

## Catálogo Coletivo das Bibliotecas Escolares de Braga

### Uniformização do catálogo

#### 1. Código de utentes

Os códigos de utente vão ser renumerados, passando o número a ter 7 dígitos (atualmente tem 5);

Aos novos leitores é atribuído um código automático igualmente normalizado (7 dígitos);

O código antigo será preservado num campo extra, até final do ano letivo (Julho 2012), de forma similar à já existente para o nº de processo, para permitir recorrer ao código antigo durante o período de transição;

A renumeração será efetuada com base na data de registo (antiguidade) iniciando no nº 0000001. Aos novos leitores importados após este procedimento os códigos serão atribuídos sequencialmente por ordem de inserção e não alfabética;

Toda a informação histórica e de operações pendentes será ajustada de acordo com a renumeração efetuada, não existindo assim qualquer perda de dados;

Gradualmente, as escolas passam a instituir como número de processo o nº de BI/ cartão de cidadão, para que o Código de Utilizador usado como central seja o BI/cartão cidadão;

Desta forma o documento de identificação BI/CC passa a ser a base para tudo no processo; ou seja, que o nº de processo passe a ser o código de utente e possa permitir fazer o *login* no sistema como utilizador.

#### 2. Normalização da informação referente aos leitores

A ficha de utente tem de conter a seguinte informação obrigatória; se não constarem os seguintes dados, o sistema apresenta uma mensagem de bloqueio indicando o que está em falta.

Informação obrigatória a colocar na **Ficha de Utente**:

Nome
BI/CC
Data de nascimento
Sexo
email
Morada completa

No campo **Informação adicional**, cada escola é livre de colocar as informações que considere necessárias. Aconselha-se, no entanto, o preenchimento do **Nº de processo** (BI/CC, para que, como se já disse, tendencialmente este nº de processo passe a ser o Código de Utilizador) e o

**Ano, Turma e Nº** de aluno na turma (são dados importantes para depois se criarem as estatísticas).

#### Informação Adicional

Nº de processo (BI/CC)
Ano
Turma
Nº na turma
...

#### 2.1 Atualização da base de dados dos leitores

Passará a haver uma data de **caducidade dos leitores**, a 31 de Agosto. Isto quer dizer que mal se inicie o ano letivo seguinte, conforme os alunos se apresentam na biblioteca pela primeira vez para o empréstimo de documentos, a sua ficha será ativada e atualizada.

Desta forma teremos acesso à lista dos leitores ativos e leitores não-ativos (sem movimento desde o final do ano letivo anterior).

### 3. Normalização do estatuto de tipo de utente

- Alunos
- Docentes
- Não docentes
- Instituição (ex: escolas do mesmo agrupamento; departamentos; projetos; ...)
- Outros (inserir-se aqui os **externos** e **bibliotecas/escolas** pertencentes ao catálogo)

#### Leitor “Externo”

Este leitor *Externo* pode requisitar no máximo uma obra em qualquer das bibliotecas componentes do catálogo. Fica ao critério de cada biblioteca o tipo de obras que pode requisitar e a duração do empréstimo.

Pode também estender-se esta permissão a todos os tipos de leitor, permitindo a um leitor da Rede de Bibliotecas Escolares de Braga requisitar para além da sua BE, ou seja, nas demais BE como *leitor externo*.

#### Leitor “Bibliotecas”

Este Leitor *Bibliotecas* é constituído pelas diferentes bibliotecas da Rede de Bibliotecas Escolares de Braga e que podem requisitar obras/*kits* de leitura orientada nas diferentes escolas. Parece-nos que o mais fácil, se possível, será criar uma ficha única de cada escola, mas que é autorizada administrativamente a todas as bibliotecas.

*Nota:* teremos que discutir numa próxima oportunidade um regulamento comum para gerir o nº de documentos a emprestar e a duração do empréstimo para o *Leitor Externo* e para o *Leitor Bibliotecas*.

#### 4. Estatuto dos documentos

O sistema apresenta como base 4 estatutos:

**Normal** - corresponde ao período normal de empréstimo e de acordo com o que cada escola define para cada tipo de utente (ex: Aluno - 15 dias; Docente – 30 dias; etc).

**Reduzido** – corresponde ao período mais reduzido de empréstimo (ex. 3 dias para DVDs; 7 dias para as novidades).

**Consulta presencial** – corresponde a 0 dias de empréstimo, a utilizar por exemplo para obras de referência em livre consulta.

