

RBEB – REDE DE BIBLIOTECAS DE BARCELOS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL**

BARCELOS

2018

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 2 |
| 1. SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL..... | 3 |
| 2. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL | 5 |
| 2.1. RECEÇÃO E VERIFICAÇÃO | 5 |
| 2.2. CARIMBAGEM | 5 |
| 2.2.1. TIPOS DE CARIMBOS | 5 |
| 2.2.2. FORMA DE CARIMBAGEM | 6 |
| 2.3. REGISTO | 6 |
| 2.4. CATALOGAÇÃO | 7 |
| 2.4.1. MONOGRAFIAS | 8 |
| 2.4.2. FUNDO AUDIO (CD-AUDIO)..... | 9 |
| 2.4.3. RECURSOS ELECTRÓNICOS (DVD) (ENCICLOPÉDIAS) E RECURSOS DE INTERNET | 9 |
| 2.5. CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | 10 |
| 2.5.1. CLASSIFICAÇÃO | 10 |
| 2.5.2. INDEXAÇÃO..... | 12 |
| 2.6. COTA | 12 |
| 2.6.1. COLOCAÇÃO DA COTA..... | 13 |
| 3. SIGLAS DAS ESCOLAS..... | 13 |
| 4. ARRUMAÇÃO | 15 |
| 4.1. SINALÉTICA..... | 15 |
| 5. PRESERVAÇÃO DA COLEÇÃO | 16 |
| BIBLIOGRAFIA | 17 |
| ANEXOS | 18 |
| ABREVIATURAS A USAR SEGUNDO AS REGRAS PORTUGUESAS DE CATALOGAÇÃO..... | 19 |
| CAMPOS UNIMARC A PREENCHER NA CATALOGAÇÃO..... | 20 |
| CDU..... | 28 |

INTRODUÇÃO

O manual de procedimentos é um documento comum, no qual constam uma série de procedimentos operacionais a realizar no tratamento técnico documental.

Tem como principal objetivo a uniformização dos procedimentos técnicos para a constituição de um catálogo coletivo concelhio.

Este manual é um documento em aberto e em constante reestruturação.

1. SELEÇÃO E AQUISIÇÃO DO FUNDO DOCUMENTAL

“No atual paradigma da Sociedade da Informação e do Conhecimento, as bibliotecas escolares assumem-se, cada vez mais, como núcleos formativos e pedagógicos, produtores de conteúdos informacionais de qualidade, essenciais à comunidade escolar (...)”.¹

A qualidade dos recursos documentais da biblioteca escolar, está associada a uma política de aquisição concertada com as necessidades específicas de cada comunidade escolar e a uma gestão eficaz do seu fundo documental.

Assim, a seleção do fundo documental deve privilegiar os seguintes aspetos:

- As necessidades específicas da escola (não agrupada/agrupamento) tendo como referencial a relação entre o Currículo Nacional, Projeto Educativo e o Projeto Curricular da Escola;
- A avaliação, com base na coleção existente, das necessidades atuais e futuras (pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador da Biblioteca, apoiado pela equipa, deve proceder a uma avaliação do fundo documental existente);
- O número de alunos e os níveis de ensino existentes, devendo considerar-se como horizonte cerca de 7 itens documentais por aluno;
- A diversidade temática do fundo documental deve integrar equilibradamente as diferentes áreas disciplinares. A percentagem das obras de literatura deve aproximar-se de 50%;
- O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;
- A auscultação (concretizada em conseqüentes propostas) dos Departamentos Curriculares, as sugestões dos utilizadores (considerando os seus interesses/preferências e a sua diversidade cultural) e da equipa de coordenação/gestão da biblioteca;
- A qualidade e diversidade de formatos e suportes (material impresso e material não livro).
- O espaço disponível na biblioteca;
- A qualidade literária e editorial;
- Ser um complemento à educação formal ministrada na escola;
- Proporcionar o enriquecimento cultural;
- O contributo para o desenvolvimento intelectual e social do aluno.

¹ Documento “Gestão da Coleção”, da Rede de Bibliotecas Escolares, Ministério da Educação

Para proceder à aquisição do fundo documental selecionado deve ter-se em consideração alguns dos seguintes itens:

- Compete ao Professor Bibliotecário, em articulação com o Diretor da Escola, a tomada de decisão, em última instância, sobre a aquisição de documentos.
- Evitar a duplicidade desnecessária;
- Atender às possibilidades/condicionantes do orçamento existente;
- Acautelar a consulta prévia do maior número de editoras, distribuidoras e livrarias com catálogos disponíveis para apurar qual a melhor oferta qualidade/preço;
- Evitar selecionar todos os títulos de uma coleção e o investimento exclusivo;
- No ato da compra, prever a possibilidade de substituir títulos que no momento já não se encontrem disponíveis;
- Seguir a hierarquia estabelecida nas prioridades de seleção dos documentos.

2. TRATAMENTO TÉCNICO DOCUMENTAL

2.1. RECEÇÃO E VERIFICAÇÃO

O documento quando chega à biblioteca deverá ser submetido a uma análise da sua forma física, ou seja, se a paginação está correta, se não faltam folhas, a qualidade de impressão, lombadas, encadernação danificada, entre outras.

Antes de registar os documentos, deve-se ainda verificar se não se trata de uma publicação efémera (jornais, revistas, panfletos, etc...), nos quais apenas será necessário colocar o carimbo da instituição.

No caso de serem detetadas irregularidades, os documentos devem ser devolvidos ao fornecedor, para que sejam substituídos, quando se trate de aquisições, ou entregues ao coordenador da equipa da biblioteca para que este providencie a sua reparação, quando se trate de ofertas consideradas significativas. Se devolvidos ao fornecedor, só se procederá ao pagamento após a substituição. Caso já tenham sido pagos, terão que respeitar-se os prazos legais de troca.

2.2. CARIMBAGEM

Todos os documentos que vão fazer parte do fundo documental da biblioteca deverão ser carimbados.

2.2.1. TIPOS DE CARIMBOS

Carimbo de posse

É um carimbo de pequenas dimensões, no qual consta a identificação do Agrupamento/Escola não agrupada e o nome da biblioteca escolar.

Carimbo de registo

É um carimbo com dimensões maiores que o carimbo de posse, no qual consta a identificação da escola e/ou da biblioteca, espaço para o número de registo, data de entrada e a cota.

2.2.2. FORMA DE CARIMBAGEM

A carimbagem deve ser evitada nos locais que afetem a integridade da mancha gráfica (como texto, ilustrações, gráficos, infografias, etc.). Não sendo possível faz-se a carimbagem na página anterior ou na seguinte.

Monografias e obras de referência (usam-se os dois carimbos)

O carimbo de registo deve ser colocado na página de rosto. O carimbo de posse deve ser usado numa ou várias páginas previamente convencionadas (por exemplo na página 33, ou de 50 em 50 páginas e na última página numerada), no canto inferior direito, salvo se impedir a leitura das palavras ou se tapar uma ilustração.

Publicações periódicas (usa-se apenas o carimbo posse)

Jornais (Primeira página junto ao título)

Material não-livro (usa-se apenas o carimbo de registo)

(DVDs, Cassetes Vídeo e Cartazes...)

Neste material será colocada uma etiqueta autocolante com o carimbo de registo. No caso de cartazes, gravuras, postais, fotografias, devem ser carimbados no verso.

