



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE ACERVO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

OFÍCIO 2/2023/DARIN/BU/REITORIA

Fortaleza, 25 de janeiro de 2023.

Aos Servidores do Sistema de Bibliotecas da UFC

Assunto: DARIN Alertas - Acervos físicos x Acervos online

Senhores(as) servidores(as) catalogadores(as),

Esclarecemos que, atualmente, no sistema Pergamum, podem ser registrados acervos físicos ou acervos *online*.

Acervos físicos são os tipos de obra em suporte físico, de acesso local, que possuem, necessariamente, um ou mais **exemplares** cadastrados na aba “Exemplares” e estão nomeados, no Sistema Pergamum, apenas pelo Tipo de Obra que representam. Ex.: Livros, Periódicos, Artigos de periódico, Gravação de Vídeo, Eventos, Objetos, dentre outros, conforme “Lista dos Tipos de Obra cadastrados no Sistema Pergamum” (Apêndice A).

Acervos online são tipos de obra de acesso remoto, que possuem, necessariamente, um **vínculo** (campo 856) e estão nomeados, no Sistema Pergamum, com o Tipo de Obra que representam, acrescido da extensão "*online*". Ex.: Livros *online*, Periódicos *online*, Eventos *online*, dentre outros, conforme “Lista dos Tipos de Obra cadastrados no Sistema Pergamum” (Apêndice A).

Assim, estando a obra em meios diferentes (físico ou *online*), sua catalogação deverá ser feita em **acervos diferentes**, ou seja, obras físicas e obras *online* devem ser cadastradas separadamente, sendo **VEDADO**, portanto, as bibliotecas **alterarem o tipo de obra** (em “Informações iniciais” no módulo de catalogação do Sistema Pergamum) de acervo físicos para *online* OU de acervos *online* para físicos, visto que, esse procedimento é **INDEVIDO** e traz **implicações contábeis**:

• **Acervos físicos:**

- **possuem exemplares:** registros cadastrados na aba exemplar;
- **NÃO** devem possuir vínculos (arquivos em pdf ou links);
- Podem ser patrimoniáveis (livros, dissertações e teses) ou não patrimoniáveis (periódicos, eventos, gravação de vídeo, dentre outros).

• **Acervos online:**

- **possuem vínculos:** arquivos em PDF (obras armazenadas em portais externos à UFC) ou LINKS (obras armazenadas e disponibilizadas em qualquer portal do domínio ufc.br),

conforme instruções do documento [Critérios para disponibilização de Obras em Meio Eletrônico](#);

- NÃO devem possuir exemplares;
- São materiais **não patrimoniáveis**.

Considerando que acervos físicos não devem possuir vínculos e acervos *online* não devem possuir exemplares, caso o catalogador identifique algum acervo com essa inconsistência (acervo físico com vínculo ou acervo *online* com exemplares), é preciso realizar os ajustes necessários, conforme orientações descritas a seguir.

1. AJUSTE DE ACERVO FÍSICO COM VÍNCULO (arquivo em pdf ou link)

Quando o **acervo físico** possuir, tanto exemplares na aba “Exemplares”, quanto o vínculo, no campo 856 do Marc Bibliográfico, orienta-se que:

1.1 Seja feita a separação do acervo físico (uma cópia para o acervo *online*), conforme [Manual de Catalogação](#), item 3.2.4: O título existe, porém não é a mesma obra:

- 1.1.1 Digitar o código do acervo >> TAB;
- 1.1.2 Clicar na opção: mais >> **copiar acervo**.

1.2 O acervo físico (XXXX) deverá ter os campos conferidos/ajustados para o seu tipo de acervo, conforme [Manual de Catalogação](#), item 5: MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESSOS/FÍSICOS:

1.2.1 Conferir/alterar, em [Informações Iniciais](#), os campos:

- Tipo de Obra (escolher dentre as opções de acervo físico);
- Líder (preencher conforme opções de acervo físico);
- Situação do Acervo (normal);
- Tag Gerar DSI (marcada);
- Classificação;
- Unidade de Informação.

1.2.2 Conferir/alterar, no Marc Bibliográfico, os campos obrigatórios para acervos físicos, de acordo com seu tipo de obra específico (Livros, Artigos de periódico, Gravação de vídeo);

1.2.3 Excluir os campos que são exclusivos para acervos *online*: Ex.: campos 7, 256, 538, 540;

1.2.4 Excluir o campo 856 (vínculo pdf ou link).

1.3 Conferir/verificar, na aba exemplar, se a tag patrimoniável está compatível com o tipo de obra selecionado em Informações Iniciais.

