



# Pergamum

Sistema Integrado de Bibliotecas

# ARQUIVO

---

# CATALOGAÇÃO

## **Contatos**

Cirineo Zenere | [c.zenere@pucpr.br](mailto:c.zenere@pucpr.br)

Eulália Soares | [eulalia.soares@pucpr.br](mailto:eulalia.soares@pucpr.br)

Josilaine Cezar | [josilaine.cezar@pucpr.br](mailto:josilaine.cezar@pucpr.br)

# SUMÁRIO

<b>I. ACESSAR O SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
<b>II. CADASTRO ATRAVÉS DO CADASTRO PLANILHA .....</b>	<b>3</b>
<b>III. COMO CADASTRAR UM ITEM (PARA DOCUMENTOS QUE POSSUEM O ITEM FÍSICO).....</b>	<b>1</b>
<b>IV. COMO CADASTRAR UM DOCUMENTO ELETRÔNICO (PARA DOCUMENTOS DIGITAIS) .....</b>	<b>1</b>
<b>V. CADASTRO ATRAVÉS DA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO.....</b>	<b>1</b>
<b>VI. COMO ALTERAR A VERSÃO DE UM DOCUMENTO ELETRÔNICO .....</b>	<b>5</b>
Inserindo uma nova versão do arquivo .....	5
Substituindo o arquivo mantendo a versão .....	7
<b>VII. COMO TRANSFERIR MATERIAIS DE UMA ÁREA DE CLASSIFICAÇÃO PARA OUTRA .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. COMO CADASTRAR UM MATERIAL EM MAIS DE UMA ÁREA DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONSULTAR MATERIAIS (NA BASE ADMINISTRATIVA) .....</b>	<b>9</b>

## I. Acessar o sistema

Digitar o usuário e senha de acesso ao sistema Pergamum da instituição. Este login deverá ser criado pelo própria equipe da instituição.



Pergamum  
Sistema Integrado de Bibliotecas

Pergamum  
WEB v.8

Usuário:

Senha:

Digite o termo abaixo:

