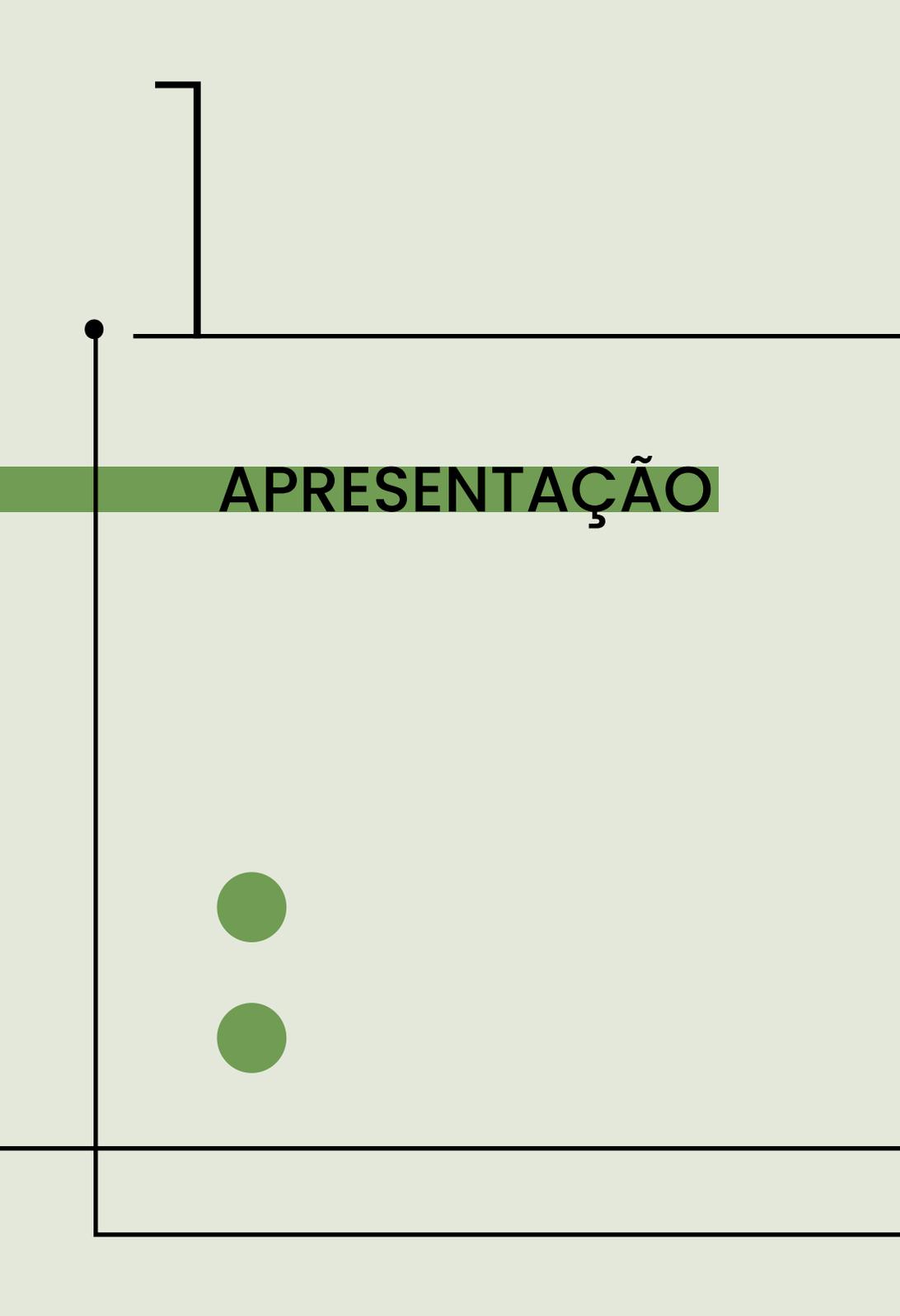


1. APRESENTAÇÃO	10
2. O KOHA	13
3. O PROCESSAMENTO TÉCNICO NA BIBLIOTECA DO MMFDH	18
3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSAMENTO TÉCNICO	19
3.2. SELEÇÃO	20
3.3. PESQUISA NO CATÁLOGO	21
3.3.1. DUPLICAR REGISTRO	23
3.4. CATALOGAÇÃO/REGISTRO	25
3.5. ADICIONAR UM NOVO EXEMPLAR	30
3.8. ETIQUETAGEM	39
3.9. ACERVO	41
4. DIRETRIZES PARA A CATALOGAÇÃO E PREENCHIMENTO DOS CAMPOS	43
4.1. CAMPOS MARC NO KOHA	44
4.2. AUTORIDADES	47
4.2.1. DIRETRIZES PARA O CADASTRO DAS AUTORIDADES	48
4.2.1.1. AUTORIDADE NOME PESSOAL (PERSONAL NAME)	49
4.2.1.2. AUTORIDADE NOME DE ENTIDADE (CORPORATE NAME)	53

4.2.1.3. AUTORIDADE NOME DE EVENTO (HEADING - MEETING NAME)	58
4.2.1.4. AUTORIDADE TERMO TÓPICO (TOPICAL TERM)	60
4.2.1.5. AUTORIDADE NOME GEOGRÁFICO (GEOGRAPHIC NAME)	63
4.2.1.6. AUTORIDADE TÍTULO UNIFORME (UNIFORM TITLE)	64
4.3. CRIAR AUTORIDADES NO KOHA	66
4.4.1 UNIFICAÇÃO DAS AUTORIDADES	74
4.5.1. 000 - LÍDER	78
4.5.2. 003 - CÓDIGO MARC DA AGÊNCIA CATALOGADORA	80
4.5.5. 020 - ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)	83
4.5.9. 082 - CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD)	87
4.5.12. 111 - ENTRADA PRINCIPAL - NOME DE EVENTO	92
4.5.13. 245 - TÍTULO PRINCIPAL	96
4.5.14. 246 - FORMAS VARIANTES DO TÍTULO	97
4.5.15. 260 - IMPRENTA (PÚBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.)	99
4.5.16. 300 - DESCRIÇÃO FÍSICA	101
4.5.17. 490 - INDICAÇÃO DE SÉRIE	103
4.5.18. 500 - NOTA GERAL	104
4.5.19. 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.	104

4.5.20. 505 - NOTA DE CONTEÚDO _____	105
PERIÓDICOS E REVISTAS _____	106
4.5.21. 520 - NOTA DE RESUMO _____	107
4.5.22. 546 - NOTA DE IDIOMA _____	109
4.5.23. 600 - ASSUNTO - NOME PESSOAL _____	110
4.5.24 610 - ASSUNTO - ENTIDADE _____	111
4.5.25. 611 - ASSUNTO - EVENTOS _____	113
4.5.26. 650 - ASSUNTO TÓPICO _____	116
4.5.27. 651 - ASSUNTO - NOME GEOGRÁFICO _____	119
4.5.28. 700 - ENTRADA SECUNDÁRIA - NOME PESSOAL _____	121
4.5.29 710 - ENTRADA SECUNDÁRIA - ENTIDADE _____	124
4.5.30. 711 - ENTRADA SECUNDÁRIA - EVENTO _____	126
4.5.31. 856 - LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO _____	128
5. CADASTRO DE USUÁRIO _____	132
5.1 ACESSO AO MÓDULO USUÁRIOS _____	134
5.2 USUÁRIOS DOS SERVIÇOS _____	135
6. CIRCULAÇÃO _____	143
6.1. EMPRÉSTIMO _____	143
6.2 DEVOLUÇÃO _____	145
6.3 RENOVAÇÃO _____	146

7	INFORMAÇÕES DO CATÁLOGO ONLINE	149
8	AVISOS PARA O USUÁRIO	154
8.1	MENSAGENS	157
8.2	SOBRE A LINGUAGEM HTML	164
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	168
	REFERÊNCIAS	170



APRESENTAÇÃO



1. APRESENTAÇÃO

A biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) possui dois tipos de acervo, o físico e o acervo digital. O acervo digital está armazenado na Biblioteca Digital¹, e é gerenciado com o *software* livre DSpace, enquanto o físico é gerenciado com o uso do Koha, um sistema de gerenciamento digital de bibliotecas, operado via Internet em formato de *software* livre e aberto, possui módulos que auxiliam nas principais atividades da biblioteca (SCHIESSL et al. 2017).

O Koha foi criado na Nova Zelândia, em 1999, pela biblioteca Horowhenua Library Trust e atualmente é mantido por uma extensa sociedade internacional, que envolve o patrocínio de várias bibliotecas e empresas de suporte em todo o mundo. A sua primeira versão foi disponibilizada apenas no ano de 2000 e atualmente essa ferramenta está sendo cada vez mais utilizada no Brasil, podemos citar como exemplo duas grandes bibliotecas que já fazem o uso do Koha: a Biblioteca Graciliano Ramos da Escola Nacional de Administração Pública e a Biblioteca do Instituto Federal da Paraíba (IFPB).

Por se tratar de um sistema livre e gratuito, a sua instalação não gerou custos financeiros para o MMFDH e o seu formato em código aberto possibilitou que ele fosse adaptado da melhor forma para os usuários potenciais da biblioteca.

O Koha é uma ferramenta de gestão de biblioteca, sendo essencial para as atividades de processamento técnico como: o cadastramento de usuários, a circulação do acervo, o controle

1 – Disponível em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/>. Acesso em: 28 set. 2020.

de autoridades, a extração de relatórios entre outros.

Para o usuário, o sistema é um instrumento essencial para consulta, identificação e busca de materiais no acervo físico, pois fornece o *Open Public Access Catalog* (OPAC), o catálogo *online*² da biblioteca. Além disso, o sistema permite certas ações quando logado no sistema, como a renovação e reserva dos materiais, sugestões de compra e elaboração de listas.

A fim de facilitar o uso do sistema e elucidar algumas questões das atividades realizadas na biblioteca, tornou-se necessário a elaboração deste manual, que tem como objetivos informar sobre o uso do sistema Koha na biblioteca do MMFDH, mapear o processamento técnico do acervo físico, indicar o uso do Koha em atividades básicas da biblioteca e padronizar a descrição dos recursos físicos.

Contudo, vale ressaltar que, a versão do sistema descrita aqui é a 20.05, a última versão atualizada do sistema e é integrado ao *software* livre TemaTres, o qual é utilizado para a gestão dos termos de indexação da biblioteca. Essa e as demais versões podem ser encontradas para *download* no *site*³ oficial do Koha. Por se tratar de um sistema utilizado em várias partes do mundo, está disponível para *download* em mais de 20 traduções completas ou quase completas do OPAC e da interface da equipe, incluindo o Português, o Inglês, o Espanhol e o Francês.

2 – Disponível em: <https://biblioteca.mdh.gov.br/>
Acesso em: 28 set. 2020.

3 – Disponível em: <https://koha-community.org/>
Acesso em: 05 nov. 2020.

2

O KOHA



2. O KOHA

O Koha é um *software* livre de código aberto, operado via internet, categorizado como um Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas (SIGB), criado pela Horowhenua Library Trust e a Katipo na Nova Zelândia em 1999 e disponibilizado para *download*⁴ em 2000. Desde então, o *software* tem sido desenvolvido pela comunidade do Koha, o qual abrange os indivíduos e entidades com interesse ativo pelo *software* ou pelo Projeto Koha (SCHIESSL et al., 2017; KOHA LIBRARY SOFTWARE, 2020).

De acordo com Schiessl et al. (2017), o *software* se destaca por alguns motivos, como o pacote completo de gerenciamento de bibliotecas, isto é, módulos dedicados a circulação de materiais, catalogação, aquisição, controle de usuários e outros, o OPAC que atende a maior parte das características para a geração de catálogos com interface web, a adequação à Instrução Normativa que recomenda-se a utilização de ferramentas gratuitas e o *software* atende aos padrões internacionais.

Segundo Schiessl, Brasileiro e Macêdo (2019), os critérios que levaram à escolha do Koha para o projeto da SNJ consistiu na abrangência de países que o utilizam, no baixo custo por ser um *software* livre, na redução de gasto da biblioteca por automatizar alguns serviços, na redução de contratação de pessoal, na aplicabilidade de transferência de informações devido sua compatibilidade com o formato MARC21, os padrões internacionais de interoperabilidade (protocolos OAI-PMH e Z39.50) e, por fim, na comodidade do usuário em consultar o catálogo por meio do OPAC a partir de qualquer navegador,

4 – Versão Koha 1.00.

incluindo os dispositivos celulares e tablets.

Os autores destacam ainda que o sistema está em constante renovação, garantindo novas ferramentas, novas formas de customização, correções de bugs das versões antigas e salientam que alguns dos desenvolvedores também são bibliotecários, o que dimensiona o sistema às necessidades reais e cotidianas enfrentadas nas bibliotecas.

Dentre outras funções do sistema, há a geração automática de códigos de barras, a exibição das capas nos resultados de pesquisa, envio de e-mail ao usuário quando ocorre o empréstimo, devolução ou renovação, a possibilidade de incluir regras para circulação diferenciada a cada tipo de usuário ou tipo de material e, referente ao usuário, quando logado, além de salvar os registros dos materiais de interesse, criar listas, sugerir aquisição, enviar mensagem, comentar, acrescentar tags e outras coisas (SCHIESSL; BRASILEIRO; MACÊDO, 2019).

Dado que o Koha é utilizado em vários países, cabe destacar o evento ocorrido em Portugal, para comemorar os 10 anos de implantação do sistema. Organizado pelo Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), foi aberto à comunicação de boas práticas, demonstrações do sistema e trocas de experiências de unidades da ILP e outros Politécnicos, de Universidades, da Administração Central e de Autarquias (CONFERÊNCIA 10 ANOS DO KOHA EM PORTUGAL, 2017).

No Brasil, o uso do Koha é exposto em alguns relatos, tais como de Fernandez (2013) que expõe o sistema de bibliotecas de São Bernardo do Campo e planejava usar o *software*, mas que hoje

5 – OPAC do sistema de bibliotecas públicas municipal de São Bernardo do Campo: <https://bibliotecapublica.saobernardo.sp.gov.br/>

em dia está implantado. Assis e Alvares (2014) indicam que o Ibict adotou o *software* para a gestão do seu acervo após um estudo avaliativo entre cinco *softwares*⁶, observando questões centrais como custos, requisitos tecnológicos e facilidade do uso, onde o Koha apresentou melhores resultados e foi customizado para o instituto.

Outra biblioteca que aderiu o *software* foi o Colégio Pedro II⁷, onde foi possível perceber o processo de implantação por meio de três relatos, sendo um antes, durante e depois da implantação. Figueiredo (2015) apontou que o colégio fazia uso de outro *software* livre, mas que não permitia o multicampo, favorecendo a escolha do Koha. Durante a implantação, observou-se quatro atos: teste do *software*, criação e desenvolvimento do grupo de trabalho, capacitação das equipes e desenvolvimento da base de dados (migração e inserção de novos dados) (FIGUEIREDO; TERRA, 2016).

Após a implantação, Figueiredo e Torquato (2017) apresentaram questões sobre o uso do *software* na rede de bibliotecas, cujo o sistema garantiu pontos positivos, enquanto os pontos negativos foram direcionados a falta de recurso financeiro para equipamentos tecnológicos e questões administrativas entre a rede de bibliotecas.

Acesso em: 15 nov. 2020.

6 – Pergamum, SophiA, Aleph, PHL e o Koha.

7 – “O OPAC está restrito ao acesso pela intranet, onde somente os IPs das máquinas dos campi conseguem encontrar o endereço onde o catálogo está hospedado.” (FIGUEIREDO; TORQUATO, 2017, p. 156).

Em relação ao projeto da SNJ, o Koha foi implantado devido os critérios apresentados anteriormente por Schiessl, Brasileiro e Macêdo (2019), sendo um dos componentes do ecossistema para a gestão de conhecimento sobre juventude. No entanto, devido às mudanças estruturais do governo, a secretaria foi subordinada ao MMFDH e o Ibict forneceu auxílio e apoio para a migração dos sistemas tecnológicos e pessoal qualificado para as demandas da estruturação da nova biblioteca governamental temática.

A versão do Koha migrada da Biblioteca da Juventude para a biblioteca do MMFDH foi a 18.05, onde apresentava recorrentemente bugs no momento da devolução dos materiais, mas com a atualização do *software* para a versão 20.05, tal problema foi solucionado e possibilitou o ligação do *software* livre TemaTres para a gestão dos termos de indexação.

Contudo, o Koha é um *software* livre de código aberto, utilizado para o gerenciamento integrado de bibliotecas, via internet, amplamente usado e disponível no mundo, atendendo critérios satisfatórios referente aos custos de implantação e seu uso nas bibliotecas. Tornando-se na biblioteca do MMFDH uma ferramenta essencial para o trabalho da equipe e um relevante instrumento para o usuário/cliente na busca e consulta da informação no acervo físico.

3

O PROCESSAMENTO
TÉCNICO NA
BIBLIOTECA DO
MMFDH



3. O PROCESSAMENTO TÉCNICO NA BIBLIOTECA DO MMFDH

O processamento técnico consiste em abranger “todas as atividades e processos concernentes à aquisição, organização, preparo e manutenção de coleções de biblioteca, incluindo catalogação e processamento físico” (ODLIS apud PINHEIRO; FERREZ, 2014). Em suma, todas as ações que envolvem a inclusão e disponibilidade do material para consulta, busca e empréstimo na biblioteca.

Na Biblioteca do MMFDH, o processamento técnico pode ser compreendido nas seguintes etapas:

seleção: consiste na escolha do material para compor o acervo;

pesquisa no catálogo: identificação da existência de registro no sistema;

catalogação/Registro: elaboração do registro da obra no sistema Koha;

exemplar: inclusão do recurso como um item no registro;

lote: agrupamento de recursos que necessitam de etiqueta;

submissão da capa: adição da imagem do recurso no sistema;

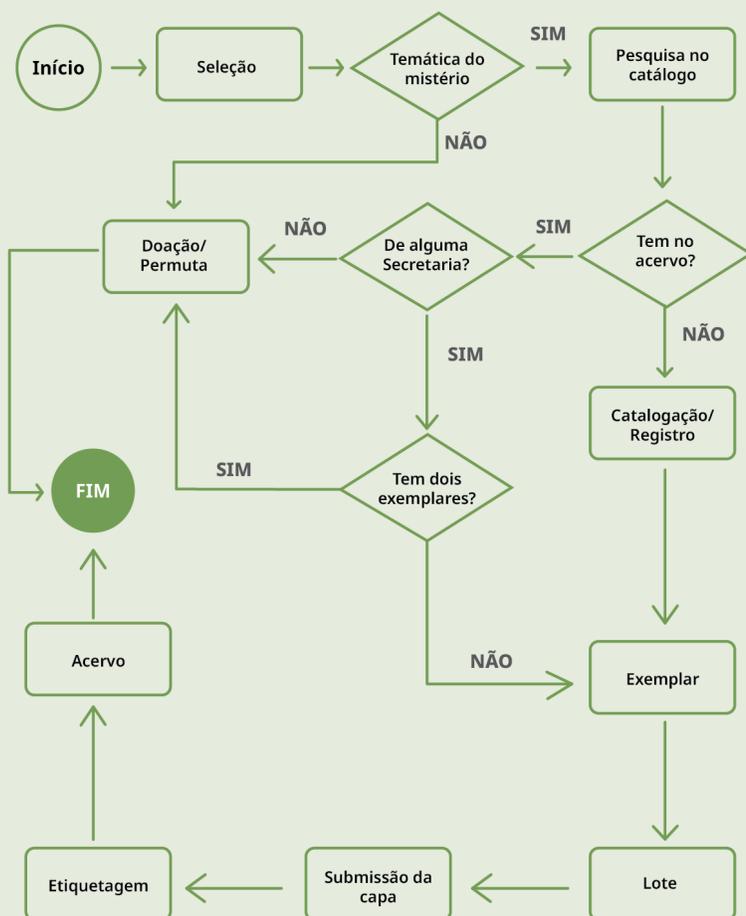
etiquetagem: rotulação do material com as etiquetas contendo o número de chamada e o código de barras, e

acervo: organização do material na coleção da biblioteca física.

A fim de ilustrar o processamento técnico na biblioteca do MMFDH, apresenta-se o fluxo do processamento técnico referente aos recursos informacionais doados. Em caso de

elaboração de plano de compra ou permuta de recursos informacionais, recomenda-se pesquisar antes no catálogo da biblioteca, no intuito de evitar aquisição de obras que já constam no acervo.

3.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSAMENTO TÉCNICO



3.2 SELEÇÃO

As bibliotecas governamentais criadas e financiadas pelo governo para atender suas próprias necessidades e, às vezes, do público em geral, torna essencial a organização e gestão para proporcionar a informação mais necessária para eles (BOLT; BURGE, 2011).

A respeito da seleção, Vergueiro (2010) aponta alguns critérios como o estabelecimento da temática e/ou assuntos que correspondem a missão e função da biblioteca na instituição mantenedora, levando em conta os usuários/clientela, o documento, o preço e outras questões.

Dito isso, vale consultar a Política de Desenvolvimento de Coleções da biblioteca. Porém, é necessário ressaltar que as temáticas do ministério e suas secretarias direcionam a seleção do material, o qual deve desenvolver um dos assuntos apresentados na tabela de temas do ministério.

Criança e Adolescente	Família	Juventude
Igualdade Étnico-Racial	Pessoa Idosa	Pessoa Com Deficiência
Lgbt	Combate A Tortura	Programas De Proteção
Políticas Para Mulheres	Combate Ao Trabalho Escravo	Direitos Humanos
População Em Situação De Rua	Refugiados	Diversidade Religiosa

Fonte: *Navegue por temas (BRASIL, [2020])*.

Devido o espaço físico ser limitado, atribuiu-se também o critério quantitativo de exemplares por obra. Desta forma, assuma que:

obras que não são da temática da biblioteca deverão ser separadas para doação, permuta ou na estante de “pegue e leve”;

obras produzidas pelas secretarias antes e durante a subordinação ao MMFDH deve conter 2 exemplares da mesma edição, a fim de preservar a produção intelectual do órgão.

3.3. PESQUISA NO CATÁLOGO

A pesquisa no catálogo deve ser realizada no intuito de identificar se a biblioteca já possui a obra em seu acervo, devido à limitação do espaço físico. Logo, a pesquisa reduz a duplicidade de obras na biblioteca. Para realizar a pesquisa, recomenda-se:

Passo 1: Acessar a interface administrativo do Koha, disponível no *link* <https://biblioteca-admin.mdh.gov.br/8>;

Passo 2: Logar no sistema com o nome de usuário e senha;



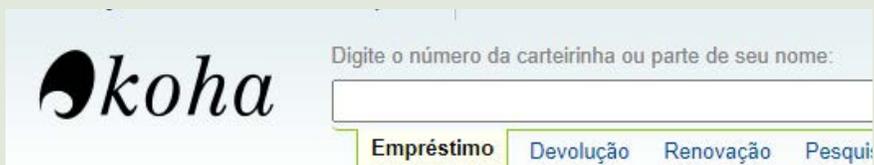
koha
OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

Nome de usuário:

Senha:

Biblioteca:

Passo 3: Selecionar **Pesquisar no catálogo;**



koha

Digite o número da carteirinha ou parte de seu nome:

[Empréstimo](#) [Devolução](#) [Renovação](#) [Pesqui](#)

Passo 4: Selecionar o **tipo de pesquisa**, digitar o texto da busca e clicar em **Enviar**. Os tipos de pesquisas recomendáveis para identificar se possui a obra no acervo são: título, ISBN, ISSN, autor e palavra-chave.



