

# POLÍTICA DE INDEXAÇÃO DO SIB/IFG

Diretrizes para o tratamento  
temático dos materiais  
informacionais

2024

Reitora  
**Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon**

Diretor Executivo  
**Tauã Carvalho de Assis**

Pró-Reitor de Administração  
**Diego Silva Xavier**

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional  
**Sandra Abadia Ferreira**

Pró-Reitora de Ensino  
**Maria Valeska Lopes Viana**

Pró-Reitor de Extensão  
**Willian Batista dos Santos**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação  
**Lorena Pereira de Souza Rosa**

Diretor-Geral do Câmpus Águas Lindas de Goiás  
**Tiago Gomes de Araújo**

Diretora-Geral do Câmpus Anápolis  
**Kátia Cilene Costa Fernandes**

Diretor-Geral do Câmpus Aparecida de Goiânia  
**Eduardo de Carvalho Rezende**

Diretor-Geral do Câmpus Cidade de Goiás  
**Sandro Ramos de Lima**

Diretor-Geral do Câmpus Formosa  
**Thiago Gonçalves Dias**

Diretora-Geral do Câmpus Goiânia  
**Adriana dos Reis Ferreira**

Diretor-Geral do Câmpus Goiânia Oeste  
**Cleberson Pereira Arruda**

Diretor-Geral do Câmpus Inhumas  
**Luciano dos Santos**

Diretor-Geral do Câmpus Itumbiara  
**Marcos Antônio Arantes de Freitas**

Diretor-Geral do Câmpus Jataí  
**Ruberley Rodrigues de Souza**

Diretor-Geral do Câmpus Luziânia  
**Reinaldo de Lima Reis Júnior**

Diretora-Geral do Câmpus Senador Canedo  
**Maria Betânia Gondim da Costa**

Diretora-Geral do Câmpus Uruaçu  
**Andreia Alves do Prado**

Diretor-Geral do Câmpus Valparaíso de Goiás  
**Reginaldo Dias dos Santos**

Coordenadora-Geral de Bibliotecas - Reitoria - PROPPG  
**Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu**

© 2024 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG)  
<https://www.ifg.edu.br/bibliotecas>

#### **Grupo de Trabalho em Política de Indexação do SIB/IFG - Elaboração/Adaptação do Texto**

Karol Almeida da Silva – CRB1/2740 (Câmpus Goiânia)

Maria Aparecida Rodrigues de Souza – CRB1/1497 (Câmpus Inhumas)

Lourenildo Targino Pedrosa – CRB1/2264 (Câmpus Luziânia)

Rosy Cristina Oliveira Barbosa - CRB 1/2380 (Câmpus Jataí)

Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu – CRB1/1604 (Reitoria/PROPPG - SIB/IFG)

#### **Colaboração no Texto - Bibliotecários/as**

Andréia Missias Andrade de Carvalho – CRB 1/1609 (Câmpus Senador Canedo)

Matheus Rocha Piacenti - CRB1/02992 (Câmpus Anápolis)

Camila da Glória de Souza - CRB1/ 2626 (Câmpus Formosa)

Paulo Henrique P. Freitas – CRB1/2520 (Câmpus Cidade de Goiás)

Claudineia Pereira de Abreu – CRB1/1956 (Câmpus Anápolis)

Rosiane Gonçalves de Lima - CRB1/1684 (Câmpus Itumbiara)

Eduardo Pereira Resende – CRB1/3266 (Câmpus Itumbiara)

Thalita Franco dos Santos Dutra – CRB1/2186 (Câmpus Aparecida de Goiânia)

Fábio Marques Brito Marinho – CRB1/2567 (Câmpus Águas Lindas)

Sabrina Gisele da Silva Felix – CRB1/2561 (Câmpus Uruaçu)

Lana Cristina Dias Oliveira – CRB 1/2631 (Câmpus Goiânia)

Suzane Gonçalves Duarte Peixoto - CRB1/2746 (Câmpus Aparecida de Goiânia)

Larissa Stefane Rodrigues de Lima - CRB-1/3424 (Câmpus Inhumas)

### Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)

Instituto Federal de Goiás. Sistema Integrado de Bibliotecas

I59      Política de indexação do SIB/IFG: Diretrizes para o tratamento temático dos materiais  
informacionais / Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu ... [et al.] -- Goiânia: IFG,  
2024.

67 p. : il.

1. Política de Indexação - manual. 2. Tratamento da informação. 3. Recuperação da  
informação. 4. Linguagem de Indexação. I. Sistema Integrado de Bibliotecas. III. Tsu  
Maria Aparecida Andrade de Oliveira et al. II. Título.

CDD 025.4

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	5
<b>2 INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS</b>	6
<b>3 SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFG</b>	8
<b>3.1 Formação e desenvolvimento do acervo</b>	9
<b>3.2 Sistema de gerenciamento da informação: Sophia SIB/IFG</b>	14
<b>4 TEORIZAÇÃO EM POLÍTICA DE INDEXAÇÃO</b>	15
<b>5 POLÍTICA DE INDEXAÇÃO SIB/IFG</b>	16
<b>5.1 Objetivos</b>	17
5.1.1 Objetivo geral	17
5.1.2 Objetivos específicos	17
<b>5.2 Justificativa</b>	17
<b>6 PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO</b>	18
<b>6.1 Modelo de leitura documentária</b>	19
<b>6.2 Parâmetros como os assuntos serão tratados</b>	21
6.2.1 Nível de especificidade	22
6.2.2 Forma de atribuição dos termos	22
6.2.3 Linguagem de indexação controlada	22
6.2.4 Forma de indexação	23
6.2.5 Nível de combinação	24
6.2.6 Apresentação do termo de indexação	25
<b>7 PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO E ADEQUAÇÃO DE REGISTROS DE AUTORIDADE</b>	25
<b>7.1 Padronização de entradas de assunto de termos livres</b>	26
<b>7.2 Padronização dos descritores</b>	27
<b>7.3 Procedimentos de Construção e Adequação de Registros de Autoridades</b>	29
<b>8 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO</b>	30
<b>9 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA</b>	30
<b>10 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	31
<b>REFERÊNCIAS</b>	32
<b>ANEXO A – TUTORIAL PARA CORREÇÃO DAS TABELAS DE AUTORIDADES NO SOPHIA: PESSOA, INSTITUIÇÃO E EVENTO</b>	35

## POLÍTICA DE INDEXAÇÃO DO SIB/IFG

### 1 INTRODUÇÃO

Com a implantação do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) em 2013, as bibliotecas integrantes desse sistema buscaram padronizar os serviços e atividades oferecidos, principalmente no que concerne ao tratamento da informação (classificação, indexação e catalogação) visando facilitar o processo de busca e recuperação da informação, passando a ser gerenciado por meio de um único *software*, no caso o Sophia, efetivado em 2014.

Anteriormente, as bibliotecas do IFG possuíam três softwares distintos de gerenciamento do acervo, onde não era possível o compartilhamento de informações devido a diversos fatores técnicos. Em decorrência da migração das informações dos *softwares* para o sistema Sophia, houve a necessidade de estabelecimento de padronização dos dados (entrada de autor, sistema de classificação, sistema de catalogação, indexação, notação de autor, dentre outros) segundo as normas biblioteconômicas.

Um dos itens que demanda padronização é a representação temática do acervo das bibliotecas participantes do SIB/IFG. Essa ocorre através da indexação que determina atributos específicos de um documento para simplificar, agilizar a localização e recuperação precisa da informação.

Diante disso, o SIB/IFG elaborou a **Política de Indexação** a ser adotada pelas bibliotecas, que servirá de guia para os bibliotecários/as na tomada de decisões durante a representação temática dos documentos que compõem o acervo.

A elaboração desta Política dá continuidade ao processo de aprimoramento da padronização dos dados informacionais do SIB/IFG que começou com o *Manual de Procedimentos Técnicos de Catalogação: Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás* (2018) que não contempla as diretrizes relacionadas à indexação.

Ressalta-se que não se trata de um documento definitivo, pois o processo de indexação é contínuo. Portanto, será revisado e atualizado sempre que necessário. Esse instrumento deverá ser utilizado em conjunto com os Manuais do SIB/IFG que

versam sobre o tratamento da informação, o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), NBR 12676/1992 e outros documentos normativos mencionados no item 7.2.3 (Linguagem de indexação controlada).

## 2 INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS

O IFG é uma instituição criada nos termos da Lei Nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação. Possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

É uma Instituição de educação superior, básica, subsequente e profissional, pluricurricular e multicâmpus que tem por finalidade formar e qualificar profissionais para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisas e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e com a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

O IFG oferece educação técnica integrada ao ensino médio, graduação e pós-graduação (*lato e stricto sensu*). Na educação superior, conta com os cursos de tecnologia, especialmente na área industrial, e os de bacharelado e licenciatura. Na educação profissional técnica de nível médio, atua na forma integrada, atendendo também ao público de jovens e adultos, por meio da Educação de Jovens e Adultos (EJA), além dos cursos de extensão de Formação Inicial e Continuada (FIC) e educação a distância (EAD)<sup>1</sup>.

É formado pelas seguintes unidades:

- I. Reitoria, sediada em Goiânia (GO);
- II. Câmpus Águas Lindas de Goiás;
- III. Câmpus Anápolis;
- IV. Câmpus Aparecida de Goiânia;
- V. Câmpus Cidade de Goiás;
- VI. Câmpus Formosa;
- VII. Câmpus Goiânia Oeste;

---

<sup>1</sup> Informações extraídas do Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br/attachments/article/124/estatudoifg.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2022.

- VIII. Câmpus Goiânia;
- IX. Câmpus Inhumas;
- X. Câmpus Itumbiara;
- XI. Câmpus Jataí;
- XII. Câmpus Luziânia;
- XIII. Câmpus Senador Canedo;
- XIV. Câmpus Uruaçu;
- XV. Câmpus Valparaíso de Goiás

Além dos 14 câmpus e Reitoria, possui o Polo Embrapii<sup>2</sup> e o Centro de Referência em Pesquisa e Inovação (CiteLab)<sup>3</sup>.

Figura 1 – Presença do IFG no Estado



Fonte: Disponível em: <https://ifg.edu.br/apresentacao-a-instituicao?showall=&limitstart=>. Acesso em: 25 nov. 2022.

Como visão, o IFG (2022, p. 20) almeja:

consolidar-se como espaço democrático de transformação social, tornando-se referência nacional e internacional na formação profissional, na inovação e no atendimento às demandas da sociedade (INSTITUTO FEDERAL DE

<sup>2</sup> Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial - no IFG atua na área de tecnologias energéticas industriais com foco nas áreas de geração de energia elétrica, eficiência energética, fontes de energia renováveis, geração de energia limpa. <https://www.ifg.edu.br/embrapii?showall=&limitstart=>

<sup>3</sup> “é em um espaço de interação entre os principais eixos tecnológicos da Instituição em seus diferentes câmpus, buscando também aproximar os arranjos produtivos e as demandas sociais, otimizando, além da inovação, a transferência de tecnologia para a sociedade” [https://ifg.edu.br/attachments/article/239/RAG-2021\\_final-15-6-22.pdf](https://ifg.edu.br/attachments/article/239/RAG-2021_final-15-6-22.pdf).

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, 2022, p. 20.

Tem como missão, “promover a educação pública, gratuita e de qualidade socialmente referenciada, a ciência, a tecnologia e a inovação por meio da formação para a cidadania e o desenvolvimento sustentável.” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, 2022, p. 20)

Os seus valores são: “igualdade, inclusão e respeito à diversidade, currículo integrado, formação humana integral, emancipadora e cidadã.” (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, 2022, p. 20). Para contribuir com o processo de formação humana integral e integrada, o IFG tem em seu organograma bibliotecas em cada Câmpus para dar suporte ao ensino, pesquisa e extensão. O conjunto de bibliotecas do IFG compõe o SIB/IFG.

### **3 SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO IFG**

O SIB/IFG constitui-se do conjunto de bibliotecas da Instituição, organizado de modo funcional e operacionalmente interligado e vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG).

É gerido pela Coordenação-Geral de Bibliotecas e tem como objetivo otimizar serviços e adotar padrões unificados de funcionamento das bibliotecas, visando oferecer suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, 2013).

São usuários/as das bibliotecas do IFG os/as servidores/as (docentes e técnico-administrativos), alunos/as e comunidade em geral. Os acervos físicos são abertos para consulta a qualquer pessoa, exceto empréstimo que é restrito à comunidade acadêmica do IFG. O uso dos espaços de estudo, salas de informática e a participação nas atividades artístico-culturais e científicas oferecidas são abertas ao público em geral.

Para dar suporte informacional às atividades educacionais e culturais do IFG e demandas dos usuários, as bibliotecas são constituídas de acervo físico e digital, que é formado e desenvolvido conforme políticas institucionais.

### 3.1 Formação e desenvolvimento do acervo

A formação e desenvolvimento do acervo das bibliotecas do IFG é realizada por meio de compras, doações e permutas, tendo como referencial as bibliografias básicas e complementares dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de acordo com os cursos ofertados pela Instituição seguindo as orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC)<sup>4</sup>.

O acervo<sup>5</sup> encontra-se ordenado por assunto e está dividido nas seguintes coleções:

- a) Acervo geral - composto por livros didáticos, paradidáticos, técnicos e literários;
- b) Acervo de Mídias - DVDs e CD-ROM, etc.;
- c) Acervo virtual - Repositório Digital do IFG (ReDi IFG), Portal de Periódicos da Capes, ABNT, EbscoHost e Portal de Periódicos do IFG;
- d) Acervo de Referência - composto por materiais de consulta rápida, como dicionários, glossários, índices, *abstracts*, manuais, guias, bibliografias etc.;
- e) Acervo Especial - composto por relatórios técnicos, obras em braille, audiolivro, publicações da Editora IFG, obras de escritores goianos etc.;
- f) Acervo de Periódicos - composto por jornais, revistas, anuários, informativos etc.;
- g) Acervo de monografias, dissertações e teses - composto pelas produções acadêmicas dos discentes e servidores do IFG.

O IFG oferece em seus campi cursos de acordo com os seguintes eixos:

#### Águas Lindas

Eixo Meio Ambiente e Saúde - Cursos: Licenciatura em Ciências Biológicas, Técnico Integrado ao Ensino Médio em Análises Clínicas, Técnico Integrado em Meio Ambiente, Técnico Integrado em Vigilância em Saúde, Técnico Integrado ao Ensino Médio em Enfermagem - Educação de Jovens e Adultos.

#### Anápolis

---

<sup>4</sup> Aprovado pelo Conselho Nacional de Educação.

<sup>5</sup> Para verificação detalhada acerca dos diferentes tipos de acervo, consultar a resolução do SIB/IFG.

Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios: Cursos: Secretaria Escolar (EJA), Bacharelado em Ciência da Computação.

Eixo Desenvolvimento Educacional e Social - Cursos: Secretaria Escolar (EJA), Licenciatura em Química, Licenciatura em Ciências Sociais, Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica.

Eixo Infraestrutura - Cursos: Técnico Integrado em Edificações e Bacharelado em Engenharia Civil da Mobilidade.

Eixo Produção industrial - Cursos: Técnico integrado em Química, Tecnólogo em Logística, Técnico Integrado em Comércio Exterior, Transporte de Cargas (EJA). Eixo Informação e Comunicação - Curso: Tecnólogo em Comércio Exterior.

### **Aparecida de Goiânia**

Eixo Infraestrutura: Técnico Integrado em Edificações; Bacharelado em Engenharia Civil.

Eixo Produção Cultural e Design: Mestrado Profissional em Artes; Licenciatura em Dança e Técnico Integrado em Modelagem do Vestuário (EJA).

Eixo Produção Industrial: Técnico Integrado em Química.

Eixo Produção Alimentícia: Técnico Integrado em Alimentos e Técnico Integrado em Alimentos (EJA).

Eixo de Desenvolvimento Educacional e Social: Licenciatura em Pedagogia Bilíngue.

### **Cidade de Goiás**

Eixo Recursos Naturais: Técnico Integrado em Agroecologia; Bacharelado em Agronomia.

Eixo Produção Cultural e Design: Técnico Integrado em Produção em Áudio e Vídeo; Bacharelado em Cinema e Audiovisual; Licenciatura em Artes Visuais.

Eixo Infraestrutura: Técnico Integrado em Edificações.

### **Formosa**

Eixo Informação e Comunicação: Superior de Tecnologia de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Eixo Infraestrutura: Bacharelado em Engenharia Civil; Técnico Integrado em Saneamento; Técnico Integrado em Manutenção e Suporte em Informática na

Modalidade de Educação de Jovens e Adultos; Técnico Integrado em Edificações na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Eixo Meio Ambiente: Licenciatura em Ciências Biológicas; Técnico Integrado ao Ensino Médio em Biotecnologia.

Eixo Desenvolvimento Educacional e Social: Licenciatura em Ciências Sociais; Especialização em Educação para a Cidadania; Especialização em Tecnologia e Educação no Cerrado.

## **Goiânia**

Eixo Ambiente e Saúde: Técnico Integrado em Controle Ambiental; Bacharelado em Engenharia Ambiental e Sanitária; Mestrado Profissional em Tecnologia, Gestão e Sustentabilidade.

Eixo Controle e processos industriais: Técnico Subsequente em Mecânica; Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação; Especialização em Inteligência Artificial Aplicada; Técnico Integrado em Eletrônica; Técnico Integrado em Eletrotécnica; Bacharelado em Engenharia Elétrica; Bacharelado em Engenharia Mecânica.

Eixo Desenvolvimento Educacional e Social: Licenciatura em Física; Licenciatura em História; Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa; Licenciatura em Matemática; Licenciatura em Música; Mestrado Acadêmico em Educação; Especialização em Matemática; Especialização em Políticas e Gestão da Educação Profissional e Tecnológica.

Eixo Informação e Comunicação: Bacharelado em Sistemas de Informação, Técnico Integrado em Telecomunicações; Técnico Subsequente em Eletrotécnica; Especialização em Telecomunicações: Prédios Inteligentes.

Eixo Infraestrutura: Técnico Integrado em Edificações; Bacharelado em Engenharia de Transportes; Bacharelado em Engenharia Civil; Técnico Subsequente em Agrimensura; Bacharelado em Engenharia Cartográfica e de Agrimensura.

Eixo Produção Cultural e Design: Técnico Integrado em Instrumento Musical.

Eixo Produção Industrial: Bacharelado em Química.

Eixo Recursos Naturais: Técnico Integrado em Mineração; Técnico Subsequente em Mineração.

Eixo Turismo, Hospitalidade e Lazer: Bacharelado em Turismo; Especialização em Gestão dos Serviços de Hospitalidade;.Técnico Integrado em Cozinha na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

### **Goiânia Oeste**

Eixo Saúde: cursos Técnicos Integrados em Tempo Integral, Análises Clínicas, Nutrição e Dietética e Vigilância em Saúde; curso Técnico Integrado em Enfermagem na modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Eixo Educação: Licenciatura em Pedagogia.

### **Inhumas**

Eixo Produção Alimentícia - Cursos: Técnico Integrado em Agroindústria, Proeja em Panificação, Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos.

Eixo Informação e Comunicação - Cursos: Técnico Integrado em Informática para Internet; Bacharelado em Engenharia de Software; Bacharelado em Sistemas de Informação.

Eixo Controle e Processos Industriais - Cursos: Técnico Integrado em Química; Técnico em Agroindústria.

Eixo Ciências Exatas e da Terra - Cursos: Licenciatura em Química.

### **Itumbiara**

Eixo Controle e Processos Industriais: Curso: Técnico Integrado/Subsequente em Eletrotécnica, Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação, Bacharelado em Engenharia Elétrica, Especialização em Fontes Renováveis de Energia.

Eixo Produção Alimentícia - Cursos: Técnico Integrado em Agroindústria (EJA).

Eixo Produção Industrial - Cursos: Técnico Integrado em Química, Licenciatura em Química, Especialização em Ensino de Ciência e Matemática.

### **Jataí**

Eixo Comunicação e Informação - Cursos: Tecnologia de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Técnico Integrado em Manutenção e Suporte em Informática, Especialização em Informática Educacional.

Eixo Infraestrutura - Cursos: Engenharia Civil, Técnico Subsequente em Agrimensura, Curso Técnico Integrado em Edificações.

Eixo Controle e Processos Industriais - Cursos: Engenharia Elétrica, Técnico Integrado em Eletrotécnica.

Eixo Gestão e Negócios - Curso: Técnico em Secretariado/EJA.

Eixo Desenvolvimento Educacional e Social - Cursos: Licenciatura em Física, Especialização Lato Sensu em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica (EAD), Mestrado Profissional para Ciências e Matemática, Doutorado Profissional para Ciências e Matemática.

### **Luziânia**

Eixo: Infraestrutura - Cursos: Técnico Integrado em Edificações. Eixo: Controle e Processo Industriais - Cursos: Técnico Integrado em Química, Licenciatura em Química.

Eixo: Informação e Comunicação - Cursos: Técnico Integrado em Informática, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Técnico Integrado em Manutenção e Suporte em Informática na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Eixo: Eixo Desenvolvimento Educacional e Social Cursos: Pós-Graduação Lato Sensu em Docência em Educação e Tecnologia.

### **Senador Canedo**

Eixo Controle e Processos Industriais - Cursos: Bacharelado em Engenharia de Produção, Técnico Integrado ao Ensino Médio em Automação Industrial, Técnico Integrado ao Ensino Médio em Mecânica, Técnico Integrado ao Ensino Médio em Refrigeração e Climatização na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Eixo Desenvolvimento Educacional e Social - Curso: Especialização em Docência na Educação Profissional, Técnica e Tecnológica.

### **Uruaçu**

Eixo: Infraestrutura - Cursos: Técnico Integrado em Edificações, Bacharelado em Engenharia Civil. Eixo: Controle e Processo Industriais - Cursos: Técnico Integrado em Química.

Eixo: Informação e Comunicação - Cursos: Técnico Integrado em Informática, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Eixo: Gestão e Negócios - Cursos: Técnico Integrado em Comércio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Eixo: Ciências Exatas e da Terra - Cursos: Licenciatura em Química.

Eixo: Cultural - projetos nas áreas de línguas, música, tecnologia, ecologia e diversos outros eixos culturais, com a intenção de promover a diversidade e a inclusão social.

Eixo: Desenvolvimento Educacional e Social Cursos: Pós-Graduação Lato Sensu em Educação, Direitos e Cidadania, Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Ciências e Matemática.

### **Valparaíso**

Eixo: Controle e Processos Industriais - Técnico integrado em Automação Industrial; Técnico Integrado em Eletrotécnica; Técnico Integrado em Mecânica; Bacharelado em Engenharia Elétrica.

Eixo: Desenvolvimento Educacional e Social Cursos: Licenciatura em Matemática e Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Básica.

### **3.2 Sistema de gerenciamento da informação: Sophia SIB/IFG**

Até 2014, as bibliotecas do IFG adotavam sistemas distintos de gerenciamento do acervo que não atendiam todas as necessidades do SIB/IFG (Gnuteca, Aula e Sistema Próprio), assim como ao padrão biblioteconômico.

Em 2015 foi implementado o Sophia, sistema de gerenciamento do acervo nas bibliotecas que compõem o SIB/IFG, com os seguintes objetivos:

- gerenciamento e administração das bibliotecas do IFG;
- padronizar a adoção de regras e procedimentos;
- agilizar a recuperação da informação;
- disponibilizar consulta ao acervo pela internet;
- gerenciar o empréstimo, devolução, reserva e renovação do acervo;
- efetuar a disseminação seletiva da informação;
- possibilitar a integração das informações e serviços entre as bibliotecas do SIB/IFG e delas com outras bibliotecas do Brasil.