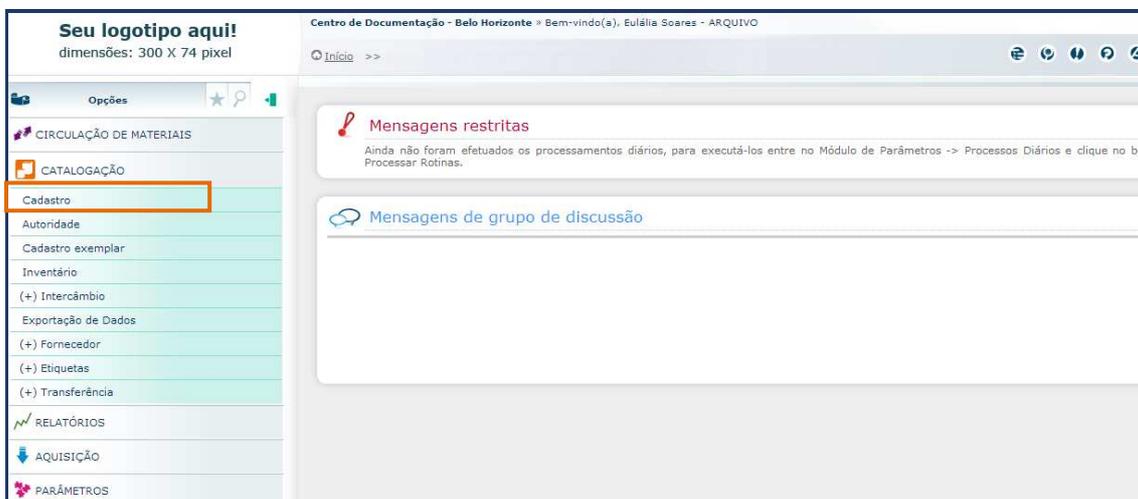
**slosure**

Idioma:  
Português

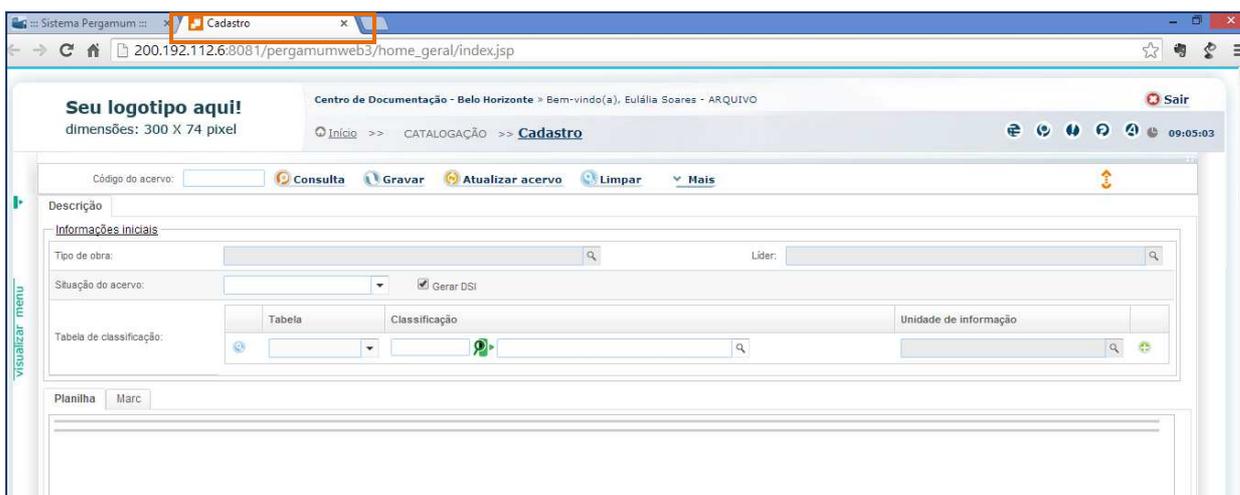
OK

## II. Cadastro através do Cadastro planilha

Acessar o módulo de Catalogação > Cadastro.



A tela para cadastro será exibida em uma nova aba.



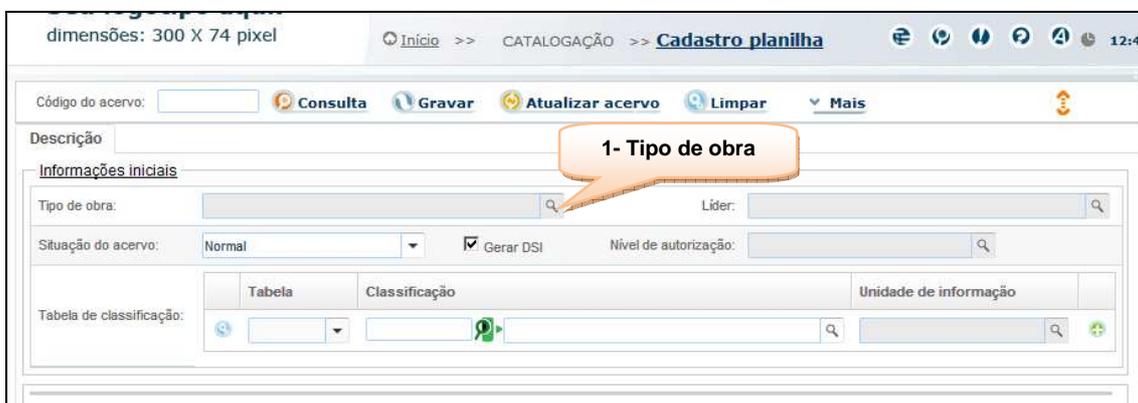
### Passos necessários para cadastrar um material:

- I. Selecionar o tipo de material, inserir a classificação e a unidade de informação.
- II. Informar os dados do material na aba Descrição.
- III. Inserir o documento eletrônico na aba Vínculos (para documentos eletrônicos).
- IV. Inserir o exemplar (para documentos que possuem o item físico).
- V. Atualizar o acervo.

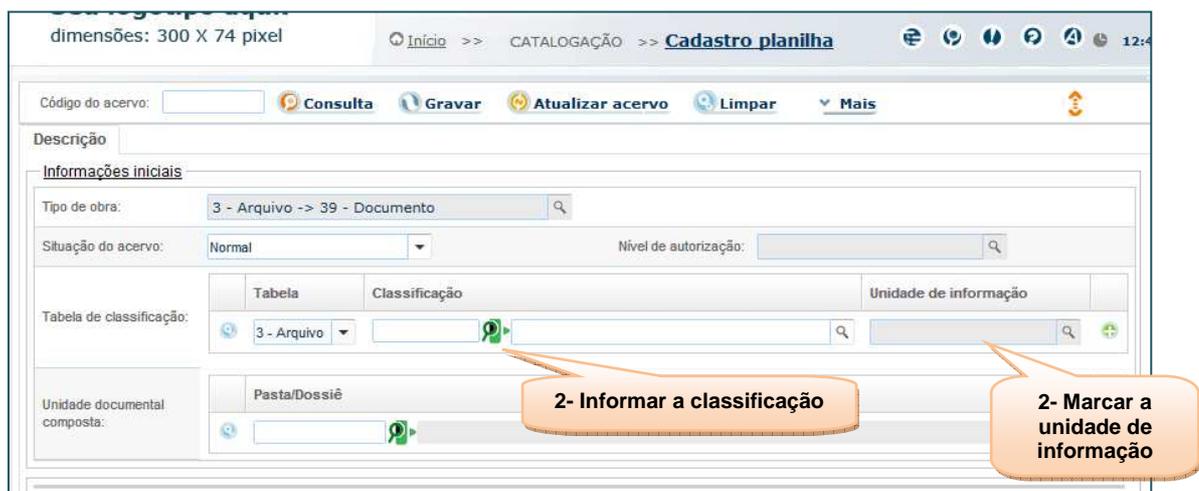
Para iniciar a catalogação de uma **nova obra** a tela de cadastro deve estar **vazia**, isto é, o campo **Código do acervo** deve estar em branco.

Se houver alguma informação sendo exibida, clicar no botão  antes de iniciar o processo de cadastro.