**Acesso reservado** – corresponde a 0 dias de empréstimos, a utilizar para obras de consulta, mas que não estejam em livre acesso (ex: depósito; fundo patrimonial; ...).

##### 4.1 Parametrização do tempo de empréstimo

Cada escola define o tempo de empréstimo para cada utente e para cada tipo de documento. Para isso é necessário enviar um email para o GIB <[suporte@libware.pt](mailto:suporte@libware.pt)>, informando o tipo de parametrização que pretende.

#### 5. Tipos de documentos

Uniformização das nomenclaturas a usar na definição do tipo de documento.

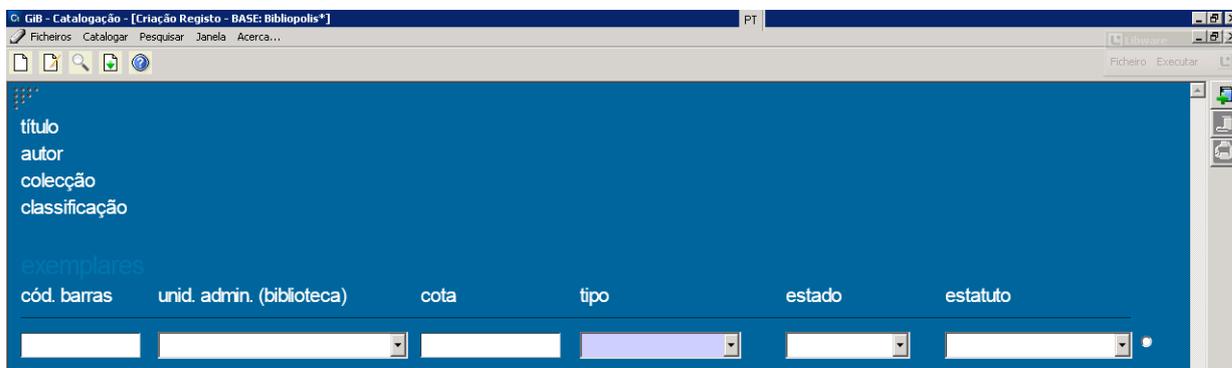
Assim, após análise das diferentes ocorrências que existem atualmente, optamos pela seguinte:

- Monografia
- Periódico
- Áudio
- Vídeo
- Eletrónico
- Objeto
- Partituras

Atendendo a que cada tipo de documento configura formas de apresentação diferentes, decidiu-se a passagem da informação referenciada pelo tipo em termos de forma de apresentação (ex: mapa, enciclopédia, ...) ou suporte (ex: DVD-Rom, cassete, ...), para o campo 608 da catalogação (forma, género, características físicas) que funcionará como mais um ponto de acesso pesquisável.

Tipos de documentos existentes como enciclopédias, que são essencialmente de consulta, podem ser normalizados para tipo Texto/Livro, “jogando” com os estatutos de forma a não possibilitar o empréstimo.

Sistematizando:



Monografia
Periódico
Áudio
Vídeo
Eletrónico
Objeto
Partitura



Monografia	Catálogo Dicionário Dossiê Enciclopédia Livro ...
Periódico	Jornal Revista
Áudio	CD-Audio DVD-som Cassete
Vídeo	CD-Vídeo DVD-Vídeo VHS-Vídeo
Eletrónico	CD-ROM

	DVD-ROM Multimédia
Objeto	Mapa Jogo Exposição
Partituras	

## 6. Catalogação normalizada

De forma a normalizar o catálogo coletivo devem ser usados os mesmos critérios na altura da catalogação, para evitar a situação atual – a existência de um elevado nº de registos duplicados. Assim, chamamos a atenção para o seguinte:

Devem ser usadas as ferramentas que o sistema disponibiliza como as facetas nos campos (205 ^a, 210 ^a, 210 ^c, 225 ^a) com recurso à **tecla F2**, de forma a normalizar os termos a utilizar;

Chamamos a atenção aqui para o que acontece em relação ao campo 205:



Acontece que, em Portugal, as editoras consideram reimpressões como novas edições. Isso leva a que se criem registos novos alterando apenas o campo 205, sendo que toda a informação sobre o livro é igual, incluindo a sua descrição física. Desta forma, solicitamos que para um determinado documento, apesar de ter na ficha técnica a indicação de um nº de edição diferente, se o ISBN, o nº de páginas e tamanho for o mesmo e, se já existe esse registo, devemos adicionar o nosso exemplar aí.

