



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFG**

MANUAL DE POLÍTICA DE INDEXAÇÃO PARA AS BIBLIOTECAS DA UFG

Manual elaborado e organizado
pelos servidores do Sistema de
Bibliotecas da UFG, Enderson
Medeiros e Adriana Ribeiro.

Goiânia

2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFG**

REITORIA

Edward Madureira Brasil

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Laerte Guimarães Ferreira Júnior

DIRETORA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFG

Maria de Souza Lima Santos

**GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E TRATAMENTO DA
INFORMAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFG**

Rosemarilany Guida

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA
UFG**

Enderson Medeiros

Colaboração, Revisão técnica e Consultoria profissional:

Milena Polsinelli Rubi, bibliotecária da Biblioteca Campus Sorocaba, Universidade Federal de São Carlos.

Documento lido e aprovado pelo Conselho Técnico do SIBI-UFG no dia 30 de novembro de 2018.

Controle de alteração das versões no Manual

Alteração	Motivo	Data

SUMÁRIO

1 SOBRE A UFG	06
1.1 Sobre o Sibi UFG	07
2 DEFINIÇÃO DE ELEMENTOS DA POLÍTICA DE INDEXAÇÃO	09
2.1 Cobertura temática	10
2.2 Composição do acervo	10
2.3 Público alvo	11
2.4 Bibliotecário catalogador: dos responsáveis pela indexação	11
2.5 Indexação no Sophia	13
2.5.1 Vantagens da indexação pós-coordenada	13
2.5.2. Desvantagens da indexação pós-coordenada	13
2.6 Concordância	14
2.7 Especificidade	14
2.8 Exaustividade	15
2.9 Sistema de busca e recuperação por assuntos	16
2.9.1 Campos de assunto do formato MARC	16
2.9.2 Estratégia de busca	17
2.9.3 Recuperação por assunto	18
2.9.4 Avaliação da recuperação de assuntos	18
3 PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO	19
3.1 Exame do documento e estabelecimento do assunto de seu conteúdo	19
3.2 Identificação dos conceitos presentes no assunto	20
3.3 Tradução dos conceitos nos termos de uma linguagem documentária	20
3.4 Construção de vocabulário controlado TESAURO	22

4 PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO E ADEQUAÇÃO DE REGISTROS DE AUTORIDADE	23
4.1. As subdivisões	24
4.1.1 Subdivisão geral (campo \$180, subcampo \$x)	25
4.1.2 Subdivisão geográfica (subcampo \$z)	26
4.1.3 Subdivisão cronológica (subcampo \$y)	26
4.1.4 Subdivisão de forma (subcampo \$v)	27
4.1.5 Uso de subdivisões	27
4.2 Importando registros de autoridade da BN	28
4.3 Importando registros de autoridade da LC	36
4.4 Construindo nova autoridade no Sophia	36
5 REVISÃO, ALTERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	40
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA E REFERÊNCIAS	46
ANEXO - A	48
ANEXO -B	49

1 SOBRE A UFG

A Universidade Federal de Goiás foi criada no dia 14 de dezembro de 1960 com a reunião de cinco escolas superiores que existiam em Goiânia: a Faculdade de Direito, a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Escola de Engenharia, o Conservatório de Música e a Faculdade de Medicina. A partir desta data, Goiás passou a formar seus próprios quadros profissionais e a não depender de mão-de-obra qualificada vinda de outras regiões do país. Para os jovens goianos isso significou oportunidade de formação profissional e intelectual em uma instituição pública, gratuita e de qualidade. Foi um marco na história do Estado.

No entanto, essa vitória da sociedade goiana foi antecedida por um processo que demandou grandes esforços por parte de professores e estudantes da época. Em 1959, os docentes das cinco escolas que constituíram a UFG na sua fundação formaram a “Comissão Permanente para a Criação da Universidade do Brasil Central”, presidida pelo professor Colemar Natal e Silva, então diretor da Faculdade de Direito de Goiânia. O objetivo da comissão era formular um projeto de criação da universidade e entregá-lo ao Congresso Nacional.

Em paralelo a mobilização dos professores, os estudantes goianos promoveram um movimento vigoroso pela criação de uma universidade pública, a ser mantida pelo governo federal. Eles criaram, em abril de 1959, a Frente Universitária Pró-Ensino Federal, que promoveu reuniões, audiências e debates com autoridades em assembleias ou congressos estudantis, e organizaram passeatas e comícios reivindicatórios.

O projeto dos professores foi elaborado e, acrescido de colaborações dos parlamentares goianos, transformou-se em lei no Congresso Nacional. A assinatura do decreto foi feita presidente Juscelino Kubitschek, no dia de 18 de dezembro de 1960, em uma cerimônia realizada na Praça Cívica que reuniu milhares de pessoas, demonstrando o anseio da população de Goiás pela criação da universidade. A aula inaugural ocorreu no ano seguinte, no dia 07 de março de 1961, em solenidade que lotou o Teatro Goiânia.

O passo seguinte foi estabelecer um projeto pedagógico para a instituição. Para isso, a UFG realizou a “Semana de Planejamento”, que reuniu expositores e personalidades importantes da área cultural e pedagógica do país, como os sociólogos Darcy Ribeiro e Ernesto de Oliveira Júnior. Após várias discussões, ficou decidido que

a UFG deveria superar o modelo clássico de ensino que vigorava no Brasil para se aproximar mais da realidade contemporânea mundial.

Nesta visão, “a instituição deveria ser um centro de transformação pedagógica, cultural, social e política, inspirada na cultura e sem concepção ideológica pré-concebida”, segunda palavras do então reitor Colemar Natal e Silva. A materialização dessa ideia foi a intensificação da vida cultural da universidade e uma maior integração entre estudantes, professores e a comunidade.

1.1 Sobre o Sibi UFG

O Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/UFG) começa em 24/08/1973 com a fusão de 13 bibliotecas departamentais que funcionavam em unidades de ensino, passando a reunir os acervos no mesmo prédio da Faculdade de Direito, Setor Universitário. Nascia assim a primeira unidade do Sibi/UFG: a Biblioteca Central (BC). No final da década de 1980 um acordo da UFG com o Ministério da Educação possibilitou a construção de um prédio específico para a biblioteca no Campus Samambaia, para onde a Biblioteca Central foi transferida em 1989.

A mudança exigiu a divisão do acervo existente entre duas bibliotecas: o novo prédio da Biblioteca Central (BC), no Campus Samambaia, e a segunda unidade do Sibi, a Biblioteca Campus Colemar Natal e Silva (BSCAN), no, Setor Universitário. Com a criação dos campus no interior do Estado foram surgindo novas bibliotecas.

Hoje o Sistema de Bibliotecas da UFG (Sibi/UFG), que é vinculado à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), é composto por dez unidades, sendo uma central e nove seccionais.

A perspectiva é de que, em breve sejam 12 unidades, com a criação de mais duas seccionais.

As dez unidades já existentes do Sibi/UFG são:

- 1- Biblioteca Central (BC) - Campus Samambaia, saída para Nerópolis
- 2- Biblioteca Seccional Campus Colemar Natal e Silva (BSCAN) - Setor Universitário
- 3- Biblioteca Seccional Campus Aparecida de Goiânia (BSCAP)
- 4- Biblioteca Seccional Centro de Ensino e Pesquisa Aplicados à Educação (BSCepae) - Campus Samambaia
- 5- Biblioteca Seccional Letras e Linguística (BSLL)
- 6- Biblioteca Seccional Museu Antropológico (BSMA)

- 7- Biblioteca Seccional Regional Catalão (BSRC)
- 8- Biblioteca Seccional Regional Goiás (BSRGO)
- 9- Biblioteca Seccional Regional Jataí - Unidade Riachuelo (BSREJ Riachuelo)
- 10- Biblioteca Seccional Regional Jataí - Flor-do-Cerrado (BSREJ Flor-do-Cerrado)

O Sibi/UFG reúne cerca de 350 mil exemplares de materiais, entre livros, CD de música, CD-Rom, partituras, discos de vinil, mapas, fitas em VHS e em DVD, além de um banco de teses e dissertações produzidas na UFG.

As bibliotecas são informatizadas e participam do Portal Capes – que disponibiliza mais de 12 mil títulos de periódicos eletrônicos com textos completos e mais 80 bases de dados com resumos de documentos científicos. Também mantém convênios com o IBICT e com a Bireme para o serviço de Comutação Bibliográfica (Comut).

Oferece diversos serviços, alguns deles restritos à comunidade da UFG – que é composta por estudantes de graduação e de pós-graduação com matrícula atualizada na instituição, servidores docentes e técnico-administrativos ativos e inativos.

O Sibi também é responsável pelo Portal de Periódicos da UFG, pela Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) da instituição e pelo Repositório Institucional, coordenados pela Gerência de Recursos Tecnológicos (GRT).

Consciente de seu importante papel de disseminador da informação, o Sistema de Bibliotecas da UFG serve também de centro de pesquisa a todos os segmentos da sociedade que necessitam do insumo informacional para seu desenvolvimento.

Neste sentido, seus acervos são abertos, a qualquer pessoa, para consulta. Bem como seus espaços de estudo podem ser utilizados por quaisquer interessados.

2 DEFINIÇÃO DE ELEMENTOS DA POLÍTICA DE INDEXAÇÃO

A política de indexação deve apresentar uma filosofia que reflita os objetivos do Sistema de Bibliotecas da UFG (SIBI-UFG) e que sirva de guia para os bibliotecários no momento da indexação, auxiliando-os no momento de tomadas de decisões durante a representação temática dos documentos que compõem seus acervos.

Dentro do Sistema de Bibliotecas da UFG, a política de indexação estabelecerá parâmetros comuns a serem adotados por todas as bibliotecas que o formam, e isso será refletido no catálogo Sophia, tornando-o uniforme e consistente.

Ou seja, a política de indexação deve tornar o Sistema ainda mais eficiente, deixando de lado suas possíveis incoerências pela falta de padronização na indexação, justificada pelo número de bibliotecas e de bibliotecários distribuídos no Sistema, quando não há consenso sobre a melhor maneira, ou até mesmo, reflexões sobre os conceitos e princípios de indexação (GONÇALVES, 2005).

De acordo com Carneiro (1985) a política de indexação deve servir como um guia para tomada de decisões e considerar os seguintes fatores: características e objetivos da organização, determinantes do tipo de serviço a ser oferecido; identificação dos usuários, para atendimento de suas necessidades de informação e recursos humanos, materiais e financeiros, que delimitam o funcionamento de um sistema de recuperação de informações.

Os elementos que constituem a política de indexação e que serão descritos nesse Manual são:

- cobertura temática;
- seleção e tipos de documentos;
- público alvo, indexador;
- concordância;
- exaustividade;
- especificidade;
- consistência;
- sistema de busca e recuperação por assuntos.

São esses elementos que nortearão o processo de indexação durante a catalogação e a recuperação da informação no catálogo Sophia do SIBI-UFG

Este documento deve ser utilizado em conjunto com os Manuais do SIBI/UFG que versam sobre tratamento da informação, assim como o Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA2), NBR 12676 /1992 e o livro Marc 21: formato condensado para dados bibliográficos, volume 1 de 2002.

2.1 Cobertura temática

O acervo do Sistema de Bibliotecas da UFG é composto pelas áreas do conhecimento: Humanas, Sociais Aplicadas, Linguística, Letras e Artes, Exatas e da Terra e Biológicas.

As bibliotecas que fazem parte do Sibi/UFG em suma cobrem todas as áreas do conhecimento acima citadas com exceção de 3 (três) bibliotecas que por condições inerentes a sua criação e desenvolvimento possuem uma cobertura temática que se desenvolve no seu propósito nascente, são elas:

- a) Biblioteca Seccional Letras e Linguística (BSLL) que por sua própria origem e propósito que é o de atender a priori a comunidade acadêmica da Faculdade de Letras, possui desta forma, um acervo formado e desenvolvido no campo da literatura e linguística.
- b) Biblioteca Seccional do Museu Antropológico, possui uma formação de acervo com desenvolvimento específico para áreas do conhecimento que dialogam com ciências humanas e sociais aplicadas.
- c) Biblioteca Seccional Centro de Ensino e Pesquisa Aplicados à Educação (BSCepae), possui um acervo formado e desenvolvido para atender às necessidades do público escolar, caracterizando-se majoritariamente como uma biblioteca escolar.

Para efeito desta política de indexação poderão ser consideradas as peculiaridades destas bibliotecas no que tange o trabalho de indexação desde que seja respeitado a uniformidade da atividade, e as bibliotecas citadas possuam estudo de usuários atualizados com no máximo 2 (dois) anos com demandas aplicáveis de alteração e sugestão.

2.2 Composição do acervo

O Sistema de Bibliotecas da UFG possui política de formação de coleções de desenvolvimento de coleções, desenvolvida pela Gerência de Desenvolvimento de

Coleções e Tratamento da Informação. No referido documento, estão descritos as diretrizes que orientam atividade de seleção, aquisição e avaliação de material informacional que compõem o acervo das bibliotecas do Sibi/UFG.