**1** Selecionar o tipo de obra (material) clicando na lupa



**2** Após selecionar o tipo de obra, informar a classificação e a unidade de informação:



**2.1 Para inserir a classificação:**

- a** Digitar o código da classificação e apertar a tecla TAB ou

Descrição

**Informações iniciais**

Tipo de obra: 3 - Arquivo -> 207 - Documento

Situação do acervo: Normal  Gerar DSI

Tabela	Classificação
3 - Arquivo	A.1.5. Política

Tabela de classificação:

Tabela	Classificação
3 - Arquivo	A.1.5.

- 3 Clicar em  **Gravar**. Ao clicar em **Gravar** será gerado novo número de acervo (número do cadastro deste material no Pergamum) e o sistema exibirá os campos a serem preenchidos (que já foram previamente definidos como padrão para o tipo de obra escolhido (em Parâmetros > Tipo de obra > Planilha)).

Preencher os campos necessários para descrever o material e clicar em gravar.

Seu logotipo aqui  
dimensões: 300 X 74 pixel

Início >> CATALOGAÇÃO >> **Cadastro planilha**

Código do acervo: 66538     

Descrição Vínculos Exemplos

**Informações iniciais**

**1 - ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO**

**1.1 - Código de referência**

Tempo de processamento (R)

**1.2 - Título**

Título documento

**1.3 - Datas (s)**

Data documento

**1.5 - Dimensão e suporte**

Dimensão e suporte

**2 - ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO**

**2.1 - Nome(s) dos produtor(es)**

Produtores / Autores

**2.2 - História administrativa / biografia**

Nota biográfica ou histórica

**2.4 - Procedência**

**3 - ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA**

**3.1 - Âmbito e conteúdo**

Conteúdo

**4 - ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO**

**4.1 - Condições de acesso**

Condições de acesso

**4.2 - Condições de reprodução**

Notas de reprodução

**4.3 - Idioma**

Idioma Português

**6 - ÁREA DE NOTAS**

**6.1 - Nota sobre conservação**

Notas sobre conservação

**6.2 - Notas Gerais**

Notas gerais

**7 - ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO**

**7.1 - Nota do arquivista**

Nota do arquivista

**7.3 - Data(s) da(s) descrição(ões)**

Data da descrição

8 - ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS  
8.1 - Pontos de acesso e indexação de assuntos

Assuntos

- 4 Preencher todos os campos necessários.
  - Os campos que estão em amarelo são campos controlados (o termo a ser cadastrado deve ser pesquisado antes de ser inserido na base)
  - Os campos que exibem o botão  são campos que podem ser duplicados.
- 5 Clicar em gravar. Sempre clicar em gravar para ir salvando as informações inseridas na planilha de cadastro.
- 6 Inserir os itens (exemplares), se for documento físico (conforme descrito no III).
- 7 Inserir os vínculos (documentos eletrônicos), se for documento digital (conforme descrito no IV).

### III. Como cadastrar um item (para documentos que possuem o item físico)

1. Para cadastrar um item de um documento, clicar na aba **Exemplares** na tela Cadastro Planilha. O código do acervo (número deste material no Pergamum) deve estar carregado na tela, assim o item será inserido neste acervo.
2. Na aba exemplares, efetuar o cadastro do item, informando a quantidade de itens físicos e seus dados.

The screenshot shows the 'Planilha' interface with the 'Exemplares' tab selected. The document title is 'De Angelis' and the date is '01/06/2000'. The interface includes a search bar with '60458', navigation buttons like 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', and 'Limpar', and a 'Mais' dropdown. The main content area shows document details under 'Informações iniciais'.

The screenshot shows the 'Planilha' interface with the 'Exemplares' tab selected. The 'Cadastro' form is open, showing fields for 'Data de registro', 'Código do exemplar', 'Quantidade' (set to 1), 'Unidade de informação' (set to 1), 'Local' (set to 0 - Disponível no acervo), 'Localização', 'Estado', 'Situação' (set to 0 - Normal), 'Motivo', 'Tipo de empréstimo' (set to 1 - Normal), 'Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora)', and 'Observação interna'. The interface also includes a search bar with '60458' and navigation buttons like 'Inserir', 'Alterar', and 'Limpar'.

Figura: Acessando o cadastro do item (exemplar)

**Figura: Cadastro de um item (exemplar)**

**IMPORTANTE!** Não é obrigatório o preenchimento de todos os campos, apenas os que forem necessários para o item que está sendo registrado.