2.3. REGISTO

- Cada unidade física (monografias e material não livro) é registada sequencialmente no mesmo livro de registo.
- Cada documento, independentemente de ser em volumes ou exemplares repetidos tem números de registo diferentes.
- O material acompanhante, mesmo noutra suporte (CD, DVD, livro), terá o mesmo número de registo do item documental ao qual está anexo. No entanto, deverá fazer-se uma nota quer no livro de registo, quer no campo de notas do Mind / Prisma.
- Os manuais escolares, trabalhos de alunos, dossiês e portefólios educativos, folhetos, guias informativos e outros documentos facilmente degradáveis ou com uma atualidade muito reduzida não necessitam de ser registados, apenas carimbados com o carimbo de posse.

Se pretendem utilizar livro de registo deverão constar os seguintes elementos: Data de entrada; Número de registo; Autor; Título; Editor; Tipo de documento e Observações.

| Data de entrada | Numero registo | Autor | Título | Editor (Local: Editor, Data) | Tipo de doc. | Observações |
|-----------------|----------------|--------------------|-----------------|---------------------------------|--------------|-------------|
| 15-05-2017 | 1 | António Torrado | O veado florido | Porto: Civilização, 1944 | Livro | Oferta |
| 15-05-2017 | 2 | Luísa Ducla Soares | Lenga lengas | Lisboa: Horizonte, 1997 | Livro | 2ª ed. |
| 16-05-2017 | 3 | | Os Patinhos | | CD | |

2.4. CATALOGAÇÃO

Todos os documentos que integram o acervo documental da biblioteca escolar deverão ser catalogados.

Catalogar é “fazer a descrição de qualquer documento, seguindo um código normalizador, de tal forma que permita identificá-lo de maneira exata, sem ambiguidades, com o fim de poder recuperá-lo com precisão e rapidez”². Os códigos normalizadores são as **Regras Portuguesas de Catalogação**, as **ISBD's** (International Standard Book Description) e o **Manual Unimarc**

Fontes de informação para a catalogação de monografias

| Zona | Fontes prescritas de informação |
|-------------------------------------|--|
| Título e Menção de responsabilidade | Página de rosto Página de rosto substituta |
| Edição | Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares |
| Publicação, distribuição, etc | Página de rosto Página de rosto substituta Colofão Páginas preliminares |

² MELOT, M. L.' : Avenir des catalogues dans les bibliothèques. In OPACS: casos de usuários de sistemas automatizados de bibliotecas. Barcelona: SOCADI, 1992, p.15

| | |
|------------------|----------------------|
| Descrição física | A própria publicação |
| Coleção | A própria publicação |
| Notas | A própria publicação |
| ISBN | A própria publicação |

Colofão – informações do impressor, endereço, local e data de impressão.

Página de rosto – página onde são encontrados os dados essenciais de uma obra, como o nome do autor, o título, o subtítulo, o local da publicação, a editora, a edição, a data além de outras informações.

2.4.1. MONOGRAFIAS

Fundo adultos

- Referir-se-ão apenas as autorias principais, caso não se identifique uma autoria principal recorre-se sempre ao adaptador, tradutor, compilador ou editor literário;
- A menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

Fundo Infanto-Juvenil

- Além das autorias principais, devem ser sempre mencionados os ilustradores;
- Menção de edição só é usada para edições para além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória;

FUNDO VÍDEO (VHS/DVD)

- O título original e a tradução são obrigatórios;
- Se um dado filme se basear numa obra literária, deve estabelecer-se a ligação entre o registo de vídeo e o da monografia, utilizando um dos campos de ligação do bloco 4 (entradas relacionadas) do Unimarc;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a realizadores, produtores, guionistas e intérpretes;
- Devem ser consideradas como autorias principais o realizador e o produtor;
- A menção de coleção é obrigatória;
- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória;

- Em notas, mencionar sempre se é legendado ou traduzido, assim como a faixa etária a que se destina;
- No caso de documentários, a sinopse deve ser dada em notas.

2.4.2. FUNDO AUDIO (CD-AUDIO)

- O título e a duração de cada faixa ou tempo que compõem o documento devem ser, sempre que possível, referidos em nota;
- A referência às autorias deve ser exaustiva quanto a intérpretes e autores de letras, ou até mesmo, a indicação dos produtores;
- Outros tipos de responsabilidade podem excluir-se a não ser que essa informação se revele essencial;
- No caso da música clássica, o autor do trecho, os intérpretes (individuais ou grupos), os maestros e os solistas devem constituir autorias principais;
- A indicação da natureza do documento é obrigatória;
- A menção de edição só é usada para edições além da primeira;
- A menção de coleção é obrigatória.

2.4.3. RECURSOS ELECTRÓNICOS (DVD) (ENCICLOPÉDIAS) E RECURSOS DE INTERNET

De acordo com a ISBD (ER) Recursos eletrónicos são todos os materiais administrados por computador, o que inclui, por exemplo: DVD com *software* ou outra informação e recursos de Internet, sendo que, a principal distinção entre estes recursos diz respeito ao método de acesso: local ou remoto.

Dada a especificidade da descrição deste tipo de recursos, a recente difusão da nova ISBD refere-se aos aspetos que devem ser tomados em linha de conta:

- A indicação geral da natureza do documento é obrigatória [Documento eletrónico];
- A menção da responsabilidade está relacionada também com funções como as de designer, desenvolvimento de *software* e/ou produtos;
- No caso de recursos que são atualizados frequentemente, a referência à edição deve ser omitida e deve ser dada uma nota apropriada na zona 7.
- Não deve ser considerada outra edição: a mudança de “invólucro” (por exemplo, de disco para disquete), diferenças de formatos, diferenças de Códigos de caracteres, diferenças de formatos de visualização (por exemplo, de disco para disquete ou disco ótico).

- Na designação e extensão de alguns tipos de materiais sugere-se: Multimédia interativo; ou Dados e programas; ou Dados (2 ficheiros: 2 Mb); ou Programas (1 ficheiro: 1 Mb)
- No caso dos recursos com acesso local utilizam-se os seguintes elementos: designação específica de material (obrigatório) e extensão. A identificação de um tipo específico de disco ótico deve ser dada entre parêntesis curvos. Depois da designação específica de material, são indicadas também as dimensões.
- Nas notas, os requisitos do sistema são obrigatórios;
- O modo de acesso é obrigatório para recursos com acesso remoto. Deve ser precedida pela designação “Modo de acesso” – Ex. Modo de acesso: World, Wide, Web. URL: <http://sapo.pt>

2.5. CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

Para se proceder à classificação e indexação de um documento, o seu conteúdo intelectual deverá ser apurado. As fontes de informação mais significativas utilizadas para o compreender são:

- o Título
- o Resumo
- o Sumário
- o Índices
- o Prefácio
- o Introdução
- o Parágrafos introdutórios dos capítulos
- o Conclusões

2.5.1. CLASSIFICAÇÃO

A CDU é uma classificação Decimal e Universal, organizada do mais geral para o mais específico. Contém a totalidade dos conhecimentos, separados por classes, numeradas do 0 ao 9, onde cada uma é uma subdividida decimalmente, sempre que necessário. A classe 4 está vaga.