Esse sistema segue padrões internacionais de catalogação e comunicação de dados tais como MARC-21, ISO2709, Z39.50 cliente e servidor, XML e OAI-PMH.

Após a implantação do Sophia, iniciou-se o processo de padronização da base de dados através do Grupo de Trabalho Manual de Processamento Técnico com os seguintes tópicos: autoridades; áreas do conhecimento; cidades; coleção; editoras; função do autor e idioma.

Todas as atividades e serviços foram padronizadas, principalmente no que concerne ao tratamento da informação, através de um único *software*, proporcionando maior segurança na recuperação dos dados, assim como o seu acesso e uso.

#### **4 TEORIZAÇÃO EM POLÍTICA DE INDEXAÇÃO**

A política de indexação é caracterizada por Araújo et al (2018) em ser o meio que permitirá que esta se concretize e traga de fato a sua funcionalidade de forma íntegra e completa, pois é indispensável para um sistema de informação.

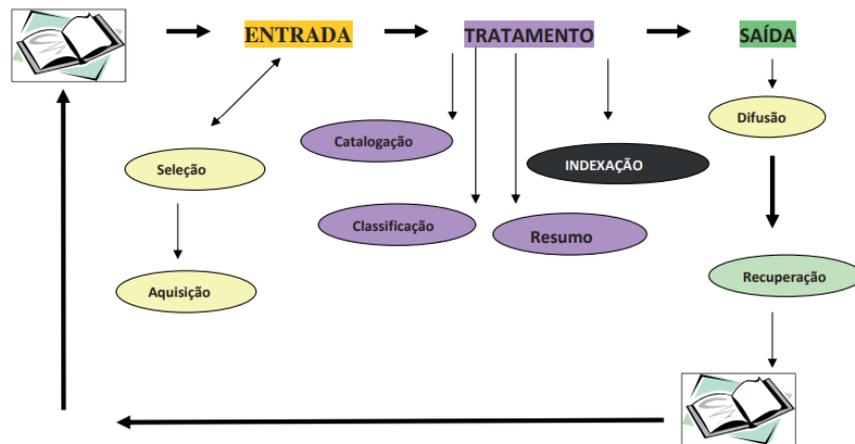
Indexação é definida como “ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1992, p. 2), gerando palavras-chave, índices e cabeçalhos de assunto de um documento, ou seja, descritores que de acordo com Cunha (2008, p. 119) “é um elemento de uma linguagem documentária, que pode ser empregado para representar um texto em sistemas de informação”.

De acordo com Chaumier (1988) as etapas do processo de indexação consistem em:

- a) conhecimento do conteúdo do documento através de uma leitura rápida;
- b) escolha dos conceitos por meio de uma análise documental;
- c) tradução dos conceitos escolhidos, transferindo os termos presentes no documento para os termos da linguagem documentária;
- d) incorporação dos elementos sintáticos, onde se avalia a importância dos conceitos na figuração do autor, em seu desenvolvimento.

O acesso à informação por parte dos usuários perpassa por um processo técnico documentário o qual é representado por Leiva (2012, p. 64) onde se pode destacar a indexação como parte essencial do processamento, conforme demonstrado na figura 2.

Figura 2 – Esquema básico do Processo Técnico Documental



Fonte: Leiva (2012, p. 64)

O Processo Técnico Documental constitui-se de várias etapas, conforme ilustra a figura 2, que inicia pela seleção dos documentos, partindo como princípio básico atender as demandas informacionais dos cursos do câmpus, seguida pela relevância e viabilidade de aquisição.

Logo, realiza-se a aquisição por meio de compra e/ou doação dos materiais informacionais (livros, multimeios e outros) que ao chegarem na biblioteca (entrada), passa por um tratamento técnico composto pelos pilares catalogação, classificação e indexação/resumo por meio do cadastro no sistema de gerenciamento do acervo. Finalizando o processo (saída), ocorre a difusão e a recuperação da informação pela comunidade acadêmica dos novos materiais incluídos no acervo.

## 5 POLÍTICA DE INDEXAÇÃO SIB/IFG

A política de indexação do SIB/IFG enquanto guia será adotada pelas bibliotecas pertencentes ao Sistema, no que se refere à tomada de decisões durante a representação temática dos documentos que compõem o acervo.

## 5.1 Objetivos

### 5.1.1 Objetivo geral

Servir como instrumento para padronização de descritores, que melhor representem o conteúdo do acervo do SIB/IFG, como forma de assegurar a recuperação de documentos ou informações por parte dos usuários/as.

### 5.1.2 Objetivos específicos

- a) Controlar a entrada de assuntos no sistema de gerenciamento das bibliotecas;
- b) proporcionar qualidade na recuperação da informação, visando maior eficiência na busca e acesso;
- c) descrever decisões tomadas no processo, assim como, sanar possíveis dúvidas quanto à indexação;
- d) auxiliar os profissionais que desempenham essa atividade, de maneira a manter a consistência da indexação;
- e) referendar as decisões tomadas pelo SIB/IFG na representação temática de seus acervos.

## 5.2 Justificativa

O SIB/IFG, até a elaboração dessa guia, não possuía vocabulário controlado sistematizado. Entendendo a importância da padronização desse processo como uma política de gestão da informação, os/as bibliotecários/as da Instituição desenvolveram o manual **Política de Indexação do SIB/IFG**, com os parâmetros norteadores do processo de análise conceitual e atribuição de termos de indexação.

Este manual será adotado por todas as bibliotecas da Instituição, o que refletirá no sistema de gerenciamento do acervo, tornando o vocabulário temático uniforme e consistente.

A Política de Indexação complementa o processo de tratamento dos materiais informacionais do SIB/IFG, iniciado em 2018, com o Manual de Procedimentos Técnicos de catalogação: Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

Rubi, Fujita, Bocato (2012) orientam que os indexadores devem participar de programas de capacitação proporcionado pela Instituição referente à indexação e temas correlatos. Diante disso, foi ofertado pelo IFG aos bibliotecários/as, o Curso Indexação: teoria e prática, ministrado pela Professora Dra. Laís Pereira de Oliveira, da Universidade Federal de Goiás. Após a realização da capacitação, foi desenvolvido este Manual por meio dos conhecimentos oriundos do curso e da *expertise* dos bibliotecários/as do SIB/IFG.

Os recursos humanos, materiais e financeiros são imprescindíveis no desenvolvimento das atividades realizadas pelas bibliotecas, dentre elas, a indexação. No que concerne aos recursos humanos (bibliotecários/as) devem seguir as diretrizes e padrões de indexação estabelecidos por essa Política para garantir a coerência na descrição de itens bibliográficos. Em cada câmpus do IFG, o aporte material e financeiro é definido pela administração, impactando na realidade do sistema de informação.

A Política de Indexação regulamentada por esse manual, garantirá aos usuários (pesquisadores, leitores, bibliotecários/as) uma maior relevância, exatidão, acessibilidade e qualidade em suas buscas e recuperação. Outro benefício do documento será a manutenção do catálogo com caráter multidisciplinar, construído pelas bibliotecas dos câmpus, assim como, a continuidade do processo de indexação de forma padronizada por todos/as bibliotecários/as da Instituição.

## **6 PROCEDIMENTOS DE INDEXAÇÃO**

Além da escolha do método de indexação, é importante considerar outros aspectos do processo, como a seleção das palavras-chave, a definição de normas para a criação de índices e a manutenção e atualização dos índices.

O processo de indexação envolverá os seguintes procedimentos:

- a) executar a leitura documentária para estabelecer o conteúdo do material informacional;
- b) identificar e selecionar os conceitos a serem representados pela linguagem de indexação por meio da leitura documentária;
- c) traduzir os conceitos extraídos do documento com base nas adequações do indexador e na linguagem do sistema de informação.

Por isso, é fundamental compreender os procedimentos de indexação e sua importância para a organização e recuperação eficiente de informações.

### 6.1 Modelo de leitura documentária

De acordo com Fujita (2017), o processo de leitura documentária para indexação de assunto perpassa pelos seguintes fatores:

a) SSS

O material informacional possui uma estrutura evidente ou não. Na indexação faz-se necessário o/a bibliotecário/a localizar no item a ser representado, os seguintes elementos:

a) **pré-textuais:**

- Folha de rosto - possui o título e subtítulo da obra e no verso a ficha catalográfica que fornecem pistas sobre o conteúdo do livro;
- Lista de ilustrações e tabelas;
- Sumário - apresenta na ordem de apresentação do texto os elementos que compõem o livro;
- Prefácio - traz o resumo da obra e frequentemente comentários de terceiros.

b) **textuais:**

- Introdução - apresenta o tema do livro e uma visão geral do contexto da obra;
- Desenvolvimento - é o conteúdo da obra, a abordagem do tema e a abrangência da pesquisa;
- Conclusão - possui as considerações finais da obra, o desfecho da pesquisa.

c) **pós-textuais:**

- Prefácio - possui as informações destacadas após a conclusão;
- Referências - fontes utilizadas pelo autor para elaboração do livro.

A leitura documentária para indexação na catalogação de assuntos de livros é demonstrada abaixo, conforme modelo elaborado por Fujita (2017).

Quadro 1 – Modelo de leitura documentária para indexação na catalogação de assuntos de livros

<b>CONCEITOS</b>	<b>QUESTIONAMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE CONCEITOS</b>	<b>PARTES DA ESTRUTURA DO LIVRO</b>
OBJETO e PARTE(S) DO OBJETO (algo ou alguém que está sob estudo do autor)	O documento possui em seu contexto um objeto sob efeito de uma ação?	SUMÁRIO E INTRODUÇÃO
AÇÃO (processo sofrido por algo ou alguém)	O assunto contém uma ação (podendo significar uma operação, um processo etc.)?	SUMÁRIO E INTRODUÇÃO
AGENTE (aquele ou algo que realizou a ação)	O documento possui um agente que praticou esta ação?	SUMÁRIO E INTRODUÇÃO
MÉTODO (métodos utilizados para realização da pesquisa)	Para estudo do objeto ou implementação da ação, o documento cita e/ou descreve modos específicos, por exemplo: instrumentos especiais, técnicas, métodos, materiais e equipamentos?	SUMÁRIO INTRODUÇÃO OU METODOLOGIA
TEMPO (ano, período ou época)	O estudo foi desenvolvido em período específico? É relevante representá-los na Catalogação de Assunto?	SUMÁRIO INTRODUÇÃO OU METODOLOGIA
LOCAL OU AMBIÊNCIA (local físico onde foi realizada a pesquisa)	Todos estes fatores são considerados no contexto de um lugar específico ou ambiente?	SUMÁRIO INTRODUÇÃO OU METODOLOGIA
PONTO DE VISTA DO AUTOR	O assunto foi considerado de um ponto de vista, normalmente não associado com o campo de estudo (por exemplo, um estudo sociológico ou religioso)?	INTRODUÇÃO E PREFÁCIO
CAUSA E EFEITO Causa (ação+objeto)/Efeito	Considerando que a ação e o objeto identificam uma causa, qual é o efeito desta causa?	CONCLUSÕES OU PARTE FINAL

Fonte: Fujita, 2017

Baseando nessas perguntas, com respostas em partes específicas do documento, pode-se identificar alguns conceitos que posteriormente serão

transformados em termos de indexação a partir das linguagens controladas. Ressalta-se que o modelo desenvolvido por Fujita (2017) foi idealizado para a indexação de artigos, em especial da área de Ciências de Saúde e Ciências Exatas, mas é factível para ser usado como diretriz em outras áreas e tipos de documentos.

**O bibliotecário deverá realizar a conversão do enunciado temático para a linguagem documentária considerando a forma física do material informacional (distinguindo os textuais e não textuais), a linguagem adotada e a Política de Indexação do SIB/IFG.**

## 6.2 Parâmetros como os assuntos serão tratados

No que concerne ao processo de indexação, deve-se considerar segundo Rubi (2009) a exaustividade, especificidade, capacidade de revocação e capacidade de precisão do sistema, pois esses aspectos encontram-se correlacionados, sendo que uma vez determinado um desses elementos, os outros serão diretamente influenciados e, por conseguinte, a recuperação da informação ao usuário.

A escolha e quantidade dos termos estão intimamente relacionadas à tipologia de indexação influenciando diretamente no índice de revocação e precisão do sistema. Diante disso, será adotada pelo SIB/IFG a indexação seletiva, atribuindo aos materiais informacionais de 3 (três) a 5 (cinco) descritores, do geral ao mais específico.

### Exemplo:

até 3 termos: Fruta – fruta cítrica – laranja

até 5 termos: Locomoção – veículo – veículo automotor – carro utilitário

**Obs.:** Para melhor descrição de eventos, imagens, vídeos etc., sugere-se utilizar sintagma<sup>6</sup>.

**Exemplo:** Segunda guerra mundial.

### 6.2.1 Nível de especificidade

<sup>6</sup> CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. Em linguagens documentárias, "qualquer conjunto de palavras-chave A e B, ligadas por uma relação lógica".

Segundo Dias e Naves (2013), especificidade se refere à precisão ao descrever o assunto. No que concerne ao nível a ser adotado no SIB/IFG, a prioridade será por uma indexação com alto nível de especificidade com o uso de termos gerais e específicos, considerando as necessidades informacionais representadas nas estratégias de busca dos usuários.

**Exemplo:** Engenharias - engenharia civil - construção civil - processos construtivos - instalações prediais

### 6.2.2 Forma de atribuição dos termos

O SIB/IFG adotará a indexação tanto derivativa quanto atributiva:

- Derivativa: quando se retira o termo do material informacional;
- Atributiva: quando o conceito é atribuído ao material informacional.

**O indexador deverá observar o documento para extração de termos e, ao mesmo tempo, agregar descritores a nível de assunto externo ao documento por meio de uma regulação terminológica pelo/a próprio/a bibliotecário/a catalogador/a.**

### 6.2.3 Linguagem de indexação controlada

A linguagem de indexação controlada conforme aponta Lopes (2002) pode ser definida como um conjunto de termos organizados de forma hierarquizada e/ou alfabética, com o objetivo de possibilitar a recuperação de informações temáticas, reduzindo substancialmente a diversidade de terminologia.

Uma base de dados que utilize um vocabulário controlado possibilita, ao intermediário no planejamento da estratégia de busca, a recuperação no campo específico de descritor, apenas daquelas palavras-chave listadas nos tesauros e/ou vocabulário controlado da base de dados. (LOPES, 2002).

A linguagem controlada do SIB/IFG é uma ferramenta de caráter multidisciplinar, construída pelas bibliotecas dos câmpus, conforme a seguinte ordem de prioridade das fontes:

- padrão utilizado nos Termos da Linguagem da Biblioteca Nacional Brasileira (BN):  
[https://acervo.bn.gov.br/sophia\\_web/Autoridade?guid=166067726433](https://acervo.bn.gov.br/sophia_web/Autoridade?guid=166067726433);
- Catálogo da British Library: <https://www.bl.uk/catalogues-and-collections/catalogues> ;
- Catálogo de Editores da Biblioteca Nacional:  
[http://catcrd.bn.br/scripts/odwp012k.dll?INDEXLIST=editores\\_pr:editores](http://catcrd.bn.br/scripts/odwp012k.dll?INDEXLIST=editores_pr:editores) ;
- Catálogo de Terminologia de Assuntos da Biblioteca Nacional:  
[https://acervo.bn.gov.br/sophia\\_web/busca/autoridades](https://acervo.bn.gov.br/sophia_web/busca/autoridades) ;
- Catálogo da Library of Congress:  
<https://authorities.loc.gov/> ;
- Banco de Nomes Geográficos do Brasil – IBGE:  
<https://biblioteca.ibge.gov.br/biblioteca-catalogo.html> ;
- VIAF (Virtual International Authority File - <https://viaf.org/>) também para autoridades.

#### 6.2.4 Forma de indexação

Conforme Pinto (2000) indexar consiste em desfazer um documento primário de modo que o secundário forma-se a partir da representação conteudística, atividade que desempenha o papel de identificar e remeter ao original, podendo ser realizada de forma manual ou automática.

Segundo Vieira (1988) durante a indexação manual os conceitos são extraídos por um processo de análise intelectual, que é corroborado por Pinto (2000) ao acrescentar que também é denominada como humana ou intelectual, diferindo da indexação automática onde não há qualquer avaliação minimamente intuitiva.

A indexação manual será adotada pelo SIB/IFG no processamento técnico dos materiais informacionais, valendo-se da *expertise* dos/as bibliotecários/as da Instituição.

### 6.2.5 Nível de combinação

Na indexação, entende-se por coordenação a combinação de termos que visam representar o conteúdo temático do documento, e pode ser de acordo com Lancaster (2004), pré-coordenada ou pós-coordenada.

O Sophia utiliza o sistema **pré-coordenado** quando a combinação dos termos é realizada na etapa de entrada da indexação. Dessa forma, os assuntos são descritos como uma unidade, ou seja, são representados por um conjunto de termos combinados previamente.

Os assuntos são representados por um conjunto de termos já combinados.

**Exemplo:** Colheita de frutas cítricas

O sistema **pós-coordenado**, por sua vez, é aquele em que ocorre a combinação dos termos no momento da recuperação da informação, facultando ao usuário maior autonomia na busca dos assuntos e pode utilizar dos operadores booleanos: **E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT)**.

**Exemplo:** Colheita **E** Frutas cítricas.

Em virtude do modo como a expansão do IFG aconteceu e os desafios que foram colocados nesse momento, as dificuldades em implementar o Sistema de Bibliotecas e padronizar a representação da informação, gerou o modelo atual que se apresenta no SIB/IFG, onde encontram-se tanto características de pré-coordenação como de pós-coordenação.

**Respeitando-se as realidades locais e as práticas já estabelecidas nos sistemas de informação consolidados, o SIB/IFG continuará a adotar a indexação pré e pós-coordenada.**

### 6.2.6 Apresentação do termo de indexação

A apresentação do termo de indexação se refere à forma como os assuntos serão descritos no sistema de gerenciamento de acervo do SIB/FG. Os/As bibliotecários/as indexadores deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) o descritor deverá apresentar a inicial maiúscula e as demais com as iniciais minúsculas, exceto quando for nome próprio.

**Exemplo:** Administração geral - produtividade

- b) Predomínio de uso do termo no singular exceto nos casos quando for melhor compreendido na sua forma plural.

**Exemplo:** Mídia social

Mídias sociais (**usar esse**)

Literatura brasileira - conto

Literatura brasileira - contos (**usar esse**)

Metodologias científicas

Metodologia científica (**usar esse**)

- c) para o uso de sintagma, veja o item 6.2 desta Política (Parâmetros como os assuntos serão tratados).

**Observação:** A partir da publicação desta Política, não serão mais incluídas remissivas no sistema.

## 7 PROCEDIMENTOS DE CONSTRUÇÃO E ADEQUAÇÃO DE REGISTROS DE AUTORIDADE

No SIB/IFG a indexação será uma das etapas do processamento técnico dos materiais informacionais realizado pelo/a bibliotecário/a, tendo por finalidade a representação temática do documento para a sua posterior recuperação pelos usuários. No Sophia serão adotados os campos de assunto do formato MARC conforme tabela abaixo.

Quadro 2 – Quadro campos MARC

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

Fonte: Furrie, 2000.

### 7.1 Padronização de entradas de assunto de termos livres

A padronização de entradas de assunto tem como objetivo aprimorar a busca e a obtenção da informação. Para isso, fazem-se necessários procedimentos no ato de indexar termos livres na elaboração de descritores.

O descritor representa o conceito relativo ao conteúdo do material informacional e será empregado no processo de indexação, podendo ser formado por termos simples ou compostos:

- a) **descritor simples:** quando apenas um termo evidenciar o conteúdo do documento em sua totalidade, deve-se utilizá-lo sem acréscimos de qualificadores ou coordenação com outro termo;

**Exemplo:** 650 04 \$a Astronautas.

- b) **descritor composto:** quando há necessidade de dois ou mais termos para expressarem o conteúdo do documento em sua totalidade;

**Exemplo:** 650 04 \$a Poesia brasileira.

- c) **descritor com qualificador:** deve ser usado para diferenciar ou especificar um termo;

**Exemplo:** 650 04 \$a Ações \$x processo civil \$z Brasil

d) **descriptor pós-coordenado:** deve ser usado para termos que poderão abranger vários documentos;

**Exemplo:** 650 04 \$a Literatura brasileira \$x romance (MARC)

Literatura brasileira - romance (AACR2)

**Não usar:** 650 04 \$a Romance brasileiro

Sugere-se, no momento da indexação de livro literário, descrever qual tema aborda.

Ao selecionar os descritores, o/a indexador/a deve evitar coordenações redundantes ou incoerentes.

## 7.2 Padronização dos descritores

Para a padronização dos descritores de termos livres, faz-se necessário seguir os seguintes procedimentos:

### a) Formação do descritor

Os termos são constituídos por palavras, podendo ser:

- **substantivo**

Exemplo: 650 04 \$a Petróleo.

- **expressão adjetivada**

Exemplo: 650 04 \$a Biblioteca pública.

- **expressão preposicionada**

Exemplo: 650 04 \$a Fundamentos de marketing.

### b) Uso de singular e plural

#### plural:

- os termos cuja grafia seja descrita na forma plural;

**Exemplo:** 650 04 \$a Férias escolares.

- caso a substância ou material seja considerada uma classe<sup>7</sup>;

<sup>7</sup> Classe é entendida como subdivisão de uma área do conhecimento.

**Exemplo:** 650 04 \$a Plástico \$x modelagem.

- casos em que substantivos representam denominação de grupos;

**Exemplo:** 650 04 \$a Folclore dos Ianomâmis \$z Roraima (RR)

#### **singular:**

- substantivos incontáveis;

**Exemplo:** 650 04 \$a Ouro.

#### **c) Gênero**

- usar o gênero masculino, exceto quando o assunto do documento se referir especificamente ao gênero feminino;

**Exemplo:** 650 04 \$a Trabalhadora rural.

#### **d) Termos homógrafos**

- devem ser diferenciados por meio de qualificadores, entre parênteses;

**Exemplo:** 650 04 \$a História \$z São Paulo (estado).

650 04 \$a História \$z São Paulo (capital).

#### **e) Termos estrangeiros**

- usar somente quando não houver correspondente na língua portuguesa;

**Exemplo:** 650 04 \$a Marketing

#### **f) Siglas**

- utilizar conforme as orientações descritas no Manual de Procedimentos Técnicos de Catalogação: Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás;

#### **g) Eventos históricos**

- século: a palavra século deve ser escrita por extenso, com inicial minúscula, e o número correspondente em algarismo romano maiúsculo;

**Exemplo:** 650 04 \$a História moderna \$y século XX

- década: a palavra década deve ser escrita por extenso, com inicial minúscula, e o número correspondente em algarismo arábico incluindo os quatro dígitos;

**Exemplo:** 650 04 \$a Música brasileira \$y década de 1940

#### **h) Nome pessoal**

- como assunto, utilizar a data de nascimento e falecimento quando for o caso;

**Exemplo:** 600 14 \$a Camões, Luís de, \$d 1524?-1580

#### **i) Nome Geográfico**

- como assunto do documento, especificar entre parênteses, o estado ou país quando for o caso;

**Exemplo:** 651 #4 \$a Rio de Janeiro (RJ) \$x usos e costumes.

#### **j) Personagem**

- como assunto, o termo personagem deve ser caracterizado para distinguir dos nomes pessoais;

**Exemplo:** 650 04 \$a Imbilino \$x personagem \$x cinema.

#### **l) Evento histórico**

- usar o nome pelo qual o evento é conhecido;

**Exemplo:** 650 04 \$a Segunda Guerra Mundial, 1939-1945 \$x operações navais.

### **7.3 Procedimentos de Construção e Adequação de Registros de Autoridades**

Com o objetivo de nortear o processo de revisão, atualização e normalização das tabelas de autoridades e aumentar a precisão dos resultados de pesquisa no SIB/IFG, foi elaborado o **Tutorial para correção das tabelas de autoridades no Sophia: pessoa, instituição e evento (Anexo A)**, como um documento orientador.