2.3 Público alvo

O Manual Política de Indexação dos itens informacionais no Sistema de Bibliotecas da UFG no catálogo Sophia tem como público alvo:

a) toda a comunidade de usuários das Bibliotecas, em especial os professores e discentes, no intuito de apresentar e se fazer compreender todo processo metodológico de construção de uma autoridade no catálogo, com vistas a disponibilizar um vocabulário inteligível e controlado. O foco como aborda Fujita (2016, p.17) é que a elaboração de uma política de indexação emane sempre de um “consenso entre usuários, indexadores, bibliotecários de referência e dirigentes, atores principais envolvidos no processo cotidiano onde as ações e mudanças acontecem e não dependem de um padrão de conduta uniforme, mas essencialmente de necessidades, comportamentos, decisões estratégicas e, sobretudo, de sociocognição”.

b) corpo técnico bibliotecário, no intuito de sistematizar processos e condutas de indexação e organização da informação, visando à disseminação das informações com transparência e metodologia em todas as Bibliotecas do Sibi/UFG.

2.4 Bibliotecário catalogador: dos responsáveis pela indexação

A indexação dos registros bibliográficos no Sophia será de responsabilidade do bibliotecário catalogador, não sendo permitido por meio de autorização no próprio Sophia que outrem possa alterar, incluir, substituir ou subtrair qualquer registro de autoridade disposto no catálogo, com exceção daqueles especificamente designados a tarefa pela coordenação da seção.

Para efeitos dessa política a divisão social do trabalho de indexação no Sibi/Ufg será dividida em 3 (três) níveis:

a) Nível colegiado: Toda exceção do trabalho de indexação que envolver alteração, inclusão, substituição ou subtração de autoridade que não estiver programada com o

item 2.5, será resolvida pelo Grupo de Estudo de Autoridade do Sibi/UFG (GAS), formado por 1 (um) representante de cada biblioteca que compõe o sistema. A designação deste representante ficará ao encargo da Direção do Sibi/UFG, que a cada 4 (quatro) anos, a partir da data de publicação desta política, deverá nomear estes representantes para compor o grupo. O GAS não terá reuniões programáticas sendo seu acionamento espontâneo a partir da demanda e necessidade de cada biblioteca. Cabe ao representante de cada biblioteca, colher e reunir as sugestões e reclamações que surgirem e encaminhar a Gerência de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação para que esta determine o acionamento ou não do grupo. O prazo máximo de resposta para cada acionamento do grupo não deverá ultrapassar 20 (vinte) dias úteis, a partir da data do acionamento da gerência. Os formulários específicos para acionar o grupo consta nos ANEXOS deste documento. Excepcionalmente o GAS poderá ser acionado pela coordenação da Seção de Processamento Técnico para tratar de pauta específica de indexação.

b) Nível sênior: este nível se encontra um perfil de bibliotecário catalogador denominado “Processamento técnico - Supervisor”. Este perfil está habilitado apenas aos bibliotecários que no exercício de suas atividades demonstrem capacidade, habilidades e experiência que será comprovada por meio de avaliação da chefia imediata. Este perfil concentra toda permissão de incluir, alterar, substituir e subtrair qualquer registro de autoridade disposto no catálogo. A disposição desse nível de permissão está subordinada ao item 2.5 e as decisões e diretrizes do GAS.

c) Nível básico: este nível se encontra o perfil de bibliotecário catalogador denominado “Processamento técnico - Apoio”. Este perfil está habilitado aos bibliotecários para fazerem uso das autoridades dispostas no catálogo em concordância com item 2.5, não sendo permitido por controle do catálogo Sophia incluir, alterar, substituir e subtrair quaisquer autoridade disposta. O perfil “Processamento técnico - Apoio” caso necessite deverá solicitar ao perfil “Processamento técnico - Supervisor” a inclusão, alteração, substituição e subtração de termos no catalogo Sophia desde que respeitado as orientações dispostas nos itens 2.5, 2.6 e 2.7.

2.5 Indexação no Sophia

O padrão do sistema de indexação no Sibi/UFG até 2017 foi o pré-coordenado, contudo desde que se consolidou o padrão de concordância nos Termos da Linguagem da Biblioteca Nacional Brasileira (BN), conforme seção 2.6 deste documento, notou-se a necessidade de controlar o vocabulário de maneira semelhante ao da instituição citada, que é o pós-coordenação. E ainda este unificará as indexações realizadas na Seção de Periódicos e na Seção Processamento Técnico. Ademais, a indexação pós-coordenada foi assertivamente escolhida em virtude de permitir que os termos tópicos sejam acrescidos com subdivisões no momento da descrição do registro bibliográfico, formando os cabeçalhos na obra e não na Autoridade. A configuração de indexação pós-coordenada permite a criação de cabeçalhos de assuntos (termos tópicos + Subdivisões) ou o acréscimo de subdivisões a cabeçalhos pré-existentes. Desta forma, a biblioteca pode trabalhar tanto na indexação pré quanto na pós-coordenada. Ao indexar uma obra é possível utilizar um cabeçalho que foi criado na Autoridade e acrescentar novas subdivisões no registro bibliográfico, sem acrescentar esta subdivisão ao cabeçalho original na Autoridade. A recuperação dos termos combinados na pós-indexação será através de pesquisas.

2.5.1 Vantagens da indexação pós-coordenada

Abaixo foram relacionados alguns aspectos positivos sobre a utilização da indexação pós-coordenada:

- Rapidez para criar cabeçalhos
- Tabela enxuta com poucos termos
- Liberdade para compor os cabeçalhos de assuntos com os valores existentes nas tabelas Termo tópico e Subdivisões

2.5.2. Desvantagens da indexação pós-coordenada

Abaixo foram relacionados alguns aspectos negativos sobre a utilização da indexação pós-coordenada:

- Desvinculação dos termos tópicos com subdivisões (impossibilidade de visualizar obras relacionadas nas subdivisões)
- Controle de remissivas limitado

- Inserção de valores com até 5 cliques (um clique para o termo tópico e 1 para cada subdivisão)
- Compor o cabeçalho de forma diversa (História – Brasil ou Brasil – História?)
- Manutenção das tabelas: substituição em lote prejudicada
- Bibliotecário não visualiza os cabeçalhos existentes
- Menor consistência dos dados
- Menor possibilidade de utilizar número de classificação formado

2.6 Concordância

Como aponta Lena Vania Ribeiro Pinheiro (1978, p.109), “A indexação envolve julgamento e, conseqüentemente, oscila muito no seu nível de concordância e apresenta discrepâncias”. Para evitar as possíveis discrepâncias, o SIBI/UFG procura alcançar o máximo de coerência da indexação. Nesse sentido, consubstancia sua concordância quanto aos termos a serem usados para indexar um assunto tratado em diferentes documentos, nos Termos da Linguagem da Biblioteca Nacional Brasileira (BN) <http://acervo.bn.br/Sophia_web/index.html>. E no vocabulário controlado da Library of Congress (LCSH) <<https://authorities.loc.gov/webvoy.htm>>.

O bibliotecário catalogador deverá manter-se fiel aos termos da Linguagem da Biblioteca Nacional (BN) no que diz respeito autoridades Campos Marc: 100, 110, 111, 600, 610, 611, 650, 651, 700, 710 e 711, seguindo a estrutura hierárquica e as regras que orientam o seu uso para preenchimento dos campos autorizados da planilha de catalogação em formato MARC21. E fazer uso do catálogo da LCSH, Library of Congress Subject Heading, somente dos campos Marc 100, 110, 111, 700, 710 e 711, quando estes não estiverem também disponíveis na BN. Especificamente nos campos 700, 710 e 711 é imprescindível que no momento da indexação o bibliotecário catalogador selecione a função da autoridade indexada, de acordo com seu papel no item informacional disposto para indexação.

2.7 Especificidade

O bibliotecário catalogador deve indexar cada item tão especificamente quanto o permita a Linguagem BN, representando os principais assuntos abordados no documento e considerando as necessidades informacionais representadas nas estratégias de busca dos usuários do catálogo Sophia.

Nos casos em que termos específicos não sejam encontrados, utilizar o termo geral correspondente.

O bibliotecário catalogador deve estar atento quanto à atualização dos termos utilizados sempre que preciso e comprovado em fontes de pesquisa. A inclusão de remissivas, e a substituição do descritor em virtude da obsolescência do termo, poderão ser realizadas de duas formas dependendo do contexto.

A primeira diz respeito atualização do termo realizado pela própria BN, neste contexto o bibliotecário perfil Supervisor será acionado para realizar o procedimento. A segunda diz respeito a termos não existentes no vocabulário da BN, ou termos existentes que não contemplam a dinâmica da área de conhecimento e a forma que os usuários desta biblioteca compreendem o termo. Neste caso, o GAS deverá ser acionado com base na comprovação da necessidade (ver formulário em Anexos). Ficará ao encargo do coordenador da Seção Processamento Técnico a responsabilidade de enviar um e-mail para a BN, solicitando inclusão de descritor e/ou remissivas, bem como a substituição/alteração do descritor seja em virtude da obsolescência, atualização, ou outras necessidades. A inclusão, ou não do termo no catálogo da BN não restringe o uso no catálogo do Sibi/UFG, desde que seja respeitado rigorosamente todo procedimento listado.

2.8 Exaustividade

Refere-se à indexação de todos os assuntos contemplados no documento, ou seja, diz respeito ao número de termos representados no registro bibliográfico.

Exemplo: peixes * tilápia * lambari * salmão

Devem ser empregados os termos em número suficiente para abranger o conteúdo temático do documento de forma mais completa possível.

Além disso, conforme o exemplo anterior, deverá ser incluído também o termo geral, permitindo equilíbrio entre a especificidade e a exaustividade na recuperação dos registros no Sophia.

O número de descritores será limitado a:

a) no mínimo: 2 (dois) e máximo 3 (três) para obras literárias, filmes de ficção, documentários, histórias em quadrinhos;

b) no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) para literatura técnica científica.

Para efeito deste requisito o bibliotecário catalogador deverá estar atento que a quantidade de descritores corresponde aos campos marc, ou seja, um campo indexado 600, 610, 611, 650 ou 651 é um descritor, independentemente da forma que este for construído. Deste modo, espera-se que um item tenha no mínimo dois campos 6xx no caso da alínea a) e, três no caso da alínea b).

2.9 Sistema de busca e recuperação por assuntos

O software adotado pelo Sistema de Bibliotecas da UFG é o Sophia, implantado em 2006.

2.9.1 Campos de assunto do formato MARC

Na indexação, os campos de assuntos a serem preenchidos com os descritores da Linguagem da Biblioteca Nacional e da *Libray of Congress Subject Heading* (LCSH) são os campos de assuntos autorizados que incluem:

Autoridade	Campo MARC	Campo Sophia
Pessoa	100	600 nome pessoal/assunto 700 secundária
Instituição/ Entidade	110	110 610 710
Evento	111	611 711
Título uniforme / Série Coleção*	130 / 490	730 / 830 Série/ Coleção
Termo cronológico**	650 / 651 /600 /y	650 / 651 /600 / subcampo y
Termo tópico	650	650
Local geográfico	651	651
Subdivisão geral***	650 / 651 /600 /x	650 / 651 /600 / subcampo x

* Na BN, são controladas as autoridades Título uniforme e Série/Coleção utilizando os campos Marc 730e 830, respectivamente. O Sibi/UFG na construção de sua base de autoridades não utilizará os campos 730 e 830 para controle de autoridades de Título Uniforme e Série/Coleção.

** O Sibi/UFG controla subdivisão cronológica contudo, somente os padrões desse controle não seguirá as regras utilizadas pela BN. O bibliotecário deve estar atento para as formas que esse recorte temporal aparece em cada item informacional a ser indexado. Exemplo: Obras que especificam seu recorte temporal em décadas ou anos como

Literatura brasileira de 1930-1940 usar /a Literatura brasileira /y Século XX. Note que o período indexado abrange uma escala de tempo maior, contudo, optou-se por dispor um número maior de obras para que fique a critério do pesquisador o refino. Obras que cobrem períodos mais longos sem dados específicos de décadas ou séculos, como entre séculos, exemplo: Literatura brasileira do Século XIX ao XX usar /a Literatura brasileira /y Século XIX /y Século XX. Se uma obra diz respeito a uma determinada época ou longos períodos conhecidos na linguagem natural como Literatura na idade média. Usar \a Literatura \y Idade Média, 600-1500. O foco é via de regra procurar abranger um período mínimo de séculos, deste modo:

- a) Décadas, anos, meses e dias usar século,
- b) Períodos entre séculos como Literatura portuguesa de 1500 a 2000 usar século multiplicando a subdivisão \y,
- c) Períodos com nomes conhecidos na linguagem natural, como “Era antiga”, “Idade da pedra”, “Idade Média” e outros usar o vocabulário controlado da BN como base para tradução deste termo,
- d) Exceções que surgirem deverão ser analisadas pelo Bibliotecário perfil Supervisor.