Para classificar os documentos deverá utilizar-se a **Classificação Decimal Universal edição abreviada**, editada pela Biblioteca Nacional de Portugal e/ou a edição online da [\(CDU\)](#).

A CDU define o lugar do documento na estante.

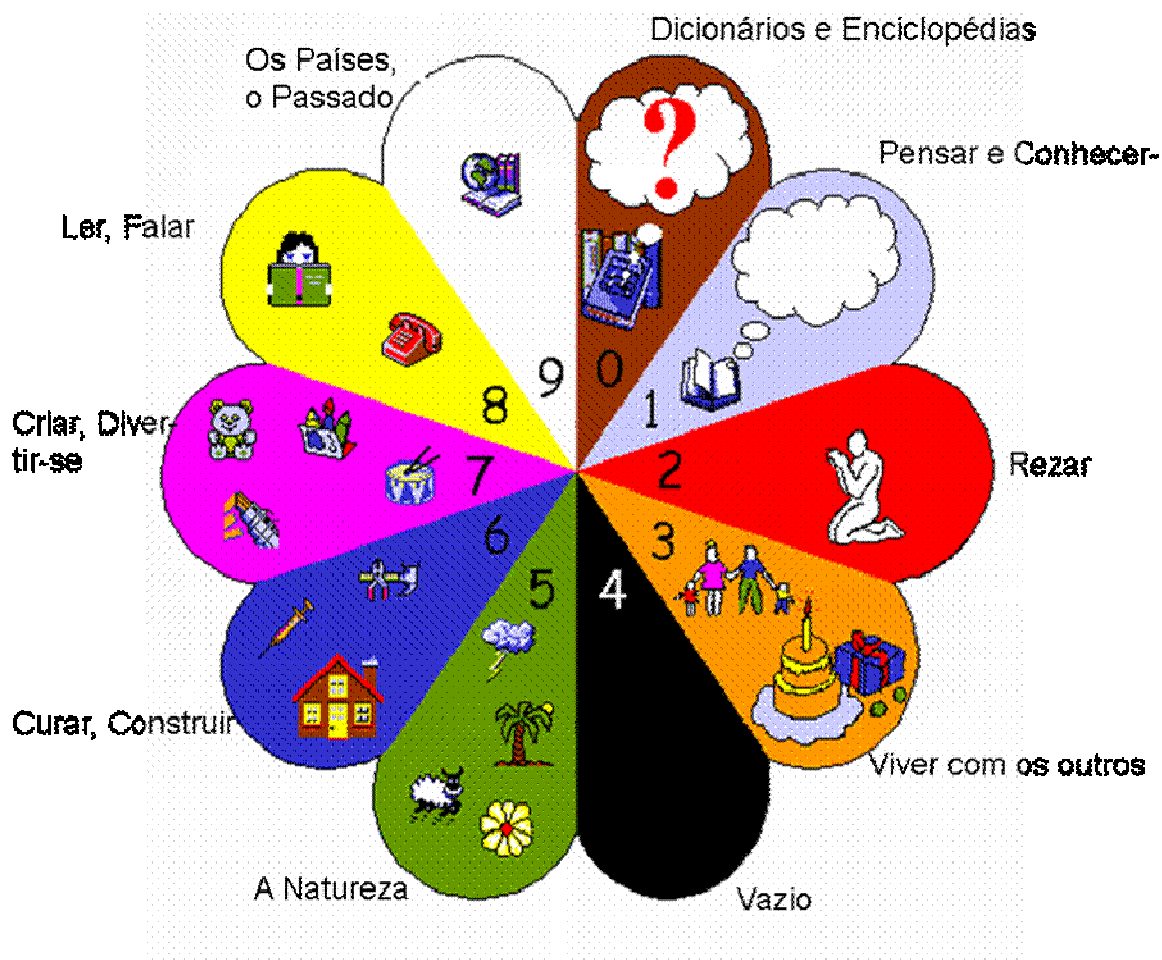
Como classificar:

- 1º Analisar a obra e selecionar os conceitos
- 2º Consultar a tabela CDU e transcrever os conceitos para notação
- 3º Das notações feitas escolher a que contém o assunto principal

Paleta de cores

Cores a utilizar nas Escolas Básicas 1º Ciclo e Jardins-de-infância

| CDU | COR | Designação da Tabela CDU e Cotas de correspondência | Explicação temática dos conteúdos de informação |
|-----|------------------|---|---|
| 0 | CASTANHO | Generalidades | Computadores. Dicionários. Enciclopédias |
| 1 | AZUL ACINZENTADO | Filosofia. Psicologia | Pensar e imaginar |
| 2 | VERMELHO | Religiões | Religião |
| 3 | LARANJA | Ciências Sociais | Viver em conjunto |
| 5 | VERDE | Matemática. Ciências Naturais | Observar a natureza |
| 6 | AZUL | Ciências aplicadas. Medicina. Tecnologia | Cuidar e fabricar |
| 7 | COR-DE-ROSA | Arte. Desporto | Criar e Divertir |
| 8 | AMARELO | Língua. Linguística. Literatura | Aprender a ler. Falar. Escrever |
| 9 | BRANCO | Geografia. Biografia. História | Países e homens famosos |



2.5.2. INDEXAÇÃO

Operação através da qual os documentos são descritos ao nível de conteúdo (assuntos, ideias ou temas). Depois de identificados os conceitos estes são indexados, ou seja, expressos numa linguagem especial, controlada, de modo a que o mesmo conceito seja sempre expresso da mesma forma. Esta uniformidade vai permitir pesquisas mais eficazes, simples e eficientes.

Para indexar os documentos deverá utilizar-se a “**Lista de Cabeçalhos de Assuntos para Bibliotecas**”, editada pela Caminho.

A indexação permite não só o conhecimento do documento pelo assunto principal, assim como por outros assuntos.

2.6. COTA

A cota é um conjunto de símbolos que permitem localizar a obra na estante. Formada por números árabes e letras, é atribuída com base na CDU. Resulta da simplificação da notação que representa o assunto

principal do documento, acrescida das 3 primeiras letras do apelido do autor. No caso de obras anónimas ou com mais de 3 autores são transcritas a seguir à cota CDU as três primeiras letras do título.

Exemplo:

Livros de História de Portugal com diferentes autores

94(469) / MAC

94(469) / SAR

94(469) / SER

2.6.1. COLOCAÇÃO DA COTA

Monografias – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas dos livros sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

DVD, VHS – As etiquetas devem ser coladas nas lombadas das caixas sempre à mesma distância (1 cm) da extremidade inferior, mesmo que implique colar por cima dos números de coleção ou volumes.

