

**Manual de Descrição Bibliográfica
LILDBI-Web Psi**

Base Vídeo

(Manual do Editor)

Adaptação do Manual de Descrição Bibliográfica –
Metodologia LILACS (6ª ed. revisada e ampliada, 2006)
da LILDBI-WEB Psi versões 1.6 e 1.7.

Elaboração e revisão
Maria Marta Nascimento
Antonio Marcos Amorim

Supervisão
Aparecida Angélica Z. P. Sabadini

São Paulo
2ª. Versão – fevereiro de 2010
Versão final – Maio de 2013

APRESENTAÇÃO

O Manual de Descrição Bibliográfica para a base **Videoteca Digital Psicologia** tem como objetivo orientar o Documentalista quanto ao preenchimento dos campos de dados definidos na metodologia LILDBI Web PSI. Para tanto, é imprescindível que as observações nele contidas sejam rigorosamente seguidas para que se possa garantir a qualidade e consistência das informações armazenadas.

A padronização dos elementos de dados segue normas internacionalmente aceitas, como o AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª ed.), ISO (International Standard Organization) e outros.

1 INTRODUÇÃO À METODOLOGIA LILACS	5
2 OBJETIVO	5
3 RESPONSABILIDADES.....	5
4 NOTAS GERAIS DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DE DADOS.....	5
5 ROTEIRO PARA CADASTRAMENTO.....	6
CAMPO 02 – Número de Identificação	7
CAMPO 03 – Localização do Documento	7
CAMPO 04 - Base de Dados	8
CAMPO 08 – Endereço Eletrônico	8
CAMPO 09 – Tipo de Registro.....	9
CAMPO 114 - Tipo de Material Visual.....	9
CAMPO 16 – Autor Pessoal.....	10
CAMPO 17 – Autor Institucional	11
CAMPO 18 - Título	11
CAMPO 21 - Volume.....	12
CAMPO 912 – Gênero	12
CAMPO 913 – Site Oficial do Filme.....	13
CAMPO 919 - Distribuidor do Filme ou Vídeo	13
CAMPO 38 – Informação Descritiva	13
CAMPO 500 – Nota Geral.....	14
CAMPO 505 – Nota Formatada de Conteúdo.....	14
CAMPO 534 – Nota de Versão Original	14
CAMPO 64 - Data de Publicação.....	14

CAMPO 65 - Data Normalizada.....	15
CAMPO 66 – Cidade de Publicação	15
CAMPO 910 - Capa do Filme	15
CAMPO 78 – Indivíduo como Tema	15
CAMPO 610 - Instituição como Tema.....	16
CAMPO 653 - Descritores Locais.....	16
CAMPO 889 – Descritores Psi - Português.....	16
CAMPO 990 - Descritores Psi - Inglês	17
CAMPO 993 - DESCRITORES PSI - ESPANHOL.....	17
CAMPO 83 – Resumo	17
COMPLEMENTO - EVENTO	18
CAMPO 52 - Instituição Patrocinadora – Evento.....	19
CAMPO 53 - Instituição Patrocinadora – Evento.....	19
CAMPO 54 – Data – Evento	19
CAMPO 55 - Data Normalizada - Evento	20
CAMPO 56 – Cidade de Publicação do Evento	20
CAMPO 57 – País de Publicação do Evento	20
6 EDITAR REGISTROS.....	21
7 CERTIFICAÇÃO DOS REGISTROS	21
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
ANEXO A – Procedimentos para Captura e Envio de Imagem de Filmes / Vídeos.....	23
ANEXO B – INDEXAÇÃO	24

1 INTRODUÇÃO À METODOLOGIA LILACS

A LILACS LILDBI-Web Psi é uma metodologia estruturada em sistema *online* para descrição bibliográfica e indexação de documentos, criada a partir da Metodologia LILACS LILDBI, para a atualização descentralizada e simultânea de bases de dados.

2 OBJETIVO

O objetivo principal do sistema LILACS LILDBI-Web Psi é assegurar o controle bibliográfico da literatura em psicologia, bem como permitir alimentação e manutenção descentralizadas das bases de dados bibliográficas. A operacionalização destas atividades é garantida pelo trabalho compartilhado realizado pela Rede Brasileira de Bibliotecas da Área de Psicologia – ReBAP.

3 RESPONSABILIDADES

A atualização e consistência das bases de dados são garantidas pelo trabalho das Instituições que compõem a ReBAP, que possuem diferentes níveis de responsabilidades:

- Biblioteca Dante Moreira Leite do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo – Responsável pela Coordenação da ReBAP.
- Centros Cooperantes da ReBAP – São responsáveis pelo cadastramento dos filmes/vídeos sob suas responsabilidades.

4 NOTAS GERAIS DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DE DADOS

- Quando um campo de dados for repetitivo (Ex.: campo Autor), cada ocorrência deverá ser transcrita, uma após a outra separada por <enter> quando o campo não possuir o botão **Assist** ou clicando em **Adicionar**, quando possuir o botão **Assist**.
- **Não registrar**, EM NENHUM CASO, O PONTO FINAL ou ESPAÇO para indicar o fim de um elemento de dado. Esta regra aplica-se, inclusive, quando o elemento for uma abreviatura.
- Todos os nomes dos campos contêm *links* para as suas respectivas telas de **Ajuda** (lado esquerdo da tela).

5 ROTEIRO PARA CADASTRAMENTO

Acessar o sistema LILDBI-WEB Psi <<http://newpsi.bvs-psi.org.br/lildbi/>>

a) Clicar em Administração da base de dados:

Nome: *Digitar o nome atribuído pelo Administrador do sistema.*

Senha: *Digitar a senha atribuída pelo Administrador do sistema.*

Acesso: **Documentalista.**

b) Clicar em "**Confirmar**".

