

Documentos

Dezembro, 2008

81

ISSN 1677-9274

Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos no Sistema Agência





ISSN 1677-9274

Dezembro, 2008

*E*mpresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Informática Agropecuária
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Documentos 81

Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos no Sistema Agência

Maria das Dores Rosa Alves
Marcia Izabel Fugisawa Souza
Adriana Delfino dos Santos

Embrapa Informática Agropecuária
Campinas, SP
2008

Embrapa Informática Agropecuária
Área de Comunicação e Negócios (ACN)
Av. André Tosello, 209
Cidade Universitária "Zeferino Vaz" – Barão Geraldo
Caixa Postal 6041
13083-970 – Campinas, SP
Telefone (19) 3211-5700 – Fax (19) 3211-5754
URL: <http://www.cnptia.embrapa.br>
e-mail: sac@cnptia.embrapa.br

Comitê de Publicações

*Kleber Xavier Sampaio de Souza (presidente)
Marcia Izabel Fugisawa Souza
Martha Delfino Bambini
Sílvia Maria Fonseca Silveira Massruhá
Stanley Robson de Medeiros Oliveira
Suzilei Almeida Carneiro (secretária)*

Supervisão editorial: *Suzilei Almeida Carneiro*
Normalização bibliográfica: *Marcia Izabel Fugisawa Souza*
Revisão de texto: *Adriana Farah Gonzalez*
Editoração eletrônica: *Área de Comunicação e Negócios (ACN)*

Suplentes

*Goran Neshich
Leandro Henrique Mendonça de Oliveira
Maria Goretti Gurgel Praxedes*

1ª edição on-line - 2008

Todos os direitos reservados.

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Alves, Maria das Dores Rosa.

Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos no Sistema Agência / Maria das Dores Rosa Alves, Marcia Izabel Fugisawa Souza, Adriana Delfino dos Santos. – Campinas, SP : Embrapa Informática Agropecuária, 2008.

140 p. : il. – (Documentos / Embrapa Informática Agropecuária ; 81)

ISSN 1677-9274

1. Representação descritiva. 2. Representação temática. 3. Catalogação. 4. Dublin Core. 5. Recurso eletrônico. 6. Agência de Informação Embrapa. I. Título. II. Souza, Marcia Izabel Fugisawa. III. Santos, Adriana Delfino dos. IV. Série.

CDD – 025.32
(21. ed.)

Autoras

Maria das Dores Rosa Alves

Especialista em Sistema de Informação Científica e Tecnológica, Consultora em Catalogação de Recursos Eletrônicos da Embrapa Informática Agropecuária - Caixa Postal 6041, Barão Geraldo 13083-970 - Campinas, SP
e-mail: alvesmarya@gmail.com

Marcia Izabel Fugisawa Souza

M. Sc. em Biblioteconomia, Analista da Embrapa Informática Agropecuária - Caixa Postal 6041, Barão Geraldo 13083-970 - Campinas, SP
e-mail: marcia@cnptia.embrapa.br

Adriana Delfino dos Santos

M. Sc. em Engenharia Elétrica, Pesquisadora da Embrapa Informática Agropecuária - Caixa Postal 6041, Barão Geraldo 13083-970 - Campinas, SP
e-mail: adriana@cnptia.embrapa.br

Apresentação

A simples reunião de acervos de informação em bases de dados e repositórios não é garantia de sucesso no acesso aos seus conteúdos. Para isso, são recomendados a análise e o tratamento dos recursos de informação, por meio da representação descritiva e temática.

No Sistema Agência, a representação descritiva e temática é um componente importante da metodologia de construção de árvores do conhecimento. Por definição, todos os recursos de informação associados aos nós de árvores são descritos e tratados por meio do padrão de metadados Dublin Core. Essa prática está fundamentada na imperativa necessidade de adoção de padrões de descrição internacionais, visando garantir a integração e troca de dados com sistemas similares e a interoperabilidade entre aplicações. Aliada a isso, a qualidade dos conteúdos descritivos dos metadados, certamente, contribuirá para a melhoria da recuperação e o acesso ágil à informação desejada.

Este Manual reúne as orientações básicas para a representação descritiva e temática de recursos de informação eletrônicos no Sistema Agência, tomando por base o padrão Dublin Core – conjunto de quinze elementos de metadados. As orientações para a representação descritiva dos recursos eletrônicos são baseadas no código de catalogação AACR2 e no uso de vocabulário controlado para a análise e tratamento de assunto. O Manual traz também, anexo, as orientações para uso das ferramentas “Recurso” e “Banco de Termos”.

Agradecimentos são feitos aos bibliotecários do Sistema Agência pelas sugestões e críticas, visando à melhoria da metodologia e à evolução das ferramentas de representação descritiva, materializadas neste Manual.

Eduardo Delgado Assad
Chefe-geral

Sumário

1. Introdução	11
1.1. Elementos de metadados Dublin Core	12
1.2. Uso de metadados Dublin Core no Sistema Agência	15
1.3. Regras gerais para descrição de recursos eletrônicos no Sistema Agência	16
1.4. Banco de Termos Autorizados	18
1.5. Conversor MARC 21 para DC/Agência	19
2. Descrição dos elementos de metadados	19
2.1. Título	19
2.1.1.Título principal	20
2.1.2.Título alternativo	20
2.1.3.Título traduzido	21
2.1.4.Título de série	21
2.2. Criador	22
2.2.1.Criador – Nome pessoal	22
2.2.2.Criador – Endereço pessoal	23
2.2.3.Criador - Afiliação	23
2.2.4.Criador – Nome corporativo	23
2.2.5.Criador – Endereço corporativo	24
2.3. Descrição	24
2.3.1.Descrição - Resumo	25
2.3.2.Descrição - Sumário	25
2.3.3.Descrição – Texto livre	25
2.4. Assunto	26
2.4.1.Assunto – Palavra-chave	27
2.4.2.Assunto – Categoria	27
2.5. Cobertura	27
2.5.1.Cobertura - Espacial	28
2.5.2.Cobertura – Temporal	28
2.6. Publicador	29
2.6.1.Publicador – Nome pessoal	29
2.6.2.Publicador – Endereço pessoal	30
2.6.3.Publicador – Afiliação	30
2.6.4.Publicador – Nome corporativo	30

2.6.5. Publicador – Endereço corporativo	31
2.7. Colaborador	31
2.7.1. Colaborador – Nome pessoal	32
2.7.2. Colaborador – Endereço pessoal	32
2.7.3. Colaborador - Afiliação	33
2.7.4. Colaborador – Nome corporativo	33
2.7.5. Colaborador – Endereço corporativo	34
2.8. Tipo	34
2.8.1. Tipo - Texto	34
2.8.2. Tipo - Imagem	35
2.8.3. Tipo – Som	35
2.8.4. Tipo – Dados	35
2.8.5. Tipo – Software	35
2.8.6. Tipo - Interativo	35
2.8.7. Tipo – Evento	36
2.8.8. Tipo – Objeto físico	36
2.8.9. Tipo – Coleção	36
2.8.10. Tipo - Modelo	36
2.8.11. Tipo – Participante	36
2.8.12. Tipo – Lugar	37
2.8.13. Tipo – Serviço	37
2.8.14. Tipo – Outros	37
2.9. Identificador	37
2.9.1. Identificador – URI	38
2.9.2. Identificador - ISBN	38
2.9.3. Identificador - ISSN	38
2.9.4. Identificador - FPI	38
2.10. Data	38
2.10.1. Data de criação	39
2.10.2. Data da última modificação	39
2.10.3. Data aproximada	40
2.11. Formato	40
2.11.1. Formato – Texto	41
2.11.2. Formato – Aplicação	41
2.11.3. Formato – Imagem	41
2.11.4. Formato – Multipartes	41
2.11.5. Formato – Áudio	41
2.11.6. Formato – Vídeo	41
2.11.7. Formato – Modelos	41

2.11.8. Formato – Mensagem	42
2.11.9. Formato – Outros	42
2.12. Idioma	42
2.13. Fonte	42
2.13.1. Fonte – Texto livre	43
2.13.2. Fonte – URI	43
2.13.4. Fonte – ISSN	44
2.13.3. Fonte – ISBN	43
2.13.5. Fonte – FPI	44
2.14. Relação	44
2.14.1. Relação – Parte de	44
2.14.1. Relação – Possui parte	45
2.14.1. Relação – Versão de	46
2.14.1. Relação – Possui versão	46
2.14.1. Relação – Formato de	46
2.14.1. Relação – Possui formato	46
2.14.1. Relação – Referências	47
2.14.1. Relação – Referenciado por	47
2.14.1. Relação – Baseado em	48
2.14.1. Relação – Base para	48
2.14.1. Relação - Requer	48
2.14.1. Relação – Requerido por	49
2.14.1. Relação – Continua em	49
2.14.1. Relação – Continuação de	49
2.15. Direitos	50
2.15.1. Direitos – Texto livre	50
2.15.2. Direitos - URI	50
3. Módulo de pré-catalogação (Formulários)	51
4. Módulo de catalogação (Formulários)	52
5. Glossário	55
6. Bibliografia consultada	57
Apêndice A	61
Apêndice B	79
Anexo	93

Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos no Sistema Agência

*Maria das Dores Rosa Alves
Marcia Izabel Fugisawa Souza
Adriana Delfino dos Santos*

1. Introdução

A implantação da *World Wide Web* (WWW), a partir de 1994, e o estabelecimento e expansão da internet vêm proporcionando oportunidades ímpares de acesso e recuperação da informação, viabilizadas, sobretudo, pelas bibliotecas digitais surgidas nesse contexto. As bibliotecas digitais vêm incorporando plenamente os conceitos e práticas ligadas à organização e tratamento da informação, herdadas das bibliotecas tradicionais, combinando a estruturação e coleta de informação ao uso de tecnologias de informação e comunicação. Essa transformação ocorrida com a incorporação das tecnologias *web* alterou profundamente a natureza das bibliotecas, de tal modo que o potencial informacional de uma biblioteca digital dificilmente será suplantado, se comparado ao de uma biblioteca tradicional (CUNHA, 2007).

Na biblioteca digital todo o conteúdo informacional está armazenado digitalmente, o que amplia sobremaneira as possibilidades de pontos de acesso a uma determinada obra. Antes apenas o livro era a unidade representativa da informação, agora, os seus capítulos também o são. A representação do conteúdo alcança níveis nunca antes imagináveis, ampliada, sobretudo, pela descoberta constante de novos suportes digitais de informação. Uma única obra intelectual, sob a ótica digital, pode ser imaginada como sendo um conjunto de outras obras portadoras de relacionamentos **equivalentes**, derivativos e descritivos, conforme assinalado por Tillett (2004).

As obras de relacionamento equivalente são aqui exemplificadas por uma obra original (um livro), que pode ser reproduzida em microfilme, cópia, fac-símile, reimpressão.

Já as obras de relacionamento **derivativo** compreendem um conjunto de

novas expressões, como as traduções, diferentes versões, modificações ligeiras e edições, que embora originadas de uma mesma obra, tornam-se novas obras, tais como as edições (condensada, ilustrada, organizada), revisão, tradução, versões (ligeiras modificações), ou ainda originadas de uma nova obra, como sumário, resumo, condensação, tradução livre, dramatização, novela, teatralização, mudança de gênero (paródia, imitações), adaptações (mesmo estilo ou conteúdo temático).

As obras de relacionamento **descritivo** são aquelas originadas de uma nova obra, na forma de recensão (livro de estudo de casos), crítica (avaliação), edição condensada, comentários. Existem ainda os relacionamentos todo/parte e parte/parte, característicos da análise descritiva de website, considerados um “todo” e suas seções componentes suas “partes”. Assim como o todo, as suas partes também devem ser descritas por meio de metadados, de modo a prover-lhes as informações sobre os conteúdos e os relacionamentos do recurso digital.

As tecnologias de informação aliadas à infraestrutura de comunicação tornaram-se indispensáveis, sobretudo, à existência e à manutenção de sistemas que possibilitem a recuperação da informação com qualidade, facilidade e rapidez. A biblioteca digital deve prover as condições necessárias para que a informação possa ser remotamente localizada, acessada, copiada, armazenada e recuperada com rapidez. Entretanto, para que isso aconteça é necessário selecionar, organizar, tratar, armazenar e preservar os recursos informacionais.

Inúmeras instituições brasileiras envolvidas na geração, organização, armazenamento e recuperação de informação digital vêm gradativamente incorporando o uso de padrões de descrição de recursos eletrônicos para a geração de metadados. A adoção de padrões de metadados é indispensável para promover a integração entre sistemas e garantir a interoperabilidade entre aplicações, condições necessárias à disponibilização de informação qualificada na internet.

Seguindo essa tendência, a Embrapa, desde 2000, vem se dedicando ao desenvolvimento de metodologias de organização e tratamento da informação eletrônica (SOUZA et al., 2002, 2006, 2000a, 2000b; ALVES et al., 2005), tendo adotado para isso, o padrão de metadados Dublin Core, mantido pelo Dublin Core Metadata Initiative (2007).

O padrão Dublin Core (DC) é composto de 15 elementos metadados, os quais podem ser definidos como o mais baixo denominador comum para a descrição de recurso de informação (equivalente a uma ficha catalográfica). Suas características principais são: o entendimento semântico universal dos elementos metadados, o escopo internacional e a extensibilidade visando permitir adaptações às necessidades adicionais de descrição.

O conjunto de elementos de metadados DC foi planejado com o objetivo de facilitar a descrição de recursos eletrônicos, tornando-os mais visíveis aos motores de busca e sistemas de recuperação. Entretanto, o padrão DC não tem a intenção de substituir modelos mais completos como é o caso da AACR2 e do MARC 21, mas sim fornecer um conjunto mínimo de elementos de descrição para recursos eletrônicos.