Observação: Em alguns casos, pode ocorrer de o material ser uma edição atualizada, revisada e/ou ampliada. Neste caso, cabe duplicar o registro e modificar as informações discordantes e/ou acrescentar. Para duplicar o registro, siga as instruções abaixo:

3.3.1. DUPLICAR REGISTRO

Passo 1: Identificar na busca o registro semelhante e clicar em seu título;



Passo 2: Conferir as informações e clicar em **Editar** e **Editar como novo (duplicar)**;

Passo 3: Ao abrir a tela **Adicionar registro MARC**, modifique as informações correspondentes ao material a ser catalogado, conforme o tópico Diretrizes para catalogação e preenchimento dos campos MARC apresentado neste documento.

Observação: os campos **000**, **005** e **008** deverão ser obrigatoriamente trocados;

Passo 4: Alterado as informações, clique em **Salvar**.

Adicionar registro MARC

<input type="button" value="Salvar"/> ▾	<input type="text" value="Pesquisar no Z39.50/SRU"/>	<input type="button" value="Configurações"/> ▾	<input type="button" value="Cancelar"/>	
0	1	2	3	4

Observação: Em alguns casos, como segundas edições e periódicos, o sistema pode indicar duplicidade do registro. Deve-se conferir as informações de todo o registro e se estiver de acordo, clicar em **Não, salvar como novo registro**.

Registro suspeito de estar duplicado

Se é um duplicado de Cadernos PAGU : ?

Passo 5: Feito a duplicação do registro e alterado as informações necessárias, incluir o recurso como **item no registro**.

3.4. CATALOGAÇÃO/REGISTRO

Realizado a pesquisa sem resultado de busca, resta criar um novo registro do material no sistema. Para isso basta:

Passo 1: Clicar em **Mais e Catalogação**;

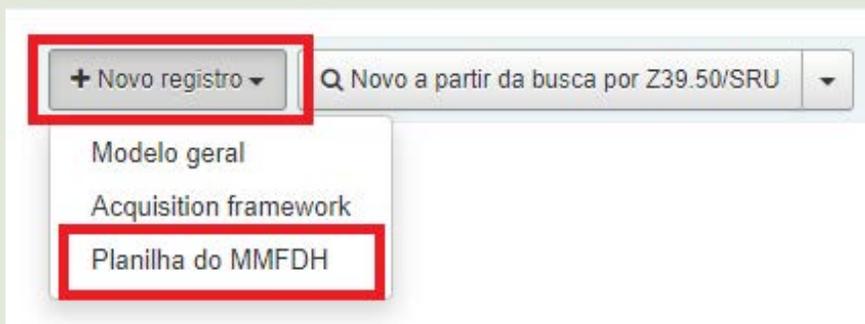


Passo 2: Ao aparecer a tela de catalogação, escolha entre criar um **Novo Registro** ou pesquisar **Novo a partir da busca por Z39.50/SRU**.



3.4.1. OPÇÃO 1: NOVO REGISTRO

Passo 1: Clique em **Novo registro** e selecione a opção **Planilha do MMFDH**.



Passo 2: Em seguida, aparecerá a tela de **Adicionar registro MARC**. Preencha os campos conforme apresentado nas Diretrizes para catalogação e preenchimento dos campos MARC e clique em **Salvar**.



Passo 3: Aparecerá a tela de **Adicionar exemplar**, é necessário clicar no campo **p - Código de barra** e **Adicionar exemplar(es)**.

Exemplares para Trabalho escravo : (Registro #7692)

Normal

MARC

MARC Etiquetado

ISBD

Exemplares

Reservas (0)

Estatísticas

Histórico de empréstimos

Log de alterações

Adicionar exemplar

0 - Status de empréstimo

2 - Fonte de classificação

3 - Material específico (volume ou partes)

4 - Status de identificação

5 - Restrição de uso

7 - Não pode ser emprestado

8 - Código da coleção

a - Localização permanente

b - Localização atual

c - Localização na estante

d - Data de aquisição

e - Fonte de aquisição

f - Qualificador de localização codificada

g - Preço

h - Enumeração de periódico

i - Número de inventário

j - Número de controle de estante

o - Número de chamada

p - Código de barras

t - Número de exemplares

u - Uniform Resource Identifier

v - Preço para ressarcimento

w - Preço efetivo a partir de

x - Nota interna

y - Tipo de material

z - Nota pública

Passo 4: Após clicar em **Adicionar exemplar(es)**, indicará que o item foi adicionado.

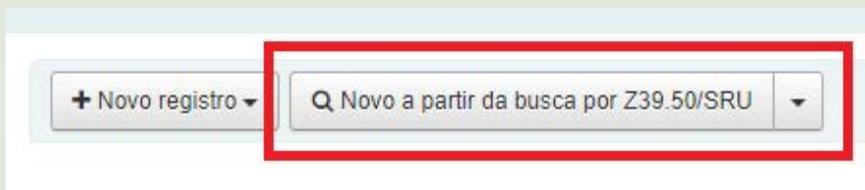
Exemplares para Trabalho escravo : (Registro #7692)

Pesquisar:

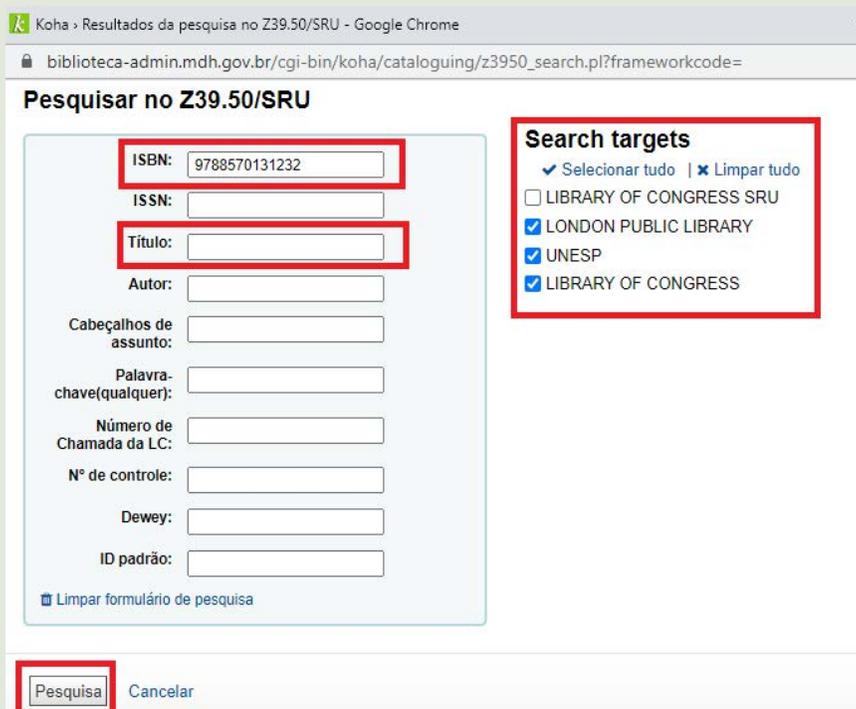
	Status de empréstimo	Status de perda	Fonte de classificação	Status de identificação	Não pode ser emprestado	Localização permanente	Localização atual	Data de aquisição	Total de Empréstimos	Número de chamada	Código de barras	Data da último inventário	Preço efetivo a partir de	Tipo de material
Ações			ido			Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	18/11/2020		331.117.7758	MMFDH20110181	18/11/2020	18/11/2020	Livro

3.4.2 OPÇÃO 2: NOVO A PARTIR DA BUSCA POR Z39.50/SRU

Passo 1: Clique em **Novo a partir da busca por Z39.50/SRU**



Passo 2: Abrirá uma tela de pesquisa. Nela deve ser selecionado os sistemas a serem consultados, preencher os campos de pesquisa e clicar em **Pesquisa**. Recomenda-se pesquisar por ISBN, pelo Título e Autor;

A screenshot of a web browser showing search results for 'Z39.50/SRU'. The browser address bar shows 'biblioteca-admin.mdh.gov.br/cgi-bin/koha/cataloguing/z3950_search.pl?frameworkcode='. The page title is 'Pesquisar no Z39.50/SRU'. The search form contains several input fields: ISBN (9788570131232), ISSN, Título, Autor, Cabeçalhos de assunto, Palavra-chave(qualquer), Número de Chamada da LC, N° de controle, Dewey, and ID padrão. A 'Limpar formulário de pesquisa' button is at the bottom left of the form. To the right of the form is a 'Search targets' section with a red border. It contains a legend 'Selegonar tudo | ✕ Limpar tudo' and four checkboxes: 'LIBRARY OF CONGRESS SRU' (unchecked), 'LONDON PUBLIC LIBRARY' (checked), 'UNESP' (checked), and 'LIBRARY OF CONGRESS' (checked). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Pesquisa' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Observação: Pode ocorrer de a pesquisa não apresentar resultados, deve-se clicar em **Tente outra pesquisa** e buscar por outra opção como ISBN, Título ou Autor. Caso resulte em nenhum registro, faça a catalogação a partir de **Novo registro**.

Koha > Resultados da pesquisa no Z39.50/SRU - Google Chrome

biblioteca-admin.mdh.gov.br/cgi-bin/koha/cataloguing/z3950_search.pl

Resultados

Você pesquisou por: /ISBN: 9788570131232

• Conexão falhou para athena.biblioteca.unesp.br

Nada encontrado.

Tente outra pesquisa

Passo 3: Identifique nos resultados o registro que corresponde ao material a ser catalogado. Clique em **Ações** e **Visualização MARC** para confirmar se as informações condizem com o material em mãos.

Resultados

Você pesquisou por: Título: visão dos índios

• Conexão falhou para athena.biblioteca.unesp.br

Servidor	Título	Autor	Data	Edição	ISBN	LCCN	Ação
LIBRARY OF CONGRESS SRU	Cantando as culturas indígenas /				9788577581573	2015501283	Ações
LIBRARY OF CONGRESS	Cantando as culturas indígenas /				9788577581573	2015501283	Ações
LIBRARY OF CONGRESS SRU	Índios na visão dos índios /		1999		8590195724 (v2) 8590195732 (v3) 8590195767 (v5) 8590195759 (v6) 8590195740 (v7) 9789788590194 (v8)	2005342475	Ações
LIBRARY OF CONGRESS	Índios na visão dos índios /		1999		8590195724 (v2) 8590195732 (v3) 8590195767 (v5) 8590195759 (v6) 8590195740 (v7) 9789788590194 (v8)	2005342475	Ações
LIBRARY OF CONGRESS SRU	Memória da Mãe Terra /				9788590195788 8590195783		<ul style="list-style-type: none"> Visualização MARC Card preview Importar
LIBRARY OF	Memória da				9788590195788 8590195783	2016320019	Ações

Passo 4: Após conferir o registro e identificar que remete ao material em mãos, clique em **Importar**

Passo 5: Será redirecionado para a tela de **Adicionar registro MARC** com os campos já preenchidos. Verifique e altere os campos conforme as Diretrizes para catalogação apresentado neste documento, mudando os campos controlados (100, 110, 111, 600, 610, 611, 650, 651, 700, 710 e 711) caso possua. Por fim, clique em **Salvar** e depois **Adicionar exemplar**.

3.5 ADICIONAR UM NOVO EXEMPLAR

Caso o material seja de alguma secretaria temática, deve ser incluído o segundo exemplar. Conforme as instruções a seguir:

Passo 1: Pesquise e abra o registro que já possui um exemplar.

Passo 2: Clique em **Novo** e selecione **Novo exemplar**.



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: '+ Novo', 'Editar', 'Salvar', 'Adicionar para', 'Imprimir', and 'Reservar'. Below this, there is a dropdown menu with options: 'Novo registro', 'Novo exemplar', and 'Nova assinatura'. The 'Novo exemplar' option is highlighted with a red box. The main content area displays details for a record, including a description: 'Módulo 4 (55 p.) : il. color.' and 'Assunto(s): INCLUSÃO ESCOLAR | INCLUSÃO SOCIAL'. Below the details, there is a section titled 'Exemplares' with tabs for 'Exemplares', 'Descrições', 'Detalhes de aquisição', and 'Imagens'. Under 'Exemplares', there is a table with columns: 'Tipo de material', 'Localização atual', 'Biblioteca de origem', 'Número de chamada', 'Status', 'Último acesso', 'Código de barras', and 'Número do exemplar'. The table contains one row with the following data: 'Livro', 'Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos', 'Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos', '362.4 E84', 'Disponível', '06/03/2020', 'MMFDH20030114', and 'v. 4'. There is an 'Editar' button next to the last cell.

▼	Tipo de material	Localização atual	Biblioteca de origem	Número de chamada	Status	Último acesso	Código de barras	Número do exemplar	
<input type="checkbox"/>	Livro	Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	362.4 E84	Disponível	06/03/2020	MMFDH20030114	v. 4	Editar

Passo 3: Clique em **d - Data de aquisição** e em **p - Código de barras**. Caso seja o segundo exemplar, número de periódico ou se conter indicação numérica, informe no campo **t - Número de exemplares** a informação e clique em **Adicionar exemplar(es)**;

d - Data de aquisição	2020-08-24
e - Fonte de aquisição	
f - Qualificador de localização codificada	
g - Preço	
h - Enumeração de periódico	
i - Número de inventário	
j - Número de controle de estante	
o - Número de chamada	362.4 E84
p - Código de barras	MMFDH20080055
t - Número de exemplares	v. 4 Ex. 2
u - Uniform Resource Identifier	
v - Preço para ressarcimento	
w - Preço efetivo a partir de	
x - Nota interna	
y - Tipo de material	Livro
z - Nota pública	

Passo 4: No sistema ficará da seguinte forma;

Código de barras	Date da último inventário	Número de exemplares
MMFDH20030114	2020-03-06	v. 4
MMFDH20080055	2020-08-24	v. 4 Ex. 2

Caso seja um novo exemplar para um registro que acabou de ser feito, siga os seguintes passos:

Passo 1: Clique nos campos **d - Data de aquisição** e **p - Código de barras**.

Passo 2: Confira o campo **o - Número de chamada** se possui número de classificação e notação de autor. Caso o material apresente número, preencha o campo **t - Número de exemplares** (conforme os exemplos) e **Adicionar exemplar(es)**;

Casos	Preenchimento
Segundo exemplar	Ex. 2
Número da edição	3. ed.
Revista ou periódico com ano e número	Ano 3, n. 4
Revista ou periódico com volume e número	V. 3, n. 5
Volume	V. 5
Número	N. 1
Parte	Part. 2
Fascículo	Fasc. 3
Módulo	Mod. 1

o - Número de chamada 800 P436p

p - Código de barras MMFDH20080054

t - Número de exemplares Ex. 2

u - Uniform Resource Identifier

v - Preço para ressarcimento

w - Preço efetivo a partir de

x - Nota interna

y - Tipo de material Livro

z - Nota pública

Adicionar exemplar(es) Adicionar & Duplicar Add multiple copies of this item

Passo 3: Após adicionar, aparecerá da seguinte forma no registro;

Exemplares para O pequeno principe / por Pereira, Fernando de Jesus, (Registro #7075)

Pesquisar Column visibility Edit CSV Exemplos Imprimir

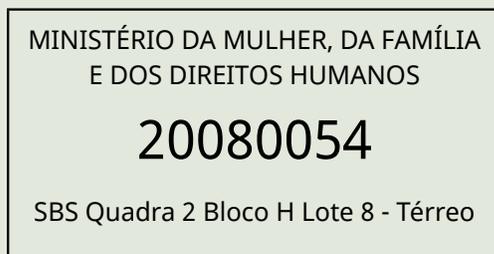
	Status de empréstimo	Status de perda	Fonte de classificação	Status de identificação	Não pode ser emprestado	Localização permanente	Localização atual	Data de aquisição	Número de chamada	Código de barras	Data do último inventário	Número de exemplares	Preço eletivo a partir de	Tipo de material
Ações			ddc			Ministério da Mulher da Família e dos Direitos Humanos	Ministério da Mulher da Família e dos Direitos Humanos	2020-08-20	800 P436p	MMFDH20080054	2020-08-20	Ex. 2	2020-08-20	Livro

Observação: No botão de **Ações** apresenta as funções de **Editar**, **Duplicar** e **Excluir**.



Passo 5: Incluído o item ao registro, informe no material o número de registro, isto é, o **Código de barras**. Atualmente, cola-se uma etiqueta com o número de registro na folha de rosto do material, conforme o exemplo apresentado.

Exemplo de etiqueta do registro



3.6. CRIAR LOTE

É necessário criar o lote para gerar a etiqueta com o número de chamada do material e o código de barras. Para isso, faça:

Passo 1: Junte 8 materiais que necessitam de etiquetas.

Passo 2: Clicar em **Mais** e selecionar **Ferramentas**.



Passo 3: Na coluna **Catálogo**, clique em **Gerador de etiquetas**.

Passo 4: Clique em **Novo** e selecione **Lote de etiquetas**.



Passo 5: Selecione **Entre by barcode**, digite o código de barras dos 8 itens e clique em **Adicionar exemplar(es)**.

+ Novo ▾ | Gerenciar ▾

Biblioteca atual: Ministério da Mulher, da Família e dos Di

Enter by barcode:

Enter by itemnumber:

Adicionar por código de barras ou número(s) de item:
Um número por linha.
Leave empty to add via item search (itemnumber).

MMFDH20070010
MMFDH20070011
MMFDH20080001
MMFDH20080002
MMFDH20060060
MMFDH20060061
MMFDH20060062

+ Adicionar exemplar(es)

Passo 6: Após isso, será indicado o número do lote e os itens que o compõe. Verifique se todos os itens possuem classificação e a notação do autor.

+ Adicionar exemplar(es) | Remover itens selecionados | Excluir lote | Remover duplicatas | Exportar itens selecionados | Exportar lote completo

Itens no lote número 79

Exibindo 1 to 8 of 8 | Exibir 20 ▾ | Primeiro ◀ | Anterior ◀ | Próximo ▶ | Último ▶ | Pesquisar

Número da etiqueta	Sumário	Tipo de material	Número de chamada	Código de barras	Actions	Selecionar
1	Mi mamá me mima, mi papa fuma pipa Osorio Porras, Zenaida	Livro	370 O83m	MMFDH20070010	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
2	Os advogados contra a ditadura N/A	Filmes cinematográficos e Gravações de Vídeo	321.9 A244	MMFDH20070011	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
3	Histórias de sobreviventes do suicídio N/A	Livro	362.28	MMFDH20080001	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
4	Media training Gregory, Beatriz	Material audiovisual	331.4 G822m	MMFDH20080002	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
5	Índios na visão dos índios N/A	Livro	980.81 I39	MMFDH20060060	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
6	Mulher N/A	Folheto	362.8292 M956	MMFDH20060061	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
7	O papel dos agentes políticos municipais N/A	Livro	362.4045 P214	MMFDH20050034	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>
8	Brasileiros de raiz N/A	Periódico	305.8 B823	MMFDH20010002	Excluir Exportar	<input type="checkbox"/>

Exibindo 1 to 8 of 8 | Primeiro ◀ | Anterior ◀ | Próximo ▶ | Último ▶

3.7. SUBMISSÃO DA CAPA

Inserir a capa do material no Koha auxilia tanto o usuário quanto o funcionário da biblioteca a localizar o item visualmente. Dito isso:

Passo 1: Digitalize as capas dos materiais que estão no lote.

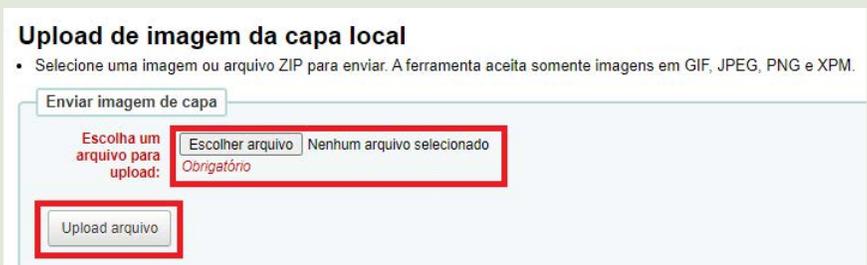
Passo 2: Abra cada registro do lote numa aba diferente do navegador.

Passo 3: Com o registro aberto, clique em **Editar** e **Enviar imagem de capa**.



The screenshot shows the Koha interface with the 'Editar' dropdown menu open. The 'Enviar imagem de capa' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: Tipo de material, Biblioteca de origem, Número de chamada, Status, Último acesso, Código de barras, and Número do exemplar. The first row shows a book from the 'Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos' with call number '800 P436p' and status 'Disponível'.

Passo 4: Na tela **Upload de imagem da capa local**, clique em **Escolher arquivo**, e selecione do computador a capa digitalizada. Em seguida, clique em **Upload arquivo**.



The screenshot shows the 'Upload de imagem da capa local' screen. The 'Enviar imagem de capa' button is at the top. Below it, the text 'Escolha um arquivo para upload:' is followed by a red box containing the 'Escolher arquivo' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado' and 'Obrigatório'. At the bottom, the 'Upload arquivo' button is highlighted with a red box.

Passo 5: Confira se está marcado **Arquivo de imagem** e clique em **Processar imagens**.

Enviar imagem de capa

Escolha um arquivo para upload: IMG_2020082...05904_2.jpg
Obrigatório

Carregando arquivo: 100%

Tipo de arquivo

Arquivo zip

Arquivo de imagem

Digite o núm. do registro da capa:

Opções

Substituir capas existentes

Passo 6: Verifique se a imagem aparece no registro final, clicando em **Visualizar registro final**.

Upload de imagem da capa local

Resultados do upload das imagens:

1 imagens encontradas

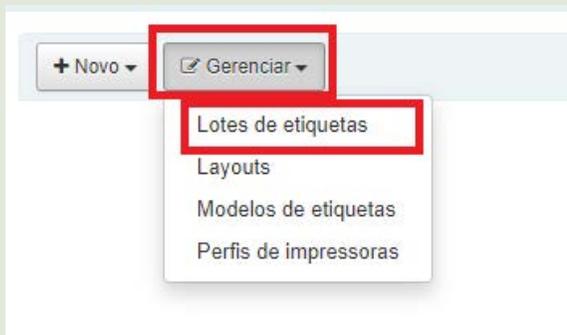
[Visualizar registro final](#)

[Voltar](#)

3.8. ETIQUETAGEM

Passo 1: Clique em **Mais**, selecione **Ferramentas** e selecione **Gerador de etiquetas**.

Passo 2: Clique em **Gerenciar** e em **Lotes de etiquetas**.



Passo 3: Pesquise o número do lote e o selecione. Clique em **Exportar selecionados**.



Passo 4: Na tela **Export Labels**, escolha **Selecione um layout a ser aplicado** a opção do **MMFDH** e clique em **Exportar**.

Export Labels Close

1 lote para exportar

Selecione um modelo para aplicar: LINK ETIQUETAS

Selecione um layout a ser aplicado: MMFDH

Digite o número da etiqueta inicial (para o PDF): 1

Exportar Cancelar

Passo 5: Clique em **Download como PDF** e depois em **Feito**.

