

PASSO A PASSO DA CATALOGAÇÃO DOS LIVROS

Passo 01:

HOME

LOGIN - Seu nome e sua senha

GNUTECA

Em ADMINISTRAÇÃO clique em CATALOGAÇÃO:

Novo Material.

Verificar se já foi realizado o Processamento técnico do material a ser catalogado no sistema ou seja:
Catalogar(AACR 2)

Classificar (CDU)

Indexar - (Assunto: ver Tabela de conhecimento)

Obs.: Para Publicação de Leis, Decretos, Atos etc.. será adotado (094.5)

LEADER MARC - Caso esteja catalogando um **livro não mude nada** na tela LEADER MARC .

Se estiver catalogando um **PERIÓDICO altere a opção** Nível Bibliográfico para **Periódico**

Clique em ENVIAR

TAG 008

Mudar:

público-alvo - **ESPECIALIZADO**

Tipo de ilustração – se houver

Natureza do conteúdo - quando for LEIS , DECRETOS, etc

Índice -

Forma Literária-

Bibliografia – se houver

Obs.: **Não gravar**

TAG 000 - Preencher os campos :

17a – CopyRight se houver - **adicionar**

20a-ISBN – se houver

41a (observar o idioma do livro) POR – Português

ING - Inglês

ESP - Espanhol

Número de chamada do livro

90 a – Anotado no canto do livro(lápis)

90b - Anotado no canto do livro (lápis)

Obs.: Não gravar

TAG 100

Entrada principal

Observar se tem + de 1 autor

Até 3 autores: entrada pelo primeiro autor e para os dois últimos a entrada será na entrada secundária

Se + de 3 autores a entrada será pelo título e os autores serão indicados na entrada secundária – Nome pessoal (700.a)

Preencher campos:

100.a (sobrenome e prenome) 1ª letra Maiúscula (restante minúscula) Ex: Amado, Jorge

TAG 200

TÍTULO

IND1 – Gerar entrada secundária

245a – colocar título e subtítulo – complemento se houver

250.a – edição – colocar o número com o ponto e **sem o ed**

IMPRESSA

Obs. - preencher:

260 a – lugar

260 b – Editora

260c - Ano

ADICIONAR e não GRAVAR

TAG 300

Detalhes físicos se houver – mapas, tabelas, figuras, etc

300 a – Nº de páginas c – ex. 300 p. - ADICIONAR

TAG 400

Dar entrada secundária se houver – não GRAVAR

TAG 500

500a - deixar vago

505a – quando a obra vier com: DVD, CD, VHS ETC

ADICIONAR

TAG 600

650a – Cabeçalho de assunto – de acordo com áreas do conhecimento do MEC

ATÉ 10(dez) itens

Criar assuntos em forma de palavras chaves

Evitar hifens

Não criar assuntos isolados de todo

Adicionar

SE for dar entrada secundária para outros autores.

TAG 900

901a – Escrever o tipo

904 - Local

EXEMPLARES

no caderno de tombo - o último número e colocar o próximo.

949b – Qual é a biblioteca

949c – Tipo de aquisição- se compra – permuta ou doação

949e – Exemplar – colocar apenas o numero- ex: 1; 2 ...

949n – não digitar nada

949t - Indicar o tombo da obra

949v – indicar o volume da obra, sem a letra v Ex: 1, 2

949x – Insira novamente o número do tombo

949y – conforme a data do tombo

940w – deixar vago

949z – em caso de descarte. Ex: danificado, infectado, sem valor histórico

FINALIZAR

clique em **ADICIONAR** para salvar as opções cadastradas

Clicar em GRAVAR MATERIAL

ETIQUETAS

- GNUTECA
- Administração
- Impressões
- Etiquetas
- Gerar etiquetas
- Tombo inicial
- Tombo final
- Enviar
- Obter arquivo PDF
- Colocar a folha da etiqueta na Impressora

COLOCAR A ETIQUETA OBSERVANDO O PADRÃO ADOTADO NOS LIVROS QUE JÁ POSSUEM AS ETIQUETAS

PARA CONCLUIR:

ANOTAR NO LIVRO DE TOMBO O LIVRO CADASTRADO

Observações:

Para alterar material de obras já catalogadas: Exemplos (erros de digitação, dados esquecidos, etc)

1º – clique em NOVO MATERIAL

Alterar material

ACRESCENTAR=