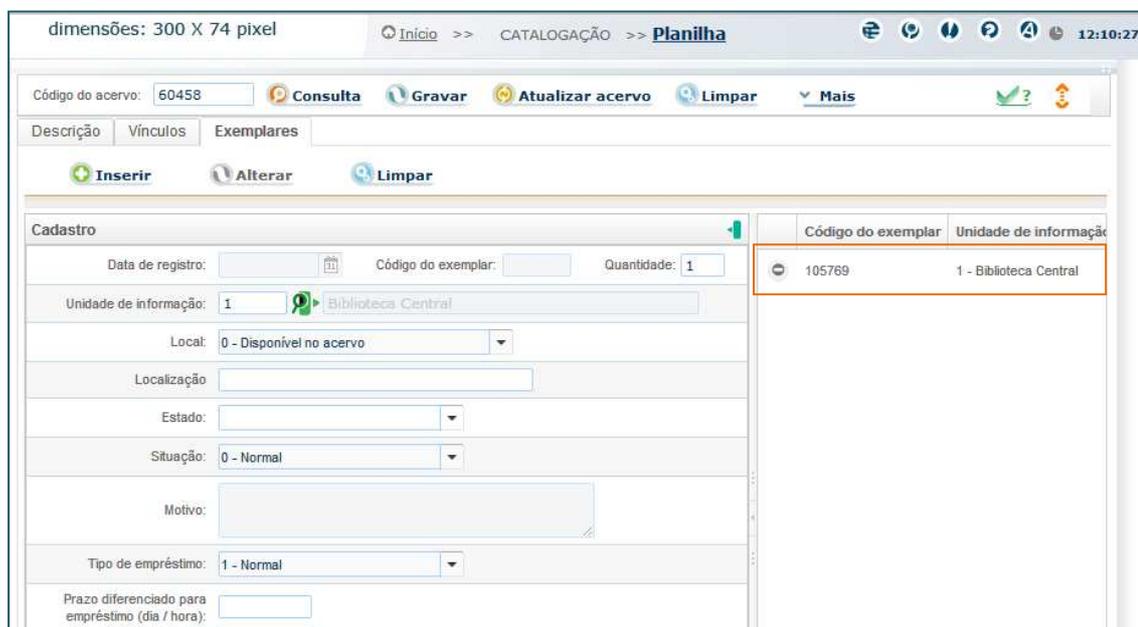
- 1 Quantidade:** Inserir a quantidade de itens a serem cadastrados.
- 2 Unidade de informação:** Já vem preenchida automaticamente. É a unidade de informação à qual pertence o item a ser cadastrado.
- 3 Local:** Onde está fisicamente localizado o exemplar
- 4 Localização:** informar a localização física do item: estante, prateleira, caixa, pasta.
- 5 Estado:** estado físico do item, se é uma cópia, original etc.
- 6 Situação:** já vem marcada como normal. Campo para definir a situação do item (normal, excluído etc)
- 7 Motivo:** campo utilizado para informar o motivo pelo qual foi alterada a situação de um item (excluído etc).
- 8 Tipo de empréstimo:** Se é um item que pode ser emprestado, definir qual tipo de empréstimo. Se não pode ser emprestado, definir que é um item de uso exclusivo no arquivo.

**9 Prazo diferenciado para empréstimo (dia/hora):** se o tipo de empréstimo do material for por dia ou por hora, cadastrar o prazo que for maior que 1 hora ou 1 dia. O padrão do empréstimo por hora ou por dia é sempre 1 hora ou 1 dia.

**10 Observação interna:** campo livre para inserir qualquer informação referente ao item cadastrado.

3. Após preencher todas as informações do item que forem necessárias, clicar no botão  **Inserir**.
4. O item será cadastrado (registrado) automaticamente. Será gerado um número para este item. Este será o número que será utilizado para os empréstimos dos documentos. Se tiver sido selecionado 2 itens, o Pergamum gerará os 2 itens automaticamente, com números distintos para cada item.

Os itens cadastrados serão exibidos do lado direito da tela:



The screenshot shows the 'Planilha' (Worksheet) view of the Pergamum cataloging system. The top navigation bar includes 'Início >> CATALOGAÇÃO >> Planilha' and a clock showing 12:10:27. Below the navigation bar, there are buttons for 'Consulta', 'Gravar', 'Atualizar acervo', 'Limpar', and 'Mais'. The main area is divided into two sections: 'Cadastro' (Registration) on the left and a table of registered items on the right.

The 'Cadastro' form contains the following fields:

- Data de registro:
- Código do exemplar:
- Quantidade:
- Unidade de informação:  Biblioteca Central
- Local:
- Localização:
- Estado:
- Situação:
- Motivo:
- Tipo de empréstimo:
- Prazo diferenciado para empréstimo (dia / hora):

The table on the right has two columns: 'Código do exemplar' and 'Unidade de informação'. It contains one row with the following data:

Código do exemplar	Unidade de informação
105769	1 - Biblioteca Central

**Figura: Item cadastrado (sendo exibido do lado direito da tela)**

## IV. Como cadastrar um documento eletrônico (para documentos digitais)



1. Clicar na aba Vínculos
2. Selecionar o documento a ser vinculado. O título do vínculo será automaticamente o título do documento eletrônico. Se desejar, é possível alterar manualmente o nome deste documento.



3. Clicar em  Inserir.



## V. Cadastro através da tabela de classificação

É possível cadastrar um material através da **Tabela de classificação**. Porém, os materiais cadastrados através desta tela ficarão primeiramente como um **material pré-catalogado**, sendo necessário a catalogação deste material para a finalização do cadastro deste material. Este processo pode ser utilizado para instituições que possuem usuários pré-catalogadores, onde quem irá realizar a catalogação do material será um catalogador ou um arquivista.

Através desta tela de consulta por classificação (**Consulta ao acervo – Figura**) é possível consultar um material registrado no Pergamum.

Além de consultar um material, é possível também registrar (inserir) um material novo, vincular documentos eletrônicos, visualizar dados do material e/ou inserir documentos dentro de uma pasta ou dossiê. Pode-se inserir pastas dentro de pastas ou de dossiês. E também pode-se inserir dossiês dentro de pastas ou de outros dossiês.