Clique nos links seguintes para fazer o download do(s) lote(s) exportado(s).

Número do Lote 79

 [Download como PDF](#)

 [Download como CSV](#)

 [Download como XML](#)

Feito

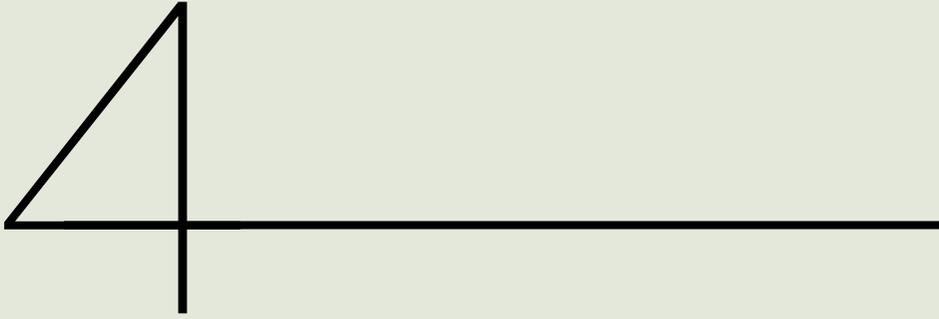
Passo 6: Abra o PDF no navegador, pois a impressão da etiqueta não fica alterada, utilize a folha de etiqueta que contém 16 unidades. Nota-se que a nomenclatura documento apresenta o número do lote.



Passo 7: Cole primeiro no material a etiqueta com o número de chamada e depois o código de barras. O código de barras deverá estar localizada atrás do material, enquanto o número de chamada na lombada. Finalize protegendo a etiqueta com plástico autoadesivo (papel contact).

3.9. ACERVO

Por fim, o material está pronto para compor o acervo, ser consultado e emprestado aos usuários.



**DIRETRIZES PARA A
CATALOGAÇÃO E
PREENCHIMENTO
DOS CAMPOS**



4. DIRETRIZES PARA A CATALOGAÇÃO E PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

A catalogação, também chamada de representação bibliográfica, consiste no conjunto de informações que simbolizam um registro do conhecimento e não deve ser reconhecido como um trabalho mecânico, pois implica o levantamento das características do registro e a cognição do usuário (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 7).

Mey e Silveira (2010, p. 126) definem catalogação como:

“o estudo, a preparação e a organização de mensagens, com base em registros do conhecimento, reais ou ciberespaciais, existentes ou passíveis de inclusão em um ou vários acervos, visando a criar conteúdos comunicativos que permitem a interseção entre as mensagens contidas nestes registros do conhecimento e as mensagens internas dos usuários.”

Para a elaboração destas mensagens, isto é, os registros bibliográficos, são aplicados padrões e normas internacionalmente acordados. Pereira-Muller (1984) realizou uma breve comparação entre as normas de catalogação existentes naquela época, e ressaltou que “para que as trocas de informação sejam possíveis, para que a procura de um determinado documento seja rápido e fácil é necessário que todas as bibliotecas sigam as mesmas normas de catalogação.” (PEREIRA-MULLER, 1984, p. 93).

Atualmente, a norma seguida pela biblioteca do MMFDH é a *Anglo-American Cataloguing Rules 2nd ed.* (AACR2), a qual orienta e define padrões de preenchimento para a descrição bibliográfica. As regras contidas no AACR2 se destinam à elaboração de catálogos e outras listas em bibliotecas, incluindo a descrição e os pontos de acesso

para todos os materiais de biblioteca (CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO..., 2002).

Como a biblioteca utiliza o software Koha, a catalogação segue o formato *Machine Readable Cataloging* (MARC), que é um formato de intercâmbio para registros bibliográficos. Segundo Moreno e Brascher (2007, p. 13), “o MARC foi criado com campos e subcampos e notações para padronização na entrada de dados dos registros, para posterior intercâmbio na era pré-Internet.”

Seguindo a norma e o formato de catalogação, aumenta-se a possibilidade de intercâmbio e interoperabilidade entre os sistemas de bibliotecas.

4.1 CAMPOS MARC NO KOHA

No Módulo Catalogação, ao optar por elaborar um **Novo registro**, aparecerá a tela de **Adicionar registro MARC**, apresentando abas enumeradas de 0 a 9 (verde), os campos MARC presentes na aba em (vermelho), os indicadores (laranja) e os subcampos (amarelo), conforme imagem a seguir:

The image shows a screenshot of the Koha cataloging interface. It displays two MARC fields, 240 and 245, with their respective indicators and subfields. Field 240 is titled 'TÍTULO UNIFORME/ORIGINAL' and has two empty indicator boxes. Field 245 is titled 'TÍTULO PRINCIPAL' and has two empty indicator boxes. Below field 245, there are six subfields labeled 'a' through 'p', each with a corresponding label and an empty input box. The subfields are: 'a' (Título principal), 'b' (Subtítulo), 'c' (Indicação de responsabilidade), 'h' (Meio (DGM)), 'n' (Número da parte/seção da publicação), and 'p' (Nome da parte/seção da publicação). The field numbers 240 and 245 are highlighted in red, the indicator boxes are highlighted in orange, and the subfield labels 'a' through 'p' are highlighted in yellow.

Field Number	Indicator 1	Indicator 2	Field Label
240			TÍTULO UNIFORME/ORIGINAL
245			TÍTULO PRINCIPAL
a			Título principal
b			Subtítulo
c			Indicação de responsabilidade
h			Meio (DGM)
n			Número da parte/seção da publicação
p			Nome da parte/seção da publicação

Já os ícones, cada um exerce uma função, onde: a interrogação (vermelho) redireciona para a página do campo MARC na *Library of Congress* assumindo a função de “ajuda/sobre” o campo; o símbolo de duas caixas (laranja) duplica o campo/subcampo; o símbolo de duas caixas com o x (verde) exclui o campo/subcampo, e; o símbolo de três linhas (azul) tem a função de mudar a posição9 do campo/subcampo.

The image shows a MARC record interface with three fields:

- Field 260a:** Labeled "Lugar de publicação, distribuição, etc. .". It has a red box around the field number "260" and a red box around the question mark icon. To its right are orange and green icons.
- Field 260b:** Labeled "Nome do editor, distribuidor, etc.". It has orange and green icons to its right.
- Field 260c:** Labeled "Data de publicação, distribuição, etc.". It has orange and green icons to its right.

Each field has a blue menu icon (three horizontal lines) to its left. The field numbers "260" are in a dark blue font.

Outro ponto que vale destacar diz respeito aos campos controlados, isto é, campos de autoridade. Estes campos são: **entrada principal (1XX)**, **assunto (6XX)** e **entrada secundária (7XX)**. Nota-se, na figura a seguir, que o subcampo **\$a** possui a cor mais escura e ao lado direito, tem o ícone **editor de tag**, onde deverá ser clicado quando for necessário adicionar alguma informação nos campos controlados.

9 – Para mudar a posição do campo/subcampo, basta clicar e segurar o símbolo de três linhas e arrastar para a posição desejada.

110 ? - ENTRADA PRINCIPAL - ENTIDADE 

≡ a Nome corporativo ou nome da jurisdição  

≡ b Unidade subordinada  

≡ c Local de realização do evento  

≡ d Data de evento ou assinatura de tratado  

≡ n Número da parte/seção/evento  

O motivo de alguns campos serem controlados deriva de uma das atividades indispensáveis para o controle bibliográfico, o qual é um dos objetivos da biblioteconomia mundial, como apresenta Grings (2015). A autora revela que é através do controle de autoridades que os registros bibliográficos se tornam mais confiáveis e permitem o intercâmbio de dados.

Comumente, o controle de autoridades é realizado pelo Centro Bibliográfico Nacional de cada país, como aponta Grings (2015), mas devido a grande produção bibliográfica, dificilmente o centro nacional possuirá o registro de todas as autoridades. Desta forma, o controle de autoridade é limitada ao catálogo da unidade informacional local.

Assumpção, Santos e Zafalon (2017) trazem vários conceitos sobre controle de autoridades, mas em análise e de forma reduzida, pode-se dizer que controle de autoridades é o processo de manter a consistência dos cabeçalhos de um arquivo e/ou catálogo bibliográfico, a fim de alcançar a consistência dos pontos de acesso utilizados em um catálogo.

Dito isso, apresenta-se no próximo tópico as diretrizes para o preenchimento dos campos MARC referente às autoridades.

4.2. AUTORIDADES

Autoridade significa “um nome, um título uniforme ou um assunto, estabelecido como ponto de acesso autorizado” (GLOSSÁRIO..., [2006?]). E, por sua vez, o ponto de acesso autorizado é “o ponto de acesso controlado, preferido para representar uma entidade e construído de acordo com regras ou padrões” (IFLA, 2016 apud ASSUMPÇÃO, 2020).

Na biblioteca do MMFDH, as autoridades controladas são:

1. **nome de pessoa** (Personal Name - campos 100, 600 e 700): nome pessoal, nome de família e pseudônimo;
2. **nome de entidade** (Corporate Name - campos 110, 610 e 710): órgãos governamentais e não governamentais, associações, fundações, empresas, conselhos, institutos e outros;
3. **nome de evento** (Meeting Name - campos 111, 611 e 711): conferências, seminários, encontros, simpósios e fóruns;
4. **termo tópico** (Topical Term - campos 650): conceitos e termos de indexação;
5. **nome geográfico** (Geographic Name - campos 651): continentes, países, cidades, regiões, unidades federativa, províncias e outros;
6. **título uniforme** (Uniform Title - campos 130 e 730): séries, coleções e títulos de revistas e periódicos.

No entanto, vale ressaltar que todas as autoridades estão

presentes no Koha, mas nem todas são geridas nele, como é o caso dos *termos tópicos*, que é gerido com o *software* TemaTres, suportando o Tesouro da Juventude¹⁰.

O tesouro é um instrumento utilizado para controlar o vocabulário de indexação de uma instituição, a fim de controlar sinônimos, diferenciar homógrafos, reunir ou ligar termos com relação mais estreita entre si, onde os termos são arranjados sistematicamente em ordem alfabética, mas existindo uma estrutura hierárquica implícita e com remissivas (LANCASTER, 2004).

No Koha, a gestão das autoridades funciona como um cabeçalho, que é similar ao tesouro por ser de base alfabética, mas se diferenciando por incorporar uma estrutura hierárquica imperfeita e não distinguir claramente as relações hierárquicas. Por motivos tecnológicos e práticos, o *termo tópico* é gerido no TemaTres.

4.2.1. DIRETRIZES PARA O CADASTRO DAS AUTORIDADES

As informações presentes neste tópico, remetem as diretrizes para o cadastro das autoridades, pois o controle de autoridades exige maior dedicação e estudo para a complementação e atualização do registro no sistema Koha.

Dado que a necessidade de criar uma nova autoridade surge na elaboração de um novo registro, utilize como fonte de informação o material que apresente a autoridade. Logo, siga as diretrizes abaixo:

10 – Disponível em: <https://tesaurosjuventude.mdh.gov.br/vocab/index.php>. Acesso em: 18 nov. 2020.

4.2.1.1. AUTORIDADE NOME PESSOAL (PERSONAL NAME)

São considerados autoridade de nome pessoal a pessoa física, nomes de família, pseudônimos, personagens reais e fictícias. Os campos de preenchimento são: 100, 400, 670 e 678.

1. Campo 100 - Heading Personal Name

- a) Informa a entrada preferida da autoridade, isto é, o nome mais utilizada e/ou conhecida constante no material, consultando a folha de rosto, expediente, ficha catalográfica e outras partes;
- b) Nomes indicando subordinação familiar (Netto, Neto, Filho, Sobrinho, Irmão, Júnior e outros), possuem entrada composta. Exemplo: Waldir Macieira da Costa Filho, será **Costa Filho, Waldir Macieira da**;
- c) Nomes de origem espanhola tem entrada pelo primeiro sobrenome. Exemplo: María Teresa Zegada C. será **Zegada C., María Teresa** ou Álvaro García Linera será **García Linera, Álvaro**.

Primeiro indicador:	Subcampos
0: nome em ordem direta	\$a: nome preferido
1: nome em ordem sobrenome e nome	\$b: algarismos romanos
3: nome de família (clã, dinastia, casa)	\$c: títulos e outras palavras associadas ao nome
Segundo indicador:	\$q: forma completa do nome
Em brando (#)	\$d: ano de nascimento e falecimento

Exemplos:

100 0# **\$a** Aristóteles

100 0# **\$a** João Paulo **\$b** II, **\$c** Papa, **\$d** 1920-

100 0# **\$a** Betto, **\$c** Frei, **\$d** 1944-

100 1# **\$a** Assis, Machado de, **\$d** 1839-1980

100 1# **\$a** Lawrence, D. H. **\$q** (David Herbert)

100 1# **\$a** Abreu Filho, Hélio

100 1# **\$a** García Linera, Álvaro

2. Campo 400 (See from tracing -- Personal Name) - Campo duplicável

a) Inclua como forma não preferida o nome com abreviatura;

b) Se o nome artístico é mais utilizado, inclua o nome

de registro neste campo;

c) Se o nome for de origem espanhola, inclua neste campo a entrada pelo último sobrenome;

d) Se o nome apresentar subordinação familiar (Netto, Neto, Filho, Sobrinho, Irmão, Júnior e outros), inclua como não preferido a entrada pelo sobrenome de subordinação familiar.

Primeiro indicador: 0: nome em ordem direta 1: nome em ordem sobrenome e nome 3: nome de família (clã, dinastia, casa) Segundo indicador: Em branco (#)	Subcampos: \$a: nome não preferido \$d: ano de nascimento e falecimento
--	--

Exemplos:

400 1# **\$a** Lancaster, F. W., **\$d** 1933-

400 1# **\$a** Araújo Neto, Agenor de Miranda, 1958-1990. (100 1# **\$a** Cazuya, **\$d** 1958-1990.)

400 1# **\$a** Neto, Agenor de Miranda, 1958-1990. (100 1# **\$a** Cazuya, **\$d** 1958-1990.)

400 1# **\$a** Filho, Cid Furtado

400 1# **\$a** Linera, Álvaro García

3. Campo 670 (Source data found) - Campo duplicável

Este campo serve para indicar a fonte de dados para a construção do registro. Logo, informe a função da autoridade no material utilizado, título e o ano. Entende-se como função da autoridade: autor, organizador, assunto, pesquisador, editor, coordenador e outros.

Subcampo **\$a**: fonte da informação

Subcampo **\$b**: dados encontrados na fonte

Exemplos:

100 1# \$a *Veiga, João Paulo Cândia*

670 ## **\$a** Autor de: A questão do trabalho infantil (1998) **\$b** Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).

100 1# \$a *Pszemiarower, Santiago N.*

670 ## **\$a** Compilador de: Ancianidad y derechos humanos ([1999])

100 1# \$a *Dedecca, Claudio Salvadori*

670 ## **\$a** Organizador de: Coleção ABET - Mercado de trabalho (1998)

100 1# \$a *Segato, Rita Laura*

670 ## **\$a** Autor do Artigo: Los cauces profundos de la raza latinoamericana: una relectura del mestizaje **\$b** PhD. por el Departamento de Antropología Social de la Universidad de Queens, Belfast. Profesora del Departamento de Antropología,

Universidade de Brasília. Investigadora do Conselho Nacional de Investigação Científica e Tecnológica (CNPq). Coordenadora do Grupo de Investigação sobre Antropologia e Direitos Humanos e Diretora de Projeto de la ONG AGENDE-Ações em Género e Cidadania.

100 1# \$a Nascimento, Abdias do, \$d 1914-2011

670 ## \$a Assunto em: Abdias Nascimento: o grito e as muralhas

4.2.1.2. AUTORIDADE NOME DE ENTIDADE (CORPORATE NAME)

São consideradas entidades as pessoas jurídicas, sendo órgãos governamentais e não governamentais, empresas, indústrias, fundações, institutos, instituições e outros. Campos que devem ser preenchidos são: 110, 410, 670 e 856.

1. Campo 110 (Heading - Corporate name)

Informe a entrada preferida da entidade;

- a) Se for unidade subordinada, informe a hierarquia. Isto é, adicione a cadeia de unidades hierárquica. Exemplo: Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa é subordinada ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, então seria **Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa Idosa**, ou Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, seria **Universidade de Brasília. Faculdade de Ciência da Informação**;

- b) Se a entidade for um órgão internacional e possui o uso do nome em português, dê preferência a grafia da língua portuguesa, mas se é reconhecida internacionalmente pela outra língua, então dê preferência pela língua estrangeira;
- c) A entidade de jurisdição refere-se a órgãos de administração direta de alguma região geográfica, sendo cidade, estado ou país. Órgãos do poder legislativo, judiciário e executivo são de jurisdição. De forma que a entrada principal deve ocorrer pelo nome da região. Exemplos: **Planaltina de Goiás. Prefeitura Municipal; Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal; Uruguay. Ministerio de Desarrollo Social;**
- d) Entidades da administração indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista) têm entrada principal em ordem direta.
- e) Quando a entidade possui Nacional ou Federal no nome, mas não informa a localização, inclua a localização em parênteses. Exemplo: Conselho Federal de Psicologia (Brasil); Biblioteca Nacional (Brasil); Biblioteca Nacional (Perú); Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil);
- f) Entidades que possuem a localização implícita no nome, não é necessário incluir em parênteses. Exemplos: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia; Associação Brasileira de Advogados.

<p>Primeiro indicador:</p> <p>1: jurisdição</p> <p>2: ordem direta</p> <p>Segundo indicador:</p> <p>Em branco (#)</p>	<p>Subcampos:</p> <p>\$a: entrada preferida ou jurisdição;</p> <p>\$b: entidade subordinada</p>
---	--

Exemplos:

110 1# **\$a** Brasil. **\$b** Congresso Nacional. **\$b** Câmara dos Deputados

110 1# **\$a** Brasil. **\$b** Supremo Tribunal Federal

110 1# **\$a** Amapá. **\$b** Secretaria de Planejamento e Coordenação. **\$b** Coordenadoria Técnica

110 2# **\$a** Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa (Brasil)

110 2# **\$a** Agência Nacional das Águas (Brasil)

110 2# **\$a** Sociedade Brasileira de Defesa da Tradição, Família e Propriedade

110 2# **\$a** Fundação Nacional do Índio (Brasil)

2. Campo 410 (See from tracing - Corporate name) - Campo duplicável

a) Incluir as entradas não preferidas;

b) Sigla é considerada entrada não preferida;

c) Caso o órgão internacional possui nome

reconhecido na língua portuguesa, informe como não preferida a versão em outros idiomas;

d) Quando for de uma jurisdição, acrescentar neste campo a ordem direta do nome.

Primeiro indicador: 1: jurisdição 2: ordem direta Segundo indicador: Em branco (#)	Subcampos: \$a: entrada preferida ou jurisdição; \$b: entidade subordinada
--	---

Exemplos:

110 1# \$a Pernambuco. \$b Secretaria Especial da Mulher

410 2# \$a Secretaria Especial da Mulher de Pernambuco

110 1# \$a Brasil. \$b Superior Tribunal de Justiça

410 2# \$a STJ

410 2# \$a Superior Tribunal de Justiça

110 2# \$a Conselho Nacional dos Direitos da Mulher (Brasil)

410 2# \$a CNDM

410 1# \$a Brasil. \$b Conselho Nacional dos Direitos da Mulher

410 1# \$a Brasil. \$b Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. \$b Conselho Nacional dos Direitos da Mulher

110 2# \$a Fundação Nacional do Índio (Brasil)

410 2# \$a FUNAI

3. Campo 670 (Source data found) - Campo duplicável

Inclua informação referente á autoridade cadastrada, observando os subcampos:

Subcampo **\$a**: fonte da informação

Subcampo **\$b**: informação encontrada na fonte consultada

Exemplo:

110 2# \$a *Conselho Nacional dos Direitos da Mulher (Brasil).*

670 ## \$a Diário Oficial da União: Portaria N° 3.136, de 26 de dezembro de 2019. Aprova o Regimento Interno do Ministério da Mulher da Família e dos Direitos Humanos \$b Art. 266. Ao Conselho Nacional dos Direitos da Mulher cabe exercer as competências estabelecidas na Lei n. 7.353, de 29 de agosto de 1985, e no Decreto n. 6.412, de 25 de março de 2008.

4. Campo 856 (Electronic location and access) - Campo duplicável

- a) Campo designado a incluir endereços eletrônicos referente à fonte de informação e/ou da entidade. Observe-se são sites oficiais e endereços eletrônicos confiáveis e/ou estáveis. Atenção aos campos:

Subcampo a: *host name*

Subcampo b: link do endereço eletrônico

Exemplo:

110 2# \$a *Conselho Nacional dos Direitos da Mulher (Brasil)*

856 ## \$a Regimento Interno do MMFDH. 20/11/2020

\$b <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1589>

856 ## \$a Site do MMFDH. Acesso à informação. Participação social. CNDM 20/11/2020 \$b <https://www.gov.br/mdh/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselho-nacional-dos-direitos-da-mulher-cndm>

4.2.1.3. AUTORIDADE NOME DE EVENTO (HEADING - MEETING NAME)

São reconhecidos como autoridade de eventos os simpósios, encontros, fóruns, reuniões e outros eventos com aglomeração. Os campos utilizados são: 111, 411, 670 e 856 (quando possível).

1. Campo 111 (Heading - Meeting name)

a) Adicione o nome oficial do evento, ou o mais conhecido;

b) Incluir o número da edição do evento e o local;

Exemplos:

111 2# \$a Seminário Nacional de Saúde Integral LGBT \$n (1. : \$d 2013 : \$c Brasília)

111 2# \$a Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos de LGBT \$n (2. : \$d 2011 \$c Brasília)

2. Campo 411 (See from tracing - Meeting name)

a) Como forma não preferida, insira a sigla do evento;

b) Nome do evento com o local

Exemplos:

111 2# \$a *Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos de LGBT* \$n (2. : \$d 2011 \$c *Brasília*)

411 2# \$a Segunda Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos de LGBT

111 2# \$a *Seminário Nacional de Saúde Integral LGBT* \$n (1. : \$d 2013 : \$c *Brasília*)

411 2# \$a Primeiro Seminário Nacional de Saúde Integral LGBT

3. Campo 670 (Source data found)

a) Informe a fonte consultada para extrair informações a respeito do evento

Exemplos:

111 2# \$a *Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos de LGBT*

670 ## \$a Assunto em: Anais da 2ª Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos para Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, e Transexuais: LGBT (2011)

111 2# \$a *Seminário Nacional de Saúde Integral LGBT*

670 ## \$a Relatório do I Seminário Nacional de Saúde LGBT (2013)

4. Campo 856 (Electronic location and access)

- a) Indique o nome da página do endereço eletrônico, juntamente com o link, o qual a informação foi consultada

Exemplos:

111 2# \$a *Conferência Nacional de Políticas Públicas e Direitos Humanos de LGBT*

856 \$a Biblioteca Digital do MMFDH. 20/11/2020 \$b <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/1453>

111 2# \$a *Seminário Nacional de Saúde Integral LGBT*

856 \$a Biblioteca Virtual em Saúde. 20/11/2020 \$b

http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/relatorio_semniario_nacional_saude_lgbt.pdf

4.2.1.4. AUTORIDADE TERMO TÓPICO (TOPICAL TERM)

Termos de indexação utilizados para representar o assunto e conteúdo dos materiais. Há uma observação a respeito desta autoridade sobre a inclusão e gestão do termo, pois é gerenciado no tesauro temático do ministério.

