

# MANUAL DO PROCESSO

**TRATAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
RELEVANTES PARA A MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA  
SPL/COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE GESTÃO  
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS



## **SUMÁRIO (Anexos: para serem adicionados posteriormente)**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1 APRESENTAÇÃO.....                                      | 3  |
| 2 VISÃO SISTÊMICA .....                                  | 4  |
| 3 MAPA.....                                              | 5  |
| 4 ELEMENTOS DO PROCESSO .....                            | 6  |
| 5 ANEXOS                                                 |    |
| 5.1 ANEXO I- ROTEIRO PARA CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 10 |
| 5.2 ANEXO II- PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS.....         | 32 |

# **1 APRESENTAÇÃO**

Este manual dispõe sobre o mapeamento do processo “Tratamento Técnico de Documentos e Informações” relevantes para a Memória institucional, da Seção de Biblioteca e Memória (SEBLIM), que tem como principal finalidade detalhar a Gestão Documental no Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O processo detalhado neste documento envolve as atividades desenvolvidas para Tratamento Técnico de Documentos do Acervo da Memória do TRE-BA.

O processo está alinhado aos objetivos estratégicos prestar atendimento de excelência ao público e consolidar a boa imagem do TRE-BA junto à sociedade, vigente no Planejamento Estratégico 2016-2021 do TRE-BA.

Utilizando-se de ferramentas como a gestão de riscos, indicador de desempenho e desenho e redesenho de fluxogramas, buscou-se aprimorar os procedimentos já adotados, com vistas ao melhoramento do processo, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no Processo Administrativo Digital (PAD) nº 18131/2019.

## **Abrangência**

Este Manual de Processo aplica-se à Seção de Biblioteca e Memória (SEBLIM).

## **Gestor do processo**

A Seção de Biblioteca e Memória é responsável pela gestão do processo, cabendo-lhes seu acompanhamento, controle e melhoria.

## **Participantes**

Seção de Biblioteca e Memória (SEBLIM)

Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED)

Fernanda Costa Guimarães (SEINFO)

## **Autores do manual**

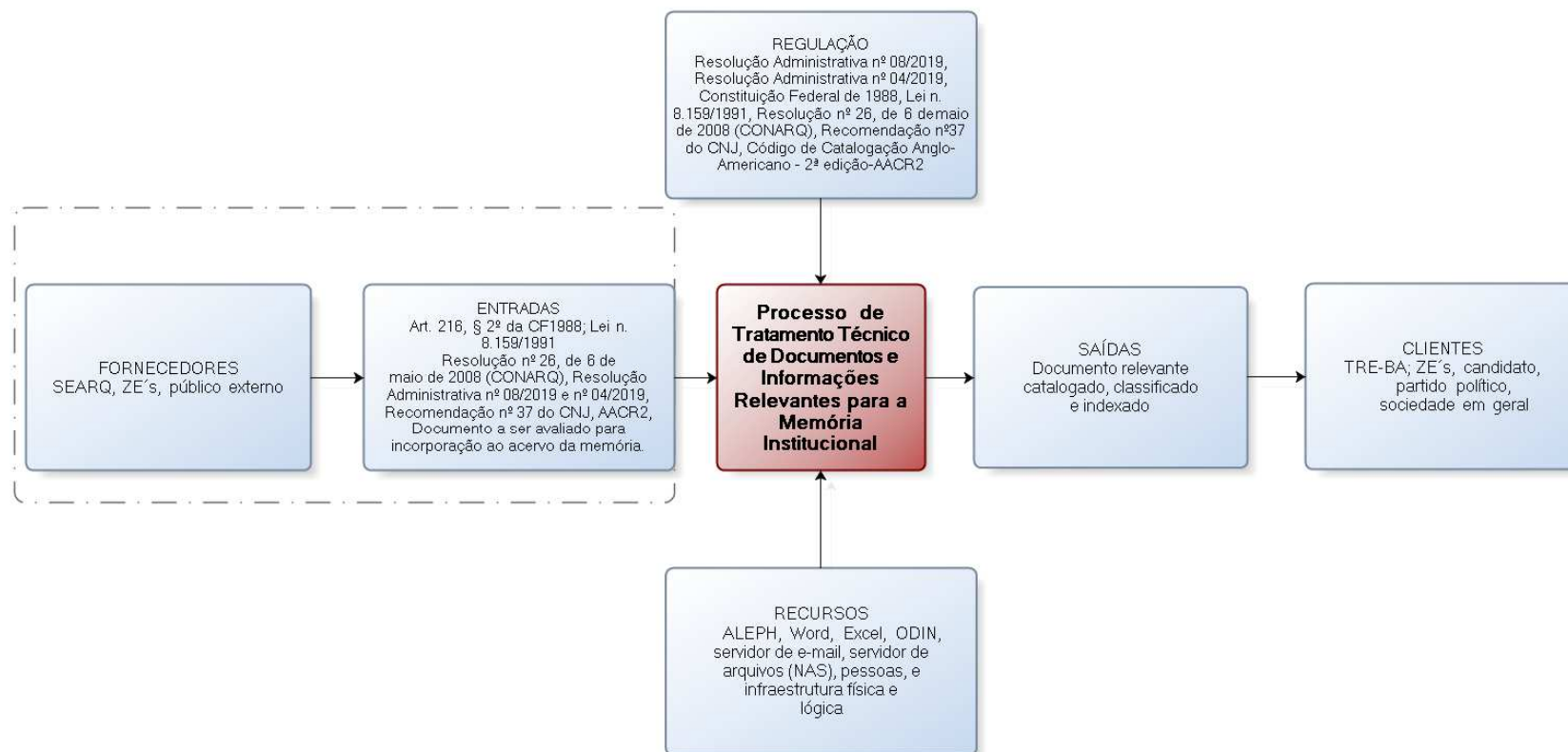
Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO);

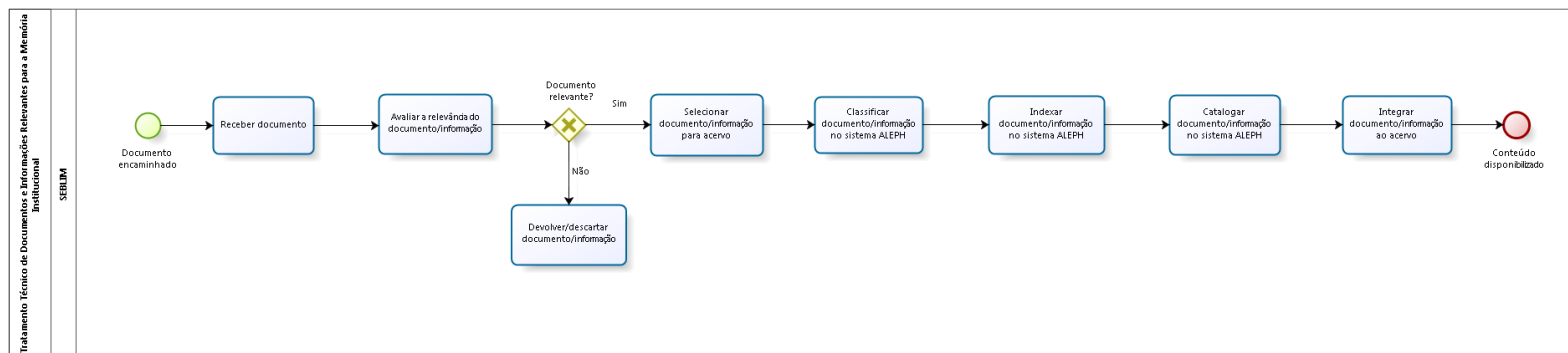
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (Chefe da SEGEPRO)

***Versão 1, em março de 2020.***

## 2 VISÃO SISTÊMICA



### 3 MAPA



## 4 ELEMENTOS DO PROCESSO



### **Documento encaminhado**

**Executor:** Servidor da SEARQ/ Unidade da Secretaria do TRE-BA, Zona Eleitoral ou público externo.

#### **Descrição**

O documento é encaminhado para a SEBLIM pela Seção de Arquivo, Unidade da Secretaria do Tribunal, Zona Eleitoral ou público externo.

- Um Plano Museológico, a ser elaborado para o Centro de Memória do TRE-BA, estabelecerá critérios objetivos para seleção dos documentos a serem enviados para o Centro de Memória.



### **Receber documento- SEBLIM**

**Executor:** Servidor da SEBLIM

#### **Descrição**

A SEBLIM recebe documento encaminhado para avaliação quanto à relevância.



### **Avaliar a relevância do documento/informação- SEBLIM**

**Executor:** Servidor da SEBLIM

#### **Descrição**

A SEBLIM avalia o documento ou informação quanto à relevância para o acervo da memória institucional.

O acervo do Centro de Memória é constituído por objetos bi e tridimensionais, documentos em papel, fotografias, além de recursos de áudio e vídeo.

Por ocasião da incorporação do objeto ao acervo, o documento deverá ser selecionado, observando-se os seguintes critérios:

- I - adequação do objeto à missão do Centro de Memória;
- II - valor histórico, informativo e probatório para a Instituição;
- III- estado de conservação: priorizar a coleta de objetos em bom estado de conservação;
- IV- Raridade: priorizar a coleta de documentos especializados, únicos ou produzidos em pequeno número;
- Profundidade: considerar a possibilidade de aprofundar temas de estudo de um determinado período a partir das coletas;

- Continuidade: considerar a continuidade da coleção, desde o marco temporal inicial até nossos dias;

. Um Plano Museológico, a ser elaborado para o Centro de Memória do TRE-BA, estabelecerá uma Política de Seleção e Descarte de acervos com critérios, diretrizes e procedimentos com o objetivo de orientar a análise e a coleta do acervo a ser adquirido.



### **Documento relevante?**

#### **Descrição**

A SEBLIM avalia o documento quanto à relevância para o acervo da memória institucional.

São relevantes documentos com as características mencionadas no item anterior e definidas no Plano Museológico, a ser elaborado para o Centro de Memória do TRE-BA.

#### **Não**

☐

**Devolver/descartar documento/informação- SEBLIM**

#### **Executor: Servidor da SEBLIM**

#### **Descrição**

Caso o documento não seja de interesse para o Centro de Memória, a SEBLIM devolve/descarta o documento ou informação.

#### **Sim**

☐

**Selecionar documento/informação para acervo – SEBLIM**

#### **Executor: Bibliotecário/Estagiário de Biblioteconomia**

#### **Descrição**

A SEBLIM seleciona documento/informação que tem relevância para o acervo da memória institucional.



## **Classificar documento/informação no sistema ALEPH – Biblioteca**

**Executor: Bibliotecário/Estagiário de Biblioteconomia**

### **Descrição**

A Biblioteca classifica documento/informação, no sistema ALEPH, com base em critérios técnicos normativamente definidos. Determina o principal assunto de um material e o representa por meio de uma notação que poderá conter números e/ou letras. É essa notação que facilitará a guarda e a localização de obras nas estantes.

A SEBLIM utiliza a CDD e a CDDIR como ferramenta.

A **Classificação Decimal de Dewey** (em inglês: *Dewey Decimal Classification*; DDC ou CDD), também conhecida como **Sistema Decimal de Dewey**, é um sistema de classificação documentária desenvolvido pelo bibliotecário americano Melvil Dewey (1851–1931) em 1876, e vem sendo modificado e expandido ao longo de vinte e três grandes revisões que ocorreram até 2011.