Figura: Consulta ao acervo (Tabela de classificação)

A funcionalidade de cada ícone disponível nesta tela está descrita de forma resumida abaixo:

- Inserir** Inserir um novo material na área de classificação selecionada
- Vincular (anexar) um documento eletrônico (documentos em pdf, jpg, vídeos, áudios etc) a um documento
- Visualizar os documentos já vinculados ou vincular (anexar) um documento eletrônico. Quando este ícone está na posição vertical e nesta cor, sinaliza que já existem documentos eletrônicos vinculados.
- Visualizar os dados do material selecionado (documento, pasta ou dossiê)
- Visualizar o registro completo do material, possibilitando fazer alterações das informações da ficha de registro (Cadastro planilha), se necessário.
- Também permite visualizar o registro completo do material. Quando este ícone está com o símbolo \*, é um sinal de que o registro deste material ainda não foi finalizado, ainda é um material pré-catalogado (A catalogação do material ainda necessita ser finalizada pelo arquivista ou catalogador).



Inserir um material (documento, pasta, dossiê) dentro de um dossiê [  ]  
ou de uma pasta [  ] .

---

1. Clicar em cima da classificação na qual se deseja cadastrar o material, na tela **Classificação** (lado esquerdo da tela);  
Ao clicar em cima de uma classificação, os materiais que estão cadastrados dentro desta classificação serão exibidos no lado direito desta tela, Consulta ao acervo.
2. Clicar no botão  **Inserir** ;  
Será aberta uma tela (**Criação de novo material - Figura 3 abaixo**), onde deverão ser informados os dados iniciais do material:

Nesta tela devem ser inseridas as seguintes informações iniciais:

### 2.1 Tipo de material:

Já vem marcado automaticamente o tipo de material **Documento**, para facilitar o trabalho do catalogador, uma vez que a maioria dos materiais registrados é o tipo de material **Documento**.  
Se deseja criar um dossiê ou pasta, selecionar o tipo de material  dossiê ou pasta.

### 2.2 Nível de autorização:

1. Restrito: Se for um material restrito, selecionar a opção **Restrito** e clicar em  ;

---

**IMPORTANTE!** Se o documento for público, não é necessário que se selecione nenhum tipo de informação, este campo deve ser deixado em branco. Um material registrado no Pergamum já é criado por padrão como material público.

---

### 2.3 Unidade de informação:

A unidade de informação já virá selecionada automaticamente. Esta unidade de informação é a mesma unidade do quadro de classificação que se está registrando um material.

### 2.4 Título (Inserir um documento eletrônico):

Se desejar inserir um documento eletrônico, clicar no botão  , ao lado de Título, para anexar o documento eletrônico ao registro deste material (documentos em pdf, word, imagens, vídeos etc)

Figura: Criação de novo material (Informações iniciais)

### **IMPORTANTE!**

Na tela **Criação de novo material** é permitido que se insira apenas um documento eletrônico. Se houver necessidade de se inserir mais de um documento eletrônico, este documento deve ser inserido através da aba **Vínculos** dentro da tela de Cadastro planilha [  ] ou no botão [  ], na tela de **Consulta ao acervo**.

Estes ícones aparecem ao lado do título do documento, permitindo vincular quantos documentos eletrônicos forem necessários.

### **2.5 Autor:**

Não é obrigatório que se insira esta informação nesta tela de informações iniciais. O nome do autor pode ser inserido diretamente no registro do material, dentro da tela de registro do material (tela Cadastro planilha).

### **2.6 Observação:**

Este campo observação é um campo de comentários do usuário comum (pré-catalogador). As informações inseridas neste campo Observação irão para o campo Notas pré-catalogação, na tela do registro do material (tela Cadastro planilha).

**2.7** Após fornecer estas informações iniciais, clicar no botão  **Inserir**.

- Após clicar no botão  **Inserir** dentro da tela **Criação de novo material**, o material inserido ficará com status de material pré-catalogado. Será exibido logo em seguida, na tela **Consulta ao acervo**, juntamente com os outros materiais já cadastrados nesta classificação.