O Catálogo de Autoridades é o principal instrumento para controle de entrada de assuntos no SIB/IFG, visto que, atualmente, não dispõe de vocabulário controlado ou Tesouro.

Ao utilizar descritores, o/a bibliotecário/a deverá observar:

- a) a existência do descritor no Catálogo de Autoridades;

- b) para os já existentes no Catálogo de Autoridades, certificar-se de sua pertinência e consistência de acordo com a Política de Indexação do SIB/IFG;
- c) para novos descritores considerar sua precisão e aceitabilidade em instrumentos de referência.

## **8 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

A função de recuperação ou de busca é essencial para os usuários das bibliotecas, ocasionando duas etapas distintas: estratégias de busca e apresentação dos resultados. Com base na recuperação obtida, será possível avaliar a qualidade e consistência da indexação.

A estratégia de busca tem como objetivo a recuperação de documentos adequados à necessidade de informação dos usuários, portanto, o resultado ideal é aquele que apresenta documentos pertinentes, ou seja, que considera o binômio revocação - precisão.

Carneiro (1985, p. 234) diz que a “precisão se relaciona à capacidade do sistema em impedir a recuperação de documentos não-relevantes.” Para obter resultados precisos são formuladas estratégias de busca com os termos utilizados na indexação dos documentos disponibilizados no sistema mais o uso de operadores booleanos AND, OR e NOT, além de sinais para delimitação da busca (por exemplo: “ ”, \* , % , +), resultando na qualidade das pesquisas por parte dos usuários do SIB/IFG.

## **9 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA**

A avaliação do processo de indexação é uma etapa importante a ser cumprida como forma de verificar se o sistema está alcançando seu objetivo principal - que é o de propiciar aos seus usuários o acesso à informação constante em um determinado acervo. A avaliação determinará, conforme descreve Carneiro (1985), o quanto este sistema está satisfazendo as necessidades dos seus usuários, as falhas que estão ocorrendo e de que forma estas falhas poderão ser corrigidas.

Servirão de embasamento para a avaliação desta Política, os comportamentos e relatos dos usuários do SIB/IFG no processo de recuperação da informação. Diante disso, a estratégia utilizada será coletar as informações, por meio

do sistema de gerenciamento do acervo, assim como pelos estudos junto à comunidade para verificar o nível de satisfação em relação aos resultados de suas buscas.

Nesse processo, deverá levar-se em consideração as seguintes variáveis: capacidade de precisão e revocação do sistema, estratégias de busca, tempo de resposta e forma de saída. Sendo assim, esta Política será avaliada de acordo com a necessidade do SIB/IFG, tendo por base as considerações feitas pelos/as bibliotecários/as da Instituição.

## **10 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A política de indexação tem papel fundamental na padronização das entradas e no controle terminológico de assuntos, resultando na melhoria da qualidade das buscas e no atendimento das necessidades informacionais dos usuários do SIB/IFG.

É de suma importância que os/as bibliotecários/as atuantes na indexação, trabalhem de forma conjunta e colaborativa, visando manter a coerência e a coesão do catálogo conforme os preceitos estabelecidos pela Política, contribuindo para melhoria na recuperação da informação.

Esta Política necessita passar por revisões para acompanhar as modificações das áreas de atuação das bibliotecas, bem como as transformações que a ciência impõe ao conhecimento.

## REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, D. A.; BRITO, A. K. P.; MORAIS, N. S.; CAVATI SOBRINHO, H. Política de indexação: modelo de elaboração. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, v. 13, n. 1, 2018. Disponível em: <http://www.revistadeletras.ufc.br/rl22Art09.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2022.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12676**: Métodos para análise de documentos: Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro: ABNT, 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. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/73170>. Acesso em: 21 nov. 2022.
- CHAUMIER, J. Indexação: conceito, etapas e instrumentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, p. 46-62, jan./jun. 1988.
- FERNANDEZ JÚNIOR, Fernando Ewerton; SOUZA, Rosali Fernandez de. Critérios de relevância e classificação política no discurso jornalístico internacional. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 25, n. 2, p. 244-261, 2020.
- FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (org.). **A indexação de livros**: a percepção de catalogadores e usuários de bibliotecas universitárias. Um estudo de observação do contexto sociocognitivo com protocolos verbais. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. *E-book*. Disponível em: <https://repositorio.unesp.br/bitstream/handle/11449/109109/ISBN9788579830150.pdf?sequence=2&isAllowed=y>. Acesso em: 10 mar. 2023.
- FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. **Manual de política de indexação para as bibliotecas universitárias da Unesp**. São Paulo: UNESP, 2017. Disponível em: <https://www.biblioteca.unesp.br/portal/arquivos/manual-politica-indexacao-2017.pdf>. Acesso em: 10 mar. 2023.
- FURRIE, Betty. **O MARC Bibliográfico**: um guia introdutório: catalogação legível por computador. Brasília, DF: Thesaurus, 2000.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. **Apresentação**. Disponível em: <https://ifg.edu.br/apresentacao-a-instituicao?showall=&limitstart=>. Acesso em: 28 nov. 2022.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. **Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br/attachments/article/124/estatudoifg.pdf>. Acesso em: 29 nov. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Manual de Procedimentos Técnicos de Catalogação**: Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia: IFG, 2018. Disponível em: [http://ifg.edu.br/attachments/article/132/Manual\\_procedimentos%20tecnicos\\_catalogacao\\_SIB\\_IFG\\_2018.pdf](http://ifg.edu.br/attachments/article/132/Manual_procedimentos%20tecnicos_catalogacao_SIB_IFG_2018.pdf). Acesso em: 10 mar. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. **Observatório do Mundo do Trabalho**. 6 jul. 2016. Disponível em: <http://ifg.edu.br/estrutura-organizacional-desenvolvimento-institucional/observatorio-mundo-do-trabalho/apresentacao-observatorio?showall=&start=6>. Acesso em: 10 mar. 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS. **Relatório anual de gestão RAG 2021 - IFG**. Disponível: [https://www.ifg.edu.br/attachments/article/239/RAG-2021\\_final-15-6-22.pdf](https://www.ifg.edu.br/attachments/article/239/RAG-2021_final-15-6-22.pdf). Acesso: 29 nov. 2021.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LEIVA, Isidoro Gil. Aspectos conceituais da Indexação. *In*: LEIVA, Isidoro Gil; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Ed.). **Política de Indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília, SP: Oficina Universitária, 2012, p. 31-105. *E-book*. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/politica-de-indexacao\\_ebook.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/politica-de-indexacao_ebook.pdf). Acesso em: 17 nov. 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Conselho Nacional de Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em: 10 mar. 2023.

PINTO, Virgínia Bentes. Indexação documentária: uma forma de representação do conhecimento registrado. **Rev. de Letras**, v. 1-2, n. 22, p. 63-69, jan/dez. 2000. Disponível em: <http://www.revistadeletras.ufc.br/rl22Art09.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2022.

RUBI, Milena Polsinelli; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes; BOCCATO, Vera Regina Casari. Elaboração do manual de política de indexação na formação continuada do catalogador. *In*: GIL LEIVA, Isidoro; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes (Ed.). **Política de Indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília, SP: Oficina Universitária, p. 217-228, 2012. Disponível em: [https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/politica-de-indexacao\\_ebook.pdf](https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/politica-de-indexacao_ebook.pdf). Acesso em: 17 nov. 2022.

TOLARE, Jessica Beatriz; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A competência informacional do bibliotecário no processo de indexação. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 17, n. esp., p. 1-25, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/164069>. Acesso em: 29 nov. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE. Sistema de Bibliotecas. **Política de indexação do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio Grande**. Rio Grande: SIB, 2019. Disponível em: [https://biblioteca.furg.br/images/Manual\\_de\\_indexacao\\_SiB\\_062019.pdf](https://biblioteca.furg.br/images/Manual_de_indexacao_SiB_062019.pdf). Acesso em: 29 nov. 2022.

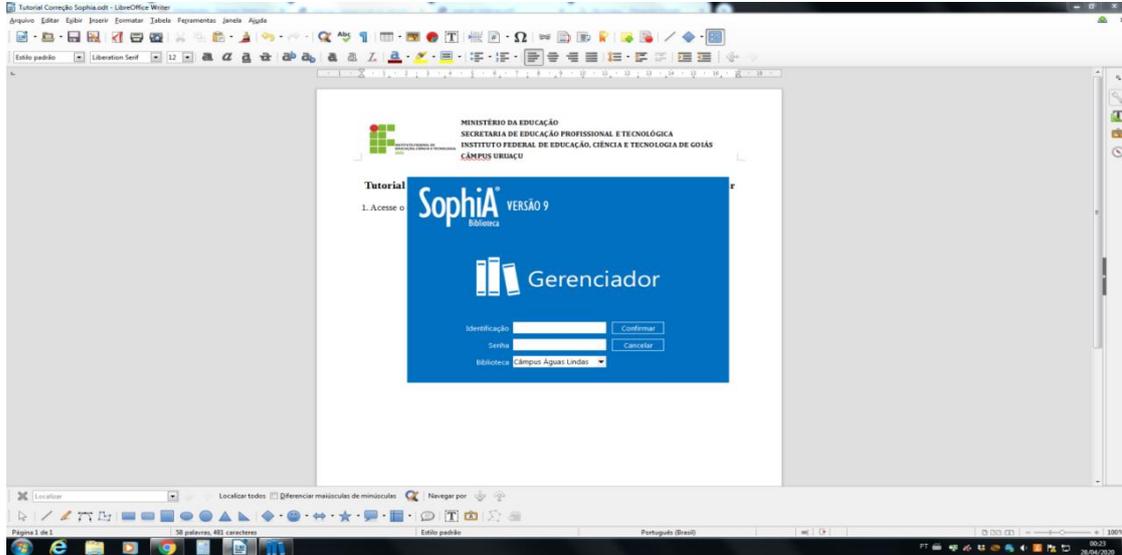
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Manual de indexação de assuntos com uso do vocabulário controlado da USP**: versão preliminar. set. 2006. Disponível em: [https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2184590/mod\\_resource/content/1/Vocabulario.o.pdf](https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2184590/mod_resource/content/1/Vocabulario.o.pdf). Acesso em: 29 nov. 2022.

VIEIRA, Simone Bastos. Indexação automática e manual: revisão de literatura. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 17, n. 1, p. 43-57, jan./jun. 1988.

## ANEXO A – TUTORIAL PARA CORREÇÃO DAS TABELAS DE AUTORIDADES NO SOPHIA: PESSOA, INSTITUIÇÃO E EVENTO

### 1 ACESSO AO SOPHIA GERENCIADOR

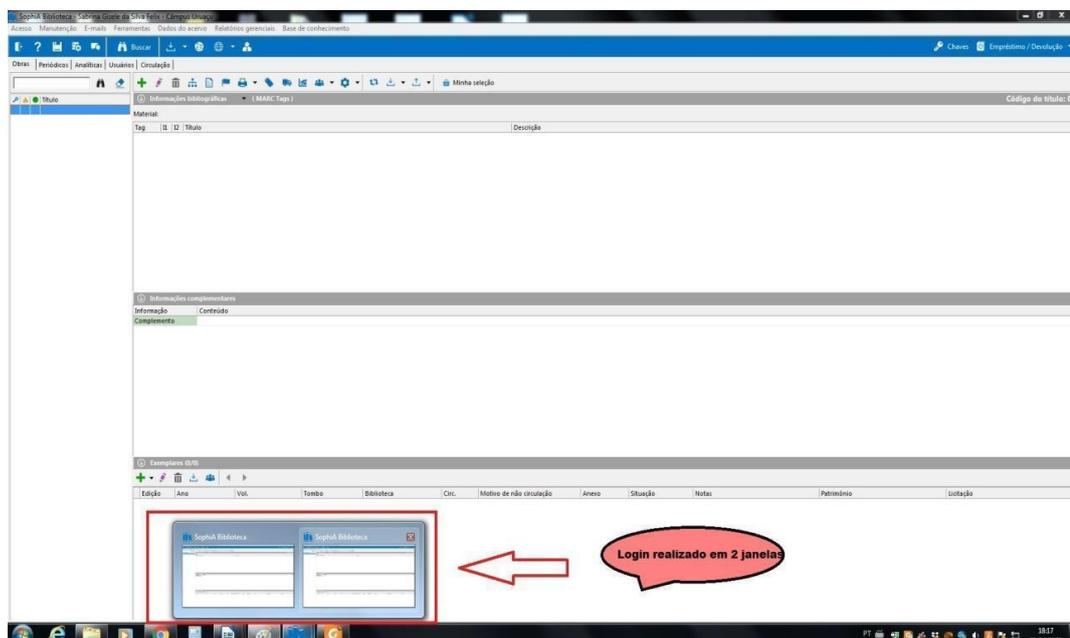
Figura 1 – Login do Sophia Gerenciador



Fonte: Sophia Gerenciador

1.1. Para facilitar e agilizar o processo de correção deixe pelo menos 2 janelas do Gerenciador abertas.

Figura 2 – Visualização das janelas abertas na barra de tarefas

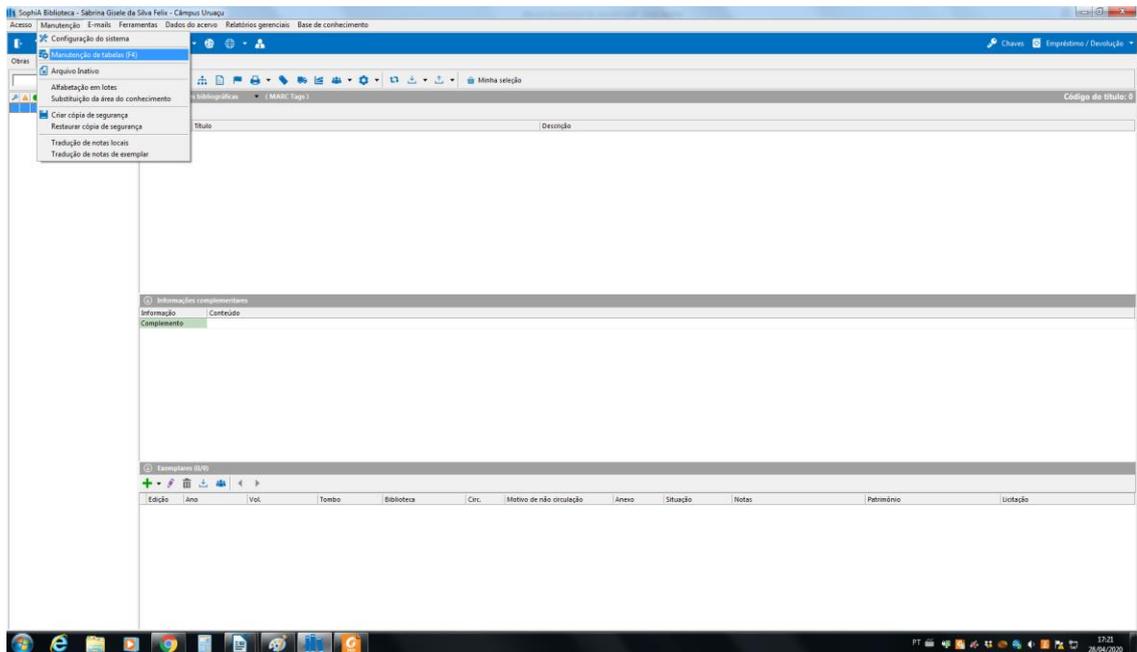


Fonte: Sophia Gerenciador

1.2. Em uma das janelas clique em Manutenção em seguida, Manutenção de Tabelas,

ou ative o comando F4:

Figura 3 – Tela para acessar a janela de manutenção de tabelas

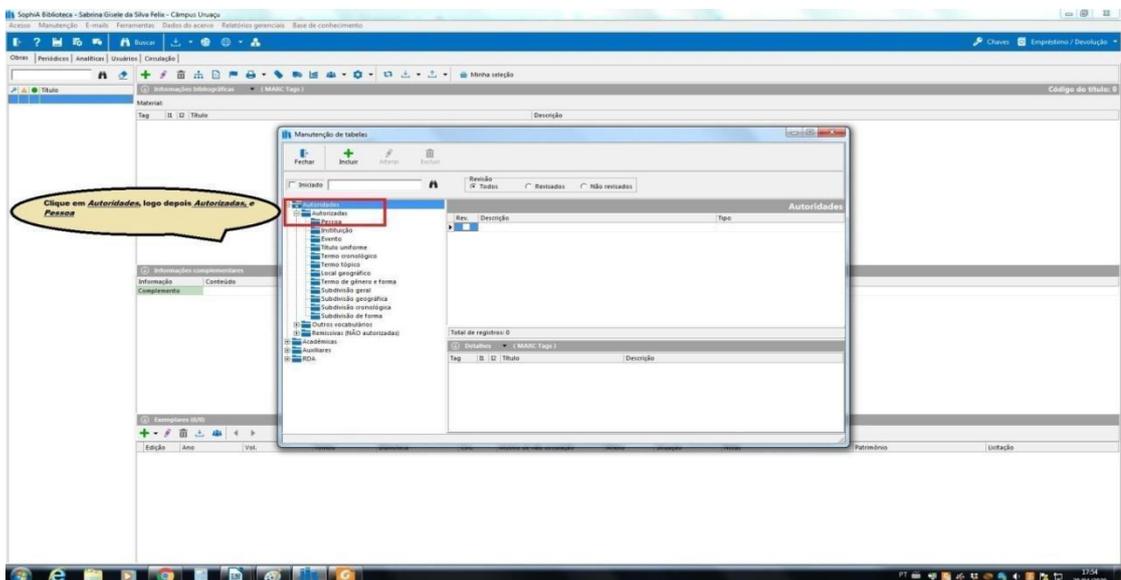


Fonte: Sophia Gerenciador

## 2 CORREÇÃO DA AUTORIDADE PESSOA

Para corrigir a tabela de **AUTORIDADE PESSOA**, clique na sequência como mostra a figura abaixo: **AUTORIDADES > AUTORIZADAS > PESSOA**

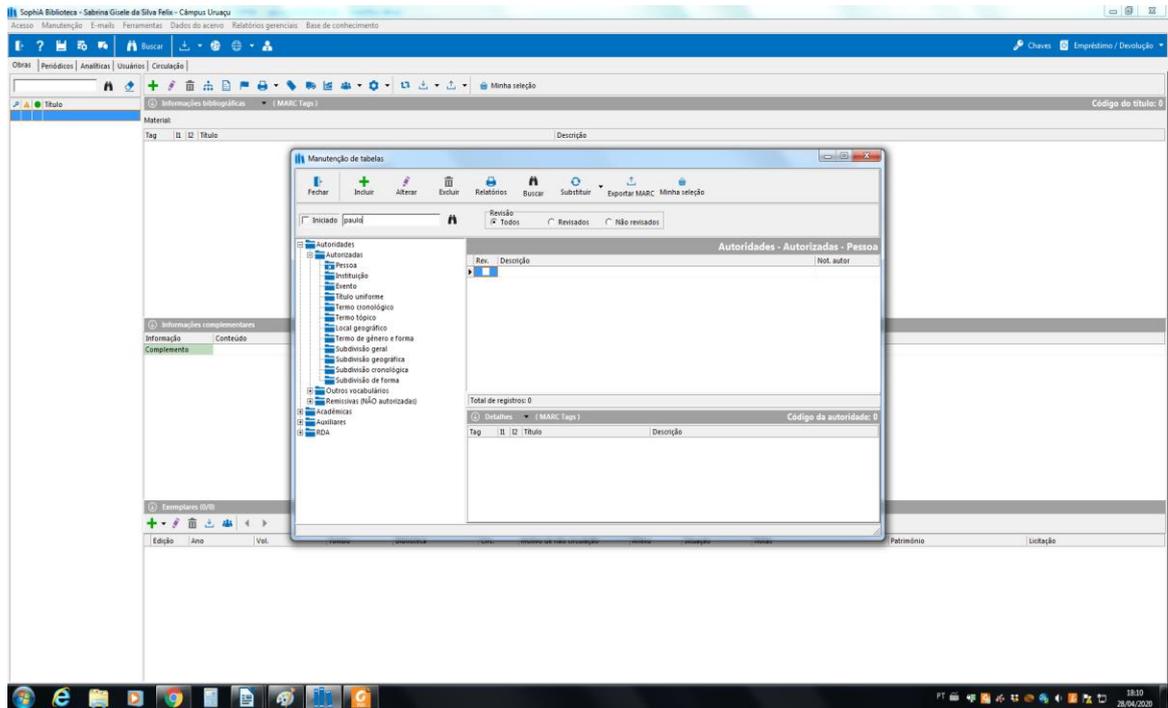
Figura 4 – Seleção da busca pela autoridade



Fonte: Sophia Gerenciador

## 2.1 Realize a busca pelo termo a ser corrigido:

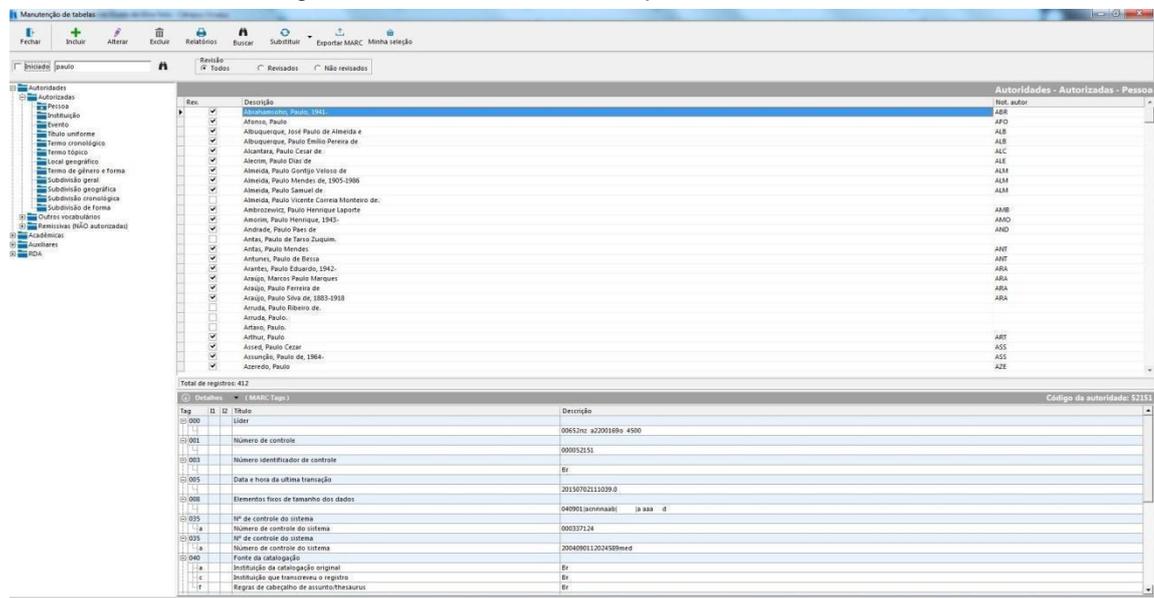
Figura 5 – Busca da autoridade



Fonte: Sophia Gerenciador

2.2 Nota-se que ao buscar na tabela a autoridade pessoa iniciado com “Paulo” por exemplo o sistema recupera vários termos sinalizados como revisados, mas ao analisá-los verificamos que alguns estão incompletos.