3. SIGLAS DAS ESCOLAS

| Agrupamentos | Escolas | Siglas |
|---|------------------------|---|
| Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria | ES Alcaides de Faria | BESAF – Biblioteca Escolar Sec. Alcaides de Faria |
| | EB de Manhente | BEMA - Biblioteca Escolar de Manhente |
| | EB Galegos Sta. Maria | BEGA – Biblioteca Escolar Galegos Sta. Maria |
| | EB Galegos S. Martinho | BEGO - Biblioteca Escolar Galegos S. Martinho |
| Agrupamento de Barcelos | ES Barcelos | BESB - Biblioteca da Escola Sec. de Barcelos |
| | EB Abel Varzim | BEAV - Biblioteca Escolar Abel Varzim |
| | EB de Barqueiros | BEVHM - Biblioteca Escolar Valter Hugo Mãe |
| | EB de Gilmonde | BEEB - Biblioteca Escolar Elvira Barroso |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| Agrupamento de Braga Oeste | EB de Braga Oeste | BEMC - Biblioteca Escolar Mário Cláudio |
| | EB da Pousa | BEPOU - Biblioteca Escolar da Pousa |
| Agrupamento de Escolas Rosa Ramalho | EB Rosa Ramalho | BERR - Biblioteca Escolar Rosa Ramalho |
| | EB de Remelhe | BEREM - Biblioteca Escolar de Remelhe |
| Agrupamento de Fragoso | EB Fragoso | BEFR - Biblioteca Escolar do Agrupamento de Fragoso |
| Agrupamento Gonçalo Nunes | EB Gonçalo Nunes | BEGN- Biblioteca Escolar Gonçalo Nunes |
| | EB de Aldão | BEALD- Biblioteca Escolar Aldão |
| Agrupamento Gonçalo Nunes | EB António Fogaça | BEFOG - Biblioteca Escolar António Fogaça |
| | EB de Arcozelo | BEAT- Biblioteca Escolar António Torrado (Arcozelo) |
| | EB de Vila Boa | BEVB - Biblioteca Escolar Vila Boa |
| Agrupamento de Vale D’Este | EBS de Vale D’Este, Viatodos | BEBSVEV - Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Vale D’Este, Viatodos |
| | EB de Cambeses | BECAM - Biblioteca Escolar de Cambeses |
| | EB de Viatodos | BEVIA – Biblioteca Escolar de Viatodos |
| Agrupamento Vale Tamel | EBS Vale Tamel | BEAEVT - Biblioteca da Escola Básica e Secundária de Vale do Tamel |
| | EB Vale do Tamel | BEAEVT2 - Biblioteca da Escola Básica de Vale do Tamel |
| | EB Alheira | BEALH - Biblioteca Escolar de Alheira) |
| | EB Carapeços | BECRP - Biblioteca Escolar de Carapeços |

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--|
| Agrupamento de Vila Cova | EBS Vila Cova | BEVC - Biblioteca Escolar de Vila Cova |
| | EB Perelhal | BEP - Biblioteca Escolar de Perelhal |
| Escola Não Agrupada | Escola Secundária de Barcelinhos | BEAF - Biblioteca Escolar Dr. António Ferraz |

4. ARRUMAÇÃO

Nas bibliotecas de livre acesso o sistema de ordenação não é fixo. Os documentos são colocados consoante os que lhe são vizinhos, podendo mudar de lugar, para permitir a inserção de novos documentos, como tal, deve-se sempre deixar um espaço na estante para a colocação de novas aquisições.

A colocação dos documentos nas estantes é feita da esquerda para a direita e de cima para baixo.

As estantes são organizadas segundo as grandes divisões da CDU e nestas por ordem alfabética do apelido do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

4.1. SINALÉTICA

Deve ser adequada ao leitor, ter em conta o aspeto gráfico e objetivos.

As estantes devem ser sinalizadas com etiquetas, de fácil remoção, indicando o assunto contido em cada prateleira.

Além da sinalética utilizada nas estantes, deverá haver também uma que oriente os leitores na circulação.

A organização das coleções para crianças pode ser feita através de imagens, para uma melhor apreensão do assunto.

5. PRESERVAÇÃO DA COLEÇÃO

A preservação da coleção é da responsabilidade da equipa de professores e funcionários da Biblioteca Escolar que deverá zelar pelas boas condições ambientais adequadas à conservação do fundo documental pela prevenção de acidentes, pelo recurso a técnicas de conservação e restauro bibliográfico e manutenção dos materiais nos seus diversos suportes.

Para a sua preservação deve-se ter em conta os seguintes cuidados:

- Manter os livros num local ventilado e seco;
- Limpar regularmente os livros com aspirador de pó ou pano limpo e seco;
- Arrumar os livros na vertical, deixando espaço entre um livro e outro, para que possa circular ar e deslizar suavemente quando retirados;
- Retirar o livro da prateleira pelo meio da lombada, afastando os que estão próximos;
- Manusear o livro com as mãos limpas.

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA, Ana Cristina; SANTOS, Manuela; sel. e coord. – **CDU – Classificação Decimal Universal**: tabela de autoridade: edição abreviada em língua portuguesa com base no Master Reference File doUDC Consortium. – [Edlit.]; 3ª ed. – Lisboa: Biblioteca Nacional, 2005

BLANC-MONTMAYER, Martine e DANSET, Françoise – **Lista de cabeçalhos de assuntos para bibliotecas**. Lisboa: Caminho, 1999

HORA, Isabel Piteira da – **Organizar para despertar o desejo de aprender**: a biblioteca escolar: regras para o tratamento da documentação. Lisboa: Instituto de Inovação Educacional, 1995

ORERA Orera, Luísa – **Manual de biblioteconomia**. Madrid: Síntesis: 1997

SILVA, Divina Aparecida da; Araújo, Iza Antunes – **Auxiliar de biblioteca**: técnicas e práticas para formação profissional. Brasília, 2003

Manuais de procedimentos consultados:

Manual de procedimentos das Bibliotecas de Miranda do Corvo, Maio 2009

Manual de procedimentos da Rede de Bibliotecas Pombal, 2008

Manual de procedimentos das Bibliotecas Escolares do Concelho de Montemor-o-Velho, Fevereiro 2008

ANEXOS

Abreviaturas a usar segundo as Regras Portuguesas de Catalogação

Adaptador – adapt.

Anotador – anot.

Co-autor – co-aut.

Colaborador - colab.

Comentador – coment.

Compilador – compil.

Compositor – compos.

Coordenador – coord.

Colunas – colns.

Director – dir.

Editor – ed.

Editor literário – ed. lit.

Ilustrador – il.

Página – p.

Prefaciador – pref.

Presidente – pres.

Número – n.

Redactor – red.

Relator – relat.

Revisor – rev.

Tomo – t.

Tradutor – trad.

Volume – v.

CAMPOS UNIMARC A PREENCHER NA CATALOGAÇÃO

CAMPOS UNIMARC A PREENCHER NA CATALOGAÇÃO

ISBN

010: ISBN – Repetível

a: Número ISBN

DEPÓSITO LEGAL

021: N.º Depósito Legal – Repetível

a: Código de País

b: Número

DADOS GERAIS DE PROCESSAMENTO

100: Dados gerais de processamento – **Obrigatório**. Não repetível

Data de entrada Ficheiro

Tipo data de publicação:

d: monografia completa publicada durante um ano

g: monografia publicada por mais dum ano

Data pub. 1: (só se preenche mas publicações em série)

Data pub. 2:

Código de audiência (Público a quem se destina o documento)

a = juvenil, geral

b = pré-primária, idades 0-5

c = primária, idades 5-10

d = infantil, idades 9-14

e = jovem adulto, idades 14-20

k = adulto, público especializado

m = adulto, grande público

u = desconhecido

PAÍS E LÍNGUA

101: Língua – **Obrigatório**. Não repetível

a: Língua em que está o documento

102: País – Não repetível

a: País onde foi produzido o documento

TÍTULO E RESPONSABILIDADE

200: Título e Responsabilidade – **Obrigatório**. Não repetível

a: Título próprio

d: Título paralelo (para edições bilingues ou trilingues)

b: Natureza do documento (Exemplo: Documento eletrónico, Filme, Registo sonoro, Registo vídeo, Material gráfico) não é preenchido no caso de monografias e periódicos

e: Informação de outro título

f: Primeiro responsável

g: Outros responsáveis

EDIÇÃO

205: Edição - Repetível

a: edição

PUBLICAÇÃO

210: Publicação – Repetível

a: Lugar de edição

c: Nome do editor

d: Data da publicação

DESCRIÇÃO FÍSICA

215: Descrição física – Repetível

a: Paginação (e ou número de volumes)

c: Outras indicações físicas

d: dimensões

COLEÇÃO

225: Coleção – Repetível

a: Título

v: volume

NOTAS

300: Notas gerais – Repetível

a: Texto na nota

327: Notas conteúdo – Repetível

a: Texto na nota

TÍTULOS RELACIONADOS

517: Outras variantes do título – Repetível

Utilizado por exemplo para títulos significativos de uma obra em volumes

518: Título em grafia atualizada – Repetível

532: Título desenvolvido – Repetível

ASSUNTOS

606: Nome comum assunto – Repetível

a: Elemento de entrada (ex: História de Portugal)

x: Subdivisão assunto (ex: Idade Média)

Y: Subdivisão Geográfica (ex: Norte de Portugal)

Z: Subdivisão Cronológica (ex: 1400-1490)

675: CDU – Repetível

a. Notação (se der para mais do que uma, é por ordem da sua importância).

AUTOR PESSOA FÍSICA (autor, ilustrador, tradutor, coordenador, compilador, etc)

700: Nome de pessoa – Responsabilidade principal – Não repetível

a: Palavra de ordem

b: Outra parte do nome (os restantes nomes uniformizados escritos à maneira actual)

701: Nome de pessoa – Co-responsabilidade principal – Repetível

a: Palavra de ordem

b: Outra parte do nome (os restantes nomes uniformizados escritos à maneira actual)

4. 070 (Código de função)

702: Nome de pessoa - Responsabilidade secundária – Repetível

a: Palavra de ordem

b: Outra parte do nome (os restantes nomes uniformizados escritos à maneira actual)

4. Código de função

COLETIVIDADE AUTOR (colóquios, congressos, exposições, festivais, feiras, instituições, congressos, encontros, etc)

710: Nome de colectividade – Responsabilidade principal – Não repetível

a: palavra de ordem

b: subdivisão

d: nº grupo eventual

e: local grupo eventual

f: data grupo eventual

711: Nome de colectividade – Co-responsabilidade principal – Repetível

a: palavra de ordem

b: subdivisão

d: nº grupo eventual

e: local grupo eventual

f: data grupo eventual

712: Nome de colectividade – Responsabilidade secundária – Repetível

a: palavra de ordem

b: subdivisão

d: nº grupo eventual

e: local grupo eventual

f: data grupo eventual

930: Cota Sumário

d: Cota

l: Sigla biblioteca

966: Cota

a: Nº de registo

l: Identificação da Biblioteca

s: Cota

Nota: no campo 966 (nova configuração do Mind/Portbase) – **criar a existência que inclui:** título; n.º de registo; cota; localização; tipo de doc.; forma de aquisição; notas; url (se houver); fundo (seleccioná-lo); código (n.º de registo ou código de barras).

EXEMPLOS

TÍTULO E MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

OBRA COM MENÇÕES DE RESPONSABILIDADE DIFERENTES (AUTOR, ILUSTRADOR E TRADUTOR)

200 1# ^aAvozinha gângster^fDavid Walliams^gil.Tony Ross ^gtrad. Rita Amaral

Campos 700, 701, 702

700 1# ^aWalliams^bDavid^f1971-

702 ## ^aRoss^bTony^f1938- ^4440

702 ## ^aAmaral^b Rita^4730

OBRA COM TRÊS AUTORES

200 1# ^aCidade adormecida^fSanda Carvalho, Pedro Antunes, David Silva^gil. Margarida Esteves^gtrad.
Rita Rodrigues

Campos 700, 701, 702

700 1# ^aCarvalho^bSandra

701 ## ^aAntunes^bPedro^4070

701 ## ^aSilva^bDavid^4070

702 ## ^aEsteves^bMargarida^4440

702 ## ^aRodrigues^bRita^4730

OBRA COM MAIS DE TRÊS AUTORES

200 1# ^aABCedário do céu^f Christian Nitschelm...[et al.]^gtrad. António Melo

Campos 700, 701, 702

702 #1 ^aNitschelm^bChristian e outros^4070

702 #1 ^aMelo^bAntónio^4 730

PUBLICAÇÃO

Se algum dado for desconhecido ou haja dúvidas coloca-se entre parêntesis retos []:

Sem lugar de edição: [S.l.]

Sem nome do editor: [s.n.]

Sem data: [s.d.]

Exemplos:

[S.l.: s.n., s.d.]

[S.l.]: Civilização, 2005

[Lisboa]: Verbo, 2000

Porto: Porto Editora, [199?]

DESCRIÇÃO FÍSICA

VII, 184 p.

5 vol. (54,63,38,74,42 p.)

NOTAS

As notas são facultativas e referem-se a aspetos formais e de conteúdo relevantes relativos à publicação.

327 ## ^aTít. orig.: Snow white and the seven dwarfs

^aTexto em inglês

^aLivro recomendado pelo PNL

ASSUNTOS

606: Nome comum assunto

a: História de Portugal

x: Idade Média

y: Norte de Portugal)

z: 1400-1490

OBRA EM VOLUMES

200 1# ^aArte portuguesa^eda pré-história ao século XX^fMaria da Conceição Lopes... [et al.]^gcoord. Dalila Rodrigues^gfotogr. José Pessoa

210 ## ^aVila Nova de Gaia ^cFubu^d2009

215 ## ^a20 v.^c il.^d28 cm

327 0# ^a1° v.: Expressões artísticas anteriores à formação de Portugal/ Maria da Conceição Lopes. - 133, [7] p. ^a2° v.: O modo romântico / Jorge Rodrigues. - cop. 2009. - 135, [7] p. ^a3° v.: A arquitectura gótica / Paulo Pereira . - cop. 2009. - 133, [10] p. ^a4° v.: Expressões artísticas do universo medieval / Maria José Goulão . - cop. 2009. - 134, [1] p. ^a5° v.: A arquitectura manuelina / Pedro Dias . - cop. 2009. - 135, [6] p. ^a6° v.: A pintura num século de excepção 1450-1500 / Dalila Rodrigues . - 136, [7] p.