Para estes casos, o critério de escolha do “melhor” registo é:

- Ter o maior nº de exemplares aí anexado;

- Estar o mais completo possível.

Pensamos que será útil a todos utilizar um guia de procedimentos, de maneira a que todas as bibliotecas façam da mesma forma o tratamento da informação aquando da catalogação (avançamos com uma proposta que segue em anexo, com os campos considerados obrigatórios).

### **6.1 Eliminação de registos duplicados**

Situação atual do catálogo:

A existência de muitos registos duplicados no sistema ocasiona que a pesquisa pode originar mais resultados dos que efetivamente existem, “fragmentando” as existências por várias referências, não permitindo ao utilizador ter uma visão mais geral do conjunto das existências. Isto ocorre entre registos de diferentes bibliotecas, mas também para registos da mesma biblioteca.

Assim, propomos o seguinte:

A Libware vai fazer a análise e a verificação dos registos do Catálogo Coletivo, passando-os pelo filtro de verificação de duplicados, de forma a tentar “reagrupar” registos;

Em complemento, será disponibilizada uma lista de registos duplicados, menos óbvios e de difícil discernimento para o algoritmo automático, para ser distribuído e normalizado pelas respetivas bibliotecas.

Chamamos a atenção para a responsabilidade chamada a cada escola na execução deste procedimento, deve ser feito com grande consciência.