Sendo assim, siga as seguintes orientações:

1. Ao identificar um termo que represente um assunto no momento de elaboração de um novo registro MARC, crie a autoridade preenchendo os campos: 150 e 670;

a) Campo 150, subcampo **\$a** insira o termo com a primeira letra em maiúscula e o restante em minúscula, e se for um termo composto, apenas a primeira palavra iniciará com letra maiúscula. Exemplos: Abrigado; Penitenciária de mulheres;

b) Campo 670, subcampo **\$a**, informe o material da biblioteca (física ou digital) que teve termo como assunto. Exemplos:

- 670 ## **\$a** Assunto em: Idosos com habilitação para dirigir veículos automotores: avaliação em um lar abrigado (2000).
- 670 ## **\$a** Assunto em: Criminalidade, gênero e sexualidade em uma penitenciária para mulheres no Brasil (2017);

2. Caso não tenha acesso ao *software* de gestão dos termos de indexação do tesauro¹¹, avise o responsável/administrador, a inclusão do termo; Caso tenha acesso ao tesauro, inclua o termo como “termo candidato”, com a grafia da primeira letra em maiúscula e o restante em minúsculo;

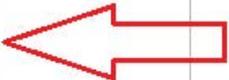
3. Assim que o “termo candidato” for analisado, sendo aceito ou recusado, o responsável pelo tesauro deverá atualizar o termo no Módulo Autoridade com as devidas considerações, isto é, mudando a grafia para caixa alta ou unificação do registro.

11 – Tesauro usado na biblioteca do MMFDH:

<https://tesaurosjuventude.mdh.gov.br/vocab/index.php>

Acesso em: 20 nov. 2020

A fim de ilustrar como o termo aparece na pesquisa de Autoridades no Koha, veja a imagem a seguir:

Topical Term: VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	Detalhes	502 registro(s)	Ações ▾
<i>ver também:</i> VIOLÊNCIA FÍSICA ESPANCAMENTO VIOLÊNCIA DOMÉSTICA VIOLÊNCIA (Cabeçalho superior)		Remissivas	

Para dimensionar as relações do termo tópico do TemaTres no Koha, devido à integração, observe a seguinte imagem:

Autoridade #13317 (Topical Term)
Utilizado em 502 registro(s)

0 1 5

550 ## - SEE ALSO FROM TRACING--TOPICAL TERM
a Topical term or geog VIOLÊNCIA FÍSICA
550 ## - SEE ALSO FROM TRACING--TOPICAL TERM
a Topical term or geog ESPANCAMENTO
550 ## - SEE ALSO FROM TRACING--TOPICAL TERM
a Topical term or geog VIOLÊNCIA DOMÉSTICA
550 ## - SEE ALSO FROM TRACING--TOPICAL TERM
a Topical term or geog VIOLÊNCIA
w Control subfield g

Contudo, é válido alertar sobre algumas uma observação entre os sistemas TemaTres12 e Koha:

1. Qualquer alteração realizada na grafia do termo no TemaTres, criar-se um novo registro para o termo no Koha;
2. Ao estabelecer algum relacionamento entre os termos do tesauro após 15 minutos, não sendo informados no Koha,

12 – Para se informar como incluir um termo no tesauro do ministério, consulte o guia que instrui sobre a atividade.

é necessário estabelecê-los manualmente no Módulo de Autoridades;

3. Termos candidatos no tesouro não migram para o Koha, mas assim que são aceitos, ocorre a migração.

4.2.1.5. AUTORIDADE NOME GEOGRÁFICO (GEOGRAPHIC NAME)

São autoridades de nome geográfico os lugares, incluindo cidades, províncias, países, continentes, regiões, zonas entre outros. Os campos de preenchimento são: 151, 451 e 670.

1. Campo 151 - Heading - Geographic name

Exemplos:

151 ## \$a Abará, Ilha do (AM)

151 ## \$a Angra dos Reis (RJ)

2. Campo 451 - See from tracing - Geographic name (Duplicável)

151 ## \$a *Abará, Ilha do (AM)*

451 ## \$a Ilha do Abará (AM)

151 ## \$a *Angra dos Reis (RJ)*

451 ## \$a Angra dos Reis (Rio de Janeiro)

3. Campo 670 - Source data found (Duplicável)

151 ## \$a *Abará, Ilha do (AM)*

670 ## \$a Assunto em: IBGE. Índice de nomes geográficos, volume 1, 2011. \$u <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv56282.pdf>

151 ## \$a Angra dos Reis (RJ)

670 ## \$a Divisão territorial do Brasil elaborada pelo IBGE. \$u ftp://geoftp.ibge.gov.br/organizacao_do_territorio/estrutura_territorial/divisao_territorial/2015/

4.2.1.6. AUTORIDADE TÍTULO UNIFORME (UNIFORM TITLE)

Destinado ao controle do título de séries, coleções e títulos de periódicos/revistas. O controle de ponto de acesso para o título de periódicos e revista visa a recuperação do registro no catálogo online, pois no acervo físico não há um espaço separado para este tipo de material. Os campos de preenchimento são: 130, 430 e 670.

1. Campo 130 - Heading - Uniform title

- a) Inclua como entrada principal o título da coleção ou série, mas em relação aos periódicos e revistas, o título deve ser o mais recente. Exemplo: A revista do Sesc **A Terceira Idade** virou **Mais 60**, assuma como ponto de entrada Mais 60;

Exemplos:

130 0# \$a Coleção ABET - Mercado de Trabalho

130 0# \$a Coleção Garantia de Direitos - Série Subsídios

2. Campo 430 - See from tracing - Uniforme tile

- a) Utilize este campo para possíveis variações da coleção (Exemplo: Coleção ABET - Mercado de Trabalho);
- b) Quando o periódico ou revista trocar de nome, informe neste campo a antiga nomenclatura. Exemplo: a revista A Terceira Idade do Sesc continuou sua edição pelo nome de Mais 60.

Exemplo:

430 ## \$a Coleção ABET : Mercado de Trabalho

430 ## \$a Mercado de Trabalho ABET

130 ## \$a *Mais 60*

430 ## \$a A Terceira Idade

3. Campo 670 - (Source data found)

- a) Subcampo a: informe a fonte consultada
- b) Subcampo b: apresente a informação que a fonte consultada trás

Exemplos:

130 0# \$a *Coleção Garantia de Direitos - Série Subsídios*

670 ## \$a Políticas pública e estratégias contra a exploração sexual comercial e o abuso sexual intra-familiar de crianças e adolescentes (1998)

130 0# \$a Coleção ABET - Mercado de Trabalho

670 ## \$a O debate sobre a redução da jornada de trabalho (1998)
\$b A coleção reúne textos que sintetizam os grandes temas do mundo do trabalho. Seu objetivo básico é tornar acessível ao maior número de pessoas o debate sobre as questões relativas à formulação e à gestão das políticas públicas de emprego no Brasil.

4.3. CRIAR AUTORIDADES NO KOHA

Seguindo o esquema do processamento técnico da biblioteca, identificou-se que a necessidade de criar uma autoridade ocorre quando se está elaborando um novo registro, pois é o momento que se pesquisa uma autoridade e percebe-se a falta dela.

Dito isso, siga os seguintes passos:

Passo 1: Ao buscar uma autoridade e identificar que ela não existe, ou que o resultado da busca não é o que deseja, clique em **Criar nova autoridade**;

Pesquisa de autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: PERSO_NAME

Pesquisar cabeçalho principal (5a só): contém

Pesquisar cabeçalho principal: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Pesquisar registro inteiro: contém

Ordenar por: Cabeçalho A 7

Passo 2: A tela de **Adicionar autoridade** será aberta com o indicativo do tipo de autoridade que será criada, neste exemplo é *Personal Name*;

Início > Autoridades > Adicionando autoridade Personal Name

Adicionando autoridade: Personal Name

0 1 2 3 4 5 6 7 8

000 - LEADER

≡ 00 fixed length control field *

Passo 3: Clique nos campos **000**, **003**, **005**, **008** e **040**, pois são campos obrigatórios e de preenchimento automático;

000 - LEADER ✖

≡ 00 fixed length control field *

nz a22 n 4500

001 - CONTROL NUMBER ✖

003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER ✖

≡ 00 control field *

BR-BrMDH

005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION ✖

≡ 00 control field *

20201119085451.0

008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS ✖

≡ 00 fixed length control field *

201119|| aca||aabn | a|a d

040 - CATALOGING SOURCE ✖

≡ a Original cataloging agency *

BR-BrMDH

Passo 4: Na aba 1, campo 1XX, insira o primeiro indicador e a forma de entrada principal da autoridade no subcampo \$a. Como o exemplo é de personal name, apresenta-se da seguinte forma

The screenshot shows a MARC21 record editor interface. At the top, there are tabs numbered 0 through 8, with tab 1 selected and highlighted by a red box. Below the tabs, the record structure is displayed. Field 100 is highlighted with a red box and contains the text '100 1 [] - HEADING--PERSONAL NAME'. Below this, field 8 is visible with the label 'Field link and sequence number'. Further down, subfield 'a' is highlighted with a red box and contains the text 'Personal name' and 'Veiga, João Paulo Cândia'. Below subfield 'a', subfield 'b' is visible with the label 'Numeration'.

Passo 5: Se possível, acrescente no campo 4XX, subcampo \$a, as formas variantes da autoridade, como exemplo a forma abreviada ou reduzida da autoridade que apareça no material;

The screenshot shows a MARC21 record editor interface. At the top, there are tabs numbered 0 through 8, with tab 4 selected and highlighted by a red box. Below the tabs, the record structure is displayed. Field 400 is highlighted with a red box and contains the text '400 1 [] - SEE FROM TRACING--PERSONAL NAME'. Below this, field 4 is visible with the label 'Relationship'. Further down, field 5 is visible with the label 'Institution to which field applies'. Below field 5, field 6 is visible with the label 'Linkage'. At the bottom, field 8 is visible with the label 'Field link and sequence number'.

Passo 6: Se possível, acrescente o campo 670, pois acrescenta informações a respeito da autoridade. Normalmente, quando possui autor(es) no material, inclui-se uma breve descrição sobre eles, o “sobre o autor”. Sendo assim, inclua tais informações no campo 670;

670 - SOURCE DATA FOUND

≡ a Source citation

Autor de: A questão do trabalho infantil (1998)

≡ 0 Linkage

≡ 8 Field link and sequence number

≡ b Information found

Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).

≡ u Uniform Resource Identifier

Passo 7: Por fim, clique em **Salvar**, o registro da autoridade aparecerá da seguinte forma;

Autoridade #27230 (Personal Name)

Esta autoridade não é usada em nenhum registro.

0 1 4 6

000 - LEADER
@ 00533nz a2200145n 4500
001 - CONTROL NUMBER
@ 27230
003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER
@ BR-BrMDH
005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
@ 20201119092742.0
008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
@ 201119|| aca||aabn | a|a d
040 ## - CATALOGING SOURCE
a Original cataloging BR-BrMDH

0 1 4 6

100 1# - HEADING--PERSONAL NAME
a Personal name Veiga, João Paulo Cândia

0 1 4 6

400 1# - SEE FROM TRACING--PERSONAL NAME
a Personal name Veiga, J. P. C.

0 1 4 6

670 ## - SOURCE DATA FOUND
a Source citation Autor de: A questão do trabalho infantil (1998)
b Information found Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).

4.4. CONTROLE DE AUTORIDADE

A norma da AACR2 indica-se que:

“se o nome de uma pessoa [...] consiste de várias partes, selecione para elemento de entrada a parte do nome pela qual a pessoa é geralmente registrada nas listas alfabéticas autorizadas de sua língua ou do país onde reside ou exerce atividade.”(AACR2, regra 22.4A).

Ou seja, ao elaborar o registro da autoridade de nome pessoal, deve-se atentar:

1. a ordem de entrada do nome será direta (Exs. Sócrates) ou pelo sobrenome (Ex. Pereira, Fernando de Jesus);
2. as fontes autorizadas revelam a forma pela qual a pessoa é, geralmente registrada, como exemplo:
 - a) catálogos de Bibliotecas Nacionais, de preferência do país de origem ou que reside;
 - b) currículo lattes¹³ e *Open Researcher and Contributor ID* (ORCID)¹⁴;
 - c) *virtual International Authority File* (VIAF);
 - d) materiais bibliográficos da mesma pessoa, que possuem o “sobre o autor” e outros.

13 – Disponível em: <http://lattes.cnpq.br/>. Acesso em: 18 nov. 2020.

14 – Disponível em: <https://orcid.org/>. Acesso em: 18 nov. 2020.

Grings (2015) aponta algumas decisões tomadas para o controle de autoridades na Biblioteca Nacional do Brasil, como:

1. a forma preferida para nomes portugueses e brasileiros devem ser a mais frequente nas obras do autor e, caso não seja possível identificar a frequência, adota-se a forma mais recente ou, em último caso, a forma que consta nas fontes de referências;
2. se o nome do autor aparece de forma diferente em livros e periódicos, dá-se preferência à forma constante no livro;
3. referente a grafia, prefere-se a encontrada na fonte principal da informação da obra (página de rosto);
4. nomes que indicam grau de parentesco, como sobrenomes Netto, Filho, Sobrinho e Irmão, são tratados como entrada composta;
5. pseudônimos são escolhidos como entrada principal, caso seja predominante na obra do autor, mas se não houver forma predominante, ambos serão entradas principais, mas com remissiva de ver também (GRINGS, 2015).

4.4.1 UNIFICAÇÃO DAS AUTORIDADES

A fim de criar um controle de autoridade, ao identificar autoridades duplicadas, realiza-se o processo de unificação de registros de autoridade. Deve-se seguir estes passos:

Passo 1: Na interface administrativa do koha, acesse o **Módulo de Autoridades**;



Passo 2: Para realizar a pesquisa, selecione o **tipo de autoridade** que será o controle e marque: **começar por**, **Pesquisar cabeçalho principal (\$a)**, **Cabeçalho A-Z** e clique em **Enviar**;



Passo 3: Apresentado o resultado da busca, identifique os registros que apresentam a mesma entrada, clique em **Ações** em seguida em **Unificar**;

Personal Names: Veiga, Alinne <i>usado para/ver:</i> Alinne Veiga	Detalhes	1 registro(s)	Ações ▾
Personal Names: Veiga, João Paulo Cândia	Detalhes	0 registros	Ações ▾
Personal Names: Veiga, João Paulo Cândia <i>usado para/ver:</i> Veiga, J. P. C.	Detalhes	1 registro(s)	Ações ▾

Passo 4: Ao selecionar um registro para unificar, aparecerá abaixo de Resultados da pesquisa de autoridades, o item selecionado para unificar (mesclar), então selecione o outro registro;

Resultados da pesquisa de autoridades

Mesclar com autoridade **Veiga, João Paulo Cândia (26717)** Cancela

Resultados 1 para 6 de 6

Sumário	Usado em	
Personal Names: Aranha, Adriana Veiga	Detalhes	1 registro(s) Ações ▾
Personal Names: Diaz Veiga, Pura	Detalhes	1 registro(s) Ações ▾
Personal Names: Meneses, Raissa de Veiga de	Detalhes	1 registro(s) Ações ▾
Personal Names: Veiga, Alinne <i>usado para/ver:</i> Alinne Veiga	Detalhes	1 registro(s) Ações ▾
Personal Names: Veiga, João Paulo Cândia	Detalhes	Ações ▾
Personal Names: Veiga, João Paulo Cândia	Detalhes	0 registros Ações ▾

Passo 5: Após selecionar os dois registros, aparecerá a tela **Unindo registros**. Vale dizer que só é possível unificar 2 registros por vez. Em seguida, selecione o registro mais completo e clique em **Próximo**;

Unindo registros

Escolha quais os registros vão ser a referência para a unificação. Um registro escolhido vai ser um referência a manter, o outro vai ser excluído.

Unir referência

1

Veiga, João Paulo Cândia (27230)

Veiga, João Paulo Cândia (26717)

2

Próximo

Passo 6: Em seguida, a tela apresentada mostrará o registro de referência com todos os campos marcados. Os campos marcados aparecerão no **Registro de destino**, em seguida, clique no outro registro que será mesclado;

Unindo registros

Registros fonte

26717 (ref) 27230 1

- 001 / 26717
- 003 / BR-BrMDH
- 005 / 20201016183825 0
- 008 / 201016| aca|aabn | aja d
- 040
- a / BR-BrMDH
- 100
- a / Veiga, João Paulo Cândia
- 678
- a / Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).
- 942
- a / PERSO_NAME

Campos selecionados

Registro de destino

- 001 / 26717
- 003 / BR-BrMDH
- 005 / 20201016183825 0
- 008 / 201016| aca|aabn | aja d
- 040
- a / BR-BrMDH
- 100
- a / Veiga, João Paulo Cândia
- 678
- a / Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).
- 942
- a / PERSO_NAME

Unificar

Passo 7¹⁵: Ao clicar no outro registro, observe se há informações que são úteis para compor o registro de destino. Sendo assim, selecione os campos de interesse para incorporar ao registro de destino e clique em **Unificar**;

Unindo registros

Registros fonte

26717 (ref) 27230

- 001 / 27230
- 003 / BR-BrMDH
- 005 / 20201119184056.0
- 008 / 201119|aca|aabn|aja d
- 040
- a / BR-BrMDH
- 100
- a / Veiga, João Paulo Cândia
- 400
- a / Veiga, J. P. C.
- 670
- a / Autor de: A questão do trabalho infantil (1998)
- b / Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).
- 942
- a / PERSO_NAME

Registro de destino

- 001 / 26717
- 003 / BR-BrMDH
- 005 / 20201016183625.0
- 008 / 201016|aca|aabn|aja d
- 040
- a / BR-BrMDH
- 100
- a / Veiga, João Paulo Cândia
- 400
- a / Veiga, J. P. C.
- 670
- a / Autor de: A questão do trabalho infantil (1998)
- b / Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).
- 678
- a / Mestre e doutorando em Ciências Políticas pela USP, pesquisador do Centro de Estudos de Cultura Contemporânea (Cedec) e professor de Economia na Universidade Paulista (UNIP).
- 942
- a / PERSO_NAME

Unificar

Passo 8: Após a unificação, aparecerá o registro final. Confira se todos os registros do catálogo associados as autoridades foram incorporados e realize a pesquisa novamente.

Autoridade #26717 (Personal Name)

Utilizado em **1 registro(s)**

0 1 4 6

100 1# - HEADING--PERSONAL NAME

a Personal name Veiga, João Paulo Cândia

15 – Observação: No exemplo demonstrado, identificou-se o campo 678 idêntico ao 670, devido a padronização, foi desmarcado o campo 678.

Digite cabeçalho principal

Personal Name contém **veiga, joão** Cabeçalho A-Z Enviar

Pesquisar cabeçalho principal (Sa só) Pesquisar cabeçalho principal Pesquisar todos os cabeçalhos Pesquisar registro inteiro

da pesquisa por autoridades

+ Nova autoridade

Resultados da pesquisa de autoridades

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado em	
Personal Names: Veiga, João Paulo Cândia <i>usado para/ver:</i> Veiga, J. P. C.	1 registro(s) <table border="1"> <tr> <td>Ações ▾</td> </tr> </table>	Ações ▾
Ações ▾		

4.5. CAMPOS DA PLANILHA DO MMFDH

Ao criar um novo registro no Módulo Catalogação, escolha a opção Planilha do MMFDH e inicie o preenchimento. Para sanar dúvidas em relação ao preenchimento, apresenta-se, a seguir, os campos do MARC com indicações de como devem ser o preenchimento para que haja uma padronização entre os registros.

Além de informar o padrão, ilustra-se com imagens o passo a passo de alguns campos do MARC no Koha.

4.5.1. 000 – LÍDER

Campo com 24 posições (00 a 23), sem uso de indicadores, composto de números ou códigos que fornecem informações para o processamento do registro. Para o preenchimento, deve-se:

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;

000 ? - LÍDER 

☰ 00 Campo fixo Obrigatório



Passo 2: Veja as opções das posições **5**, **6** e **7** e selecione de acordo com o material que está sendo registrado e clique em **OK**;

000 - Líder

0-4 Tamanho do registro	(auto-preenchido)
5- Situação do registro	n- Novo
6- Tipo de registro	a- Material de idioma
7- Nível bibliográfico	m- Monografia
8- Tipo de controle	Nenhum tipo específico
9- Esquema de codificação de caracteres	a - UCS/Unicode (auto-preenchido)
10-16 indicador/subcampo/tamanho	(auto-preenchido)
17- Nível de codificação	7- Nível mínimo
18 - Forma descritiva de catalogação	a- AACR 2
19 - Recurso multiparte a nível de registro	Não especificado ou aplicável
20-24 mapa de entrada & comprimentos	(auto-preenchido)

OK

 Cancelar

Passo 3: Como resultado, o campo poderá aparecer, dependendo do que foi selecionado nas posições **5**, **6** e **7**, da seguinte forma:

000 ? - LÍDER 

☰ 00 Campo fixo Obrigatório

nam a22 7a 4500



4.5.2. 003 – CÓDIGO MARC DA AGÊNCIA CATALOGADORA

Apresenta-se o código da instituição criadora do registro e que atribuiu o número de controle contido no campo 001. Ao clicar no campo, preenche-se automaticamente o código. Caso não apareça o código, digite **BR-BrMDH**;

003 ? - CÓDIGO MARC DA AGÊNCIA CATALOGADORA ✕
☰ 00 Campo fixo de controle Obrigatório

4.5.3. 005 – DATA E HORA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

Informa-se neste campo números que remetem ao tempo exato de alteração do registro. É composto por ano (AAAA), mês (MM), dia (DD), horas (HH), minutos (mm), segundos e fração de segundos (SS.S). A ordem de exposição do tempo é AAAAMMDDHHMMSS.S. Para a informação aparecer, basta clicar no campo.

005 ? - DATA E HORA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO ✕
☰ 00 Número de controle Obrigatório

Passo 3: Alterada as informações, caso necessário, o campo se apresentará da seguinte forma;

008 ? - CAMPO DE TAMANHO FIXO - TODOS OS MATERIAIS 

≡ 00 Campo fixo de controle Obrigatório

191127b | b | ||||| |||| 00| 0 | por d

4.5.5. 020 – ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)

É um padrão numérico que individualiza a obra, comum em publicações monográficas, como livros. Pode ser uma sequência de 10 ou 13 números, podendo conter um X. Esta informação pode estar na ficha catalográfica, na ficha técnica ou perto do código de barras. **Exemplos:** 978-65-81067-01-4 ou 858506126X.

1. Deve incluir o número sem os traços no campo;
2. pode conter um ISBN para o item e um para a coleção, neste caso, informe os dois.

≡ **020** ? - ISBN 

≡ a ISBN

9788571083172

≡ z ISBN cancelado/inválido  

4.5.6. 022 – ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER)

É um padrão numérico para obras seriadas, como revistas, periódicos e eventos (anais). Apresentam 8 números, podendo conter um X. Esta informação pode estar na ficha catalográfica, na capa, lombada ou perto do código de barras. **Exemplos:** 0104-8333 ou 0104-026X.