Consulta ao acervo				
Filtros				
11 - Arquivo (DM_FMS_CATALUNYA)				(Delete) A.01.01.05. - Conferencia General
Classificação	Acervo			Título
<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ A. - Irmãos Maristas da Catalunha           <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ A.01. - Governo               <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ A.01.01. - Gobierno general                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A.01.01.01. - Capítulo General</li> <li>▶ A.01.01.02. - Superior General</li> <li>▶ A.01.01.03. - Consejo General</li> <li>▶ A.01.01.04. - Organismos generales</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">▶ A.01.01.05. - Conferencia General</li> <li>▶ A.01.01.06. - Otros encuentros institucionales</li> <li>▶ A.01.02. - Gobierno propio</li> </ul> </li> <li>▶ A.02. - Irmãos</li> <li>▶ A.03. - Comunidades</li> <li>▶ A.04. - Relações com unidades administrativas</li> <li>▶ A.05. - Relações institucionais</li> <li>▶ A.06. - Serviços institucionais</li> </ul> </li> <li>▶ B. - Obras apostólicas</li> </ul> </li> </ul>	14857	<input type="checkbox"/>		BUTLETINS I PROGRAMES DE LA CONFERENCE GENERALE A VERANOPOLIS (BRASIL) - ( Documento )
	14863	<input type="checkbox"/>		CONFERENCIA GENERAL NAIROBI - ROMA 1997. FORMACION Y PROPUESTAS - ( Documento )
	14859	<input type="checkbox"/>		CORRESPONDENCIA CONFERENCE GENERALE VERANOPOLIS (BRASIL) ANYS 1988-1989 - ( Documento )
	14865	<input type="checkbox"/>		DIBUIX DE LA CONFERENCE GENERAL NAIROBI - ROMA 1997 - ( Documento )
	14858	<input type="checkbox"/>		DOCUMENTACIO CONFERENCE GENERALE VERANOPOLIS (BRASIL) - ( Documento )
	14864	<input type="checkbox"/>		DOCUMENTACION CONFERENCE GENERAL NAIROBI - ROMA 1997 - ( Documento )
	14860	<input type="checkbox"/>		FOTOGRAFIAS CONFERENCE GENERALE VERANOPOLIS (BRASIL) - ( Documento )
	11239	<input type="checkbox"/>		NUMERO ESPECIAL FMS MENSAJE: BOLETIN DEL INSTITUTO DE LOS HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA - CONFERENCE GENERAL VERANOPOLIS (BRASIL) 1989 - ( Documento )
	14861	<input type="checkbox"/>		PROPUESTAS CONFERENCE GENERALE VERANOPOLIS (BRASIL) 1989 - ( Documento )
	14862	<input type="checkbox"/>		PUBLICACIONES PERIODICAS DE LA CONFERENCE GENERALE VERANOPOLIS (BRASIL) 1989 - ( Documento )
	98747	<input type="checkbox"/>		Teste de catalogação de documento -

Figura: Material que acaba de ser inserido (Consta como pré-catalogado)

Para terminar a catalogação deste registro, clicar no botão

Ao clicar no ícone , é gerada uma nova tela, onde deverão ser inseridas todas as informações do material que se está registrando.

Esta tela é denominada **Cadastro planilha**.

4. Na tela **Cadastro planilha (Figura abaixo)** serão visualizados os campos utilizados para o tipo de material selecionado.

Se tiver sido selecionado documento, serão exibidos todos os campos relativos ao tipo de material documento. Se tiver sido selecionado dossiê, serão exibidos os campos relativos ao tipo de material dossiê. E assim se procede para o tipo de material pasta.

dimensões: 300 X 74 pixel

Início >> CATALOGAÇÃO >> **Planilha**

---

Código do acervo: 98747

Descrição | Vínculos | Exemplos

**Informações iniciais**

=> Arquivo : Diretoria de Tecnologia (C.)

=> Arquivo : Suprimentos e Logística > Normas e Procedimentos (D.3.)

**1 - ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO**

1.1 - Código de referência

Tempo de processamento (R)

1.2 - Título

Título documento:

1.3 - Datas (s)

Data documento:

1.5 - Dimensão e suporte

Dimensão e suporte:

**2 - ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO**

2.1 - Nome(s) dos produtor(es)

Produtores / Autores:

2.2 - História administrativa / biografia

Nota biográfica ou histórica:

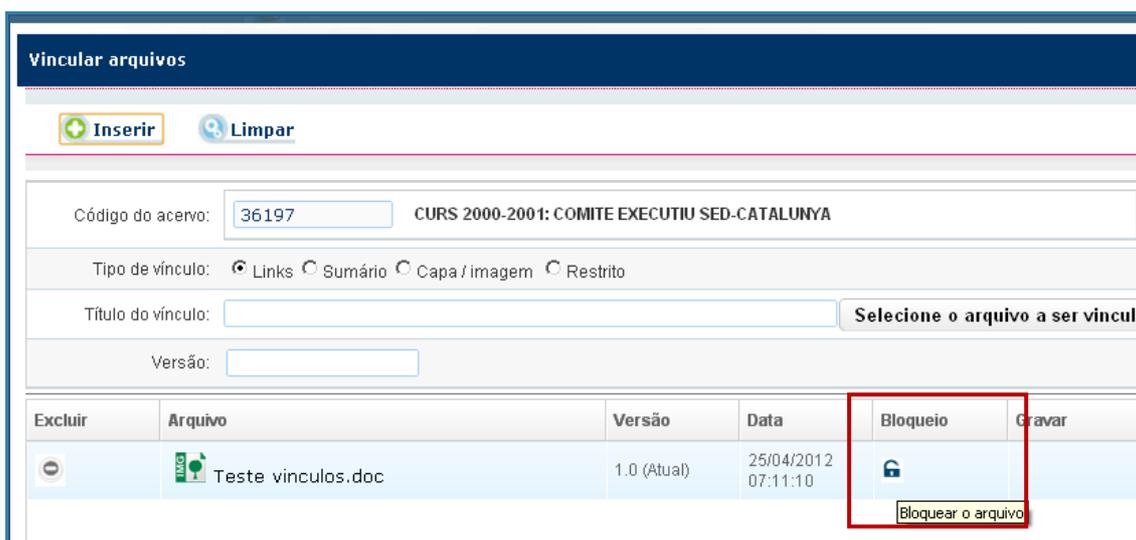
2.4 - Procedência

Procedência:

## VI. Como alterar a versão de um documento eletrônico

### Inserindo uma nova versão do arquivo

1. Dentro da tela Consulta ao acervo, clicar no ícone  para acessar a tela **Vincular arquivos**.
2. Clicar no ícone  para bloquear o documento:



Excluir	Arquivo	Versão	Data	Bloqueio	Gravar
	 Teste vinculos.doc	1.0 (Atual)	25/04/2012 07:11:10		

Figura 12: Exemplo (Vários documentos eletrônicos vinculados)

3. Após clicar no ícone de bloqueio [  ], o Pergamum irá bloquear este documento para que outros usuários não o acessem, enquanto se efetua as alterações necessárias.
4. Assim que se bloqueia o documento, o Pergamum faz um download do documento na máquina local, para que o operador faça as alterações necessárias e faça um upload da versão atual do documento.