Este manual reúne as orientações para a representação descritiva e temática de recursos eletrônicos no Sistema Agência, tomando por base o padrão DC. Essas orientações são baseadas na AACR2 (CÓDIGO..., 2004; RIBEIRO, 1995, 2003) e no uso de vocabulário controlado para o tratamento de assunto (BINAGRI, 2006; NATIONAL AGRICULTURAL LIBRARY, 2008). Para isso, uma nova funcionalidade foi incorporada à ferramenta de catalogação – o Banco de Termos Autorizados (BTA), visando facilitar o controle de termos adotados para nomes pessoais e corporativos, assuntos palavras-chave e categoria e cobertura espacial. Outra funcionalidade incorporada à presente versão é o Conversor MARC 21 para DC/Agência, que possibilita a importação de registros em formato MARC 21, visando à sua conversão para o padrão Dublin Core (ALVES; SOUZA, 2007).

Em complemento ao processo de representação descritiva de recursos, acompanha este documento o “Módulo de Recursos e Banco de Termos Autorizados” do Manual de Usuário do Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa – versão 2 (ANEXO 1) que descreve as ferramentas e ações dos módulos Recurso e Banco de Termos, disponíveis no sistema.

O conteúdo deste manual deverá ser submetido à constante avaliação e adequação, procurando atender às necessidades dos usuários e ao aprimoramento das recomendações e orientações no tocante à representação descritiva e temática de recursos de informação na Agência Informação Embrapa.

1.1. Elementos de metadados Dublin Core

O conjunto de elementos de metadados do Dublin Core, versão 1.1, é composto, respectivamente, por Título, Criador, Assunto (palavras-chaves e categoria), Descrição, Publicador, Colaborador, Data, Tipo, Formato, Identificador, Fonte, Idioma, Relação, Cobertura e Direitos, segundo sua ordem de definição enunciada no documento *Request for Comments – RFC 2413* (WEIBEL et al., 1998).

Nessa RFC, as definições dos elementos utilizam um padrão formal para a descrição que ajuda a manter a consistência com outras comunidades de metadados e aumenta a clareza, o escopo e a concordância interna das definições dos elementos Dublin Core. Essas definições estão apresentadas no item *Descrição dos Elementos Metadados Dublin Core* em uso na Agência. Os elementos também podem ser apresentados por agrupamentos relacionados ao conteúdo, à propriedade intelectual e à instanciação como mostrados na Tabela 1.

Tabela 1. Elementos Dublin Core representados por agrupamentos.

Conteúdo	Propriedade Intelectual	Instanciação
Título	Criador	Data
Assunto	Publicador	Formato
Descrição	Colaborador	Identificador
Tipo	Direitos	Fonte
Idioma	Relação	Cobertura

Atributos

Cada elemento Dublin Core é definido usando-se o conjunto de dez atributos da ISO/IEC 11179 (INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION, 2004), padrão para descrição de elementos metadados (Tabela 2).

Tabela 2. Atributos de elementos Dublin Core.

Nome	O rótulo atribuído para o elemento de dado.
Identificador	O único identificador atribuído para o elemento de dado.
Versão	Versão do elemento de dado.
Autoridade	A entidade autorizada a fazer o registro do elemento de dado.
Idioma	O idioma no qual o elemento de dado está especificado.
Definição	Uma declaração que claramente represente o conceito e a natureza essencial do elemento de dado.
Obrigatoriedade	Indica se o elemento de dado necessita estar presente sempre ou esporadicamente.
Tipo de dado	Indica o tipo de dado que pode ser representado no valor do elemento de dado.
Ocorrência máxima	Indica qualquer limite para a repetibilidade do elemento de dado.
Comentários	Um comentário relativo à aplicação do elemento de dado.

Dentre os atributos mencionados, seis deles são comuns a todos os elementos Dublin Core e possuem os valores listados a seguir:

Versão	1.1
Autoridade	Dublin Core Metadada Initiative
Idioma	en (English)
Obrigatoriedade	opcional
Tipo de dado	caracter string
Ocorrência máxima	ilimitada

Qualificadores e Valor

Tendo cada elemento ocorrência ilimitada, diferencia-se o valor de cada ocorrência utilizando qualificadores. Os qualificadores podem ter um identificador, chamado **esquema** e/ou um **modificador**. Ambos servem para informar aos usuários e programas como interpretar o valor naquela ocorrência do elemento.

Considerando como exemplo o elemento “Assunto”, têm-se os qualificadores:

Subelemento: Palavras-chaves

Esquema: THESAGRO; NALAgric. Thes.; Termos Livres; Outros

Subelemento: Categoria

Esquema: NALAgric. Thes.; Outros

No exemplo mencionado acima, os qualificadores indicam que a descrição do referido elemento pode ser feita por meio da atribuição de palavras-chaves, utilizando o vocabulário controlado THESAGRO, NAL Agric. Thes., Termos Livres ou Outros; e também pela atribuição de categorias de assunto da NAL Agric. Thes. ou Outros.

1.2. Uso de metadados Dublin Core no Sistema Agência

O Sistema Agência adota os 15 elementos definidos na RFC 2413. Com relação aos atributos, somente três são comuns a todos os elementos e possuem os valores listados a seguir:

Os valores atribuídos ao Idioma estão restritos à lista a seguir, passíveis de

Versão	1.1
Autoridade	Dublin Core Metadada Initiative
Tipo de dado	caracter string

uso na área de domínio da Agência:

Português (pt)	Inglês (en)	Espanhol (es)	Italiano (it)
Francês (fr)	Alemão (de)	Árabe (ar)	Norueguês (no)
Holandês (nl)	Esperanto (eo)	Latim (la)	Sueco (sv)
Finlandês (fi)	Africano (af)	Nenhum (nh)	Outros (ot)

1.3. Regras gerais para descrição de recursos eletrônicos no Sistema Agência

Elementos obrigatórios e opcionais

Alguns elementos de metadados utilizados na descrição de recursos eletrônicos são obrigatórios e outros opcionais. Elementos, cujo preenchimento é obrigatório, são identificados por um asterisco (*), seguindo os nomes dos elementos.

Exemplo: Título*

Pontuação

Não usar ponto final no preenchimento dos campos dos elementos, exceto para a Descrição, na qual o fechamento de período é necessário. Assuntos Palavras-chaves e Categoria são separados por ponto e vírgula, automaticamente. Nesse caso, não há necessidade de pontuação.

Exemplo: Capim andropogon; Valor nutritivo; Mato Grosso do Sul; Gado de corte; Brasil; Base de dados

Citação

Citações bibliográficas dentro de elementos, como Descrição, devem ser omitidas a fim de evitar confusão.

Maiúsculas

Usar letra maiúscula inicial para o preenchimento de campos dos elementos Título e Assunto Palavras-chaves e Categorias e para nomes próprios. Quanto ao elemento Descrição o uso de maiúscula deve obedecer às regras de redação. Nenhum elemento deve ser preenchido com letras maiúsculas, exceto siglas.

Colchetes

Recomenda-se o uso de colchetes para indicar qualquer informação atribuída pelo catalogador quando esta não existir no recurso que está sendo catalogado.

Exemplo de título atribuído pelo catalogador: [Praga nas pastagens]

Tecla Enter

A tecla 'Enter' não deve ser usada, sobretudo no caso de mudança de linha, já que isso ocorrerá automaticamente.

Botões de acesso a funções

Os botões de acesso a funções estão disponíveis nos formulários de pré-catalogação e de catalogação, no canto direito, ao final da linha de cada elemento.

- **Botão **: um elemento de metadado pode ter mais de um valor; acionar esse botão, para adicionar um novo valor.
- **Botão **: possibilita a exclusão de um elemento ou de qualquer qualificador dentro do elemento.
- **Botão de edição **: permite editar conteúdos dentro de um elemento, complementando e/ou atualizando a descrição já efetuada..
- **Botão com as setas acima “” e abaixo “”**: permite trocar a posição dos qualificadores dentro dos elementos.

Ajuda rápida

Para cada elemento ou campo a ser preenchido dentro dos formulários de catalogação e pré-catalogação, está disponível uma ‘Ajuda rápida’. Assim, ao posicionar o *mouse* sobre a etiqueta do campo, uma janela (*hint*) se abrirá com uma breve informação sobre o conteúdo do campo. Caso necessite mais informações sobre preenchimento e/ou conteúdo do campo, clicar em “aqui”.

Ajuda

Este manual está disponível *on-line* no item Ajuda no menu principal do Sistema. Para acessá-lo na íntegra, clicar em “Ajuda” e escolher “Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos”.

1.4. Banco de Termos Autorizados

A catalogação de recursos de informação na Agência adota o controle e a normalização de termos autorizados para Assuntos (palavras-chaves e categorias), Cobertura espacial, Nome pessoal e corporativo, Endereço pessoal e corporativo e Afiliação.

A criação de Termos Livres para Assunto (palavras-chave e categoria) deve ser orientada pelos conceitos e padrões estabelecidos pelos tesouros adotados para uso na Agência: Thesagro – Thesaurus Agrícola Nacional (BINAGRI, 2006) e o NAL Agricultural Thesaurus (NATIONAL AGRICULTURAL LIBRARY, 2008). Busca-se, com isso, garantir a consistência e o controle da terminologia adotada, e evitar ambiguidades no tratamento da informação. Assim, para cada termo criado deve-se proceder ao seu registro no Banco de Termos Autorizados (BTA). Nomes pessoais e corporativos, bem como seus respectivos endereços, e ainda, lugares e nomes geográficos também deverão ser registrados no BTA.

Com o objetivo de facilitar a criação, o controle e o uso dos termos autorizados foi desenvolvido o aplicativo Banco de Termos Autorizados (BTA), mencionado anteriormente. O BTA reúne os termos autorizados extraídos do Thesagro e do NAL Agricultural Thesaurus, os termos (livres) criados e adotados e os termos não-autorizados, incluindo as expressões de equivalência “Use” e “Usado para”.

Orientações de uso e funcionalidades do BTA complementam este Manual e estão discriminadas no Apêndice A.

1.5. Conversor MARC 21 para DC/Agência

A integração e o compartilhamento de dados entre sistemas, bem como a interoperabilidade entre aplicações, além de desejáveis são viáveis, notadamente entre sistemas que utilizam o padrão de metadados Dublin Core e o formato MARC 21, para descrição de dados.

Um aplicativo denominado Conversor foi desenvolvido com o intuito de viabilizar um reaproveitamento de catalogações de outros sistemas dentro da própria empresa, tornando possível racionalizar o trabalho do profissional de informação catalogador, e ainda a redução de tempo e esforços.

Orientações de uso e funcionalidades do Conversor MARC 21 para DC/Agência, constantes no Apêndice B, complementam este Manual.

2. Descrição dos elementos de metadados

2.1. Título

Identificador	Título
Definição	Nome dado ao recurso por meio do qual ele é formalmente conhecido; pode ser palavra, frase, caractere, ou grupo de caracteres.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Qualificadores e valor	Esquema: Não se aplica Modificador: Nenhum, Principal, Alternativo, Traduzido, Série O Modificador Nenhum é o valor <i>default</i> para Título.

Comentários	<p>Descrever o título de um recurso sempre com a primeira letra grafada em maiúscula. O elemento Título deve estar incluído no próprio recurso, na web page.</p> <p>Na dúvida sobre o que constitui título, incluir as variações em segunda e subsequentes iterações. Se o recurso está em HTML, visualizar o documento fonte e assegurar-se de que o título identificado no <i>head</i> da página esteja incluído também como um metatítulo, já que o elemento metadado (do título) pode ainda estar contido no documento propriamente dito.</p> <p>Opções de identificação do título:</p> <p>A primeira opção de título vem do metatítulo que aparece no <i>head</i> visto em código-fonte e também no topo da tela do browser. Para visualizar a informação sobre o código-fonte basta acessar a barra de ferramentas do browser, clicar em Exibir > Código-fonte. Ou então, clicar com o botão direito do mouse e escolher Exibir > Código-fonte. A segunda opção de título vem da web page: títulos subsequentes, se necessários, são expansões ou variações de títulos anteriores.</p> <p>No caso de recurso de informação que não possua título, o catalogador deve atribuir um título breve e descriptivo, a ser escrito entre colchetes.</p> <p>Recurso cujo título seja igual ao nome do Criador, o catalogador deve acrescentar ao final a palavra <i>home page</i> entre colchetes. Exemplo: Embrapa Informática Agropecuária [<i>home page</i>]</p> <p>As informações que identificam um recurso como: Resumo, Folder, Pôster, são acrescentadas entre colchetes após o título principal, por exemplo: [Resumo].</p> <p>Substituir símbolos, sinais diacríticos ou outros elementos que não possam ser reproduzidos na digitação por uma descrição formulada pelo catalogador, que deve aparecer entre colchetes.</p>
--------------------	---

Documento orientador	AACR2
----------------------	-------

2.1.1. Título principal

Identificador	Título
Modificador	Principal
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Pontuação	Separar título e subtítulo por espaço, dois pontos, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o título principal do recurso de acordo com sua apresentação, respeitando a redação, ordem, grafia e acentuação.
Exemplos	Intoxicação por oxalatos em vacas lactantes em pastagem de setária (Setária anceps Stapf cv. Kazungula) Sistema para gerenciamento de gado de corte : relatório final de consultoria Manejo sanitário de bezerros de corte [Pragas das pastagens] Agência de Informação Embrapa : ambiente web para transferência de tecnologia [Folder]

2.1.2. Título alternativo

Identificador	Título
Modificador	Alternativo
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Separar o título e subtítulo por espaço, dois pontos, espaço. Não colocar ponto final.