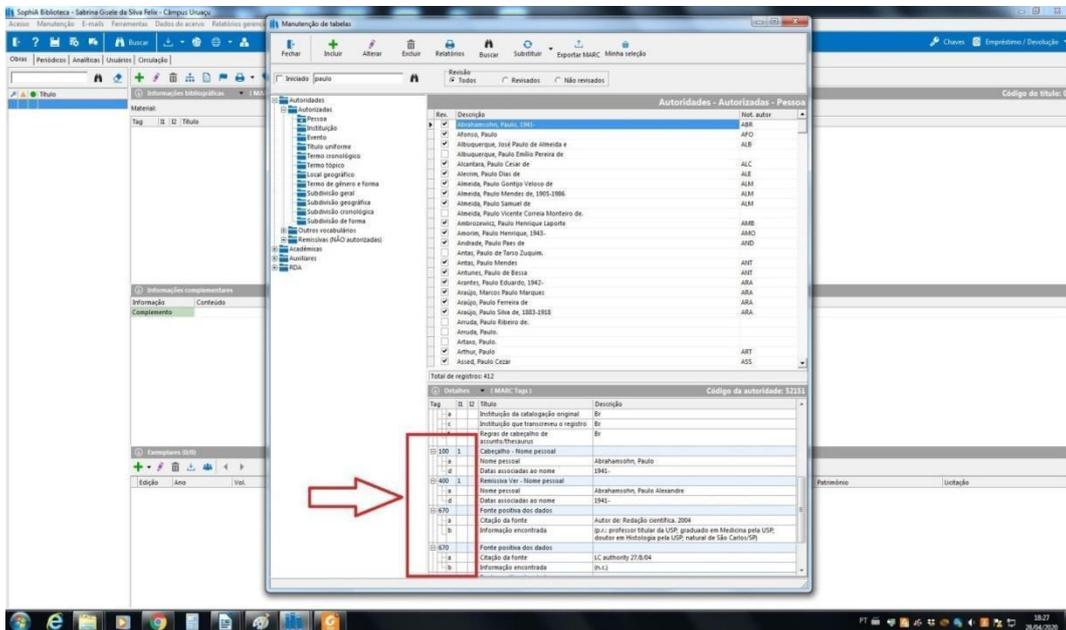
Figura 6 – Resultado da busca pela autoridade



Fonte: Sophia Gerenciador

2.3 Para ter certeza que o termo necessita de correção verifique se os principais campos estão preenchidos (100 a e 100 d; 400; 670), lembrando que quanto mais completo a Autoridade maior a precisão na recuperação da informação pelos usuários.

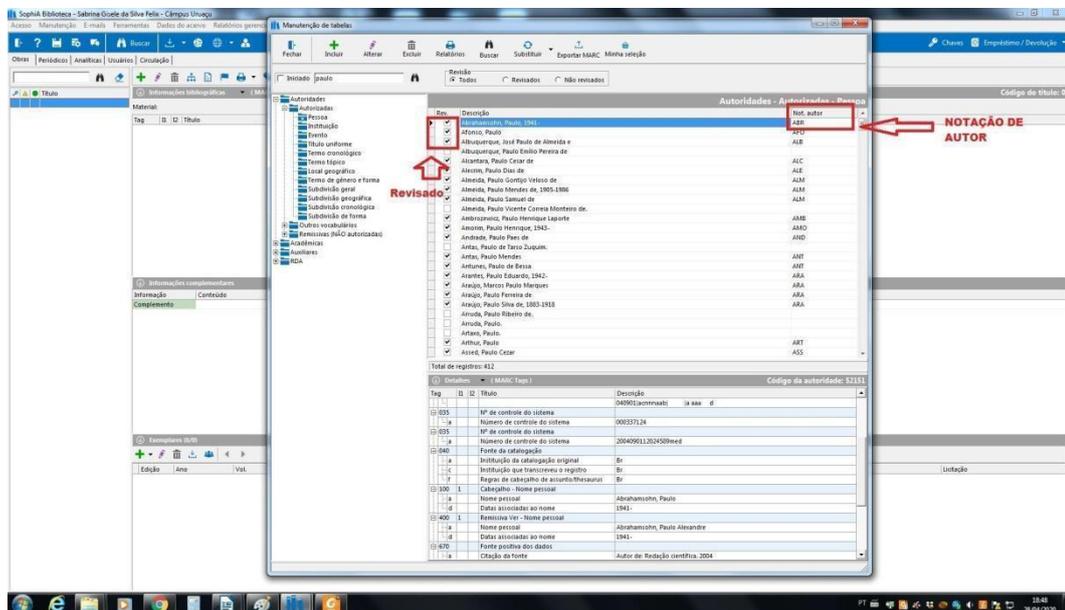
Figura 7 – Detalhes da autoridade



Fonte: Sophia Gerenciador

2.4 Ao verificar o registro se estiver correto e completo, marcá-lo como “Revisado” e inserir a “Notação de autoridade”

Figura 8 – Demonstração das autoridades revisadas e com a notação de autor

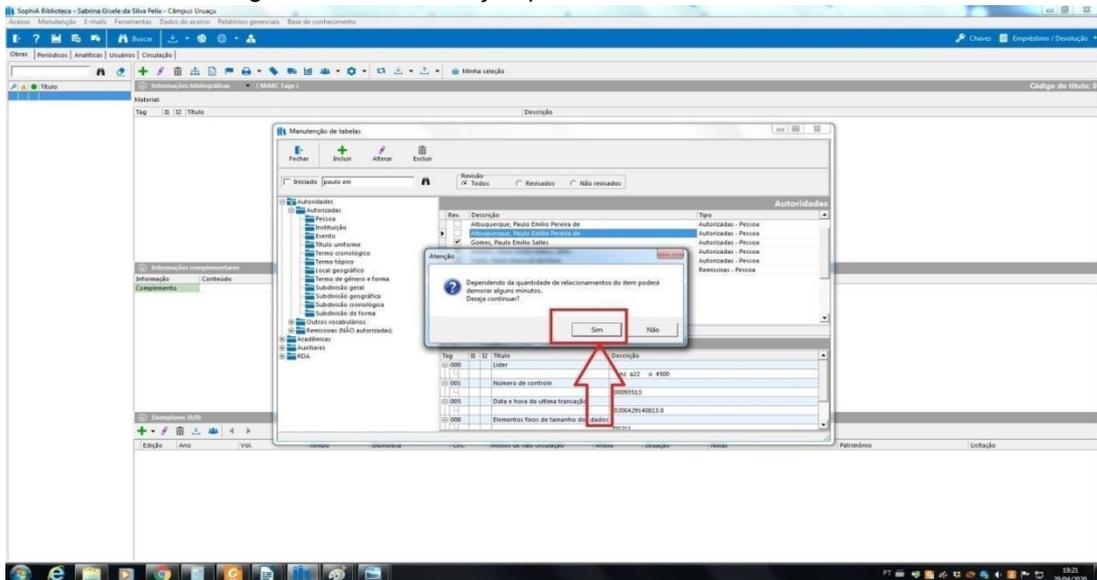


Fonte: Sophia Gerenciador



Em seguida aparecerá a janela de confirmação, clique em **SIM**

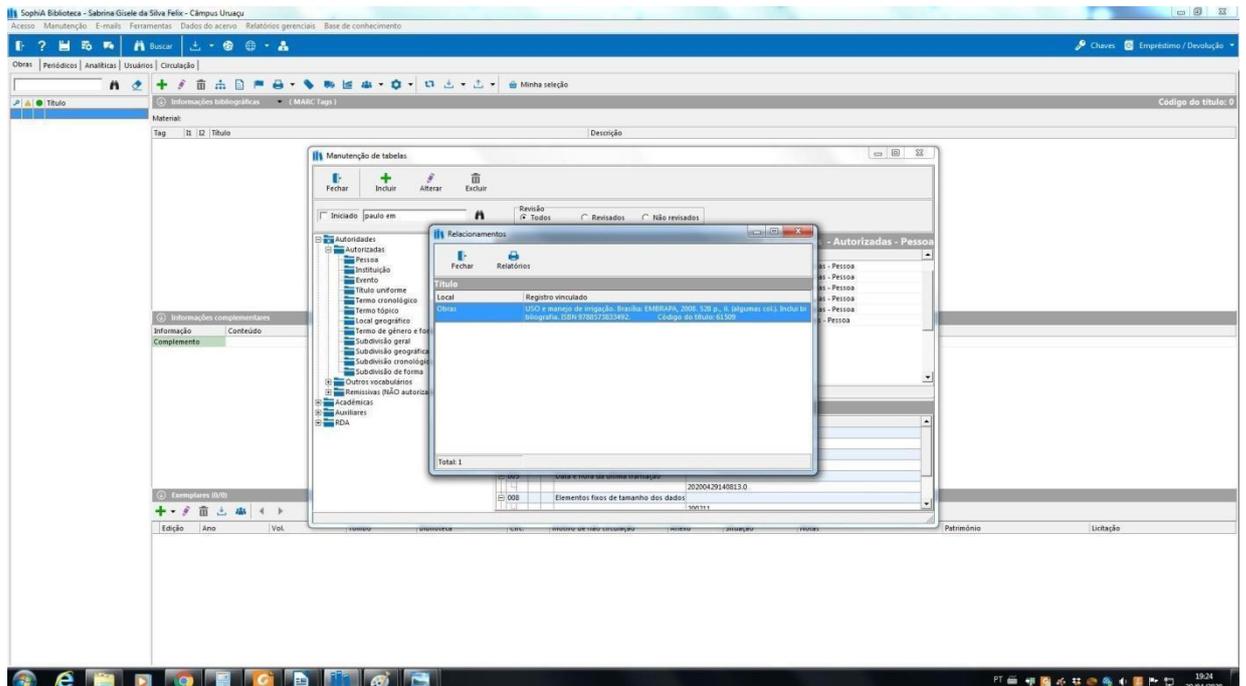
Figura 11 – Confirmação para busca de relacionamentos



Fonte: Sophia Gerenciador

O sistema retornará todos os relacionamentos (ou seja, todas as publicações vinculadas à autoridade), como mostra a figura:

Figura 12 – Resultado dos vínculos da autoridade

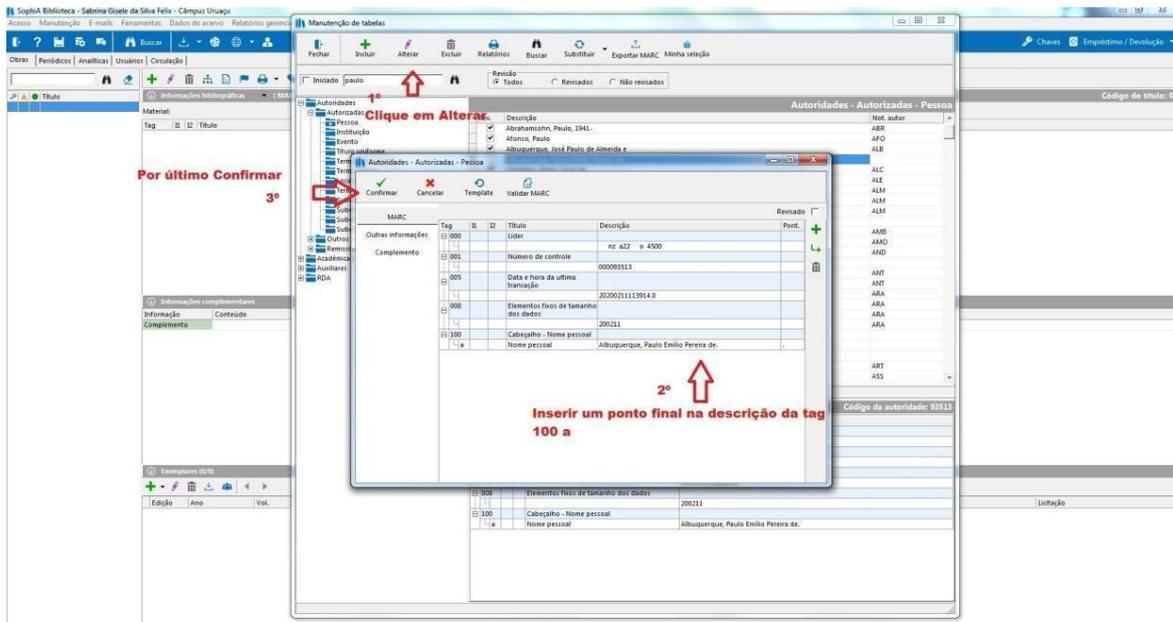


Fonte: Sophia Gerenciador

**IMPORTANTE:** Se a autoridade não tiver vinculada a nenhuma publicação, **EXCLUA-A:**

2º ALTERE o termo inserindo um ponto final da descrição do campo 100 a da autoridade a ser corrigida para que se consiga importar a autoridade completa, uma vez que se houver a autoridade com a mesma descrição o sistema não permitirá a importação de registro com duplicidade. No exemplo aqui corrigiremos a Pessoa: ***Albuquerque, Paulo Emílio Pereira de.***

Figura 13 – Editando a autoridade incompleta

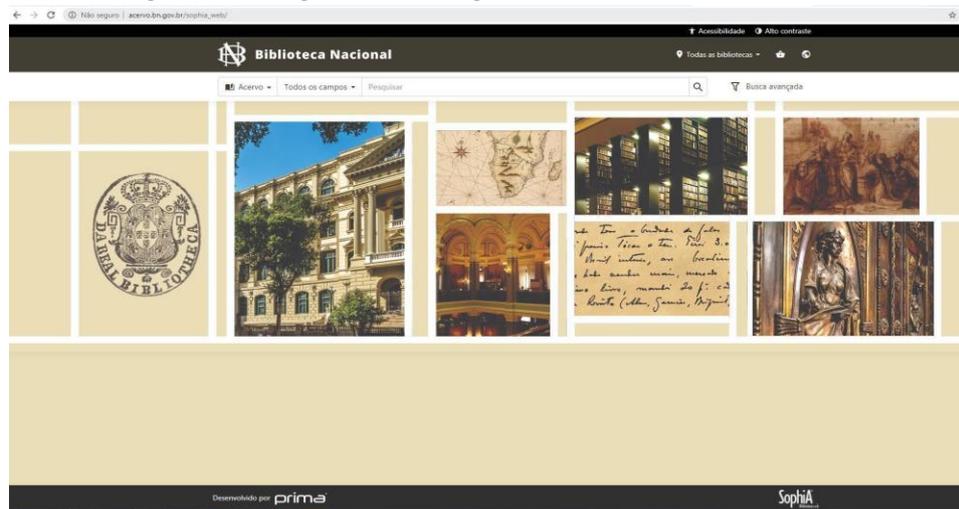


Fonte: Sophia Gerenciador

### 3 PESQUISANDO NO CATÁLOGO DA BIBLIOTECA NACIONAL (BN)

3.1 Digitar no navegador o endereço eletrônico: [http://acervo.bn.gov.br/sophia\\_web/](http://acervo.bn.gov.br/sophia_web/)

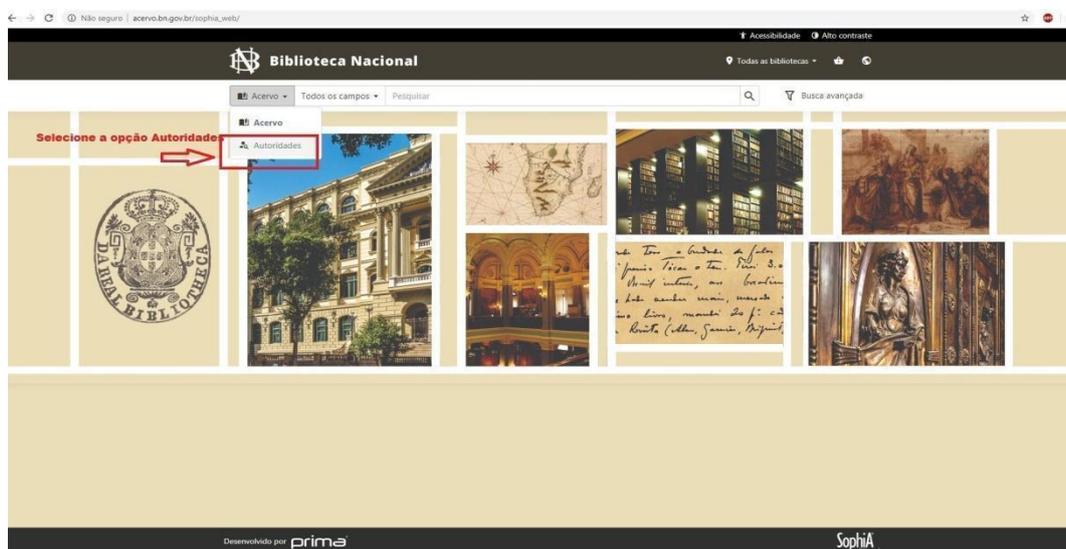
Figura 14 – Página do Catálogo da Biblioteca Nacional



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

### 3.2 Selecione a opção **Autoridades**;

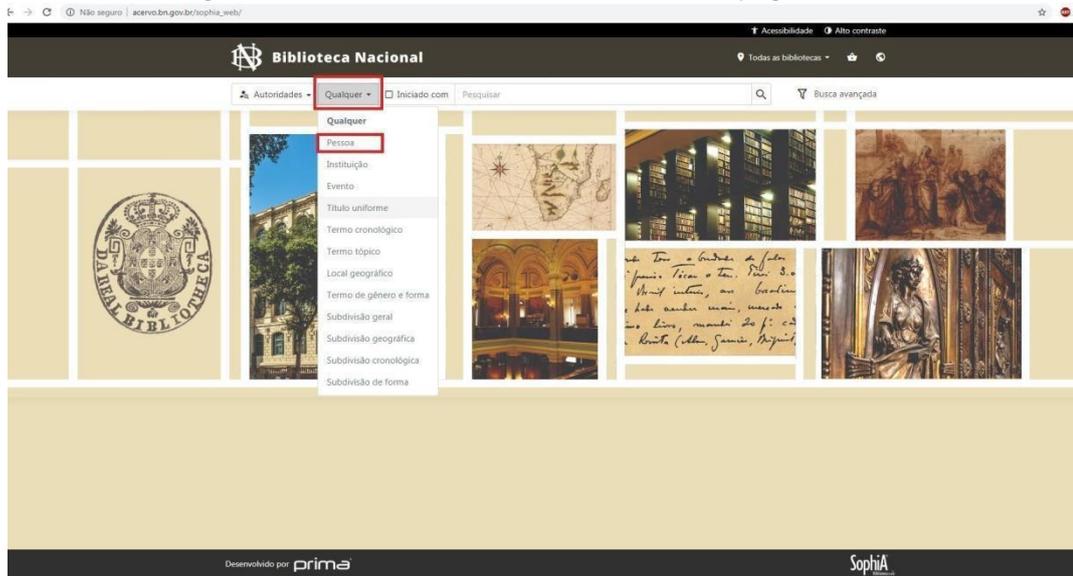
Figura 15 – Buscando a autoridade na página da BN



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

### 3.3 Ao lado selecione **Pessoa**

Figura 16 – Buscando a autoridade Pessoa na página da BN

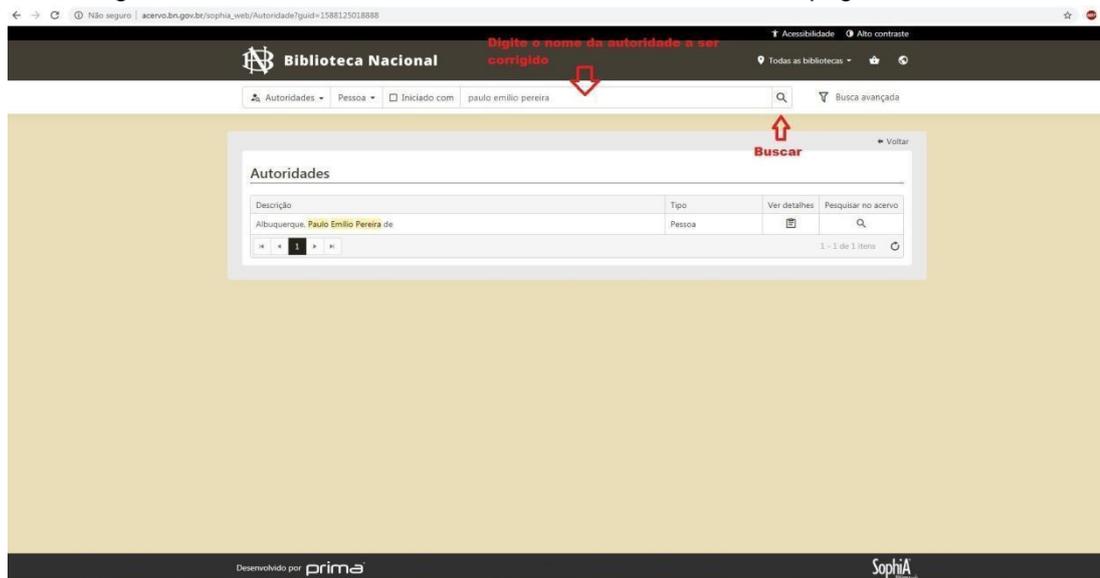


Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

3.4 Digite o termo a ser pesquisado e busque no ícone



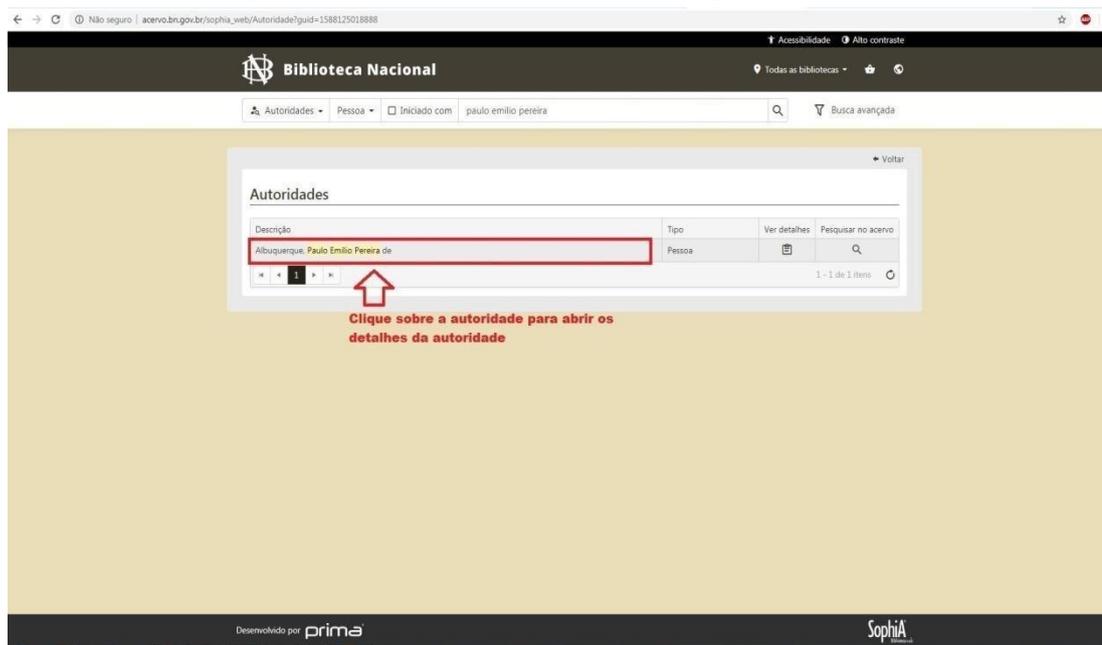
Figura 17 – Buscando a autoridade Pessoa Paulo Emílio na página da BN