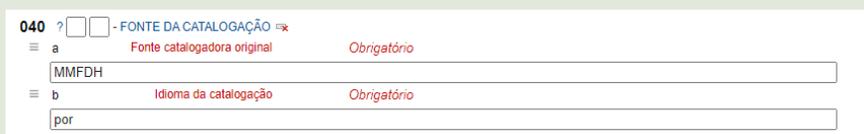


022 ? [] [] - ISSN [] []
a Número do ISSN
0104-026X

4.5.7. 040 – FONTE DA CATALOGAÇÃO

Deve preencher o subcampo **\$a** com a sigla **MMFDH**, e o subcampo **\$b** com o código de idioma da biblioteca, o português (**por**).

Registros importados: Deve acrescentar o subcampo **\$d** e digitar **MMFDH**.



040 ? [] [] - FONTE DA CATALOGAÇÃO [] []
a Fonte catalogadora original Obrigatório
MMFDH
b Idioma da catalogação Obrigatório
por

Em Registros importados, deve ser acrescentado o subcampo **\$d** e digitar **MMFDH**, como mostra a imagem na próxima página:

The image shows a screenshot of a cataloging record form. At the top, it says "040 ? [] [] - FONTE DA CATALOGAÇÃO []". Below this, there are several fields:

- Field 'a' is labeled "Fonte catalogadora original" and "Obrigatório". It contains the value "CDD".
- Field 'c' is labeled "Agência que transcreveu o registro em formato legível por máquina". It contains the value "DLC".
- Field 'd' is labeled "Agência que alterou o registro". It contains the value "DLC".
- Field 'd' is labeled "Agência que alterou o registro". It contains the value "MMFDH".

The field containing "MMFDH" is highlighted with a red border.

4.5.8. 041 – CÓDIGO DO IDIOMA

Este campo é utilizado quando o material contém:

1. mais de um idioma;
2. é ou inclui tradução;
3. idioma do resumo é diferente do idioma principal;
4. idioma do sumário é diferente do idioma do documento.

<p>Primeiro indicador:</p> <p>Em branco (#): informação não fornecida</p> <p>0: item não é ou não inclui tradução</p> <p>1: item é ou inclui tradução</p> <p>Segundo indicador:</p> <p>Em branco (#)</p>	<p>Subcampos</p> <p>\$a: código do idioma do texto</p> <p>\$b: código do idioma do resumo</p> <p>\$f: código do idioma do sumário</p> <p>\$h: código do idioma do original</p>
--	---

Exemplo: Material em português, com resumos em português e inglês.



Nota-se que quando muda a letra do subcampo, o título do subcampo anterior continua. Também pode optar por duplicar campo em vez de digitar a letra.

Exemplos:

Material em português, com sumário em português, espanhol e francês.

041 ## \$a por \$f por \$f spa \$f fre

Material em português, sendo que o original é em espanhol.

041 1# \$a por \$h spa

Material em português e inglês.

041 1# \$a por \$a eng

4.5.9. 082 – CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD)

Campo dedicado a classificação da CDD.

1. A biblioteca possui uma tabela com as classificações da CDD traduzida, sendo que os temas da biblioteca são mais específicos, enquanto os que não são, apresentam a numeração mais geral.

Recomendações: Preencha o campo após a inclusão da **Entrada principal**, do **Título** e dos **Assuntos**, pois facilitará no reconhecimento da classificação e o subcampo **\$b** é preenchido automaticamente quando já possui a **Entrada principal** e/ou **Título**, basta clicar no campo de preenchimento.



The screenshot shows a library catalog interface with the following elements:

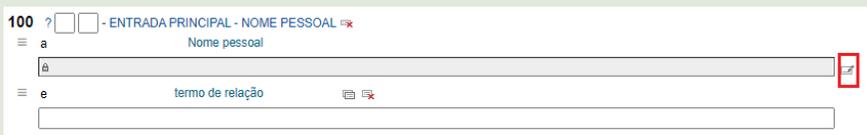
- A header bar with a menu icon, the number "082", a question mark, two empty square boxes, and the text "- NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD)".
- A sub-field "a" with the label "Código numérico da CDD" and a search icon.
- An input field containing the value "305.42".
- A sub-field "b" with the label "Cutter" and a search icon.
- An input field containing the value "E82".

4.5.10. 100 – ENTRADA PRINCIPAL – NOME PESSOAL

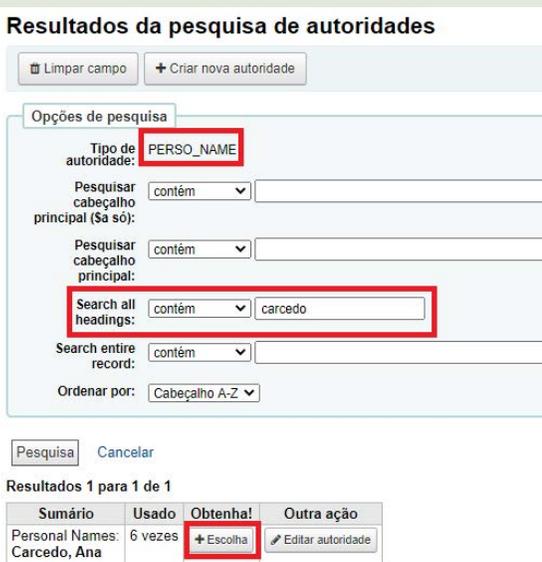
Campo destinado para incluir o autor da obra, lembrando que organizador, editor e demais funções, será informado no campo 700.

No sistema Koha:

Passo 1: Clique em **Editor de tag;**



Passo 2: Pesquise o autor na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.



Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Personal Names: Carcedo, Ana	6 vezes	+ Escolha	✎ Editar autoridade

Passo 3: Aparecerá o número do registro na base de Autoridades no subcampo **\$9** e o nome do autor no subcampo **\$a**.

100 ? - ENTRADA PRINCIPAL - NOME PESSOAL 

≡ 9 9 (RLIN)

15549

≡ a Nome pessoal

Carcedo, Ana

4.5.11 110 – ENTRADA PRINCIPAL – ENTIDADE

Quando o responsável pelo obra for uma entidade coletiva, podendo ser governamental ou não governamental, faça os seguintes procedimentos:

No sistema Koha:

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;

110 ? - ENTRADA PRINCIPAL - ENTIDADE 

≡ a Nome corporativo ou nome da jurisdição



≡ b Unidade subordinada 

≡ c Local de realização do evento 

≡ d Data de evento ou assinatura de tratado 

≡ n Número da parte/seção/evento 

Passo 2: Pesquise a entidade na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **CORPO_NAME**

Pesquisar cabeçalho principal (Só só): contém

Pesquisar cabeçalho principal: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Pesquisar registro inteiro: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Resultados 1 para 3 de 3

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Corporate Names: Brasil Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. <i>usado para/ver:</i> MPDFT	2 vezes	<input type="button" value="Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **CORPO_NAME**

Pesquisar cabeçalho principal (Só só): contém

Pesquisar cabeçalho principal: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Pesquisar registro inteiro: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Corporate Names: Brasil. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos <i>usado para/ver:</i> MMFDH MDH Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (Brasil) Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH)	3 vezes	<input type="button" value="Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o nome da entidade no subcampo **\$a**, caso seja uma jurisdição, o local no subcampo **\$a** e a entidade e subordinação no subcampo **\$b**.

110 ? 1 - ENTRADA PRINCIPAL - ENTIDADE ✖

a Nome corporativo ou nome da jurisdição
Brasil

b Unidade subordinada
Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

c Local de realização do evento

d Data de evento ou assinatura de tratado

n Número da parte/seção/evento

Entidades de jurisdição: são aquelas do poder público de administração direta, logo estarão associadas a um local.

Exemplos:

110 1# **\$a** Brasil. **\$b** Congresso Nacional. **\$b** Câmara dos Deputados

110 1# **\$a** Brasil. **\$b** Supremo Tribunal Federal

110 1# **\$a** Brasil. **\$b** Presidência da República. **\$c** Secretaria Nacional de Juventude

110 1# **\$a** Uruguay. **\$b** Ministerio de Desarrollo Social

110 1# **\$a** Belém. **\$b** Prefeitura Municipal. **\$b** Secretaria Municipal de Saúde

Entidades na ordem direta: abrange aquelas entidades do poder público que são da administração indireta, como autarquias, e também abarca as organizações, instituições, associações, conselhos e outros.

Exemplos:

110 2# **\$a** Associação Brasileira de Defesa da Mulher, da Infância e da Juventude

110 2# **\$a** Organização Internacional do Trabalho

110 2# **\$a** Agência Brasileira de Cooperação

110 2# **\$a** Agência Nacional do Cinema (Brasil)

110 2# **\$a** Biblioteca Nacional (Argentina)

110 2# **\$a** Biblioteca Nacional (Brasil)

110 2# **\$a** Instituto Nacional de las Mujeres (Venezuela)

110 2# **\$a** Instituto Nacional de las Mujeres (Uruguai)

110 2# **\$a** Nações Unidas. **\$b** Alto Comissariado para Refugiados.
\$b Seção de Informação Pública

4.5.12. III – ENTRADA PRINCIPAL – NOME DE EVENTO

Campo usado quando a entrada principal for o nome do evento. Normalmente, usado para anais de conferências, congressos, encontros, fóruns, simpósios e outros.

2. Este campo é utilizado quando a obra é originada do evento;
3. Quando a obra se trata de um evento, indica-se no campo 611;
4. Quando possui título e organizador, mas o evento também

serve como ponto de acesso, utiliza-se o campo 711.

Primeiro indicador: 2: nome na ordem direta	Subcampos: \$a: nome do evento \$n: número do evento \$d: data do evento \$c: local do evento
Segundo indicador: Em branco (#)	

No sistema Koha:

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;

111 ? - ENTRADA PRINCIPAL - NOME DE EVENTO 

a Nome do evento ou da jurisdição 

c Local do evento

d Data da realização do evento

e Unidades subordinada  

g Informações diversas

n Número da parte/seção/evento  

p Nome da parte/seção de documento

Passo 2: Pesquise o evento em **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade:

Pesquisar cabeçalho principal (\$a só):

Pesquisar cabeçalho principal:

Pesquisar todos os cabeçalhos:

Pesquisar registro inteiro:

Ordenar por:

Resultados 1 para 3 de 3

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Meeting Name: Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência	0 vezes	<input type="button" value="+ Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o nome do evento no subcampo \$a. As demais informações dos outros campos deverão ser preenchidas. Nota-se que estarão fora de ordem, clique e arraste no ícone ao lado da letra para colocar na posição correta.

111 ? [2] [] - ENTRADA PRINCIPAL - NOME DE EVENTO =>

a Nome do evento ou da jurisdição

c Local do evento

d Data da realização do evento

e Unidades subordinada

g Informações diversas

n Número da parte/seção/evento

p Nome da parte/seção de documento

Passo 4: O campo ficará da seguinte forma:

111 ? 2 [] - ENTRADA PRINCIPAL – NOME DE EVENTO ✖

a Nome do evento ou da jurisdição

a Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

n Número da parte/seção/evento ✖

d Data da realização do evento

c Local do evento

Passo 5: Posteriormente, basta preencher os subcampos \$n, \$d e \$c.

111 ? 2 [] - ENTRADA PRINCIPAL – NOME DE EVENTO ✖

a Nome do evento ou da jurisdição

a Conferência Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

n Número da parte/seção/evento ✖

(3. :

d Data da realização do evento

2013 :

c Local do evento

Brasília)

Exemplos:

111 2# \$a Conferência Mundial da Mulher \$n (3. : \$d 1995 : \$c Pequim, China)

111 2# \$a Conferência Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário \$n (2 : \$d 2013 : \$c Brasília)

111 2# \$a Encontro de Formação e Articulação Indígena \$n (3. : \$d 2006)

111 2# \$a Fórum Mundial de Direitos Humanos \$d (2013 : \$c Brasília)

111 2# \$a Fórum Nacional de Juízes de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher \$n (2. : \$d 2010 : \$c João Pessoa, PB)

- 4.5.13. 245 - Título principal

Campo dedicado para incluir o título e os responsáveis pelos materiais. A fonte principal dessa informação é a folha de rosto, mas algumas publicações trazem na ficha catalográfica, ficha técnica, na capa ou nas últimas páginas do material, como é o caso de muitas cartilhas e folhetos.

1. Caso o título da folha de rosto seja diferente do título da capa, incluir o título da capa no campo 246;
2. Caso o título principal contenha um algarismo romano ou número ordinal, pode ser inserido no subcampo **\$a**, conforme é apresentado na folha de rosto do documento.

<p>Primeiro indicador:</p> <p>0: não gerar entrada secundária de título</p> <p>1: gerar entrada secundária</p> <p>Segundo indicador:</p> <p>0-9: quantidade de caracteres a ignorar</p>	<p>Subcampos:</p> <p>\$a: Título</p> <p>\$b: subtítulo</p> <p>\$n: número da parte</p> <p>\$h: meio físico</p> <p>\$c: indicação de responsabilidade</p>
---	--

1. **primeiro indicador como 0:** quando a obra possui organizador, editor, compilador, coordenador e outros, a entrada é feita pelo título, por isso não é necessário entrada secundária para o título;
2. **primeiro indicador como 1:** quando a obra possui entrada principal (nome pessoal, entidade ou evento) é necessário gerar a entrada secundária para o título.
3. **segundo indicador:** Quando o título apresenta artigos (a, as, o, os, um, uma, uns, umas) devem ser ignorados pelo

sistema a partir da informação colocada no segundo in, então deve informar quantos artigos serão ignorados até a palavra significativa do título.

Exemplos:

245 10 **\$a** Guía para prácticas inclusivas y no discriminatorias en la función pública / **\$c** Secretaría de la Función Pública, Presidencia de la República del Paraguay. --

245 12 **\$a** A África está em nós : **\$b** história e cultura afro-brasileira. **\$n** Livro 2 / **\$c** Janete Lins Rodriguez, Josilane Maria do Nascimento Aires, Roberto Emerson Camara Benjamim. --

245 00 **\$a** Índios na visão dos índios : **\$b** Potiguara / **\$c** organizador por Sebastián Gerlic e Peter Anton. --

245 14 **\$a** VII Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente: **\$b** relatório / **\$c** Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Maranhão. --

245 03 **\$a** 2ª Conferência Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário : **\$b** documento de referência / **\$c** Ministério do Desenvolvimento Agrário; Conselho Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável (CONDRAF). --

4.5.14. 246 – FORMAS VARIANTES DO TÍTULO

Campo dedicado para a transcrição de um título encontrado na obra que seja divergente do título principal.

1. Se o título da folha de rosto for diferente do que consta na capa e/ou lombada, colocar o título variante no subcampo **\$a**;
2. Se o título original estiver em língua estrangeira, não colocar

no campo **\$240** e sim no campo **\$246**;

3. Se possui algum número ordinal no título principal ou algum algarismo romano, estes devem ser escritos por extenso no campo **\$246**.

Primeiro indicador: 1: gera nota e entrada secundária de título	Subcampos: \$a: título principal \$b: subtítulo
Segundo indicador: 1: título paralelo 2: título distintivo 4: título da capa	\$f: designação do volume e número do fascículo e/ou data da publicação \$h: meio físico \$i: texto de exibição

1. **Primeiro indicador como 1:** é quando a obra possui título principal e é necessário gerar entrada secundária para o título variante.
2. **Segundo indicador como 1:** quando no campo 246 será registrado um título em outra língua/alfabeto.
3. **Segundo indicador como 2:** quando o título variante é diferenciado ou distinto do título principal, podendo conter variações ou acréscimos.
4. **Segundo indicador como 4:** quando o título da capa for variante.

Exemplos:

245 14 \$a VII Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente: \$b relatório / \$c Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado do Maranhão. --

246 12 \$a Sétima Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente

4.5.15. 260 - IMPRENTA (PÚBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.)

Campo destinado às informações relativas ao local, a editora e a data de publicação de uma obra.

1. Não se coloca pontuação após a data final de publicação devido a etiqueta.
2. Quando um item possuir duas editoras, a pontuação após a primeira deve ser espaço e dois pontos (:) e após a segunda vírgula (,). Podemos visualizar melhor no exemplo abaixo.
3. Quando um item possuir dois locais de publicação, após o primeiro, deve-se colocar espaço e ponto e vírgula, e após o segundo espaço, dois pontos. Podemos visualizar melhor no exemplo abaixo.
4. Quando o documento não tiver data explícita de publicação, deve-se inserir a data provável de publicação.
5. No subcampo \$c, se nenhuma data puder ser determinada, a data aproximada deve ser registrada entre colchetes:

- a) 1993 ou 1994] um ano ou outro;
- b) [2016?] data provável;
- c) [2016] data correta, porém não expressa no item;
- d) [199-] década certa;
- e) [199-?] década provável;
- f) [19--] século certo;
- g) [19--?] século provável.

Subcampos:

\$a: lugar da publicação, distribuição, etc.

\$b: nome do editor, distribuidor, etc.

\$c: data de publicação, distribuição, etc.

Exemplos:

260 ## **\$a** Brasília : **\$b** Câmara dos Deputados, **\$c** 2009

260 ## **\$a** Rio de Janeiro : **\$b** FUNAI : **\$b** Iapê, **\$c** 2016

260 ## **\$a** Rio de Janeiro ; **\$a** Belo Horizonte : **\$b** Forense, **\$c** 2014

4.5.16. 300 – DESCRIÇÃO FÍSICA

Campo dedicado à descrição de informações físicas da obra, como extensão, dimensão e outros detalhes físicos.

1. Quando estiver processando um volume de uma coleção, designar no subcampo **\$a** o número do volume e posteriormente, indicar o número de páginas entre parênteses.
2. Quando um item possuir um CD-ROM como material complementar, deve-se indicar no subcampo **\$e**.

Subcampos:

\$a: extensão.

\$b: detalhes físicos adicionais

\$c: dimensões

\$e: material adicional

Exemplos:

300 ## **\$a** v. 3 (100 p.)

300 ## **\$a** 61 p. ; **\$c** 11 x 22 cm + **\$e** 1 CD-ROM

300 ## **\$a** 65 p. : **\$b** il. maps color.

Periódicos e revistas

Deve-se incluir o ano, volume e número do periódico/revista, além da quantidade de páginas entre parênteses. Vale também informar a dimensão física do material em centímetros.

Ano, volume, número e a quantidade de páginas no subcampo **\$a** Dimensão física do material no subcampo **\$c**, sendo altura *versus* largura.

Exemplo:

300 ## \$a Ano 1, n. 1 (280 p.) ; \$c 22 x 15 cm.

Multimeios

Deve-se incluir a quantidade e o tipo de material acompanhado de sua respectiva duração abreviada em minutos. Vale também informar os detalhes físicos adicionais de forma abreviada.

A quantidade de mídias e a duração no subcampo \$a e os detalhes físicos adicionais, como sonoro e colorido no subcampo \$b, de forma abreviada.

Exemplo:

\$a 1 DVD (31 min.) : \$b son., color.

4.5.17. 490 – INDICAÇÃO DE SÉRIE

Campo destinado para utilização da descrição de série, com a numeração da forma que é expressa no documento e suas respectivas informações complementares.

Título da série no subcampo **\$a**

Número do volume ou designação sequencial da série no subcampo **\$v**

Exemplo:

490 ## **\$a** Série legislação ; **\$v** n. 21

Periódicos e revistas

Decidiu-se que este campo será usado para informar o título principal do periódico/revista, seguido do ano, volume e número. Preenchendo estes campos, ajuda tanto o usuário quanto o funcionário da biblioteca a recuperar o item no catálogo online utilizando a busca refinada.

Título principal no subcampo **\$a**

Ano, volume e/ou número no subcampo **\$v**

ISSN no subcampo **\$x**

Exemplo:

490 ## **\$a** Crítica y emancipación ; **\$v** Ano 1, n. 1 **\$x** 1999-8104

4.5.18. 500 – NOTA GERAL

O campo é destinado às notas gerais, em que não se enquadra em nenhuma das notas posteriores (5xx).

Exemplo:

500 ## \$a Inclui lista de outras normas correlatas, datas comemorativas e sítios que podem ser úteis às pessoas com deficiência.

4.5.19. 504 – NOTA DE BIBLIOGRAFIA, ETC.

Campo de notas é destinado a informar se o material possui referências bibliográficas, índice e glossário. Sendo assim, informe se o material possui os itens mencionados anteriormente. Caso não possua nenhum dos itens mencionados, não preencher o campo.

Exemplos:

504 ## \$a Inclui bibliografia

504 ## \$a Inclui bibliografia e glossário

504 ## \$a Inclui bibliografia e índice

504 ## \$a Inclui bibliografia, índice e glossário

4.5.20. 505 – NOTA DE CONTEÚDO

Campo destinado a informar o conteúdo do material como os capítulos e as partes. Como a biblioteca foca em descrever o item, vale indicar os capítulos ou partes do item a ser descrito. A estrutura para o preenchimento é:

1. quando se tem apenas título: Título -- Título -- Título -- Título;
2. quando se tem título e subtítulo: Título : subtítulo -- Título : subtítulo -- Título : subtítulo;
3. quando se tem título e autor: Título / autor -- Título : subtítulo / autor -- Título / autor;
4. capítulo: Título do capítulo / autor. Título. Título. Título -- Título do capítulo / autor. Título. Título.

Observação: não informe apresentação, introdução e conclusão.

Exemplo:

Direitos humanos e a violência de gênero -- As diferentes formas de violência contra as mulheres -- Atenção à violência sexual -- O papel das instituições públicas na atenção à mulher em situação de violência -- Atenção à violência de gênero : como trabalhar em rede integrada de atenção à mulher em situação de violência -- Proteção à imagem, integridade física e emocional da mulher -- Violência doméstica : avanços na legislação e novas perspectivas de repressão -- Onde buscar proteção, apoio e orientação -- Entidade que prestam atendimento especializado às mulheres no Estado de Minas Gerais -- Legislação sobre os direitos das mulheres (1998 a 2004).

Periódicos e revistas

Normalmente, este tipo de material possui seções e artigos, mas vale informar neste campo o título do artigo ou reportagem e o autor. Deve ser incluído o título e subtítulo seguido do autor.

Exemplo:

505 0# \$a Two moments in Latin American social thought -- Catastrophic equilibrium and point of bifurcation / Álvaro García Linera -- Analysis of the new Political Constitution of the State / Raúl Prada Alcoreza -- Culture and democracy / Marilena Chaui -- The colonised poetics of Latin America / Eduardo Subirats -- The Andes : the metamorphosis and the particularisms of a region / Heraclio Bonilla -- Tomás Moulian : itinerary of chilean intellectual / interview by Emir Sader, Juan Carlos Gómez Leyton and Horacio Tarcus -- Lukewarm thought : a critical look at french culture / Perry Anderson -- Forty years of Pensamiento Crítico / Fernando Martínez Heredia -- The promises of the decolonial project or the chains of hope about The ideia of Latin America by Walter D. Mignolo / Marcel Velázquez Castro -- Current challenges for Latin American social sciences : reflections on President Correa's speech / Jorge Rovira Mas -- Speech by Rafael Correa in commemoration of FLACSO's 50th anniversary.