---

**IMPORTANTE!** Quando o documento está bloqueado, ele é exibido com o seguinte ícone: 

---

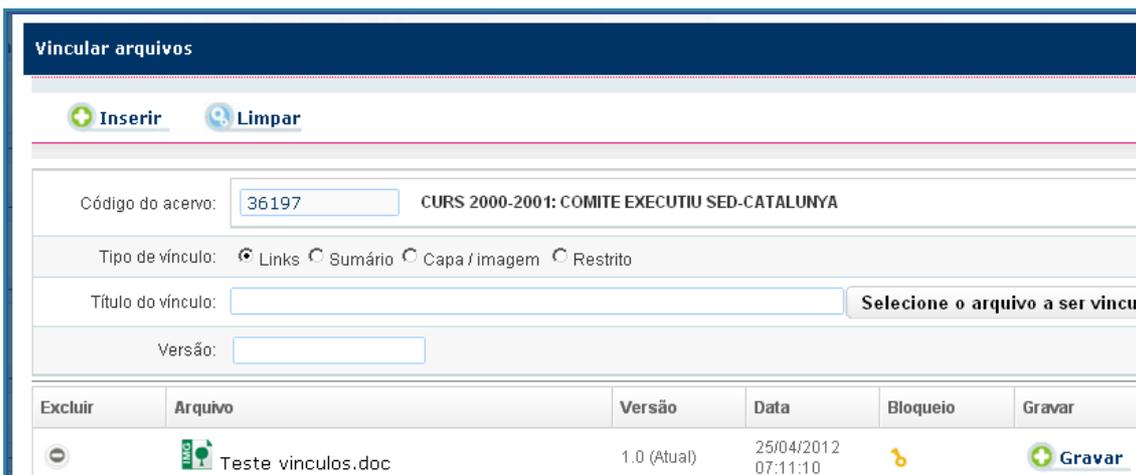


Figura 13: Exemplo: documento bloqueado

5. Após fazer as alterações necessárias no documento, fazer upload deste documento revisado, para alterar a versão:
  - Selecionar o arquivo a ser vinculado
  - Se desejar que a versão tenha uma numeração diferente da automática, digitar o número desejado no campo **Versão**. (Exemplo: 1.1)

A numeração automática será sequencial: 1.0 , 2.0 e assim sucessivamente.

6. Clicar no botão , no topo da tela, para inserir uma nova versão do arquivo. Sempre constará a informação **atual**, na última versão vinculada.
7. Quando se insere uma nova versão, a versão que estava bloqueada para que se fossem realizadas as alterações é automaticamente desbloqueada.

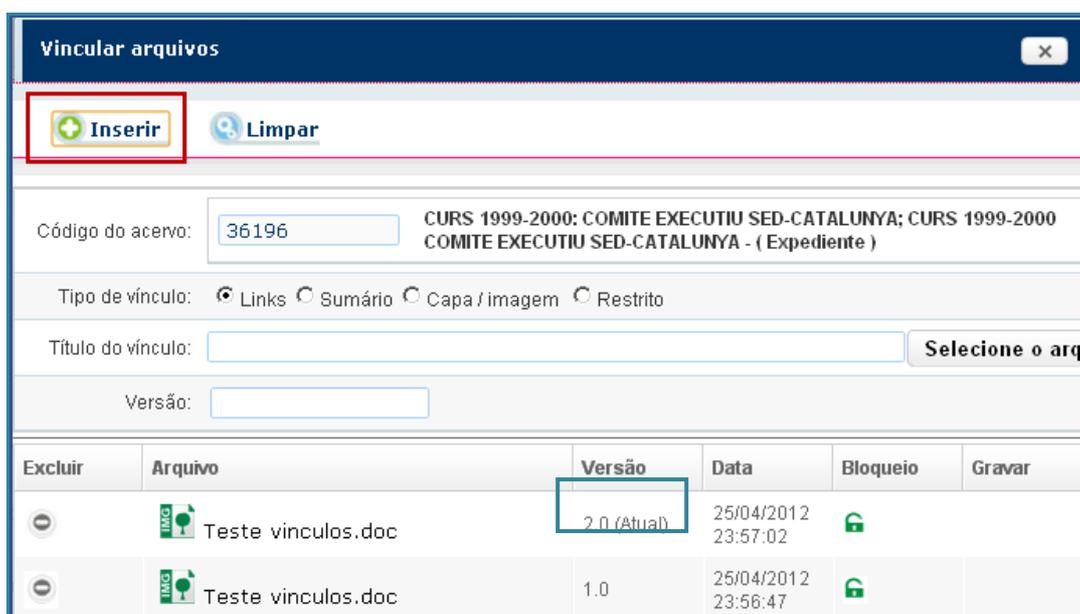


Figura 13: Botão inserir (para inserir nova versão do arquivo (documento))