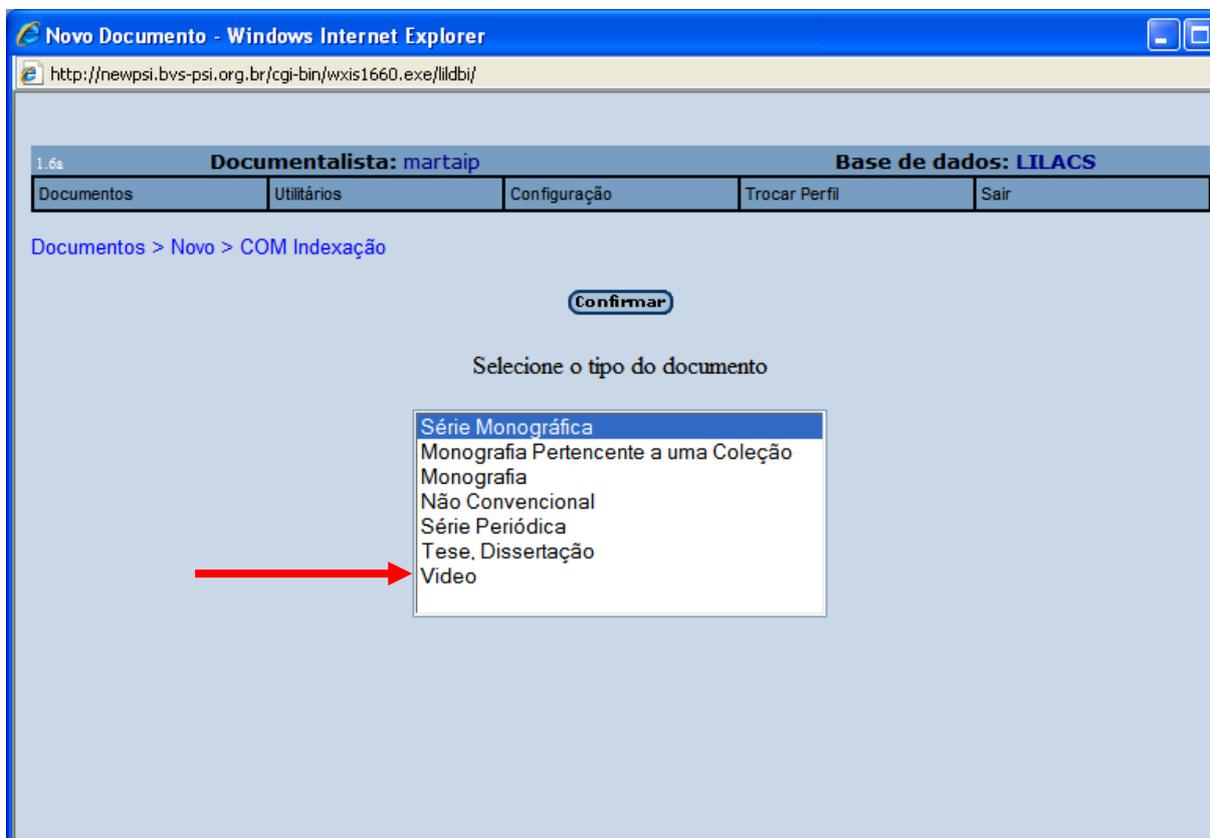
c) Clicar em "**Documentos**".

d) Clicar em "**Novo**" e selecionar a opção **Com Indexação**

- **Com indexação** – permite o cadastramento de um documento em sua totalidade, ou seja, a representação descritiva e temática.

Selecione o tipo de documento:

Selecione **Vídeo** e clique em **Confirmar**



Após este passo será aberta a planilha de inserção de dados com os campos do **Registro Fonte**:

CAMPO 02 – Número de Identificação

Preenchimento automático.

Esse número **não** deve ser alterado, pois quando duplicado na base causa problemas no processamento dos dados.

CAMPO 03 – Localização do Documento

Preenchimento obrigatório quando a Instituição possuir o documento físico (VHS, DVD etc.).

Notação composta pelo código da Instituição que possui o documento, e pelo número de localização física do documento (número de chamada) em seu acervo.

Clicar no botão **Assist** e preencher os subcampos:

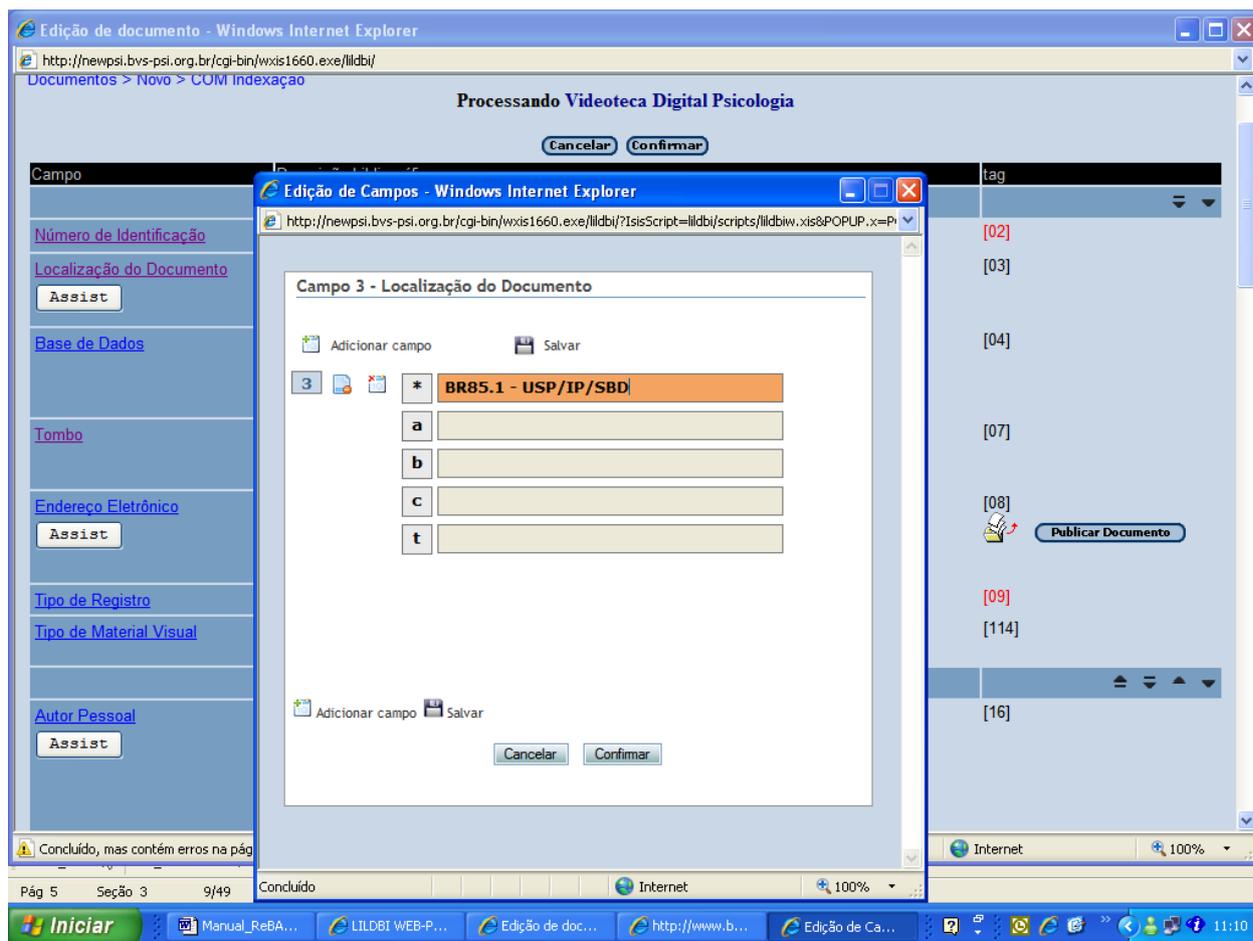
- * Código da Instituição que possui o documento (Ex.: BR85.1 – USP/IP/SBD)
- a Número de classificação (Usar um código de classificação – CDD, CDU, outros – ou preencher conforme procedimento da biblioteca, ex.: FIV – 075, DVD – 122)
- b Número de autor (Usar um código de classificação de autor - tabelas Cutter ou PHA – ou preencher conforme procedimento da biblioteca)
- c Volume, tomo, parte (preencher conforme procedimento da biblioteca, ex.: v.1)
- t Sistema de empréstimo (somente para bibliotecas que usam LILDBI para gerenciamento de acervos juntamente com o aplicativo EMP para controle de empréstimos)

Observação: Não preencher os subcampos a, b, c e t quando a biblioteca **não possuir** fisicamente o filme. O preenchimento desses subcampos **não** descarta o preenchimento do **campo 21**.

Para cada ocorrência, selecionar “**Adicionar campo**”

Ao final, **Clicar em** : **Confirmar**

Exemplo:



CAMPO 04 - Base de Dados

Preenchimento obrigatório.

Selecionar a base de dados: “VIDEO”.

CAMPO 08 – Endereço Eletrônico

Preenchimento facultativo.

Endereço para acesso à informação por meio eletrônico. Registrar o endereço do site no caso de o filme ou vídeo estar disponível em um site da Internet (numa URL fixa). Geralmente, os vídeos estão em portais ou repositórios, sendo os mais comuns: Youtube, Google Video, sites institucionais etc.

Observação: o documento deve estar **exatamente** no endereço informado. Isso exige um constante monitoramento por parte da equipe responsável pelo cadastramento do documento.

Clicar no botão **Assist** e preencher os subcampos:

u endereço eletrônico (URL)

i idioma do áudio (se existir legendas, incluir no campo notas gerais – Campo 500)

q extensão do arquivo: obrigatório. Para acessar a tabela com sugestão de algumas extensões existentes, veja a página <<http://newpsi.bvs-psi.org.br/lildbi/p/help/anexoVII.htm>>
y selecionar: Multimídia

Documentalista: amorim Base de dados: LILACS

Documentos Utilitários Configuração Trocar Perfil Sair

Documentos > Editar

Processando Videoteca Digital Psicologia: Educação: informação, conhecimento e saber

http://newpsi.bvs-psi.org.br/?IsisScript=lildbi/scripts/lildbiw.xis&POP...

Campo	Descrição
Número de Identificação	31
Localização do Documento	Assist
Base de Dados	MON VIDE TCC
Tombo	
Endereço Eletrônico	Assist
Tipo de Registro	Arqui
Tipo de Material Visual	Grav Brinq
Autor Pessoal	Lino

Concluído, mas contém erros na página.

Adicionar campo Salvar

8 **u**

i

q

y

g Texto Completo

z

x

s

k

l

Adicionar campo Salvar

CAMPO 09 – Tipo de Registro

Preenchimento obrigatório.

Código que identifica o tipo de documento, conforme categorias sugeridas pelo MARC. Selecionar na lista “**Material Projetável**” para DVD ou VHS e “**Arquivo de Computador**” para filmes *online*.

CAMPO 114 - Tipo de Material Visual

Preenchimento obrigatório.

Código que identifica o tipo de material visual, conforme tabela sugerida pelo formato MARC. Selecionar na lista: **Filme** (quando este for um filme produzido, editado e comercializado) ou **Gravação em vídeo** (quando este for uma gravação sem edição, como uma entrevista com um professor sem cortes).

Exemplo:**CAMPO 16 – Autor Pessoal**

Preenchimento obrigatório.

É obrigatório o preenchimento de um dos campos de dados 16 ou 17. Não existindo a informação sobre a autoria (autor pessoal ou institucional), registra-se a abreviatura **Anon** (anônimo) no campo 16.

Clicar em **Assist** e preencher os subcampos:

* **Nome** (Pessoal). Deve ser preenchido para todos os integrantes ou todo o elenco do filme / vídeo, sempre que possível: Diretor(es), Produtor(es), Autor(es), Ator(es), Comentarista(s), Narrador(es), Entrevistado(s), Entrevistador(es), Orador etc.

IMPORTANTE: Registrar o nome da(s) pessoa(s) responsável(is) sempre na ordem direta (nome e sobrenome), acompanhado da instituição a qual cada um pertence (quando esta for aplicável).

