

POLÍTICA DE CATALOGAÇÃO

**REDE DE BIBLIOTECAS
SENAC SANTA CATARINA**

2ª Edição

2021

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL EM SANTA CATARINA

Direção Regional

Rudney Raulino

Diretoria Administrativa

Luciano Caminha

Diretoria de Recursos Humanos

Max Roque Kincezski

Diretoria Financeira

José Carlos Vieira

Diretor de Marketing e Comunicação

Ivanir Salete Bazzei

Diretoria de Inovação e Tecnologia

Renata Rubik Maestri

Diretoria de Educação Profissional

Ana Elisa Cassal

Coordenação Rede de Bibliotecas

Marcelo Cavaglieri

Elaboração 1ª edição:

Marcelo Votto Texeira – Departamento Regional

Elaboração 2ª edição:

Marcelo Cavaglieri - Departamento Regional

Bárbara Rático - Senac em Joaçaba

Camila Emilia Catoni - Senac em Rio do Sul

Cristiane de Melo – Senac em Palhoça

Gisele Cardoso de Vargas – Senac em Caçador

Jaqueline Turatto - Senac em Concórdia

Joviane Sedosvki Borin - Senac em Chapecó

Patrícia Correa Ciciliano - Senac em Jaraguá do Sul

Salette de Oliveira Borges - Senac em Joinville

Sandra Cristina da Silva - Senac em Blumenau

1 ELEMENTOS DA CATALOGAÇÃO

Para a Rede de Bibliotecas do Senac/SC, a catalogação divide-se como um processo alicerçado por cinco grandes áreas, sendo:

- a) Representação descritiva;
- b) Pontos de acesso;
- c) Classificação;
- d) Dados de identificação;
- e) Metadados.

1.1 REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA

A representação descritiva da Rede de Bibliotecas do Senac/SC segue as diretrizes apontadas pela Declaração dos Princípios Internacionais de Catalogação e baseia-se nos elementos, obrigatoriedades e pontuações apresentados na edição consolidada da *International Standard Bibliographic Description – ISBD* (IFLA, 2011).

O código de catalogação adotado é o *Anglo-American Cataloguing Rules*, em sua 2ª edição traduzida e revisada para o português em 2002.

1.2 PONTOS DE ACESSO

Compreende-se como Ponto de Acesso o nome, termo, código e etc., que representa uma pessoa, família ou entidade coletiva. A Rede de Bibliotecas do Senac/SC adota como Pontos de Acesso em seu catálogo as seguintes Entidades:

- a) Pessoa;
- b) Entidade coletiva;
- c) Família;
- d) Conceito;
- e) Objeto;
- f) Evento;
- g) Lugar;
- h) Obra.

Os pontos de acesso incluem tanto os pontos de acesso autorizados, quanto os pontos de acesso variantes, sendo estes criados e controlados a partir do catálogo de autoridades. No catálogo Bibliográfico, os pontos de acesso são utilizados para:

- a) Entrada principal;
- b) Entrada secundária;
- c) Assuntos.

1.2.1 Controle de Autoridade

Os Pontos de Acesso gerados são todos controlados, conforme as orientações contidas no *Anglo-American Cataloguing Rules*. Para esta finalidade, compreende-se o Controle de Autoridade como a atividade de estabelecer as formas autorizadas e variantes para as Entidades adotadas como Pontos de Acesso.

A constituição do Ponto de Acesso Autorizado e Variante para uma autoridade segue, além das orientações apontadas no *Anglo-American Cataloguing Rules*, as informações contidas nas seguintes fontes:

- a) *Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional do Brasil*;
- b) *Library of Congress Authorities*;
- c) *Virtual International Authority File – VIAF*.

1.2.2 Indexação de assuntos

A prática da indexação de assuntos consiste em atribuir nome, termo, código e etc. referente ao assunto da manifestação catalogada. As entidades utilizadas para a indexação de assuntos no catálogo bibliográfico advêm do catálogo de autoridades e devem ter controlados os seguintes pontos:

- a) Ponto de Acesso Autorizado;
- b) Ponto de Acesso Variante;
- c) Relacionamento hierárquico;
- e) Fonte de consulta;
- f) Nota explicativa de uso.

Para a Rede de Bibliotecas do Senac/SC, a prática da indexação deve estar normatizada a partir de um Manual Permanente próprio, que obrigatoriamente deve conter:

- a) Tipo de indexação adotado;
- b) Fontes de informação para o estabelecimento do catálogo de assuntos;
- c) Leitura técnica;
- d) Especificidade da indexação;
- e) Quantidade de termos por registro bibliográfico;
- f) Análise e Tradução dos Termos;
- g) Tipos de relacionamento hierárquico entre os assuntos.