#### **Procedimento para eliminar um registo:**

**Atenção:** Tomar nota do nº de registo do exemplar a eliminar, para depois o inserir num novo registo

#### **1º passo**

Módulo Empréstimo - editar o exemplar

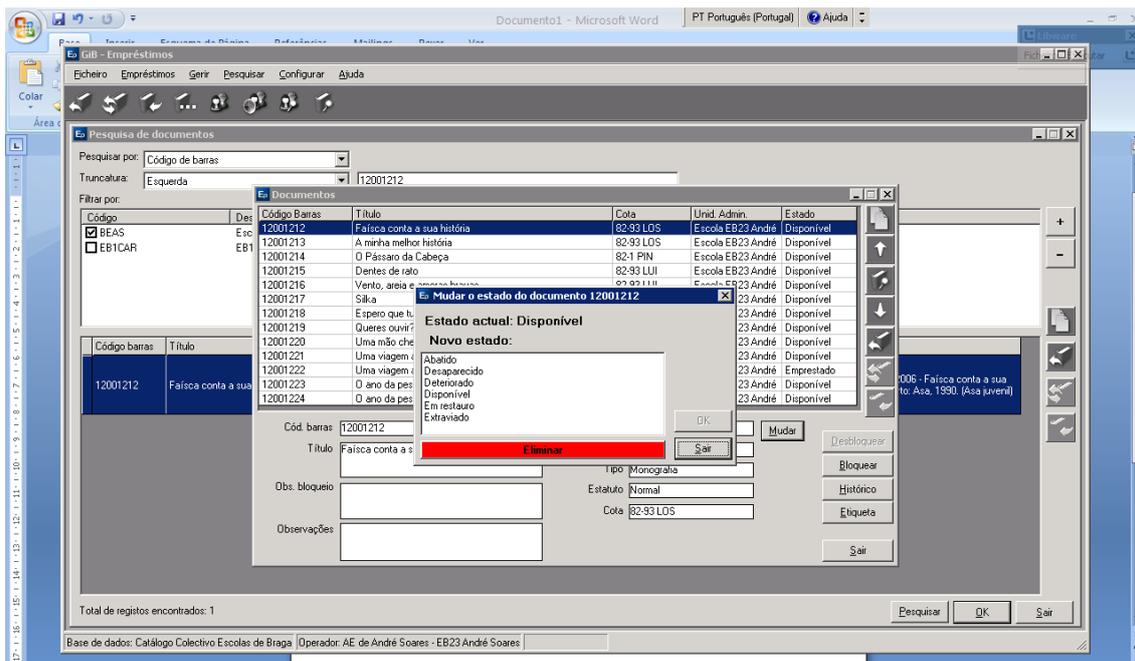
Clicar em **MUDAR**

Código Barras	Título	Cota	Unid. Admin.	Estado
12001212	Faísca conta a sua história	82-93 LOS	Escola EB23 André	Disponível
12001213	A minha melhor história	82-93 LOS	Escola EB23 André	Disponível
12001214	O Pássaro da Cabeça	82-1 PIN	Escola EB23 André	Disponível
12001215	Dentes de rato	82-93 LUI	Escola EB23 André	Disponível
12001216	Vento, areia e amoras bravas	82-93 LUI	Escola EB23 André	Disponível
12001217	Silka	82-93 LOS	Escola EB23 André	Disponível
12001218	Espero que tudo acabe bem e que fiquemos todos juntos	82-93 ALU	Escola EB23 André	Disponível
12001219	Queres ouvir? eu conto	82-93 LIS	Escola EB23 André	Disponível
12001220	Uma mão cheia de nada outra de coisa nenhuma	82-93 LIS	Escola EB23 André	Disponível
12001221	Uma viagem ao tempo dos castelos	82-93 MAG	Escola EB23 André	Disponível
12001222	Uma viagem ao tempo dos castelos	82-93 MAG	Escola EB23 André	Emprestado
12001223	O ano da peste negra	82-93 MAG	Escola EB23 André	Disponível
12001224	O ano da peste negra	82-93 MAG	Escola EB23 André	Disponível

Cód. barras	12001212	Estado	Disponível	Mudar	Desbloquear
Título	Faísca conta a sua história	D. prev. dev.			Bloquear
Obs. bloqueio		Tipo	Monografia		Histórico
Observações		Estatuto	Normal		Etiqueta
		Cota	82-93 LOS		Sair

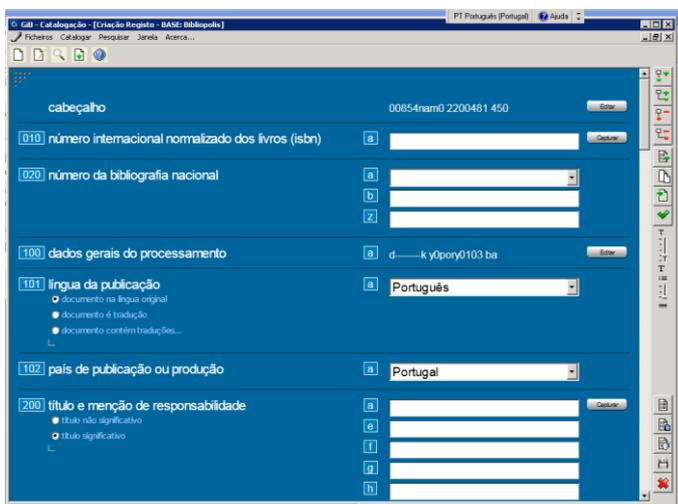
Clicar em **ELIMINAR**



The screenshot shows the 'Mudar o estado do documento' dialog box for document 12001212. The 'Estado actual' is 'Disponível' and the 'Novo estado' is also 'Disponível'. The 'Eliminar' option is highlighted in red. The dialog box also shows other options like 'Abandonado', 'Desaparecido', 'Deteriorado', 'Disponível', 'Em restau', and 'Extraviado'. The background shows a list of documents and a search interface.

**2º passo**

Módulo Catalogação - Editar o registo correspondente e clicar no **X**:



The screenshot shows a web-based cataloging interface with a blue header and a white main area. The header includes the text 'cabeçalho' and the identifier '00854nam0 2200481 450'. Below the header, there are several input fields with labels and dropdown menus:

- 010** número internacional normalizado dos livros (isbn): A text input field with a 'Consultar' button.
- 020** número da bibliografia nacional: A dropdown menu with options 'a', 'b', and 'z'.
- 100** dados gerais do processamento: A text input field containing 'd-----k y0pory0103 ba' and an 'Editar' button.
- 101** língua da publicação: A dropdown menu with 'Português' selected. Below it are radio buttons for 'documento na língua original', 'documento de tradução', and 'documento contém traduções...'. The first option is selected.
- 102** país de publicação ou produção: A dropdown menu with 'Portugal' selected.
- 200** título e menção de responsabilidade: A text input field with a 'Consultar' button. Below it are radio buttons for 'título não significativo' and 'título significativo'. The first option is selected.

## Algumas orientações para a catalogação

Orientações para se efetuar a catalogação.