***Na base de autoridades da BN são utilizados cabeçalhos compostos prontos exemplo: “Paraguai, Guerra do, 1865-1870”; “Brasil - História - Estado Novo, 1937-1945”. Observe que esses cabeçalhos compostos são autorizados na BN na sua forma completa, em muitos casos o controle de subdivisões não são autorizados pela própria BN a não ser quando estão na sua forma composta. Exemplo: “Estado Novo”, essa subdivisão geral não se encontra autorizada na BN, aparece apenas na sua forma pré-coordenada. Nesta mesma dinâmica a BN possui outros cabeçalhos prontos que utilizam subdivisões, mas, estas subdivisões apenas são autorizadas na sua forma pré-coordenada. Para estes cabeçalhos compostos pré-coordenados que são predominantemente utilizados no campo da história o Sibi/UFG vai adotar o mesmo padrão de descrição da BN autorizando identicamente o descritor que surgir dessa forma.

2.9.2 Estratégia de busca

No Sophia, os usuários poderão formular sua estratégia de busca em linguagem natural utilizando termos específicos e genéricos e o sistema deverá propiciar compatibilidade com a linguagem utilizada pelo Sistema de Bibliotecas da UFG, (baseada na BN e no LCSH) evitando que a recuperação seja nula.

2.9.3 Recuperação por assunto

A recuperação por assuntos deverá ser baseada em critérios de precisão e revocação, evitando a recuperação nula. Exaustividade, revocação e precisão estão relacionadas. Quanto mais exaustivamente uma biblioteca indexa seus documentos, maior será a revocação (número de documentos recuperados) na busca e, inversamente proporcional, a precisão será menor.

2.9.4 Avaliação da recuperação de assuntos

Serão realizadas avaliações conforme procedimentos descritos na literatura da área, de modo comparar os índices de precisão e exaustividade na recuperação da informação com amostra de livros indexados. Essas avaliações deverão ser realizadas periodicamente no cronograma relacionado do estudo de usuários organizado e realizado em consonância com o planejamento bibliotecário das equipes do processamento técnico e da Seção de Circulação das Bibliotecas ligadas ao Sibi/UFG.

3 PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (1992, p. 2), indexação é o “Ato de descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação”.

No Sibi/UFG a indexação (tratamento temático da informação) será realizada no ato da catalogação (tratamento descritivo da informação) pelo bibliotecário catalogador, tendo por objetivo a representação do conteúdo do documento para sua acessibilidade.

A catalogação deverá ser realizada de acordo com os procedimentos já adotados, seguindo o Manual de Tomadas de Decisão para Representação Descritiva do Sibi/UFG. A indexação deverá adotar rigorosamente os procedimentos descritos nesse Manual de Política de Indexação.

Para a indexação, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (1992) estabelece 3 etapas:

- a) Exame do documento e estabelecimento do assunto de seu conteúdo;
- b) Identificação dos conceitos presentes no assunto;
- c) Tradução desses conceitos nos termos de uma linguagem documentária;

As duas primeiras etapas serão realizadas por meio da leitura documentária.

Nesse caso, o bibliotecário catalogador deve explorar o texto o mais rapidamente possível, tendo em vista a quantidade de itens a serem catalogados.

A exploração da estrutura textual de um documento deve considerar a sua forma física, distinguindo os textuais e não textuais (multimeios).

A indexação deve ser voltada para a concepção do conteúdo e da demanda: o conteúdo nos dá a garantia literária e a demanda nos dá a garantia de uso.

3.1 Exame do documento e estabelecimento do assunto de seu conteúdo

Todo item informacional possui uma estrutura, evidente ou não. O bibliotecário deve localizar no item a ser representado os elementos que o compõe.

- a) **Elementos pré-textuais:** Folha de rosto - contém o título e subtítulo da obra e no verso a ficha catalográfica que fornecem pistas sobre o conteúdo do livro; Listas de ilustrações e tabelas; Sumário - expõe na ordem de apresentação do texto os elementos

que compõem o trabalho publicado; Prefácio - traz um resumo da obra e geralmente comentários de terceiros.

b) **Elemento textuais:** Introdução - apresenta o tema da publicação e uma visão geral do contexto da obra; Desenvolvimento - é o conteúdo do trabalho, a abordagem do tema, e a abrangência da pesquisa; Conclusão - as considerações finais do trabalho, o desfecho da pesquisa.

c) **Elementos pós-textuais:** Posfácio - as informações destacadas após a conclusão do trabalho; Referências - As fontes usadas pelo autor para elaboração do trabalho.

Após essa leitura, o bibliotecário catalogador estará apto a determinar o assunto principal do documento.

Para itens que possuem estruturas informacionais diversas como DVDs, CDs, mapas entre outros o bibliotecário deve se ater as características temáticas que representem o item a ser indexado, nestes casos, as formas de examinar estes itens poderão ser alteradas afim de atender a necessidade da indexação.

3.2 Identificação dos conceitos presentes no assunto

Nesta etapa, o bibliotecário catalogador deverá determinar o assunto principal (o quê?) e os assuntos secundários (Como? Quando? Onde?).

Além disso, ele deve selecionar realmente aquilo que está no texto e todos os conceitos úteis aos objetivos da Biblioteca.

Nem todos os conceitos identificados serão selecionados!

3.3 Tradução dos conceitos nos termos de uma linguagem documentária

O bibliotecário catalogador deverá fazer a conversão do enunciado temático para a linguagem documentária, considerando a linguagem documentária adotada (BN) e a política de indexação do Sibi/UFG.

De acordo com Boccato (2009, p. 119) “As linguagens documentárias são linguagens estruturadas e controladas, construídas a partir de princípios e de significados advindos de termos constituintes da linguagem de especialidade e da

linguagem natural (linguagem do discurso comum), com a proposta de representar para recuperar a informação documentária.”

O objetivo da linguagem documentária é assegurar o controle de vocabulário para assuntos gerais e específicos por meio do estabelecimento de um conceito ou interpretação, definindo termos de acordo com as necessidades de uso do sistema.

Dessa forma, para a indexação feita pelo Sibi/UFG adotou-se a Linguagem da Biblioteca Nacional pelos seguintes motivos:

- Possui vocabulário controlado com estrutura hierarquizada que demonstra o relacionamento entre os termos (equivalência para sinonímia, homonímia e polissemia; hierarquia para termos específicos e genéricos; e associação para termos relacionados entre si por associação mental);
- Possui terminologia específica que representa todas as áreas de conhecimento;
- Prevê a inclusão constante e atualizada de novos termos sem perder a flexibilidade do sistema;
- Possui base conceitual semelhante à da Rede Bibliodata¹;
- Campos de autoridade conforme procedimentos e linguagem documentária.

É imprescindível registrar que, para as autoridades dos campos 100, 110, 111, 260, 490, 600/z /y, 610/z /y, 611/z /y 651/a /y 650/z /y, 700, 710 e 711 não encontrados na BN, deverá ser utilizado o LCSH, caso também não sejam encontrados na LCSH, ficará ao encargo do bibliotecário catalogador que possui o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” inserir a nova autoridade que corresponda somente aos campos citados. A inserção de novos termos tópicos que corresponda a assuntos e subdivisão geral deverão ser inseridos seguindo as regras dos itens 2.4 e 2.5 deste manual. Especificamente autoridade, 151, 181, 451, 551, 600/z, 610/z, 611/z, 651, 650/z, que diz respeito a locais geográficos a regra é ir até o nível micro de Cidade. Bairros, ruas, zonas, distritos, povoados, etc., serão remetidos (remissiva ver) ao nível de subordinação da cidade qual estão vinculados. Casos em que seja imprescindível a indexação desses níveis micro, ficará ao encargo do bibliotecário catalogador que possui

¹ O Sibi/UFG desde década de 1990 foi cooperante da Rede Bibliodata, entretanto a partir de junho de 2017 por questões de reestruturação de seu catálogo de autoridades deixou de ser cooperante. O motivo da mudança foi o controle de entrada dos registros que a rede Bibliodata fornece. Ao longo dos anos a rede perdeu o controle de qualidade dos registros e a confiabilidade das atualizações do vocabulário o que dificultava a validade e integridade do seu uso. Deste modo, a partir de janeiro de 2018 o Sibi/UFG passou a adotar o modelo de controle de autoridades da Biblioteca Nacional (BN) que em sua base conceitual não diverge acentuadamente do trabalho que já vinha sendo realizado pela Rede Bibliodata. Para maiores informações sobre histórico e embasamentos da Rede Bibliodata: SOUZA, Terezinha Batista de. Catalogação cooperativa na rede BIBLIODATA/CALCO: a questão da repetitividade dos títulos no catálogo coletivo. Campinas, 1999. Dissertação (mestrado) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas.

o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” avaliar, e se preciso autorizar.

3.4 Construção de vocabulário controlado TESAURO

O catálogo Sophia possibilita a construção de tesauro isto permite a visualização dos relacionamentos entre os termos e navegar pelo tesauro, sem necessidade de criação de vínculos nos dois termos. Esta construção de relacionamentos só é válida para Termo Tópico, e deverá seguir a estrutura de regras de validação da Biblioteca Nacional, com exceção dos termos tópicos acrescentados pelo GAS que deverão possuir uma estrutura de hierarquização e relacionamento determinada pelo estudo ontológico do termo e sua aplicação nas áreas do conhecimento.

Somente o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” possui autorização para esta atividade.

Resumo das siglas/relações encontradas nos registros da Linguagem da BN

TG = Termo genérico: refere-se a um conceito com conotação mais ampla

TE = Termo específico: refere-se a um conceito com conotação mais específica

TR = Termo relacionado: está associado, mas não é um sinônimo, nem um termo genérico ou termo específico

UP = Usado para: é um sinônimo ou um quase-sinônimo do termo preferido

USE = termo preferido quando se deve escolher entre sinônimos ou quase-sinônimos

NE = Nota explicativa (ou de escopo): uma nota que se junta a um termo para indicar seu significado específico dentro de uma linguagem de indexação

Exemplo – Autoridade “Culinária”

	PLANILHA	MARC TAGS
Descrição	Culinária	150 __ a Culinária
Remissiva Ver (US/UF)	Arte culinária Cook-books Culinária - Receitas Livros de receitas culinárias	450 __ a Arte culinária 450 __ a Cook-books 450 __ a Cozinha x Receitas 450 __ a Livros de receitas culinárias

Remissa Ver Também (TR)	TE: Acompanhamentos (Culinária) TE: Acondicionamento e conservação de alimentos TE: Brunches TE: Café da manhã TG: Economia doméstica TR: Alimentos TR: Banquetes	550 __ w h a Acompanhamentos (Culinária) 550 __ w h a Acondicionamento e conservação de alimentos 550 __ w h a Brunches 550 __ w h a Café da manhã 550 __ w g a Economia doméstica 550 __ w n a Alimentos 550 __ w n a Banquetes
Fonte positiva dos dados	LCSH	670 __ a LCSH
Nota geral pública	Usado para obras que tratam da arte de cozinhar e de coleções de receitas	680 __ a Usado para obras que tratam da arte de cozinhar e de coleções de receitas.
Library of Congress	Cookery	750 _0 a Cookery

(Fonte: Linguagem da BN)

4 PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO E ADEQUAÇÃO DE REGISTROS DE AUTORIDADE

Uma lista de registros autoridades é constituída por uma coleção de conceitos e nomes destinados a representar, de maneira unívoca, o conteúdo dos documentos e das buscas em um dado sistema.

Todas as autoridades termo tópico e subdivisões da TAG 600, 650 e 651 utilizados no Sibi/UFG deverão ser advindas somente das Linguagens da BN. Casos específicos serão analisados pelo GAS.

Para autoridades com nomes próprios poderão ser utilizados os catálogos da Biblioteca Nacional (www.bn.br) e o Catálogo da Library of Congress (<http://authorities.loc.gov>). O catálogo da Library of Congress deverá ser utilizado somente para nomes próprios, na ausência desses nomes na BN.

MARC AUTORIDADE				MARC BIBLIOGRÁFICO
Autoridades	Tags	Tags Remissiva VER	Tags Remissiva VER TAMBÉM	Tags correspondentes
Pessoa	100	400	500	100, 600, 700, 800
Instituição	110	410	510	110, 610, 710, 810
Termo tópico	150	450	550	650
Local geográfico	151	451	551	651
Subdivisão Geral	180	480	580	x
Subdivisão Geográfica	181	481	581	z
Subdivisão Cronológica	182	482		y

4.1. As subdivisões

Para aumentar o nível de especificidade da indexação, as subdivisões devem ser associadas aos campos de assuntos.

