



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

Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

Secretaria Judiciária



Atualizado em
25/05/2023

Manual de Processos de Trabalho



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

Secretaria Judiciária	Responsável: Sérgio Getúlio Silva Junior
Versão: 2.0	Data de Emissão: 25/05/2023
Elaboração: Departamento Gestão Documental e Memória - Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência e Legislação	Aprovado por: Diretor da Secretaria Judiciária
Revisão: 25/05/2023	

1. OBJETIVO

Catalogar Livros.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

Inexistente.



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

3. CATALOGAR LIVROS

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir o material recebido	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	<ol style="list-style-type: none">1. Conferir o ineditismo do livro no acervo da biblioteca;2. Em se tratando de exemplar já catalogado, encaminhar para doação, a menos que se trate de edição mais recente ou de item muito procurado;3. Em se tratando de item que irá compor o acervo, conferir paginação, editoração e eventuais defeitos constantes nos livros;4. Em caso de material adquirido danificado, entrar em contato via telefone ou por e-mail com a empresa fornecedora dos livros para que seja providenciada a logística reversa.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Identificar as obras	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e	<ol style="list-style-type: none">1. Carimbo redondo Tribunal de Justiça: folha de rosto e sumário;



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

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. 2. Carimbo tombo: após a folha de rosto que esteja livre; 3. Em caso de doação, carimbo de doação.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Catalogar o livro no SIABI	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	1. SIABI – CATALOGAÇÃO – NOVO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO; 2. No campo “TIPO DE MATERIAL” colocar “01” (livro); Em “AUTOR” existem duas possibilidades: a) livros COM ATÉ 3 AUTORES: Selecionar a tag “100” – entrada principal e acrescentar o nome do primeiro autor: sobrenome, prenome. b) COM MAIS DE 3 AUTORES:



Manual de Processo de Trabalho

Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

		<p>Selecionar a tag “130” – Título uniforme como entrada principal e deixar o campo “autor” em branco;</p> <p>3. Em “TÍTULO”, inserir o título do livro.</p> <p>4. No campo “RESPONSABILIDADE” também existem 03 possibilidades:</p> <p>a) LIVROS COM ATÉ 3 AUTORES: Coloca o nome de todos os autores, por extenso, separados por vírgula;</p> <p>b) COM MAIS DE 3 AUTORES e SEM ORGANIZADOR / COORDENADOR: Coloca o primeiro autor e a expressão “..[et al.]”;</p> <p>c) COM MAIS DE 3 AUTORES e COM ORGANIZADOR / COORDENADOR: Coloca o Organizador ou Coordenador seguido de vírgula e da expressão “coordenador” ou “organizador” depois ponto e vírgula e entra com o primeiro autor e a expressão “...[et al.]”</p> <p>5. Em “CDD” inserir a classificação do assunto numérico;</p>
--	--	--



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

		<p>6. Em “CUTTER/PHA”: Seguir as instruções da tabela PHA. Após, clica-se em “tab” e o número de chamada é gerado automaticamente;</p> <p>7. Ver ficha catalográfica para preenchimento dos seguintes campos: ISBN – LOCAL – EDITORA – ANO PUBLICAÇÃO – EDIÇÃO – VOLUME – PAGINAÇÃO – LINGUA ORIGINAL. Após preenchimento, clicar em “GRAVA REG. BIBLIOGRÁFICO”.</p> <p>8. Em “Campos variáveis” abrir-se-á uma janela, na qual se deve inserir a tag 700 para cada um dos autores que porventura existam, nos casos de livros com mais de um autor.</p> <p>9. De volta à tela anterior, clicar em EDITAR ASSUNTOS e preencher com os assuntos da obra. Confirma. Fim do assunto.</p> <p>10. Após, clicar e “INCLUIR EXEMPLARES” – SITUAÇÃO 01 – GRAVAR EXEMPLAR. Esse procedimento gerará um um NÚMERO DE TOMBO (ex. L02754), que deve ser</p>
--	--	---



Manual de Processo de Trabalho
Processo: SJ-MAN-46 - Catalogar Livros

		inserido à caneta no carimbo da folha posterior à folha de rosto. 11. Anota-se, ainda, à lápis, ao lado do carimbo, o número do registro bibliográfico, do CDD e da tabela Pha.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Fazer a etiquetagem	Analista Judiciário e Auxiliar Judiciário	1. Imprimir e inserir com fita mágica etiqueta modelo 2 ou PIMACO na lombada dos livros, com distância de 02 cm da borda inferior.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Armazenar os livros	Analista Judiciário, Auxiliar Judiciário e Menor Aprendiz	1. Disponibilização nas estantes, respeitando o número de chamada.