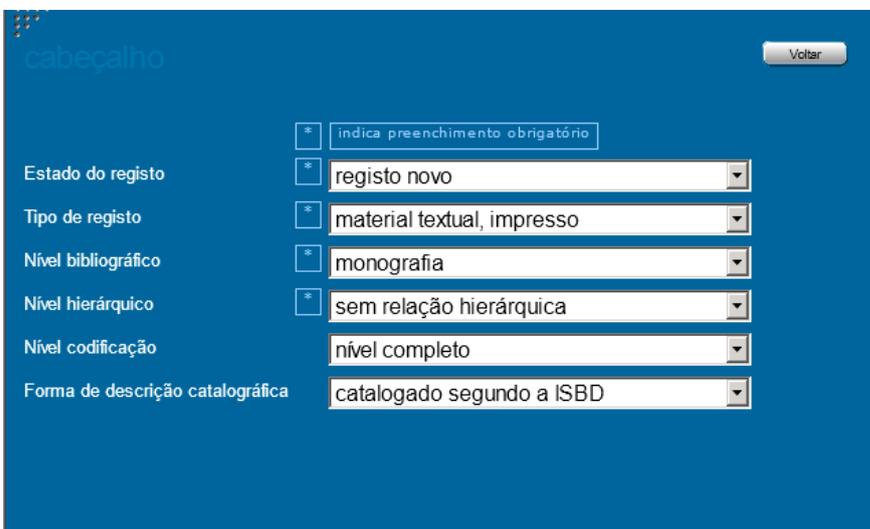
Passos recomendados para iniciar a catalogação:

- a) Pesquisar na própria base, ou seja, Catálogo Coletivo das Bibliotecas Escolares de Braga:
  - Se já existir: editar;
  - Se a edição for a mesma: acrescentar exemplar;
  - Se a edição for diferente, mas o ISBN for igual e as características físicas também: acrescentar exemplar
  - Se a edição for diferente e o ISBN também diferente: criar cópia, alterar o registo e gravar.

b) Pesquisar noutras bases, prioritariamente no Catálogo da Rede Bibliotecas Escolares (<http://212.55.143.29/bibliopac/bin/wxis.exe/bibliopac/?IsisScript=bibliopac/bin/bibliopac.xic&db=GLOBAL>):

- Formato UNIMARC;
- Copiar (do campo 10 ao 700/70x);
- Inserir uma estrutura MARC;
- Aplicar a FRD da biblioteca consoante o tipo de documento a tratar (monografia, DVD, CD...);
- Fazer correções;
- Gravar.

Não esquecer de preencher o cabeçalho:



**cabeçalho** Voltar

\* indica preenchimento obrigatório

Estado do registo	* registo novo
Tipo de registo	* material textual, impresso
Nível bibliográfico	* monografia
Nível hierárquico	* sem relação hierárquica
Nível codificação	nível completo
Forma de descrição catalográfica	catalogado segundo a ISBD

c) Criar novo registo

Preencher os campos considerados obrigatórios (proposta em anexo).

## ANEXO

Seguem-se exemplos de catalogação para os diferentes tipos de documentos. Em nota consta **O** – obrigatório; **F** - Facultativo.

### 1. MONOGRAFIAS

CAMP O	Su bc am po	DESCRIÇÃO	NOTAS/EXEMPLOS	Not a
010	^a	ISBN – número internacional normalizado dos livros	^d – modo de aquisição	O
100*	^a	Dados gerais do processamento		F
101	^a	Língua da publicação	Português	O
	^c	Língua do documento original	Quando se trata de uma tradução	F
102	^a	País da publicação	Portugal, por exemplo	F
200	^a	Título da obra	No caso de uma obra com 2 títulos e o mesmo autor, repete-se o ^a; se for 2 títulos, 2 autores fica ^atít.^af autor.^ctít. ^f autor	O
	^e	Complemento de título	Inicia com minúscula	O
	^f	Autor principal	Até 3 autores, entram os 3 separados por vírgula; mais de 3 autores, coloca-se só o primeiro em ^f seguido de ... [et al.]	O
	^g	Outras menções de responsabilidade	Ex. ilustrador, tradutor, ...	O
205	^a	Menção da edição	Refere-se sempre, mesmo sendo 1ª edição	O
210	^a	Lugar da edição, distribuição		O
	^c	Nome do editor, distribuidor	Omite-se a palavra “editora/editorial” sempre que ela surja em 1º lugar. Ex: ASA	O
	^d	Data da publicação	Ano de edição, impressão,	O
215	^a	Indicação do número de páginas	Sempre que as páginas não forem numeradas, coloca-se o número entre parêntesis rectos [ ]. No caso de uma obra em volumes, coloca-se o nº de volumes.	O
	^c	Outras indicações físicas	Caso das obras ilustradas (il.)	O
	^d	Dimensões do documento	Arredonda-se para cima ao cm	O
	^e	Material acompanhante	Ex. 1 CD; 3 acetatos	F
225	^a	Título próprio da colecção		O
	^i	Nome de parte ou secção		F