A maioria das subdivisões pode ser associada a qualquer campo de assunto, de acordo com a conveniência e a propriedade da sua aplicação, desde que seja formada

uma indexação de forma lógica e que sejam seguidas as instruções constantes das notas explicativas, quando existirem.

As notas explicativas são recomendações sobre a utilização das subdivisões, já que algumas só podem ser utilizadas subordinadas a nomes pessoais, enquanto outras devem ser associadas a categorias.

Portanto, a utilização das subdivisões devem seguir as seguintes recomendações:

- Associar descritores e subdivisões na forma mais apropriada, observando a estrutura lógica do conceito a ser representado;
- Observar as recomendações de uso constantes das notas explicativas (NE);
- Evitar associações redundantes ou incoerentes;
- Por conta do sistema de indexação no Sophia ser pós- coordenado é recomendável priorizar quando possível a utilização de um único termo em cada descrição de campo marc 6xx.

As subdivisões são: Subdivisão geral; Subdivisão geográfica; Subdivisão cronológica e Subdivisão de forma. Ressaltando que a Subdivisão de forma não é utilizada no SIBI-UFG.

4.1.1 Subdivisão geral (campo \$180, subcampo \$x)

A subdivisão geral é utilizada para especificar o sentido do descritor do subcampo a. Estes termos não podem ser usados isoladamente no subcampo \$a, pois são termos que representam ação, processo, ponto de vista, e não possuem sentido completo em si. Limitar o uso do **subcampo \$x**, preferencialmente, a somente uma ocorrência.

Exemplos:

150 \$a Globalização \$x Aspectos sociais

150 \$a Desenvolvimento econômico \$x Aspectos teóricos

4.1.2 Subdivisão geográfica (subcampo \$z)

Um nome geográfico pode ser utilizado como subdivisão. No MARC 21, a subdivisão geográfica [ver item 3.4 Assuntos com subcampo Z subdividido geograficamente] está prevista em quase todos os campos 6XX. No entanto, o bibliotecário catalogador deve ter cuidado especial no seu uso. Geralmente, considera-se

quando um assunto é tratado num documento especificamente de um ponto de vista geográfico, ou quando o bibliotecário catalogador, pela prática, sabe que o interesse dos usuários por determinado assunto é orientado geograficamente, deve utilizá-los. No entanto, se o aspecto geográfico for irrelevante para o assunto, deve-se omiti-lo. (Ler último parágrafo do item 3.3.)

Exemplos:

Campo 600\$a Andrade, Mário

\$d 1893-1945

\$x cartas

\$z São Paulo (SP)

Campo 610\$a Nações Unidas (ONU)

\$z África.

Campo 650\$a Ensino público

\$x qualidade

\$z Brasil

4.1.3 Subdivisão cronológica (subcampo \$y)

Uma data ou expressão que representa período de tempo é utilizada na indexação. Pode ser utilizado em quase todos os campos de assunto (6XX). Observar a regra desta subdivisão formatada para o SIBI-UFG no item 2.9.1 deste manual.

Exemplos:

610 \$a Academia Imperial de Belas Artes (Brasil)

\$x história

\$y Séc. XIX

650 \$a Censo demográfico

\$z São Paulo (Estado)

\$y Séc. XX

4.1.4 Subdivisão de forma (subcampo \$v)

Utilizado para forma de apresentação e organização do conteúdo dos documentos, como “bibliografia”, “catálogo” e “periódico”. **IMPORTANTE:** Essa subdivisão não será utilizada para construir um descritor no catálogo do Sibi/UFG. Contudo é importante ressaltar que alguns descritores provenientes da BN apresentam subdivisões prontas em que aparece subdivisão de forma, deste modo, os cabeçalhos prontos poderão ser utilizados pelo bibliotecário catalogador no momento da indexação, desde que sejam idênticos ao que está disposto na BN.

4.1.5 Uso de subdivisões

O SIBI-UFG não utiliza uma regra fixa e metódica para uso das subdivisões, entretanto, recomenda-se que o uso das subdivisões deve estar associado a estrutura lógica do conceito a ser representado de modo a evitar coordenações redundantes ou incoerentes.

IMPORTANTE: Podem ser utilizadas mais de uma subdivisão. Para isso, deve-se adotar a seguinte ordem na indexação:

Assunto: subcampo \$a

Subdivisão geral : subcampo \$x

Subdivisão geográfica: subcampo \$z

Subdivisão cronológica: subcampo \$y

OBSERVAÇÃO: Todos os IND 2 MARC das tags 6xx deverão ser marcados 4.

4.2 Importando registros de autoridade da BN

Somente o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” possui autorização para esta atividade. Entre no catálogo da Biblioteca Nacional - Autoridades:

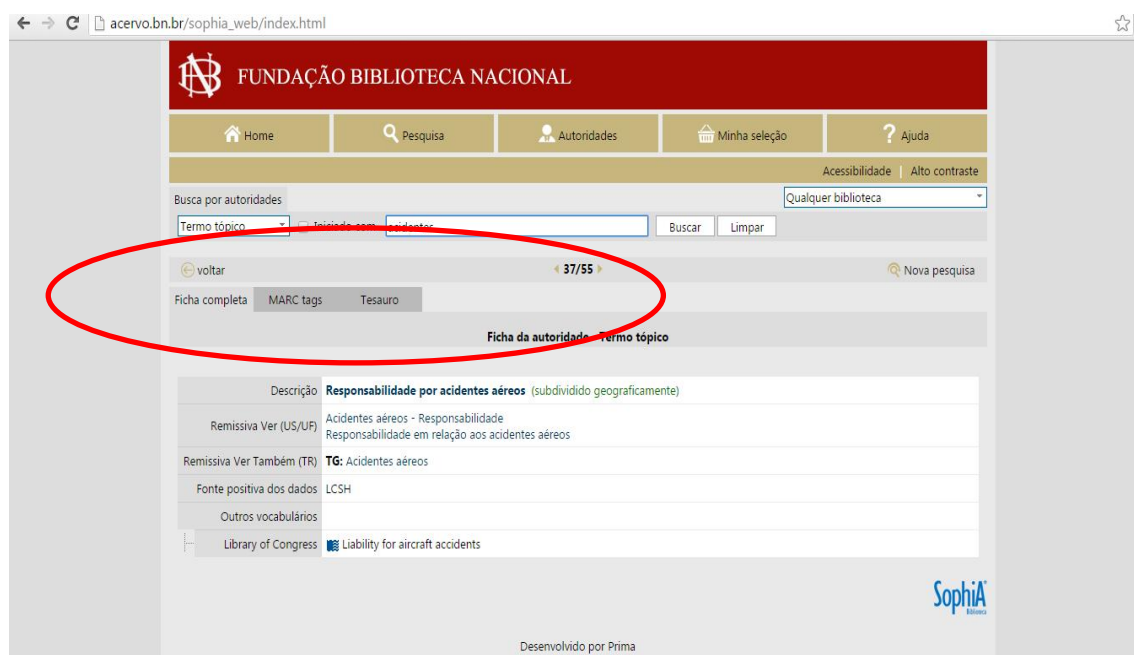
The screenshot shows the top section of the website. It has a dark red header with the logo and name 'FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Pesquisa', 'Autoridades', 'Minha seleção', and 'Ajuda'. To the right of these buttons are links for 'Acessibilidade' and 'Alto contraste'. Below the navigation bar is a search section titled 'Busca por autoridades'. It includes a dropdown menu set to 'Qualquer', a checkbox for 'Iniciado com', a text input field, and 'Buscar' and 'Limpar' buttons. A 'Qualquer biblioteca' dropdown is also present. At the bottom of this section is a banner for 'Últimos avisos'.

The screenshot shows the search results page. The search bar at the top shows 'administração' entered. Below the search bar, it says '55 registros encontrados - 5 Páginas'. A table of results is displayed with columns for '#', 'Descrição', 'Tipo', and 'Pesquisar'. A red oval highlights rows 16 through 24. The footer of the page includes 'Desenvolvido por Prima' and the 'Sophia' logo.

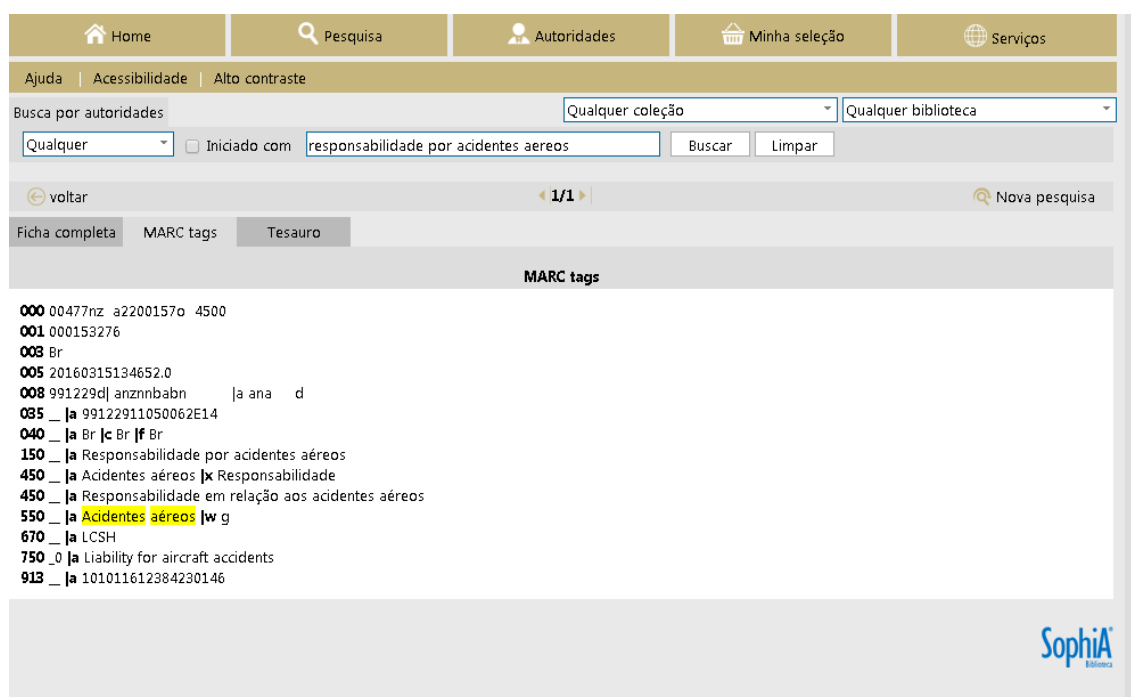
#	Descrição	Tipo	Pesquisar
13	Administração de crédito	Termo tópico	
14	Administração de crises	Termo tópico	
15	Administração de empresas	Termo tópico	
16	Administração de empresas - Aspectos ambientais	Termo tópico	
17	Administração de empresas - Efeito da deflação	Termo tópico	
18	Administração de empresas - Efeito da inflação	Termo tópico	
19	Administração de empresas - Participação dos empregados	Termo tópico	
20	Administração de imóveis	Termo tópico	
21	Administração de instalações	Termo tópico	
22	Administração de pessoal	Termo tópico	
23	Administração de pessoal - Pesquisa	Termo tópico	
24	Administração de pessoal - Pesquisa	Termo tópico	

Utilize a forma autorizada para registros de autoridade (nomes, autores, assuntos, etc.). Note que alguns assuntos já vêm com subdivisões incluídas, estes como indicados serão inseridos na base como termos únicos pré-coordenados.

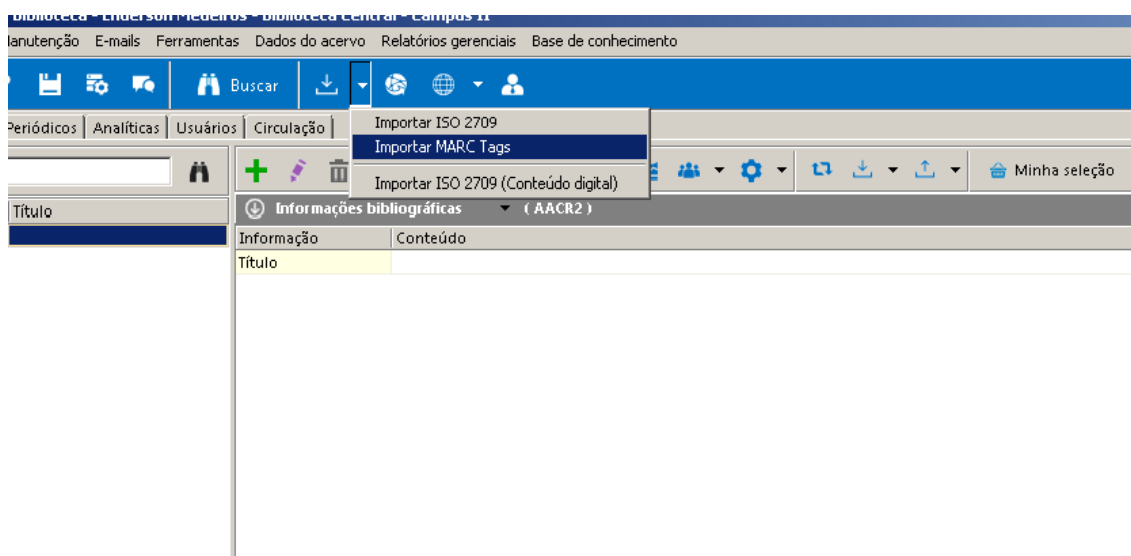
No catálogo, a visualização do registro pode ser “**Ficha completa**” e “**MARC tags**”.