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

3.5 Selecione a Pessoa a ser importada

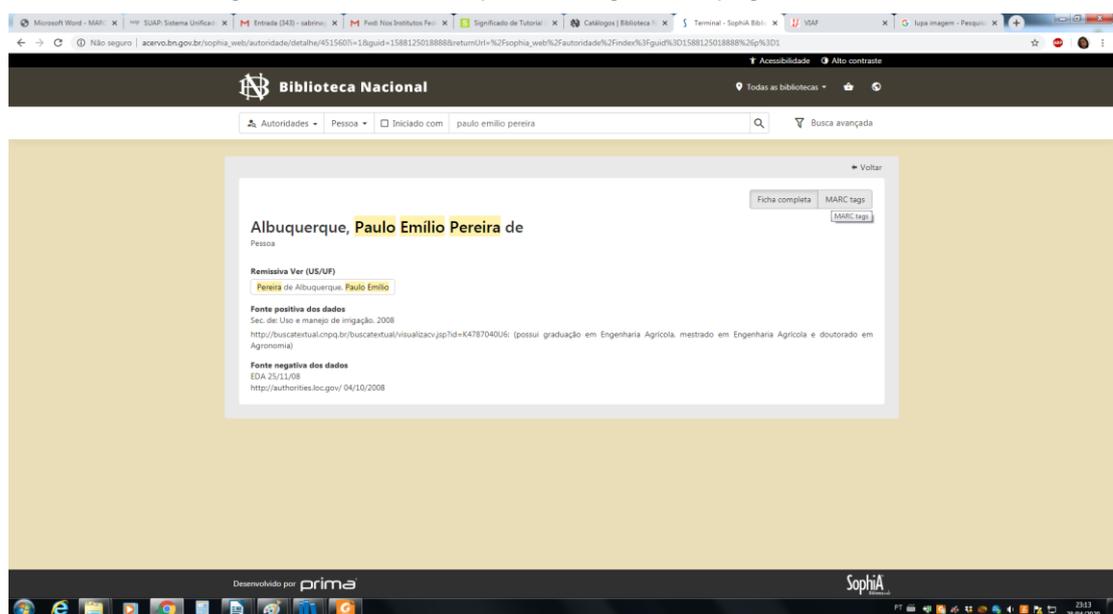
Figura 18 – Resultado da pesquisa na página da BN



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

### 3.6 Abrirá a ficha completa

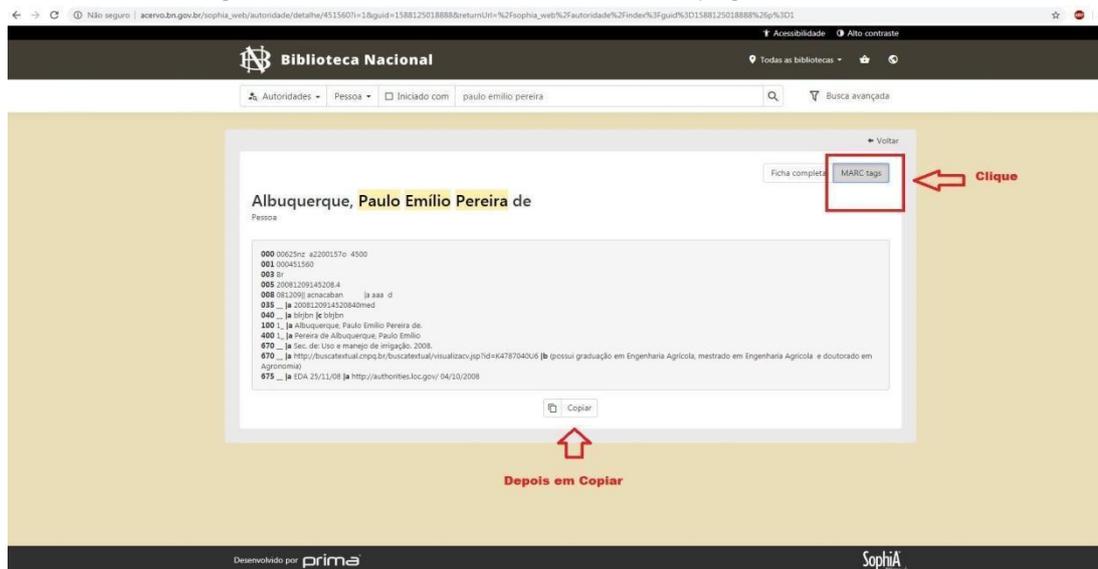
Figura 19 – Ficha completa do registro na página da BN



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

3.7 Para importar selecione a opção **MARC tags** em seguida copiar, ou Selecione todos os campos do zero até o último caractere do registro e dê o comando (Ctrl + C)

Figura 20 – Abrindo no formato MARC na página da BN



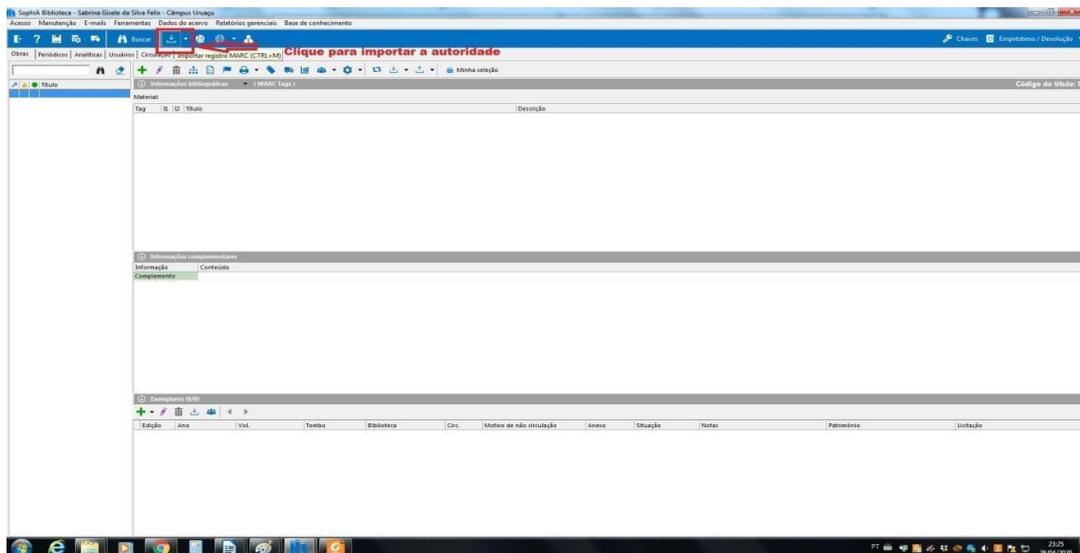
Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

## 4 IMPORTAÇÃO DA AUTORIDADE

4.1 Volte para o Gerenciador, deixe a janela que estava aberta nas tabelas e utilize outra janela do Gerenciador para importar, clicando na seta branca do ícone :



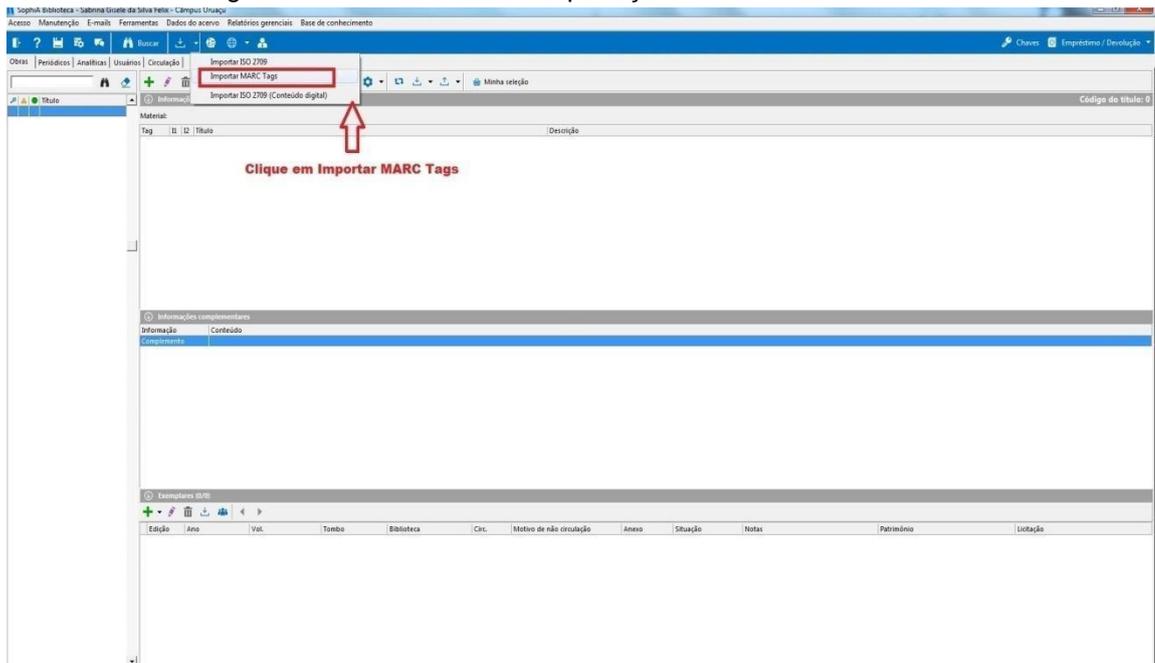
Figura 21 – Importando autoridade



Fonte: Fonte: Sophia Gerenciador

4.2 Em seguida na opção Importar MARC Tags

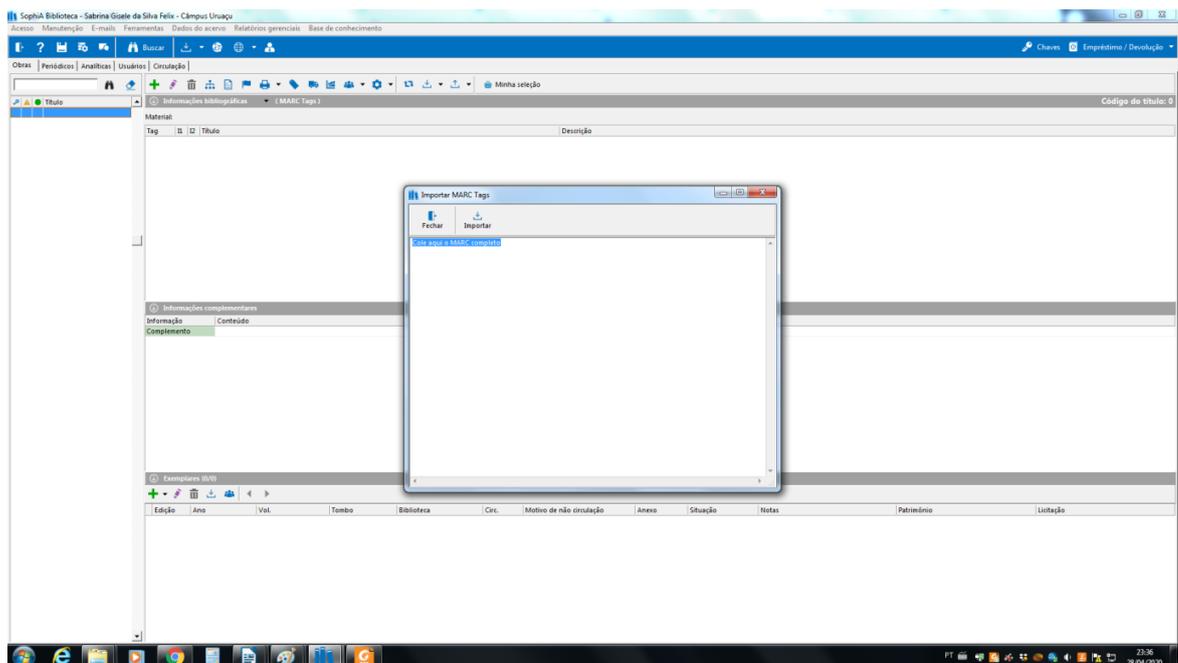
Figura 22 – Selecionando a importação no formato MARC



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 4.3 Abrirá a janela abaixo, cole o Marc Tags copiado do catálogo da BN

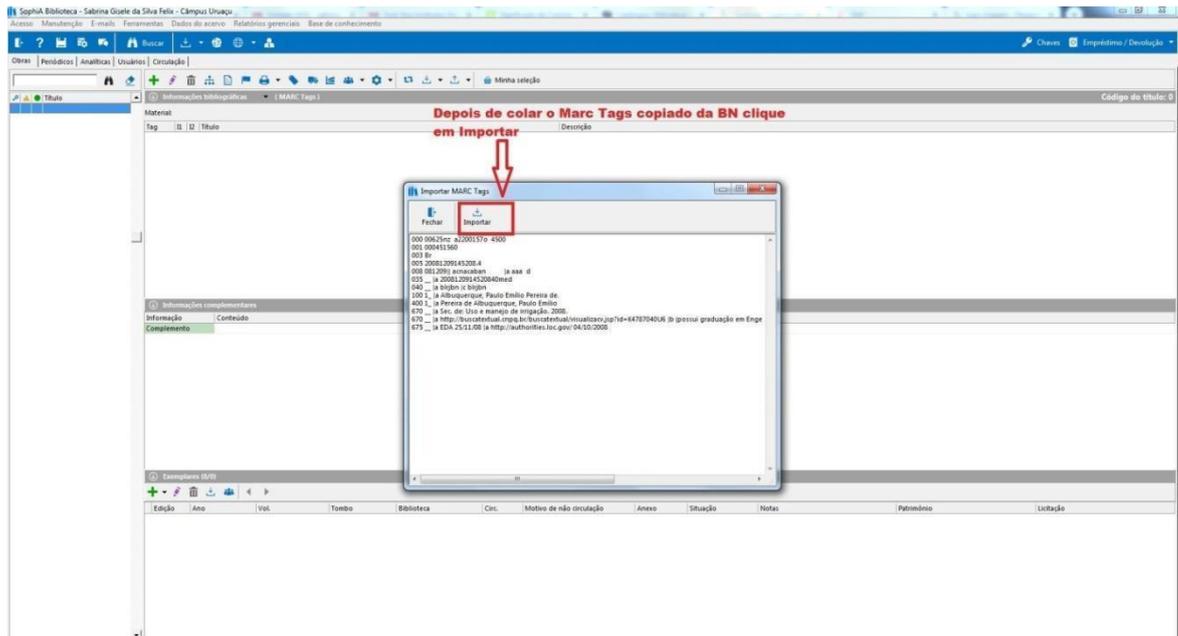
Figura 23 – Carregando ou colando os campos do MARC para importar



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 4.4 Importe a autoridade:

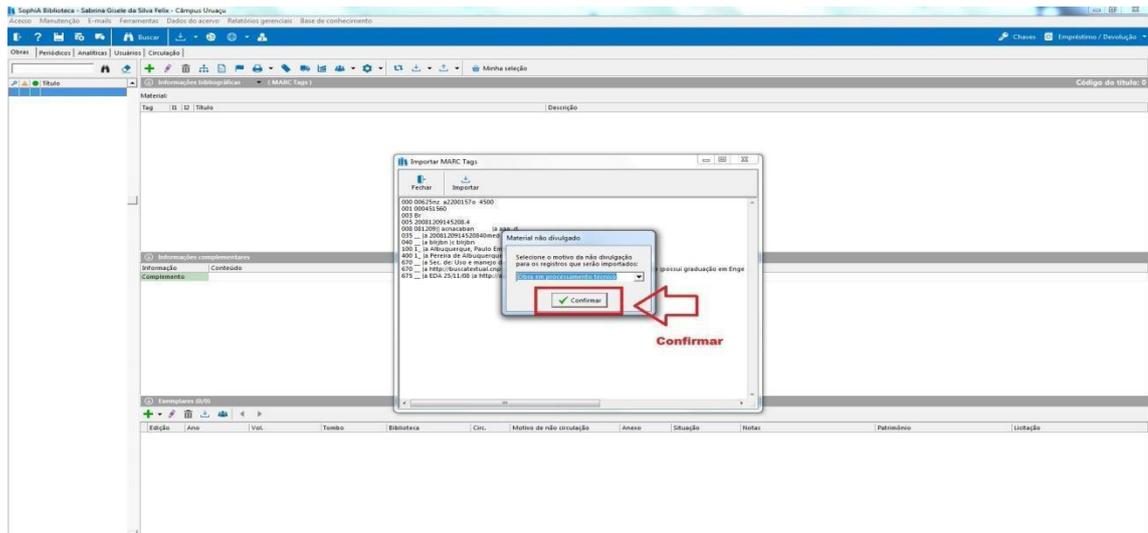
Figura 24 – Importar MARC Tags



Fonte: Sophia Gerenciador

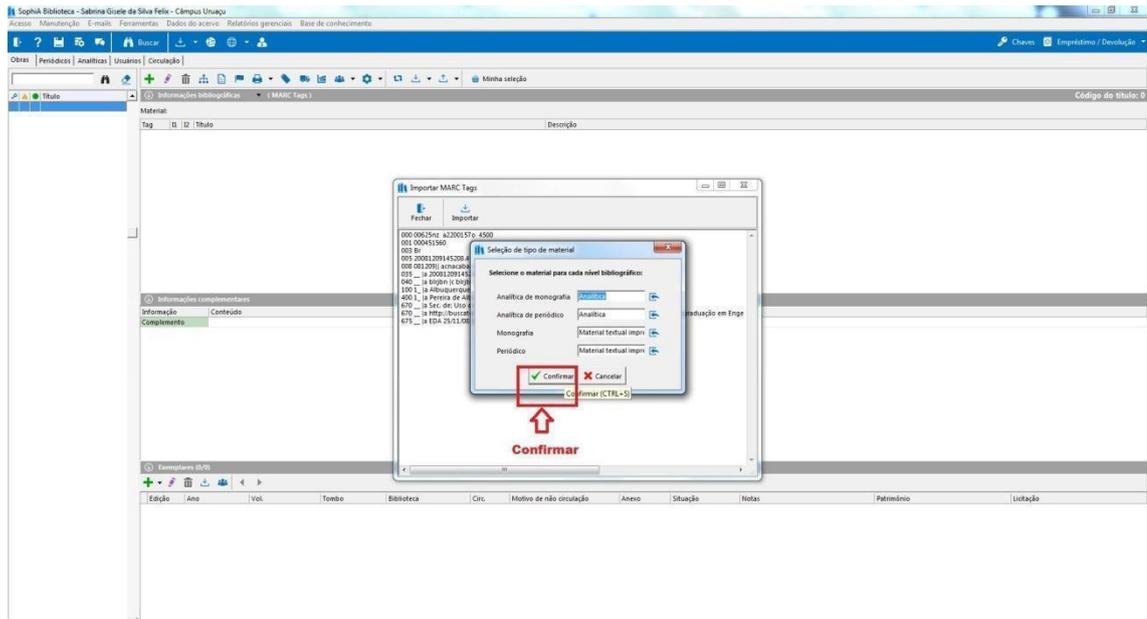
## 4.5 Confirme as duas próximas caixas que aparecerão:

Figura 25 – Caixa 1 de confirmação de importação



Fonte: Sophia Gerenciador

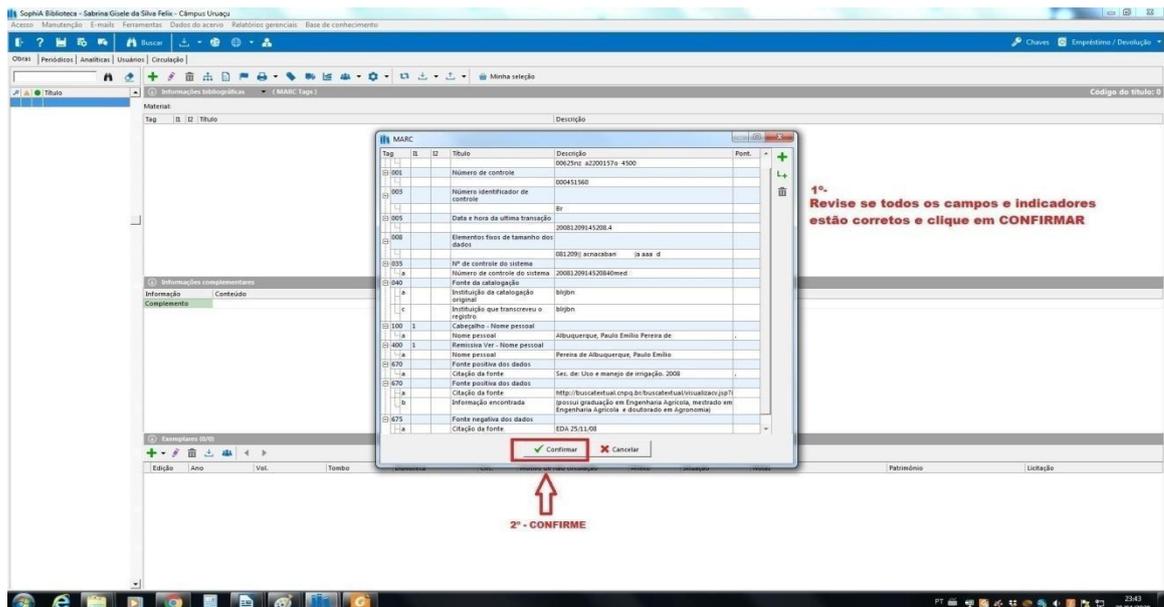
Figura 26 – Caixa 2 de confirmação de importação



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 4.6 Revise todos os campos e indicadores do MARC e confirme:

Figura 27 – Tela dos campos MARC da autoridade a ser importada



Fonte: Sophia Gerenciador

### **IMPORTANTE:**

a) Para autoridades pessoa, instituição e evento: TAG 040 (Fonte da catalogação) na importação já virá preenchida com a sigla da instituição da catalogação original, caso

faça alguma alteração utilizar IFG-Br no subcampo d/ que corresponde a instituição que modificou o registro;

b)TAGS 100, 110, 111, 400, 410, 411(Atenção as tags de remissivas de autoridade usar somente quando for necessário)

c) Na primeira TAG 670 (Dados de origem) inserir o máximo de informações e dados que coletou sobre a autoridade. No caso de nomes pessoais verificar informações da autoridade no próprio item, caso não encontre 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(a) bibliotecário(a) deverá registrar o papel da autoridade no item disposto para indexação seguido do título e ano. Exemplo: Organizador(a) do item: título e subtítulo (se o título for muito extenso inserir três pontos (...)), ano.

A mesma regra equivale para as outras autoridades evento e instituição.

d) Na segunda TAG 670 inserir : IFG espaço mais o ano de inclusão. Exemplo: IFG 2018, **somente no caso de inclusão de informação adicional da autoridade**. (OBSERVAÇÃO: Na importação registrar a sigla do catálogo que foi importado/copiado o registro, seguido de espaço e ano de inclusão, as tags ).

### **ATENÇÃO PARA A ALTERAÇÃO NOS REGISTROS**

**TAG 035:** Apagar

**TAG 040:** Se o registro tiver este campo adicionar o subcampo \d e registrar IFG-Br, se o registro não vier com este campo da BN, LCSH ou VIAF adicionar TAG 040 somente com o subcampo \c e registrar IFG-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 houver 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(a) bibliotecário(a) tome extremo cuidado no momento do preenchimento desta tag, sempre obedecendo o padrão da BN.