Nota: Não usar ponto final no caso de prenomes abreviados

Exemplos: Lino de Macedo
Sean Penn

Não é obrigatório o preenchimento dos subcampos **1, 2, 3, p, c**, mas se preenchidos, devem seguir as seguintes regras:

1, 2, 3 Afiliação. Registrar a Instituição, Universidade ou Sociedade etc. a qual o Ator, Narrador etc esteja vinculado, e seus níveis hierárquicos:
Exemplo: 1 – Universidade de São Paulo; 2 – Instituto de Psicologia; 3 - Laboratório de Psicofisiologia Sensorial

Nota: No caso de Mestrandos ou Doutorandos de uma Universidade/Faculdade, considera-se o vínculo, pois pertence à Instituição.

Autor vinculado a mais de uma Instituição, colocar a primeira ou, preferencialmente, a que estiver localizada na América Latina.

Dois ou mais autores e apenas uma indicação institucional, assumir a mesma Instituição para todos.

Se não for possível identificar corretamente a que Instituição, colocar em todos "s.af" (sem afiliação).

p País da Instituição. Não existindo a informação sobre o país, utilizar a abreviatura “s.p” (sem país).

c Cidade da Instituição.

r Grau de responsabilidade – selecionar da lista

Preenchimento obrigatório. Existindo mais de uma pessoa responsável, seus nomes deverão ser registrados na seqüência em que aparecem no documento, selecionando “**Adicionar campo**”.

Repetir esse procedimento para todos os nomes de diretores, produtores, autores, professores etc. Ao final, **Clicar em** : **Confirmar**

CAMPO 17 – Autor Institucional

É obrigatório o preenchimento de um dos campos de dados: 16 (autor) ou 17 (autor institucional). Não existindo a informação sobre a autoria, registra-se a abreviatura **Anon** (anônimo) no campo 16.

Os campos 16 (autor pessoal) e 17 (autor institucional) não devem ser preenchidos simultaneamente. Havendo autor pessoal dá-se preferência a este (campo 16).

Clicar em **Assist** e preencher, sempre que possível, os seguintes subcampos:

* **Nome** (Instituição)

r Grau de responsabilidade (Selecionar na lista)

Clicar em “**Adicionar campo**” e completar com Nome e Grau de responsabilidade. Repetir esse procedimento para todos os nomes de diretores, produtores, autores etc.

Ao final, **Clicar em** : **Confirmar**

CAMPO 18 - Título

Preenchimento obrigatório.

Registrar o título do filme / vídeo no idioma em que aparece no documento.

Clicar em **Assist** e preencher os subcampos:

* Registrar o título iniciando com letra Maiúscula e todas as outras letras minúsculas, seguindo as regras ortográficas do idioma correspondente. Registrar o título na forma completa, incluindo os subtítulos, separando-os por um espaço, dois pontos e outro espaço, ou colocando um hífen entre espaços.

Observação: Quando o título começar com artigo (definido ou indefinido), deve-se iniciar com a primeira palavra relevante do título.

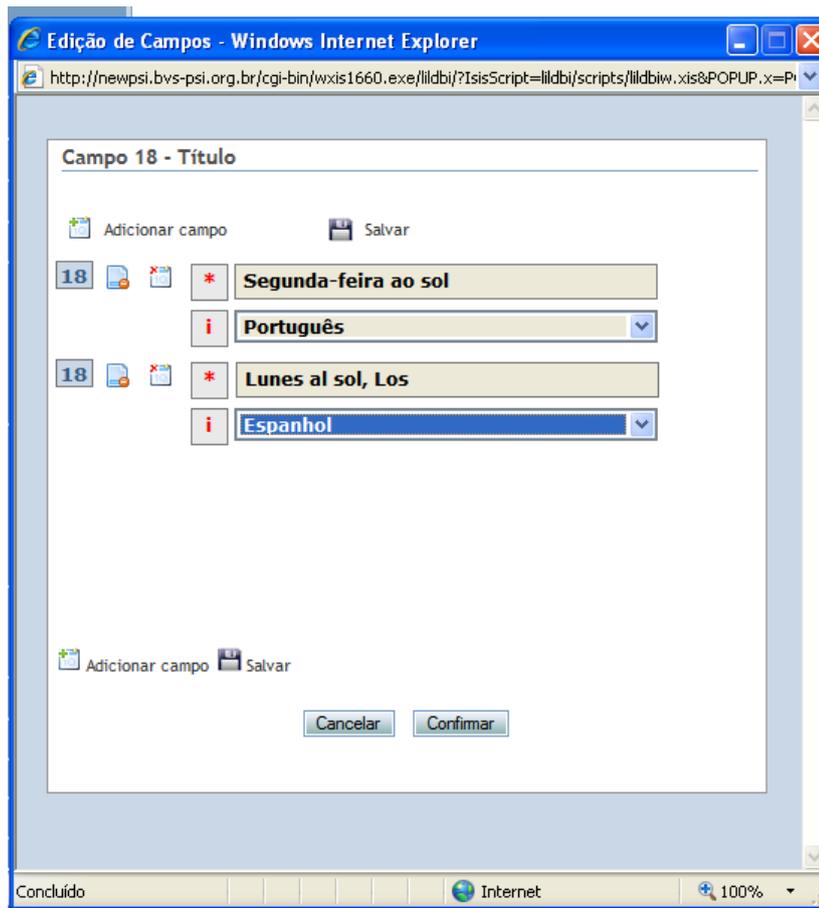
Exemplo: Gabinete do Dr Caligari, O
Lunes al sol, Los

i Código do idioma – selecionar o idioma

Existindo mais de um título, registram-se na seqüência dada no documento, clicando em “**Adicionar campo**”

Ao final, **Clicar em:** **Confirmar**

Exemplo:



CAMPO 21 - Volume

Registra-se o volume, tomo ou parte precedido da abreviatura que o identifique, sempre que existir.

Exemplo: v.2 (para volume); t.1 (para tomo); pt.1 (para parte).

CAMPO 912 – Gênero

Preenchimento obrigatório.

Selecionar na lista o gênero do filme / vídeo.

