



**Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Tribunal de Justiça**  
**Assessoria de Planejamento**

**Processo: SJ-MAN-47 - Catalogar Revistas**

**Secretaria Judiciária**



**Atualizado em**  
**20/06/2023**

***Manual de Processos de Trabalho***



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

<b>Secretaria Judiciária</b>	<b>Responsável: Sérgio Getúlio Silva Junior</b>
Versão: 2.0	Data de Emissão: 20/06/2023
Elaboração: Departamento de Gestão Documental e Memória - Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência e Legislação	Aprovado por: Diretor da Secretaria Judiciária

## 1. Objetivo

Catalogar Revistas.

## 2. Documentação Normativa de Referência

Inexistente.



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

### 3. Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir o material recebido	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conferir paginação, editoração e eventuais defeitos constantes nas revistas;</li><li>2. Em caso de material danificado, entrar em contato via telefone ou por e-mail com a editora para proceder a troca.</li></ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Identificar as Obras	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carimbo redondo Tribunal de Justiça: folha de rosto e sumário;</li><li>2. Carimbo tombo: após a folha de rosto que esteja livre;</li><li>3. Carimbo lado externo das páginas;</li><li>4. Em caso de doação, carimbo de doação.</li></ol>



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer a magnetização	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	1. Inserir fita magnética entre as páginas (com a obra aberta, lateral esquerda) no meio da Revista adquirida por compra ou permuta, referente ao sistema de segurança do acervo.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Incluir os fascículos no sistema SIABI	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	1. SIABI – KARDEX – CONSULTA RÁPIDA – INCLUIR FASCÍCULOS 2. SITUAÇÃO: Em processos técnicos – enter; 3. TOMBO: nada – enter; 4. AQUISIÇÃO: compra, permuta e doação. Colocar “outras” nas revistas eletrônicas; 5. EDIÇÃO: nada – enter; 6. VOLUME: considerar o ano; 7. DATA PARA FORMATO DE REF. ABNT: mês (abreviado com ponto) – dois meses: out. / nov.;



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

		<p>8. ANO PARA KARDEX: Selecionar no sistema;</p> <p>9. MÊS PARA KARDEX: Selecionar no sistema;</p> <p>10. DATA DE TOMBO/ENTRADA: nada;</p> <p>11. DOADOR/FORNECEDOR: nada e o resto nada;</p> <p>12. GRAVAR FASCÍCULO: ok;</p> <p>13. Vai gerar número de código de barras – anotar no carimbo de tomo dentro da revista com data de entrada;</p> <p>14. DIGITALIZAÇÃO DO SUMÁRIO DA REVISTA;</p> <p>15. Inserir a lápis o número do tomo do fascículo no carimbo da folha de rosto.</p>
<b>Descrição da Atividade</b>	<b>Área Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
Catalogar SIABI	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	1. Fazer pesquisa na própria base: CATÁLOGO – CONSULTAR – POR AUTOR



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

		<p>PRINCIPAL OU SECUNDÁRIO – fazer pesquisa pelo autor para ver se consta o artigo em outra revista;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Quando já houver o mesmo artigo em nossa base – entra no artigo – clica no campo 773 – novo campo 773 – associar fascículo: informar código de barras do fascículo novo – ENTER – informar as páginas _ - _ dar ENTER três vezes e sair (colocar a lápis a referência do artigo);</li><li>3. PROCESSO DE CATALOGAÇÃO – INCLUSÃO DOS ARTIGOS NA BASE;</li><li>4. SIABI – KARDEX – Pesquisa título revista, seleciona o fascículo clicando no número de artigo (se já houver número);</li><li>5. INCLUIR NOVO ARTIGO –autor principal – clicar? para pesquisar na base do autor – digita o nome e clica duas vezes – pesquisar – selecionar;</li></ol>
--	--	--



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. OBS: Até três autores, entrar pelo nome pessoal do primeiro autor – acima de quatro autores entrada pelo uniforme (neste caso não coloca o nome do autor, vai direto para o título e as páginas).</li><li>7. COLOCAR TÍTULO DO ARTIGO (sem traço, apenas espaço: espaço) – página ENTER – YES – OK (anotar o registro a lápis no artigo);</li><li>8. CATALOGAÇÃO – alterar;</li><li>9. RESPONSABILIDADE: nome dos autores por extenso separados por vírgulas e língua original – conferir tudo e gravar alteração.</li><li>10. OBS. Entre as mesmas resp. vírgulas, entre resp. diferentes (tipo autor e tradutor) ponto e vírgula;</li><li>11. CAMPOS VARIÁVEIS (Campos var) – clica em novo campo<ol style="list-style-type: none"><li>a. TAG 500 – para notas gerais;</li></ol></li></ol>
--	--	---



Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. TAG 520 – para resumos;</li><li>c. TAG 700 – entrada secundária de autor (para cada um);</li><li>d. TAG 767 – entrada secundária para tradutor;</li><li>e. TAG 246 – forma variante de títulos (em outro idioma);</li></ul> <p>12. OBS: Índice vem como suplemento (cadastra o principal e colocar no TIPO DE EDIÇÃO – normal + suplemento e mencionar no campo NOTAS E OBSERVAÇÕES);</p> <p>13. PARA EDIÇÕES ESPECIAIS – INFORMAR O TÍTULO;</p> <p>14. ASSUNTO – lado direito – EDITAR ASSUNTOS – preencher com os assuntos da obra – CONFIRMA – FIM DE ASSUNTO;</p> <p>15. Anotar a lápis o número do REGISTRO BIBLIOGRÁFICO no artigo.</p>
--	--	--





Manual de Processo de Trabalho  
Processo: SJ-MAN- 47 - Catalogar Revistas

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Publicar na web e disponibilizar	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	1. SIABI – KARDEX – CONSULTA RÁPIDA – nome do periódico – PESQUISAR 2. Clica na revista – clica no volume da revista – ALTERAR FASCÍCULO – SITUAÇÃO: 01 – ENTER – CONFIRMA ALTERAÇÃO – OK.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer o armazenamento	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	1. Disponibilização nas estantes, respeitando as coleções.