4.5.21. 520 – NOTA DE RESUMO

É um resumo do conteúdo da obra, deve apresentar em poucas palavras o tema central do documento, com a finalidade de transmitir uma ideia geral sobre seu sentido.

Especificações do campo:

O preenchimento deste campo deve seguir os seguintes parâmetros:

1. redigido em um único parágrafo, sem inclusão de tópicos ou subtópicos;
2. o resumo deve começar com uma frase que contenha o essencial do documento original;
3. deve conter de 100 a 150 palavras;
4. deve ser um texto breve, claro e conciso sobre o conteúdo do recurso;
5. preferencialmente usar os verbos de 3ª pessoa no singular;
6. evitar usar palavras repetidas na mesma oração (usar sinônimos); usar conectivos;
7. evitar usar palavras negativas, e o uso excessivo de adjetivos, advérbios e explicações;
8. evitar o “copia e cola” sem conexão entre as ideias originais;
9. não usar informações que não configurem no texto;

10. para os documentos que já possuem resumos, transcrever o resumo considerando os critérios antes mencionados.

Uso de Siglas:

Escreva o significado da sigla por extenso e a coloque, a seguir, entre parênteses.

Exemplo: A Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SEPPIR).

1. escreva com todas as letras maiúsculas siglas com até três letras: ONU, OAB, USP;
2. siglas cujas letras soletradas: BNDS, INSS, DNER;
3. use apenas a inicial maiúscula, quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como: Embrapa, Secom, Petrobras;
4. não use apóstrofo: CPI's; para formar o plural, acrescente "s" minúsculo: CPIs;
5. algumas siglas fogem às regras, neste caso, respeite a forma consagrada em casos como UnB, CNPq.

Exemplo: O Ipea e a Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (Seppir), lançaram o livro "Situação social da população negra por estado", o livro apresenta um conjunto de indicadores sociodemográficos da população brasileira, evidenciando diferenças entre a população negra e branca, além de fornecer dados sobre as características da população negra, os avanços e as lacunas em termos de desigualdades raciais, de forma a contribuir para a reflexão do tema acerca

de inclusões de políticas socioeconômicas e mudanças nas condições de vida de mulheres e homens negros.

4.5.22. 546 – NOTA DE IDIOMA

Este campo serve para informar o idioma do material quando é apresentado mais de um idioma, como os casos dos recursos que apresentam textos, sumário e/ou resumo em mais de um idioma. Campo associado ao 008/35-37 (idioma) e o 041 (código do idioma).

Exemplo:

546 ## \$a Textos em inglês; resumos em inglês e espanhol.

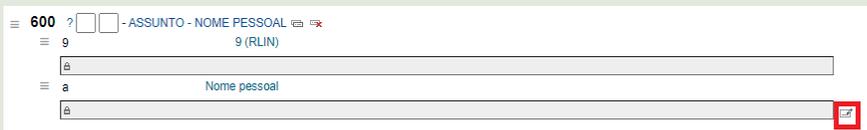
546 ## \$a Textos em português ou inglês; resumos em inglês e espanhol ou português.

546 ## \$a Textos e sumário em inglês; resumos em inglês e espanhol.

4.5.23. 600 – ASSUNTO – NOME PESSOAL

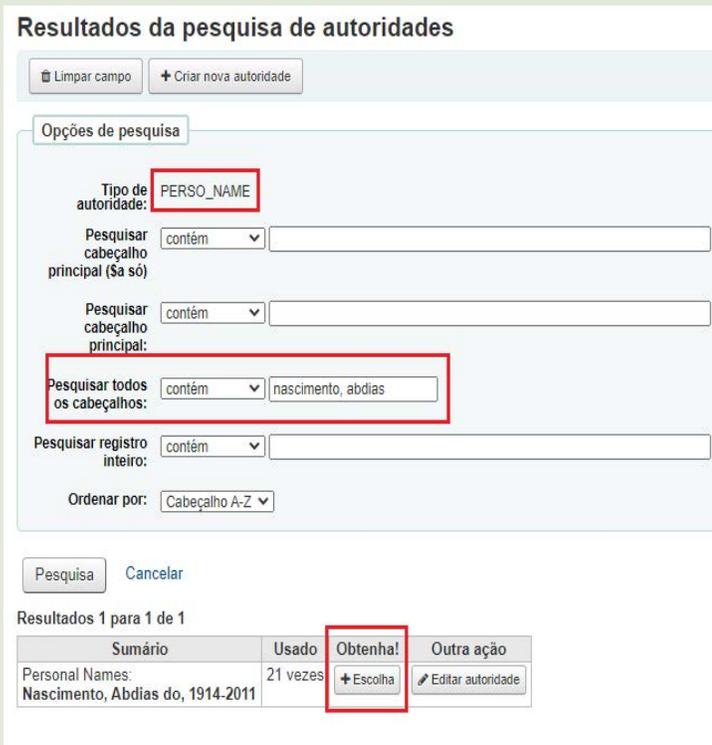
Utilize o campo somente se o material a ser catalogado tratar sobre a pessoa, como em biografias e outras situações;

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;



The screenshot shows a tag editor interface. At the top, there is a tag '600' followed by a question mark and a small icon. Below it, the text '- ASSUNTO - NOME PESSOAL' is visible. There are two input fields: the first is empty and has a '9 (RLIN)' label above it; the second contains the text 'Nome pessoal' and has a small icon to its right.

Passo 2: Busque o assunto de nome pessoal na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.



The screenshot shows the 'Resultados da pesquisa de autoridades' interface. At the top, there are two buttons: 'Limpar campo' and '+ Criar nova autoridade'. Below this is a section titled 'Opções de pesquisa' with several search options:

- 'Tipo de autoridade:' with a dropdown menu set to 'PERSO_NAME'.
- 'Pesquisar cabeçalho principal (\$a só):' with a dropdown menu set to 'contém' and an empty input field.
- 'Pesquisar cabeçalho principal:' with a dropdown menu set to 'contém' and an empty input field.
- 'Pesquisar todos os cabeçalhos:' with a dropdown menu set to 'contém' and an input field containing 'nascimento, abdias'.
- 'Pesquisar registro inteiro:' with a dropdown menu set to 'contém' and an empty input field.
- 'Ordenar por:' with a dropdown menu set to 'Cabeçalho A-Z'.

At the bottom of the search options, there are two buttons: 'Pesquisa' and 'Cancelar'.

Below the search options, it says 'Resultados 1 para 1 de 1'. There is a table with the following data:

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Personal Names: Nascimento, Abdias do, 1914-2011	21 vezes	+ Escolha	✎ Editar autoridade

Passo 3: Aparecerá o número do registro na base de Autoridades no subcampo **\$9**, o nome do autor no subcampo **\$a** e também poderá aparecer demais subcampos associados a autoridade quando cadastradas, como por exemplo o subcampo **\$d**.

The screenshot shows a vertical list of fields in a library catalog interface. At the top is a grey field containing the number '18595'. Below it are four expandable sections, each with a menu icon (three horizontal lines) on the left and a label on the right. Section 'a' is labeled 'Nome pessoal' and contains a grey field with the text 'Nascimento, Abdias do,'. Section 'b' is labeled 'Algarismos romanos que seguem o prenome' and contains an empty grey field. Section 'c' is labeled 'Títulos e outras palavras associadas ao nom' and contains an empty grey field with a small icon of a document and a red 'x' to its right. Section 'd' is labeled 'Datas associadas ao nome' and contains an empty grey field.

4.5.24 610 – ASSUNTO – ENTIDADE

Use somente quando o item estiver se referindo a uma entidade, isto é, se for assunto ou possuir no material tópicos sobre a entidade.

Passo 1: Clique em **Editor de tag;**

The screenshot shows a library catalog record with the tag '610' selected. The tag is followed by a question mark, a small square icon, and the text '- ASSUNTO - ENTIDADE'. Below this, there is a subfield '9' containing '9 (RLIN)'. Underneath, there are two expandable sections. The first section, labeled 'a', is titled 'Nome da Entidade ou lugar' and contains a grey field. The second section, labeled 'a', is empty and has a small red square icon with a white 'x' in the bottom right corner.

Passo 2: Pesquise a entidade de assunto na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade:

Pesquisar cabeçalho principal (\$a só)

Pesquisar cabeçalho principal:

Pesquisar todos os cabeçalhos:

Pesquisar registro inteiro:

Ordenar por:

Resultados 1 para 3 de 3

Passo 3: Aparecerá o nome da entidade no subcampo **\$a**, caso seja uma jurisdição, o local no subcampo **\$a** e a entidade e subordinação no subcampo **\$b**.

610 ? [1] [0] - ASSUNTO - ENTIDADE

9 9 (RLIN)

a Nome da Entidade ou lugar

b Unidades subordinadas

b Unidades subordinadas

Entidades de jurisdição: são aquelas do poder público de administração direta, logo estarão associadas a um local.

Exemplos:

610 1# \$a Brasil. \$b Ministério do Turismo

610 1# \$a Brasil. \$b Superior Tribunal de Justiça

Entidades na ordem direta: abrange aquelas entidades do poder público que são da administração indireta, como autarquias, e também abarca as organizações, instituições, associações, conselhos e outros.

Exemplos:

610 2# \$a Universidade de Brasília

610 2# \$a Agência Brasileira de Inteligência

4.5.25. 611 – ASSUNTO – EVENTOS

Indicador usado somente quando o item estiver tratando de um evento.

Passo 1: Clique em **Editor de tag:**

The screenshot shows a MARC21 record editor interface. At the top, the field number '611' is displayed with a question mark and a small icon. Below it, the field content is shown as '- ASSUNTO - EVENTOS' with a small icon and a red asterisk. The editor is in a hierarchical view with three levels: '2' (Source of heading or term), '9' (9 (RLIN)), and 'a' (Nome do evento ou lugar). The 'a' tag editor is highlighted with a red box, indicating it is the active element for editing.

Passo 2: Pesquise o evento na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade:

Pesquisar cabeçalho principal (Se só):

Pesquisar cabeçalho principal:

Pesquisar todos os cabeçalhos:

Pesquisar registro inteiro:

Ordenar por:

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Meeting Name: Conferência Nacional de Direitos da Pessoa Idosa (4. : 2016 : Brasília) <i>usado para/ver:</i> Quarta Conferência Nacional de Direitos da Pessoa Idosa 4º CNDPI 4. Conferência Nacional de Direitos da Pessoa Idosa	1 vezes	<input type="button" value="+ Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o nome do evento no subcampo **\$a**. As demais informações deverão ser preenchidas quando não constarem no registro da autoridade, como número da edição (**\$n**), data (**\$d**) e local (**\$c**). Nota-se que estarão fora de ordem e faltará o subcampo \$n, assim substitua qualquer subcampo pelo **\$n** e coloque em ordem;

611 ? [2] [0] -ASSUNTO - EVENTOS

2 Source of heading or term

9 9 (RLIN)

a 13607

a Nome do evento ou lugar
a Conferência Nacional de Direitos da Pessoa Idosa

c Local de realização do evento
Brasília

d Data de realização do evento
2016 :

n Unidades subordinada

t Título da publicação

Passo 4: O campo deverá estar na seguinte ordem **\$a, \$n, \$d e \$c;**

611 ? [2] [0] -ASSUNTO - EVENTOS

2 Source of heading or term

9 9 (RLIN)

a 13607

a Nome do evento ou lugar
a Conferência Nacional de Direitos da Pessoa Idosa

n Unidades subordinada

d Data de realização do evento
2016 :

c Local de realização do evento
Brasília

t Título da publicação

Exemplo:

611 2# **\$a** Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres
\$n (4. : **\$d** 2016 : **\$c** Brasília)

Passo 2: Pesquise a entidade de assunto tópico na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **TOPIC_TERM**

Pesquisar cabeçalho principal (5a só)

Pesquisar cabeçalho principal:

Pesquisar todos os cabeçalhos:

Pesquisar registro inteiro:

Ordenar por:

1 2 3 4 5 6 >>

Resultados 1 para 20 de 120

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Topical Term: ÍNDIO ver também: VIOLÊNCIA CONTRA ÍNDIO IGUALDADE RACIAL (Cabeçalho superior) ÍNDIO IDOSO (Cabeçalho mais específico) OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITOS HUMANOS (Cabeçalho superior) INDIGENISTA INDÍGENA (Cabeçalho superior)	0 vezes	<input type="button" value="+Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o nome da entidade no subcampo **\$a**, e no subcampo **\$9**, o número de registro na base de Autoridades.

650 ? - ASSUNTO TÓPICO

9 (RLIN)

26037

a Cabeçalho tópico ou nome geográfico

ÍNDIO

x Especificador de assunto ou forma

z Especificador geográfico

Passo 4: Caso o catalogador julgue necessário, pode preencher o subcampo **\$x** e o subcampo **\$z**. Com isso estará especificando o assunto principal.

Obs: Para mudar a posição do campo/subcampo, basta clicar e segurar o símbolo de três linhas e arrastar para a posição desejada.

650 ? [] [0] - ASSUNTO TÓPICO 9 (RLIN)

9 26037

a Cabeçalho tópico ou nome geográfico

INDIO

z Especificador geográfico

Amazonas

x Especificador de assunto ou forma

Biografia

Exemplos:

650 ## \$a Idosos \$x entrevistas \$z Ceará

650 1# \$a Pessoa com deficiência \$x legislação \$z Brasil

Periódico e revistas

Alguns periódicos e revistas são focados em uma temática específica. Neste caso, o assunto principal será a temática proposta pelo fascículo, e os demais artigos deverão ser indicados como assunto secundário. Caso possua um temática específica, utiliza-se o 1 no primeiro indicador.

Exemplo:

650 1# \$a ABORTO

Nos periódicos que não possuem uma temática específica, indique como termos de indexação os assuntos discutidos e apresentados nos artigos. Dica que facilita a identificação dos

assuntos são: palavras-chave, resumos, títulos das seções, imagens e gráficos dos artigos.

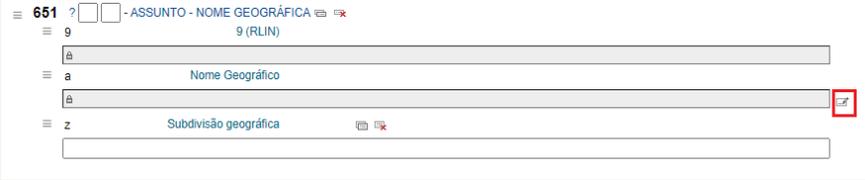
Como o periódico possui vários artigos, use no máximo 10 descritores.

4.5.27. 651 – ASSUNTO – NOME GEOGRÁFICO

Indicador usado somente quando o item estiver tratando de região geográfica.

Exemplo: **\$a** Mariana, MG

Passo 1: Clique em **Editor de tag;**



The screenshot shows a tag editor interface for the 651 tag. The title is "651 ? [] -ASSUNTO - NOME GEOGRÁFICA" with a red "x" icon. Below the title, there are three rows of input fields:

- Row 1: A long empty text input field.
- Row 2: A long text input field containing "Nome Geográfico".
- Row 3: A long text input field containing "Subdivisão geográfica" with a red "x" icon to its right. A red box highlights the right end of this field.

Below these rows is another long empty text input field.

Passo 2: Pesquise a entidade de nome geográfico na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **GEOGR_NAME**

Pesquisar cabeçalho principal (\$a só) contém

Pesquisar cabeçalho principal: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém

Pesquisar registro inteiro: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Geographic Name: Amazônia <i>usado para/ver:</i> Região do rio Amazonas Amazônia Legal Amazonas, Rio, Região	13 vezes	+ Escolha	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o número do registro na base de Autoridades no subcampo **\$9** e o nome do autor, no subcampo **\$a**.

Exemplos:

651 #4 **\$a** Rondônia

651 #4 **\$a** Castelo, Morro do (Rio de Janeiro)

4.5.28. 700 – ENTRADA SECUNDÁRIA – NOME PESSOAL

Indicador usado para nomes pessoais (autores, colaboradores, organizadores) que não foram utilizados como entrada principal (campo **\$100**).

É utilizado o subcampo **\$e** para especificar o tipo de colaboração relacionado a um nome pessoal. Esse subcampo deve ser preenchido de forma abreviada. Por exemplo: **ilustrador (il.)**, **coordenador (coord.)**, **tradutor (trad.)**, **organizador (org.)** e etc.

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;



The screenshot shows a web-based interface for editing a catalog record. At the top, there is a breadcrumb trail: "700 ? [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - NOME PESSOAL". Below this, a subfield "a" is identified as "Nome pessoal". A large text input field is present, containing a single character "á". To the right of the input field is a small red square icon with a white document symbol, which is the "Editor de tag" button mentioned in the text.

Passo 2: Pesquise o nome pessoal na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade:

Pesquisar cabeçalho principal (Sa só)

Pesquisar cabeçalho principal:

Pesquisar todos os cabeçalhos:

Pesquisar registro inteiro:

Ordenar por:

Resultados 1 para 1 de 1

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Personal Names: Shintaku, Milton	4 vezes	<input type="button" value="+ Escolha"/>	<input type="button" value="Editar autoridade"/>

Passo 3: Aparecerá o número do registro na base de Autoridades no subcampo **\$9** e o nome do autor, no subcampo **\$a**.

The screenshot shows a MARC record editor interface. At the top, it displays '700 ? 1 [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - NOME PESSOAL'. Below this, field '9' (RLIN) contains the value '16071'. Field 'a' (Nome pessoal) contains the name 'Shintaku, Milton'. Other fields like 'b' (Algarismos romanos que seguem o prenome), 'c' (Títulos e outras palavras associadas ao nome), 'd' (Datas associadas ao nome), and 'e' (Termo de relação) are present but empty.

Passo 4: Não esquecer de preencher o subcampo **\$e** de acordo com a função do nome pessoal na obra que está sendo descrita.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'e' field label. The 'e' field is currently empty, and the text 'org.' is visible in the input area below it.

Exemplo:

700 1# \$a Gugel, Maria Aparecida \$e coord.

4.5.29 710 – ENTRADA SECUNDÁRIA – ENTIDADE

Indicador usado para entidades (associações, governos, empresas, órgãos estatais, dentre outros) que não foram utilizados como entrada principal (campo **\$110**).

Passo 1: Clique em Editor de tag;

710 ? [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - ENTIDADE [] []
a Nome da Entidade ou do lugar [] []
b Unidades subordinadas [] []

Passo 2: Pesquise a entidade na Pesquisa de autoridades, e clique em Escolha. Caso não apresente resultados, deverá Criar nova autoridade.

Resultados da pesquisa de autoridades

Limpar campo + Criar nova autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: **CORPO_NAME**

Pesquisar cabeçalho principal (Se só) contém []

Pesquisar cabeçalho principal: contém []

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém [] ministério público federal

Pesquisar registro inteiro: contém []

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Pesquisa Cancelar

Resultados 1 para 3 de 3

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Corporate Names: Brasil Ministério Público do Distrito Federal e Territórios. usado para/ver: MPDFT	2 vezes	+ Escolha	Editar autoridade

Passo 3: Aparecerá o nome da entidade no subcampo **\$a**, caso seja uma jurisdição, o local no subcampo **\$a**; a entidade e subordinação no subcampo **\$b**.

710 ? 1 - ENTRADA SECUNDÁRIA - ENTIDADE

a Nome da Entidade ou do lugar

Brasil

b Unidades subordinadas

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Entidades de jurisdição: são aquelas do poder público de administração direta, logo estarão associadas a um local.

Exemplos:

710 1# **\$a** Brasil. **\$b** Exército

710 1# **\$a** Brasil. **\$b** Ministério da Saúde. **\$b** Conselho Editorial

Entidades na ordem direta: abrange aquelas entidades do poder público que são da administração indireta, como autarquias, e também abarca as organizações, instituições, associações, conselhos e outros.

Exemplos:

710 2# **\$a** Fundação Casa de Rui Barbosa

710 2# **\$a** Fundação Alexandre de Gusmão

4.5.30. 711 – ENTRADA SECUNDÁRIA – EVENTO

Indicador usado para evento (congressos, conferências, encontros, colóquios, exposições, cursos, seminários, dentre outros) que não foi utilizado como entrada principal (campo **\$111**).

Passo 1: Clique em **Editor de tag**;

711 ? - ENTRADA SECUNDÁRIA - EVENTO

a Nome do evento ou lugar

c Local de realização do evento

d Data de realização do evento

Passo 2: Pesquise o evento na **Pesquisa de autoridades** e clique em **Escolha**. Caso não apresente resultados, deverá **Criar nova autoridade**.

Resultados da pesquisa de autoridades

Limpar campo + Criar nova autoridade

Opções de pesquisa

Tipo de autoridade: MEETI_NAME

Pesquisar cabeçalho principal (\$a só) contém

Pesquisar cabeçalho principal: contém

Pesquisar todos os cabeçalhos: contém seminário nacional de enfre

Pesquisar registro inteiro: contém

Ordenar por: Cabeçalho A-Z

Pesquisa Cancelar

Resultados 1 para 2 de 2

Sumário	Usado	Obtenha!	Outra ação
Meeting Name: Seminário Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa	1 vezes	+ Escolha	Editar autoridade

Passo 3: Aparecerá o nome do evento no subcampo **\$a**. As demais informações dos outros campos deverão ser preenchidas. Nota-se que estarão fora de ordem, clique e arraste no ícone ao lado da letra para colocar na posição correta.

711 ? [] [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - EVENTO [] [] []
9 (RLIN)
a 13551
a Nome do evento ou lugar
a Seminário Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa
c Local de realização do evento [] [] []
d Data de realização do evento
e Unidades subordinadas [] [] []
n Número da parte/seção/evento [] [] []
p Nome da parte/seção da publicação [] [] []

Passo 4: O campo ficará da seguinte forma:

711 ? [] [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - EVENTO [] [] []
9 (RLIN)
a 13551
a Nome do evento ou lugar
a Seminário Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa
n Número da parte/seção/evento [] [] []
d Data de realização do evento
c Local de realização do evento [] [] []

Passo 5: Posteriormente basta preencher os subcampos **\$n**, **\$d** e **\$c**.

711 ? [] [] - ENTRADA SECUNDÁRIA - EVENTO [] []
9 (RLIN)
a 13551
a Nome do evento ou lugar
a Seminário Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Pessoa Idosa []
n Número da parte/seção/evento [] []
d (2 :
d Data de realização do evento
2020 :
c Local de realização do evento [] []
c Brasília)
e Unidades subordinadas [] []
p Nome da parte/seção da publicação [] []

Exemplo:

711 2# \$a Conferência Mundial contra o Racismo, Discriminação Racial, Xenofobia e Intolerância Religiosa \$n (3 : \$d 2001 : \$c Durban, África do Sul)

4.5.31. 856 – LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO

Alguns dos materiais do acervo físico também são encontrados em formato digital, a fim de tornar o acesso mais prático para o usuário. São indicados da seguinte forma:

Passo 1: Pesquise se o material é encontrado na Biblioteca Digital16 do MMFDH ou em outros endereços eletrônicos (bibliotecas digitais ou repositórios institucionais).

16 – Disponível em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/>. Acesso em: 25 ago. 2020.

Passo 2: Caso encontre o material na Biblioteca Digital do MMFDH ou em outro endereço eletrônico, adicione o link no **\$u**, digite no **\$y** o texto “**Disponível também online.**” e no **\$z** informe a data de acesso ao link “**Acesso em:**”.