A Classificação Decimal de Direito (CDDIR) ou Classificação Decimal de Doris é um sistema de classificação decimal de bibliotecas especializadas em direito, desenvolvido por Doris de Queiroz Carvalho.

Utiliza-se a CDD como sistema padrão. Todavia, caso o assunto não seja localizado na Dewey Decimal Classification, emprega-se a CDDIR.



## **Indexar documento/informação no sistema ALEPH – Biblioteca**

**Executor: Bibliotecário/Estagiário de Biblioteconomia**

### **Descrição**

A Biblioteca indexa documento/informação, no sistema ALEPH, com base em critérios técnicos normativamente definidos. A indexação é a representação temática dos documentos. São retirados, os conteúdos principais de um documento, traduzindo-os em descritores autorizados e possibilitando sua recuperação por assunto através de índices ou resumos.

- O Bibliotecário/estagiário deverá fazer a leitura do documento, utilizar o TESAURO do TSE para fazer a representação temática e lançar as informações no SOFTWARE ALEPH.

O Tesauro da Justiça Eleitoral é apresentado em diversos meios: versão em PDF, busca na Intranet por meio do aplicativo de gestão de tesauro (<http://tesauro>) e consulta *on-line* no sistema gerenciador do acervo bibliográfico da Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE).





## **Catalogar documento/informação no sistema ALEPH - Biblioteca**

**Executor: Bibliotecário/Estagiário de Biblioteconomia**

### **Descrição**

A Biblioteca cataloga documento/informação, no sistema ALEPH, com base em critérios técnicos normativamente definidos. A catalogação é a descrição bibliográfica e física dos materiais contidos numa unidade de informação. São criados catálogos que permitem a recuperação dos documentos principalmente por autor e título, e permitem ainda a visualização de outros dados que caracterizem os documentos.

-O Bibliotecário/estagiário deverá fazer a leitura do documento, utilizar o AACR2 (Código de catalogação Anglo-Americano) para fazer a descrição do item e lançar as informações no SOFTWARE ALEPH, conforme Roteiro para Catalogação em seção anexa.



## **Integrar documento/informação ao acervo – SEBLIM**

**Executor: Bibliotecário/Estagiário de biblioteconomia**

### **Descrição**

A SEBLIM integra documento/informação ao acervo de modo a viabilizar a sua consulta e preservação.

Coloca-se o documento na estante, arquivando-o de acordo com a notação encontrada na tabela ( CDD ou DDIR).



## **Conteúdo disponibilizado**

### **Descrição**

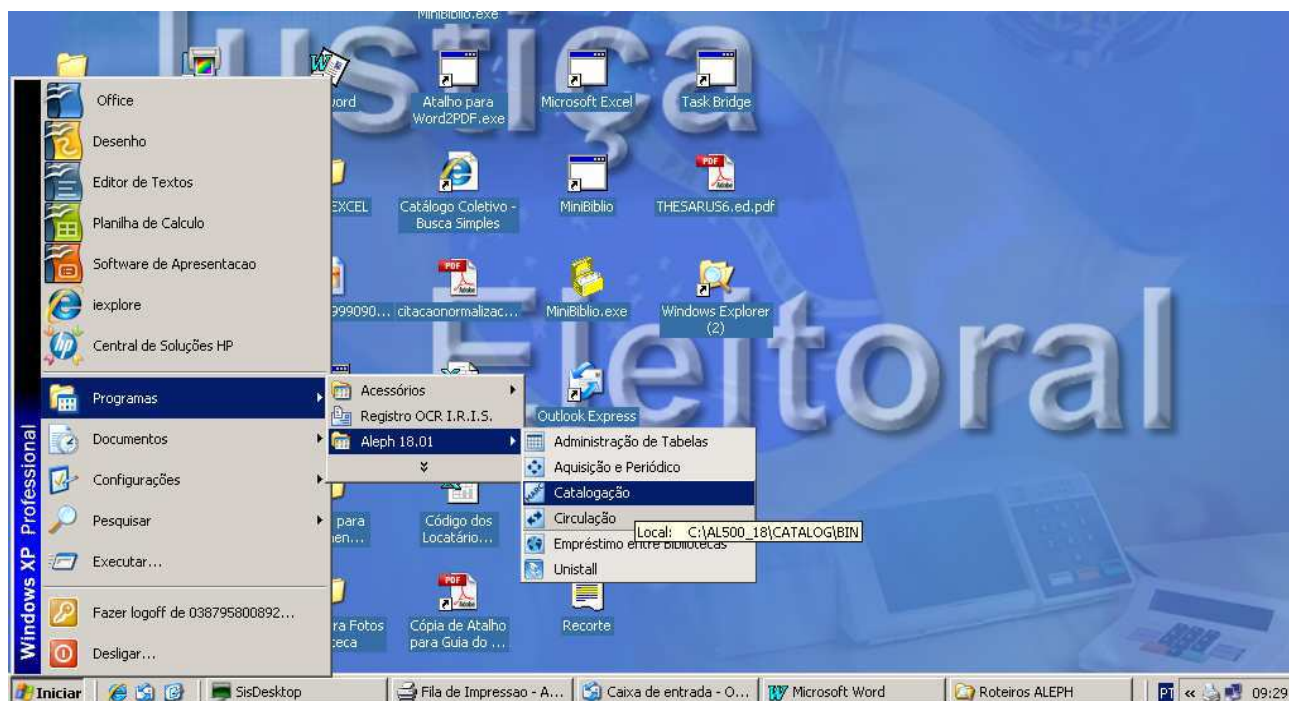
O documento é disponibilizado fisicamente na estante (conforme mencionado imediatamente acima) e, os seus descritores, virtualmente no SOFTWARE ALEPH.

## ANEXO I

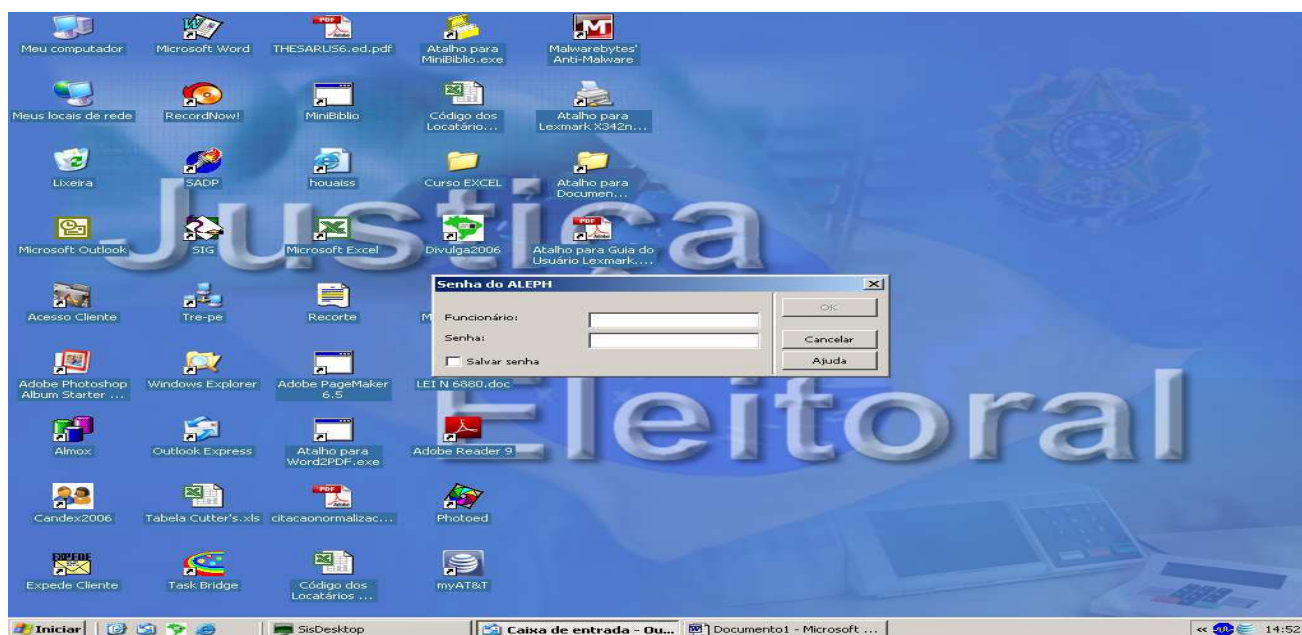
### ROTEIRO PARA CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### 1 ACESSO AO SISTEMA ALEPH

Entre no sistema ALEPH.



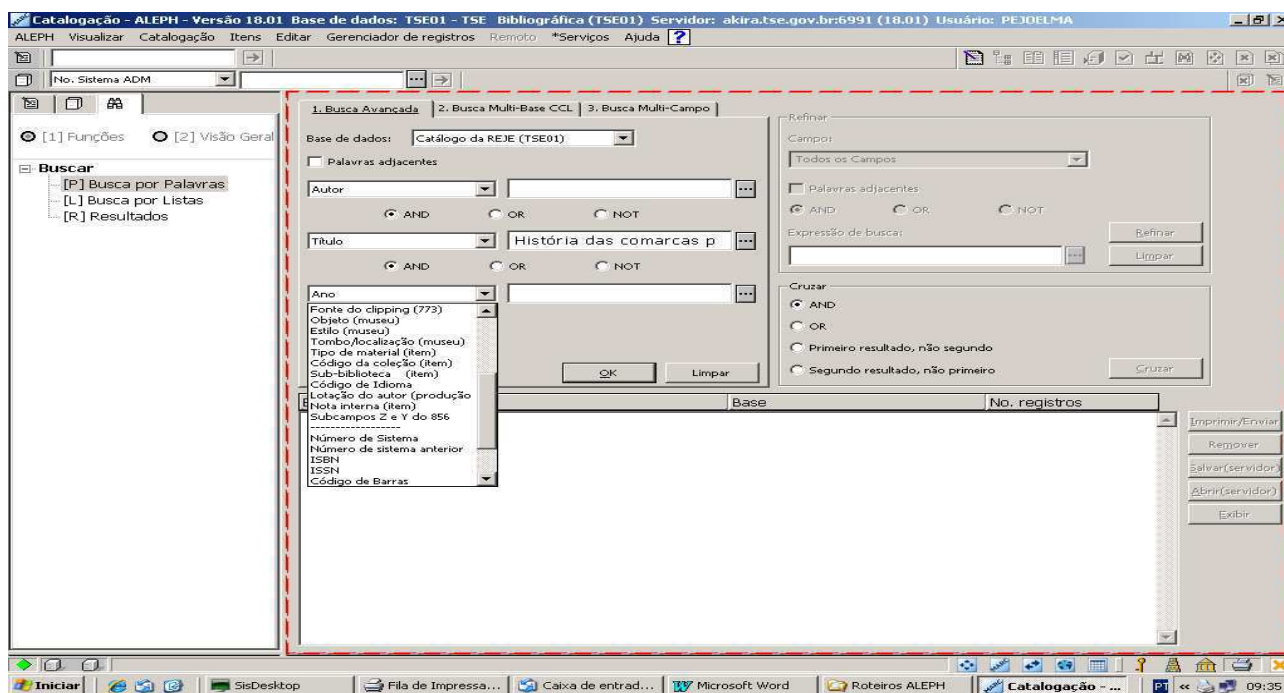
Digite login e senha.



## 2 PESQUISA DE OBRAS NA GUI

Faça a busca por palavra para ver se a obra já foi catalogada.