Comentários	Título alternativo é a forma alternativa do título do trabalho. Se o recurso apresentar título alternativo, descrevê-lo conforme sua apresentação, respeitando a redação, ordem, grafia e acentuação.
Exemplo	Prosa rural : programação 2006

2.1.3. Título traduzido

Identificador	Título
Modificador	Traduzido
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Separar o título e o subtítulo por espaço, dois pontos, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Título traduzido é uma tradução do título do trabalho. Aplica-se a: título original (de obras traduzidas) e a títulos de obras traduzidas, por exemplo, trabalhos redigidos em português com títulos traduzidos para o inglês. Se o recurso apresentar título traduzido, descrevê-lo conforme sua apresentação respeitando a redação, ordem, grafia e acentuação.
Exemplo	Diagnosis of pasture death in the Central and Northern regions of the state of Mato Grosso, Brazil

2.1.4. Título de série

Identificador	Título
Modificador	Série
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Separar título da série e subtítulo com espaço, dois pontos, espaço e separar da numeração da série com espaço, ponto-e-vírgula, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Se o recurso pertence a uma série, descrevê-la conforme sua apresentação, respeitando a redação, ordem, grafia e acentuação. Descrever as indicações de responsabilidade que estiverem associadas ao título da série se forem consideradas relevantes à identificação da série. Ao fazer a identificação, respeitar a forma como se encontra no recurso. Se a série tiver uma numeração, acrescente o número/volume do título da série correspondente. Registre a numeração do item dentro da série nos termos usados no recurso. Use abreviaturas normalizadas e algarismos arábicos no lugar de outros numerais (AACR2, 1.6.G1). No caso de publicações da série Embrapa, adaptar a pontuação, especificamente no subtítulo, usando barra oblíqua em vez de dois pontos.
Exemplos	Statistics : textbooks and monographs ; 137 Comunicado técnico / Embrapa Gado de Corte ; n. 11 Comunicado técnico / EMBRAPA-CNPTIA ; 6 Documentos / Embrapa Informática Agropecuária ; 3 Comunicado técnico da Embrapa Informática Agropecuária ; n. 7 Prosa rural Região Norte. Programa ; 18 Prosa rural Região Centro-Oeste / Embrapa Informação Tecnológica

2.2. Criador

Identificador	Criador
Definição	Pessoa, entidade ou serviço originalmente responsável pela criação intelectual ou artística de um recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não colocar ponto final.
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Não se aplica</p> <p>Modificador: Nenhum, Nome pessoal, Endereço pessoal, Afiliação, Nome corporativo, Endereço corporativo</p> <p>O Modificador Nenhum é o valor <i>default</i> para o Criador.</p>
Comentários	<p>Um recurso pode ter vários criadores; neste caso, todos devem ser mencionados na ordem em que aparecem no recurso.</p> <p>Nomes pessoais devem ser indicados por meio do sobrenome ou pelo primeiro nome da família, seguido dos prenomes. Em caso de dúvida, atribuir o nome tal como ele aparece e não invertê-lo. Quanto a autoria de <i>slides</i> e fotografias, atribuí-las ao fotógrafo. Criador inclui uma pessoa, uma entidade ou um serviço.</p> <p>Se Criador e Publicador são as mesmas pessoas, não repetir o nome na área de Publicador.</p> <p>Se a natureza da responsabilidade é ambígua, recomenda-se usar o nome de organizações para Publicador, e o nome de pessoas para Criador. Em caso de responsabilidade secundária na criação, atribuí-la no elemento Colaborador.</p> <p>Exemplos:</p> <p>Bianchin, Ivo</p> <p>Embrapa Gado de Corte</p> <p>Brasil. Ministério da Agricultura e do Abastecimento</p> <p>Embrapa. Diretoria Executiva</p> <p>Normalização:</p> <p>Para normalização na descrição de Nome (pessoal e corporativo), Endereço (pessoal e corporativo) e Afiliação, seguir as recomendações delineadas no Banco de Termos Autorizados, Apêndice A.</p>
Documento orientador	AACR2

2.2.1. Criador - Nome pessoal

Identificador	Criador
Modificador	Nome pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	<p>Descrever o sobrenome ou o primeiro nome de família do Criador(es) responsável(is) pelo conteúdo intelectual do recurso relatado pelo metadado, seguido de vírgula e dos prenomes.</p> <p>Outros exemplos para variações de entradas para nomes e sobrenomes em português e em outras línguas ver AACR2 (Cap.22).</p>

Exemplos	Oliveira, João de Arruda, Zenith João de Euclides Filho, Kepler O'Donovan, Patrick B.
-----------------	--

2.2.2. Criador - Endereço pessoal

Identificador	Criador
Modificador	Endereço pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	Transcrever o correio eletrônico pessoal ou corporativo do Criador.
Exemplo	joao@cnptia.embrapa.br

2.2.3. Criador - Afiliação

Identificador	Criador
Modificador	Afiliação
Pontuação	Separar por ponto a entidade dos órgãos subordinados, e separar por espaço, travessão, espaço a entidade e as demais partes do endereço. Para Cidade e Estado, separar por vírgula. Não colocar ponto final.
Comentários	A Afiliação inclui Nome e Endereço corporativo normalizado no BTA. Descrever o nome da entidade, órgãos subordinados (se houver) e endereço completo ao qual o Criador estava vinculado quando redigiu o documento. A transcrição da entidade deve ser fiel aos dados contidos no recurso catalogado, passíveis de controle de termos e registrados no BTA.
Exemplos	Embrapa Gado de Corte – Rodovia BR 262, km 4 – Caixa Postal 154-Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cncpgc.embrapa.br – http://www.cncpgc.embrapa.br Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

2.2.4. Criador - Nome corporativo

Identificador	Criador
Modificador	Nome corporativo
Pontuação	Separar a entidade maior dos órgãos subordinados por ponto. Não colocar ponto final.
Comentários	Nome corporativo inclui Instituições, Órgãos governamentais, Associações, Empresas, Conferências, Seminários, Congressos, entre outros. Com relação a Conferências, Seminários, Congressos, colocar entre parênteses as informações de número, ano e lugar de sua realização, separadas por espaço, dois ponto, espaço. Para localidades brasileiras, acrescentar junto aos nomes dos lugares a sigla do Estado, separada por vírgula; já para localidades estrangeiras, acrescentar aos nomes dos lugares o nome do país, no idioma português, separado por vírgula. Outros exemplos para as variações de entradas para nomes corporativos em português e em outras línguas ver AACR2 (Cap.24).

Exemplos	Embrapa Gado de Corte Brasil. Ministério da Agricultura Universidade Federal de Lavras. Departamento de Agricultura Seminário Sul-Brasileiro de Informática na Agricultura (1. : 1996 : Passo Fundo, RS) Annual Congress for Computer Technology in Agriculture (4. : 1992 : Paris, França)
-----------------	---

2.2.5. Criador - Endereço corporativo

Identificador	Criador
Modificador	Endereço corporativo
Pontuação	Separar cada parte da indicação por espaço, travessão, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o endereço da entidade responsável pela obra. No caso da Embrapa, indicar nome, endereço completo (Rua/Avenida/Rodovia, número, caixa postal, cidade, sigla do estado, país e CEP), correio eletrônico e <i>home page</i> .
Exemplos	Embrapa Gado de Corte – Rodovia BR 262, km 4 - Caixa Postal 154 – Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cnpvc.embrapa.br - http://www.cnpvc.embrapa.br Brasil. Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Anexo A - Salas 247-254 - Brasília, DF - 70043-900 - snpc@agricultura.gov.br - http://www.agricultura.gov.br

2.3. Descrição

Identificador	Descrição
Definição	É um relato do conteúdo do recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Colocar ponto final após a descrição do conteúdo.
Qualificadores e valor	Esquema: Não se aplica Modificador: Resumo, Sumário, Texto livre
Comentários	Para que se tenha elementos na descrição, observar introdução, páginas iniciais, primeiros parágrafos. Se estas alternativas não se mostrarem eficientes, deve-se realizar uma sondagem no provedor do metadado a fim de buscar elementos para a descrição. O campo de descrição é uma fonte bastante rica em vocabulário indexável, portanto, deve-se cuidar para fornecer este elemento sempre que possível. A descrição deve ser sucinta, limitada a algumas poucas linhas. Não incluir símbolos e sinais diacríticos ao redigir e/ou copiar o conteúdo para o elemento Descrição.
Documento orientador	Não há

2.3.1. Descrição - Resumo

Identificador	Descrição
Modificador	Resumo
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Selecionar o idioma do resumo do recurso.
Pontuação	Colocar ponto final após a transcrição do resumo do recurso.
Comentários	Transcrever o resumo redigido pelo(s) criador(es), tal como se encontra no recurso.
Exemplo	Apresentam-se as metodologias e as soluções tecnológicas adotadas para a organização da informação e gestão do conhecimento acumulado pela Embrapa. Informação e o conhecimento foram estruturados por cadeias produtivas e temas, em formato de árvore do conhecimento. Recursos de informação complementam os conteúdos, e são descritos no padrão de metadados Dublin Core. Desenvolveram-se aplicações para a gestão de conteúdos, tratamento, recuperação e visualização gráfica da informação. Assim, surgiu a Agência de Informação Embrapa, um ambiente web para reunir, tratar, organizar, dar visibilidade e acesso a conteúdos qualificados, com maior valor agregado.

2.3.2. Descrição - Sumário

Identificador	Descrição
Modificador	Sumário
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Selecionar o idioma do sumário do recurso.
Pontuação	Separar as divisões do sumário por ponto-e-vírgula. Colocar ponto final após a transcrição do sumário do recurso.
Comentários	Transcrever as principais divisões de um recurso, na mesma ordem em que o conteúdo nele se apresenta.
Exemplo	O preparo do solo; Cuidados especiais no preparo do solo; O plantio; Cuidados especiais no plantio; Estimando as chances de sucesso; Manejo de informação.

2.3.3. Descrição - Texto livre

Identificador	Descrição
Modificador	Texto livre
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Selecionar o idioma do texto redigido pelo catalogador.
Pontuação	Colocar ponto final após a descrição do conteúdo do recurso.
Comentários	Redigir uma breve descrição do recurso, caso não haja Resumo ou Sumário . Para que se tenha elementos para essa descrição, observar introdução, páginas iniciais, primeiros parágrafos ou buscar informação no provedor do metadado.

Exemplo	Relata a ocorrência de intoxicação espontânea por oxalatos em um lote de vacas neloradas, paridas há dois meses, em mal estado nutricional, colocadas em pastagem de Setária anceps cv. Kazungula, numa fazenda situada no Mato Grosso do Sul. Tese (Doutorado em Agronomia – Estatística e Experimentação Agronômica) – Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Universidade de São Paulo, Piracicaba, SP, 2004.
----------------	--

2.4. Assunto

Identificador	Assunto
Definição	Designa o tema do conteúdo do recurso, o que permite qualificar e agregar valor à informação.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não usar.
Qualificadores e valor	<p>Subelemento Palavra-chave Esquema: THESAGRO, NAL Agric. Thes., Termos livres, Outros</p> <p>Subelemento Categoria Esquema: NAL Agric. Thes., Outros</p>
Comentários	<p>O assunto deve ser expresso por descritores e categorias que representam o conteúdo do recurso.</p> <p>Selecionar palavras-chave tomando por base as informações do Título ou Descrição. Caso o assunto do recurso seja uma pessoa ou organização, adotar as mesmas regras estabelecidas para o elemento Criador</p> <p>Para a designação de assunto tópico, atribuir descritores dos tesouros THESAGRO e NAL Agricultural Thesaurus. Na categorização de assunto, atribuir as categorias determinadas pela NAL Agricultural Thesaurus.</p> <p>THESAGRO – “Thesaurus Agrícola Nacional”, tesouro brasileiro especializado em literatura agrícola, utilizado para indexação e recuperação dos documentos.</p> <p>NAL Agric. Thes. - “NAL Agricultural Thesaurus”, tesouro em língua inglesa para indexação e classificação de assuntos de recursos de informação agrícola.</p> <p>Termos Livres: descrever o assunto atribuindo termos livres para assuntos não encontrados nos tesouros indicados.</p> <p>Outros: descrever o assunto atribuindo descritores de Outros tesouros, somente para assuntos não encontrados nos tesouros indicados.</p> <p>Nomes geográficos: Para nomes geográficos, ou seja, quando lugar ou localização geográfica constar do conteúdo do recurso, o catalogador deve selecionar o modificador Termos livres para atribuir nomes geográficos, normalizados através do BTA (ver Apêndice A).</p> <p>IMPORTANTE: Todos os assuntos palavras-chave e categoria deverão ser registrados e controlados através do Banco de Termos Autorizados (ver Apêndice A).</p>
Documento orientador	Não há

2.4.1. Assunto - Palavra-chave

Identificador	Assunto - Palavra-chave
Esquema	THESAGRO, NAL Agric. Thes., Termos livres, Outros
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não usar.
Comentários	<p>Descrever os assuntos do recurso atribuindo palavras ou descritores que representam o conteúdo do recurso.</p> <p>Recomenda-se o uso do THESAGRO e da NAL Agricultural Thesaurus (NAL Agric. Thes.) - vocabulários controlados para atribuição de descritores e palavra-chave.</p> <p>Caso o THESAGRO e/ou a NAL Agric. Thes. não ofereçam os termos controlados para a descrição de determinado assunto, o catalogador deverá sugerir um Termo Livre ou um termo retirado de outro tesauro.</p> <p>Recomenda-se que todos os descritores em português devam ter os seus correspondentes em inglês, quando possível.</p>
Exemplos	<p>Sanidade animal; Gramínea de clima temperado; Melhoramento genético animal; Capim andropogon; Valor nutritivo; Gado de corte; Base de dados</p> <p>Pesticide actions; Pesticidal plants</p> <p>Campinas, SP; São Paulo (Estado); Buenos Aires, Argentina; Brasil</p>

2.4.2. Assunto - Categoria

Identificador	Assunto – Categoria
Esquema	NAL Agric. Thes., Outros
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não usar.
Comentários	<p>Classificar atribuindo categorias de assuntos que expressem o conteúdo do recurso.</p> <p>Caso a NAL Agric. Thes. não ofereça os termos controlados para a categorização de determinado assunto, o catalogador deverá sugerir um termo retirado de Outro tesauro.</p>
Exemplos	<p>A Farms and Farming Systems</p> <p>B Rural and Agricultural Sociology</p>

2.5. Cobertura

Identificador	Cobertura
Definição	Extensão ou alvo do conteúdo do recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar

Pontuação	Não usar.
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Texto livre, <i>Date and Times Formats</i>, <i>Getty Thesaurus of Geographical Names</i></p> <p>Modificador: Espacial, Temporal</p>
Comentários	<p>A descrição de Cobertura deve ocorrer apenas quando a informação estiver declarada no Título ou no elemento Descrição em Texto livre, Resumo ou Sumário.</p> <p>Cobertura inclui localização espacial (um nome de lugar ou coordenadas geográficas), período temporal (uma legenda de período, data, ou intervalo de datas), ou jurisdição (como uma chamada entidade administrativa).</p> <p>Recomenda-se o uso de vocabulário controlado <i>Getty Thesaurus of Geographic Names</i> (J. PAUL GETTY TRUST, 2004), para atribuição de nomes de lugares, e ainda, informações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para localidades brasileiras.</p> <p>Períodos de tempo devem ser usados, de preferência, como identificadores numéricos, como conjunto de coordenadas ou intervalos de data. Para indicar datas, usar o mesmo padrão recomendado para o elemento Data – <i>Date and Time Formats</i>, baseado na ISO 8601, <i>W3C Technical Note</i> (WOLF;WICKSTEED, 1998), que inclui, entre outros, datas nos formatos YYYY, YYYY-MM e YYYY-MM-DD.</p>
Documento orientador	Não há

2.5.1. Cobertura - Espacial

Identificador	Cobertura
Modificador	Espacial
Esquema	Texto livre, <i>Getty Thesaurus of Geographical Names</i>
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não usar.
Comentários	<p>O valor do elemento descreve um tipo de informação espacial, descrito pelo esquema qualificador (Texto livre ou <i>Getty Thesaurus</i>).</p> <p>Descrever um nome de lugar, ou localização geográfica representada no conteúdo do recurso.</p> <p>Normalização:</p> <p>Para normalização da descrição do elemento Cobertura – Espacial, seguir as recomendações delineadas no Banco de Termos Autorizados (Apêndice A).</p>
Exemplos	Brasil; Campinas, SP; Amazônia, Brasil; Mato Grosso do Sul; São Paulo (Estado);

2.5.2. Cobertura - Temporal

Identificador	Cobertura
Modificador	Temporal
Esquema	Texto livre, <i>Date and Times Formats</i>
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Selecionar a opção Nenhum
Pontuação	Não usar.