CAMPO 913 – Site Oficial do Filme

Preenchimento facultativo.

Endereço do site com informações oficiais do filme. Registrar o endereço *Web*, que pode ser uma instituição pública ou privada. Não confundir com o acesso eletrônico aos vídeos que podem estar em sites ou repositórios que permitem o compartilhamento desses vídeos em formato digital, como, por exemplo, YouTube ou Google Video, que devem ser inseridos no campo 8: Endereço eletrônico.

Exemplo:

Filme: Bicho de Sete Cabeças

Site oficial: <<http://bichodesetecabecas.com.br/>>

CAMPO 919 - Distribuidor do Filme ou Vídeo

Preenchimento facultativo. Pode ser repetitivo. Incluir o(s) distribuidor(es) do filme, quando houver.

Exemplo:

Columbia Tristar Home Video

CAMPO 38 – Informação Descritiva

Preenchimento obrigatório.

Preencher os seguintes subcampos:

- a** Extensão do item - quantidade, designação específica do material (nome do material), tempo de duração. Registrar o tempo de duração do filme/vídeo entre parênteses.

Exemplos:

1 videocassete (60 min)

2 DVD (148 min)

- b** Outros detalhes físicos – características de som e cor. Registrar a presença ou ausência de som pela abreviatura **son.** (sonoro) ou pela palavra **mudo**. Indicar se o filme é colorido ou preto e branco usando as abreviaturas **color.** (colorido) ou **p&b** (preto e branco).

- c** Dimensão - expressada em centímetros, milímetros, polegadas (opcional).

- e** Material acompanhante - pode incluir descrição física do material acompanhante – raramente usado para fitas de vídeos, a não ser que exista:

Exemplo:

O vídeo é acompanhado de livro e CD-ROM.

Nota: Não descrever aqui as partes de vídeo, estas são descritas no **campo 505**.

Ao final, **Clicar em:** 

CAMPO 500 – Nota Geral

Preenchimento facultativo.

Informações adicionais relativas aos vídeos e direcionadas aos usuários.

Nota: Registram-se neste campo, em linguagem livre, as informações que sejam de interesse do usuário.

Exemplo: Disponibilizado por Nova Escola Online.

CAMPO 505 – Nota Formatada de Conteúdo

Preenchimento facultativo. Pode ser repetitivo.

A nota de conteúdo contém os títulos de trabalhos separados ou partes de um item. Pode incluir as indicações de responsabilidades associadas com os trabalhos ou partes. Os números de volumes e outras designações seqüenciais são incluídos em nota de conteúdo.

Exemplo: pt. 1. A causa da liberdade (24 min.). - pt. 2. A impossibilidade da guerra (25 min.)

Nota: Descrever a duração de cada parte do vídeo *online*, DVD ou fita VHS quando esta for possível.

CAMPO 534 – Nota de Versão Original

Preenchimento facultativo.

Adicionar neste campo dados referentes à versão original do filme ou vídeo digital.

Exemplo: A versão original foi gravada em Páلامo Alto - Califórnia e depois remasterizada nos estúdios Warner Bros. nos Estados Unidos

CAMPO 64 - Data de Publicação

Preenchimento obrigatório.

Registrar a data de publicação no idioma do documento, omitindo-se as preposições.

- Registrar os meses de forma abreviada, conforme exemplos abaixo. Na dúvida, seguir orientações do Help do Campo, clicando no nome do campo.
- Registrar as datas inclusivas separadas por hífen.
- Registrar a sigla s.d (sem data); quando não houver data de publicação ou não for possível identificá-la.

Exemplos:

a) set. 1992

- b) 1993
- c) ago.-out. 1991
- d) nov. 1993-jan. 1994
- e) s.d

CAMPO 65 - Data Normalizada

Preenchimento obrigatório.

Registrar a data de publicação segundo norma ISO-st-8601/88, da seguinte forma:

O ano nos quatro primeiros dígitos, o mês nos dois dígitos seguintes e o dia nos dois últimos (ver exemplo); se a data se referir a um período de tempo, registrar a última do período. Quando não constar dia e/ou mês, registrar 00.

Exemplos:

19900900 (setembro de 1990)

19910000 (1991)

19940204 (04 de fevereiro de 1994)

Clicar em : 

CAMPO 66 – Cidade de Publicação

Preenchimento obrigatório.

a) Registra-se o nome da cidade de forma completa, no idioma em que foi registrado o título do documento.

b) Quando existir informações de mais de uma cidade, registra-se a primeira.

c) Se não for possível determinar a cidade onde foi produzido/gravado o filme/vídeo, registra-se **s.l** (sem local).

Exemplos:

a) Buenos Aires

b) Belo Horizonte

c) s.l

CAMPO 910 - Capa do Filme

Registrar neste campo o *link* da capa do filme/vídeo ou a imagem capturada de vídeos *online*, conforme instruções do **Anexo A**.

CAMPO 78 – Indivíduo como Tema

Preenchimento facultativo. Pode ser repetitivo.

Nome da pessoa que representa por si mesma o conteúdo do documento. Em geral ocorre em documentos históricos, biográficos ou obituários.

Exemplo: Lasar Segall.

Nota: Assim como no campo autor, registrar o prenome seguido do sobrenome do(s) mesmo(s).

CAMPO 610 - Instituição como Tema

Preenchimento facultativo. Pode ser repetitivo.

Nome da instituição que representa por si mesma o conteúdo do documento.

Exemplo: Universidade de São Paulo

Nota: Evitar usar este campo sem maior critério ou confundi-lo como descritor do filme. No caso da USP, por exemplo, há muitos vídeos produzidos por esta instituição, porém poucos se referem essencialmente a ela.

CAMPO 653 - Descritores Locais

Preenchimento opcional

Descritores definidos pela instituição, não contidos na Terminologia em Psicologia, para representar o conteúdo temático do documento.

Devem-se registrar todos os descritores necessários para a descrição do conteúdo temático do documento.

- Digitar os Descritores iniciando com a primeira palavra em letras **Maiúsculas** e as demais em **minúsculas** (exceção para os nomes próprios). As palavras devem ser devidamente **acentuadas**.