A pesquisa pode ser realizada por vários campos: autor, título, ano, ISBN, etc.

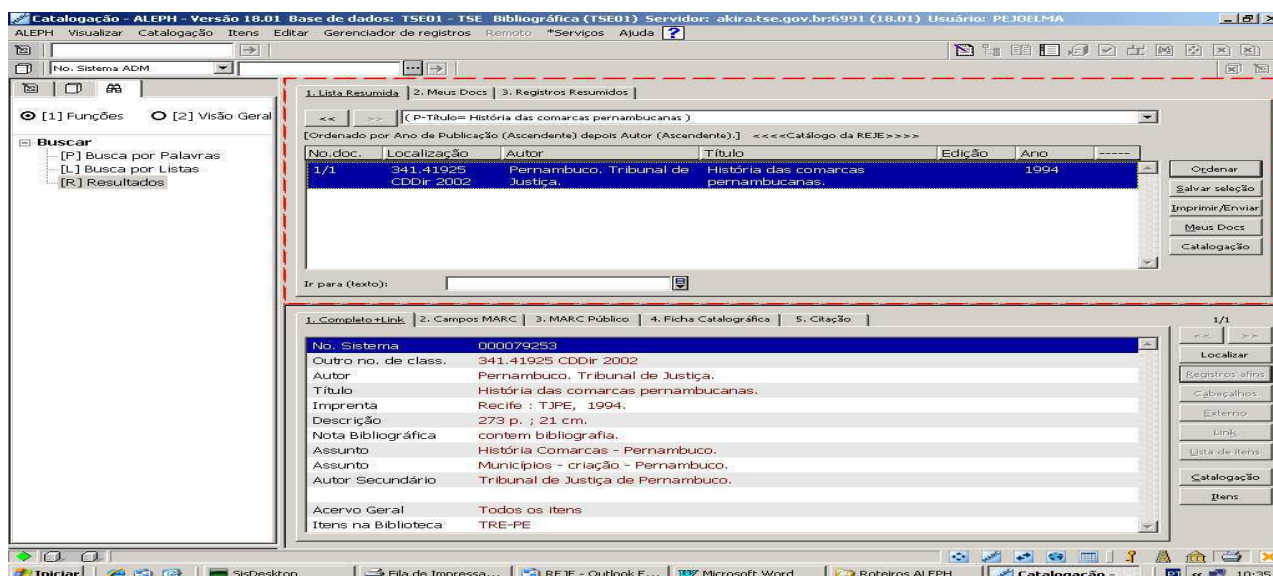


Caso a obra já exista, criar apenas o item da Biblioteca do TRE-BA.

## 3 CATALOGAÇÃO ATRAVÉS DA DUPLICAÇÃO DE REGISTRO

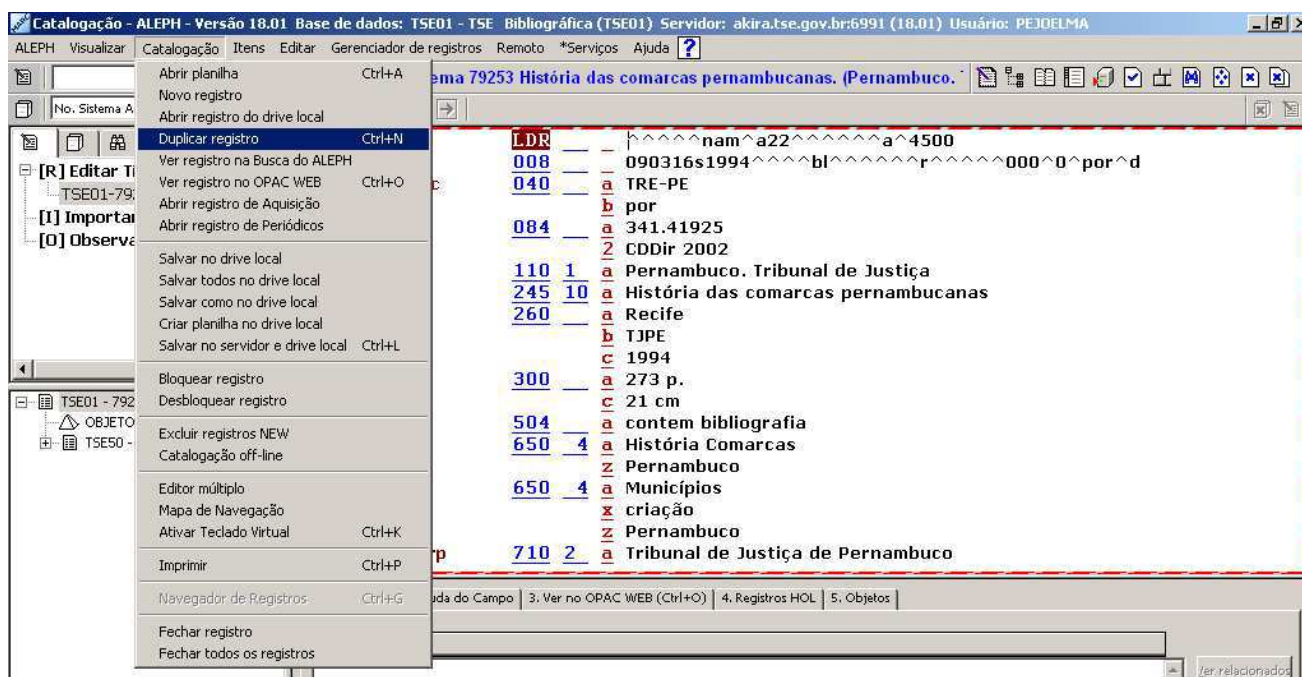
Se o registro existente na REJE, não corresponder a mesma data ou edição, clique em catalogação, faça a duplicação, criando registro *new* e depois altere os dados conforme a obra que está sendo catalogada.

Atenção: cuidado para não alterar um registro catalogado por outra Biblioteca.



Duplicação de registro:

Clique no menu catalogação, duplicar registro.



Um registro new foi criado na base local e pode ser alterado conforme a nova obra catalogada.





No campo 008, apague a data de entrada no arquivo, deixe em branco, ao salvar o sistema criará nova data.

**Catálogo - ALEPH - Versão 18.01** Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA

ALEPH Visualizar Catálogo Itens Editar Gerenciador de registros Remoto \*Serviços Ajuda ?

Base de dados TSE01 - Formato BK - Registro local - NEW700.MRC

No. Sistema ADM

[R] Editar Títulos  
\* NEW700.MRC (Local)  
TSE01-79253 (NEW699.MRC)  
[I] Importar Títulos  
[O] Observações

008 Campos de Dados Fixos (Livro)

Data de entrada no arquivo (00-05):

Data 1 (07-10): 2010

Lugar de publicação (15-17): bl

Público alvo (22):

Natureza do conteúdo (24-27):

Public. de evento (29): 0

Índice (31): 0

Forma literária (33): 0

Idioma (35-37): por

Fonte da catalogação (39): d

Tipo de data (06): s

Data 2 (11-14):

Códigos de ilustração (18-21): a c

Forma do item (23): r

Public. governamental (28):

Coletânea de homenagem (30): 0

Indefinido (32):

Biografia (34):

Registro modificado (38):

1. Mensagens 2. Ajuda do Campo 3. Ver no OPAC WEB (Ctrl+O) 4. Registros HOL 5. Objetos

18-21 Ilustrações

^ Sem ilustração  
a Ilustrações  
b Mapas  
c Retratos  
d Gráficos  
e Plantas  
f Estampas  
g Música (partitura)  
h Fac-símiles  
i Escudos ou brasões  
j Árvore genealógica

11:00

Altere todos os campos necessários conforme a obra catalogada. Se houver os campos 035 ou 090 devem ser excluídos porque não são mais utilizados. Confira o registro.

**Catálogo - ALEPH - Versão 18.01** Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA

ALEPH Visualizar Catálogo Itens Editar Gerenciador de registros Remoto \*Serviços Ajuda ?

Base de dados TSE01 - Formato BK - Registro local - NEW700.MRC

No. Sistema ADM

[R] Editar Títulos  
\* NEW700.MRC (Local)  
TSE01-79253 (NEW699.MRC)  
[I] Importar Títulos  
[O] Observações

Conferir registro

Líder LDR ^^^^^nam^a22^^^^^^a^4500

Fixo - CRTIL+F 008 - ^^^^^s2010^^^^bl^ac^^^^r^^^^^000^0^por^d

Fonte Catalogac 040 a TRE-PE  
b por

Outro No.Class. 084 a 341.41925  
2 CDDir 2002

Nome corpor. 110 1 a Pernambuco. Tribunal de Justiça  
b Centro de Estudos Judiciários

Título 245 10 a História das comarcas pernambucanas

Edicao 250 a 2.ed

Imprenta 260 a Recife  
b TJPE  
c 2010

Descri. Física 300 a 561 p.  
c 21 cm

Nota Bibliograf 504 a contem bibliografia

Assunto topico 650 4 a História  
x comarcas  
z Pernambuco  
a Municípios

1. Mensagens 2. Ajuda do Campo 3. Ver no OPAC WEB (Ctrl+O) 4. Registros HOL 5. Objetos

Depois salve no servidor, então será criado novo número de registro. Agora é só criar o item da Biblioteca conforme roteiro para criação de item.

**Catálogo - ALEPH - Versão 18.01** Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA

ALEPH Visualizar Catálogo Itens Editar Gerenciador de registros Remoto \*Serviços Ajuda ?

Base de dados TSE01 - Formato BK - Registro local - NEW700.MRC

No. Sistema ADM

[R] Editar Títulos  
\* NEW700.MRC (Local)  
TSE01-79253 (NEW699.MRC)  
[I] Importar Títulos  
[O] Observações

**LDR** 008 - ^^^^^nam^a22^^^^^a^4500  
**Fixo - CTRL+F** 008 - ^^^^^s2010^^^^bl^ac^^^^r^^^^^000^0^por^d  
**Fonte Catalogac** 040 - a TRE-PE  
 Outro No.Class. 084 - b por  
 Nome corpor. 110 1 a 341.41925  
 Título 245 10 a CDDir 2002  
 Edicao 250 a Pernambuco. Tribunal de Justiça  
 Imprinta 260 b Centro de Estudos Judiciários  
 Descri. Fisica 300 a História das comarcas pernambucanas  
 Nota Bibliograf 504 10 a 2.ed  
 Assunto topico 650 4 a Recife  
 Assunto topico 650 4 b TJPE  
 Assunto topico 650 4 c 2010  
 Assunto topico 650 4 a 561 p.  
 Assunto topico 650 4 c 21 cm  
 Assunto topico 650 4 a contem bibliografia  
 Assunto topico 650 4 a História  
 Assunto topico 650 4 x comarcas  
 Assunto topico 650 4 z Pernambuco  
 Assunto topico 650 4 a Municípios

1. Mensagens 2. Ajuda do Campo 3. Ver no OPAC WEB (Ctrl+O) 4. Registros HOL 5. Objetos

Erro validação doc

Campo 1101 : "\$aPernambuco. Tribunal de Justiça\$bCe" é um novo cabeçalho na lista AUT

Campo 650 4 : "\$aHistória \$xcomarcas\$aPernambuco" é um novo cabeçalho na lista SUB

Para salvar, clique em continuar. Depois em sobrepor, se não houver nenhuma verificação de erro destacada em vermelho. E um novo registro foi criado.