517 1# ^aExpressões artísticas anteriores à formação de Portugal

517 1# ^aO modo romântico

517 1# ^aA arquitectura gótica

517 1# ^aExpressões artísticas do universo medieval

517 1# ^aA arquitectura manuelina

517 1# ^aA pintura num século de excepção 1450-1500

606 1# ^aArte^y Portugal^z até séc. 20

606 1# ^aHistória da arte^yPortugal

606 1# ^aArte portuguesa^z séc. 20

606 1# ^aArte^x história^y Portugal^z até séc. 20

675 ## ^a7.03(469)".../19"^v med ^zPortuguês

675 ## ^a7.03(469)(091)^v med ^zPortuguês

701 1# ^aLopes^bMaria da Conceição^4070

702 ## ^aRodrigues^bDalila^f1948-

702 ## ^aPessoa^bJosé^4600

CDU

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL

| | |
|--------------|---|
| 0 | GENERALIDADES. CIÊNCIA E CONHECIMENTO. ORGANIZAÇÃO. INFORMAÇÃO. DOCUMENTAÇÃO. BIBLIOTECONOMIA. INSTITUIÇÕES. PUBLICAÇÕES |
| 01 | Bibliografias. Catálogos |
| 02 | Biblioteca e Documentação |
| 027.8 | Bibliotecas escolares |
| 001 | Ciência e conhecimento em geral |
| 008 | Civilização, cultura e progresso |
| 025.45 | Classificações decimais (CDU, CDD) |
| 004.7 | Comunicação de computadores. Redes de computadores. Internet |
| 004.3 | Equipamento informático. Hardware |
| 005 | Gestão |
| 004 | Informática |
| 070 | Jornais. Jornalismo. Imprensa. |
| 069 | Museus. Coleções. Galerias. Exposições permanentes |
| 030(03) | Obras gerais de referência. Enciclopédias e dicionários gerais |
| 030 | Obras sobre enciclopédias, dicionários e obras gerais de referência |
| 060 | Organizações e colectividades de qualquer tipo. Associações. Congressos. Exposições. |
| 087.7 | Publicações oficiais e semioficiais |
| 050 | Publicações periódicas. |
| 004.4 | Software |
| 1 | FILOSOFIA. PSICOLOGIA |
| 1 A/Z | Filósofos |
| 1(031) | Enciclopédia de Filosofia |
| 1(038) | Dicionário de Filosofia |
| 1(091) | História da Filosofia |
| 101 | Natureza e âmbito da filosofia |
| 111 | Metafísica Geral. Ontologia |
| 122 | Metafísica Especial |
| 13 | Filosofia da Mente e do Espírito |
| 133 | Ocultismo |
| 14 | Sistemas Filosóficos |
| 159.9 | Psicologia |
| 159.96 | Estados e processos mentais especiais (hipnose, sonhos) |
| 159.97 | Psicopatologia. Deficiências mentais |
| 159.98 | Psicologia aplicada. Psicotecnologia |
| 161/162 | Fundamentos da lógica |

| | |
|-----------|--|
| 164 | Logística. Lógica simbólica |
| 165 | Teoria do conhecimento. Epistemologia |
| 167/168 | Metodologia lógica |
| 17 | Filosofia moral. Ética. Filosofia prática |
| 2 | Religião. Teologia |
| 2-1 | Teoria e filosofia da religião. Fenómeno da religião |
| 2-15 | Natureza de Deus(es) |
| 2-17 | Universo. Cosmologia |
| 2-18 | Homem. Humanidade. Antropologia doutrinal |
| 2-2 | Testemunhos da religião |
| 2-3 | Pessoas na religião |
| 2-4 | Actividades religiosas. Práticas religiosas |
| 2-5 | Devoção. Culto. Rituais e cerimónias |
| 21 | Religiões pré-históricas e primitivas |
| 22 | Religiões do extremo oriente |
| 23 | Religiões da Índia |
| 24 | Budismo |
| 25 | Religiões do mundo antigo |
| 26 | Judaísmo |
| 27 | Cristianismo |
| 27-23 | Bíblia. Textos originais. Versões da bíblia. Histórias da Bíblia |
| 27-9 | História geral da igreja cristã |
| 271/279 | Igrejas e seitas cristãs |
| 28 | Islamismo |
| 29 | Movimentos espirituais modernos |
| 3 | CIÊNCIAS SOCIAIS. ESTATÍSTICA. POLITICA. ECONOMIA. COMERCIO. DIREITO. ADMINISTRAÇÃO PUBLICA. FORÇAS ARMADAS. ASSISTÊNCIA SOCIAL. SEGUROS. EDUCAÇÃO. ETNOLOGIA |
| 3(031) | Enciclopédia de Ciências Sociais |
| 3(038) | Dicionário de Ciências Sociais |
| 3(091) | História das Ciências Sociais |
| 30 | Teorias, metodologias e métodos nas ciências sociais em geral. Sociografia |
| 311 | Ciência estatística |
| 314 | Demografia. Estudos da população |
| 316 | Sociologia |
| 32 | Política |

| | |
|-----------|--|
| 321 | Formas de Organização Política |
| 324 | Eleições. Campanhas Eleitorais. Resultados Eleitorais |
| 325 | Colonização |
| 328 | Parlamentos. Governos |
| 329 | Partidos e Movimentos Políticos |
| 33 | Economia |
| 330 | Economia em Geral |
| 331 | Trabalho. Emprego. Economia do trabalho. Organização do trabalho |
| 334 | Formas de organização e cooperação na economia |
| 336 | Finanças. Banca. Moeda |
| 339 | Comércio. Relações económicas internacionais. Economia Mundial |
| 339.92 | União Europeia (actividades económicas) |
| 34 | Direito |
| 342 | Direito Público. Direito Constitucional. Direito administrativo |
| 347 | Direito Civil |
| 35 | Administração pública |
| 355/359 | Arte e Ciência Militares. Defesa Nacional. Exército |
| 36 | Assistência. Segurança Social. |
| 366 | Consumo |
| 368 | Seguros |
| 37 | Educação |
| 37.01 | Teoria e política da educação |
| 37.013 | Pedagogia geral |
| 37.02 | Questões gerais de didáctica e metodologia |
| 37.03 | Formação da inteligência e da personalidade (matérias transversais: educação para a cidadania, educação para a saúde, educação ambiental, educação rodoviária, etc.) |
| 37.04 | Orientação escolar e profissional |
| 37.06 | Problemas sociais. Relações escola-família |
| 371 | Organização do ensino. Sistemas educativos |
| 371.1 | Gestão das escolas. |
| 371.13 | Formação de professores |
| 371.2 | Organização da instrução, do ensino |
| 371.26 | Avaliação dos alunos. Métodos de avaliação |
| 371.27 | Sistemas de avaliação. Exames. Notas |
| 371.67 | Materiais de ensino. Livros escolares |
| 371.7 | Saúde e higiene escolar. Educação para a saúde |
| 373.2 | Formas de ensino pré-escolar |
| 373.3 | Escolas do ensino básico |

| | |
|------------|---|
| 373.5 | Escolas do ensino secundário |
| 374.7 | Educação de adultos |
| 376 | Ensino especial |
| 377 | Formação profissional |
| 378 | Ensino superior. Universidades |
| 379.8 | Lazer |
| 39 | Etnologia. Etnografia. Usos e costumes. Vida Social. |
| 398 | Folclore em sentido restrito. Tradições populares |
| 5 | MATEMÁTICA E CIÊNCIAS NATURAIS |
| 5(031) | Enciclopédia da Ciência |
| 5(038) | Dicionário da Ciência |
| 5(091) | História da ciência |
| 50 | Generalidades sobre ciências puras |
| 502 | O meio ambiente e a sua protecção |
| 504 | Ameaças ao ambiente |
| 51 | Matemática |
| 511 | Teoria dos números |
| 512 | Álgebra |
| 514 | Geometria |
| 517 | Análise matemática |
| 519.2 | Probabilidade. Estatística matemática |
| 52 | Astronomia. Astrofísica. Investigação espacial. Geodésia |
| 523 | Sistema Solar |
| 524 | Estrelas. Sistemas Estrelares. Universo |
| 53 | Física |
| 531 | Mecânica geral. Mecânica dos corpos sólidos |
| 532 | Mecânica dos fluidos. Hidromecânica |
| 534 | Acústica. Vibrações |
| 535 | Óptica |
| 536 | Calor. Termodinâmica |
| 537 | Electricidade. Magnetismo. Electromagnetismo. |
| 539 | Natureza física da matéria |
| 54 | Química |
| 542 | Química prática de laboratório |
| 543 | Química analítica |
| 544 | Química física |
| 546 | Química inorgânica |