	^v	Indicação do volume		O
300	^a	Notas gerais – texto da nota	Ex. Recomendado pelo PNL	F
304	^a	Notas relativas a títulos originais	Tít. orig. “...”	F
327	^a	Nota de conteúdo para obras em volumes	Repete-se o ^a consoante o número de volumes. Com indicação de tít., aut., ed., e nº pág., etc.	F
334	^a	Notas relativas a prémios		F
500	^a	Título uniforme	Quando há mais de um título próprio. No caso de obras em volumes, repete-se o campo, consoante o número de volumes existentes, com a indicação do tít. do volume. Deve ainda assinalar-se “campo significativo” e “título não utilizado como cabeçalho”	F
517	^a	Outras variantes do título	Cf. nota 327; aplica-se também a antologias ou obras com vários títulos (sem ser em vols.)	F
600	^a	Nome de pessoa usado como assunto - apelido	Ex. Pessoas biografadas	F
	^b	Nome de pessoa usado como assunto – nome próprio		F
	^c	Elementos de identificação ou distinção	Ex. Rei de Portugal	F
	^f	Dados relativos a datas	Nascimento - Morte	F
	^x	Subdivisão do assunto		F
606	^a	Nome comum usado como assunto	base de autoridades/cabeçalhos	O
608	^a	Cabeçalho de forma, género ou características físicas	Forma do documento	O
675	^a	Notação CDU	CDU simplificada e adaptada à BEAS	O
	^v	Edição da CDU	med.	F
	^z	Língua da edição CDU	Português	F
700	^a	Nome do autor principal -apelido		O
	^b	Nome do autor principal – nome próprio		O
	^f	Dados relativos a datas (nascimento e morte)		F
	^4	Código da função		O
701	^a	Nome do co – responsável principal - apelido		O
	^b	Nome do co-responsável principal – nome próprio		O
	^4	Código da função		O
702	^a	Nome do responsável secundário - apelido		O

	^b	Nome do responsável secundário – nome próprio		F
	^f	Dados relativos a datas		O
	^4	Código da função	Tradutor, ilustrador, ...	O
710	^a	Nome do autor – colectividade ou instituição		O
	^b	Outras partes do nome		O
	^f	Dados relativos a datas	No caso de um seminário ou congresso, coloca-se a data de realização	F
	^4	Código da função		O
801	^a	País da agência catalográfica	Portugal	F
	^b	Sigla da entidade catalogadora	AEG	F
	^g	Documento orientador da catalogação	RPC	F

## 2. VHS/DVD (VÍDEO)

Campo	Sub	Descrição	
021	^a	Número do depósito legal – Código do país	F
	^b	Código do país – Código do país	F
071	^a	Número do editor (registos sonoros e música) – Número do editor	F
100*	^a	Dados Gerais de Processamento	O
101	^a	Língua do Texto, Banda Sonora, Etc.	O
102	^a	País de Publicação	F
115	^a	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados – Gera	F
	^b	Campo de Dados Codif.: Proj. Visuais, Reg. Vídeo... – Dados codificados dos filmes animados – Arquivo	F
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	F
205	^a	Menção da edição	F
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O

	^c	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O
	^d	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas - Cor	O
	^d	Descrição física – Duração	O
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	F
	^v	Colecção – Indicação de volume	F
600	^a	Palavra de ordem	F
	^b	Outra parte do nome não tomada para Palavra de ordem	F
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Datas	F
606	^a	Elemento de entrada	O
	^x	Subdivisão de assunto	O
	^y	Subdivisão geográfica	O
	^x	Subdivisão cronológica	O
	^2	Código do sistema	O
608	^a	Cabeçalho de forma, género ou características físicas	O
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Outra parte do nome)	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Datas	F
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F