The screenshot shows a MARC record editor interface. At the top, there is a header for field 856 with a question mark icon and a red 'x' icon, labeled '- LOCALIZAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO'. Below this, there are four sub-records:

- Field **u**: 'Identificador uniforme de recurso - URI'. The input field contains the URL: `https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/411`.
- Field **y**: 'Texto do link'. The input field contains the text: 'Disponível também online'.
- Field **z**: 'Nota pública'. The input field contains the text: 'Acesso em: 20 nov. 2020'.

4.5.32. 909 – IDENTIFICAÇÃO DO CATALOGADOR

Campo de preenchimento obrigatório que deve ser utilizado em todos os itens que serão inseridos no sistema. Possui como finalidade identificar a data da catalogação (ano e mês) e o catalogador que foi o responsável pelo preenchimento do item.



The screenshot shows a MARC record editor interface for field 909 with a question mark icon and a red 'x' icon, labeled '- IDENTIFICAÇÃO DO CATALOGADOR'. Below this, there are two sub-records:

- Field **a**: 'Ano e mês da catalogação (aaaamm)'. The input field contains the date: '202011'. The label 'Obrigatório' is shown in red.
- Field **b**: 'Identificação do catalogador'. The input field contains the name: 'Márcia'. The label 'Obrigatório' is shown in red.

4.5.33. 942 – ITEM (KOHA)

O campo não possui indicadores e a função **ajuda (?)** remete a página do MARC sobre as classe 9XX, sendo que não traz informações sobre o campo 942. No entanto, é o campo no Koha que informa a fonte de classificação e o tipo de material. Porém, é útil para informar a fonte de classificação e o tipo de material.

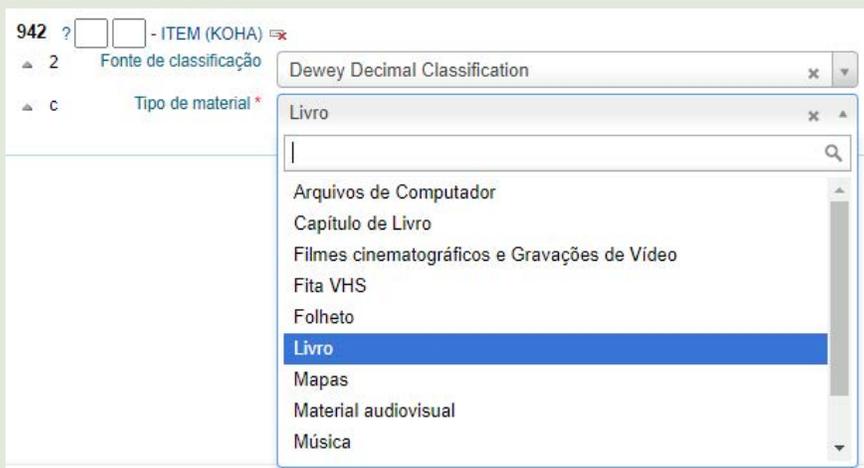
O subcampo **\$2** remete a fonte de classificação, e a biblioteca utiliza a Classificação Decimal de Dewey.

Referente ao **\$c Tipo de material**

Passo 1: O **\$2** indica a classificação utilizada na biblioteca (Dewey Decimal Classification);

Passo 2: Selecione o tipo de material que está sendo registrado dentre as opções disponíveis:

Observação: Na biblioteca do MMFDH consideramos folhetos e cartilhas o mesmo formato. Com isso, ao inserir qualquer um desses dois materiais, deverá ser selecionado a opção folheto.



The screenshot shows a library catalog form with the following fields:

- 942 ? - ITEM (KOHA)
- 2 Fonte de classificação Dewey Decimal Classification
- c Tipo de material *

The dropdown menu for 'Tipo de material' is open, showing the following options:

- Arquivos de Computador
- Capítulo de Livro
- Filmes cinematográficos e Gravações de Vídeo
- Fita VHS
- Folheto
- Livro** (highlighted)
- Mapas
- Material audiovisual
- Música

Passo 3: O campo ficará da seguinte forma;



The screenshot shows the library catalog form with the following fields:

- 942 ? - ITEM (KOHA)
- 2 Fonte de classificação Dewey Decimal Classification
- c Tipo de material Obrigatório Livro

5

**CADASTRO DE
USUÁRIO**



5. CADASTRO DE USUÁRIO

Tanto o espaço físico quanto o acervo digital da biblioteca são de acesso público, isto é, qualquer pessoa com interesse, ou necessidade de buscar informação/conhecimento, relacionado às temáticas de competência do Ministério, tem por direito esse acesso. Entretanto, os serviços da biblioteca são destinados prioritariamente aos servidores do órgão.

Isso se deve pela função da biblioteca governamental, que:

“Las bibliotecas gubernamentales son todas aquellas bibliotecas creadas y financiadas por el gobierno para atender sus propias necesidades. Si bien su público principal está formado por empleados y funcionarios del gobierno, el público real puede ser más amplio.”
(BOLT; BURGE, 2011, p. 6).

Desta forma, os usuários da biblioteca do MMFDH podem ser classificados em três grupos:

1. **Usuários com acesso aos serviços:** abrange a todos os funcionários do Ministério e suas secretarias temáticas, que podem se cadastrar como usuários, realizar empréstimo, solicitar elaboração de ficha catalográfica, solicitar normalização bibliográfica, solicitar busca bibliográfica e outras demandas em acordo com o/a supervisor(a) e/ou coordenador(a) da biblioteca.
2. **Usuários sem acesso aos serviços:** o público em geral, incluindo pessoas físicas e pessoas jurídicas, podem consultar o acervo físico da biblioteca e entrar em contato para sanar dúvidas a respeito do acervo e pesquisas sobre

as temáticas do Ministério, mas não abarcam os serviços destinados aos servidores;

3. **Bibliotecas como usuárias:** a fim de ampliar o acesso à informação e democratizar o conhecimento, os **usuários sem acesso aos serviços**, podem solicitar a biblioteca a qual possuem cadastro (como públicas e universitárias), que solicite o empréstimo do material na biblioteca do MMFDH como usuária. Desta forma, é possível o empréstimo entre bibliotecas, o que faz da biblioteca solicitante uma usuária da biblioteca do MMFDH e se responsabilizando pelo empréstimo do material.

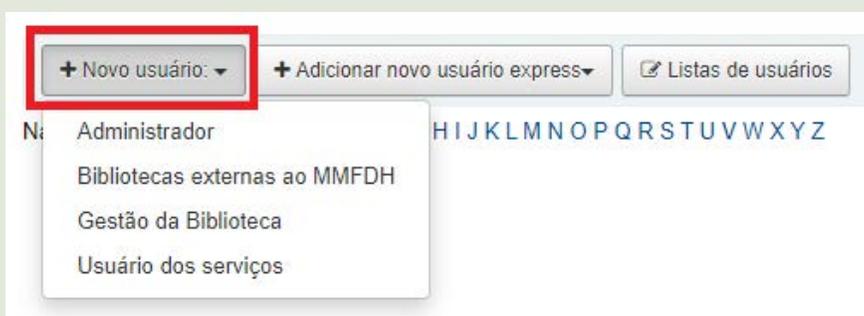
Sendo assim, o tópico a seguir demonstra como cadastrar os usuários dos serviços, incluindo as bibliotecas como usuárias, e os usuários da gestão da biblioteca, abarcando os funcionários (servidores, estagiários e terceirizados).

5.1 ACESSO AO MÓDULO USUÁRIOS

Passo 1: clique no **Módulo Usuários** ou no canto superior esquerdo da tela inicial do Koha **Usuários**;



Passo 2: clique em **Novo usuário** e selecione o tipo de usuário que será cadastrado. Administrador (responsável pelo sistema), Biblioteca externas ao MMFDH (bibliotecas parceiras para empréstimo de material), Gestão da Biblioteca (operações no sistema na interface administrativa) e Usuário dos serviços (usuários da biblioteca, servidores do órgão);



5.2 USUÁRIOS DOS SERVIÇOS

Passo 1: preencher todas as informações conforme o cadastro de usuário, selecionar **Usuário dos serviços**, preencher o **Usuário identidade**:

Adicionar usuário (Usuário dos serviços)

Salvar Cancel

Usuário identidade

Saudação: Mr

Sobrenome: Pereira *Obrigatório*

Nome: Fernando de Jesus

Data de nascimento: 18/02/1994 
Age: 26 anos 6 meses

Iniciais: FJP

Nome Social:

Female Male Não especificado

Passo 2: preencher as informações de **Endereço principal**;

Endereço principal	
Número:	<input type="text" value="205"/>
Endereço:	<input type="text" value="SQN 203 BLOCO E"/>
Bairro:	<input type="text" value="ASA NORTE"/>
Cidade:	<input type="text" value="BRASÍLIA"/>
Estado:	<input type="text" value="DF"/>
CEP / código postal:	<input type="text" value="78433-090"/>
País:	<input type="text" value="BRASIL"/>

Passo 3: preencher as informações de **Contato**;

Contato	
Telefone principal:	<input type="text" value="6133272019"/>
	<small>Ver no excerto de trânsito</small>
Telefone alternativo:	<input type="text" value="61995519854"/>
Outro telefone:	<input type="text"/>
E-mail principal:	<input type="text" value="fernando.jesus.estagio@mdh.gov.br"/>
	<small>Ver no excerto de trânsito</small>
E-mail alternativo:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>

Passo 4: preencher as informações de Gestão da biblioteca. O **Número do cartão** refere-se ao Cadastro de Pessoa Física (CPF) e deve selecionar a **Categoria** do usuário;

Gestão da biblioteca

Número do cartão: *Obrigatório*
O número do cartão deve estar entre 1 e 32 caracteres.

Biblioteca: *Obrigatório*

Categoria: *Obrigatório*

Ordem 1:

Cargo:

Passo 5: defina a data de validade do cadastro do usuário, recomenda-se 2 anos após a data de criação do cadastro;

Configuração da biblioteca

Data de inscrição: 
(DD/MM/AAAA)

Data de vencimento (deixe em branco para cálculo automático): 
(DD/MM/AAAA)

Nota de OPAC:
Essa mensagem aparece na página inicial deste usuário no OPAC

Nota de circulação:
Essa mensagem é exibida quando realizar empréstimos para este usuário

Passo 6: crie o **Nome de usuário** e **sua senha** para que o usuário tenha acesso ao catálogo, realize a reserva ou renovação do material. Recomenda-se que utilize o mesmo usuário de login da rede do Ministério e que a senha seja a primeira letra do nome em maiúscula, seguida de 123. **Exemplo: Tadeu123**

Login OPAC/Staff

Nome de usuário:

Senha:
Tamanho mínimo da senha: 3

Confirmar senha:

Passo 7: selecione as opções de preferência de mensagens do usuário e clique em **Salvar**;

Preferências de mensagens de usuários

	Dias atrasados	E-mail	Apenas resumos ⓘ	Não notificar
Data de devolução	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagem de atraso	0 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva realizada	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Devolução	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Empréstimo	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

Passo 8: após salvar, aparecerá os **Detalhes** do perfil do usuário.

Mr Fernando de José Pereira (32029623171)

205 SQN 203 BLOCO E
ASA NORTE
BRASÍLIA, DF 78433-090,
BRASIL
6133272019
fernando.jesus.estagio@m...
Categoria: Usuário dos
serviços (USU)
Biblioteca de origem:
Ministério da Mulher, da
Família e dos Direitos
Humanos
Número do usuário: 32

Empréstimo
Detalhes
Multas

Mr Fernando de José Pereira (32029623171)

205 SQN 203 BLOCO E
ASA NORTE
BRASÍLIA, DF 78433-090, BRASIL
Telefone: 6133272019
Telefone Secundário: 61995519854
E-mail: fernando.jesus.estagio@mdh.gov.br
Iniciais: FJP
Data de nascimento: 18/02/1994 (26 years)
Gênero: Masculino

Editar

Upload patron image
Mr Fernando de José Pereira não tem uma imagem disponível. Para importar uma imagem para Mr Pereira, entre com o nome do arquivo de imagem para enviar.
São suportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Escolha um arquivo para upload:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Upload

Uso da biblioteca

Número do carteirainha:	32029623171
Número do usuário:	32
Categoria:	Usuário dos serviços (USU)
Data de registro:	24/08/2020
Data de validade:	24/11/2103
Biblioteca:	Ministério da Mulher, da Família e...
Show checkouts to guarantor:	Não
Ordenar campo 2:	supervisor
Nome de usuário:	FERNAND
Senha:	*****

Editar

Endereço alternativo
Editar

Contato alternativo
Sobrenome:

5.3 USUÁRIO DA GESTÃO DA BIBLIOTECA

Siga as mesmas instruções de **cadastrar usuário da biblioteca** até o preenchimento da **Gestão da biblioteca**.

Passo 1: selecione a **Categoria** de **Gestão da Biblioteca** e ao terminar, clique em **Salvar**. Nota-se que data de vencimento é alterada automaticamente.

Gestão da biblioteca

Número do cartão: *Obrigatório*
O número do cartão deve estar entre 1 e 32 caracteres.

Biblioteca: *Obrigatório*

Categoria: *Obrigatório*

Ordem 1:

Cargo:

Configuração da biblioteca

Data de inscrição:
(DD/MM/AAAA)

Data de vencimento (deixar em branco para cálculo automático):
(DD/MM/AAAA)

Passo 2: a partir do perfil do usuário gestor, clique em **Mais** para **Alterar permissões**;

Add message **Mais** ▼

- Renovar usuário
- Alterar permissões**
- Excluir
- Atualizar usuário criança para usuário adulto.
- Exportar códigos de barras devolvidos hoje

Uso da bi

Número do carteirinha:

Número do usuário:

Categoria:

Passo 3: selecione as funções que o perfil do gestor assumirá e clique em salvar.

Observação:

Gestor da biblioteca: é atribuído ao gestor e/ou supervisor da biblioteca o acesso de (superlibrarian) **Acesso à todas as**

Funções de bibliotecário, pois permitirá que realize qualquer função do sistema, tanto a parte administrativa quanto os relatórios;

Estagiários: deve atribuir as permissões básicas para não desconfigurar os parâmetros do sistema. Sendo assim, dê as seguintes permissões:

- (*superlibrarian*) Acesso à todas as funções de bibliotecário
- (*circulate*) Emprestar e devolver em itens
 - (*circulate_remaining_permissions*) Permissões de circulação remanescentes
 - (*force_checkout*) Forçar o empréstimo se existir uma limitação
 - (*manage_restrictions*) Gerenciar restrições para contas
 - (*overdues_report*) Executar o relatório de itens em atraso
 - (*override_renewals*) Sobrescrever renovações bloqueadas
- (*catalogue*) **Requerido para o login da equipe.** Acesso da equipe, permite visualização do catálogo no cliente
- (*parameters*) Gerenciar configurações do sistema do Koha (Painel de administração)
- (*borrowers*) Add, modify and view patron information
- (*permissions*) Alterar permissões de usuários
- (*reserveforothers*) Realize ou edite reservas para usuários
 - (*modify_holds_priority*) Gerenciar prioridades de reservas
 - (*place_holds*) Realizar reservas para usuários
- (*editcatalogue*) Editar catálogo (Editar dados bibliográficos/exemplares)
 - (*delete_all_items*) Excluir todos os exemplares de uma vez
 - (*edit_catalogue*) Editar catálogo (Editar dados bibliográficos/exemplares)
 - (*edit_items*) Editar exemplares
 - (*edit_items_restricted*) Limitar edição de itens aos subcampos definidos na preferência SubfieldsToAllowForF
 - (*fast_cataloging*) Catalogação expressa
- (*updatecharges*) Gerenciar multas e suspensões de usuários
 - (*remaining_permissions*) Mantém as permissões para o gerenciamento de multas e suspensões
 - (*writeoff*) Cancelar multas e suspensões
- (*acquisition*) Gerenciamento da sugestão e/ou aquisição
- (*management*) Configurar parâmetros de gerenciamento da biblioteca (obsoleto)
- (*tools*) Use todas as ferramentas (expandir para permissões granulares de ferramentas)
- (*editauthorities*) Editar autoridades
- (*serials*) Gerenciar assinaturas de periódicos
- (*reports*) Permitir acesso ao módulo de relatórios
- (*staffaccess*) Permitir que membros da equipe possam alterar permissões para outros membros da equipe

6

CIRCULAÇÃO



6. CIRCULAÇÃO

A circulação engloba a disposição do acervo físico ao empréstimo e, conseqüentemente, a devolução. Também abarca a possibilidade de renovação do material emprestado. Dito isso, segue a descrição do passo a passo de cada uma dessas ações e os seus respectivos prazos.

6.1. EMPRÉSTIMO

O empréstimo tem duração de 15 dias, podendo ser renovado até 10 vezes pelo usuário via login no catálogo *online17*, caso não possua reserva do material e nem atraso do mesmo. Para o empréstimo, deve ser feito:

Passo 1: na tela inicial da interface administrativa seleccione **Empréstimo**, digite o nome do usuário e clique **Enviar**, ou clique em **Circulação e Empréstimo**:



Passo 2: o resultado de pesquisa será o usuário pesquisado, caso não possua outros com o mesmo nome, abrirá automaticamente o perfil do usuário para **Empréstimo**;

17 – Disponível em: <https://biblioteca.mdh.gov.br/>. Acesso em: 24 ago. 2020.

Seleção de usuário

Nome	Número do cartão	Data de nascimento
Pereira, Fernando	03228627101	18/02/1994
Pereira, Fernando de José	32029623171	18/02/1994

Passo 3: na barra de preenchimento do empréstimo, digite o código do item e clique em **Empréstimo**;

Emprestando para Mr Fernando de José Pereira (32029623171)
Digite o código de barras do item:

▶ Checkout settings

0 empréstimos 0 Reservas Restrições

O usuário não possui nada emprestado.

Passo 4: após o empréstimo, será indicado na tela o título, código de barras e a data de vencimento do empréstimo;

Emprestando para Mr Fernando de José Pereira (32029623171)
Digite o código de barras do item:

▶ Checkout settings

Emprestado: Sexualidade, gênero e sociedade. (MMFDH20050004). Vence em 09/09/2020

1 Empréstimo(s) 0 Reservas Restrições

Sempre exibir os empréstimos imediatamente

Atenção:
Mensagens:
+ Adicionar nova mensagem

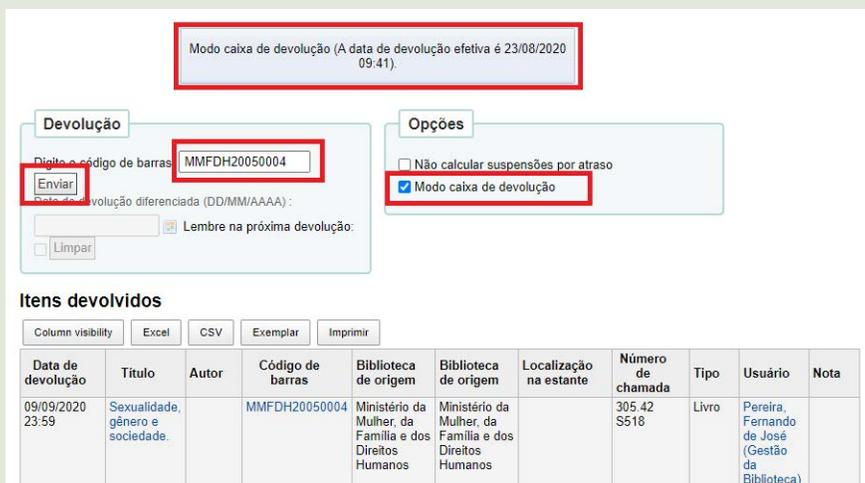
Passo 5: o usuário receberá um aviso pelo email cadastrado sobre o empréstimo realizado.

6.2 DEVOLUÇÃO

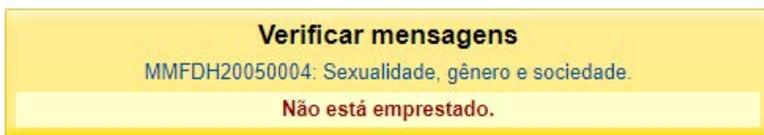
Passo 1: na interface administrativa do Koha, clique em **Devolução**, digite o **código do item** e clique em **Enviar**;



Passo 2: aparecerá uma tela informando que o item foi devolvido. Para conferir, digite novamente o **código de barras** em **Devolução**, em **Opções** marque o **Modo caixa de devolução** e clique em **Enviar**;



Passo 3: se o item foi realmente devolvido, aparecerá a seguinte mensagem;



6.3 RENOVAÇÃO

Passo 1: na interface administrativa do Koha, selecione **Renovação**, digite o **código do item** que deseja renovar e clique em **Enviar** ou selecione o Módulo Circulação e Renovação;



Passo 2: após o envio, aparecerá a mensagem de Item renovado, indicando o título, código de barras, o usuário que renovou e a nova data de vencimento;



Observação: caso renove o item pelo **Módulo de Circulação**, clique em **Renovação**, digite o **código do item** e clique em **Enviar**;



7

INFORMAÇÕES DO
CATÁLOGO
ONLINE



Passo 1: acesse a interface administrativa do Koha, clique em **Mais** e selecione a opção **Administração**;



Passo 2: clique em **Configurações globais do sistema**;



Passo 3: selecione a aba **OPAC** e na preferência opaccredits (informações do rodapé), em seguida, em **Clique para editar**;

opac.pref preferências

Salvar todas opac.pref preferências

▼ Aparência

Preferência	Val
BiblioDefaultView	Por padrão, exiba os registros bibliográficos em formato simples.
COinSinOPACResults	Não inclua COinS / OpenURL / Z39.88 nos resultados de busca no OPAC. Aviso: Ativar esta opção pode aumentar o tempo de resposta das pesquisas.
DisplayOPACiconsXSLT	Exibir o formato, público-alvo e ícone de tipo de material em MARC21.
GoogleIndicTransliteration	Não exibir Google IndicTransliteration no OPAC.
hidelostitms	Não exibir exemplares perdidos nos resultados de busca e na tela de detalhes.
HighlightOwnItemsOnOPAC	Não realçar resultados para a biblioteca de origem do usuário.
HighlightOwnItemsOnOPACwhich	Não realçar resultados para a biblioteca de origem do usuário (Non-XSLT only).
LibraryName	Exiba como nome da biblioteca.
OpacAdditionalStylesheet	Inclua uma folha de estilos CSS adicional (deixe em branco para desativar). Entre apenas com o nome do arquivo, e não o caminho completo. Fique atento apenas para o subdiretório css de cada tema e idioma ativo nos diretórios de templates de HTTP.
OpacAddMastheadLibraryPullDown	Não adicionar uma lista de seleção de bibliotecas no cabeçalho principal.
OPACBaseURL	O OPAC está localizado em . Inclua uma barra na URL. (Isto deve ser preenchido corretamente para RSS).
opaccredits	Inclua o código HTML a seguir no rodapé de todas as páginas no OPAC: Clique para editar
OpacCustomSearch	substitua a caixa de pesquisa no topo das páginas do OPAC com a seguinte: Clique para editar
OPACDisplay856uAsImage	Exibir a URL no campo 856u como uma imagem em: Nem na página de detalhes.