**Catálogo - ALEPH - Versão 18.01** Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA

ALEPH Visualizar Catálogo Itens Editar Gerenciador de registros Remoto \*Serviços Ajuda ?

BK Número de sistema 95971 História das comarcas pernambucanas. (Pernambuco.)

No. Sistema ADM

[R] Editar Títulos  
\* TSE01-95971 (NEW700.MRC)  
TSE01-79253 (NEW699.MRC)  
[I] Importar Títulos  
[O] Observações

**LDR** 008 - ^^^^^nam^a22^^^^^a^4500  
**Fixo - CTRL+F** 008 - 110606s2010^^^^bl^ac^^^^r^^^^^000^0^por^d  
**Fonte Catalogac** 040 - a TRE-PE  
 Outro No.Class. 084 - b por  
 Nome corpor. 110 1 a 341.41925  
 Título 245 10 a CDDir 2002  
 Edicao 250 a Pernambuco. Tribunal de Justiça  
 Imprinta 260 b Centro de Estudos Judiciários  
 Descri. Fisica 300 a História das comarcas pernambucanas  
 Nota Bibliograf 504 10 a 2.ed  
 Assunto topico 650 4 a Recife

**Salvar no servidor/drive local**

Salvar registro na base de dados TSE01 com número de sistema 95971

Continuar?

Continuar

Cancelar

Ajuda

1. Mensagens 2. Ajuda do Campo 3. Ver no OPAC WEB (Ctrl+O) 4. Registros HOL 5. Objetos

Trocar nível do catalogador:

Para criar o item referente a este registro clique no sinal + da base TSE50, dê um duplo clique em **itens**. Será aberto o formulário para criação de itens , clique em novo e preencha os campos conforme roteiro para criação de itens.

The screenshot shows the ALEPH 18.01 interface. The title bar indicates the base is TSE01 - TSE Bibliográfica. The record is for 'BK Número de sistema 95971 História das comarcas pernambucanas. (Pernambuco)'. The left sidebar shows a tree structure with 'TSE01 - 95971' selected, containing 'OBJETOS' and 'ITENS'. The main area displays a list of fields and their values:

|                 |     |             |                                     |
|-----------------|-----|-------------|-------------------------------------|
| Líder           | 008 | 110606s2010 | ^^^^nam^a22^^^^^a^4500              |
| Fixo - CRTL + F | 040 | TRE-PE      | ^^^^b1^ac^^^^r^^^^000^0^por^d       |
| Fonte Catalogac | 084 | 341.41925   | por                                 |
| Outro No.Class. | 110 | 1           | CDDir 2002                          |
| Nome corpor.    | 245 | 10          | Pernambuco. Tribunal de Justiça     |
| Título          | 250 | 1           | Centro de Estudos Judiciários       |
| Edicao          | 260 | 1           | História das comarcas pernambucanas |
| Imprensa        | 300 | 1           | 2.ed                                |
| Descri. Física  | 504 | 1           | Recife                              |
| Nota Bibliograf | 650 | 4           | TJPE                                |
| Assunto topico  |     |             | 2010                                |
|                 |     |             | 561 p.                              |
|                 |     |             | il.                                 |
|                 |     |             | 21 cm                               |
|                 |     |             | contem bibliografia                 |
|                 |     |             | História                            |
|                 |     |             | comarcas                            |
|                 |     |             | Pernambuco                          |

## 2. Formulário para criação de item:

The screenshot shows the 'Formulário para criação de item' in ALEPH 18.01. The title bar indicates the base is TSE01 - TSE Bibliográfica. The record is for 'BIB= 95971 ADM= 95972 - História das comarcas pernambucanas. (Pernambuco. Tribunal de Ju)'. The left sidebar shows a tree structure with 'TSE01 - 95971' selected, containing 'OBJETOS' and 'ITENS'. The main area displays a form for creating a new item. The form is divided into several tabs: '1. Exibição no Item', '2. Info. Geral (1)', '3. Info. Geral (2)', '4. Info. Periódicos', '5. Níveis de Periódicos', and '6. Links HOL'. The '2. Info. Geral (1)' tab is active, showing fields for:

- Código de barras: [Empty]
- Sub-biblioteca: TREPE
- Coleção: BIBLI
- Número do exemplar: 1
- Tipo de material: LIVRO
- Link HOL: 0
- Tipo 85X/No. da ligação: 0
- Tipo / Localização: 8
- Tipo / 2ª Localização: [Empty]
- Descrição: [Empty]
- Status do item: 03
- St. de processamento: [Empty]
- Nível enum. 1 (a)(vol.): [Empty]
- Nível enum. 2 (b): [Empty]
- Localização temporária: [Empty]

Buttons on the right include: Novo, Duplicar, Excluir, Etiqueta, Etiqueta global, Encadernar, Vols.completos, and Atualizar lista. Buttons at the bottom right include: Adicionar, Criar modelo, Confirmar, Padrão assinal, and Cancelar.



## 2. CATALOGAÇÃO ATRAVÉS DA IMPORTAÇÃO DE REGISTRO

Pesquise a obra a ser catalogada em outras Bibliotecas, como por exemplo da Rede Virtual de Bibliotecas RVBI, utilizando a pesquisa multicampo

Catálogo Coletivo - Busca Multi-Campo

Identificação | Encerrar Sessão | Bases de Dados | Usuário | Histórico de Buscas | Preferências | Fale Conosco | Ajuda

Busca por Listas | Busca por Palavras | Resultados | Buscas Anteriores | Meus Docs

Busca Simples | **Busca Multi-Campo** | Busca Multi-Base | Busca Avançada | Busca CCL

**Busca Multi-Campo**

Assunto:

Autor:

Título (truncado):  (Informe o início do título, truncando com "?" o final)

Título (palavras):  APOSENTADORIA PREMIO

Ano:  1972

Editora:

Palavras adjacentes?: ☐ Não ☐ Sim

Base para busca:  Rede RVBI

OK Limpar

Filtros de busca:

Tipo de material:  Todos Idioma:  Todos

Intervalo de ano de:  até:  AAAA (Use ? para truncar o ano quando não usar intervalo de anos)

Ao visualizar o resultado no formato resumido ou no formato completo, clicar na opção “Salvar/E-mail”.

Catálogo Coletivo - Registro Completo

Identificação | Encerrar Sessão | Bases de Dados | Usuário | Histórico de Buscas | Preferências | Fale Conosco | Ajuda

Busca por Listas | Busca por Palavras | Resultados | Buscas Anteriores | Meus Docs

Ad. Pasta Virtual | Ad. Meus Docs | Localizar | Pedir EEB | **Salvar / E-mail** | Salvar no Servidor |

**Registro Completo**

Escolher formato: Padrão | Ficha | Formato Reduzido | Nomes MARC | Campos MARC

Registro 1 de 1

|                     |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| Base                | Livro                                                 |
| Autor               | Carvalho, Socrates Times de                           |
| Título              | Aposentadoria prêmio / Socrates Times de Carvalho ... |
| Imprinta            | Recife, Companhia editora de pernambuco, 1972.        |
| Descrição física    | 81 p.                                                 |
| Assunto             | Aposentadoria. Brasil.                                |
| No. sistema         | 000670066                                             |
| Acervo Geral        | Todos os itens                                        |
| Itens na Biblioteca | CAM                                                   |

Encerrar Sessão - Preferências - Fale Conosco - Ajuda - EEB - © 2004 Ex Libris

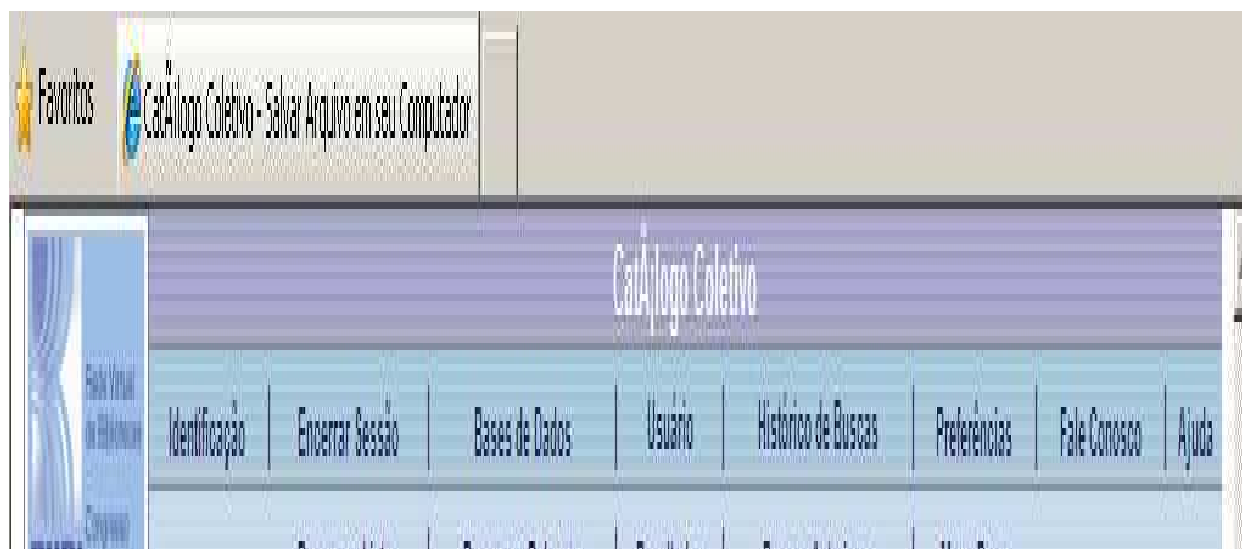


A tela para salvar o resultado ou enviá-lo por e-mail será exibida:

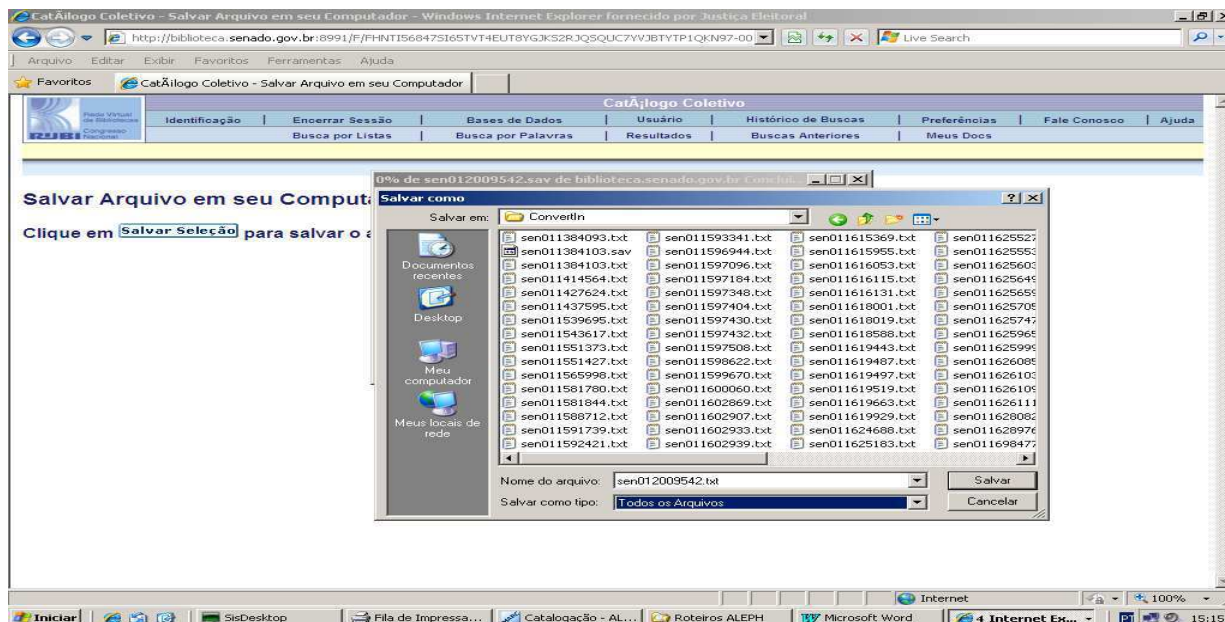
The screenshot shows a web browser window titled "Catálogo Coletivo - Salvar ou Enviar Documento por E-Mail". The address bar shows the URL: <http://biblioteca.senado.gov.br:8991/F/FHNTI568475165VT4EUT8YGJK52RJQSQC7VY3BTYTP1QKN97-04>. The page content includes instructions for saving or emailing documents, a section for "Formato dos registros" with a dropdown menu set to "Formato MARC" and checkboxes for "Autor", "Título", "Páginas", "Assunto", "Notas", and "Número de sistema", a "Codificação" section with radio buttons for "ASCII", "Unicode / UTF-8", and "ISO 8859-1", and a form with fields for "Assunto", "Nome", "E-mail", and "Texto (opcional)". At the bottom, there are "OK", "Limpar", and "Enviar formulário" buttons. The status bar at the bottom shows the taskbar with various applications open, including "Iniciar", "SisDesktop", "Fila de Impre...", "Catalogação...", "Roteiros ALEPH", "Microsoft Word", "Senado Fede...", and "Catálogo Co...".