Comentários	Descrever uma data ou um período de tempo representado no conteúdo do recurso.
Exemplos	<p>Esquema: Texto Livre 1995/1998; Séc. XX; 1983-07/1984-08</p> <p>Esquema: Date and Time Formats 2001-11-18; 2001</p>

2.6. Publicador

Identificador	Publicador
Definição	Pessoa ou entidade responsável por tornar o recurso disponível na forma em que se apresenta.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não colocar ponto final.
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Não se aplica</p> <p>Modificador: Nenhum, Nome pessoal, Endereço pessoal, Afiliação, Nome corporativo, Endereço corporativo</p> <p>O Modificador Nenhum é o valor <i>default</i> para o Publicador.</p>
Comentários	<p>A especificação deste campo tem por objetivo identificar a entidade que provê acesso ao recurso eletrônico. Exemplos de Publicador incluem uma pessoa, uma entidade ou um serviço não especificado no elemento Criador.</p> <p>Caso o Publicador e Criador sejam as mesmas pessoas, não repetir o nome no campo Publicador.</p> <p>Se a natureza da responsabilidade é ambígua, ou seja, se há dúvida sobre quem é Publicador ou Criador, recomenda-se usar Publicador para organizações/entidades (nomes corporativos), e Criador para indivíduos (nomes pessoais).</p> <p>Para imagens, dada sua natureza não comercial de produção, o elemento Publicador nem sempre se aplica.</p> <p>Normalização:</p> <p>Para normalização na descrição de Nome (pessoal e corporativo), Endereço (pessoal e corporativo) e Afiliação, seguir as recomendações delineadas no Banco de Termos Autorizados (ver Apêndice A).</p>
Documento orientador	AACR2

2.6.1. Publicador - Nome pessoal

Identificador	Publicador
Modificador	Nome pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o nome, na forma corrente, do publicador(es) responsável(is) pelo conteúdo intelectual do recurso relatado pelo metadado.
Exemplos	Alves, Francisco Odone Filho, Vicente

2.6.2. Publicador - Endereço pessoal

Identificador	Publicador
Modificador	Endereço pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	Transcrever o correio eletrônico pessoal ou corporativo do Publicador.
Exemplos	maschenk@cnpvc.embrapa.br

2.6.3. Publicador - Afiliação

Identificador	Publicador
Modificador	Afiliação
Pontuação	Separar por ponto a entidade maior dos órgãos subordinados, e separar por espaço, travessão, espaço a entidade e as demais partes do endereço. Para Cidade e Estado, separar por vírgula. Não colocar ponto final.
Comentários	A Afiliação inclui Nome e Endereço corporativo normalizado no BTA. Descrever o nome da entidade, órgãos subordinados (se houver) e endereço completo ao qual o Publicador estava vinculado quando redigiu o documento. A transcrição da entidade deve ser fiel aos dados contidos no recurso catalogado, passíveis de controle de termos e registrados no Banco de Termos Autorizados (ver Apêndice A).
Exemplos	Embrapa Gado de Corte – Rodovia BR 262, km 4 – Caixa Postal 154 -Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cnpvc.embrapa.br - http://www.cnpvc.embrapa.br Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

2.6.4. Publicador - Nome corporativo

Identificador	Publicador
Modificador	Nome corporativo
Pontuação	Separar a entidade maior dos órgãos subordinados por ponto. Não colocar ponto final.
Comentários	Nome conhecido ou coletivo de uma entidade. Por entidade entende-se Instituições, Órgãos governamentais, Associações, Empresas, Conferências, Seminários, Congressos, entre outros. Com relação a Conferências, Seminários, Congressos, colocar entre parênteses as informações de número, ano e lugar de sua realização, separadas por espaço, dois pontos, espaço. Para localidades brasileiras, acrescentar junto aos nomes dos lugares a sigla do Estado, separada por vírgula; já para localidades estrangeiras, acrescentar aos nomes dos lugares o nome do país, no idioma português, separado por vírgula. Outros exemplos para as variações de entradas para nomes corporativos em português e em outras línguas ver AACR2 (Cap.24).

Exemplos	Brasil. Ministério da Agricultura Brasil. Secretaria de Política de Informática na Agricultura Universidade Federal de Lavras. Departamento de Agricultura Seminário Sul-Brasileiro de Informática na Agricultura (1. : 1996 : Passo Fundo, RS) Annual Congress for Computer Technology in Agriculture (4. : 1992 : Paris, França)
-----------------	--

2.6.5. Publicador - Endereço corporativo

Identificador	Publicador
Modificador	Endereço corporativo
Pontuação	Separar cada parte da indicação por espaço, travessão, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o endereço da entidade responsável pela publicação do recurso. No caso da Embrapa, indicar nome, endereço completo (Rua/Avenida/Rodovia, número, caixa postal, cidade, sigla do estado, país e CEP), correio eletrônico e <i>home page</i> .
Exemplos	Embrapa Gado de Corte – Rodovia BR 262, km 4 - Caixa Postal 154 – Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cnpq.embrapa.br - http://www.cnpq.embrapa.br Brasil. Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Anexo A - Salas 247-254 - Brasília, DF - 70043-900 - snpc@agricultura.gov.br - http://www.agricultura.gov.br

2.7. Colaborador

Identificador	Colaborador
Definição	Pessoa ou entidade responsável pela contribuição intelectual do recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não colocar ponto final.
Qualificadores e valor	Esquema: Não se aplica Modificador: Nenhum, Nome pessoal, Endereço pessoal, Afiliação, Nome corporativo, Endereço corporativo O Modificador Nenhum é o valor <i>default</i> para o Colaborador.

Comentários	O Colaborador pode ser um editor, ilustrador, tradutor, catalogador, compilador, orientador (teses) ou revisor que tenha dado contribuição intelectual secundária significativa ao conteúdo do recurso, tanto para o elemento Criador quanto para o Publicador. Um recurso pode ter vários colaboradores, neste caso, todos devem ser indicados na mesma ordem em que aparecem no recurso. Acrecentar após o nome do Colaborador, se necessário, a abreviatura correspondente à sua contribuição ao conteúdo do recurso, como segue: (ed.) - Editor (il.) - Ilustrador (trad.) - Tradutor (cat.) - Catalogador (rev.) - Revisor (comp.) - Compilador (orient.) - Orientador
Exemplos: Grings, Vitor Hugo (comp.) Sousa, Ivan Sérgio Freire de (ed.)	

Normalização:

Para normalização na descrição de Nome (pessoal e corporativo), Endereço (pessoal e corporativo) e Afiliação, seguir as recomendações delineadas no Banco de Termos Autorizados (ver Apêndice A).

Documento orientador	AACR 2
-----------------------------	--------

2.7.1. Colaborador - Nome pessoal

Identificador	Colaborador
Modificador	Nome pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o sobrenome ou o primeiro nome de família do(s) colaborador(es) responsável(is) pelo conteúdo intelectual do recurso relatado pelo metadado, seguido de vírgula e dos prenomes. Outros exemplos para as variações de nome e sobrenomes em português e em outras línguas ver AACR 2 (Cap. 22).
Exemplos	Oliveira, João de (trad.) Euclides Filho, Kepler (ed.) O'Donovan, Patrick B. (rev.) Demetrio, Clarice Garcia Borges (orient.)

2.7.2. Colaborador - Endereço pessoal

Identificador	Colaborador
Modificador	Endereço pessoal
Pontuação	Não colocar ponto final.
Comentários	Transcrever o endereço eletrônico pessoal ou corporativo do colaborador.
Exemplos	joliveira@cnptia.embrapa.br

2.7.3. Colaborador - Afiliação

Identificador	Colaborador
Modificador	Afiliação
Pontuação	Separar por ponto a entidade maior dos órgãos subordinados e separar por espaço, travessão, espaço a entidade e as demais partes do endereço. Para Cidade e Estado, separar por vírgula. Não colocar ponto final.
Comentários	A Afiliação inclui Nome e Endereço corporativo normalizado no BTA. Descrever o nome da entidade, órgãos subordinados (se houver) e endereço completo ao qual o Colaborador estava vinculado quando redigiu o documento. A transcrição da entidade deve ser fiel aos dados contidos no recurso catalogado, passíveis de controle de termos e registrados no Banco de Termos Autorizados (ver Apêndice A).
Exemplos	Embrapa Gado de Corte - Rodovia BR 262, km 4 Caixa Postal 154 -Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cnpvc.embrapa.br - http://www.cnpvc.embrapa.br Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

2.7.4. Colaborador - Nome corporativo

Identificador	Colaborador
Modificador	Nome corporativo
Pontuação	Separar a entidade maior dos órgãos subordinados por ponto. Não colocar ponto final.
Comentários	Nome conhecido ou coletivo de uma entidade. Por entidade entende-se Instituições, Órgãos governamentais, Associações, Empresas, Conferências, Seminários, Congressos, etc. Com relação a Conferências, Seminários, Congressos, colocar entre parênteses as informações de número, ano e lugar de sua realização, separadas por espaço, dois ponto, espaço. Para localidades brasileiras, acrescentar junto aos nomes dos lugares a sigla do Estado, separada por vírgula; já para localidades estrangeiras, acrescentar aos nomes dos lugares o nome do país, no idioma português, separado por vírgula. Outros exemplos para as variações de nomes corporativos em português e em outras línguas ver AACR2 (Cap. 24).
Exemplos	Embrapa Gado de Corte Brasil. Ministério da Agricultura Universidade Federal de Lavras. Departamento de Agricultura Seminário Sul-Brasileiro de Informática na Agricultura (1. : 1996 : Passo Fundo, RS) Annual Congress for Computer Technology in Agriculture (4. : 1992 : Paris, França)

2.7.5. Colaborador - Endereço corporativo

Identificador	Colaborador
Modificador	Endereço corporativo
Pontuação	Separar cada parte da indicação por espaço, travessão, espaço. Não colocar ponto final.
Comentários	Descrever o endereço da entidade responsável pela contribuição intelectual do recurso. No caso da Embrapa, indicar nome, endereço completo (Rua/Avenida/Rodovia, número, Caixa Postal, cidade, sigla do estado, país e CEP), correio eletrônico e <i>home page</i> .

2.8. Tipo

Identificador	Tipo de Recurso
Definição	A natureza ou gênero do recurso.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Não se aplica</p> <p>Modificador: Texto, Imagem, Som, Dados, Software, Interativo, Evento, Objeto físico, Coleção, Modelo, Participante, Lugar, Serviço, Outros.</p>
Comentários	<p>Tipo inclui termos gerais de descrição de categorias, funções, gêneros ou níveis de agregação para o conteúdo. Recomenda-se o uso de vocabulário controlado - <i>working draft list of Dublin Core Types</i>, para selecionar o tipo de recurso.</p> <p>Quanto a forma física ou digital do recurso, usar o elemento Formato.</p> <p>Selecionar o tipo de recurso utilizando a lista apresentada no formulário.</p>
Documento orientador	Não há

2.8.1. Tipo - Texto

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Texto
Comentários	Conteúdo formado de palavras para leitura, podendo incluir imagens de texto, tabelas, e outros formatos do gênero texto.
Exemplos	<i>Abstract</i> , anúncio, artigo, correspondência, (<i>discussão</i> , <i>e-mail</i> , carta, cartão-postal), dicionário, formulário, <i>home page</i> (institucional, pessoal), índice, manuscrito, minuta, monografia, panfleto, poema, <i>proceedings</i> , promoção, seriados (<i>journal</i> , <i>magazine</i> , <i>newspaper</i> , <i>newsletter</i> , <i>technical report</i> ,) teses.

2.8.2. Tipo - Imagem

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Imagen
Comentários	O conteúdo é principalmente uma representação visual simbólica em duas dimensões e não se trata de texto.
Exemplos	Imagen estática e em movimento, animação, filme, fotografia, gráficos.

2.8.3. Tipo - Som

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Som
Comentários	O conteúdo é principalmente áudio.
Exemplos	Música, som ambiente, efeitos sonoros, narração, discurso, fala.