1.2.2.1 Controle de vocabulário

O controle de vocabulário utilizado na prática da indexação de assuntos ocorre a partir do estabelecimento de termos autorizados e não autorizados para a utilização do indexador, sendo estes controlados. Consiste o controle de vocabulário em unificar registros de autoridades para assuntos duplicados em conceito, mas com pontos de acesso diferentes, qualificar registros ambíguos ou homônimos e hierarquizar os assuntos dentro de uma estrutura de relacionamento baseado em:

- a) Assuntos gerais;
- b) Assuntos específicos;
- c) Assuntos relacionados.

Devido a ampla área de abrangência científica ao qual a Rede de Bibliotecas atua, compreende-se não ser possível o estabelecimento de Tesouros no controle de vocabulário, devendo esta ser norteada por uma Lista de Cabeçalho de Assunto. Assim, pretende-se atingir maior amplitude de termos autorizados correspondentes aos assuntos atribuídos pelos bibliotecários na prática de indexação.

O estabelecimento dos assuntos a serem utilizados no controle de vocabulário, incluindo o estabelecimento dos pontos de acesso e do relacionamento hierárquico, devem obrigatoriamente advir das seguintes fontes de consulta:

- a) *Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional do Brasil;*
- b) *Library of Congress Authorities;*
- c) *Virtual International Authority File.*

1.2.2.2 Tipos de assunto

Tanto para a prática da indexação, quanto para o controle de vocabulário, faz-se necessário o estabelecimento prévio dos tipos de assuntos controlados no catálogo de autoridades. Tal estabelecimento norteia as ações prévias referentes ao estabelecimento dos pontos de acesso autorizados e variantes dos registros de autoridades, bem como, as TAGs do MARC Bibliográfico e Autoridades.

São os tipos de assuntos estabelecidos pela Rede de Bibliotecas:

- a) Cabeçalho – Nome pessoal;
- b) Cabeçalho – Entidade coletiva;
- c) Cabeçalho – Evento;
- d) Cabeçalho – Obra;
- e) Cabeçalho – Termo cronológico;
- f) Cabeçalho – Termo tópico;
- g) Cabeçalho – Nome geográfico;
- h) Cabeçalho – Termo para gênero/forma;
- i) Cabeçalho – Subdivisão geral;
- j) Cabeçalho – Subdivisão geográfica;
- k) Cabeçalho – Subdivisão cronológica;
- l) Cabeçalho – Subdivisão de forma.

1.3 CLASSIFICAÇÃO

O Sistema de Classificação adotado pela Rede de Bibliotecas do Senac/SC é o *Dewey Decimal Classification*. Quanto às edições publicadas pelo *Dewey Decimal Classification*, adota-se a vigésima segunda edição como padrão para a classificação.

A classificação temática é um elemento essencial nos registros bibliográficos gerados, sendo assim, todo registro bibliográfico deve conter sua respectiva classificação.

1.4 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Os dados de identificação correspondem aos mecanismos adotados para fins de assegurar a identificação de propriedade da instituição sobre os materiais disponibilizados no acervo.

Os dados de identificação adotados são:

- a) Dados de localização;
- b) Código de barras;
- c) Carimbo de identificação da Biblioteca.

A designação da localização física de cada dado de identificação deve constar no Manual Permanente próprio, que obrigatoriamente deve conter:

- a) Especificações técnicas das etiquetas utilizadas para os dados de localização e código de barras;
- b) Especificações técnicas dos carimbos utilizados;
- c) Localização física dos dados de localização em cada tipo de material;
- d) Localização física dos carimbos em cada tipo de material.

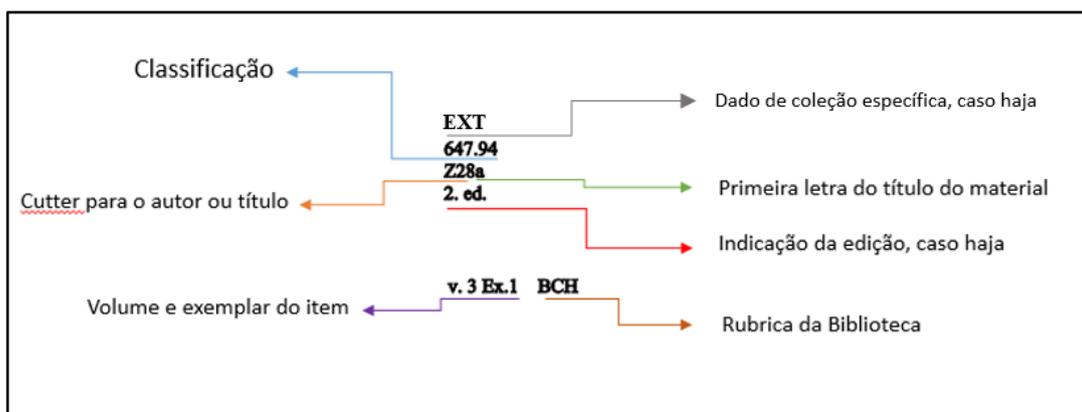
1.4.1 Dados de localização

Os Dados de localização são aplicados em documentos com suporte físico, gerados a partir de um campo local do MARC21 nos registros bibliográficos e que, quando impressos, dão origem ao Número de chamada do item.