| | |
|---------------|---|
| 547 | Química orgânica |
| 548 | Cristalografia |
| 549 | Mineralogia |
| 55 | Ciências da terra. Ciências geológicas |
| 551.1/.4 | Geologia geral |
| 551.5 | Meteorologia. Climatologia |
| 552 | Petrologia. Rochas. Minerais |
| 56 | Paleontologia |
| 57 | Ciências Biológicas |
| 572 | Antropologia |
| 573 | Biologia Geral e Teórica |
| 574 | Ecologia geral e biodiversidade |
| 575 | Genética. Hereditariedade |
| 576 | Biologia celular. Citologia |
| 577 | Bioquímica. Biologia Molecular |
| 58 | Botânica |
| 59 | Zoologia |
| 592 | Invertebrados |
| 597/599 | Vertebrados |
| 599.89 | Hominídeos. Homo sapiens. Humanos. Homem. (Classificar aqui a posição da humanidade na natureza e comparações entre humanos e animais no geral. Para antropologia geral ver 572; para anatomia humana ver 611; para fisiologia humana ver 612; para patologia humana ver 616) |
| 6 | CIÊNCIAS APLICADAS. MEDICINA. TECNOLOGIA |
| 6(031) | Enciclopédia das ciências aplicadas |
| 6(038) | Dicionário das ciências aplicadas |
| 61 | Ciências médicas |
| 611 | Anatomia. Anatomia humana e comparada |
| 612 | Fisiologia. Fisiologia humana e comparada |
| 613 | Higiene. Saúde e higiene pessoal |
| 613.2 | Dietética. Princípios nutricionais aplicados à alimentação |
| 613.81 | Bebidas alcoólicas. Abstinência. Movimento anti bebidas alcoólicas |
| 613.83 | Narcóticos |
| 613.84 | Tabaco. Fumar. Movimento antitabágico |
| 613.88 | Educação sexual. Sexualidade. Planeamento familiar. |
| 614 | Saúde pública. Prevenção de acidentes |
| 614.4 | Controlo e prevenção das doenças transmissíveis (infecciosas, contagiosas). Prevenção de epidemias |

| | |
|-----------|---|
| 615 | Farmacologia. Terapêutica. Toxicologia |
| 616 | Patologia. Medicina clínica |
| 616.9 | Doenças transmissíveis. Doenças, febres infecciosas e contagiosas |
| 616.98 | Infeções virais e bacterianas (inclui SIDA) |
| 62 | Engenharia. Tecnologia em geral. Maquinaria |
| 621.3 | Electrotecnia |
| 621.39 | Telecomunicações. Comunicação. Radiocomunicação. Imagem (televisão, vídeo, etc.) Nota: classificar aqui apenas em relação à comunicação eléctrica |
| 624 | Engenharia civil e estrutural |
| 63 | Agricultura. Silvicultura. |
| 64 | Economia doméstica. Ciências domésticas. |
| 65 | Organização e administração da indústria, do comércio e dos transportes |
| 656 | Serviços postais e de transportes |
| 657 | Contabilidade |
| 658 | Gestão, administração empresarial. Organização comercial |
| 658.3 | Relações humanas no seio da empresa. Gestão e administração de recursos humanos |
| 658.8 | Marketing. Vendas. Pesquisa de mercado |
| 659 | Publicidade. Propaganda |
| 659.3 | Comunicação de massas. Informação, esclarecimento do público em geral |
| 659.4 | Relações públicas |
| 66 | Tecnologia química. Indústria química e afins |
| 663 | Microbiologia industrial. Indústria de bebidas. |
| 664 | Produção e conservação de alimentos sólidos |
| 666.1 | Indústria do vidro |
| 666.3 | Cerâmica |
| 67 | Indústrias e ofícios diversos |
| 68 | Indústrias, artes e ofícios de artigos acabados |
| 681.8 | Instrumentos musicais |
| 689 | Artesanato amador. Hobbies |
| 7 | ARTE. BELAS ARTES. LAZER. MÚSICA. JOGOS. DESPORTO |
| 7(031) | Enciclopédia de Arte |
| 7(038) | Dicionário de Arte |
| 7(091) | História da Arte |
| 7 A/Z | Artistas e sua obra |
| 7.01 | Teoria geral da arte. Estética. Filosofia da arte. Crítica da arte |

| | |
|---------------|---|
| 7.03 | Estilos artísticos |
| 71 | Planeamento territorial físico. Planeamento regional, urbano e rural |
| 72 | Arquitectura |
| 73 | Artes plásticas |
| 73.02 | Técnicas das artes plásticas |
| 74 | Desenho. Design. Artes e ofícios aplicados |
| 744 | Desenho técnico |
| 75 | Pintura |
| 75 A/Z | Pintores |
| 76 | Artes gráficas. Gravura |
| 77 | Fotografia |
| 78 | Música |
| 78.03 | História da Música |
| 79 | Divertimentos. Espectáculos. Jogos. Desportos |
| 791 | Cinema. Filmes |
| 791(049.32) | Análises críticas a filmes |
| 791.077 | Filme amador (inclui home movies) |
| 791.221/.228 | Género de filmes |
| 791.221.1 | Musicais [subdivisão de 791.221 disponível apenas na versão CDU Int.] |
| 791.229 | Filme documentário. Cine jornal |
| 792 | Teatro. Representação teatral |
| 792.21 | Tragédias |
| 792.8 | Ballet. Coreografia. Dança |
| 794 | Jogos de mesa e tabuleiro |
| 796 | Desportos. Ginástica |
| 796.3 | Jogos de bola |
| 796.4 | Ginástica. Acrobacia. Atletismo |
| 796.5 | Excursões. Montanhismo. Campismo |
| 796.6 | Desportos sobre rodas. Ciclismo. Patinagem |
| 796.7 | Automobilismo. Motociclismo. |
| 796.8 | Desportos de combate. Provas de força. |
| 797 | Desporto aquático. Desporto aéreo |
| 798 | Desportos com cavalos e outros animais |
| 8 | LÍNGUA. LINGUÍSTICA. FILOLOGIA. LITERATURA |
| 80 | Questões gerais relativas à linguística e à literatura. Filologia |