2.8.4. Tipo - Dados

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Dados
Comentários	Informação estruturada codificada em listas, tabelas, base de dados, entre outros, obrigatoriamente em formato disponível para processamento imediato por computador.
Exemplos	Dados numéricos, espectrais, espaciais, estatísticos, textos estruturados, planilhas eletrônicas.

2.8.5. Tipo - Software

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Software
Comentários	Programa de computador em código-fonte ou compilado, binários executáveis, que podem estar disponíveis para instalação não-transitoriamente em outra máquina. Podem estar subdivididos com o nome da linguagem de programação usada. Para software que existe somente para criar um ambiente interativo, usar Tipo interativo .
Exemplos	Programas de computadores, software executáveis, código-fonte, programa compilado.

2.8.6. Tipo - Interativo

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Interativo
Comentários	Recursos que requerem interação do usuário para serem entendidos, executados ou experimentados.
Exemplos	<i>Chat</i> , jogos, multimídia, realidade virtual, páginas web, applets.

2.8.7. Tipo - Evento

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Evento
Comentários	Ocorrência não persistente baseada no tempo. Metadado para um evento fornece informação descritiva que é a base para conhecer o objetivo, local, duração, responsáveis e <i>links</i> para recursos e eventos relacionados. O tipo de recurso Evento pode não ser recuperável caso a instanciação descrita expire ou ainda esteja para acontecer.
Exemplos	Exposição, web conferência, workshop, performance, batalha, casamento, conflagração, open day.

2.8.8. Tipo - Objeto físico

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Objeto físico
Comentários	Objetos ou substâncias tridimensionais que não são necessariamente texto ou imagem. Representações digitais, ou subtítulos desses objetos devem usar imagem, texto ou um outro Tipo.
Exemplos	Uma pirâmide, uma escultura, uma planta (trigo), uma pessoa, um computador.

2.8.9. Tipo - Coleção

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Coleção
Comentários	Uma agregação de itens. O termo coleção significa que o recurso é descrito como um grupo, suas partes podem ser separadamente descritas e navegadas.
Exemplo	O site Embrapa

2.8.10. Tipo - Modelo

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Modelo
Comentários	Uma abstração do mundo real, como qualquer generalização ou interpretação. Modelos podem ser considerados uma representação simbólica.
Exemplos	Modelos de custos, modelos mecânicos, performance de modelos.

2.8.11. Tipo - Participante

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Participante
Comentários	Pode ser pessoas, entidades, grupo cultural, ou instituições.
Exemplos	Pessoas, Entidades, Instituições.

2.8.12. Tipo - Lugar

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Lugar
Comentários	Uma área geográfica.
Exemplos	Região, País, Estado, Cidade.

2.8.13. Tipo - Serviço

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Serviço
Comentários	Um sistema que fornece uma ou mais funções de valor para o usuário final.
Exemplos	Serviço de fotocópia, serviço bancário, serviço de autenticação, empréstimo entre bibliotecas, Z39.50, servidor web.

2.8.14. Tipo - Outros

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Outros
Comentários	Selecionar esta opção caso as especificações acima mencionadas não atendam a natureza ou gênero do discurso descrito.

2.9. Identificador

Identificador	Identificador
Definição	Uma referência não-ambígua para o recurso em um dado contexto.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Nenhum, URI, ISBN, ISSN, FPI</p> <p>Modificador: Não se aplica</p> <p>O Modificador Nenhum é o valor <i>default</i> para o Identificador</p>
Comentários	<p>Recursos de informação de mesmo Tipo, mas em Formatos diferentes, devem ter Identificadores diferentes, correspondentes a cada Formato. Ou seja, a cada Formato descrito deve-se seguir a indicação de seu Identificador correspondente.</p> <p>Descrever o número ou endereço, de acordo com um sistema formal de identificação estabelecido e selecionar o(s) identificador(es) correspondente(s) utilizando a lista apresentada no formulário.</p> <p>É recomendável identificar o recurso por meio de uma única <i>string</i>, um único número ou um texto livre em conformidade com um sistema formal de identificação.</p> <p>Exemplos:</p> <p><i>Uniform Resource Identifier (URI)</i>, incluindo o <i>Uniform Resource Locator (URL)</i></p> <p><i>Digital Object Identifier (DOI)</i></p> <p><i>Internacional Standard Book Number (ISBN)</i>.</p>

Documento orientador	Não há
-----------------------------	--------

2.9.1. Identificador - URI

Identificador	Identificador
Esquema	URI
Comentários	URI (<i>Universal Resource Identifier</i>) Selecionar e transcrever a URI do Identificador do recurso.
Exemplos	http://www.cnptia.embrapa.br/ http://agenciahome.cnptia.embrapa.br/documentos/publicacoes/doc11.pdf

2.9.2. Identificador - ISBN

Identificador	Identificador
Esquema	ISBN
Comentários	ISBN (<i>International Standard Book Number</i>) Selecionar e transcrever o ISBN do Identificador do recurso.
Exemplo	85-900114-1-0

2.9.3. Identificador - ISSN

Identificador	Identificador
Esquema	ISSN
Comentários	ISSN (<i>International Standard Serial Number</i>) Selecionar e transcrever o ISSN do Identificador do recurso.
Exemplo	0100-0691

2.9.4. Identificador - FPI

Identificador	Identificador
Esquema	FPI
Comentários	FPI (<i>Formal Public Identifier</i>) Selecionar e transcrever o FPI do Identificador do recurso.
Exemplo	http://www.w3.org/TR/2000/REC-xhtml-basic-20001219/

2.10. Data

Identificador	Data
Definição	Uma data associada a um evento no ciclo de vida do recurso. Essa data está relacionada com a criação ou disponibilidade do recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	Esquema: Nenhum, AAAA-MM-DD, AAAA-MM, AAAA Modificador: Data de criação, Data da última modificação, Data aproximada

Comentários	<p>Data está associada com a criação ou disponibilidade do recurso. Tal data não deve ser confundida com o descrito no elemento Cobertura, o qual está associado ao conteúdo intelectual.</p> <p>Recomenda-se usar o vocabulário controlado <i>Date and Time Formats</i> (Wolf & Wicksteed, 1998) para selecionar tipo de data a ser adotado, que inclui (entre outros) datas nos formatos AAAA, AAAA-MM e AAAA-MM-DD. Neste esquema, a data 1999-11-07 corresponde a 7 de novembro de 1999.</p> <p>Caso a data completa seja desconhecida, pode-se usar mês e ano (AAAA-MM) ou só ano (AAAA). Outras formas de descrição não são passíveis de uso.</p> <p>Recursos de informação de mesmo Tipo, em Formatos diferentes, com Identificadores diferentes, podem ter Datas diferentes. Portanto, a cada Formato descrito deve-se seguir a indicação de seu Identificador e Data correspondentes.</p> <p>Se existir data de criação e data de modificação mais recente, ambas devem ser indicadas.</p> <p>Caso exista somente uma dessas datas, indicá-la sozinha. Data de <i>copyright</i> indica-se dessa forma: AAAA.</p> <p>Quando nenhuma data de publicação, <i>copyright</i> ou data de modificação puder ser determinada, registrar uma data aproximada.</p>
Exemplos	<p>Esquema: Nenhum</p> <p>Se o recurso não possui data, a opção <i>default</i> Nenhum deve permanecer selecionada. Essa opção aplica-se a data não-identificada, data não-localizada, data inexistente.</p> <p>Esquema: AAAA-MM-DD</p> <p>Descrever a data no formato ano-mês-dia: 1998-02-16</p> <p>Esquema: AAAA-MM</p> <p>Descrever a data no formato ano-mês: 1998-02</p> <p>Esquema: AAAA</p> <p>Descrever a data no formato ano: 1998</p>
Documento orientador	Não há

2.10.1. Data de criação

Identificador	Data de criação
Modificador	Data de criação
Esquema	Nenhum, AAAA-MM-DD, AAAA-MM, AAAA
Comentários	<p>Descrever a data na qual o recurso foi criado pela primeira vez e selecionar o esquema correspondente ao formato da data.</p> <p>Caso nenhuma data seja informada, o esquema deve ser Nenhum.</p>

2.10.2. Data da última modificação

Identificador	Data da última modificação
Modificador	Data da última modificação
Esquema	Nenhum, AAAA-MM-DD, AAAA-MM, AAAA
Comentários	<p>Descrever a data da versão mais recente do recurso (última modificação) e selecionar o esquema correspondente ao formato da data.</p> <p>Caso nenhuma data seja informada, o esquema deve ser Nenhum.</p>

2.10.3. Data aproximada	
Identificador	Data aproximada
Modificador	Data aproximada
Esquema	Nenhum, AAAA-MM-DD, AAAA-MM, AAAA
Comentários	<p>Recomenda-se descrever uma data aproximada quando ocorrer data não-identificada ou não-localizada inexistente etc.</p> <p>Selecionar o esquema correspondente ao formato da data. Caso nenhuma data seja informada, o esquema deve ser Nenhum.</p>

2.11. Formato

Identificador	Formato
Definição	A manifestação física ou digital do recurso.
Ocorrência máxima	Opcional
Obrigatoriedade	Ilimitada
Idioma	Não se aplica
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Não se aplica</p> <p>Modificador: Texto, Aplicação, Imagem, Multipartes, Áudio, Vídeo, Modelos, Mensagem, Outro</p>
Comentários	<p>O elemento Formato é usado para identificar o <i>software</i>, <i>hardware</i>, ou outro equipamento necessário para mostrar ou operar o recurso. Inclui também tipos de mídia ou dimensões de recurso. Exemplos de dimensões incluem tamanho e duração.</p> <p>O vocabulário controlado <i>Internet Media Types</i> é o valor <i>default</i> para formatos de recurso para mídia de computador a serem selecionados.</p> <p>Um recurso pode se apresentar em diferentes formatos. Recursos de informação de mesmo Tipo, mas em Formatos diferentes, devem ter Identificadores diferentes, correspondentes a cada Formato. Ou seja, a cada Formato descrito deve-se seguir a indicação de seu Identificador correspondente.</p> <p>Selecionar o(s) formato(s) do(s) recurso(s) utilizando a lista apresentada no formulário.</p>
Exemplos	Gif; jpeg; rtf; html; xml; pdf; voice; mpeg; rfc822; multipart/voice-message; http; iges; ms-access Exemplos de formato, incluindo tamanho e duração: Modificador: Texto/.html – Tamanho do arquivo (em Kbytes): 240kb Modificador: Multipartes/voice – Tempo de duração: 18min
Documento orientador	Não há

2.11.1. Formato - Texto

Identificador	Formato
Modificador	Texto
Exemplos	.htm, .html, .xml, .txt, .sgml, .sgm, entre outros.

2.11.2. Formato - Aplicação

Identificador	Formato
Modificador	Aplicação
Exemplos	msword, (.doc), pdf (.pdf), postscript (.ai, .eps, .ps), powerpoint (.ppt), (.xls), rft (.rft), x-latex (.latex), entre outros.

2.11.3. Formato - Imagem

Identificador	Formato
Modificador	Imagen
Exemplos	gif (.gif), jpeg (.jpeg, .jpe, .jpg), tiff (.tiff), entre outros.

2.11.4. Formato - Multipartes

Identificador	Formato
Modificador	Multipartes
Exemplos	Misto, alternativo, voz-mensagem, encriptado, entre outros.

2.11.5. Formato - Áudio

Identificador	Formato
Modificador	Áudio
Exemplos	Basic, 32kadpcm, vnd. Qcelp, vnd.digital-winds, vnd.lucent.voice, vnd.nortel.vbk, mp3, entre outros.

2.11.6. Formato - Vídeo

Identificador	Formato
Modificador	Vídeo
Exemplos	mpeg, quicktime (.mov, .qt, .mp4), realmedia (.ra, ram, .rm, .rmm), microsoftvideo (.avi), vnd.vivo,vnd.motorola.video, vnd.motorola.vedeop, entre outros.

2.11.7. Formato - Modelos

Identificador	Formato
Modificador	Modelos
Exemplos	iges, vrml, mesh, vnd.dwf, vnd.gtw, vnd.vtu, entre outros.

2.11.8. Formato - Mensagem

Identificador	Formato
Modificador	Mensagem
Exemplos	http, rfc822, news, status de entrega, entre outros.