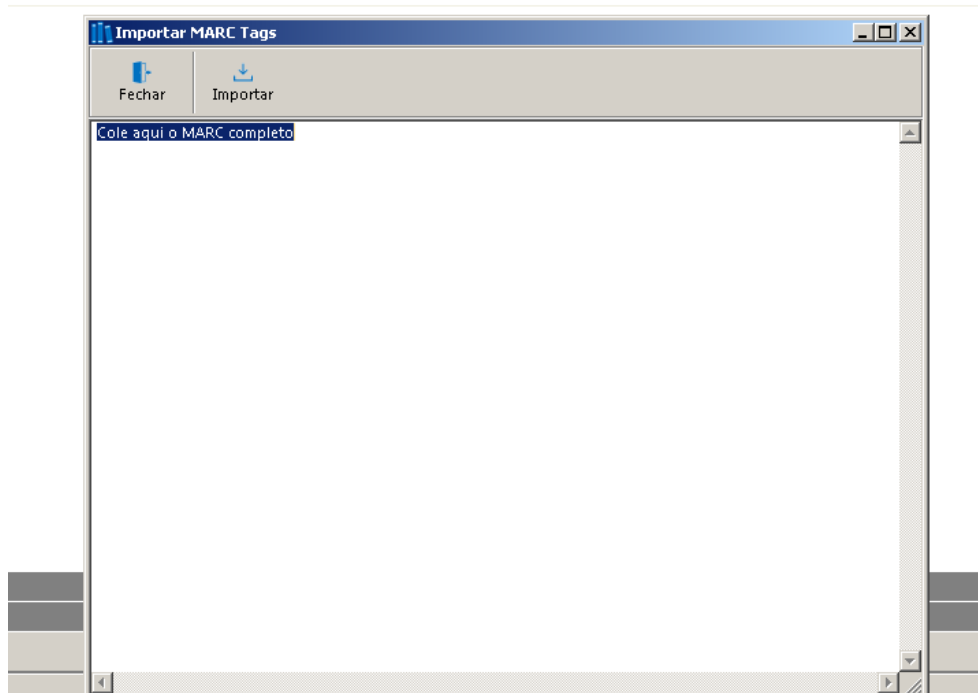
Utilize sempre o modo de visualização MARC tags, tanto para inserir campo a campo manualmente, como para selecionar e copiar os campos utilizados na importação.

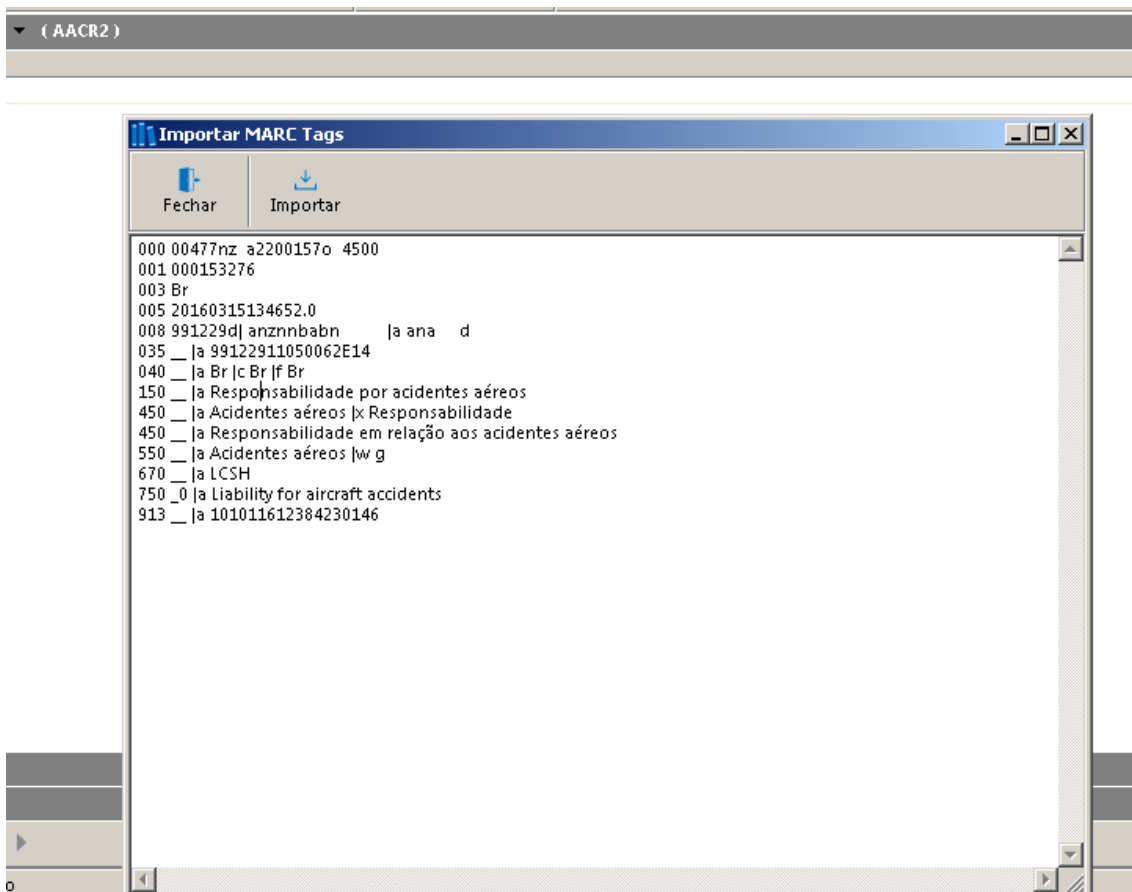


- ✓ No catálogo da BN, selecione aba MARC tags do termo escolhido;
- ✓ Selecione e copie **TODOS CAMPOS Marc Tags** registrados;
- ✓ No Sophia, CLIQUE na **seta para baixo** do lado esquerdo da ícone Z39. Selecione a opção **Importar MARC Tags** (ver imagem abaixo)

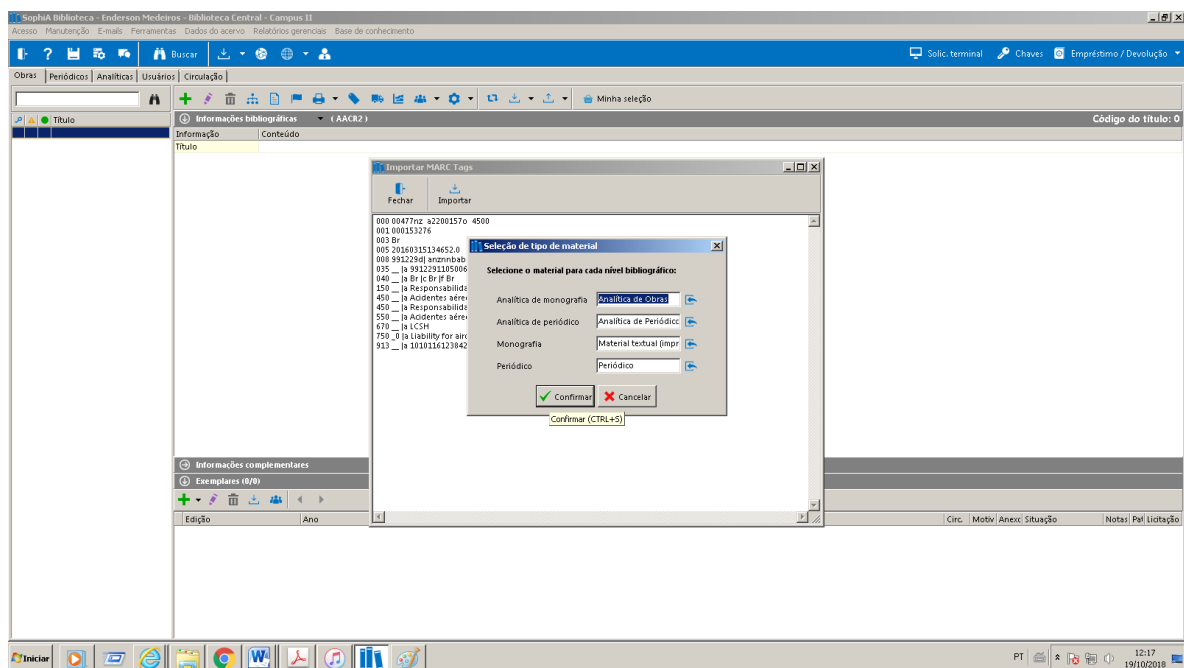


- ✓ Abrirá a tela abaixo que permitirá você colar os Marc tags copiados da BN.





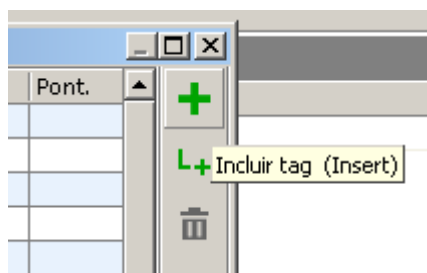
Clique em importar e confirmar.



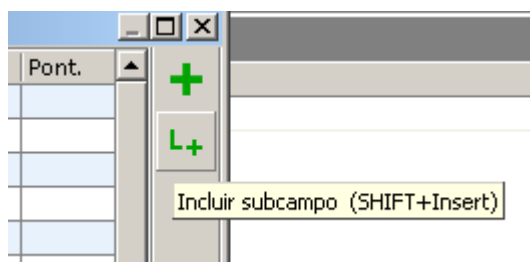
Tag	I1	I2	Título	Descrição	Pont.
000			Líder	00477nz a2200157o 4500	
001			Número de controle	000153276	
003			Número identificador de controle	Br	
005			Data e hora da última transação	20160315134652.0	
008			Elementos fixos de tamanho dos dados	991229d anznnbabn a ana d	
035			Nº de controle do sistema	99122911050062E14	
040			Fonte da catalogação		
a			Instituição da catalogação original	Br	
c			Instituição que transcreveu o registro	Br	
f			Regras de cabeçalho de assunto/thesaurus	Br	
150			Cabeçalho - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Responsabilidade por acidentes aéreos	
450			Remissiva Ver - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Acidentes aéreos	
x			Subdivisão geral	Responsabilidade	
450			Remissiva Ver - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Responsabilidade em relação aos acidentes aéreos	
550			Remissiva Ver Também - Termo		

✓ Atenção para os símbolos:

✓

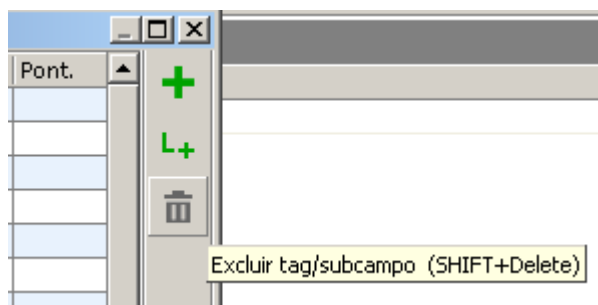


O SINAL DE **+** para incluir uma tag nova.



subcampo

O SINAL DE **L +** para incluir



O **SINAL DE LIXEIRA** no qual após seleção do bibliotecário é possível **excluir TAGS E SUBCAMPOS**

✓ Atenção para alterações no registro Marc:

TAG 035: Apagar

TAG 040: Se o registro tiver este campo adicionar o **subcampo \d** e registrar **UFG-Br**, se o registro não vier com este campo da BN ou LCSH adicionar **TAG 040 somente com o subcampo \d e registrar UFG-Br**.

TAG 400: Remissiva Ver Autoridade Pessoa: Adicionar esta tag quando a autoridade pessoa tiver outras formas de nomeação conhecidas.

TAG 500: Remissiva Ver também Autoridade Pessoa: Adicionar esta tag com muita cautela a Regra Geral do AACR2 é o estabelecimento de uma única entrada autorizada para o autor pessoal, que recai sobre o nome mais conhecido, desta forma, a remissiva ver também para nome pessoal não tem uma regra clara e concisa, usar somente em casos em que não haver dúvidas de sua necessidade.

TAGS 410 e 510: Utilizar a mesma regra das tags 400 e 500.