Exemplos:

Violência urbana

Segunda Guerra Mundial

CAMPO 889 – Descritores Psi - Português

Preenchimento obrigatório.

Descritores extraídos da Terminologia em Psicologia para representar o conteúdo temático do documento.

- Para preencher o campo consultar a Terminologia em Psicologia na Biblioteca Virtual em Saúde Psicologia: www.bvs-psi.org.br.
- Copiar o termo como aparece na Terminologia.

Exemplos:

COMUNICACAO VERBAL

PSICOLOGIA COGNITIVA

CAMPO 990 - Descritores Psi - Inglês

Preenchimento obrigatório.

Descritores extraídos da Terminologia em Psicologia para representar o conteúdo temático do documento.

- Para preencher o campo consultar a Terminologia em Psicologia na Biblioteca Virtual em Saúde Psicologia: <www.bvs-psi.org.br>.
- Copiar o termo como aparece na Terminologia.

Exemplos:

VERBAL COMMUNICATION
PSYCHOTHERAPY SUPERVISION

CAMPO 993 - DESCRITORES PSI - ESPANHOL

Preenchimento obrigatório.

Descritores extraídos da Terminologia em Psicologia para representar o conteúdo temático do documento.

- Para preencher o campo consultar a Terminologia em Psicologia na Biblioteca Virtual em Saúde Psicologia: <www.bvs-psi.org.br>.
- Copiar o termo como aparece na Terminologia.

Exemplos:

COMUNICACION VERBAL
TEORIA PSICOANALÍTICA

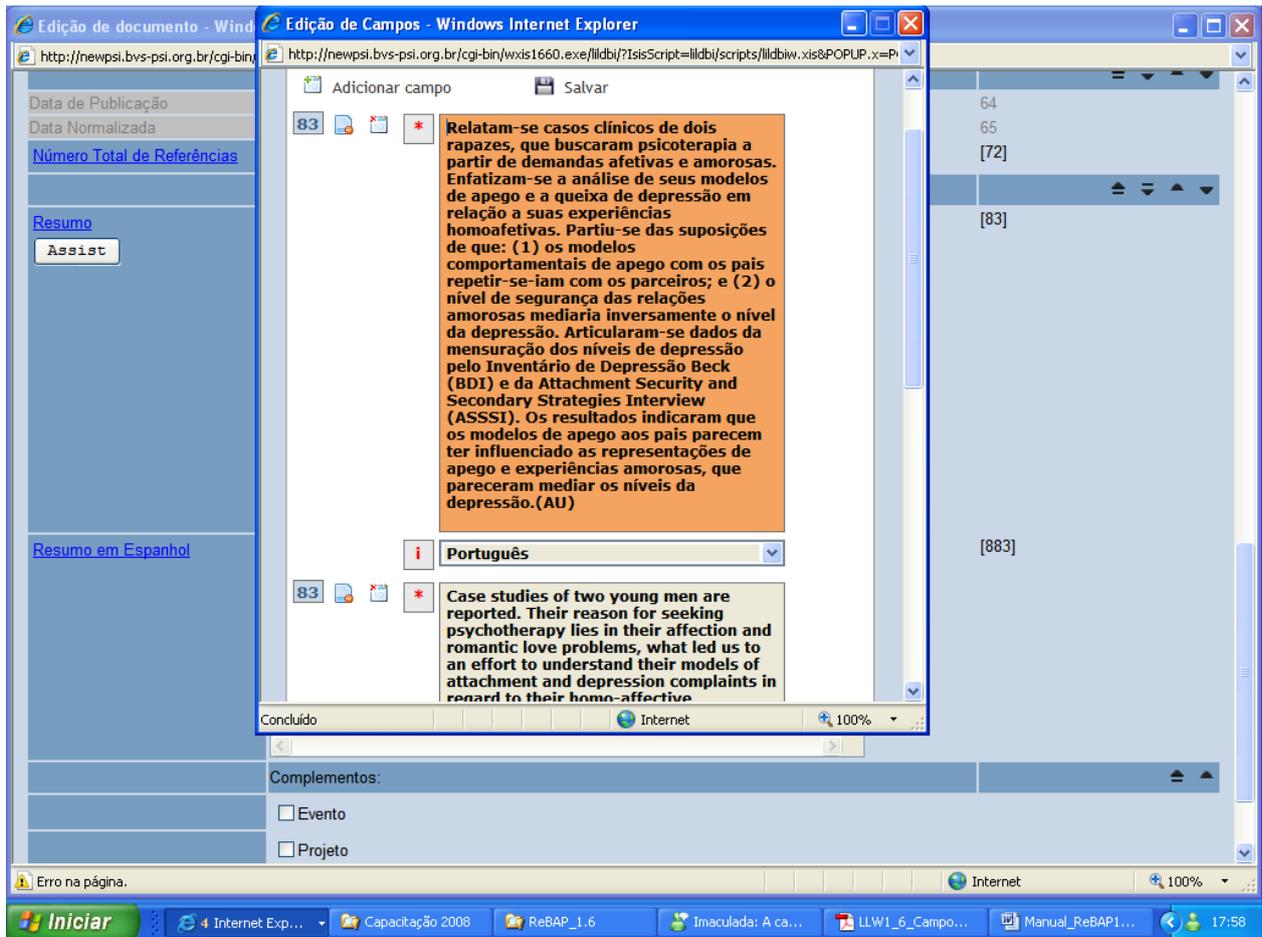
CAMPO 83 – Resumo

Preencher com o resumo em português, conforme aparece no documento e quando houver o resumo em espanhol e/ou inglês, registrá-lo(s) utilizando o recurso “adicionar campo”:

Clicar em **Assist** e preencher os subcampos:

- * Registrar o resumo em português
- i Código do idioma – selecionar o idioma

Exemplo:



COMPLEMENTO - EVENTO

Se o vídeo pertencer como apresentado originalmente em um evento, clicar na opção correspondente (tela abaixo) e preencher com dados do evento, conforme campos a seguir.