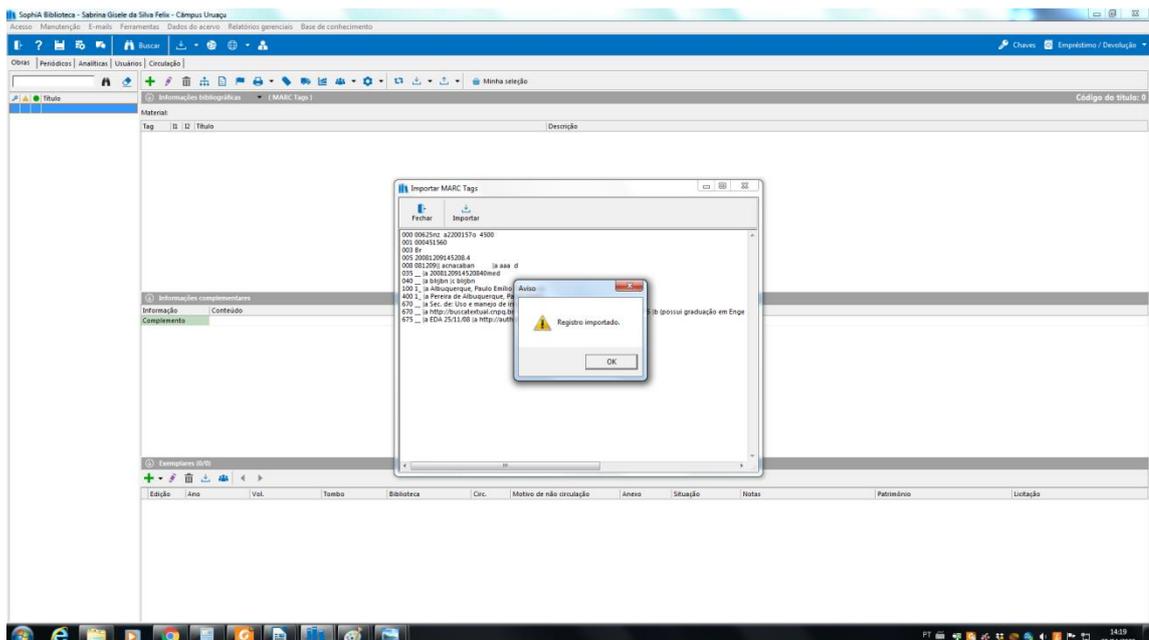
**TAG 670:** Acrescentar a fonte positiva dos dados, deve ser registrada a sigla do catálogo que foi copiado o MARC, seguido de espaço e ano da importação. Importante: **para autoridades incluídas**, a TAG 040 deve ser registrada com o subcampo \a IFG-BR e na TAG 670, será IFG espaço mais o ano de inclusão.

**TAG 913:** Apagar

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

4.7 Pronto registro importado, CLIQUE EM OK

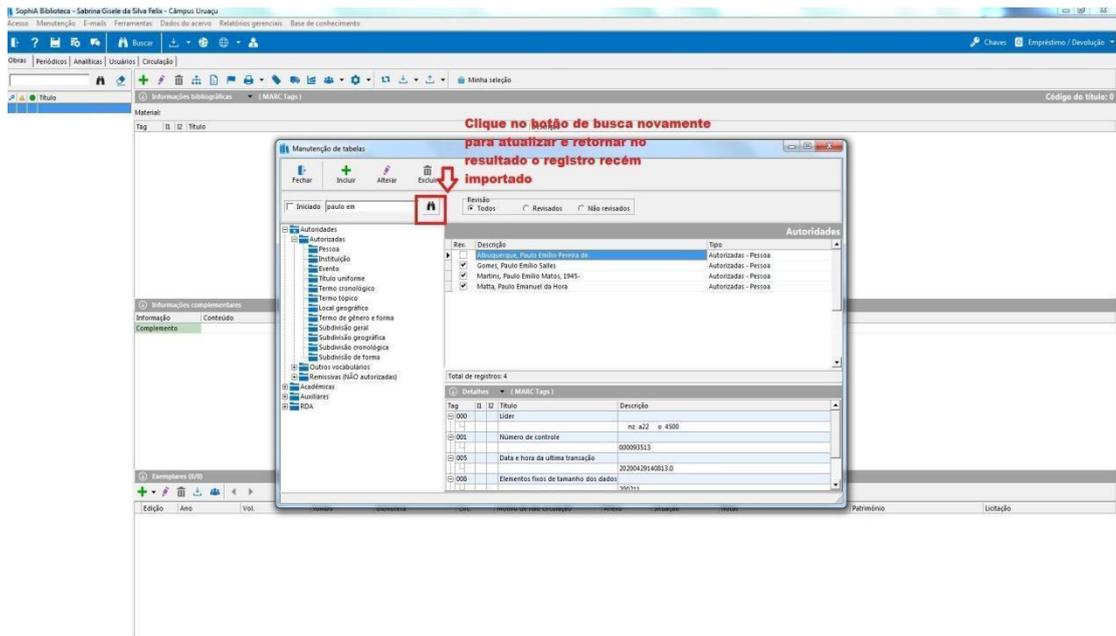
Figura 28 – Aviso de registro importado



Fonte: Sophia Gerenciador

4.8 Volte para a janela do Gerenciador em que está aberta a tabela de autoridades e atualize a janela de Manutenção de Tabelas clicando no ícone de pesquisa como mostra a figura abaixo, para aparecer a autoridade recentemente importada:

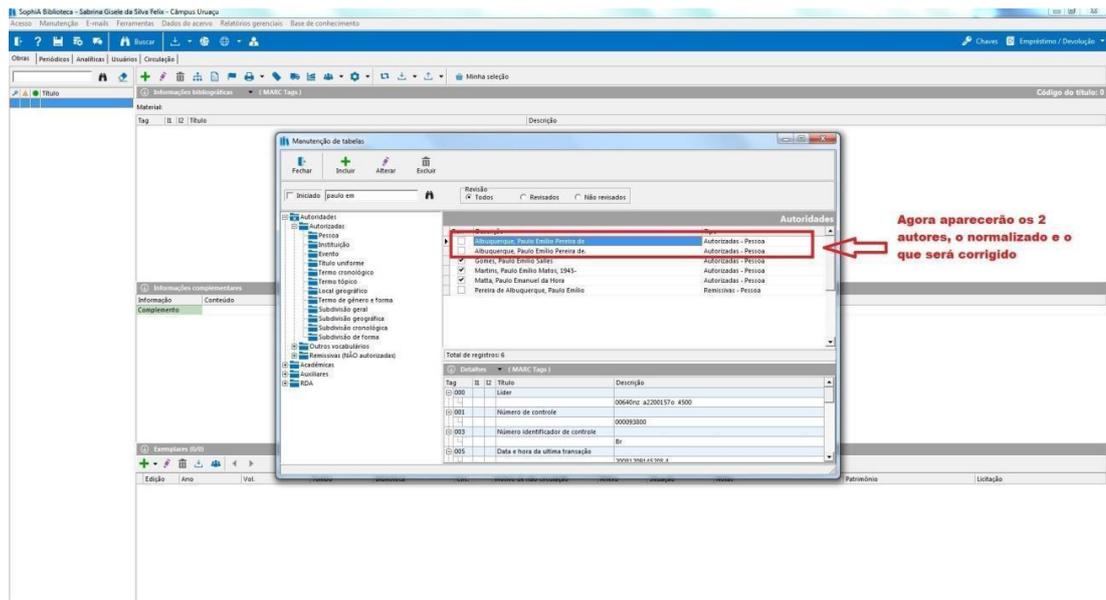
Figura 29 – Atualização dos resultados da busca para aparecer o registro importado



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 4.9 Aparecerão a autoridade normalizada e a que está sendo corrigida

Figura 30 – Resultado das autoridades que está sendo corrigida

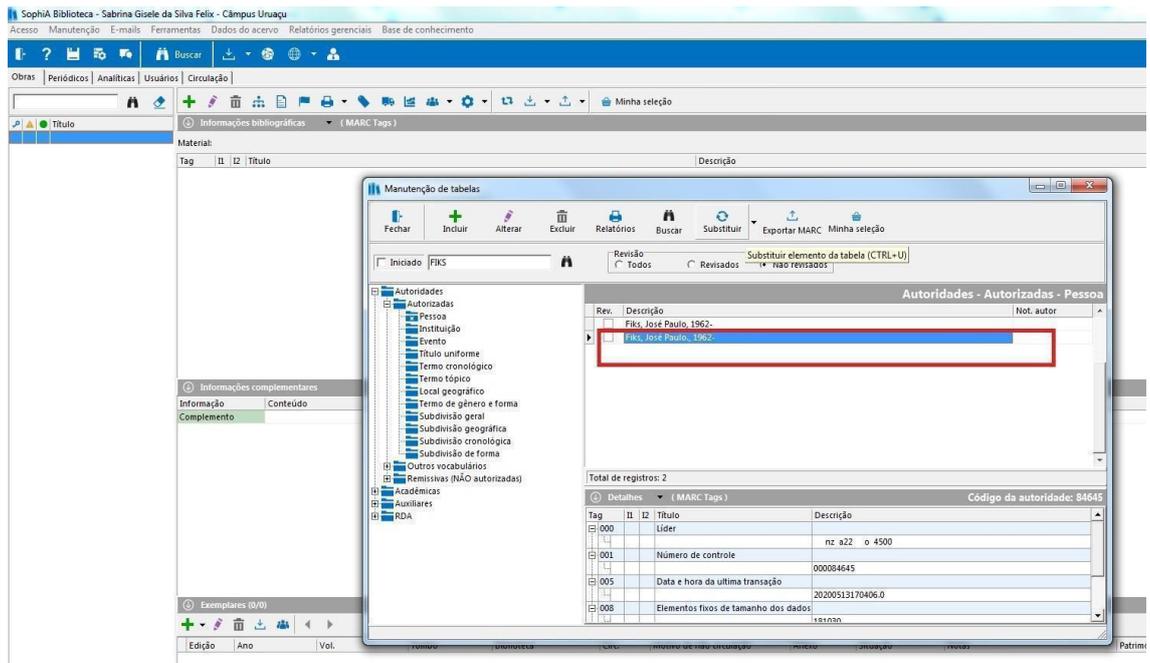


Fonte: Sophia Gerenciador

## 5 SUBSTITUIÇÃO DE AUTORIDADE

5.1 Para substituir o termo correto: Selecione a autoridade incorreta, identificada pelo ponto, acrescentado no início do processo de correção

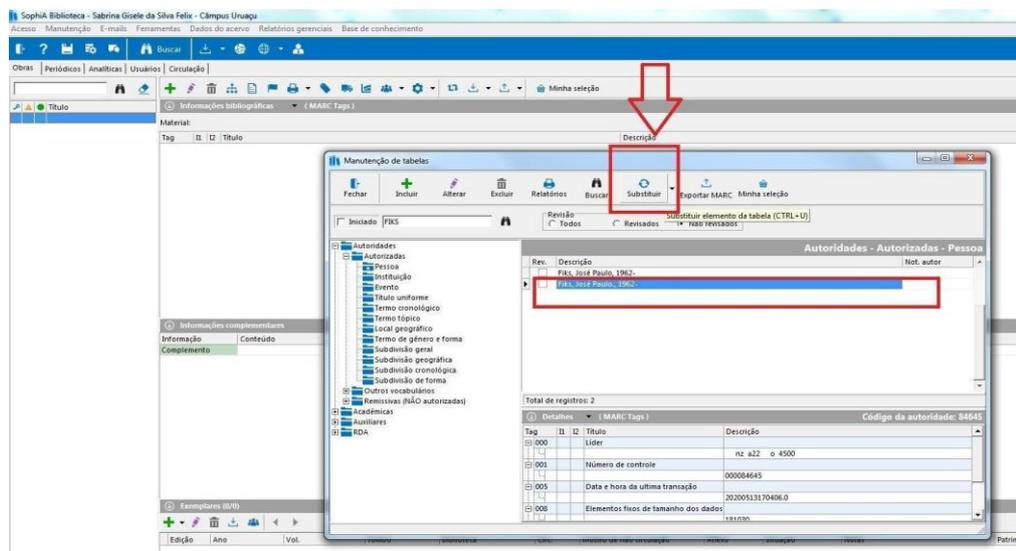
Figura 31 – Seleção do Termo incorreto pelo completo



Fonte: Sophia Gerenciador

## 5.2 Clique em “Minha seleção” ou o comando CTRL + E

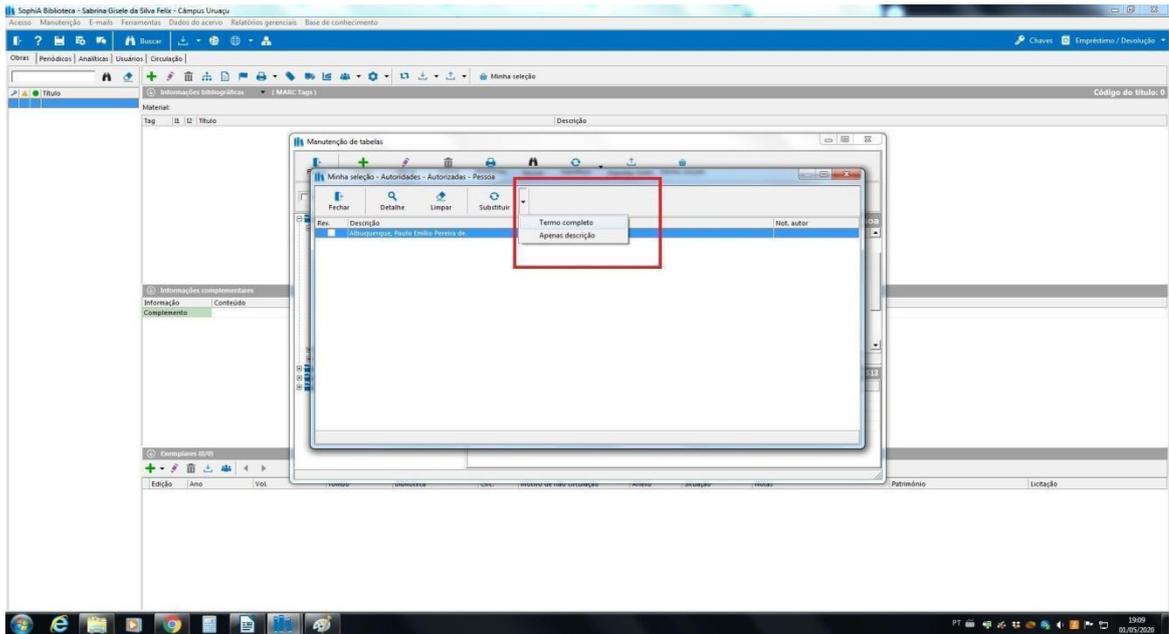
Figura 32 – Envio do termo incorreto pelo completo para “Minha Seleção”



Fonte: Sophia Gerenciador

## 5.3 Selecione o termo e clique na seta como mostra a figura 33 e na opção “TERMO COMPLETO”

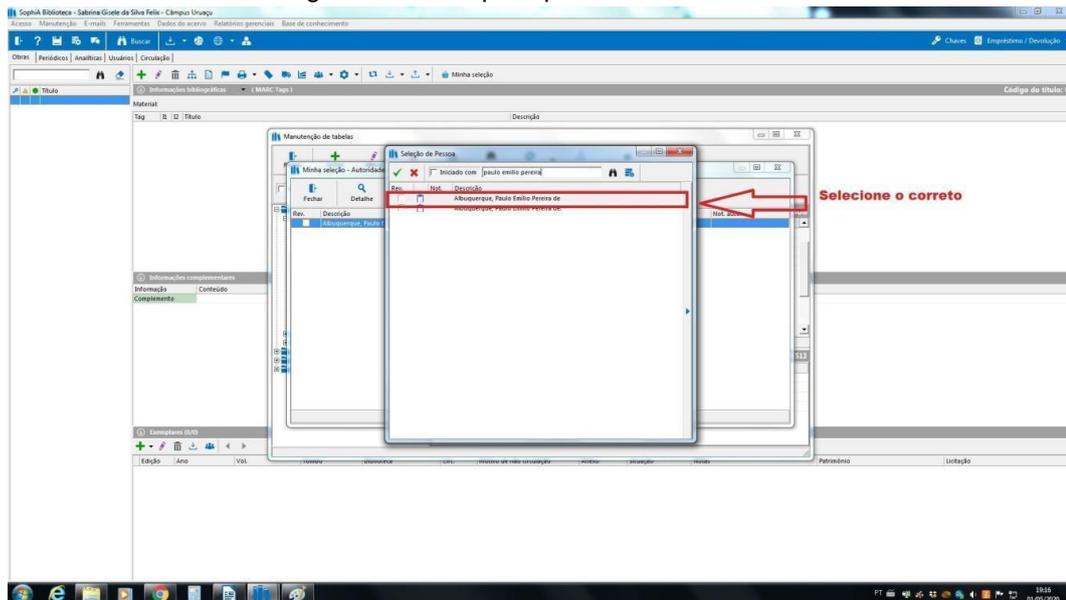
Figura 33 – Substituindo o termo completo



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 5.4 Pesquise o termo que substituirá o incorreto:

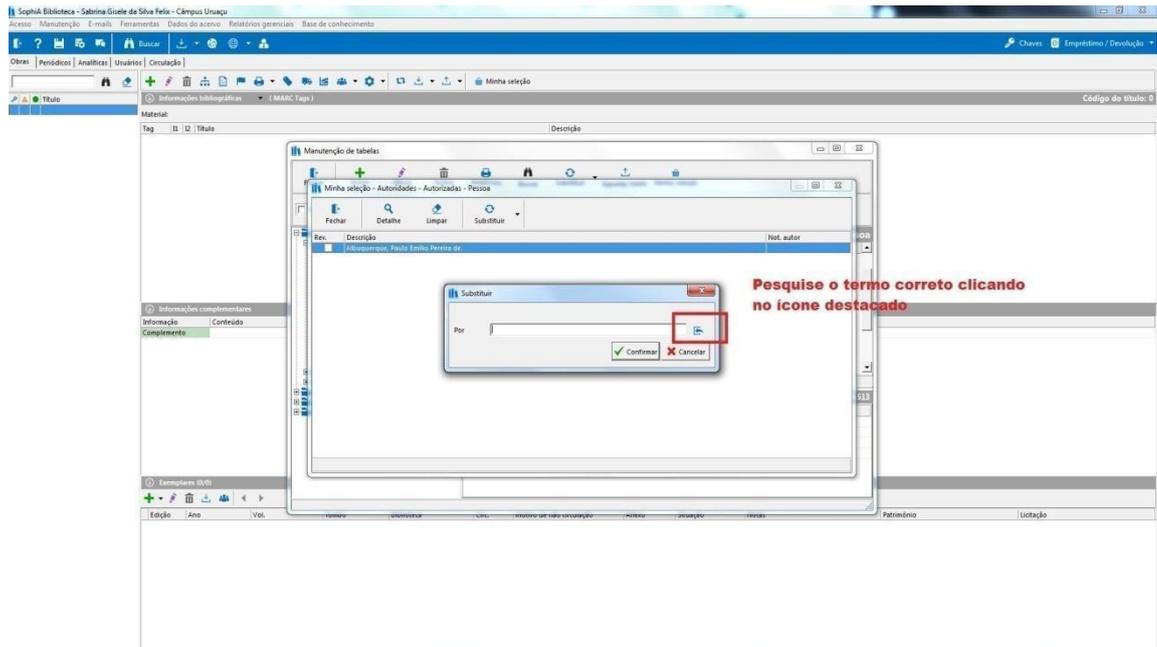
Figura 34 – Pesquisa pelo Termo Correto



Fonte: Sophia Gerenciador

#### 5.5 Selecione clicando 2 vezes seguidas na autoridade correta

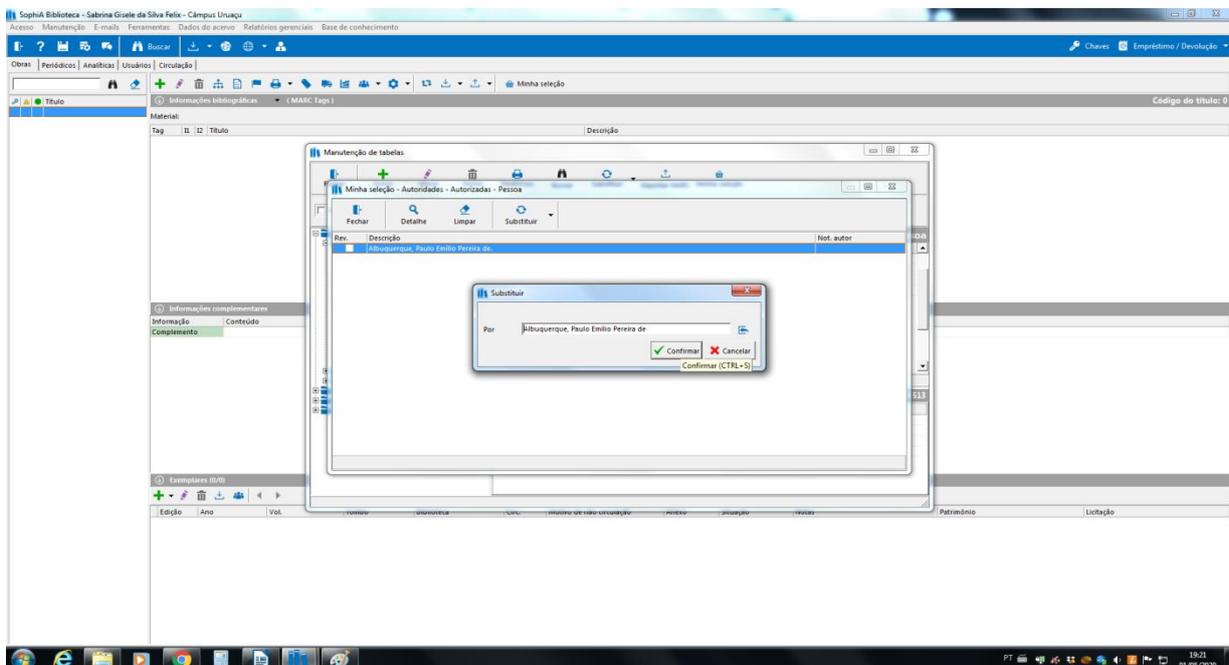
Figura 35 – Seleção do Termo Correto



Fonte: Sophia Gerenciador

5.6 Aparecerá como na figura 35, em seguida CONFIRMAR

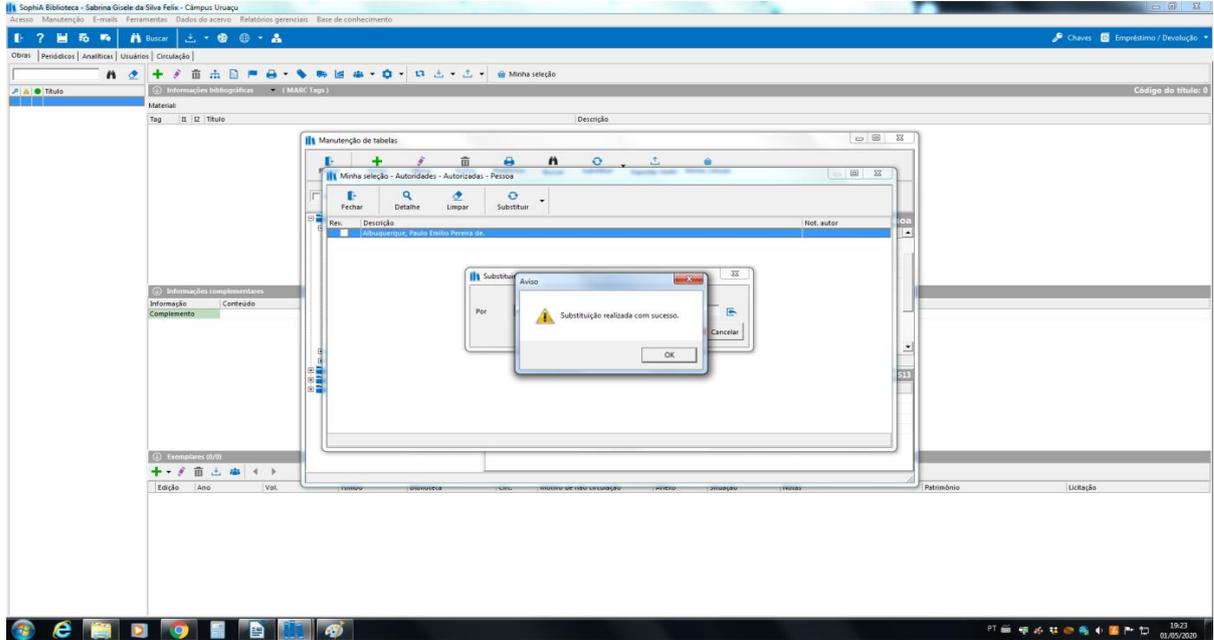
Figura 36 – Tela de Confirmação do Termo que substituirá