Obs.: Caso seja preciso marcar ou desmarcar a tag patrimonial, preencher a [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) e enviar até o dia 20 de cada mês para o email da Seção de Gestão do Acervo (SGA) (acervodaufc@gmail.com). Em caso de dúvidas, entrar em contato com a [Darin](#).

1.4 O novo acervo (ZZZZ), gerado após a cópia do acervo físico, deverá ter os campos ajustados para o tipo de acervo *online*, conforme [Manual de Catalogação](#), item 6: MATERIAIS ONLINE:

1.4.1 Conferir/alterar, em [Informações Iniciais](#), os campos:

- Tipo de Obra (escolher dentre as opções de acervo *online*);
- Líder (preencher conforme opções de acervo *online*);
- Situação do Acervo (normal);
- Tag Gerar DSI (marcada);
- Classificação;
- Unidade de Informação.

1.4.2 Conferir/alterar, no Marc Bibliográfico, os campos obrigatórios para acervos *online*, de acordo com seu tipo de obra específico (Livros *online*; Eventos *online*, Dissertações *online*);

1.4.3 Excluir os campos que são exclusivos para acervos físicos: Ex.: campo 90;

1.4.4 Inserir vínculo (arquivo em pdf ou link), campo 856.

Obs.: em caso de dúvidas, entrar em contato com a [Darin](#).

2. AJUSTE DE ACERVO ONLINE COM EXEMPLAR CADASTRADO

Atenção: Em tipos de obra "*online*" não existe a aba "Exemplares" no cadastro de acervo. Assim, para identificar os registros dos exemplares será preciso acessar o módulo catalogação >> cadastro exemplar >> digitar nº do acervo >> TAB.

Quando o **acervo online** possuir, tanto o vínculo no campo 856 do Marc Bibliográfico, quanto os exemplares cadastrados, orienta-se que:

2.1 Seja feita a separação do acervo *online* (uma cópia para o acervo físico), conforme [Manual de Catalogação](#), item 3.2.4: O título existe, porém não é a mesma obra:

2.1.1 Digitar o código do acervo >> TAB;

2.1.2 Clicar na opção: mais >> **copiar acervo**.

2.2 O acervo *online* (HHHH) deverá ter os campos conferidos/ajustados para o seu tipo de acervo, conforme [Manual de Catalogação](#), item 6: MATERIAIS ONLINE:

2.2.1 Conferir/alterar, em [Informações Iniciais](#), os campos:

- Tipo de Obra (escolher dentre as opções de acervo *online*);

- Líder (preencher conforme opções de acervo *online*);
- Situação do Acervo (normal);
- Tag Gerar DSI (marcada);
- Classificação;
- Unidade de Informação.

2.2.2 Conferir/alterar, no Marc Bibliográfico, os campos obrigatórios para acervos *online*, de acordo com seu tipo de obra específico (Livros *online*; Eventos *online*, Dissertações *online*);

2.2.3 Excluir campos exclusivos para acervos físicos: Ex.: campo 90;

2.2.4 Inserir vínculo (arquivo em pdf ou link), campo 856.

Obs.: em caso de dúvidas, entrar em contato com a [Darin](#).

2.3 O novo acervo (YYYY), gerado após a cópia do acervo *online*, deverá ter os campos ajustados para o tipo de acervo físico, conforme [Manual de Catalogação](#), item 5: MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESSOS/FÍSICOS:

2.3.1 Conferir, em [Informações Iniciais](#), os campos:

- Tipo de Obra (escolher dentre as opções de acervo físico);
- Líder (preencher conforme opções de acervo físico);
- Situação do Acervo (normal);
- Tag Gerar DSI (marcada);
- Classificação;
- Unidade de Informação.

2.3.2 Conferir/alterar, no Marc Bibliográfico, os campos obrigatórios para acervos físicos, de acordo com seu tipo de obra específico (Livros, Artigos de periódico, Gravação de vídeo);

2.3.3 Excluir campos exclusivos para acervos *online*: Ex.: campos 7, 256, 538, 540;

2.3.4 Excluir o campo 856 (vínculo pdf ou link).

2.4 Realizar a transferência do(s) exemplar(es) que estiver(em) no acervo (HHHH) para o acervo (YYYY).

2.5 Conferir/verificar, na aba exemplar, se a tag patrimoniável está compatível com o tipo de obra selecionado em [Informações Iniciais](#).