2.11.9. Formato - Outros

Identificador	Formato
Modificador	Outros

2.12. Idioma

Identificador	Idioma
Definição	O idioma do conteúdo do recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	Esquema: RFC 1766 e ISO639 Modificador: Não se aplica
Comentários	Recursos de informação de mesmo Tipo , em Formatos diferentes, com Identificadores diferentes, podem ter Datas e Idiomas diferentes. Sendo assim, a cada Formato descrito deve-se seguir a indicação de seu Identificador , Data e Idioma correspondentes. Recomenda-se para o elemento Idioma, a prática definida pela RFC 1766 (ALVESTRAND, 1995) que inclui um código (duas letras) de representação de idioma, baseado na ISO639 (COVER, 2001). Selecionar o idioma do conteúdo intelectual do recurso. Caso o conteúdo esteja em mais de um idioma, indicá-los. Selecionar a opção Nenhum para os recursos de imagens (figuras, slides, gravuras, ícones, fotografias). Selecionar a opção Outros para outros idiomas que não constam da lista apresentada no formulário.
Documento orientador	Não há

2.13. Fonte

Identificador	Fonte
Definição	Uma referência a um recurso do qual o presente recurso é derivado.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	Esquema: Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI Modificador: Não se aplica

Comentários	O elemento Fonte descreve a informação sobre um outro recurso do qual o presente recurso é derivado, no todo ou em parte, e que possua o mesmo conteúdo intelectual. Recomenda-se referenciar o recurso por meio de uma única <i>string</i> , um único número ou um texto livre, em conformidade com sistema formal de identificação. Incluir nesta área informações que não se adequarem ao elemento Relação . Embora seja recomendável que os elementos contenham informação extraída somente do presente recurso, o elemento Fonte pode conter ainda uma data, criador, formato, identificador ou outro metadado de um segundo recurso quando este é considerado relevante para a identificação do presente recurso. O elemento Fonte não é aplicável se o recurso presente está em sua forma original.
Documento orientador	Não há

2.13.1. Fonte - Texto livre

Identificador	Fonte
Esquema	Texto livre
Idioma	Selecionar o idioma do recurso-fonte descrito
Comentários	Uma descrição textual da fonte do recurso em forma de referenciamento bibliográfico, observar norma NBR6023-2002 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002). Este é o valor <i>default</i> para esquema.
Exemplo	Original em papel: SCHENK, M. A. M.; SCHENK, J. A. P. Prevalência de tuberculose, cisticercose e hidatidose em bovinos abatidos nos matadouros-frigoríficos do Estado de Mato Grosso do Sul, Brasil (1974/1979). Campo Grande: Embrapa-CNPB, 1982. 5 p. Original em papel: BORGATTO, A. F. Modelos para proporções com superdispersão e excesso de zeros: um procedimento bayesiano. 90 f. 2004. Tese (Doutorado em Agronomia – Estatística e Experimentação Agronômica) – Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Universidade de São Paulo, Piracicaba, SP

2.13.2. Fonte - URI

Identificador	Fonte
Esquema	URI
Comentários	URI (<i>Universal Resource Identifier</i>) Selecionar e transcrever a URI da fonte do recurso.
Exemplo	http://www.cnptia.embrapa.br/

2.13.3. Fonte - ISBN

Identificador	Fonte
Esquema	ISBN
Comentários	ISBN (<i>International Standard Book Number</i>) Selecionar e transcrever o ISBN da Fonte do recurso.
Exemplo	85-900114-1-0

2.13.4. Fonte - ISSN

Identificador	Fonte
Esquema	ISSN
Comentários	ISSN (<i>Internacional Standard Serial Number</i>) Selecionar e transcrever o ISSN da fonte do recurso.
Exemplo	0100-0691

2.13.5. Fonte - FPI

Identificador	Fonte
Esquema	FPI
Comentários	FPI (<i>Formal Public Identifier</i>) Selecionar e transcrever o FPI da Fonte do recurso.
Exemplo	http://www.w3.org/TR/2000/REC-xhtml-basic-20001219/

2.14. Relação

Identificador	Relação
Definição	Uma referência para um recurso relacionado.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI</p> <p>Modificador: Parte de, Possui parte, Versão de, Possui versão, Formato de, Possui formato, Referências, Referenciado por, Baseado em, Base para, Requer, Requerido por, Continua em, Continuação de.</p>
Comentários	<p>O elemento Relação permite estabelecer ligações entre os recursos relacionados e o recurso que está sendo descrito. A especificação desse elemento tem por objetivo fornecer um meio de expressar relacionamentos entre recursos que embora tenham relação formal com outros, existem por si mesmo, como: Edição de um trabalho (Versão de); Um capítulo de um livro (Parte de); Uma transformação mecânica de um conjunto de dados em uma imagem (Formato de).</p> <p>Recomenda-se referenciar o recurso por meio de uma única <i>string</i>, um único número ou um texto livre, em conformidade com sistema formal de identificação.</p> <p>Informações que identificam um recurso como Resumo, Folder e Pôster, devem constar do elemento Relação com outros Recursos na posição de Notas sem os colchetes, conforme as regras de referenciamento.</p>
Documento orientador	Não há

Relação - Parte de

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Parte de

Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição na Relação Parte De
Comentários	O recurso descrito é menor hierarquicamente que o recurso apontado pelo elemento Relação. Relação parte/todo são aquelas nas quais um recurso é parte física ou lógica de outra. Selecionar o esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplos	<p>Título do Recurso: Passo a passo para a boa formação de uma pastagem Este recurso está relacionado como Parte De um outro recurso, no caso parte de Publicações não seriadas do CNPGC e deve ser assim representado:</p> <p>Esquema: URI Modificador: Parte de http://www.cnpgc.embrapa.br/publicacoes/naoseriadas/</p> <p>Título do Recurso: Boron adsorption in soils from the State of São Paulo, Brazil Esquema: Texto livre Modificador: Parte de Pesquisa Agropecuária Brasileira On line, v. 35, n. 2, fev. 2000 Esquema: URI Modificador: Parte de http://webnotes.sct.embrapa.br/pdf/pab2000/fevereiro/pab97_433.pdf</p> <p>Título do Recurso: Reading Turgenev Esquema: Texto livre Modificador: Parte de "Two lives" (coleção de duas novelas, na qual uma é "Reading Turgenev")</p> <p>Título do Recurso: Geneplus: programa Embrapa de melhoramento de gado de corte Esquema: Texto livre Modificador: Parte de Embrapa Gado de Corte Esquema: URI Modificador: Parte de http://www.cnpgc.embrapa.br</p>

2.14.2. Relação - Possui parte

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Possui parte
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição na Relação Possui Parte
Comentários	O recurso descrito possui parte no recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.

2.14.3. Relação - Versão de

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Versão de
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Versão de
Comentários	O recurso descrito é versão do recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o esquema em que o recurso relatado é identificado.

2.14.4. Relação - Possui versão

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Possui versão
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Possui versão
Comentários	Relação de versão são aquelas nas quais um recurso é uma edição histórica de outro recurso pelo mesmo criador. O recurso descrito possui versão do recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: Candle in the wind. O recurso possui a Data de 1997. Criador: Elton John. Tipo de recurso: Som. Descrição do Recurso: Tributo à morte da Princesa Diana Esquema: Texto livre Modificador: Possui versão 13th Edition, 1972

2.14.5. Relação - Formato de

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Formato de
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Formato de
Comentários	O recurso descrito é formatado do recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.

2.14.6. Relação - Possui formato

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Possui formato
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Possui formato

Comentários	O recurso descrito possui formato do recurso apontado pelo elemento Relação. Relações de transformação de formato são aquelas nas quais um recurso é derivado de outro por uma reprodução ou reformatação tecnológica que fundamentalmente não é uma interpretação, mas pretendeu ser uma representação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: Electronic AACR2 Esquema: Texto livre Modificador: Possui formato Anglo American Cataloging Rules, 2 nd edition

2.14.7. Relação - Referências	
Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Referências
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Referências
Comentários	O recurso descrito referencia o recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: Nymphet mania Esquema: Texto livre Modificador: Referencia Adrian Lyne's "Lolita"

2.14.8. Relação - Referenciado por	
Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Referenciado por
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Referenciado por
Comentários	O recurso descrito é referenciado pelo recurso apontado pelo elemento Relação. Relações de referência são aquelas nas quais o autor de um recurso cita, reconhece, discute, ou caso contrário, faz reivindicações sobre outro recurso. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: Morgan's ancient society Esquema: Texto livre Modificador: Referenciado por Engels na obra "Origin of the Family, Private Property and the State"

2.14.9. Relação - Baseado em

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Baseado em
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Baseado em
Comentários	O recurso descrito é baseado no recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: O filme "My fair Lady" Esquema: Texto livre Modificador: Baseado em Peça de Shaw "Pygmalion"

2.14.10. Relação - Base para

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Base para
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Base para
Comentários	O recurso descrito é base para o recurso apontado pelo elemento Relação. Relações criativas são aquelas nas quais um recurso é uma performance, produção, derivação, adaptação ou interpretação de outro recurso. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: O romance de Peter Carey "Oscar and Lucinda" Esquema: Texto livre Modificador: Base para O filme de 1988 "Oscar and Lucinda"

2.14.11. Relação - Requer

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Requer
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Requer
Comentários	O recurso descrito requer o recurso apontado pelo elemento Relação. Relações de dependência são aquelas nas quais um recurso requer outro recurso para seu funcionamento, distribuição ou aprovação, e não pode ser usado sem o recurso relacionado estar presente. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	Título do Recurso: Program.C Esquema: Texto livre Modificador: Requer stdio. H

2.14.12. Relação - Requerido por

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Requerido por
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Requerido por
Comentários	O recurso descrito é requerido pelo recurso apontado pelo elemento Relação. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	<p>Título do Recurso: List of Internet Media Types</p> <p>Esquema: Texto livre</p> <p>Modificador: Requerido por</p> <p>Dublin Core Format Element</p>

2.14.13. Relação - Continua em

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Continua em
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Continua em
Comentários	O recurso descrito continua no recurso apontado pelo elemento Relação. Relações de continuidade são aquelas nas quais um recurso é continuação de um outro recurso. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.
Exemplo	<p>Título do Recurso: Information Objects in the digital library</p> <p>Esquema: Texto livre</p> <p>Modificador: Continua em</p> <p>Part 2</p> <p>Esquema: URI</p> <p>Modificador: Continua em</p> <p>http://laweb.loc.gov/nac29/hockey2.html</p>

2.14.14. Relação - Continuação de

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Continuação de
Esquema	Texto livre, URI, ISBN, ISSN, FPI
Idioma	Selecionar o idioma da descrição da Relação Continuação de
Comentários	O recurso descrito é continuação do recurso apontado pelo elemento Relação. Relações de continuidade são aquelas nas quais um recurso é continuação de um outro recurso. Selecionar o Esquema em que o recurso relatado é identificado.

Exemplo	<p>Título do Recurso: Information Objects in the digital library</p> <p>Esquema: Texto livre</p> <p>Modificador: Continuação de Part 1</p> <p>Esquema: URI</p> <p>Modificador: Continuação de http://laweb.loc.gov/nac29/hockey2.html</p>
----------------	--

2.15. Direitos

Identificador	Direitos
Definição	Informação sobre direitos assegurados dentro e sobre o recurso.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	Selecionar o idioma do responsável pelos direitos do recurso descrito.
Pontuação	Não se aplica
Qualificadores e valor	<p>Esquema: Texto livre, URI</p> <p>Modificador: Não se aplica</p>
Comentários	<p>O elemento Direitos contém uma declaração de gestão para o recurso, ou referência a um serviço para fornecimento de informação, que envolve Direitos de Propriedade Intelectual, Copyright, e vários direitos de propriedade.</p> <p>Caso a informação sobre o elemento Direitos não esteja presente, nenhuma suposição pode ser feita sobre o estado desse e de outros direitos com respeito ao recurso. Até o momento, usado somente na forma de uma declaração, ou ainda pela indicação de uma URI na qual contém a informação sobre direitos autorais.</p>
Documento orientador	Não há

2.15.1. Direitos - Texto livre

Identificador	Direitos
Esquema	Texto livre
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	Descrever uma informação textual de Direitos do recurso.
Exemplo	Embrapa

2.15.2. Direitos - URI

Identificador	Direitos
Esquema	URI
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>URI (<i>Uniform Resource Identifier</i>)</p> <p>Transcrever o endereço que indica a informação de Direitos do recurso.</p>
Exemplo	http://www.embrapa.br

3. Módulo de pré-catalogação (Formulários)

O módulo de pré-catalogação está integrado ao Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa e pode ser acessado pelo menu Recurso – Pré-catalogação.

Nessa ferramenta o recurso é pré-catalogado com as informações de título, criador, ano de publicação do recurso, endereço (URI) onde o recurso pode ser encontrado, ou ainda fornecer o arquivo com o recurso para fazer o seu *upload* para a base de dados da Agência.

Essas informações podem ser inseridas tanto pelo catalogador, como também pelo autor do nó, ou editor técnico. Compõem a ferramenta de Pré-catalogação 4 (quatro) formulários, a saber:

- **Novo registro:**

Esse formulário possibilita pré-catalogar um novo registro com os dados mínimos do recurso, tais como: título, criador, ano de publicação, identificador (URI). Caso o recurso a ser pré-catalogado não possua identificador (URI), um arquivo deverá ser anexado ao formulário para envio ao repositório de recursos (*upload*). Para isso, clicar em ‘Arquivo’, localizar e anexar o arquivo e confirmar. Ao terminar a pré-catalogação do recurso, clicar no botão ‘Salvar’ para enviar os dados para a base.

Campos de preenchimento obrigatório estão identificados por meio de asterisco (*) à direita dos nomes dos elementos. Embora apenas o Título traga o asterisco indicando ser requerido, é obrigatório também o preenchimento do elemento Identificador. Se este não existir, deve-se executar o procedimento de *upload* do arquivo, descrito no parágrafo anterior.

- **Alterar registro(s):**

Nesse formulário pode-se alterar (atualizar e/ou corrigir) os registros pré-catalogados. Para tanto, deve-se efetuar a busca, selecionar o(s) registro(s) para alteração e clicar no botão ‘Avançar’. Para cancelar a seleção de todos os registros a serem alterados, clicar no botão ‘Limpar’. Após a alteração do registro, clicar no botão ‘Salvar’ para efetuar o envio dos dados e a alteração da base.

O formulário permite também que a seleção e a alteração sejam feitas em lote, ou seja, vários registros podem ser selecionados juntos para alteração. Após efetuar as alterações de cada registro, clicar no botão ‘Salvar’ para o envio dos dados para a base. Caso não seja necessário

efetuar a alteração, clicar no botão ‘Próximo’, e o próximo registro selecionado será mostrado, sem que o registro anterior tenha sido alterado na base de dados.

- **Excluir registro(s):**

Para excluir registro(s) deve-se efetuar a busca, selecionar o(s) registro(s) para exclusão e clicar no botão ‘Excluir’. Para limpar a seleção de registro(s) para exclusão, clicar no botão ‘Limpar’.

- **Consultar registro(s):**

Esse formulário permite a consulta a registro(s) pré-catalogado(s). Deve-se efetuar a busca preenchendo qualquer um dos campos referentes aos elementos Título, Criador, Assunto, Identificador, selecionar o status “Pré-catalogado” do registro e a Equipe Editorial Responsável pelo registro a ser consultado, clicar no botão ‘Buscar’. O Sistema apresenta uma lista de títulos de registros encontrados conforme solicitação da busca. Para consultar o registro completo clicar sobre o título do registro.

4. Módulo de catalogação (Formulários)

O módulo de catalogação está integrado ao Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa e pode ser acessado pelo menu Recurso – Catalogação.