Fonte: Sophia Gerenciador

5.7 Ao final aparecerá a tela de confirmação da substituição, dê OK

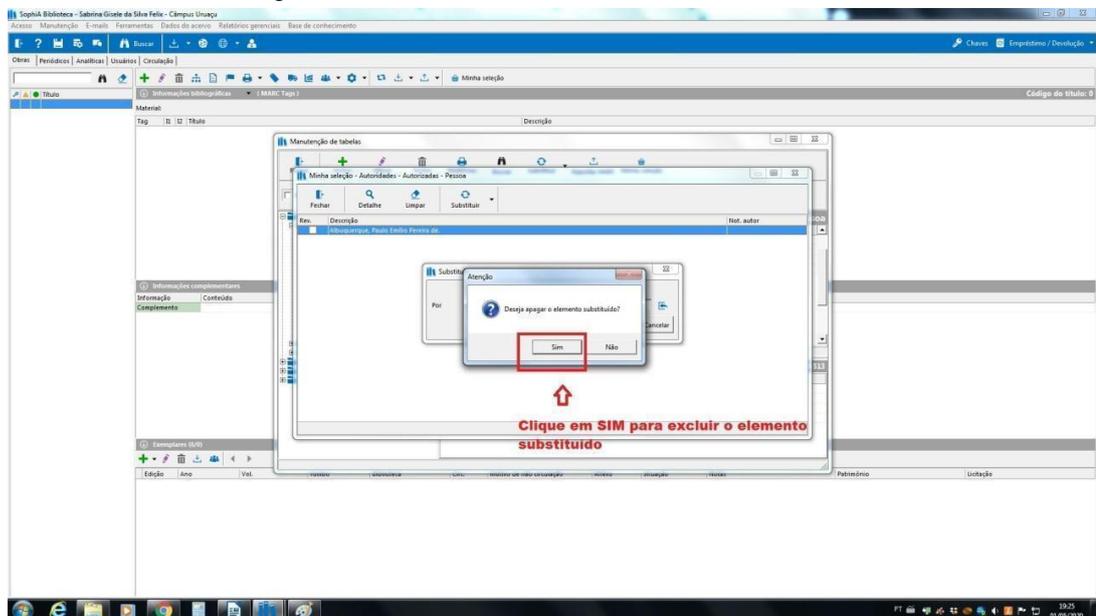
Figura 37 – Aviso de substituição efetuada com sucesso



Fonte: Sophia Gerenciador

5.8 Exclua a autoridade substituída, clicando na opção SIM

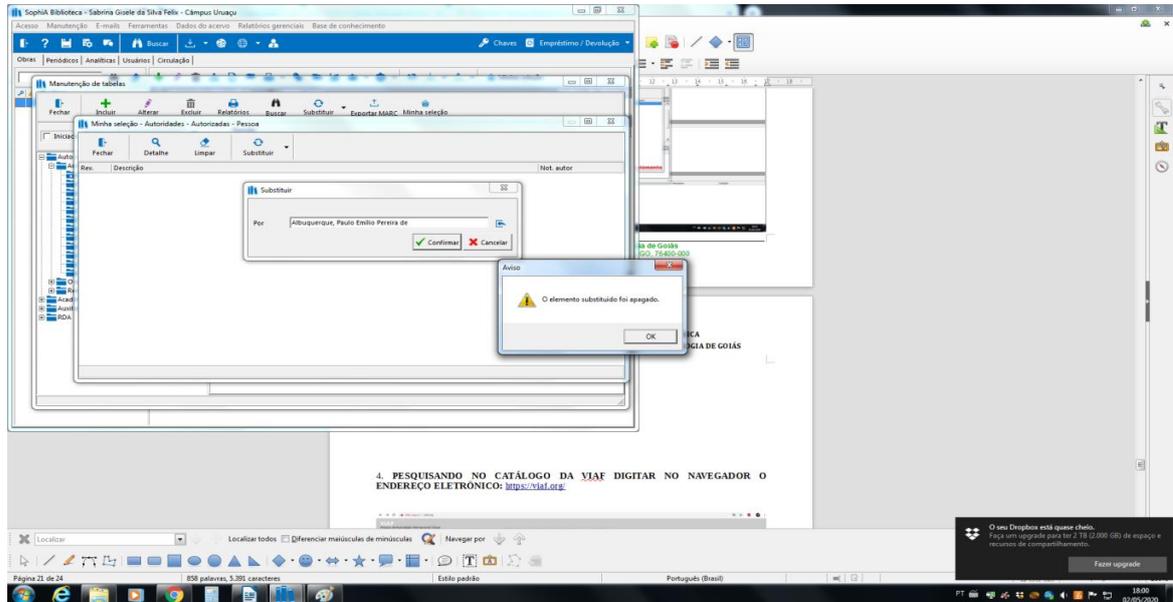
Figura 38 – Exclusão da autoridade substituída



Fonte: Sophia Gerenciador

## 5.9 Receberá a confirmação de que o registro foi apagado

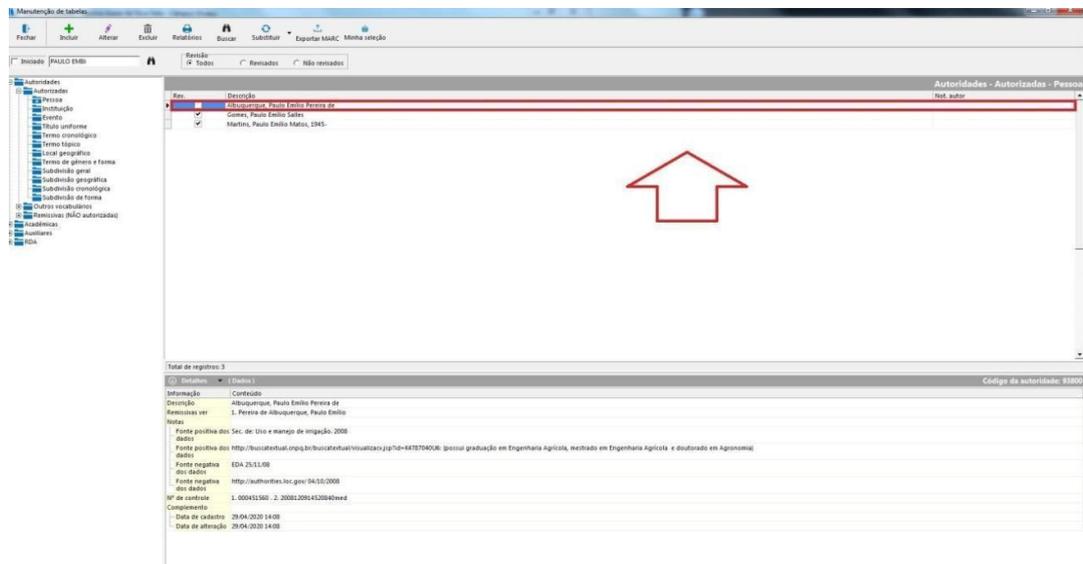
Figura 39 – Aviso que a autoridade foi apagada



Fonte: Sophia Gerenciador

5.10 Pronto, agora atualize a página de Manutenção de Tabelas, clicando no ícone de pesquisa, selecione autoridade corrigida, em seguida clique em alterar, ou dê 2 cliques na autoridade corrigida

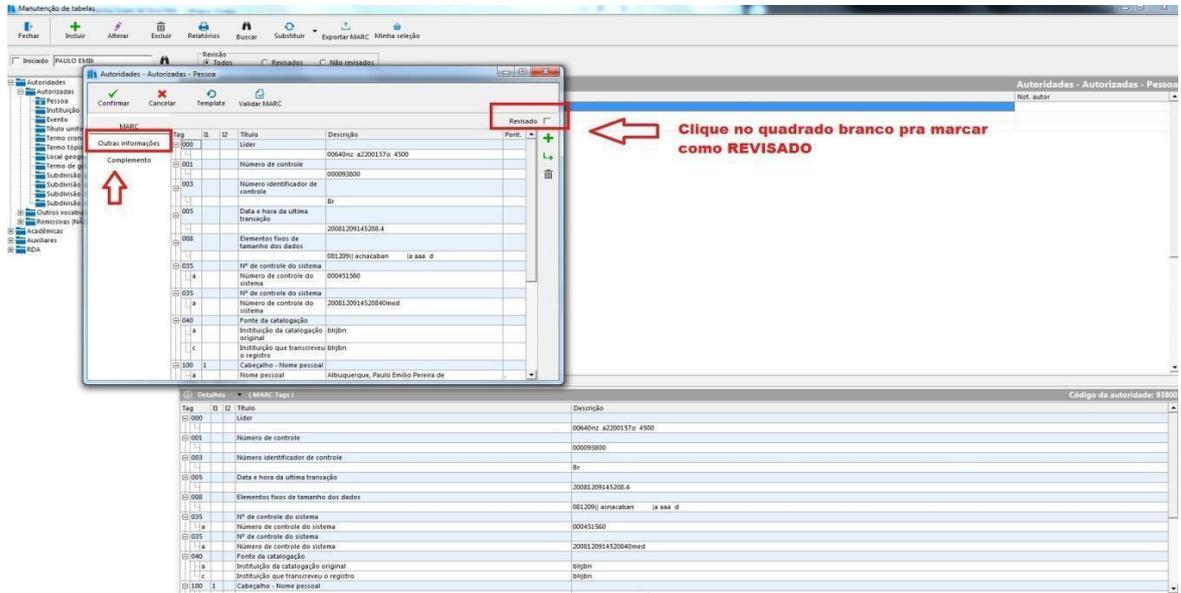
Figura 40 – Atualização do resultado da janela de Manutenção de Tabelas



Fonte: Sophia Gerenciador

5.11 Preencha os campos REVISADO clicando no quadrado branco, para inserir a NOTAÇÃO DE AUTOR clique em OUTRAS INFORMAÇÕES

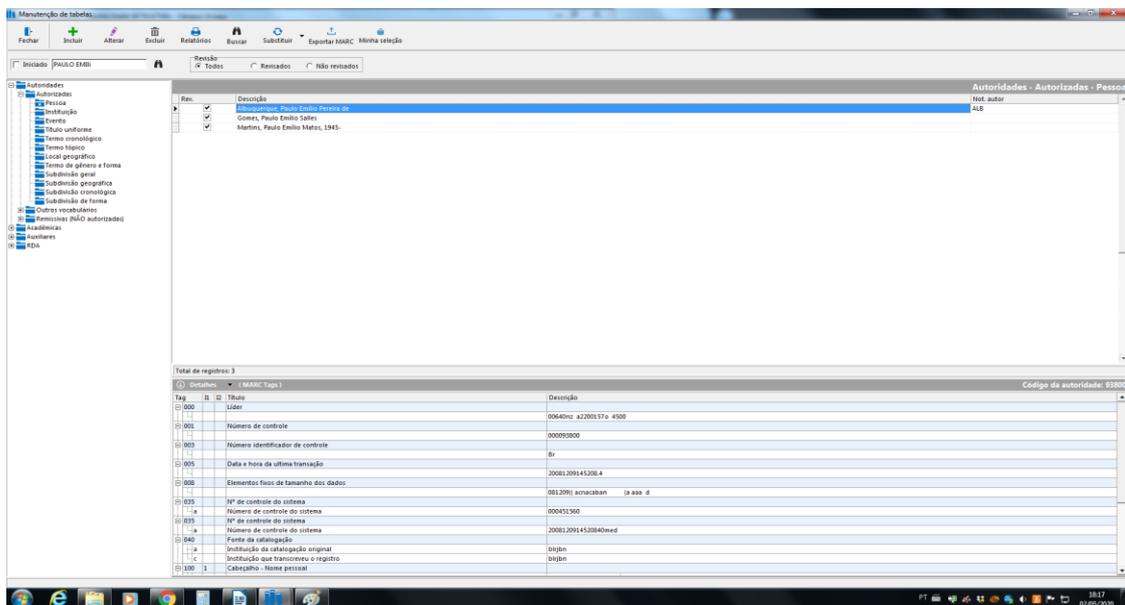
Figura 41 – Preenchendo os campos Revisados e Notação de Autor



Fonte: Sophia Gerenciador

5.12 Pronto, Autoridade corrigida e padronizada:

Figura 42 – Descrição da autoridade padronizada

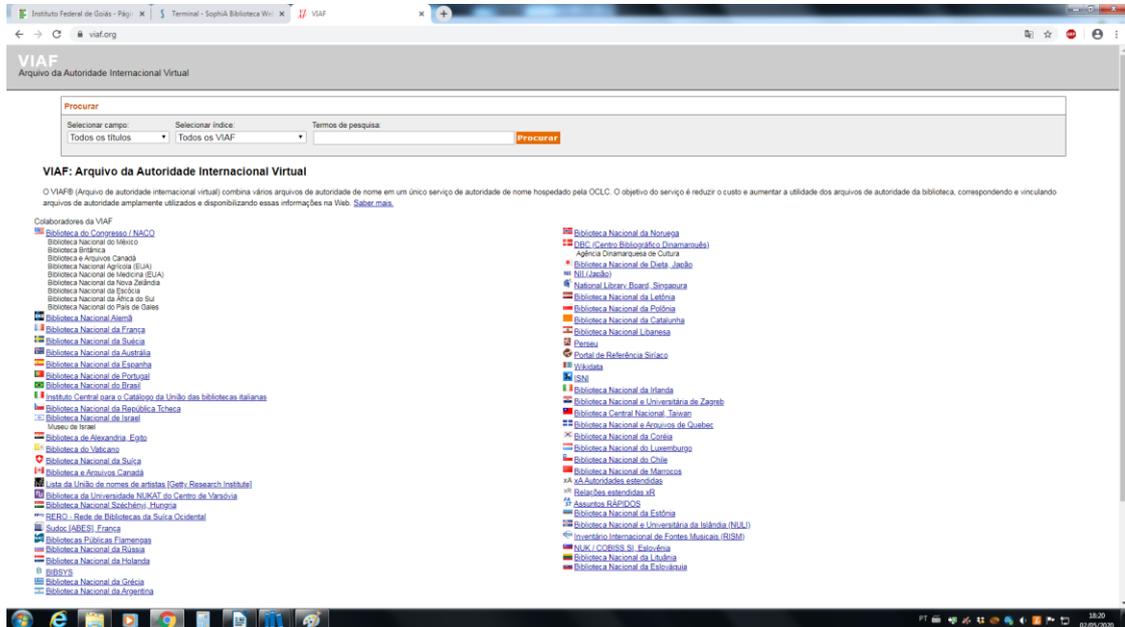


Fonte: Sophia Gerenciador

## 6 PESQUISANDO NO CATÁLOGO DO ARQUIVO DE AUTORIDADE INTERNACIONAL VIRTUAL (VIAF)

6.1 No navegador digite o endereço eletrônico: <https://viaf.org/>

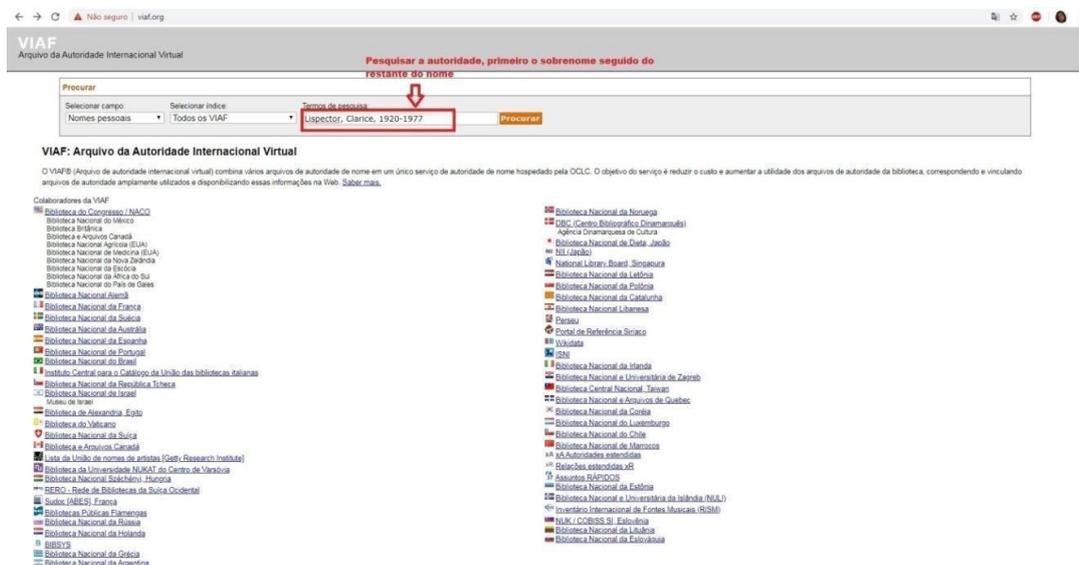
Figura 43 – Página de busca do VIAF



Fonte: <https://viaf.org/>

6.2 Pesquisa autoridade, primeiro o sobrenome seguido do restante do nome

Figura 44 – Pesquisando autoridade no VIAF

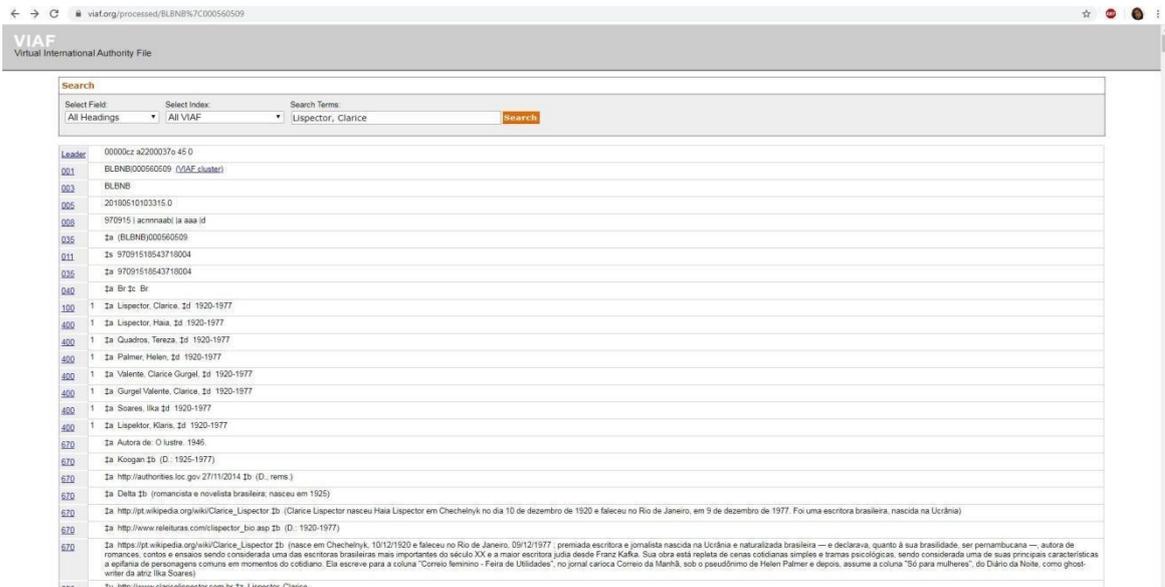


Fonte: <https://viaf.org/>



6.5 Para visualizar os campos MARC do registro selecione autoridade clicando sobre ela

Figura 47 – Descrição da autoridade no formato MARC no VIAF

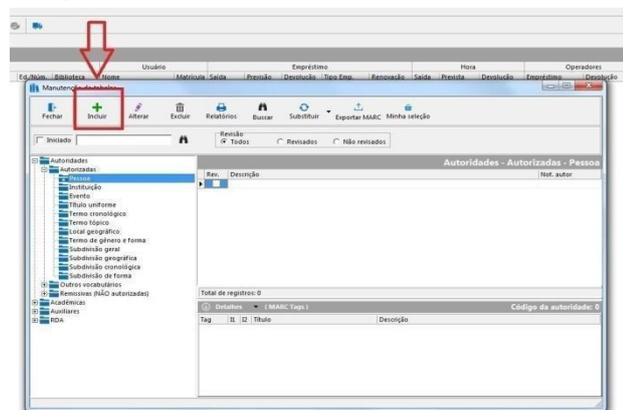


Fonte: <https://viaf.org/>

## 7 INCLUINDO AUTORIDADE AUTORIZADA – PESSOA

Realizou-se vários testes e não foi possível importar a autoridade do VIAF, para o Sophia, deve-se incluí-la manualmente incluindo as informações como está no VIAF, na janela de Manutenção de Tabelas, clique em incluir:

Figura 48 – Incluindo uma autoridade Pessoa



Fonte: Sophia Gerenciador

## 7.1 PREENCHER O CAMPOS DO TEMPLATE MARC

Insira as informações contidas na página do VIAF: as principais Tags que devem ser preenchidas são:

100 a (Nome pessoal); 100 d (Datas associadas ao nome); 400 (Remissiva Ver) se houver; 670 a (Citação de fonte); 670 b (Informação encontrada)

Figura 49 – Principais tags a serem preenchidas ao inserir autoridade Pessoa

MARC	Tag	Il	I2	Título	Descrição	Pont.	Revisado
Outras informações	000			Líder	nz a22 o 4500		<input checked="" type="checkbox"/>
	100			Cabeçalho - Nome pessoal			<input checked="" type="checkbox"/>
	a			Nome pessoal	Lispector, Clarice		<input checked="" type="checkbox"/>
	d			Datas associadas ao nome			<input checked="" type="checkbox"/>
	400			Remissiva Ver - Nome pessoal			<input checked="" type="checkbox"/>
	a			Nome pessoal			<input checked="" type="checkbox"/>
	400			Remissiva Ver - Nome pessoal			<input checked="" type="checkbox"/>
	a			Nome pessoal			<input checked="" type="checkbox"/>
	670			Fonte positiva dos dados			<input checked="" type="checkbox"/>
	a			Citação da fonte			<input checked="" type="checkbox"/>
	b			Informação encontrada			<input checked="" type="checkbox"/>
	670			Fonte positiva dos dados			<input checked="" type="checkbox"/>
	a			Citação da fonte	...	...	<input checked="" type="checkbox"/>
	b			Informação encontrada			<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Sophia Gerenciador