CAMPO 52 - Instituição Patrocinadora – Evento

Preenchimento obrigatório. Pode ser repetitivo.

Nome da instituição patrocinadora ou organizadora do evento à qual foi apresentado o documento. Registrar sem ponto final, como todos os campos da LILDBI-WEB Psi Videos.

Exemplos:

- a) Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
- b) Petrobrás – Petróleo Brasileiro S.A

CAMPO 53 - Instituição Patrocinadora – Evento

Preenchimento obrigatório.

Nome da conferência, reunião, congresso, seminário ou curso, na forma em que aparece no documento.

Notas:

- a) Registra-se o nome do evento no idioma original, transcrevendo em maiúscula a primeira letra de cada palavra significativa.
- b) Havendo indicação do número de ordem do evento, este deverá ser registrado depois do nome, separado por vírgula e espaço, em números arábicos e sem a indicação ordinal.
- c) No caso de mais de um evento, permite-se registrar todos os nomes, separando-os com a tecla "enter" e dar preferência ao evento maior.

Exemplo: Congresso Brasileiro de Psicologia Junguiana, 4

CAMPO 54 – Data – Evento

Preenchimento obrigatório.

- Registrar a data de publicação no idioma do documento, omitindo-se as preposições.
- Registrar os meses de forma abreviada, conforme exemplos abaixo. Na dúvida, seguir orientações do Help do Campo, clicando no nome do campo.
- Registrar as datas inclusivas separadas por hífen.
- Registrar a sigla s.d (sem data); quando não houver data de publicação ou não for possível identificá-la.

Exemplos:

- a) set. 1992

- b) 1993
- c) ago.-out. 1991
- d) nov. 1993-jan. 1994
- e) s.d

CAMPO 55 - Data Normalizada - Evento

Registrar a data de publicação segundo norma ISO-st-8601/88, da seguinte forma: O ano nos quatro primeiros dígitos, o mês nos dois dígitos seguintes e o dia nos dois últimos (ver exemplo); se a data se referir a um período de tempo, registrar a última do período.

Exemplos:

- a) 19900900
- b) 19910000
- c)19940204

CAMPO 56 – Cidade de Publicação do Evento

- a) Registra-se o nome da cidade de forma completa, no idioma em que foi registrado o título do documento;
- b) Quando existir mais de uma editora, registra-se a cidade da primeira editora;
- c) Se não for possível determinar a cidade onde está localizada a editora, registra-se s.l (sem local).

Exemplos:

- a) Buenos Aires
- b) Belo Horizonte
- c) s.l

CAMPO 57 – País de Publicação do Evento

Seleciona-se do índice (lista) o nome do país a que pertence o evento. Na base será gravado o código ISO do país.

Ao final do cadastramento, clicar em **Confirmar**.

Uma nova tela se abrirá e estando o registro correto, clicar em “**Gravar**” para finalizar. Caso contrário, clicar em “**Voltar**” e corrigir o campo. Após correção, seguir novamente esses passos.

Exemplo:

Visualização		
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar"/>		
[01]	Código do Centro	BR85.1
[91]	Data da Criação do Registro	20080815^t12:11:03^f12:19:01^t0:7:58
[92]	Documentalista	MN
[02]	Número de Identificação	31
[04]	Base de Dados	VIDEO
[08]	Endereço Eletrônico	^uhttp://br.youtube.com/watch?v=r1O_2NpJNVk^ipt^qavi^yMULTIMIDIA
[09]	Tipo de Registro	Arquivo de computador
[114]	Tipo de Material Visual	Gravação em video
[16]	Autor Pessoal	Lino de Macedo^rspk
[18]	Título	Educação: informação, conhecimento e saber^ipt
[38]	Informação Descritiva	^a4 min. 15 s
[505]	Nota Formatada de Conteúdo	Disponibilizado por Nova Escola Online no Youtube
[64]	Data de Publicação	4 ago. 2008
[65]	Data Normalizada	20080804
[66]	Cidade de Publicação	s.l

6 EDITAR REGISTROS

Esta opção permite que se visualize, elimine ou altere um registro, como **usuário Editor**.

Para editar um documento seguir os passos:
 Clicar em “Documentos”.
 Clicar em “Editar”.
 Selecionar na lista o registro que será editado.

Clicar na opção desejada “Elimina documento”, “Edita registro fonte”, “Editar Analíticas” ou “Visualizar”.

Após efetuar a edição, clicar em “Confirmar”.

7 CERTIFICAÇÃO DOS REGISTROS

A melhor maneira para efetuar a certificação dos registros é o cadastramento completo – como **usuário Documentalista**, isto facilita o recebimento e agiliza a conferência dos registros.

Para a certificação, seguir os seguintes passos:
 Clicar em “Documentos”.

Clicar em “Certificar”.

Selecionar na lista o fascículo ou documento que será certificado.

Clicar em “Certifica Documento”.

Caso o registro não apresente erros clicar em “Confirmar”.

Após a certificação o registro, este é transferido para o servidor da BVS-PSI e a partir de então, somente os coordenadores das bases de dados terão acesso aos mesmos, com acesso sendo feito como usuário **Editor**.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com esta iniciativa pretende-se oferecer instrumentos de apoio aos Centros Cooperantes da ReBAP em suas atividades de alimentação e manutenção das bases de dados.

Espera-se desta forma contribuir para a padronização e consistência das informações disponibilizadas nas bases de dados para a Comunidade Psi.

Referências

BIREME. (2000). *Manual de descrição bibliográfica LILACS* (4a ed., rev.) São Paulo: Autor.

ANEXO A – Procedimentos para Captura e Envio de Imagem de Filmes / Vídeos

A imagem da capa do filme deve ser enviada a um servidor de sua Universidade ou Faculdade, e apontar o respectivo endereço URL no **Campo 910**. Caso não tenham um servidor próprio, a biblioteca deverá encaminhar-nos as respectivas capas dos vídeos e filmes para que possamos publicá-las no servidor da BVS-Psi Brasil.