| | |
|--------------------|--|
| 81 | Linguística. Línguas |
| 811.111 | Língua inglesa |
| 811.111(038) | Dicionário de Inglês |
| 811.111(038)=134.3 | Dicionário de Inglês-Português [Dicionários bilingues: indicar duas notações] |
| 811.134.3(038)=111 | Dicionário de Português-Inglês [Dicionários bilingues: indicar duas notações] |
| 811.111'36 | Gramática da língua inglesa |
| 811.112.2 | Língua alemã |
| 811.124 | Latim |
| 811.133.1 | Língua francesa |
| 811.134.2 | Língua espanhola |
| 811.134.3 | Língua portuguesa |
| 811.14'02 | Grego clássico |
| 82 | Literatura (Indicar aspectos filológicos da literatura dando outra notação em 801 e aspectos linguísticos com outra notação em 81) |
| 82(031) | Enciclopédia de literatura |
| 82(038) | Dicionário de literatura |
| 82(091) | História da literatura |
| 82-1/-9 | Gêneros literários. Nota: aplicáveis em 821.1/.9 |
| 82-1 | Poesia |
| 82-2 | Drama / Peças de teatro |
| 82-3 | Ficção. Prosa narrativa |
| 82-31 | Romance |
| 82-311.9 | Ficção científica |
| 82-312.4 | Romance policial. Romance de mistério, suspense. Thrillers |
| 82-32 | Histórias curtas. Novela |
| 82-34 | Conto. Lenda |
| 82-342 | Contos com teoria ou prática moral |
| 82-343 | Mitos. Lendas. Contos de fadas |
| 82-39 | Romances antigos. Medievais. De cavalaria |
| 82-6 | Cartas. Arte epistolar |
| 82-83 | Diálogos filosóficos ou discursivos |
| 82-84 | Máximas, sentenças, provérbios e adivinhas |
| 82-9 | Outros gêneros literários – banda desenhada |
| 82-93 | Literatura infantil e juvenil |
| 82-94 | História como gênero literário. Crônicas. Anais. Diários. Biografias. Autobiografias. |
| 82-96 | Obras de ciência e filosofia como literatura |

| | |
|------------------|--|
| 82-992 | Narrativas de viagens |
| 82 A/Z | Obras de autores específicos. Nota: Seleccionar o número de literatura em questão em 821... especificar o género e o nome do autor, de forma abreviada se assim se entender. Ex: 821.111SHAK [Obras de W. Shakespeare] |
| 82 A/Z 1/7 | Tipos de edição |
| 82 A/Z 1/7.02 | Edição bilingue ou comentada |
| 82 A/Z 1/7.05 | Edição resumidas. Paráfrases |
| 82 A/Z3 | Seleções. Antologias |
| 82 A/Z7 | Obras individuais. Nota: acrescentar o título abreviado se necessário. Ex: 821.111SHAK7ROM [Romeu e Julieta de W.Shakespeare] |
| 82.0 | Teoria, estudos e técnicas literárias |
| 82.02 | Escolas tendências e movimentos literários: especificar por extensão alfabética. Ex: 82.02 Romantismo |
| 82.09 | Crítica Literária. Estudos literários |
| 821.1/.8 | Literatura por países |
| 821.111 | Literatura inglesa |
| 821.111(73) | Literatura americana |
| 821.112.2 | Literatura alemã |
| 821.131.1 | Literatura italiana |
| 821.133.1 | Literatura francesa |
| 821.134.2 | Literatura espanhola |
| 821.134.2(7/8) | Literatura hispano-americana |
| 821.134.3 | Literatura portuguesa |
| 821.134.3(038) | Dicionário de literatura portuguesa |
| 821.134.3(091) | História da literatura portuguesa |
| 821.134.3.09 | Crítica, estudos de literatura portuguesa |
| 821.134.3 A/Z.09 | Crítica literária a um autor específico português. Ex: 821.134.3 Queirós, Eça de.09 [Eça de Queirós] |
| 821.134.3 A/Z | Obra de um autor específico português - Ex: 821.134.3QUEI [Obras de Eça de Queirós] |
| 821.134.3 A/Z7 | Obras individuais. Ex: 821.134.3QUEI7MAI [Os Maias de Eça de Queirós] |
| 821.134.3-1 | Literatura portuguesa – Poesia. Nota: Utilizada no caso de se pretender separar a literatura de uma língua por géneros, recorrendo aos auxiliares especiais em 82-1/-9 |
| | Já classifiquei a lit. portuguesa de duas formas: pelo autor, como na linha 61 e pelo género e autor, por ex. 821.134.3-3 QUEIRÓS MAI. Sendo que a classificação serve de base para a cota, um e outro sistema têm vantagens. O primeiro permite encontrar rapidamente todas as obras do mesmo autor. O segundo permite encontrar o mesmo género literário arrumado lado a lado. |

| | |
|-----------------|--|
| 821.134.3(6) | Literatura africana em língua portuguesa |
| 821.134.3(81) | Literatura brasileira |
| 821.14'02 | Literatura grega clássica |
| 821.16 | Literaturas eslavas |
| 821.411.21 | Literaturas árabes |
| 9 | ARQUEOLOGIA. GEOGRAFIA. BIOGRAFIA. HISTÓRIA. |
| 902 | Arqueologia |
| 903 | Pré-história. Vestígios. Artefactos. Antiguidades. Interpretação e síntese de relíquias do homem antigo, suas formas de cultura e civilizações |
| 904 | Vestígios culturais dos períodos históricos. Artefactos da história antiga, medieval e moderna |
| 908 | Monografias regionais ou de países. Ex: 908(469.6) [Monografia do Algarve] |
| 91 | Geografia |
| 910 | Geografia como ciência |
| 911 | Geografia geral (física, humana, teórica, comparada, normativa, aplicada) |
| 912 | Representação não literárias, não textuais de uma região. Gráficos, cartogramas, mapas, atlas, globos |
| 913(100) | Geografia universal |
| 913(3) | Geografia do mundo antigo |
| 913(4) | Geografia da Europa |
| 913(469) | Geografia de Portugal |
| 929 | Biografias |
| 929 A/Z | Biografias individuais. Ex: 32Relvas, José; ou 929Relvas, José [Biografia do político José Relvas] |
| 929.6 | Heráldica |
| 929.7 | Nobreza. Títulos. Nobiliarquia |
| 929.9 | Bandeiras. Estandartes |
| 93 | História |
| 930.1 | História como ciência. Teoria e filosofia da história |
| 930.2 | Metodologia da história |
| 930.85 | História das civilizações |
| 94 | História em geral: países e povos |
| 94(100) | História mundial (enumeração cronológica dos factos) |
| 94(100)".../05" | História antiga em geral |
| 94(100)"05/14" | História da Idade Média em geral |
| 94(100)"15/19" | História Moderna e contemporânea em geral |

| | |
|--------------------|--|
| 94(100)"1914/1918" | História do da Primeira Guerra Mundial |
| 94(100)"20" | História do século XXI |
| 94(3) | História do mundo antigo |
| 94(33) | História do Egipto antigo |
| 94(4+7) | História do Ocidente |
| 94(4) | História da Europa |
| 94(4)"375/1492" | História da Europa na Idade Média |
| 94(4)"1492/1914" | História da Europa na Idade Moderna |
| 94(=214.58) | História dos povos romani, ciganos |
| 94(469) | História de Portugal |

Nota: As notações CDU com fundo amarelo deverão ser utilizadas nas Bibliotecas das Escolas do 1º Ciclo.

Documento (CDU) cedido por Paulo Jorge Izidoro (CIBE, Rede de Bibliotecas Escolares)