Em “Formato dos registros”, selecionar a opção “Formato MARC”  
Em “Codificação” selecionar a opção “Unicode/UTF-8”,  
Não Preencher os campos de Assunto, Nome, E-mail e Texto.  
Clicar em “OK”.

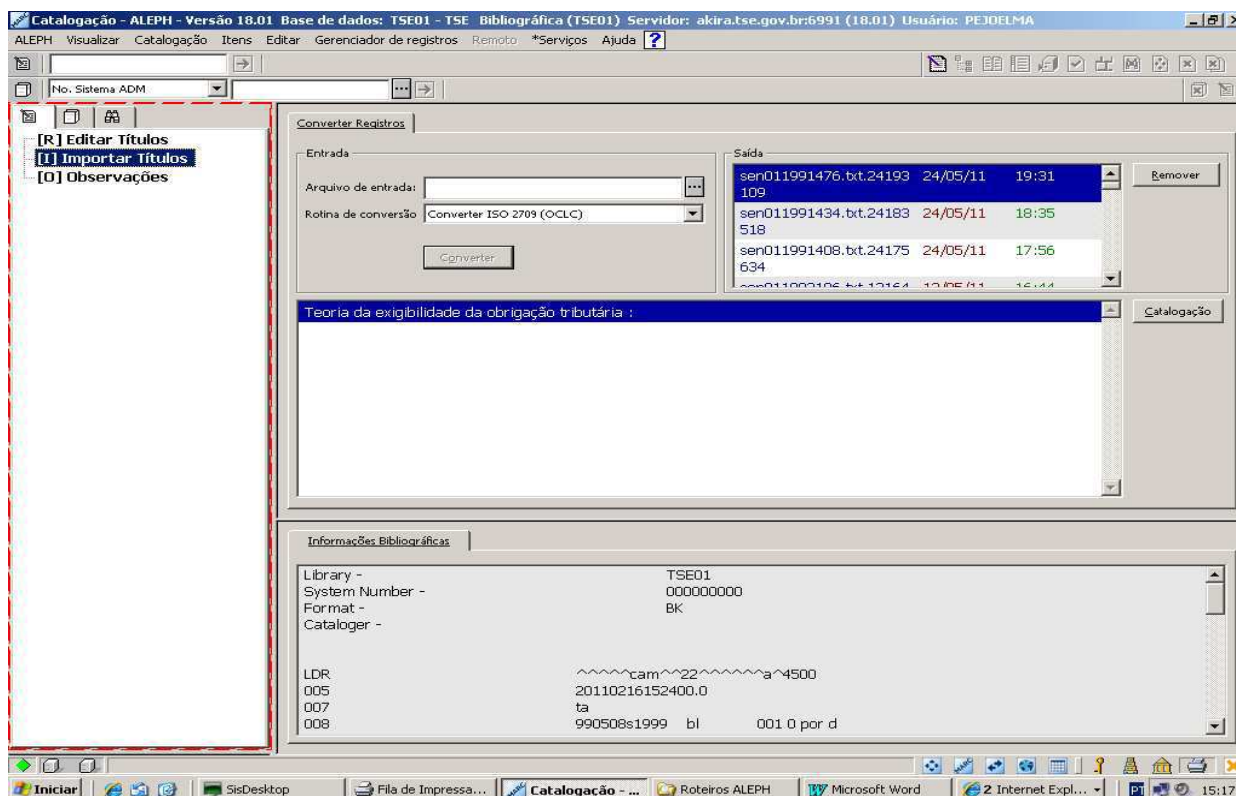
A seguinte tela será exibida:



A seguir a será exibida a tela abaixo, para seleção da pasta onde o arquivo será salvo. Informar o nome do arquivo, com a extensão “txt”. Por exemplo, “registros.txt”.  
Anotar o local onde o arquivo está sendo salvo, para localizá-lo posteriormente.



Salvar o arquivo e fechá-lo.  
Abrir o módulo de catalogação do ALEPH.  
Selecionar a guia de títulos, e a importação de registros:



Clicar no botão ao lado do campo “Arquivo de Entrada” e localizar o arquivo que contém os registros em formato MARC.

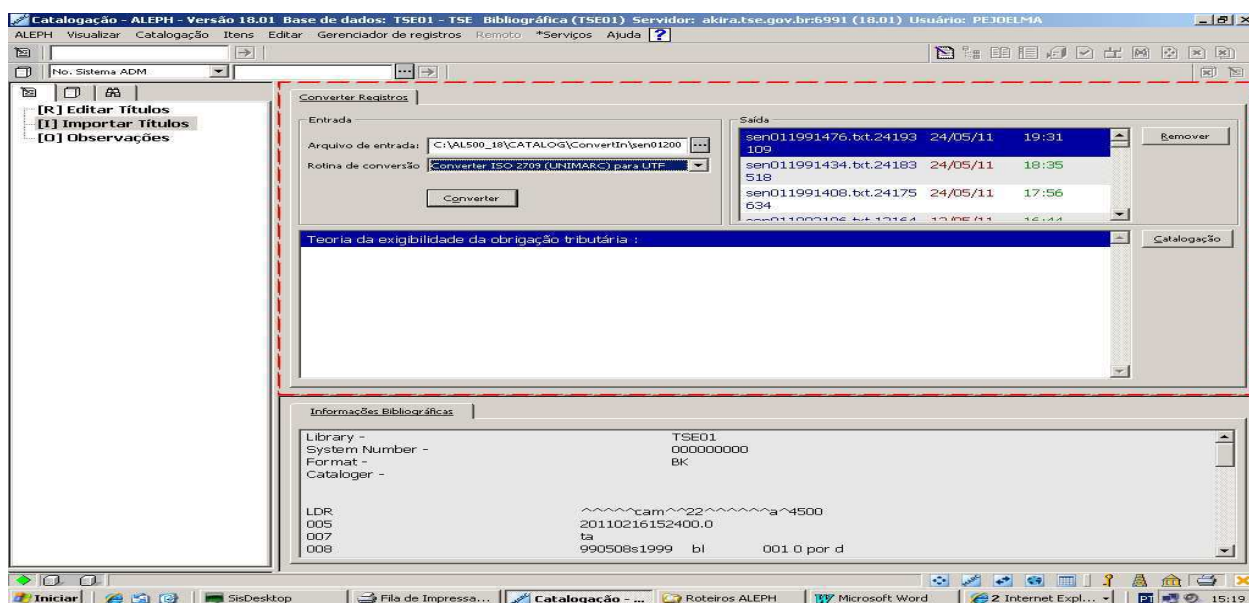
Na opção “Rotina de conversão” selecionar a opção “converter ISSO 2709 (UNIMARC) para UTF.

Clicar no botão “Converter”



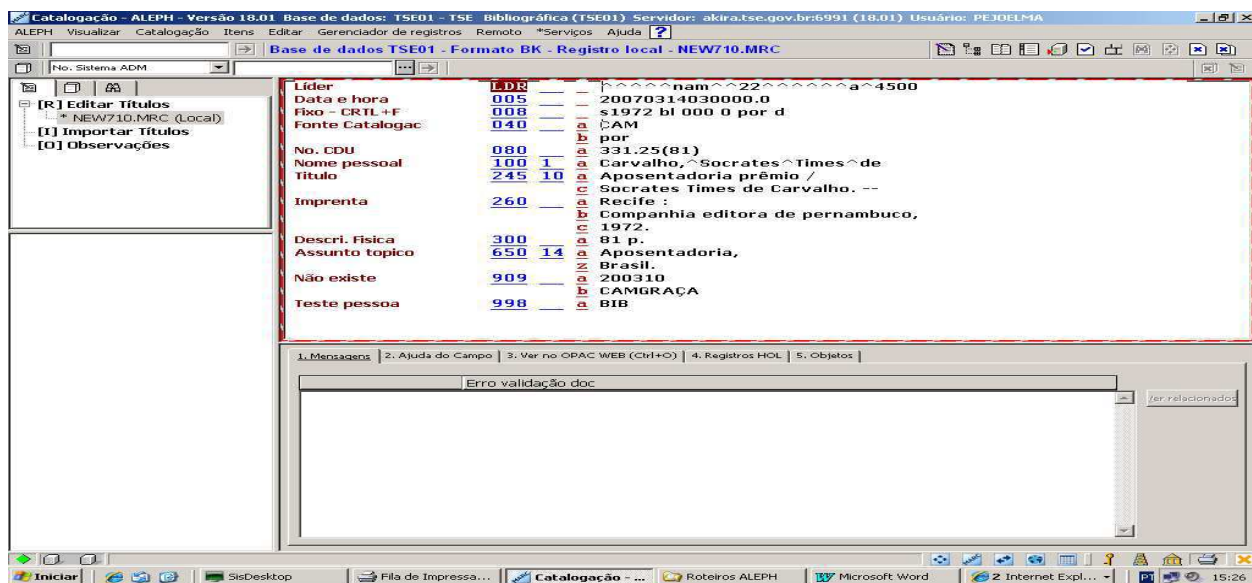
Os registros convertidos serão exibidos na janela abaixo do botão “Converter”.

A parte inferior da janela, identificada como “Informações bibliográficas”, exibe as informações do registro selecionado.