TAG 450: Utilizar esta tag para descrever termos não autorizados vinculados a um termo autorizado. Em suma esta tag deve ser utilizada para cadastrar formas variantes de um mesmo termo autorizado. O foco é controlar ambiguidades causadas pela homonímia, polissemia, sinônimos, quase sinônimos e variantes lexicais da linguagem natural. É imprescindível que ao adicionar um novo termo não autorizado vinculado o bibliotecário tome extremo cuidado no momento do preenchimento desta tag, sempre obedecendo o padrão da BN.

TAG 550: É possível construir um tesauro pelo sistema. Esta estrutura não é representada pelo MARC, mas é apresentada no Terminal Web. A funcionalidade está disponível apenas na tabela Termo tópico, na aba Tesauro, tanto na ficha quanto no MARC. Ao construir um tesauro em um termo, no momento da inclusão, o sistema solicita a seleção entre TG e TE, esta identificação é realizada no MARC pela tag 550 |w com os seguintes códigos:

TE – Termo específico |w h

TG – Termo geral |w g

TR – Termo relacionado |w n

O subcampo |w é preenchido somente pelo módulo MARC.

Note que os termos utilizados para estabelecer o tesauro devem estar rigorosamente revisados, desta forma, toda nova importação da BN de um termo tópico o bibliotecário deve verificar se os termos TE – Termo específico |w h ; TG – Termo geral |w g e TR – Termo relacionado |w n, estão registrados no catálogo com a sinal de **REVISADO**, caso não estiver é preciso que seja feita a importação do termo seguindo os mesmos procedimentos descritos neste manual.

TAG 670: Acrescentar a fonte positiva dos dados, deve ser registrada a sigla do catálogo que foi copiado as tags marcs, seguido de espaço e ano da importação. Como apontado no item 2.6 o Sibi/UFG somente utiliza a BN e o LCSH como fonte de concordância. Importante: para autoridades incluídas pelo GAS, a TAG 040 deve ser registrada com o subcampo \a UFG-BR e na TAG 670, será BC espaço mais o ano de inclusão.

TAG 913: Apagar

Recomenda-se que ação de excluir e adicionar no registro há ser importado seja realizada no *template* que aparece após clicar em importação e confirmar!

4.3 Importando registros de autoridade da LC

Somente o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” possui autorização para esta atividade.

O Catálogo da LC será utilizado basicamente para “Nomes de autores” não localizados na BN. O procedimento de importação seguirá o mesmo processo utilizado para a importação dos registros de autoridade da BN.

4.4 Construindo nova autoridade no Sophia

Somente o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” possui autorização para esta atividade.

Um registro de autoridade contém essencialmente um **ponto de acesso autorizado**, as **formas variantes** do nome e as **fontes utilizadas** para o estabelecimento do ponto de acesso autorizado e das formas variantes.

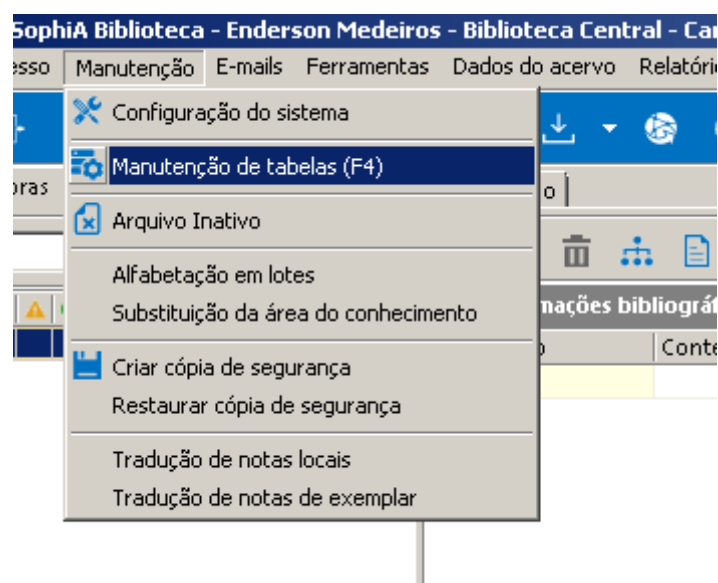
Pessoa, Instituição e Evento: serão utilizados essencialmente as TAGS 040, 100, 110, 111, 400, 410, 411 e 670.

Local Geográfico: serão utilizadas essencialmente TAGS 040, 151, 181, 451, 551, 670.

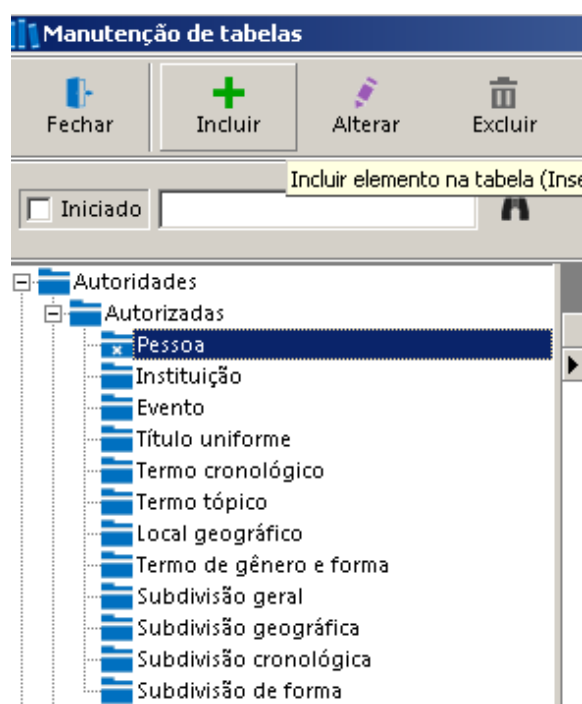
No Sophia selecionar a aba Manutenção e clicar no ícone Manutenção de tabelas:

Subdivisão cronológica: serão utilizadas essencialmente as TAGS, 040, 182 e 670.

Termo Tópico: serão utilizados essencialmente as TAGS 040, 150, 450, 550, 670 (Essa opção deverá ser utilizada somente quando autorizada pelo GAS, responsável pela inclusão de novas autoridades no nos casos em que não forem encontradas na BN).



Na tela de autoridades selecionar o tipo de autoridade há ser inserido e clicar no sinal de **+** (incluir)



Um template MARC surgirá

Autoridades - Autorizadas - Pessoa

Confirmar Cancelar Template Validar MARC

MARC Revisado ☐

Tag	I1	I2	Título	Descrição	Pont.
000			Líder		
				nz a22 o 4500	
100			Cabeçalho - Nome pessoal		
a			Nome pessoal		

O bibliotecário deve impreterivelmente preencher os seguintes tags, respeitando as seguintes formas:

- a) Para autoridades pessoa, instituição e evento: TAG 040 \a UFG-Br; TAGS 100, 110, 111, 400, 410, 411(**Atenção as tags de remissivas de autoridade usar somente quando for necessário**); TAG 670 (duplicar) inserir máximo de informações e dados que coletou sobre a autoridade. No caso de nomes pessoais verificar informações da autoridade no próprio item, caso não encontrar pesquisar na plataforma lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) ou outras fontes confiáveis que possam registrar algum dado da autoridade incluída. Caso não encontre nenhuma informação da autoridade que possa acrescentar na caracterização de seu registro, o bibliotecário deverá registrar o papel da autoridade no item disposto para indexação seguido do título e ano. Exemplo: Organizador(a) do item: título e subtítulo, ano. A mesma regra equivale para as outras autoridades evento e instituição. Na segunda TAG 670 inserir : BC espaço mais o ano de inclusão. Exemplo: BC 2018. (**OBSERVAÇÃO**: especificamente na TAG 100 que corresponde a nomes pessoais, quando for possível identificar com precisão usar a subdivisão \d com a data de nascimento do(a) autor(a) e se caso dispor inserir data de falecimento). Atenção para os **INDs, usar a regra do MARC 21**.
- b) Para autoridades Local Geográfico: TAG 040 \a UFG-Br; TAGS, 151, 181, 451, 551 (Atenção para regra disposta na seção 3.3, e tags de remissivas usar somente quando for necessário); TAG 670 inserir: BC espaço mais o ano de inclusão. **ATENÇÃO**: todas autoridades Local Geográfico deverão ser desdobradas como autoridade subdivisão geográfica, neste caso selecionar aba autoridade Subdivisão geográfica e inserir somente as tags 040, 181, e 670 utilizando a descrição idêntica da tag 151.
- c) Para autoridades Subdivisão Cronológica: TAG 040 \a UFG-Br; TAG 182\ a inserir novo período de acordo com as instruções da seção **2.8.1**; Exemplo: Séc. XIV. Na TAG 670 inserir: BC espaço mais o ano de inclusão. Exemplo: BC 2018.
- d) Para autoridade Termo Tópico: Esse procedimento deverá ser realizado com cautela e atenção, todas decisões e disposições anteriores² referente a inclusão de

²Fica revogado a decisão tomada no dia 19/04/2018 quando foi tomada a decisão de fazer uma tradução livre de termos tópicos e subdivisões gerais do catalogo de autoridades da *Library of Congress* quando

novos termos tópicos estão revogadas e em nenhuma hipótese serão incluídos novos termos tópicos sem autorização do GAS (ver seção 2.4). As TAGS para inclusão de novos termos tópicos serão:

- TAG 040 \a UFG-Br;
- TAGS 150 \a Descrição do termo tópico
- TAG 450 \a É imprescindível registrar remissivas quando existir
- TAG 550 \a É imprescindível registrar os relacionamentos ver seção 3.4
- TAG 670 \a Registrar SIBI/UFG/GAS mais espaço e ano da inclusão.

estes não estiverem dispostos na base da Biblioteca Nacional Brasileira e quando estes se referirem especificamente as áreas de Matemática, Física e Química. Fica revogado também qualquer decisão de consulta ou cópia de termos tópicos baseados na Rede Bibliodata. Manter-se-á somente a decisão de autorizar no vocabulário a mesma regra de Literatura brasileira para Literatura Goiana, Exemplo: Crônicas brasileiras quando for livro de autores goianos usar Crônicas goianas, até que não exista nenhuma disposição contrária formalizada ao GAS.

5 REVISÃO, ALTERAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Somente o nível de permissão “Processamento técnico - Supervisor” possui autorização para esta atividade.

IMPORTANTE : Somente poderá ser realizado procedimento de revisão alteração, substituição, e exclusão se estes não transgredirem nenhuma regra descritas anteriormente.

a) **Revisão:** Todas as autoridades importadas da BN ou incluídas pelo bibliotecário perfil supervisor deverão ser controladas pelo procedimento de revisão. Para isso o bibliotecário deverá entrar na aba Manutenção de tabelas - Autoridades – Autorizadas – Escolher entre as autoridades: Pessoa, Instituição, Evento, Termo tópico, Local geográfico ou subdivisão cronológica – Buscar – Inserir a data de cadastro que incluiu a autoridade e clicar em buscar.

The screenshot shows the 'Manutenção de Tabelas' application window. The top toolbar includes buttons for 'Fechar', 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Relatório', 'Buscar' (circled), 'Substituir', 'Exportar MARC', and 'Minha seleção'. Below the toolbar is a 'Busca - Autoridades' dialog box. On the left is a tree view under 'Autoridades' with sub-items: 'Autorizadas' (expanded), 'Pessoa', 'Instituição', 'Evento', 'Título uniforme', 'Termo cronológico', 'Termo tópico', 'Local geográfico', 'Termo de gênero', 'Subdivisão geral', 'Subdivisão geogr', 'Subdivisão crono', 'Subdivisão de for', 'Outros vocabulários', 'Remissivas (NÃO aut)', 'Acadêmicas', and 'Auxiliares'. The main area of the dialog has search criteria: 'Descrição' (with 'Iniciado com' field), 'Remissivas ver' (with 'Exata' checkbox), 'Remissivas ver também' (with 'Exata' checkbox), and 'Outros vocabulários' (with 'Exata' checkbox). Below this is the 'Revisão' section with radio buttons for 'Todos' (selected), 'Revisados', and 'Não revisados'. Under 'Revisão' is the 'Informações básicas' section with a 'MARC' tab. It contains fields for 'Código da autoridade' (dropdown 'igual a'), 'Cadastro' (dropdown 'igual a' with date field), 'Alteração' (dropdown 'igual a' with date field), 'Classificação' (dropdown 'igual a'), and 'DeCS' (dropdown 'Indiferente'). Arrows point to the date fields in the 'Cadastro' and 'Alteração' rows. At the bottom are 'Buscar', 'Limpar', and 'Cancelar' buttons.

A aba que seguirá da pesquisa arrolará todos registros incluídos Revisados e Não Revisados. selecionar o ícone “Não revisados”, depois selecionar o termo que será revisado e um clique duplo.