A Catalogação é uma ferramenta para a descrição de registros de metadados para recursos de informação e é composta por 7 (sete) formulários, discriminados a seguir:

- **Novo registro:**

Esse formulário possibilita a inserção de um novo registro e a descrição completa do recurso de informação envolvendo o preenchimento do maior número de campos do formulário. Ao terminar a descrição do recurso, clicar no botão ‘Inserir’ para confirmar a inserção e o envio dos dados para a base. Para apagar o conteúdo dos campos do formulário, clicar no botão ‘Limpar’.

- **Converter registro(s):**

Por meio desse formulário o Sistema permite que dados em formato MARC 21 sejam copiados e convertidos em registros com metadados Dublin Core, ora denominado DC/Agência. Para isso, o catalogador deve copiar um registro no formato MARC 21 e colar no formulário de catalogação, clicar no botão ‘Converter’. O Sistema apresenta os dados

convertidos para DC/Agência. Em seguida, deve-se fazer as alterações conforme as recomendações ditadas no Apêndice B, Conversor MARC 21 para DC/Agência.

• **Inserir Pré-catalogado:**

Esse formulário possibilita a inserção de registros pré-catalogados para a descrição completa do recurso de informação, envolvendo a complementação dos dados inseridos na pré-catalogação. É necessário primeiramente identificar o registro pré-catalogado que se deseja inserir, utilizando para isso o formulário de “Busca”, deve-se então, selecioná-lo e em seguida clicar no botão ‘Avançar’. Para cancelar a seleção de um registro a ser alterado, clicar no botão ‘Limpar’.

Em seguida, é apresentado o formulário com os dados parcialmente preenchidos. Campos de preenchimento obrigatório estão identificados por meio de asterisco (*), à direita dos nomes dos elementos. O preenchimento dos campos deve seguir as orientações prescritas no item 2 “Descrição dos elementos de metadados”, deste Manual. Deve-se, então, complementar a descrição, e ao final, clicar no botão ‘Inserir’ para confirmar a inserção e envio dos dados para a base. Para apagar o conteúdo dos campos do formulário, clicar no botão ‘Limpar’.

O formulário permite também que a seleção e a inserção sejam feitas em lote, ou seja, vários registros podem ser selecionados juntos para inserção. Após a descrição completa de cada registro, clicar no botão ‘Inserir’. Caso não se queira efetuar a inserção do registro pré-catalogado, clicar no botão ‘Próximo’, e o próximo registro selecionado será mostrado, sem que o registro anterior tenha sido inserido na base de dados.

• **Alterar registro(s):**

Nesse formulário pode-se alterar (atualizar e/ou corrigir) os registros catalogados. Para tanto, deve-se efetuar a busca, selecionar o(s) registro(s) para alteração e clicar no botão ‘Avançar’. Para cancelar a seleção de um registro a ser alterado, clique no botão ‘Limpar’. Após a alteração do registro, clique no botão ‘Alterar’ para efetuar a alteração e o envio dos dados para a base.

O formulário permite também que a seleção e a alteração sejam feitas em lote, ou seja, vários registros podem ser selecionados juntos para alteração. Após efetuar as alterações de cada registro, clique no botão ‘Alterar’ para o envio dos dados para a base. Caso não seja necessário efetuar a alteração do registro, clique no botão ‘Próximo’, e o próximo registro selecionado será mostrado, sem que o registro anterior tenha sido alterado na base de dados.

• Excluir registro(s):

Para excluir registro(s) deve-se efetuar a busca, selecionar o(s) registro(s) para exclusão e clicar no botão ‘Avançar’. Para limpar a seleção de registro(s) para exclusão, clicar no botão ‘Limpar’.

• Recuperar registro(s):

Por meio desse formulário é possível recuperar registro(s) catalogado(s) que tenha(m) sido excluído(s). Ao clicar nessa opção, o Sistema apresenta uma lista de títulos de registro(s) excluído(s), selecionar o(s) registro(s) a ser(em) recuperado(s), clicar no botão ‘Avançar’. Para limpar a seleção de registro(s) a ser recuperado, clicar no botão ‘Limpar’.

• Consultar registro(s):

Esse formulário permite a consulta aos registro(s) catalogado(s). Deve-se efetuar a busca preenchendo qualquer um dos campos referentes aos elementos Título, Criador, Assunto, Identificador, selecionar o status “Catalogado” do registro e a Equipe Editorial Responsável pelo registro a ser consultado, clicar no botão ‘Buscar’. O Sistema apresenta uma lista de títulos de registros encontrados conforme solicitação da busca. Para consultar o registro completo clicar sobre o título do registro.

5. Glossário

AACR2: (acrônimo de *Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd ed.*). Publicação baseada nas regras de catalogação descritiva da *International Standard Bibliographic Description – ISBD*. Tem o objetivo de fixar normas relativas à descrição das publicações e facilitar o intercâmbio internacional da informação bibliográfica, pela forma escrita convencional, ou legível por máquina. Este Manual é baseado na tradução brasileira: Código de Catalogação Anglo-Americano, 2.ed.

Default: Refere-se a um valor padrão, automaticamente, escolhido pelo sistema.

FPI: (acrônimo de *Formal Public Identifier*). FPI é uma *string* constituída de uma mesma extensão de caracteres do identificador público, mas com uma estrutura interna distinta. O identificador público é um ou dois tipos de identificadores externos usados pelo sistema SGML. FPIs são extensivamente usadas em documentos SGML para identificar outros documentos ou partes de documentos. Embora conste no formulário de catalogação da Agência, a ocorrência desse esquema FPI não é comum.

HTML: (acrônimo de *Hypertext Markup Language*). Linguagem padrão para escrever páginas de documentos na *web*. Possibilita preparar documentos com gráficos e links para outros documentos para visualização em sistemas que utilizam *web*, como os navegadores.

Intranet: Rede interna de comunicação por computador.

ISBN: (acrônimo de **International Standard Book Number**). Número Internacional Normalizado do Livro é o número aceito por acordo internacional, que identifica um item (livro) com exclusividade.

ISSN: (acrônimo de **International Standard Serial Number**). Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada é o número aceito por acordo internacional que identifica um item com exclusividade.

Multimídia: Materiais digitais, documentos, produtos ou páginas da *web*, CD-ROM's ou componentes de bibliotecas digitais, sistemas de arquivos de informação e museus virtuais, que usam qualquer combinação de texto, dados numéricos, fotografia e imagens em movimento, animação, som e gráficos.

NAL Agricultural Thesaurus: tesauro em língua inglesa para indexação e

classificação de assuntos de recursos de informação agrícola, produzido e publicado pela *National Agricultural Library*, dos Estados Unidos da América.

SGML: (acrônimo de *Standard Generalized Markup Language*). Linguagem não-proprietária de descrição de informação. Informação em SGML é estruturada como uma base de dados, suportando versão e conversão entre diferentes formatos. XML e HTML são subconjuntos da SGML.

String: Sequência de caracteres (letras, números ou símbolos) de entrada ou saída de dados.

THESAGRO – Thesaurus Agrícola Nacional – tesauro brasileiro especializado na literatura agrícola, desenvolvido pela BINAGRI – Biblioteca Nacional de Agricultura, órgão da Secretaria Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrumento de indexação e recuperação de assuntos.

URI: (acrônimo de *Universal Resource Identifier*) um conjunto genérico de nomes ou endereços, que consiste em uma string de caracteres que remetem para um recurso. URI compreende as URLs e URNs, que são tipos de URIs.

URL: (acrônimo de *Uniform Resource Locator*). Localizador que permite identificar e acessar um serviço na rede web.

URN: (acrônimo de *Uniform Resource Name*). Localizador que permite identificar e acessar um nome e endereço de um objeto na internet.

WWW: (acrônimo de *World Wide Web*). WWW ou simplesmente web é um serviço baseado em hipertexto que permite ao usuário buscar e recuperar informações por diversos computadores da rede, por uma interface que possibilita o acesso, a visualização e a transmissão de informações multimídia (som, texto, imagens, etc.)

XML: (acrônimo de *Extensible Markup Language*). Ferramenta para representação, modelagem e interoperabilidade de dados. É uma linguagem de marcação que possibilita a criação de tags próprias. XML é um subconjunto da *Standard Generalized Markup Language* (SGML).

6. Referências Bibliográficas

ALVES, M. das D. R.; SOUZA, M. I. F. *Conversão de registro MARC21 para Dublin Core na Agência de Informação Embrapa*. Campinas: Embrapa Informática Agropecuária, 2007. 8 p. (Embrapa Informática Agropecuária. Comunicado Técnico, 80). Disponível em: <<http://www.cnptia.embrapa.br/modules/tinycontent3/content/2007/ct80.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2007.

ALVES, M. das D. R.; SOUZA, M. I. F.; SANTOS, A. D. dos. *Manual de catalogação: descrição de recursos eletrônicos, versão 1.2*. Campinas: Embrapa Informática Agropecuária, 2005. 55 p. (Embrapa Informática Agropecuária. Documentos, 53). Disponível em: <<http://intranet/modules/tinycontent3/content/2005/doc53.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2007.

ALVESTRAND, H. T. *Tags for the identification of languages: request for comments: 1766*. Trondheim: Uninett, 1995. (Network Working Group. RFC 1766). Disponível em: <<http://www.ietf.org/rfc/rfc1766.txt>>. Acesso em: 12 set. 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023 – informação e documentação – referências – elaboração*. Rio de Janeiro, 2002. 24 f.

BINAGRI (Brasil). *Thesagro: Thesaurus Agrícola Nacional – versão 3.7*. Brasília, DF, 2006. 278 p. Disponível em: <http://www.agricultura.gov.br/portal/page?_pageid=33,959135&_dad=portal&_schema=PORTAL>. Acesso em: 10 set. 2008.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004. 1 v. Paginação irregular.

COVER, R. *Code for the representation of the names of language: from ISO 639, revised 1989*. 2001. Disponível em: <<http://xml.coverpages.org/iso639a.html>>. Acesso em: 10 set. 2007.

CUNHA, M. B. da. Das bibliotecas tradicionais às digitais – o que há de novo? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 22., 2007, Brasília, DF. *Igualdade e diversidade no acesso à informação: da Biblioteca Tradicional à Biblioteca Digital: anais*. Brasília, DF: FEBAB, 2007.

DUBLIN CORE METADATA INITIATIVE. *Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)*. Dublin, OH: OCLC, 2007. Disponível em: <<http://dublincore.org/>>. Acesso em: 10 set. 2007.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. *Home page for ISO/IEC 11179 - Information Technology - Metadata registries*. 2nd. ed. ISO/IEC, 2004. Disponível em: <<http://metadata-standards.org/11179/>>. Acesso em: 12 set. 2007.

J. PAUL GETTY TRUST. *Getty thesaurus of geographic names*. Los Angeles, 2004. Disponível em:
<http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/>. Acesso em 12 set. 2008.

NATIONAL AGRICULTURAL LIBRARY (Estados Unidos). *Agricultural thesaurus and glossary home page*. Disponível em:
<<http://agclass.nal.usda.gov/agt/agt.shtml>>. Acesso em: 31 dez. 2008.

RIBEIRO, A. M. de C. M. AACR2: Anglo-American cataloguing rules, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. Brasília, DF: Ed. do Autor, 1995. 577 p.

RIBEIRO, A. M. de C. M. *Catalogação de recursos bibliográficos pela AACR2R 2002: Anglo-American Cataloguing Rules*, 2nd edition, 2002 revision. Brasília, DF: Ed. do Autor, 2003. 1 v. Paginação irregular.

SOUZA, M. I. F.; ALVES, M. das D. R.; SANTOS, A. D. dos; CINTRA, M. A. M. de U.; OLIVEIRA, M. J. de. *Guia para descrição de recurso eletrônico no sistema Agência utilizando Dublin Core*. Campinas: Embrapa Informática Agropecuária, 2002. 44 p. (Embrapa Informática Agropecuária. Documentos, 11). Disponível em:
<<http://www.cnptia.embrapa.br/modules/tinycontent3/content/2002/doc11.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2007.

SOUZA, M. I. F.; SANTOS, A. D. dos; MOURA, M. F.; ALVES, M. das D. R. *Agência de Informação Embrapa: uma aplicação para a organização da informação e gestão do conhecimento*. In: WORKSHOP DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2006, Florianópolis. *Anais do II Workshop de Bibliotecas Digitais*. Florianópolis: Sociedade Brasileira de Computação, 2006. p. 51-56.

SOUZA, M. I. F.; SANTOS, A. D. dos; OLIVEIRA, M. J. de; CINTRA, M. A. M. de U.; VENDRUSCULO, L. G. *Informação para Internet: uso de metadados e o padrão Dublin Core para catalogação de recursos*

eletrônicos na Embrapa. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19., 2000, Porto Alegre. *Informação para a cidadania: anais*. Porto Alegre: FEBAB/ARB/PUCRS, 2000a. v. 1. CD-ROM. Seção Temário Livre.

SOUZA, M. I. F.; VENDRUSCULO, L. G.; MELO, G. C. Metadados para a descrição de recursos de informação eletrônica: utilização do padrão Dublin Core. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 93-102, jan./abr. 2000b. Disponível em:
<http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n1/v29n1a10.pdf>. Acesso em: 10 set. 2007.

TILLET, B. What is FRBR? *A conceptual model for the bibliographic universe*. Washington, D. C.: Library of Congress – Cataloging Distribution Service, 2004. 8 p. Disponível em:
<http://www.loc.gov/cds/downloads/FRBR.PDF>. Acesso em: 10 set. 2007.

WEIBEL, S. et al. RFC 2413 – *Dublin Core Metadata for resource discovery*. Sept. 1998. Disponível em:
<http://www.ietf.org/rfc/rfc2413.txt>. Acesso em: 12 set. 2007.

WOLF, M.; WICKSTEED, C. *Date and time formats*. 1998. (Note - datetime). Disponível em: <http://www.w3.org/TR/1998/NOTE-datetime-19980827>. Acesso em: 10 set. 2007.