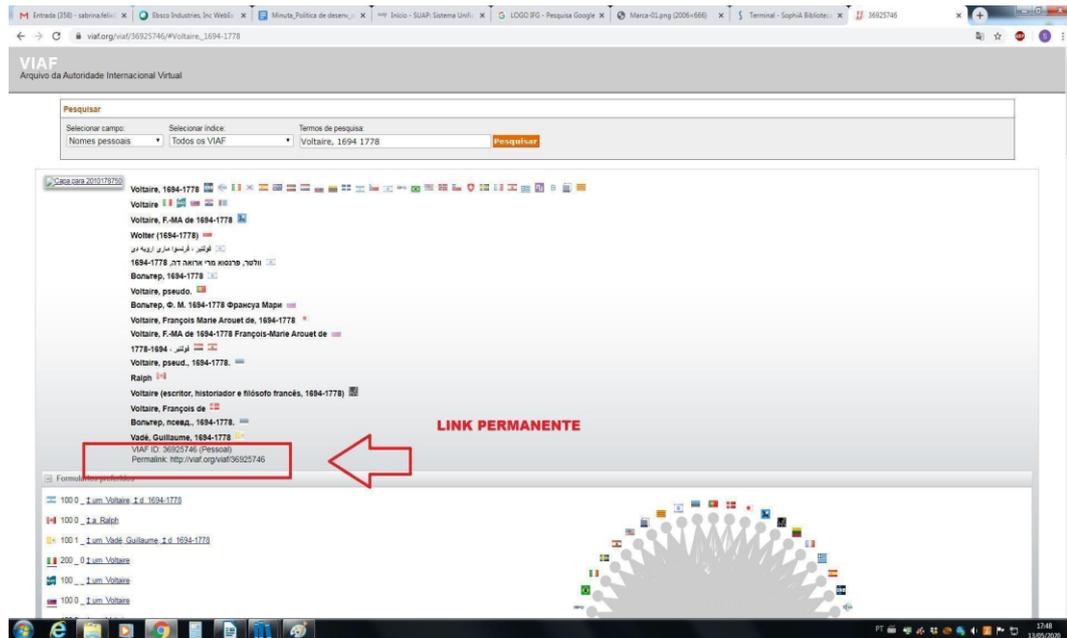
### IMPORTANTE:

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

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

**TAG 670:** Acrescentar a fonte positiva dos dados, deve ser registrada a sigla do catálogo que foi copiado o MARC, seguido de espaço e ano da importação. Importante: para autoridades incluídas, a TAG 040 deve ser registrada com o subcampo \a IFG-BR e na TAG 670, será IFG espaço mais o ano de inclusão. Inserir no 670a o link permanente como mostra a figura 50:

Figura 50 – Link permanente do registro no VIAF

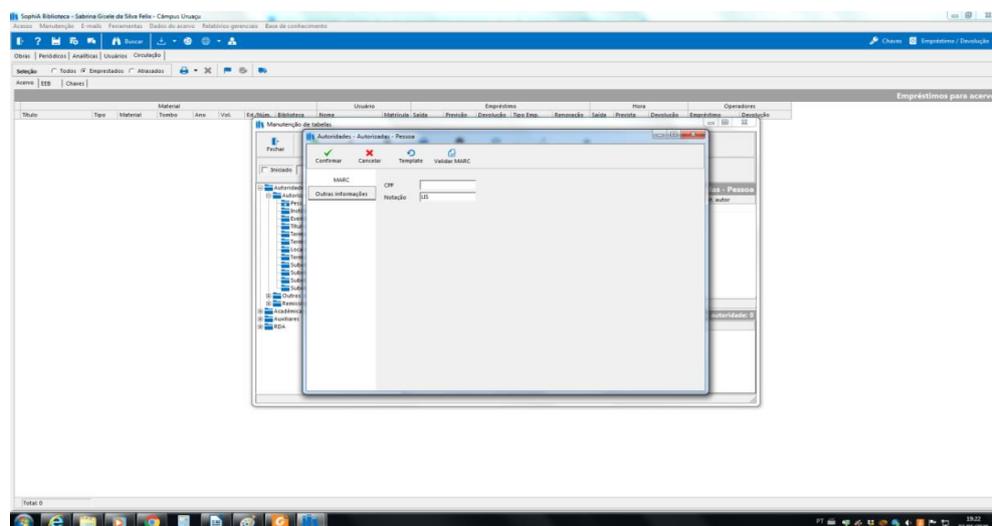


Fonte: <https://viaf.org/>

EXCLUIR AS DEMAIS TAGS

7.2 Marque REVISADO, e insira a notação em OUTRAS INFORMAÇÕES e CONFIRMAR

Figura 51 – Inserindo Notação de Autor



Fonte: Sophia Gerenciador

7.3 Para substituir o termo correto siga as instruções do item 4 ao 4.12 deste manual.

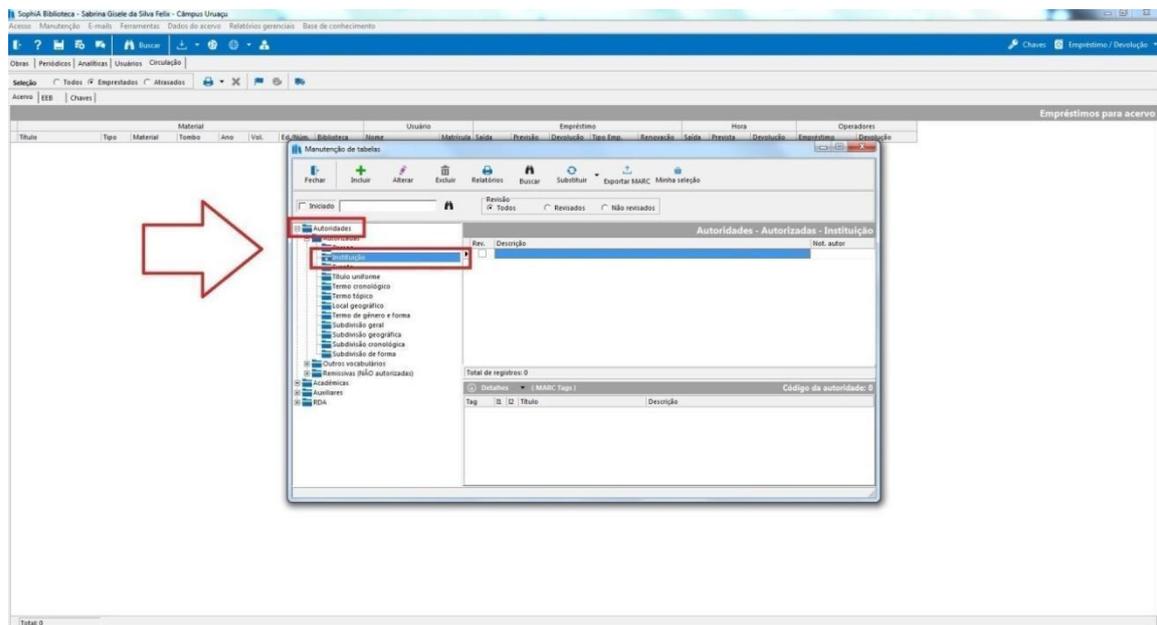
**IMPORTANTE:** Os itens que forem verificados que estiver incorreto ou incompleto e

que por algum motivo não possa ser corrigido deve ter a opção de “Revisado” desmarcado, incluir no formulário de Padronização disponibilizado no google drive as observações para posterior com o(a) bibliotecário(a) a qual pertence a obra na qual a autoridade estiver relacionada.

## 8 CORREÇÃO DA AUTORIDADE INSTITUIÇÃO E EVENTOS

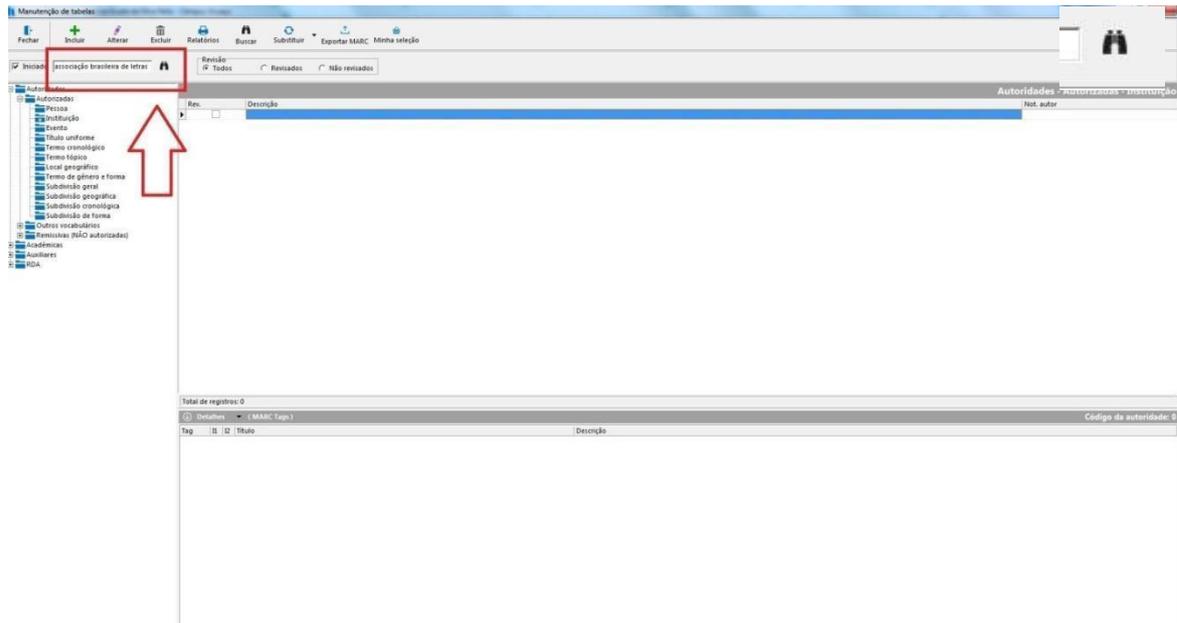
8.1 Para corrigir a tabela de **AUTORIDADE INSTITUIÇÃO**, clique na sequência como mostra a figura abaixo: **AUTORIDADES > AUTORIZADAS > INSTITUIÇÃO**:

Figura 52 – Tabelas Autoridade Autorizada – Instituição



Fonte: Sophia Gerenciador

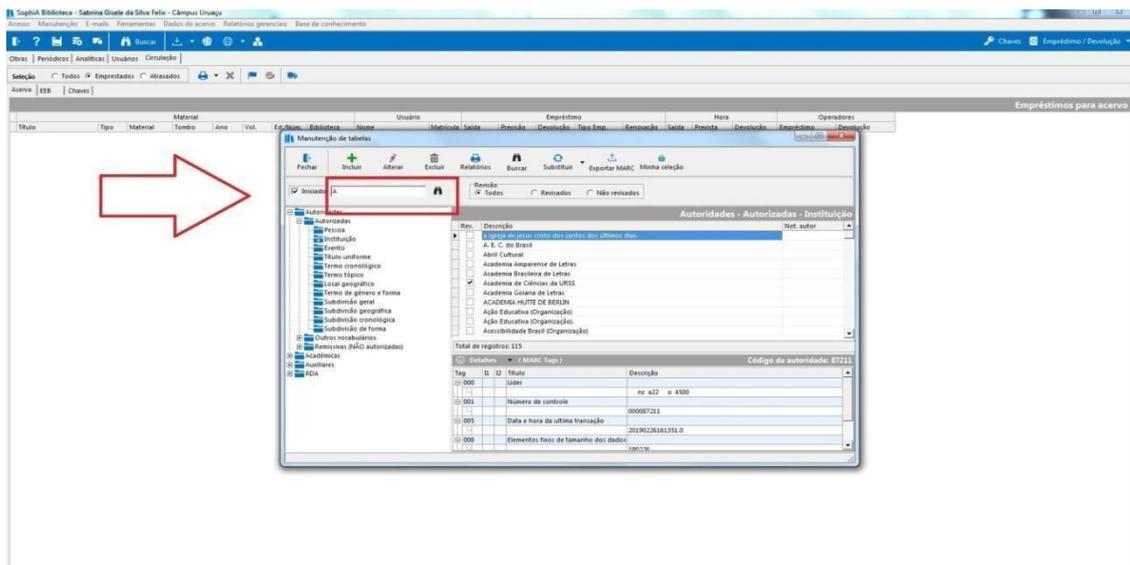
Figura 53 – Busca pela Autoridade Autorizada – Instituição



Fonte: Sophia Gerenciador

## 8.2 Busque pela autoridade a ser alterada, digitando e clicando no ícone de busca

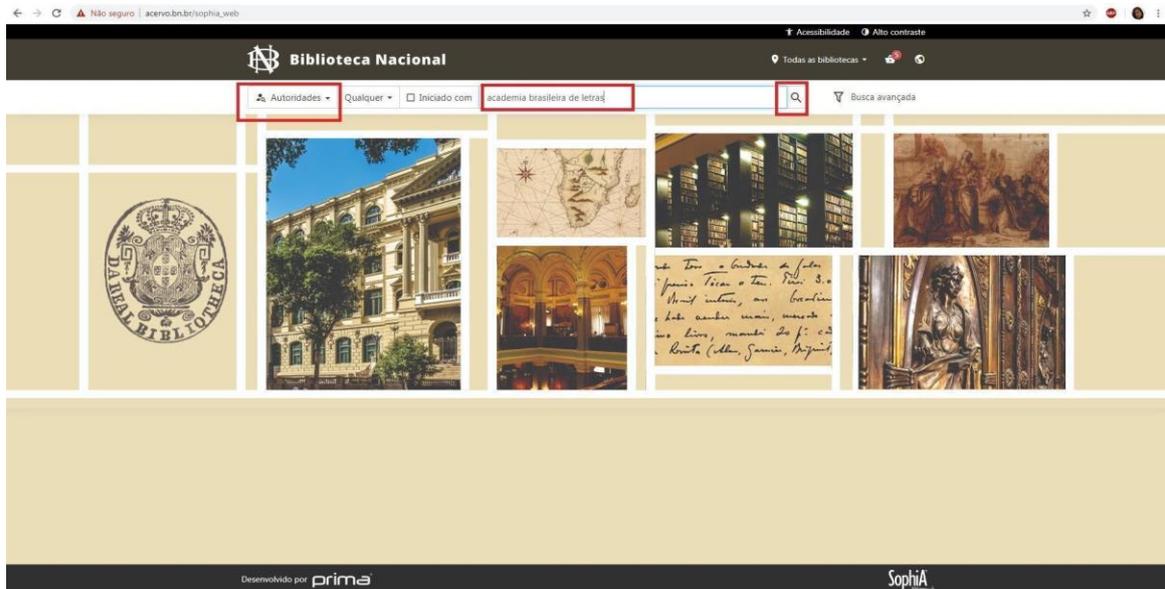
Figura 54 – Resultado da busca pela autoridade Instituição no Sophia



Fonte: Sophia Gerenciador

### 8.3 Busque no catálogo da BN seguindo os passos do item 4

Figura 55 – Página de busca por Instituição na BN

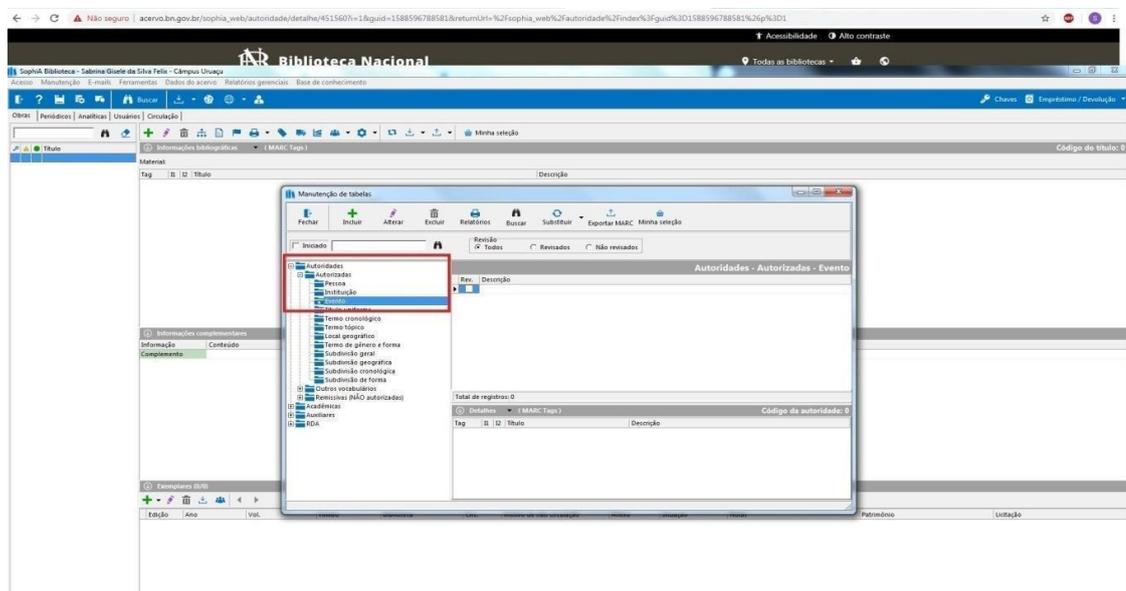


Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

8.4 Para correção da tabela de EVENTOS os procedimentos são os mesmos adotados anteriormente para iniciar:

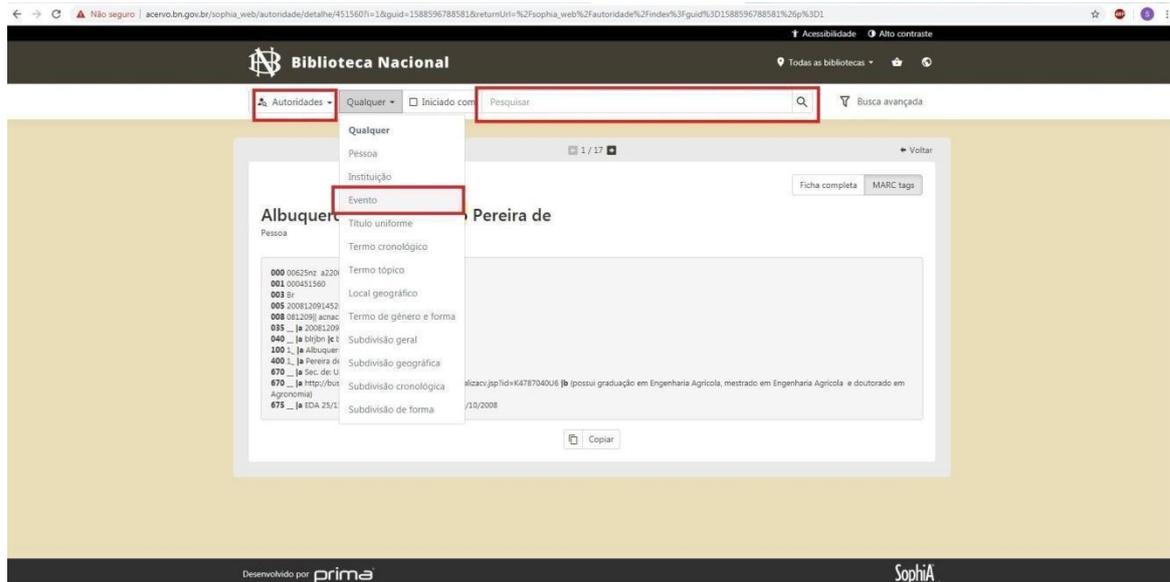
AUTORIDADES > AUTORIZADAS > EVENTOS

Figura 56 – Tabela de Autoridade Eventos no Sophia



Fonte: Sophia Gerenciador

Figura 57 – Página de busca por Evento na BN



Fonte: [https://acervo.bn.br/sophia\\_web](https://acervo.bn.br/sophia_web)

8.5 Os demais procedimentos são mesmos para correção das Autoridades PESSOA

## 9 COMPARAÇÃO DO REGISTRO ANTES E DEPOIS DA PADRONIZAÇÃO

Figura 58 – Comparação dos registros alterados

The figure shows two side-by-side screenshots of the 'Manutenção de tabelas' interface. The left screenshot shows a MARC record for 'Autoridades - Autorizadas - Pessoa' with fields for Tag, Il, Iz, Título, Descrição, and Pont. The right screenshot shows the same record after standardization, with the 'Revisado' column checked for several rows.

Tag	Il	Iz	Título	Descrição	Pont.	Revisado
000			Líder			
001			Número de controle	nr a22 o 4500		
005			Data e hora da última transição	000027624		
100	1		Cabeçalho - Nome pessoal	20191015142816.0		
110			Nome pessoal	Pedroso, Herminio Braga.		
005			Data e hora da última transição			
008			Elementos fixos de tamanho dos dados	20040427113609.8		
040			Fonte da catalogação			
041			Instituição da catalogação original	Br		
042			Instituição que transcreveu Br o registro	Br		
043			Regras de cabeçalho de assunto/thesaurus	Br		
044			Nº de controle do sistema	000317315		
045			Nº de controle do sistema			
046			Número de controle do sistema	2004042711360987need		
110	1		Cabeçalho - Nome pessoal			
111			Nome pessoal	Pedroso, Herminio Braga.		
112			Remissão Ver - Nome pessoal			
113			Nome pessoal	Braga Pedroso, Herminio		
114			Nome pessoal			
115			Fonte positiva dos dados			

Fonte: Sophia Gerenciador

### IMPORTANTE:

Para que este trabalho alcance os objetivos propostos e seja mantido, é necessário que os novos registros inseridos nas tabelas de **autoridades autorizadas de pessoa; instituição e evento** obedeçam a metodologia proposta e estejam de acordo com um cabeçalho autorizado da BN ou VIAF

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.

## LINKS RELACIONADOS

### CATÁLOGO DA BIBLIOTECA NACIONAL

Base formada por nomes de pessoas, entidades coletivas, eventos associados à autoria de obras e assuntos. É a mais completa lista de autores brasileiros, referência para a catalogação de obras na Biblioteca Nacional e consultada por profissionais de diversas instituições. Os assuntos são apresentados em lista multidisciplinar estruturada em forma de tesouro. Para cada assunto são apresentados os termos gerais (TG), os termos específicos (TE) e os termos relacionados (TR). Engloba tópicos, remissivas ver, remissivas ver também, além das subdivisões gerais, cronológicas e geográficas.

[http://acervo.bn.br/sophia\\_web](http://acervo.bn.br/sophia_web)

### CATÁLOGO DA BIBLIOTECA DO CONGRESSO DOS ESTADOS UNIDOS (LC)

A Biblioteca do Congresso dos EUA, contém 18 milhões de registros de catálogo para livros, seriados, manuscritos, mapas, músicas, gravações, imagens e recursos eletrônicos e documentos raros do maior acervo bibliográfico do mundo. O catálogo de autoridade da LC é constituído de Cabeçalhos e referências cruzadas. Usando as *Autoridades da Biblioteca do Congresso*, você pode procurar e visualizar títulos de autoridade para combinações Assunto, Nome, Título e Nome / Título; e faça o download dos registros de autoridade no formato MARC para uso em um sistema

de biblioteca local.

<https://authorities.loc.gov/>

## **VIAF: ARQUIVO DA AUTORIDADE INTERNACIONAL VIRTUAL**

O VIAF (Arquivo de Autoridade Internacional Virtual) combina vários arquivos de autoridade de nome em um único serviço de autoridade de nome hospedado pela OCLC. O objetivo do serviço é reduzir o custo e aumentar a utilidade dos arquivos de autoridade da biblioteca, correspondendo e vinculando arquivos de autoridade amplamente utilizados e disponibilizando essas informações na Web.

<https://viaf.org/>

## **MANUAL DO MÓDULO AUTORIDADES E BIBLIOGRÁFICOS**

Documento que reúne funcionalidades específicas do formato MARC no Sophia Biblioteca, que foram incluídas no sistema a partir da versão 9. Estão contemplados neste documento as funcionalidades presentes no MARC Autoridades e Bibliográfico. Esse documento não esgota a descrição das funcionalidades do sistema existentes no módulo MARC. Outras documentações devem ser consultadas, de acordo com a atividade a ser desenvolvida pela Instituição.

[https://www.ifg.edu.br/attachments/article/650/SophiA-MARC\\_build\\_59\\_2017.pdf](https://www.ifg.edu.br/attachments/article/650/SophiA-MARC_build_59_2017.pdf)

## **MARC21: PARA REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS COM AACR2**

A apostila do curso ofertado pela Control Consultoria, com objetivo de associar o uso dos campos do MARC21 às regras de catalogação, este material foi organizado seguindo a ordem numérica dos campos do MARC21, com conceitos, observações e exemplos.