Relatórios Buscar Substituir Exportar MARC Minha seleção

Revisão
☐ Todos ☐ Revisados ☒ Não revisados

Autoridades - Autorizadas - Termo t

Rev.	DeCS	Descrição	Classificação
☐	☐	Arqueologia ambiental	
☐	☐	Banqueiros	
☐	☐	Camisas para homens	
☐	☐	Cerveja - Degustação	
☐	☐	Chicha (Bebida)	
☐	☐	Contratos de construção civil	
☐	☐	Datação arqueológica	
☐	☐	Gerenciamento de níveis de serviço	
☐	☐	Impressões digitais	
☐	☐	Levantamentos arqueológicos	
☐	☐	Millonários	

O template marc com a descrição do termo aparecerá. Faça a conferência de todas informações e clique em revisado.

lar Template Validar MARC

☒ Revisado ☐ DeCS

Tag	I1	I2	Título	Descrição	Pont.
f			Regras de cabeçalho de assunto/thesaurus	Br	
d			Instituição que modificou o registro	UFG-Br	
150			Cabeçalho - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Avaliação	
360			Remissiva Complexa Ver Também - Assunto		
i			Texto explicativo	Também a subdivisão - Avaliação sob nomes de corporações, tipos de instituições, produtos, serviços, equipamentos, atividades, projetos, programas e sob classe de pessoas	
450			Remissiva Ver - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Assesement	
550			Remissiva Ver Também - Termo tópico		
w			Subcampo de controle	h	
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Análise de credito	
550			Remissiva Ver Também - Termo tópico		
w			Subcampo de controle	h	
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Avaliação de riscos	
550			Remissiva Ver Também -		

el

Template

Validar MARC

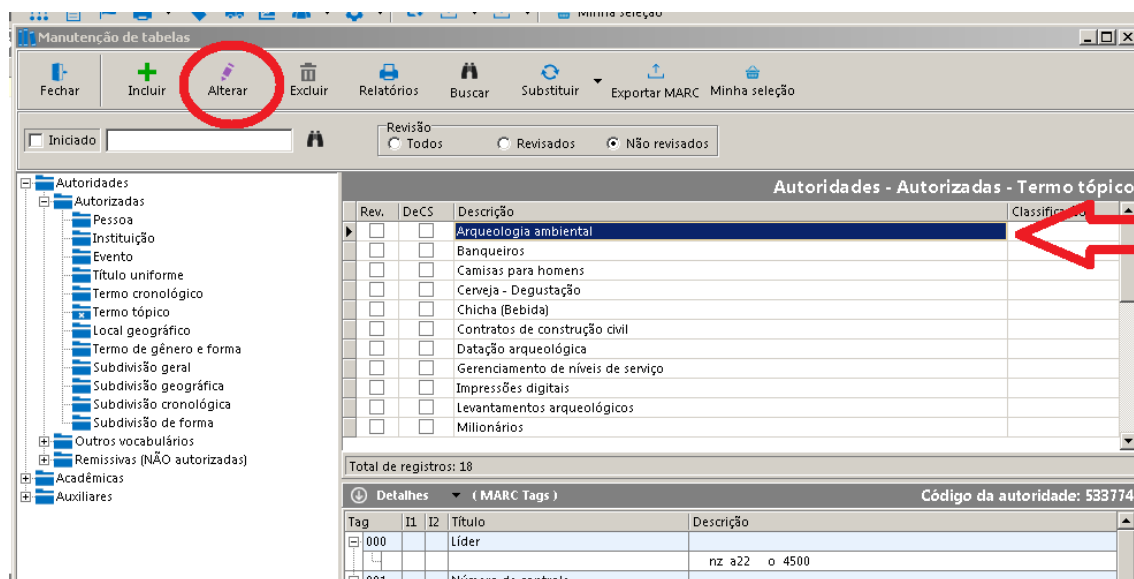
Revisado

☒

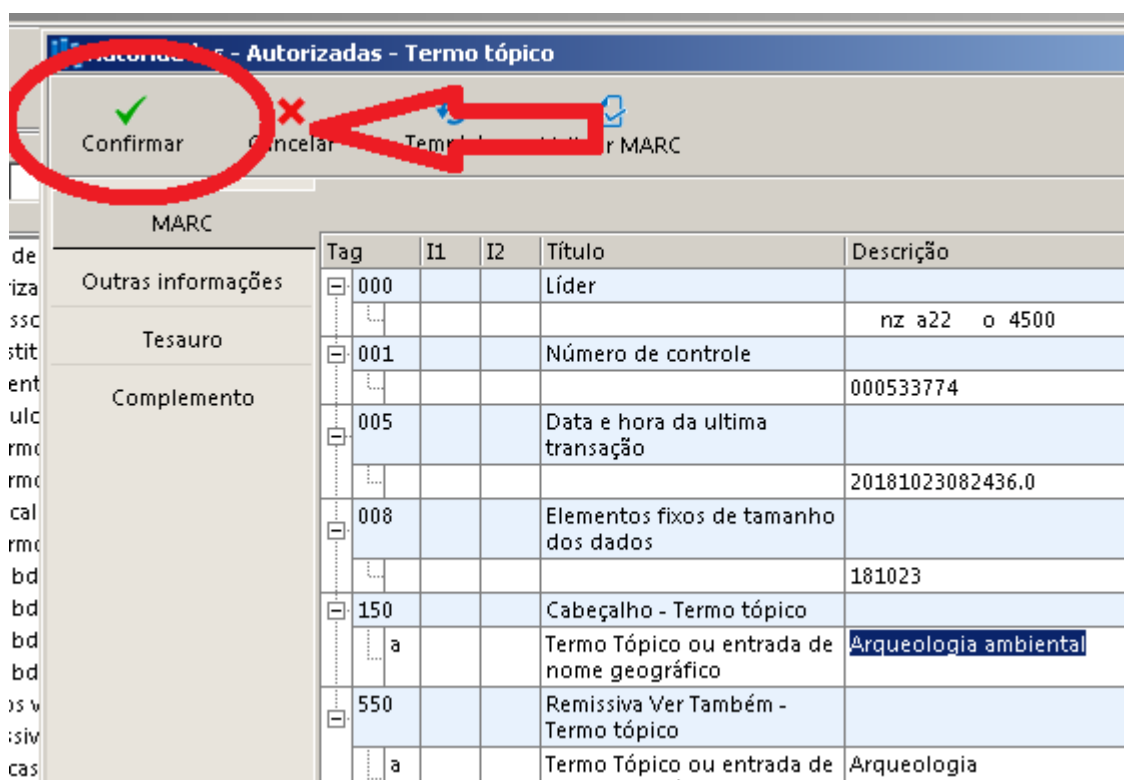
DeCS

Tag	I1	I2	Título	Descrição	Pont.
f			Regras de cabeçalho de assunto/thesaurus	Br	
d			Instituição que modificou o registro	UFG-Br	
150			Cabeçalho - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Avaliação	
360			Remissiva Complexa Ver Também - Assunto		
i			Texto explicativo	Também a subdivisão - Avaliação sob nomes de corporações, tipos de instituições, produtos, serviços, equipamentos, atividades, projetos, programas e sob classe de pessoas	
450			Remissiva Ver - Termo tópico		
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Assesement	
550			Remissiva Ver Também - Termo tópico		
w			Subcampo de controle	h	
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Análise de credito	
550			Remissiva Ver Também - Termo tópico		
w			Subcampo de controle	h	
a			Termo Tópico ou entrada de nome geográfico	Avaliação de riscos	
550			Remissiva Ver Também -		

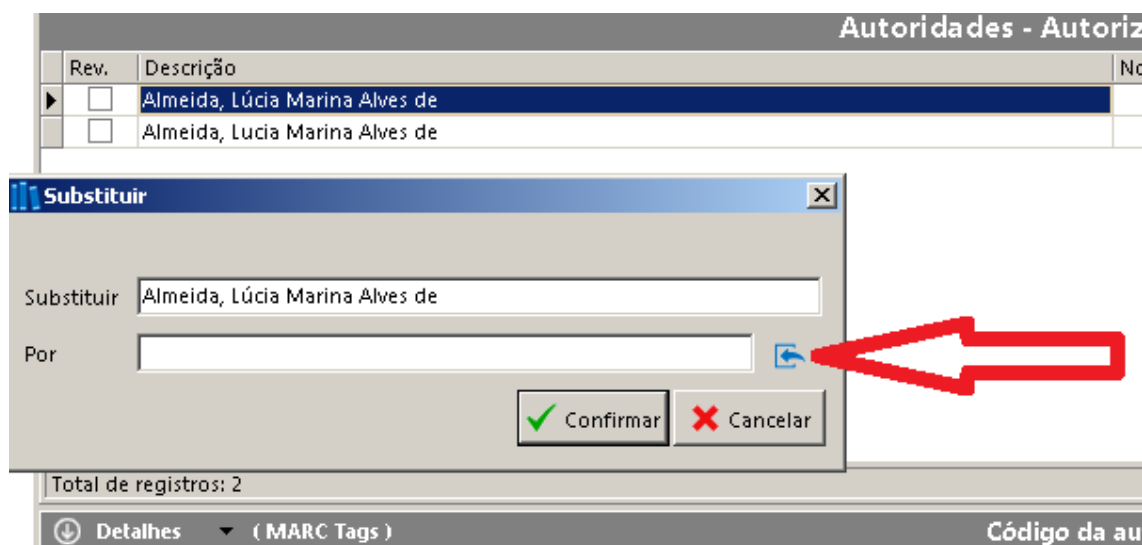
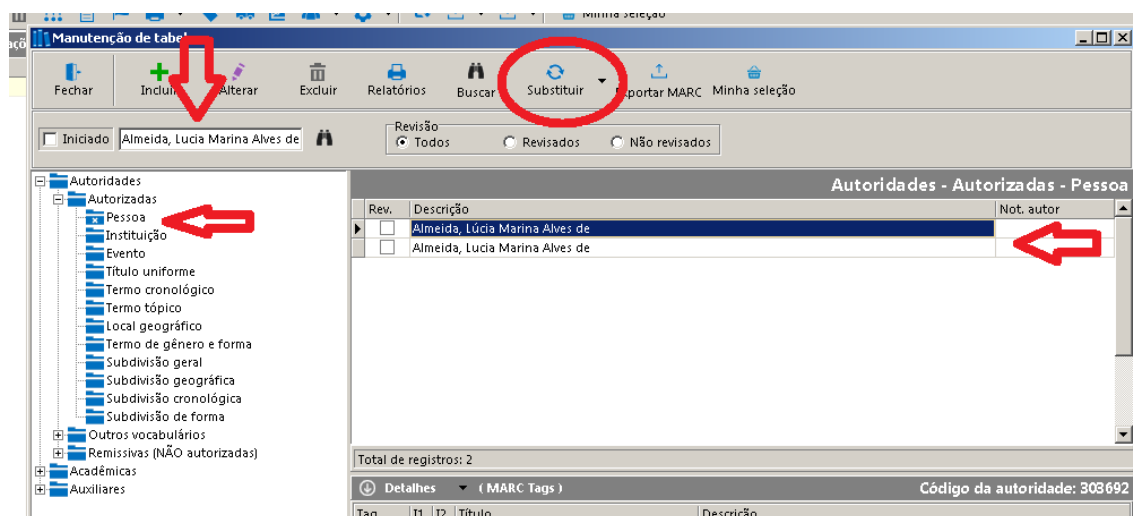
b) **Alteração:** No catálogo do Sibi/UFG todas autoridades (revisadas e não revisadas) que necessitarem passar por um processo de alteração seja por uma reivindicação do GAS ou mesmo por atualização de linguagem da BN e fundamentalmente para correção, inclusão de remissiva e padronização de vocabulário seguirão os seguintes passos: Manutenção de tabelas - Autoridades – Autorizadas – Escolher entre as autoridades: Pessoa, Instituição, Evento, Termo tópico, Local geográfico ou subdivisão cronológica que deseja alterar– Clicar em Buscar – Inserir a data de cadastro que incluiu a autoridade e clicar em buscar – Depois clicar no ícone alterar assim como na imagem abaixo.



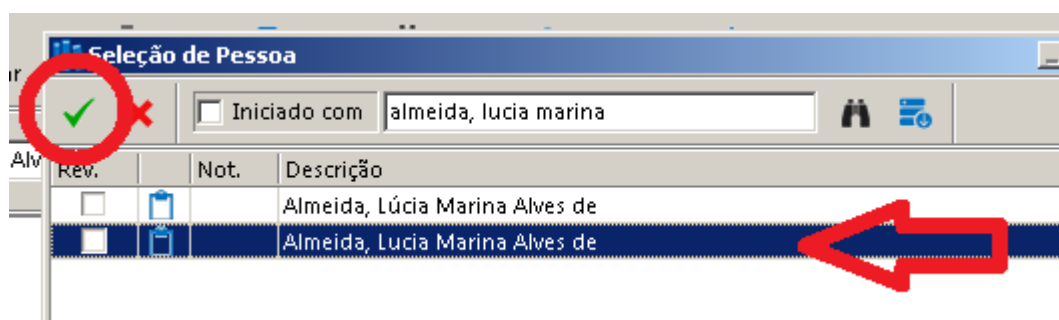
Depois que clicar em alterar aparecerá o template marc para fazer as correções. Todas alterações para serem salvas precisam ser confirmadas.