Obs.: Caso o Tipo de Obra seja (1)livros, (6)dissertações ou (9)teses (tag patrimoniável marcada), alterar a data de aquisição do(s) exemplar(es) para a data atual, preencher a [Planilha Modelo - Alteração de Tipo de Obra](#) e enviar até o dia 20 de cada mês para o email da Seção de Gestão do Acervo (SGA) (acervodaufc@gmail.com). Em caso de dúvidas, entrar em contato com a [Darin](#).

Atenção:

Solicita-se que sejam observadas as recomendações contidas no [Manual de cadastro de exemplares no Sistema Pergamum](#), ANEXO A - LEMBRETES E RECOMENDAÇÕES -SGA- 2023.

APÊNDICE A - LISTA DOS TIPOS DE OBRA CADASTRADAS NO SISTEMA PERGAMUM

OBRAS FÍSICAS	OBRAS ONLINE
1 - Livros	64 - Livros <i>online</i>
2 - Folhetos	66 - Artigos de periódicos <i>online</i>
15 - Periódicos	72 - Artigos de graduação <i>online</i>
4 - Artigos de periódico	73 - Artigos de pós-graduação <i>online</i>
7 - Monografias	62 - Monografia de Graduação <i>online</i>
10 - Mon. Pós-Graduação	63 - Monografia de Pós-Graduação <i>online</i>
61 - Processos	65 - Dissertações <i>online</i>
6 - Dissertações	67 - Teses <i>online</i>
9 - Teses	19 - Capítulo de livro <i>online</i>
68 - Projeto de graduação	69 - Relatórios <i>online</i>
17 - Relatórios	21 - Relatórios de Pós-graduação <i>online</i>
20 - Plantas	27 - Eventos <i>online</i>
3 - Catálogos	30 - Catálogos <i>online</i>
58 - Manuais	31 - Manuais <i>online</i>
22 - Capítulos de livro	32 - Folhetos <i>online</i>
74 - Guias	123 - Periódicos <i>online</i>
23 - Folhetos de cordel	
59 - Eventos	
24 - Calendários	
56 - Atlas	
25 - Álbum	
51 - Mapas	
26 - Cartões postais	
52 - CD-ROMs (Obsoleto)(por se tratar de suporte, não é recomendado o uso, escolher outro tipo de obra)	
54 - Gravação de Som	
28 - Fotografias	
50 - Gravação de Vídeo	
29 - Objetos	
53 - Slides	
18 - DVD (Obsoleto)(por se tratar de suporte, não é recomendado o uso, escolher outro tipo de obra)	
14 - Base de Dados	
5 - Recortes	
8 - Normas	
11 - Música	
12 - Transparências	
13 - Cartazes	
16 - Jogos	
40 - Partitura	
55 - Disquetes (Obsoleto)(por se tratar de suporte, não é recomendado o uso, escolher outro tipo de obra)	

60 - Legislação	
70 - Desenhos arquitetônicos	
71 - Levantamentos topográficos	
75 - Livros acessíveis	
77 - Capítulos de livros acessíveis	
79 - Artigos acessíveis	
81 - Áudiolivro em formato acessível	
83 - Livros ampliados	
84 - Livros em Braile	
86 - Partituras em Braile	
88 - Livros em Sinais	
90 - Gravação de Vídeo - LIBRAS	

Atenciosamente,

Isabela da Rocha Nascimento
Chefe da Seção de Representação da Informação

Eveline Maria Ponte Freire
Chefe da Seção de Gestão do Acervo

Cláudia Pereira Machado
Chefe da Divisão de Acervo e Representação da Informação



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA PEREIRA MACHADO, Bibliotecário-Documentalista**, em 27/01/2023, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EVELINE MARIA PONTE FREIRE, Chefe de Seção**, em 27/01/2023, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA DA ROCHA NASCIMENTO, Bibliotecário-Documentalista**, em 27/01/2023, às 09:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4059112** e o código CRC **7C816DDE**.

Campus do Pici, s/n - (85) 3366-9513
CEP 60440-970 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>