### 3. CD-ROM e CD-AUDIO

Campo	Sub	Descrição	
021	^a	Número do depósito legal – Código do país	O
	^b	Código do país – Código do país	F
071	^a	Número do editor (registos sonoros e música) – Número do editor	F
100*	^a	Dados Gerais de Processamento	O
101	^a	Dados Gerais de Processamento	O
102	^a	País de Publicação	F
126	^a	Campo de Dados Cod.: Reg. Sonoros – Atributos Físicos – Dados codificados do registo sonoro (Geral)	F
	^b	Campo de Dados Cod.: Reg. Sonoros – Atributos Físicos – Dados codificados do registo sonoro (Pormenor)	F
127	^a	Campo de Dados Cod.: Dur. Reg. Sonoros - Mús. Impressa – Duração	O
128	^a	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Forma da composição	F
	^b	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Instrumentos ou vozes para agrupamento	F
	^c	Campo de Dados Cod.: Int. Musicais e Partituras – Instrumentos ou vozes para solistas	F
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O
	^b	Título e menção de responsabilidade – Indicação geral da natureza do documento	O
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	F
205	^a	Menção da edição	F
210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O
	^c	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O
	^d	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O
	^c	Descrição física – Outras indicações físicas	O
225	^a	Colecção – Título próprio da colecção	F
	^v	Colecção – Indicação de volume	F
600	^a	Palavra de ordem	F
	^b	Outra parte do nome não tomada para Palavra de ordem	F
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Datas	F
606	^a	Elemento de entrada	O

	^x	Subdivisão de assunto	O
	^y	Subdivisão geográfica	O
	^x	Subdivisão cronológica	O
	^2	Código do sistema	O
608	^a	Cabeçalho de forma, género ou características físicas	O
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte nome	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Outra parte nome)	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Datas	F
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F

#### 4. RECURSOS ELECTRÓNICOS/ URL'S

Campo	Sub	Descrição	
100	^a	Dados Gerais de Processamento	O
101	^a	Língua da Publicação – Língua do texto, banda sonora, etc.	O
102	^a	País de Publicação	O
135	^a	Dados Codificados para Ficheiros de Computador	O
200	^a	Título e menção de responsabilidade – Título próprio	O
	^e	Título e menção de responsabilidade – Informação de outro título	O
	^f	Título e menção de responsabilidade – Primeira menção de responsabilidade	O
	^g	Título e menção de responsabilidade – Outras menções de responsabilidade	F
205	^a	Menção da edição	F

210	^a	Publicação, Distribuição, etc. – Lugar da edição, distribuição, etc.	O
	^c	Publicação, Distribuição, etc. – Nome do editor, distribuidor, etc.	O
	^d	Publicação, Distribuição, etc. – Data da publicação, distribuição, etc.	O
215	^a	Descrição física – Indicação específica da natureza do documento	O
600	^a	Palavra de ordem	F
	^b	Outra Parte do Nome Não Tomada Para Palavra de Ordem	F
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de Pessoa Usado Como Assunto – Datas	F
606	^a	Nome Comum Usado Como Assunto – Elemento de entrada	O
	^x	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão de assunto	O
	^y	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão geográfica	O
	^x	Nome Comum Usado Como Assunto – Subdivisão cronológica	O
	^2	Código do sistema	O
608	^a	Cabeçalho de forma, género ou características físicas	O
700	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Outra parte do nome	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. intel. principal) – Datas	F
701	^a	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Outra parte do nome)	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Datas	F
	^4	Nome de autor-pessoa física (co- resp. int. principal) – Código da função	F
702	^a	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Palavra de ordem	O
	^b	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Outra parte do nome não tomada para palavra ordem	O
	^c	Elementos de identificação ou distinção	F
	^f	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Datas	F
	^4	Nome de autor-pessoa física (resp. int. secundária) – Código de função	F
856	^a	Localização de documentos remotos – Host	F
	^b	Localização de documentos remotos – Número de Acesso	F
	^d	Localização de documentos remotos – Endereço	F

	^f	Localização de documentos remotos – Caminho electrónico	F
	^g	Localização de documentos remotos – Nome uniforme do recurso	F
	^u	Localização de documentos remotos – URL	F