Passo 4: atualize as informações sublinhadas, caso necessário;

opaccredits

Inclua o código HTML a seguir no rodapé de todas as páginas no OPAC:

```
<p align="center"><strong>Ministério da Mulher, da Família, e dos Direitos Humanos - MMFDH </strong><br>
Telefone: +55(61)2027-3308 <br>
SBS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo,
Asa Sul -
CEP 70073-902 - Brasília, DF, Brasil.
<br>Este site utiliza o software livre <a href="https://koha-community.org/" target="_blank">Koha</a></p>
```

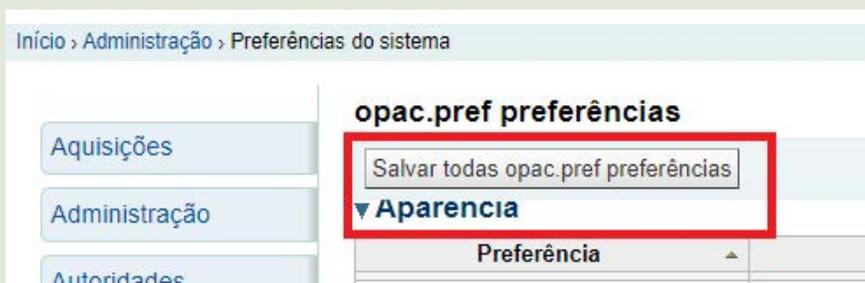
[Click to collapse](#)

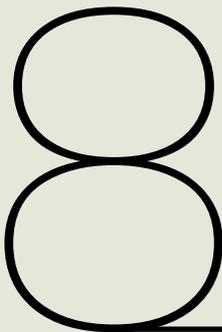
Passo 5: para as informações da lateral do catálogo, selecione a preferência **OpacNav** e atualize as informações, se houver necessidade;

OpacIav

```
Exiba o seguinte código HTML no lado esquerdo da página principal e na página da conta de usuário no OPAC (em geral, links de navegação):  
<p align="center"><strong>HORÁRIO</strong></p>  
<br>  
<p>Segunda a Sexta:  
<br>  
<p>08h00 às 18h30  
<br>  
<p>Fechada:  
<br>  
<p>Sábados,  
<br>  
<p>Domingos e  
<br>  
<p>Feriados  
</p>  
<br>  
<p></p>  
<p align="center"><strong>CONTATOS</strong></p>  
<br>  
Click to collapse
```

Passo 6: feito as alterações, suba a página e clique em **Salvar todas opac.pref preferências**;





**AVISOS PARA O
USUÁRIO**



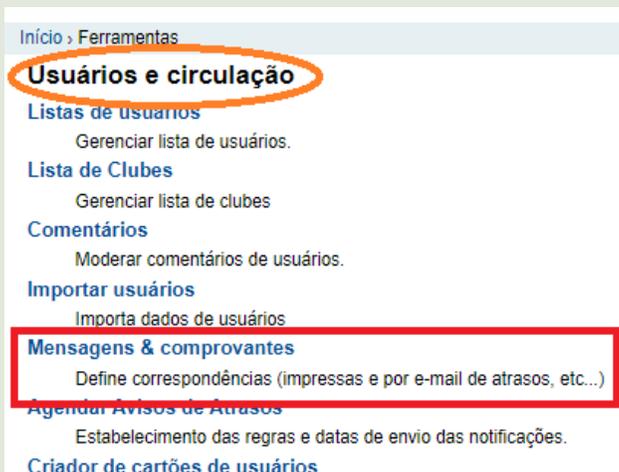
8 AVISOS PARA O USUÁRIO

Quando é realizado o cadastro do usuário, empréstimo, devolução, renovação e atraso do material, o sistema envia uma mensagem para o email cadastrado avisando sobre a atividade. Veja configuração das mensagens no passo a passo:

Passo 1: na interface administrativa do Koha, clique em **Mais** e selecione **Ferramentas** ou clique no **Módulo de Ferramentas**;



Passo 2: selecione na coluna **Usuários e circulação**, a opção **Mensagens & comprovantes**;



Passo 3: será apresentado as opções de **Mensagens & comprovantes**, atentando-se para as mensagens de **Comprovante de devolução, Comprovante de empréstimo, Aviso de atraso, Lembrete de atraso, Lembrete de devolução, Reserva disponível e Confirmação de reserva;**

Mensagens & comprovantes

Selecione uma biblioteca:

[+ Novo aviso](#)

Biblioteca	Módulo	Código	Nome	Copiar mensagem	Ação
(Todas as bibliotecas)	Aquisição	ACQ_NOTIF_ON_RECEIV	Notification on receiving	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	AR_CANCELED	Article request - canceled	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	AR_COMPLETED	Article request - completed	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	AR_PENDING	Article request - open	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	AR_PROCESSING	Article request - processing	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	AR_SLIP	Article request - print slip	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	CHECKIN	COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar
(Todas as bibliotecas)	Circulação	CHECKOUT	COMPROVANTE DE EMPRÉSTIMO	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar
(Todas as bibliotecas)	Circulação	CHECKOUT_NOTE	Checkout note on item set by patron	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	DUE	AVISO DE ATRASO	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar
(Todas as bibliotecas)	Circulação	DUEGDST	Item Due Reminder (Digest)	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar
(Todas as bibliotecas)	Circulação	HOLD_SLIP	Hold Slip	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	ISSUEQSLIP	Issue Quick Slip	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir
(Todas as bibliotecas)	Circulação	ISSUESLIP	Issue Slip	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Editar Excluir

Passo 4: para editar, clique em Editar na coluna de Ação;

(Todas as bibliotecas)	Circulação	CHECKIN	COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO	Copiar para Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Exemplar Edit
------------------------	------------	---------	--------------------------	---	----------------------

Passo 5: na tela de Editar mensagem, confira qual Módulo do Koha será a mensagem (Koha module), o nome da mensagem, selecione E-mail, veja se a opção de Mensagem HTML está marcado, verifique o Assunto da mensagem (será o assunto do email recebido pelo usuário). Em seguida, apresentará os campos das bases de dados dando a opção de inserir (insert) no corpo do texto para puxar a informação das bases.

Editar mensagem

Salvar Cancelar

Biblioteca: Todas as bibliotecas

Koha module: Circulação

Código: CHECKIN

Nome: COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO *Obrigatório*

Data for preview: barcode

E-mail

Mensagem HTML:

Assunto da mensagem: COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO - Biblioteca do MMFDH

Corpo da mensagem:

Insert →

---BRANCHES---
branches.branchcode
branches.branchname
branches.branchaddress1
branches.branchaddress2
branches.branchaddress3
branches.branchzip
branches.branchcity
branches.branchstate

```
<body>  
<h3>Comprovante de devolução</h3>  
Prezad@usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>  
<br/>  
CPF: <<borrowers.cardnumber>><br/>  
<h4>O seguinte título foi devolvido:</h4>  
Título: <<biblio.title>> / <<items.barcode>> <br/>  
<br/>  
</body>  
Atenciosamente <br/>  
Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>><br />
```

Visualização

8.1 MENSAGENS

COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO

Código em HTML:

<body>

<h3>Comprovante de devolução</h3>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>

CPF: <<borrowers.cardnumber>>

<h4>O seguinte título foi devolvido:</h4>

Título: <<biblio.title>> / <<items.barcode>>

</body>

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>

BS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3098/(61)2027- 3610/(61)2027- 3112/(61)2027- 3310

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

COMPROVANTE DE EMPRÉSTIMO

Código em HTML:

<body>

<h3>Comprovante de empréstimo</h3>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>

CPF: <<borrowers.cardnumber>>

<h4>O seguinte título foi emprestado:</h4>

Título: <<biblio.title>> / <<items.barcode>>

Data do empréstimo: <<issues.issuedate>>

Data de devolução: <<issues.date_due>>

Obs: Você pode renovar por até 10 vezes seguidas, se ele não estiver reservado ou em atraso.

</body>

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>

BS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3098/(61)2027- 3610/(61)2027- 3310/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

AVISO DE ATRASO

Código em HTML:

<body>

<h3>Aviso de ATRASO</h3>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>

<h4>A devolução do item a seguir deve ser realizada:</h4>

<<biblio.title>> <<biblio.author>> (<<items.barcode>>)

Data de devolução: <<issues.date_due>>

Por favor, dirigir-se à biblioteca para realizar a devolução do item.

</body>

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>

BS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3310

(61)2027- 3098/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

LEMBRETE DE ATRASO

Código em HTML:

<body>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>

CPF: <<borrowers.cardnumber>>

Informamos que de acordo com nossos registros atuais, você possui itens vencidos.

<item>"<<biblio.title>>" de <<biblio.author>>, <<items.itemcallnumber>>, Barcode: <<items.barcode>> Fine: <<items.fine>></item>

Por favor, dirigir-se à biblioteca para realizar a devolução do item.

</body>

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>

SBS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3310

(61)2027- 3098/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

LEMBRETE DE DEVOLUÇÃO

Código em HTML:

<body>

<h3>Lembrete de DEVOLUÇÃO</h3>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>,</br/>

<h4>O item a seguir, em breve, deve ser devolvido:</h4>

<<biblio.title>>, <<biblio.author>> (<<items.barcode>>)

Data de devolução: <<issues.date_due>>

Seja gentil, devolva o item na data exata ou realize a renovação.

Obs: Você pode renovar por até 10 vezes seguidas, se ele não estiver reservado ou em atraso.

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>

SBS Quadra 2 Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3310

(61)2027- 3098/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

RESERVA DISPONÍVEL

Código em HTML:

<body>

Prezad@ usuári@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>,</h4>

<h4>O item a seguir, está disponível para retirada:</h4>

Título: <<biblio.title>>

Autor: <<biblio.author>>

Exemplar: <<items.copynumber>>

Obs: Pode ser retirado na Biblioteca até a data: <<reserves.waitingdate>>:

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>
SBS Quadra 2
Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3310

(61)2027- 3098/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

CONFIRMAÇÃO DE RESERVA

Código em HTML:

<body>

Prezad@ usuá@ri@: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>>

CPF: <<borrowers.cardnumber>>

<h4>Reserva realizada com sucesso para o seguinte item:</h4>

Título: <<biblio.title>><<biblio.barcode>>

Obs: Caro usuário, você receberá um e-mail quando o item estiver disponível para a retirada.

<body/>

Atenciosamente,

Administração da Biblioteca do <<branches.branchname>>
SBS Quadra 2
Bloco H Lote 8, Térreo, Asa Sul

Telefones: (61)2027- 3308/(61)2027- 3310

(61)2027- 3098/(61)2027- 3112

E-mail: biblioteca@mdh.gov.br

<h6>Não é necessário responder este e-mail.</h6>

<h6><<today>></h6>

Passo 6: alterado a mensagem, basta clicar em **Salvar**;

Editar mensagem

Salvar Cancelar

Biblioteca: Todas as bibliotecas

Koha module: Reservas

Código: HOLDPLACED

Nome: CONFIRMAÇÃO DE RESERVA

8.2 SOBRE A LINGUAGEM HTML

Para a descrição desta mensagem na linguagem de programação HTML, onde será utilizada no koha, contaremos com o auxílio dos seguintes elementos da linguagem de programação:

<body> conteúdo </body>	Delimita onde será inserido conteúdo visual da página.
<h1> título </h1> <h2> título </h2> <h3> título </h3> <h4> título </h4> <h5> título </h5> <h6> título </h6>	Esta marcação estabelecerá cabeçalhos no texto. Eles farão com que alguns títulos/tópicos possuem uma formatação diferenciada do restante do texto. Na linguagem de programação há seis níveis de cabeçalho, sendo o <h1> o com formatação de maior destaque e o <h6> o de menor destaque.

	Produz uma quebra de linha em um texto.

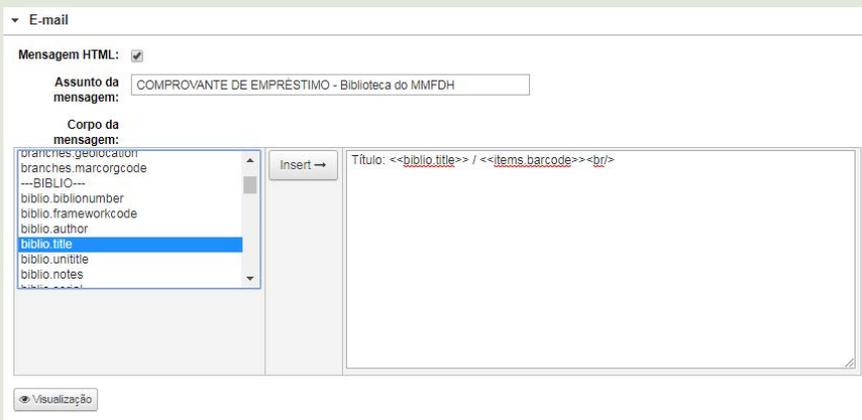
Para transcrever a mensagem acima em linguagem de programação, conta-se com o auxílio dos elementos de programação e deve ser feita da seguinte forma:

```
<body>  
  
<h3>Recibo de empréstimo</h3>  
  
<<branches.branchname>><br/>  
  
Biblioteca do MMFDH<br/>  
Recibo de empréstimo<br/>  
  
Usuário: <<borrowers.firstname>> <<borrowers.surname>><br/>  
  
Data do empréstimo: <<issues.issuedate>>  
  
<h4>Data de devolução: <<issues.date_due>></h4>  
  
<h5>Título: <<biblio.title>></h5>  
  
O usuário deve ficar atento a data de vencimento. O material  
pode ser renovado via internet até três vezes.<br/>  
  
<br/>  
  
Atenciosamente,<br/>  
  
Biblioteca do <<branches.branchname>>  
  
</body>
```

Note que o **<body>** e o **</body>** é utilizado para demarcar o conteúdo visual do texto, com isso é utilizado no início e no final da estrutura textual. Já o **</br>** utiliza-se quando pula uma linha na estrutura textual.

Os termos em cor laranja, são termos pré-coordenados que podemos inserir na estrutura textual. Por exemplo, quando inserimos o termo **<<biblio.tittle>>** a linguagem de programação compreende que é para ser transcrito o título do livro que foi emprestado. Para escolher esses termos, basta

clique no termo pretendido na caixa corpo da mensagem e clique em insert, o termo migrará para a estrutura textual em construção, como podemos ver na figura a seguir:



Após a mensagem de empréstimo ser construída com todos os atributos, ela chegará ao e-mail do usuário da seguinte forma:

Recibo de empréstimo

Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Biblioteca do MMFDH

Recibo de empréstimo

Usuário: Fernanda Maciel Rufino

Data do empréstimo: 14/02/2020 15:48

Data de devolução: 29/02/2020 23:59

Título: Não à violência contra a mulher fazendo escola

O usuário deve ficar atento a data de vencimento. O material pode ser renovado via internet até três vezes.

Atenciosamente,

Biblioteca do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

9

CONSIDERAÇÕES

FINAIS



9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em relação ao guia, sua elaboração especificou as necessidades básicas da biblioteca do MMFDH, tais como o fluxo do processamento técnico, a catalogação, o preenchimento dos campos MARC, o cadastramento de usuários, o empréstimo e devolução dos materiais e etc. Diante destas questões, houve a necessidade de descrever o passo a passo das atividades e dos processos com ilustrações do sistema Koha, tornando-o mais didático a qualquer indivíduo que utilize este guia.

Sendo assim, sua principal função é auxiliar os funcionários da biblioteca no uso do Koha, com as atividades básicas e essenciais relacionadas ao acervo físico, a fim de sanar possíveis dúvidas em relação a catalogação dos materiais ou funcionalidades do software. Acerca da experiência, vale disseminar o nosso conhecimento adquirido com o software, ainda pouco difundido na comunidade bibliotecária brasileira, se comparado com outros sistemas integrados de gestão de bibliotecas (sistemas pagos). Dado que Schessl et al. (2017) diz que atende a todo tipo de exigência e é mantido por uma grande comunidade internacional, recebendo melhorias e atualizações para o sistema.

Após a aquisição e instalação do Koha, inúmeros foram os benefícios adquiridos pela biblioteca, tais como: o acesso remoto ao catálogo online; a identificação da quantidade de materiais disponíveis no acervo; localização dos materiais por assunto, local ou região; empréstimo do acervo e a realização de um futuro inventário da biblioteca.

Diante dos benefícios citados, espera-se que as demais bibliotecas ministeriais, e do governo, optem pela aquisição do Koha, fim de formar e estabelecer uma rede de bibliotecas com o mesmo sistema, assim como ocorre na Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI), coordenada pelo Senado Federal.

Essa futura integração e cooperação entre as bibliotecas trará vários benefícios, tais como: a catalogação cooperativa, a aquisição compartilhada, o empréstimo entre as bibliotecas e seus usuários, a maximização dos recursos humanos e pesquisa unificada no catálogo OPAC, dentre outros.

É importante salientar que os profissionais que trabalham com este ou qualquer outro software mantenham-se informados sobre suas atualizações para melhor atender as necessidades que possam surgir. Em casos de dúvidas sobre o funcionamento do Koha, os profissionais da informação podem consultar o Fórum de Experiências de migração no Koha¹⁹ mantido pelo IBICT. Outra fonte de informação relevante é o site oficial do Koha, onde se encontra disponível os registros dos eventos sobre a ferramenta, e as atualizações/levantamentos das últimas versões do Koha.

19 – Disponível em: <https://forum.ibict.br/t/experiencias-de-migracao-no-koha/2950>. Acesso em: 05 nov. 2020

REFERÊNCIAS

ASSIS, Tainá Batista de; ALVARES, Lillian Maria Araújo de Rezende. A biblioteca do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e a disseminação da atividades em ciência e tecnologia no Brasil. **Inclusão Social**, Brasília, v. 8, n. 1, p. 32-41, [2014 ou 2016]. Disponível em: <http://revista.ibict.br/inclusao/article/view/3024>. Acesso em: 16 nov. 2020.

ASSUMPÇÃO, Fabrício Silva. **AACR2, MARC 21 e controle de autoridade: um guia de estudo**. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://fabricioassumpcao.com/guia-de-estudo>. Acesso em: 17 nov. 2020.

ASSUMPÇÃO, Fabrício Silva; SANTOS, Plácida Leopoldina Ventura Amorim da Costa; ZAFALON, Zaira Regina. O controle de autoridade no domínio bibliográfico: os catálogos em livros e em fichas. **Biblios**, Perú, n. 67, p. 84-98, 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.5195/biblios.2017.341>. Acesso em: 17 nov. 2020.

BOLT, Nancy; BURGE, Suzanne. **Directrices para bibliotecas gubernamentales**. Netherland: IFLA, 2011. Disponível em: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. **Site do Ministério**. Navegue por todos os temas. Brasília: MMFDH, [2020]; Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/todos-os-temas>. Acesso em: 16 nov. 2020.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2. ed., rev. São Paulo: FEBAB, 2004.

CONFERÊNCIA 10 ANOS DO KOHA EM PORTUGUAL, 2017, Portugal. **Repositório Científico [do] Instituto Politécnico de Lisboa**. [Comunidade] Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa. [Coleção] Serviços da Presidência: Conferência 10 anos do KOHA em Portugal, 18 e 19 de maio de 2017. Disponível em: <https://repositorio.ipl.pt/handle/10400.21/7069>. Acesso em: 15 nov. 2020.

FERNANDEZ, Rafael Saad. O uso do softwares livres na gestão pública de acervos informacionais: o caso do Koha nas bibliotecas de São Bernardo do Campo. **Informação & Informação**, Londrina, v. 18, n. 2, maio/ago, 2013. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.5433/1981-8920.2013v18n2p231>. Acesso em: 15 nov. 2020.

FIGUEIREDO, Márcia Feijão de. Análise do aplicativo Koha no Colégio Pedro II: um relato de experiência. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 13, n. 3, p. 653-665, set./dez. 2015. Disponível em: <https://doi.org/10.20396/rdbci.v13i3.2125>. Acesso em: 16 nov. 2020.

FIGUEIREDO, Márcia Feijão de; TERRA, Isabela Cristina Teles. Implantação do Koha no Colégio Pedro II em quatro atos. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 21, n. 1, p. 253-264, dez./mar., 2016. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/1154>. Acesso em: 16 nov. 2020.

FIGUEIREDO, Márcia Feijão de; TORQUATO, Lehy Chung Baik. Cenário pós-implantação do software Koha no Colégio Pedro II. **Revista Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 143-158, jul./dez. 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.47681/rca.v2i2.13652>. Acesso em: 16 nov. 2020.

GLOSSÁRIO DA ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO. [Porto Alegre]: UFRGS, [2006?]. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/fabico/graduacao/biblioteconomia/glossario-de-ciencia-da-informacao>. Acesso em: 17 nov. 2020.

GRINGS, Luciana. Controle de autoridades na Biblioteca Nacional do Brasil. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 11, n. 2, p. 139-154, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/433>. Acesso em: 17 nov. 2020.

KOHA LIBRARY SOFTWARE. **Official Website of Koha Library Software Community**. Koha Library Software, 2020. Disponível em: <https://koha-community.org/>. Acesso em: 15 nov. 2020.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. 2. ed. rev. atual. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. **Catálogo no plural**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2009.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Christofolletti. Considerações teóricas aligeiradas sobre a catalogação e sua aplicação. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 125-137, 2010. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/issn.2178-2075.v1i1p125-137>. Acesso em: 17 nov. 2020.

MORENO, Fernanda Passini; BRASCHER, Marisa. MARC, MARCXML e FRBR: relações encontradas na literatura. **Informação & Sociedade: estudos**, João Pessoa, v. 17, n. 3, p. 13-25, set./dez. 2007. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/834>. Acesso em: 17 nov. 2020.

PEREIRA-MULLER, Maria Margarida. Normas de catalogação: brevíssima história e comparação. **Cadernos BAD**, Lisboa, n. 2, p. 93-94, 1984. Disponível em: <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/cadernos/article/view/2202>. Acesso em: 17 nov. 2020.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro; FERREZ, Helena Dodd. **Tesouro brasileiro de ciência da informação**. Rio de Janeiro: Ibict, 2014. Disponível em: <https://ibict.br/publicacoes-e-institucionais/tesouro-brasileiro-de-ciencia-da-informacao>. Acesso em: 16 nov. 2020.

SCHIESSL, Ingrid Torres et al. **Guia do usuário do Koha**. Brasília: Ibict, 2017. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1064>. Acesso em: 15 nov. 2020.

SCHIESSL, Ingrid Torres; BRASILEIRO, Ítalo Barbosa; MACÊDO, Diego José. Koha: sistema de biblioteca da SNJ. In: SHINTAKU, Milton; BRITO, Ronnie Fagundes de; BARCELOS, Janinne (orgs.). **Soluções tecnológicas do conhecimento sobre juventude: um modelo de ecossistema**. Brasília: Ibict, 2019. Capítulo 5, p. 65-75. Disponível em: <https://livroaberto.ibict.br/handle/123456789/1078>. Acesso em: 15 nov. 2020.

SCHIESSL, Ingrid Torres; SHINTAKU, Milton. O conhecimento sobre o software Koha no Brasil pelos professores de biblioteconomia de cursos presenciais. **RDBCi: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 18, p. 1-19, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.20396/rdbciv18i0.8656058>. Acesso em: 02 nov. 2020.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação: princípios e técnicas**. Brasília: Brique de Lemos/Livros, 2010.