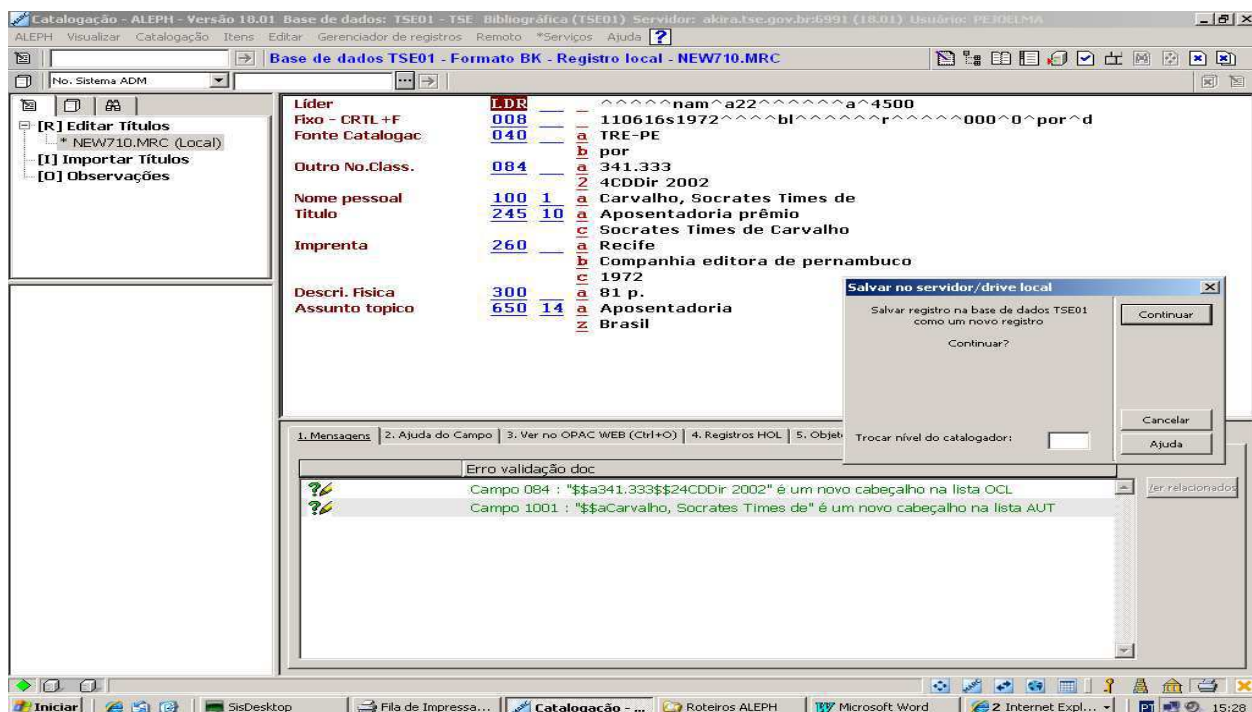


Selecionar os registros desejados: é possível selecionar apenas um, alguns ou todos. Para isso, pressionar as teclas “Shift” ou “CTRL” e clicar nos registros desejados: “Shift” seleciona uma faixa de registros, clicando no primeiro e no último e no último, “CTRL” seleciona somente os registros clicados.

Clicar no botão “Catalogação” para abrir os registros selecionados para edição.



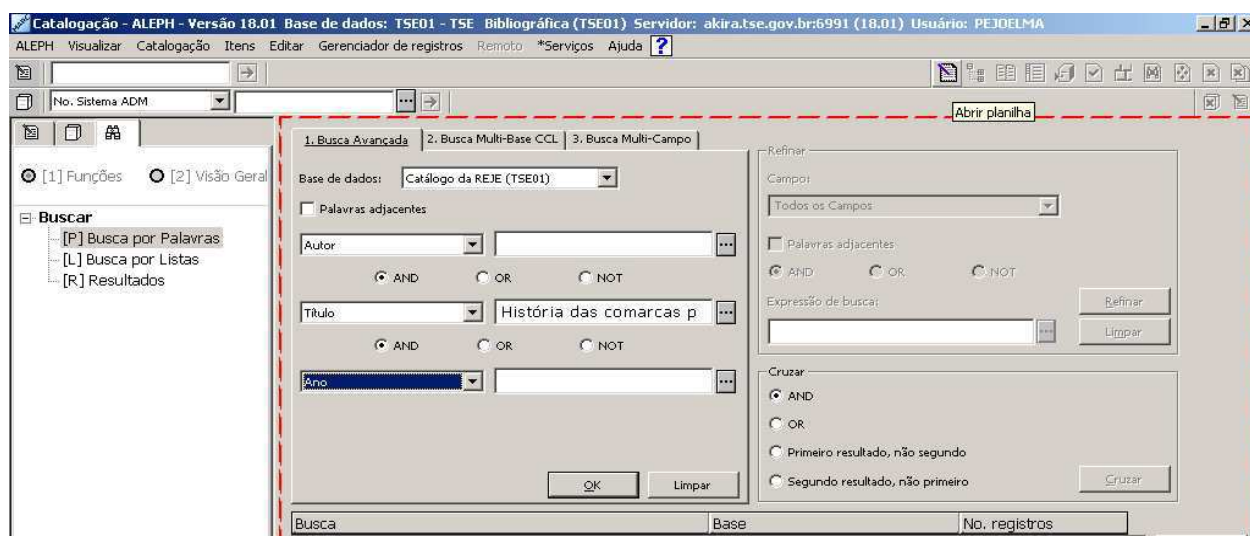
Faça as correções dos campos, conforme o documento catalogado. Clique no botão verificação e depois salve o novo registro.





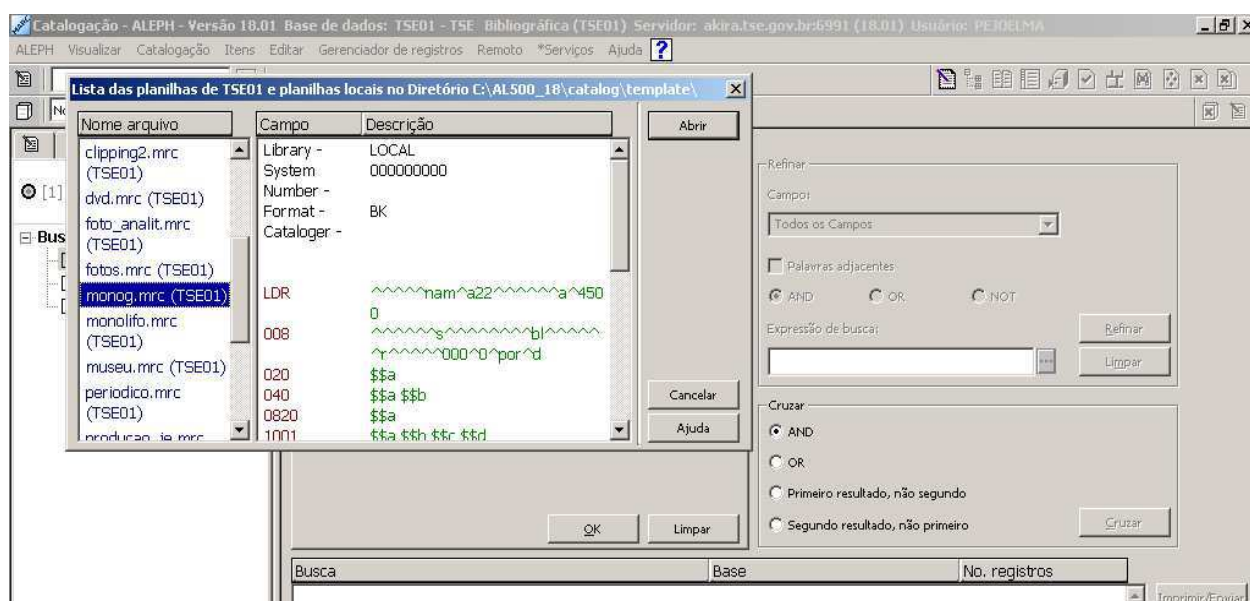
### 3. CATALOGAÇÃO ATRAVÉS DA PLANILHA DO SISTEMA

Se a obra não for localizada, clique em abrir planilha.



Selecione a planilha “monog.mrc”, que é utilizada para livros, clique em abrir e preencha os campos MARC para catalogação.

Caso o documento a ser catalogado não seja livro, selecione a planilha “museu.mrc” e preencha os campos MARC para catalogação.





### 3.1 Preenchimento dos campos marc para catalogação

Preencha os campos da planilha, conforme o documento.

The screenshot shows the ALEPH 18.01 cataloging interface. The main window is titled 'Catalogação - ALEPH - Versão 18.01 Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA'. The left sidebar contains a tree view with 'Editor Títulos' selected. The main area displays the 'Lider' field with the following data:

| Lider | Base | Fixo - CTRL+F | ISBN | Fonte Catalogac | No. Dewey (CDD) | Nome pessoal | Nome corpor. | Nome evento | Título |
|-------|------|---------------|------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|-------------|--------|
|       | BAS  | 008           | 020  | 040             | 082 0           | 100 1        | 110 2        | 111 2       | 245 1  |

Below the table, the 'Ajuda do Campo' (Field Help) window is open, showing the following text:

LIDER

O LIDER não possui indicadores ou códigos de sub-campo; os dados são definidos por sua posição.

00-04 Tamanho lógico do registro

05 Status do registro

a Aumento no nível de catalogação

Pode usar a aba inferior “ajuda de campo” se houver dúvida em relação aos campos, indicadores e subcampos. Ex: campo 100, indicador 2\_\_, sub campo a, b, 1, 2, etc.

O campo líder já está preenchido, basta clicar em cima do campo e apertar as teclas Ctrl+F e clicar em ok.

Campo líder

The screenshot shows the ALEPH 18.01 cataloging interface. The main window is titled 'Catalogação - ALEPH - Versão 18.01 Base de dados: TSE01 - TSE Bibliográfica (TSE01) Servidor: akira.tse.gov.br:6991 (18.01) Usuário: PEJOELMA'. The left sidebar contains a tree view with 'Editor Títulos' selected. The main area displays the 'Lider (Livro)' field with the following data:

| Lider (Livro) | Status do registro (05)  | Nível bibliográfico (07) | Esquema de caracteres (09) | Formato catalogação descritiva (18) | Tipo de registro (06) | Tipo de controle (08) | Nível de catalogação (17) | Ligação de registro (19) |
|---------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
|               | <input type="checkbox"/> | m                        | a                          | a                                   | a                     |                       |                           |                          |

Below the table, the 'Ajuda do Campo' (Field Help) window is open, showing the following text:

LIDER

O LIDER não possui indicadores ou códigos de sub-campo; os dados são definidos por sua posição.

00-04 Tamanho lógico do registro

05 Status do registro

a Aumento no nível de catalogação

Campo 008:

Para preencher o campo 008 clique em cima do campo e aperte as teclas ctrl+f para abri-lo. Informe a data 1 (ano da obra). Verifique se possui índice (31) – 1 se contém índice e 0 se não contém.

Observe na obra se há ilustração (18-21) e coloque os devidos códigos conforme ajuda do campo que fica embaixo. O restante já está previamente preenchido. Utilize a ajuda de campo se precisar alterar as informações. Depois clique em "ok".

Campo 020 - ISBN

Digite o número ISBN sem traço. Se for em obras de uma coleção, informe o ISBN da obra completa e do volume catalogado.

Campo 040 – Fonte catalogadora

Preencha da seguinte forma:

subcampo a - TRE-BA

subcampo b – por ( idioma da catalogação)

subcampo d – usado quando outra biblioteca modifica o registro (criado utilizando a tecla F7)

Campos da classificação

082 – para CDD

084 – Para CDDir

No subcampo a – informar o número da classificação

Criar subcampo 2 (F7) informar a edição, o tipo e o ano da classificação.