Assim sendo, deve-se digitalizar a capa do filme / vídeo ou capturar uma imagem que represente o seu conteúdo de documento audiovisual do site onde este se encontra. Em seguida, devem salvar editar esta capa com um editor de imagens, como o software **Paint.Net**, e salvá-la nos formatos **.JPEG**, **.JPG** ou **.GIF** obedecendo as dimensões padrão: 122 pixels de largura por aproximadamente 160 pixels de altura (podendo ser de até 200 pixels de altura).

Observação importante: A largura nunca poderá ultrapassar 122 pixels. A altura pode ter entre 160 e 200 pixels.

Por final, o arquivo com a capa deve ser salvo seguindo sempre o mesmo padrão: usar como nome do arquivo de imagem o título do filme, que pode ser completo ou conter parte significativa para reconhecimento do filme / vídeo. Não deixar espaço entre as palavras e nem abreviá-las com ponto:

Exemplos:

Servidor da BVS-Psi Brasil (caso enviem-nos as capas dos vídeos)

http://newpsi.bvs-psi.org.br/videos/capa/homem_com_camera.jpg

<http://newpsi.bvs-psi.org.br/videos/capa/GabineteDrCaligari.jpg>

... ou coloquem no campo 910 o endereço / URL completo de seu servidor, como:

http://servidor-mackenzie/biblioteca/mãe_Pudovkin.jpg

Para enviar as imagens de capa dos vídeos, o documentalista deve escolher um programa de FTP (indicamos o software **FileZilla**), e configurá-lo para publicar no servidor da Universidade. Caso não tenham um servidor próprio, deverão nos enviar as capas pelo e-mail da Videoteca Digital de Psicologia: videoteca@bvs-psi.org.br, para que possamos publicá-la(s) em nosso servidor.

ANEXO B – INDEXAÇÃO

A indexação de documentos audiovisuais representa um grande desafio para o bibliotecário indexador, pois se caracteriza como um tipo de material diferenciado dos documentos gráficos (livros, artigos etc.).

Na representação temática dos documentos gráficos, o profissional deverá realizar a leitura do documento a ser indexado, que poderá ser uma leitura integral do item ou, uma leitura técnica, que é uma leitura do conteúdo do documento apropriada para analisar e identificar os conceitos, selecioná-los e traduzi-los para a linguagem documentária utilizada pelo Sistema de Informação (SI). Já os documentos não-gráficos, como os sonoros, visuais e audiovisuais, exigem procedimentos diferenciados.

Conforme descrito na norma NBR 12676 (Associação Brasileira de Normas Técnicas [ABNT], 1992), a indexação desses materiais “é geralmente feita a partir do título e/ou da sinopse. Entretanto, o indexador deve ter acesso direto ao documento se o título e/ou sinopse lhe parecem inadequados ou imprecisos” (p. 2). Representar o conteúdo de um filme ou gravação de vídeo analisando-se apenas seu título e/ou sinopse, pode acarretar, muitas vezes, em uma indexação simplista e equivocada, refletindo no mau desempenho do sistema de recuperação da informação.

Muitos filmes estrangeiros chegam até nós com títulos traduzidos que muitas vezes não tem relação com o título original. Os resumos apresentados nas capas das caixas ou nos *banners* de divulgação, em muitos casos, não explicitam seu conteúdo, trazendo apenas uma idéia do enredo do filme. O problema se agrava ao indexar gravações de vídeos, como, por exemplo, palestras realizadas e gravadas em âmbito institucional, pois esse material pode não ter recebido nenhum tipo de tratamento prévio, sendo, então necessário examiná-lo integralmente.

É importante ressaltar que o bibliotecário encarregado da indexação de filmes e gravações em vídeo deve ter um conhecimento prévio da linguagem documentária utilizada pelo SI (tesauros, vocabulários etc).

Na base VIDEO da Videoteca Digital de Psicologia, conforme seu próprio nome sugere, o material audiovisual, para ser incorporado à base, deve tratar de temas relacionados à Psicologia, pois tem como um de seus objetivos, servir com uma fonte de informação para psicólogos, professores e alunos incrementarem seus trabalhos e pesquisas. Sendo assim, o bibliotecário, ao analisar a temática do filme, não deve perder o foco do grupo de usuário a que se destina. Orbach (1990, p. 184, citado por Lancaster, 2004), afirma que “a meta da análise temática é capturar a essência de uma imagem ou grupo de imagens – seu conteúdo e temas mais

importantes – ao mesmo tempo que permanece alerta para elementos que sabidamente sejam de interesse especial para a clientela do repositório” (p. 218).

Conforme descrito nos campos 889 (Descritores Psi-Português), 990 (Descritores Psi-Inglês) e 993 (Descritores Psi-Espanhol) deste manual, os termos devem ser extraídos da Terminologia em Psicologia (www.bvs-psi.org.br) e para o campo 653 (descritores locais) podem ser usadas palavras ou frases que representam o conteúdo do filme, mas que não estão contempladas na Terminologia em Psicologia.

Como exemplo, vejamos o filme “Laranja mecânica” de Stanley Kubrick (Warner Bros Pictures, Inglaterra, 1971):

653 – Descritores Locais: Gangues de rua. Punks assassinos.

889 - Descritores Psi Português: VIOLENCIA. LAVAGEM CEREBRAL. MODIFICACAO DO COMPORTAMENTO.

990 - Descritores Psi Inglês: VIOLENCE. BRAINWASHING. BEHAVIOR MODIFICATION.

993 - Descritores Psi Espanhol: VIOLENCIA. LAVADO CEREBRAL. MODIFICACION DEL COMPORTAMIENTO.

Os diversos aspectos que envolvem a indexação de um filme de ficção são válidos para gravações de vídeos e também para os vídeos digitalizados.

Referências

- Associação Brasileira de Normas Técnicas. (1992). Método para análise de documentos - determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação. Rio de Janeiro: Autor.
- Lancaster, F. W. (2004). Bases de dados de imagens e sons. In F. W. Lancaster, *Indexação e resumos: teoria e prática* (2a ed., A. A. Briquet Lemos, cap. 13, pp. 214-248). Brasília: Briquet Lemos.