O Número de chamada é um conjunto de códigos, cuja finalidade é o arranjo e a organização do acervo da Biblioteca. O número de chamada é o instrumento principal para a adoção do Sistema de Localização Relativa, que consiste no arranjo dos documentos de acordo com as relações de assunto existentes entre eles, de forma que possa haver descarte ou incorporação de documentos sem que a sequência de assuntos seja afetada.

Os Números de chamada são descritos em linhas, sendo cada linha um nível de descrição, que possuem como finalidade dar ao item a singularidade do número de chamada. Os Números de chamada gerados pela Rede de Bibliotecas possuem quatro níveis de descrição, conforme apresentado na Figura 1:

Figura 1 – Número de chamada



Ativar o Windows

1.4.1.1 Notação de autor

Compreende-se a notação de autor como um código alfa-numérico, que representa o sobrenome do ponto de acesso estabelecido como principal no registro bibliográfico ou a primeira palavra do título da obra, cujo objetivo é ordenar as obras que possuem igualdade nos dois primeiros níveis de descrição do Número de chamada.

A notação de autor adotada pela Rede de Bibliotecas do Senac/SC é a *Cutter Sanborn Three-Figure Author Table*, sendo que as especificidades de uso desta tabela são descritas em Manual Permanente próprio, que obrigatoriamente deve conter:

- Notação do autor quando aplicado ao título da obra;
- Utilização da primeira letra do título da obra após a notação do autor;
- Estabelecimento da notação de autor para obras diferentes, mas com a mesma classificação e notação de autor.

1.4.1.2 Dados de coleção específica

Os dados de coleção específica possuem por objetivo agrupar materiais que possuam similaridade em algum dos seguintes aspectos:

- Tipo de material;
- Coleção Especial;
- Tamanho;
- Localização especial.

Para a designação dos dados de coleção específica deve-se utilizar um controle de siglas a partir de um Manual Permanente próprio, que obrigatoriamente deve conter:

- a) Siglas e coleções específicas;
- b) Localização física de cada coleção no espaço físico da biblioteca;
- c) Metadados correspondente na descrição da sigla da coleção específica.

1.5 METADADOS

Fica estabelecido que o formato de metadados adotados pela Rede de Bibliotecas do Senac/SC é o Formato MARC 21. Quanto aos diferentes formatos do MARC 21, adota-se como padrão a utilização dos formatos:

- a) Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos;
- b) Formato MARC 21 para Registros de Autoridade.

A utilização das TAGs, campos, subcampos e indicadores autorizados para uso na catalogação deve estar regido por manuais próprios para cada elemento descritivo.

2 TIPOS DE RECURSOS CATALOGADOS

O processo de catalogação define como critério inicial para esta etapa a definição do tipo de recurso catalogado. Os tipos de recursos catalogados são estabelecidos a partir de uma coluna estruturante, denominada “Tipos de materiais”, seguida de outras duas colunas complementares, denominadas “Tipo de mídia” e “Tipo de suporte”.

Os tipos de recursos catalogados são controlados por Manual Permanente próprio, que obrigatoriamente deve conter:

- a) Tipo de material;
- b) Tipo de suporte.

Dentre os tipos de recursos, a prioridade de catalogação deve ser dada aos periódicos.

Os tipos de recursos não previstos neste documento deverão ser analisados e previamente aprovados pela coordenação da Rede de Bibliotecas. Atualmente, os tipos de recursos catalogados são:

MATERIAL	SUPOORTE
Livro	Papel
	Braile
	CD
	On-line
Livro áudio	CD
Dicionário	Papel
	CD
Folheto	Papel
Periódico	Papel
	On-line
Artigo de periódico	On-line
Gravação de vídeo	DVD
	VHS
Gravação de som	CD
Catálogo	Papel
Atlas geográfico	Papel
Norma Técnica	Papel
Bandeira	Tecido
Jogo	-
Óleos essenciais	-
Aromas	-
Carregador de celular	-
Guarda-chuva	-
Calculadora	-
Pen-drive	-
Fone de ouvido	-
Notebook	-
Chave de armário	-
Cardápio	-

3 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA

A avaliação desta política será realizada a cada dois anos em encontros virtuais ou durante as reuniões presenciais da Rede de Bibliotecas.