Exemplos:

082 – a 469

2 20 spa 1995 (edição espanhola)

084 – a 341.28

2 4 CDDir 2002

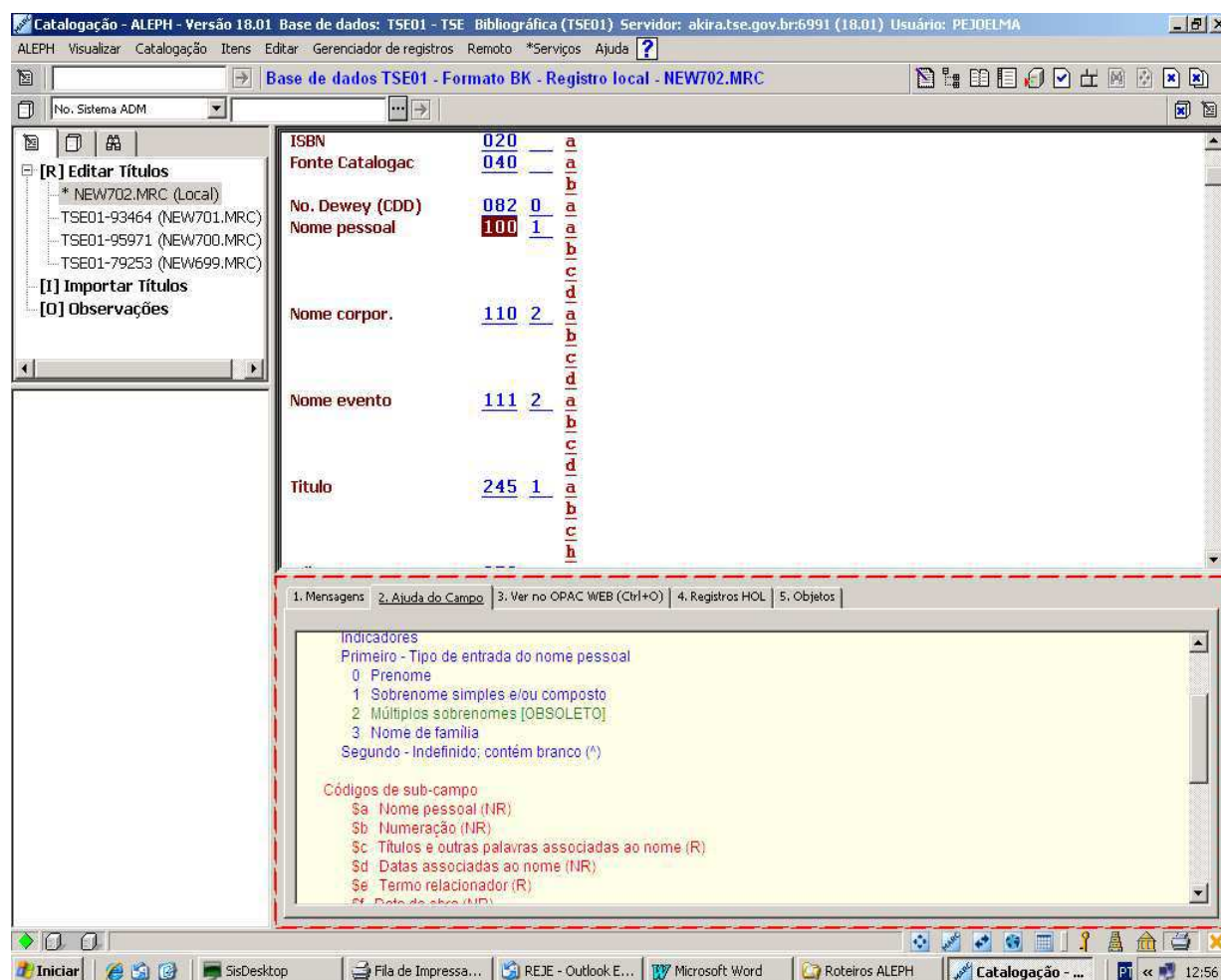
Campos de Autoridades

100 – nome pessoal

110 – nome corporativo

111 – nome evento

Seguir as instruções de ajuda do campo



Campo 245 - título

Informar o segundo indicador- contar os caracteres a desprezar antes do título e colocar o total no segundo indicador. Ex: Os partidos (o segundo indicador seria 3), pois conta com o espaço.

Preencher os subcampos:

a – título como está na folha de rosto (colocar os dois pontos após o título, se houver subtítulo)

b- subtítulo

c – responsabilidade de autoria, indicar todos os autores responsáveis pela obra, inclusive organizadores, adaptadores, tradutores, etc.

Para outros subcampos consulte a ajuda do campo.

Campo 250 – edição

Subcampo a – informação edição de forma abreviada. Ex. 21.ed.

Subcampo b – complemento da edição de forma abreviada. Ex: ver. e ampl.

Campo 260 - imprensa

Subcampo a – local

Subcampo b – editor

Subcampo c- data ( informar o ano da obra)

Campo 300 – Descrição física

Subcampo a – extensão( informar quantidade de páginas) Ex: 450 p.

Criar subcampos b e c utilizando a tecla F7

Subcampo b – outro detalhes como ilustração. Ex: il.

Subcampo c – dimensão. Ex: 21 cm

No caso de dúvida procurar ajuda do campo.

Campo 440 - Série

O primeiro indicador fica em branco, o segundo identifica o número de caracteres a ignorar na alfabetação, incluindo os espaços.

Os subcampos a, n, p, v e x serão preenchidos conforme a ajuda de campo

Campos para notas

500 – nota geral

502- nota de tese ou dissertação

504 – notas de bibliografia, índices, etc.

505 – notas de conteúdo

Preencher os campos de notas que achar necessário, utilizando a ajuda de campo do ALEPH.

Campos da área de assunto (indexação)

600- nome pessoal

610 – entidade coletiva

611- evento

630 – título uniforme

650 – assunto tópico

651 – nome geográfico

Deve-se usar apenas o segundo indicador 4. Além do subcampo a, preencher também os subcampos x, y ou z, conforme ajuda do campo. Para verificar se o termo indexado encontra-se em conformidade com o Tesauro da Justiça Eleitoral, apertar as teclas Ctrl+F3.

Campos 700 – entradas secundárias

700 – nome pessoal

710 – entidade coletiva

711 – evento

730 – título uniforme

740 – título adicional/título analítico

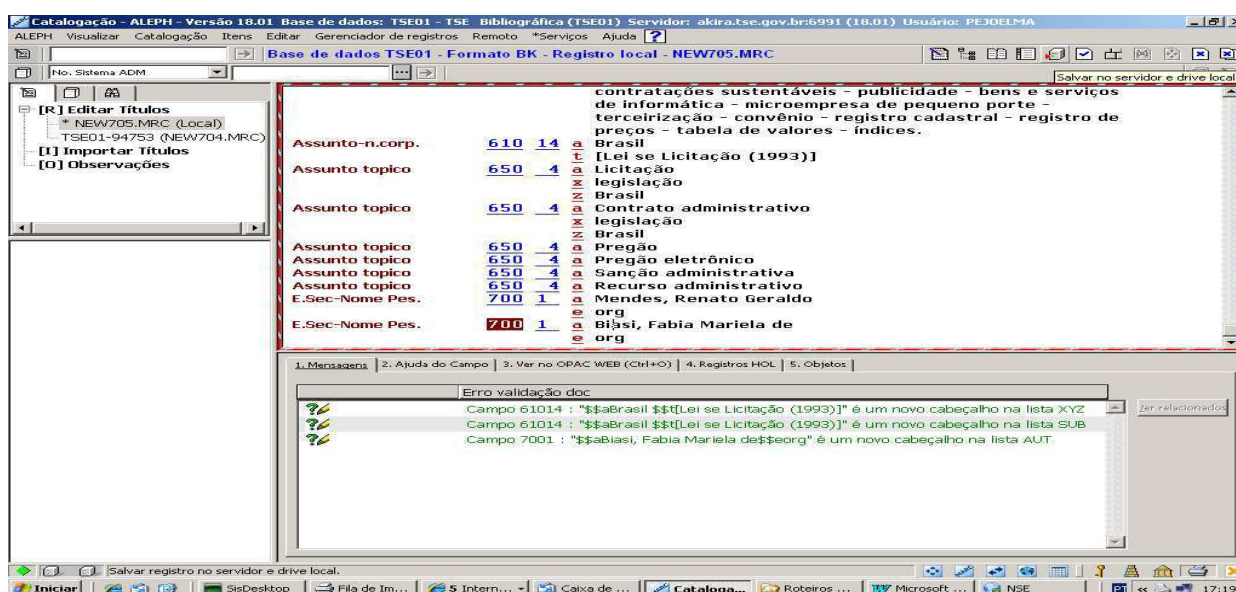
Campo LKR - 856 – informação sobre a localização de recursos eletrônicos

No caso de livros, este campo só será utilizado se a obra a ser disponibilizada for de domínio público.

Os indicadores e os subcampos serão preenchidos conforme ajuda de campo do sistema

#### 4. VERIFICAÇÃO E SALVAMENTO DE REGISTRO CATALOGADO

Após preenchimento, clicar no botão conferir registro e depois salvar no servidor drive local, que fica no canto superior direito. Se houver algum impedimento em vermelho, faça a correção do campo, na planilha, faça nova verificação, se não houver impedimento, pode salvar.

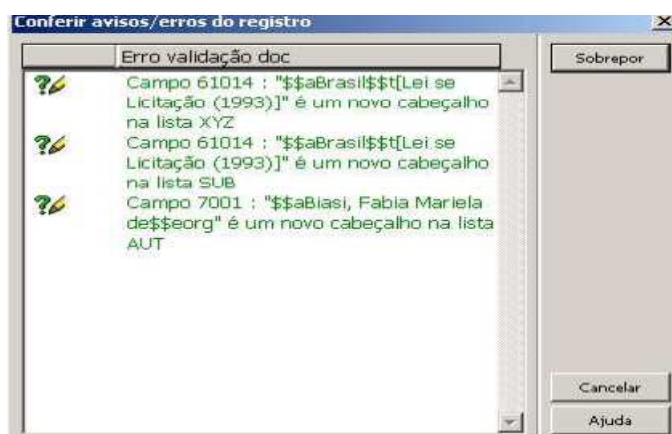


Clique em continuar para salvar:

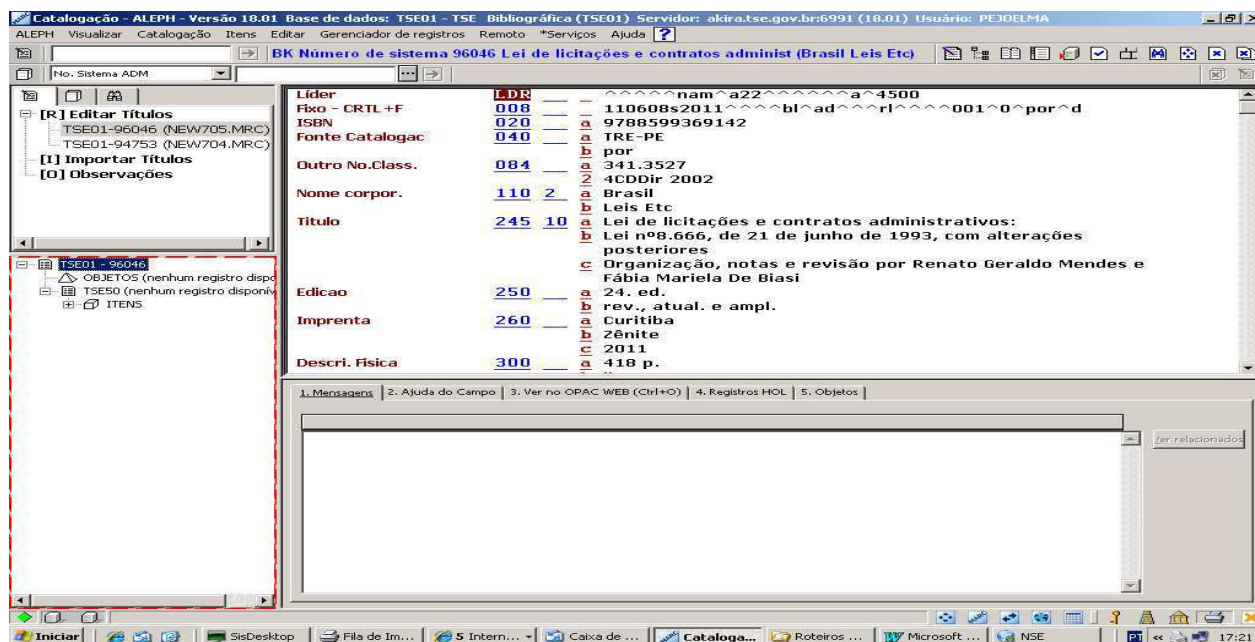




Clique em sobrepor e será gerado um número BK do sistema, anote na obra junto ao registro.