## Substituindo o arquivo mantendo a versão

1. Na mesma tela **Vincular arquivos**, clicar no ícone  para bloquear o documento:

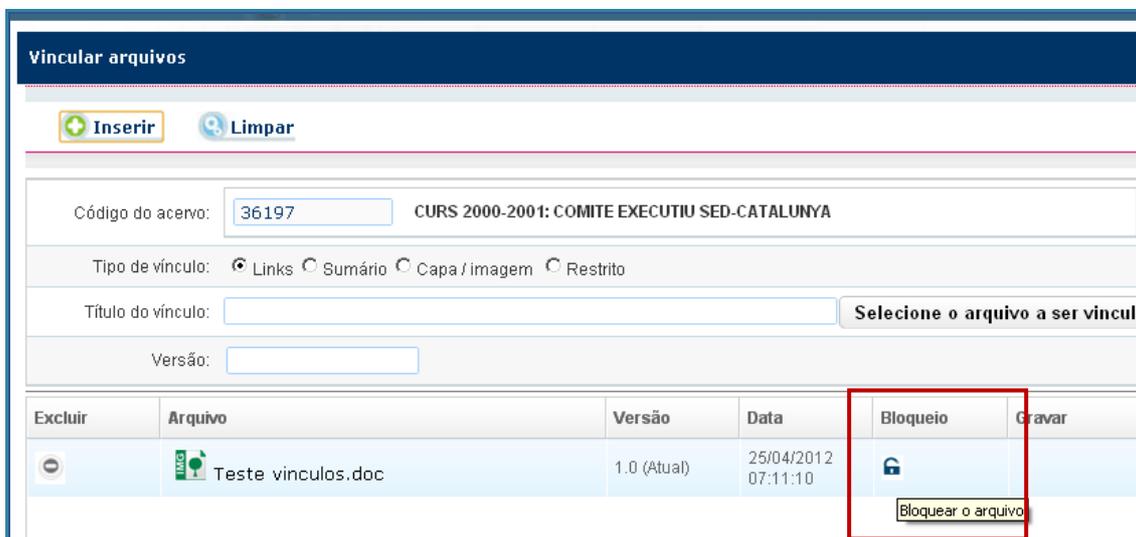


Figura 14: Bloqueando o documento

2. Após clicar no ícone de bloqueio [  ], o Pergamum irá bloquear este documento para que outros usuários não o acessem, enquanto se efetua as alterações necessárias.
3. Assim que se bloqueia o documento, o Pergamum faz um download do documento na máquina local, para que o operador faça as alterações necessárias e faça um upload da versão atual do documento.

**IMPORTANTE!** Quando o documento está bloqueado, ele é exibido com o seguinte ícone: 

4. Após fazer as alterações necessárias no documento, fazer upload deste documento revisado, para alterar a versão:
  - Selecionar o arquivo a ser vinculado
  - Se desejar que a versão tenha uma numeração diferente da automática, digitar o número desejado no campo **Versão**. (Exemplo: 1.1)A numeração automática será sequencial: 1.0 , 2.0 e assim sucessivamente.
5. Clicar no botão  que aparece ao lado do nome do documento eletrônico:

**Vincular arquivos** X

---

Inserir
 Limpar

Código do acervo:  CURS 1999-2000: COMITE EXECUTIU SED-CATALUNYA; CURS 1999-2000  
COMITE EXECUTIU SED-CATALUNYA - ( Expediente )

Tipo de vínculo:  Links  Sumário  Capa / imagem  Restrito

Título do vínculo:  Selecione o arq

Versão:

Excluir	Arquivo	Versão	Data	Bloqueio	Gravar
	Teste vinculos.doc	1.0 (Atual)	25/04/2012 23:59:08		Gravar

**Figura 15: Botão Gravar (Para alterar o documento e manter a mesma versão)**

6. O sistema irá substituir o documento eletrônico, mas manterá a versão. A data e horário desta alteração serão alterados, de acordo com a data e horário que foi efetuada esta substituição.
7. Após gravar a nova versão, a versão que estava bloqueada para que se fossem realizadas as alterações é automaticamente desbloqueada.

#### Ficha documental

#### Incompletos

### VII. Como transferir materiais de uma área de classificação para outra

É possível transferir materiais de uma área de classificação para outra, ou transferir um documento para dentro de uma pasta ou mesmo dentro de um dossiê.

### VIII. Como cadastrar um material em mais de uma área de classificação

É possível cadastrar um material em mais de uma área de classificação.

Acessar Catalogação > Cadastro,

## IX. Consultar materiais (na base Administrativa)

Há três formas distintas para se realizar a pesquisa de um material dentro do Pergamum administrativo:

- Pesquisa **por campo**: permite realizar uma pesquisa concatenada, em cada campo cadastrado para a obra selecionada.
- Pesquisa **por índice**: o mesmo que começar por. Permite realizar uma busca específica, pontual.
- Pesquisa **por palavra**: pesquisa livre, em qualquer posição dentro do item selecionado.