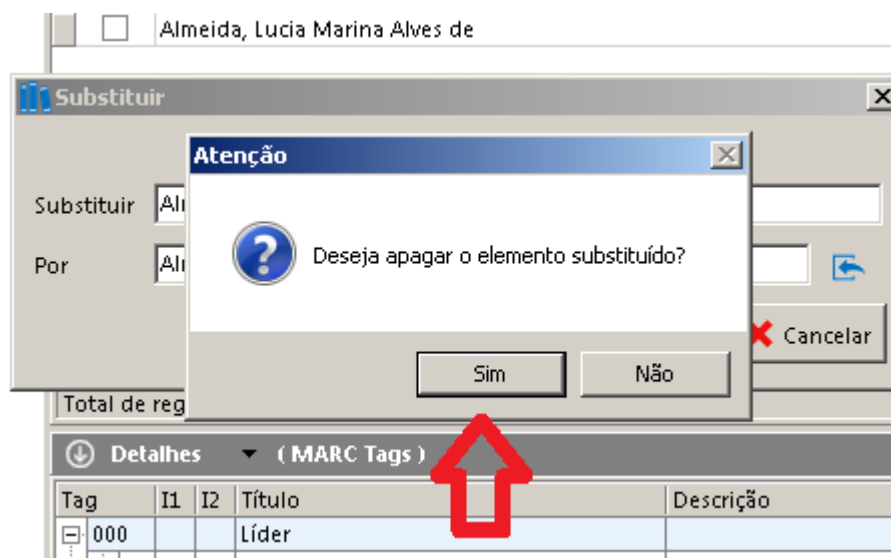
b) Substituição: Essa prática irá ajudar a “limpar e enxugar” a base de autoridades ao substituir, e mesclar autoridades que se repetem no catálogo ou termos que tenham o mesmo significado e/ou contexto de uso. Para realizar este procedimento o bibliotecário deverá seguir os passos: Manutenção de tabelas - Autoridades – Autorizadas – Escolher entre as autoridades: Pessoa, Instituição, Evento, Termo tópico, Local geográfico ou subdivisão cronológica que deseja alterar – Descrever autoridade que pretende substituir seja aba de buscar ou mesmo na busca rápida - Clicar em Buscar no imagem de binóculo – Conferir a informação que aparecerá na tela e selecionar autoridade que irá substituir – Clicar em substituir.



Surgirá uma nova tela em que o bibliotecário deverá registrar autoridade que pretende substituir. É imprescindível que o profissional tenha absoluta certeza que se tratam de termos iguais e clicar em confirmar.



Após a confirmação surgirá uma tela em que o bibliotecário deverá selecionar **Sim** para apagar o elemento substituído.

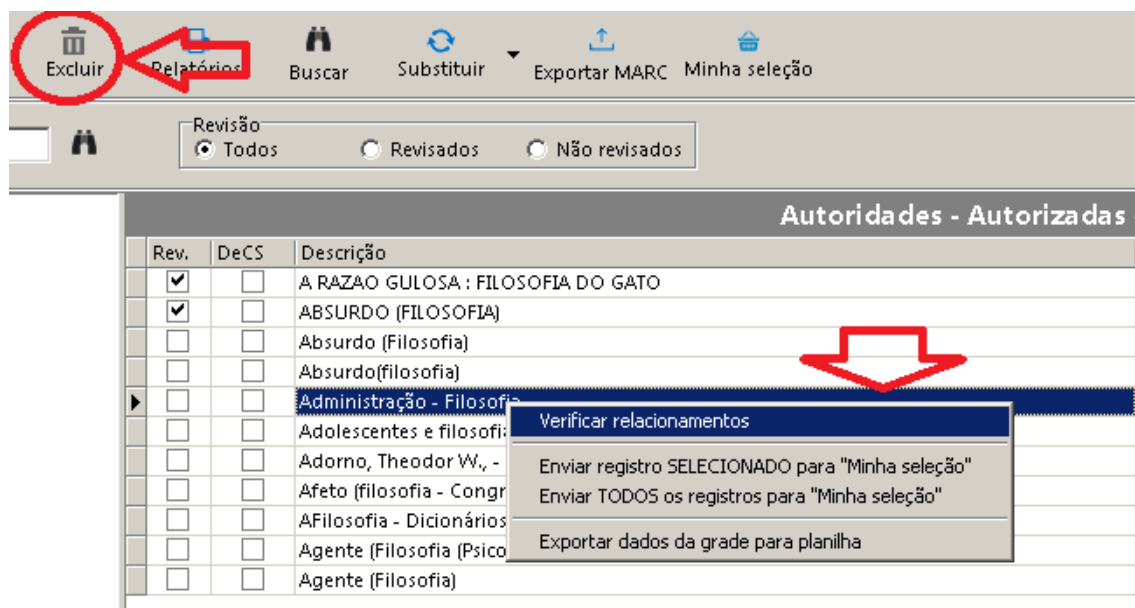


d) Exclusão: O procedimento de exclusão de autoridades do catálogo deverá ser feito com muita atenção e ocorrerá somente em duas situações:

- autoridades fora dos padrões estabelecidos neste manual que não possuem nenhum relacionamento com item catalogados;
- autoridades que foram substituídas e que por algum motivo não foram apagadas no momento da substituição.

Para realizar este procedimento o bibliotecário deverá seguir os passos: Manutenção de tabelas - Autoridades – Autorizadas – Escolher entre as autoridades: Pessoa, Instituição, Evento, Termo tópico, Local geográfico ou subdivisão cronológica que deseja EXCLUIR – Descrever autoridade que pretende EXCLUIR seja aba de

buscar ou mesmo na busca rápida - Clicar em Buscar na imagem de binóculo – Conferir a informação que aparecerá na tela e selecionar autoridade que irá EXCLUIR – Clicar com o botão direito do mouse na autoridade selecionada – Selecionar “Verificar relacionamentos” – Conferir se realmente a autoridade não possui nenhum relacionamento (Se autoridade possui relacionamentos com itens catalogados o bibliotecário deverá substituir ou alterar autoridades há depender da situação) – Selecionar ícone com a imagem de “LIXEIRA” e EXCLUIR (observar que o software Sophia está configurado para que autoridades que possuem relacionamentos com itens não sejam excluídas).



BIBLIOGRAFIA CONSULTADA E REFERÊNCIAS

ANÁLISE e representação de assuntos: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI. -- Brasília: Senado Federal, Secretaria de Biblioteca, 2007. (Edições da Biblioteca do Senado Federal ; v. 3). Disponível em:

<<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/81842/ANALISE%20E%20REPRESENTA%C3%87%C3%83O%20DE%20ASSUNTOS%20cp.pdf?sequence=1>>.

Acesso em: 14set. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12676: métodos para análise de documentos – determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação*. Rio de Janeiro, 1992.

CARNEIRO, M. V. Diretrizes para uma política de indexação. *Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG*, Belo Horizonte, v. 14, n. 2, p. 221-241, set. 1985.

DIAS, Eduardo Wense; NAVES, Madalena Martins Lopes. *Análise de assunto: teoria e prática*. 2. ed. rev. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2013. 115p.

FUJITA, M. S. L. (Coord.). *Manual de política de indexação para as bibliotecas universitárias da Unesp*. São Paulo: Universidade Estadual Paulista; Coordenadoria Geral de Bibliotecas, 2014. Disponível em:

<<http://www.biblioteca.unesp.br/portal/arquivos/manual-politica-indexacao/#1>>.

Acesso em: 13 set. 2016.

FUJITA, M. S. L. et al. A elaboração da política de indexação para as bibliotecas universitárias da Unesp. In: FUJITA, M. S. L. FUJITA, M. S. L. (Org.). *Política de indexação para bibliotecas: elaboração, avaliação e implantação*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. p. 21-39. Disponível em:

<https://www.biblioteca.unesp.br/portal/arquivos/pdf/politicas-de-indexacao-para-bibliotecas_ebook.pdf>. Acesso em: 19 set. 2017.

FUJITA, M. S. L. et al. A política de indexação para as bibliotecas universitárias da Unesp: da elaboração da proposta à implantação. In: FUJITA, M. S. L. FUJITA, M. S. L. (Org.). *Política de indexação para bibliotecas: elaboração, avaliação e implantação*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2016. p. 41-65. Disponível em:

<https://www.biblioteca.unesp.br/portal/arquivos/pdf/politicas-de-indexacao-para-bibliotecas_ebook.pdf>. Acesso em: 19 set. 2017.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Org.). *A indexação de livros: a percepção decatalogadores e usuários de bibliotecas universitárias*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

GONÇALVES, M. C. *Política de indexação em sistema de bibliotecas: levantamento desubsídios para o tratamento temático do acervo bibliográfico da UNESP*. 2005. 95 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2005.

GRINGS, Luciana. *Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação*, São Paulo, v. 11, n. 2, p. 139-154, jul./dez. 2015.

LANCASTER, F. W. *Indexação e resumos: teoria e prática*. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2. ed. rev. atual. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2004.

RUBI, M. P. Política de indexação. In: Isidoro Gil Leiva; Mariângela Spotti Lopes Fujita. (Org.). *Política de indexação*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012, v. , p. 107-120.

RUBI, M. P. *Política de indexação para construção de catálogos coletivos em bibliotecas universitárias*. 2008. 167 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)– Universidade Estadual Paulista, Marília, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Biblioteca universitária. Comissão de catalogação. *Política de indexação do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará*. Fortaleza, 2016. Disponível em:
<http://www.biblioteca.ufc.br/images/arquivos/documentos_tecnicos/politica_indexacao_BU-UFC_09_04_2016.pdf>. Acesso em: 13 set. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Biblioteca Central. *Manuais SABI: políticas de procedimentos*. Disponível em:
<<http://www.ufrgs.br/documenta/manuais-sabi/politicas-e-procedimentos/politica-de-indexacao/manual-de-rotinas-e-procedimentos-de-indexacao-do-sbufrgs/2-preenchimento-de-campos/2.1-campo-150-entrada-de-assunto-1/2.1.2-subcampo-x-subdivisao-geral>>. Acesso em: 14 set. 2016.

ANEXO - A

Formulário de solicitação de inclusão de TERMO TÓPICO NOVO

Este formulário tem o objetivo de formalizar o processo de inclusão de novos termos tópicos. Por isso, solicitamos especial atenção ao preenchimento do item "contexto" de forma a demonstrar inequivocamente a situação textual em que ocorreu o termo fazendo uso, se necessário, de consulta a textos mais completos e ao especialista de sua unidade caso o texto não explicita de forma clara o contexto.

TERMO TÓPICO NOVO é o termo tópico que não existe na BN ou LC.

Para termos que já existam na Linguagem e necessitem de alguma alteração, no respectivo registro de autoridade, usar o Formulário de solicitação de alteração Anexo B.

O preenchimento do formulário deverá seguir os tópicos abaixo. Em caso de dúvida entre em contato com o GAS:

a) Termo:

b) Variantes gráficas (se houver):

*Variante gráfica não deve ser entendida como sinônimos, homônimos e antônimos do termo e sim como variação de grafia, ex: Haicai (autorizado na BN), Haikai (autorizado na LC)

c) Termo em inglês:

d) Contexto: após consulta de textos específicos (referências completas) e especialistas (nome e e-mail)

e) Fontes positivas:

f) Obra catalogada:

g) Data da solicitação:

h) Solicitante (Nome/Campus):

ANEXO B

Formulário de solicitação de alteração de TERMO TÓPICO REVISADO

Este formulário tem o objetivo de formalizar o processo de alteração de termos tópicos.

TERMO TÓPICO REVISADO é aqui definido como um termo que já existe na Base e que necessite de:

- inclusão de remissiva no respectivo registro de autoridade (que conste da BN ou LC);
- inclusão de termo equivalente em inglês no registro de autoridade (BN ou LC);
- inclusão de notas no registro de autoridade (segundo BN ou LC);
- correção de grafia ou acentuação.

Para termos novos, inclusive remissivas que não existam nas bases citadas acima, usar o Formulário de solicitação de inclusão de termo tópico novo ANEXO A. O preenchimento do formulário deverá seguir os tópicos abaixo. Em caso de dúvida entre em contato com o Grupo através do email:

Termo existente:

Alteração solicitada:

Justificativa circunstanciada (explicar e comprovar):

Variantes gráficas da alteração sugerida (se houver):

6 Fontes positivas:

Obra catalogada:

Termo equivalente na LC ou MeSH:

Data da solicitação:

Solicitante (Nome/Campus):