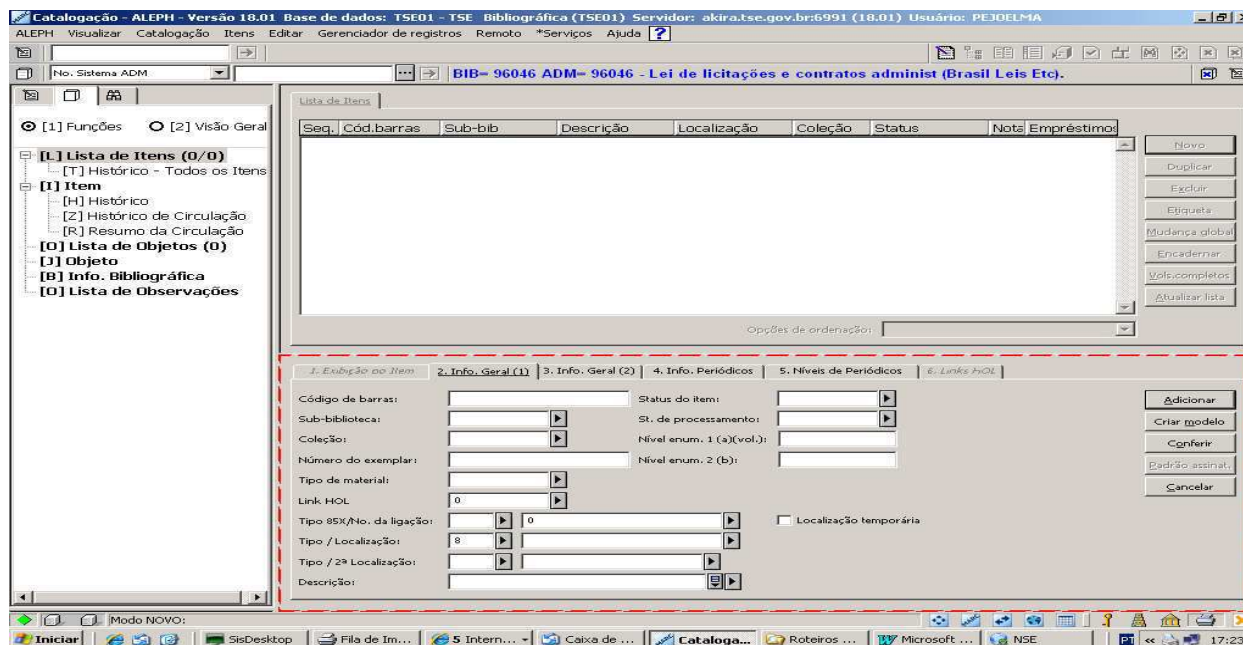
Número do sistema e nome da obra



A catalogação já está na REJE, mas é necessário criar o item do TRE-BA para gerar um código de barra que será usado para realização de empréstimo. Para criar item clique no +TSE50 e dê um duplo clique em ITENS. Será aberta a tela para criação do item.

## 5. ROTEIRO PARA CRIAÇÃO DE ITEM:

Para criar um novo item clique em novo:



### 5.1 Preenchimento dos campos de criação de item

Preencha os seguintes campos da aba info. Geral(1):

**Código de barra** – no caso de obras compradas e tombadas pelo patrimônio, acrescente 74 antes da numeração de código de barras Ex: código barra de patrimônio – 500909 , acrescente 74, então fica 74500909. Se a obra não for tombada, não preencha, o sistema fornecerá um número conforme o registro catalogado.

**Sub biblioteca** – selecione na seta TRE-BA

**Coleção** – selecione biblioteca ou outro setor onde ficará a obra.

**Número de exemplar** – informe o número se houver mais de um exemplar. Ex: 1, 2...

**Tipo de material**- selecione na lista conforme o material, se livro, folheto, etc.

**Tipo/localização**- clique na 1ª seta e selecione a opção 1 para CDD ou 8 se for CDDir. No campo ao lado informe o número de classificação, *cutter* edição, ano, volume e exemplar se houver, conforme a etiqueta da lombada da publicação. Ex: 341.5 D359c 6.ed.2002 Ex.1

Obs: Cada espaço corresponde a uma linha da etiqueta. Deixe um espaço entre a classificação e *cutter*; a edição e ano não tem espaço e o exemplar e volume tem espaço entre eles.

**Status do item**- clique na seta e selecione se é consulta local, 8 dias para livros, monografia, ou transferência patrimonial se a obra for para outro setor.

Aba Info. Geral (1) com campos preenchidos

Clique na aba 3 Info. Geral (2) e preencha os campos:

**Número de tombo** – anotar o número de tombo da Biblioteca (ver na notação na folha de rosto do documento)

**Data de tombo** – anotar a data, ver no carimbo de tombo da Biblioteca.

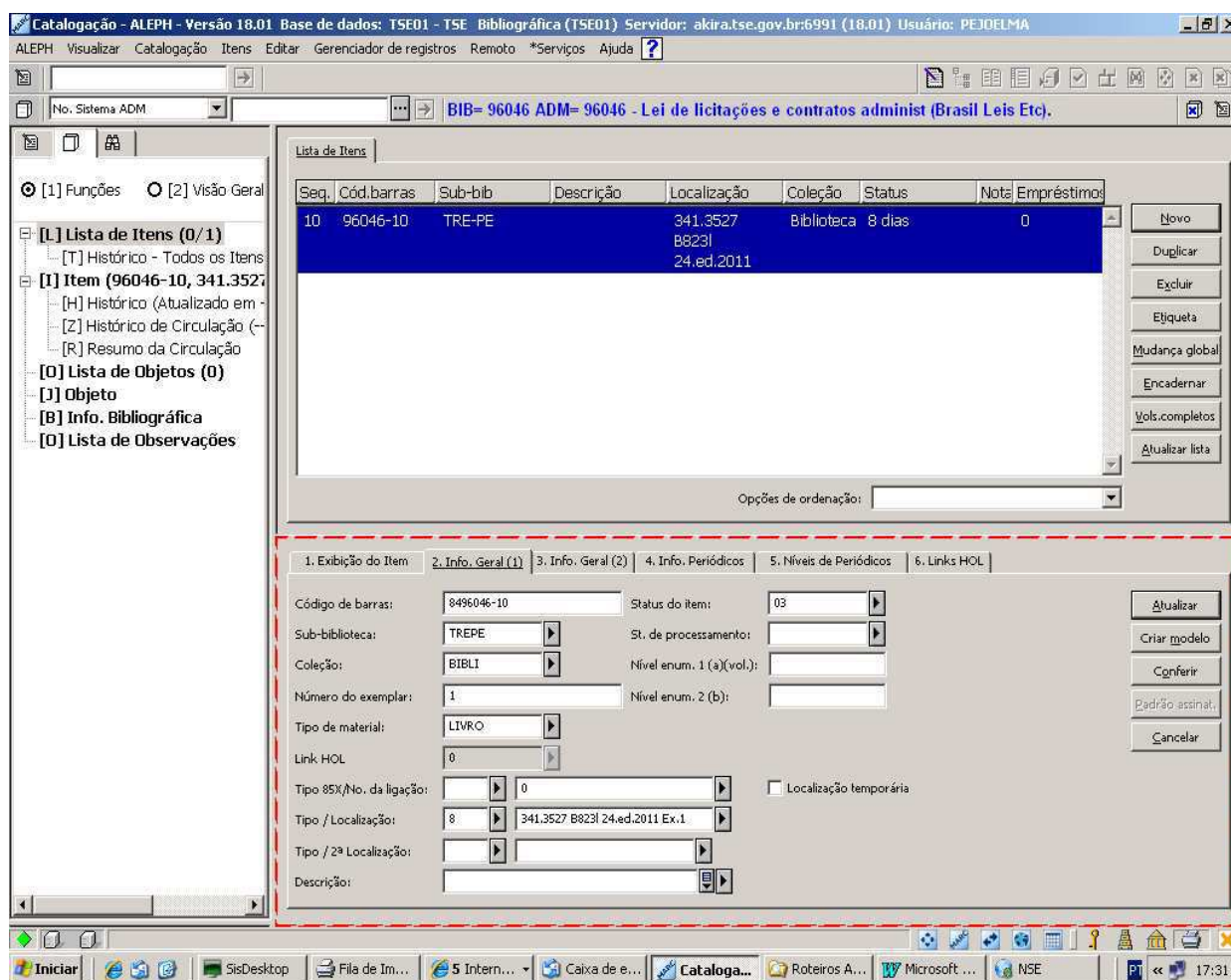
**Preço**-no caso de obras compradas informar o preço, se houver.

**Estatística**- clicar na seta e selecionar se foi compra, doação, depósito legal (para monografias enviadas pela SGP).

Depois é só clicar no botão adicionar e o item será criado na base.

Aba Info. Geral (2) com campos preenchidos

Pronto o novo item já foi criado.



Acrescente o número 74 (referente ao TRE-BA) no código de barras e clique em atualizar. Anote o código de barras do item próximo ao carimbo de registro. Depois imprima a etiqueta e coloque na lombada da publicação.

## COMANDOS ALEPH

- F3- chamar a lista do campo selecionado
- F5- criar campo a partir da lista de todos os campos
- F6- criar campo digitando os códigos
- F7- criar subcampo
- F8- abrir listas de itens
- F10- entrar no item
- ENTER- limpar a tela dos campos e subcampos em branco na planilha
- CTRL C – copiar
- CTRL E – expandir planilha mantendo as alterações feitas
- CTRL F – abrir campo LÍDER, campo 008 e campo LKR
- CTRL F4 – abrir THESAURUS no campo 650

CTRL F5- apagar campo  
CTRL F7 – apagar subcampo  
CTRL O – mostrar registro na internet  
CTRL S – copiar subcampo  
CTRL T – copiar campo  
CTRL V – colar  
CTRL Y – refazer  
CTRL Z – desfazer  
ALT S – colar subcampo  
ALT T colar campo  
BARRA DE ESPAÇO- apagar indicador  
F10 – abrir item