Apêndice A

Banco de Termos Autorizados (BTA)

Introdução

O Banco de Termos Autorizados (BTA) é uma ferramenta de apoio à criação e ao controle de nomes e assuntos utilizados para a representação descritiva e temática dos recursos de informação. O controle de termos visa à padronização e à uniformização da terminologia adotada, o que certamente agregará valor aos resultados de busca. O BTA constitui-se em uma aplicação que permite o registro de termos autorizados, termos não-autorizados ou associados, definições, notas e fontes de informação que fundamentam a referida constituição do termo.

O controle de termos autorizados garante que o mesmo Nome (pessoal e corporativo), Endereço (pessoal e corporativo), Assunto (palavra-chave e categoria) e Cobertura Espacial, tenham sempre a mesma designação quando da sua ocorrência na representação temática do registro de um recurso.

Com o propósito de eliminar redundâncias e inconsistências na descrição do recurso, reduzir possibilidades de erro e oferecer maior facilidade operacional ao catalogador, os procedimentos de consulta, seleção e inserção de novos termos estão interligados ao formulário de catalogação.

Sendo assim, ao descrever os elementos Criador, Publicador, Colaborador, Assunto Palavra-chave, Assunto Categoria e Cobertura Espacial, deve-se, obrigatoriamente, adotar os termos autorizados referentes a nomes pessoais e corporativos, endereços pessoais e corporativos, afiliação, palavras-chaves, categoria, e lugares, ou localização geográfica controlados pelo BTA. Consequentemente, se o termo a ser usado não se encontra registrado no BTA, deve-se, primeiramente, normalizar a forma de entrada desse termo registrando-o conforme orientações descritas a seguir. Feito isso será possível utilizá-lo na descrição do recurso.

O controle de termos aplica-se à normalização de:

- **Nome:**

- Nome pessoal, endereço pessoal e afiliação;
- Nome corporativo e endereço corporativo.

• Assunto Palavra-chave:

- Termos do THESAGRO – termos em português;
- Termos da NAL Agricultural Thesaurus – termos em inglês;
- Termos livres em português e inglês;
- Termos de outros tesouros em português e inglês.

• Assunto Categoria:

- Termos da NAL Agricultural Thesaurus;
- Termos de Outros tesouros em português e inglês.

• Cobertura Espacial:

- Cobertura Espacial *Getty Thesaurus*;
- Cobertura Espacial Texto Livre;
- Cobertura Espacial Outros.

Regras Gerais para o Registro de Termos no BTA

• Campos obrigatórios:

Os campos de preenchimento obrigatório estão identificados com asterisco (*) à direita dos nomes dos campos.

Exemplo: Título*

• Relacionamento entre termos:

Todo termo deve, primeiramente, ser registrado no Banco, para que os relacionamentos possam ser efetuados.

• Controle de acesso:

Cabe ao profissional de informação "catalogador" inserir termos autorizados e não-autorizados. No entanto, apenas o profissional de informação auditor poderá efetuar alteração e exclusão de termos. Ou seja, cabe ao auditor validar o BTA quanto à atualização dos dados, identificar informações inconsistentes e modificar o status para *Validado* dos termos registrados e auditados.

Regras Gerais para o registro de Nome pessoal e Nome corporativo

Recursos gerados pela Embrapa:

Caso os dados necessários para a descrição de Nome pessoal e/ou Nome corporativo não constem no recurso que está sendo catalogado, consultar a área de Recursos Humanos (RH) da Unidade - na intranet e na *home page*, ou

em outra fonte segura -, a forma completa do Nome pessoal e/ou Nome corporativo, bem como seus respectivos endereços e afiliação. Registrar e/ou atualizar o BTA aplicando as regras estabelecidas no AACR2 para formas de entrada para Nome pessoal (Cap. 22) e Nome corporativo (Cap. 24) e proceder a descrição do recurso.

- **Endereço Corporativo:** a composição do endereço corporativo deve ser o mais completo possível contendo as seguintes informações, nesta ordem: Nome completo da Entidade/Instituição/Órgão governamental, Rua/Avenida/Rodovia, número, Caixa Postal, Cidade, Sigla do Estado, País, CEP, Correio eletrônico e *Home page*.

Exemplo:

Embrapa Arroz e Feijão - Rodovia Goiânia-Nova Veneza, km 12 - Caixa Postal 179 - Santo Antônio de Goiás, GO - Brasil - 75375-000 - sac@cnpaf.embrapa.br - <http://www.cnpaf.embrapa.br>

- **Endereço pessoal:** refere-se ao endereço eletrônico do Criador – Nome pessoal.

Exemplo: silva@cnptia.embrapa.br

- **Afiliação:** complementa as informações para Nome pessoal e se refere ao nome e endereço completo da entidade onde o criador está vinculado no momento da publicação do recurso que está sendo catalogado. Nesse contexto, deve-se registrar aqui a mesma informação contida no Endereço corporativo, usando exatamente o mesmo formato de apresentação.

Exemplo:

Embrapa Arroz e Feijão - Rodovia Goiânia-Nova Veneza, km 12 - Caixa Postal 179 - Santo Antônio de Goiás, GO - Brasil - 75375-000 - sac@cnpaf.embrapa.br - <http://www.cnpaf.embrapa.br>

Todos os termos Nome pessoal e corporativo, Endereço pessoal e corporativo e Afiliação, referentes a criadores empregados da Embrapa devem ser registrados no BTA, conforme as orientações que seguem:

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo (nesse caso é um nome pessoal ou corporativo);
- Selecionar Idioma (é opcional), Tipo de Termo (Nome pessoal ou corporativo), Esquema (valor default Nenhum), Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: afiliação, use, usado para e ver também.

No caso de registros de termos para Nome pessoal e corporativo é opcional o preenchimentos dos campos: Fonte, Definição e Notas.

Recursos da web em geral

Registrar as informações constantes no recurso que está sendo descrito, obedecendo às orientações, como segue:

- **Nome pessoal:** registrar o nome como está no recurso aplicando as regras do AACR2 (Cap.22).
- **Nome corporativo:** registrar o nome da entidade e órgãos subordinados (se houver), aplicando as regras do AACR2 (Cap.24).
- **Endereço Corporativo:** registrar o endereço da entidade, o mais completo possível, constando as informações, nesta ordem: Rua/Avenida/Rodovia, número, Caixa Postal, Cidade, Sigla do Estado, País e CEP, Correio Eletrônico e *Home page*.

Exemplo:

Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Anexo B - 4º andar - sala 406 - Gabinete - Brasília, DF - 70043-900 - binagri@agricultura.gov.br - <http://www.agricultura.gov.br>

Nota: Não incluir Endereço pessoal e Afiliação para o Criador que não pertença à Embrapa.

Todos os termos, Nome pessoal e corporativo, referentes a criadores de recursos da *web* em geral, devem ser registrados no BTA, conforme as orientações que seguem:

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo (nesse caso é um nome pessoal ou corporativo);
- Selecionar Idioma (é opcional), Tipo de Termo (Nome pessoal ou corporativo), Esquema (valor *default* Nenhum), Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: afiliação, use, usado para e ver também.

No caso de registros de termos para Nome pessoal e corporativo é opcional o preenchimentos dos campos: Endereço pessoal e corporativo, Afiliação, Fonte, Definição e Notas.

Regras Gerais para o Registro de Assunto Palavra-chave e Categoria

A adoção do THESAGRO e do NAL Agricultural Thesaurus para a indexação e categorização de assuntos na Agência é apoiada pelo BTA no que tange à reunião do conjunto de termos utilizados, à criação de novos termos, bem como no controle da terminologia em uso na descrição de recursos.

Enfatizando, todos os termos (descritores e categorias) extraídos do THESAGRO e/ou do NAL Agricultural Thesaurus devem ser registrados no BTA, conforme as orientações:

Assunto Palavra-chave – THESAGRO e NAL Agricultural Thesaurus

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Categoria, Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, nome científico, use, usado para e ver também.

No caso de Assunto Palavra-chave – THESAGRO e NAL Agricultural Thesaurus é opcional o preenchimento dos campos Fonte, Definição e Notas.

Assunto Categoria – NAL Agricultural Thesaurus (em inglês)

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termo– Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, termo científico, use, usado para e ver também.

No caso de Assunto Categoria – NAL Agricultural Thesaurus é opcional o preenchimento dos campos Fonte, Definição e Notas.

Importante: no relacionamento entre termos pode-se acrescentar outras relações além das indicadas nos tesouros, por exemplo, a relação com um

nome científico não registrada, até então, mas considerada apropriada por especialistas da área de domínio em questão.

Assunto Termos Livres

Quando não for possível encontrar um descritor apropriado no THESAGRO, NAL Agricultural Thesaurus ou em Outros tesouros, deve-se atribuir um ou mais termos livres para representar o Assunto palavra-chave.

O termo deve ser registrado sob a forma de substantivo ou frase substantiva no singular. Não empregar adjetivos, nem verbos.

Assunto Palavra-chave – Termos Livres

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Categoria, Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, nome científico, use, usado para e ver também.
- No caso de Assunto Palavra-chave – Termos livres - recomenda-se o preenchimento dos campos:
- Fonte: mencionar uma fonte onde o termo foi encontrado, especificar com uma referência bibliográfica, ou o nome do pesquisador que sugeriu o termo, ou endereço eletrônico (*URI*), etc.
- Definição: uma descrição verbal do conteúdo de um conceito.
- Notas: incluir uma breve explicação sobre limites de utilização do termo autorizado e/ou qualquer informação relevante a respeito do mesmo.

Assunto Outros

Outros tesouros podem ser usados para representar o assunto do recurso, quando não for possível encontrar um descritor apropriado no THESAGRO ou na NAL Agricultural Thesaurus para Assunto palavra-chave e Categoria.

Recomenda-se registrar o termo sob a forma de substantivo ou frase substantiva no singular. Não empregar adjetivos, nem verbos. Traduzir o termo para o inglês, ou vice-versa.

Assunto Palavra-chave – Outros

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;

- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Categoria, Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, nome científico, use, usado para e ver também;

No caso de Assunto Palavra-chave – Outros - recomenda-se o preenchimento dos campos:

- Fonte: mencionar uma fonte onde o termo foi encontrado, especificar com uma referência bibliográfica, ou o nome do pesquisador que sugeriu o termo, ou endereço eletrônico (*URI*), etc.;
- Definição: uma descrição verbal do conteúdo de um conceito.

Notas: incluir uma breve explicação sobre limites de utilização do termo autorizado e/ou qualquer informação relevante a respeito do mesmo.

Assunto Categoria – Outros

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termos – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Status da Autorização, Status do Registro;
- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, nome científico, use, usado para e ver também.

No caso de Assunto Categoria – Outros - recomenda-se o preenchimento dos campos:

- Fonte: mencionar uma fonte onde o termo foi encontrado, especificar com uma referência bibliográfica, ou o nome do pesquisador que sugeriu o termo, ou endereço eletrônico (*URI*), etc.
- Definição: uma descrição verbal do conteúdo de um conceito.
- Notas: incluir uma breve explicação sobre limites de utilização do termo autorizado e/ou qualquer informação relevante a respeito do mesmo.

Importante: Ao indicar um termo de outro tesauro para palavra-chave ou categoria, deve-se levar em consideração o nível de representatividade do termo; recomenda-se o compartilhamento, a troca de informações e a busca de conhecimento com outros profissionais de informação e com pesquisadores da área.

Regras Gerais para o Registro de Cobertura Espacial

Para normalização na atribuição de nomes geográficos, recomenda-se o uso do vocabulário controlado *Getty Thesaurus of Geographic Names* (J. PAUL GETTY TRUST, 2004) e informações da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para localidades brasileiras. Com base nessa recomendação, foram estabelecidas algumas regras:

- Usar inicial maiúscula para os nomes de lugares geográficos, regiões, etc., e letra minúscula para um adjetivo que não faça parte de um nome geográfico, por exemplo: Região tropical;
- Para Nomes geográficos brasileiros deve-se registrar as Cidades indicando a sigla da unidade da federação em caixa alta, após a vírgula: Campinas, SP; Maceió, AL; Manaus, AM; Campo Grande, MS.

Registrar os Estados indicando as unidades da federação sem qualquer acréscimo: Minas Gerais; Bahia; Mato Grosso do Sul.

No caso de homônimos identificar entre parênteses: Rio de Janeiro (Estado); São Paulo (Estado).

Regiões e acidentes naturais: indicar a região e após a vírgula, o país: Região Centro-Oeste, Brasil; Região Nordeste, Brasil; Serra da Bodoquena; Região Amazônica, Brasil; Região tropical; Cerrado; Pantanal; Rio São Francisco, MG.

- Para nomes geográficos estrangeiros, usar a forma em português. Em caso de grafias variantes, usar a forma no idioma de origem. Cidades, Estados, Regiões e afins, indicar o país após a vírgula: Paris, França; Nova Iorque, Estados Unidos; Buenos Aires, Argentina.

No caso de homônimos, acrescentar outro qualificativo geográfico antecedendo o país: Stanford, Illinois, Estados Unidos; Stanford, Indiana, Estados Unidos.

Todos os termos de Cobertura Espacial devem ser registrados no BTA, conforme as orientações que seguem:

- Acessar o Sistema Agência, no menu selecionar “Banco de Termo – Novo registro” e proceder o registro do termo;
- Indicar o Termo;
- Selecionar Idioma, Tipo de Termo, Esquema, Status da Autorização, Status do Registro;

- Indicar os possíveis relacionamentos, como: tradução, use, usado para e ver também.

No caso de Cobertura espacial recomenda-se o preenchimento dos campos abaixo discriminados:

- Fonte: mencionar uma fonte onde o termo foi encontrado, especificar com uma referência bibliográfica, ou o nome do pesquisador que sugeriu o termo, ou endereço eletrônico (*URI*), etc.
- Notas: incluir uma breve explicação sobre limites de utilização do termo autorizado e/ou qualquer informação relevante a respeito do mesmo.

Formulário de Registro de Termos

O módulo do Banco de Termos Autorizados está interligado ao Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa, na versão 2.0 e pode ser acessado pelo menu Banco de Termos. A ferramenta é composta por 4 (quatro) formulários, discriminados como segue:

- **Novo termo:**

Esse formulário se refere à inserção de um novo termo e comprehende o preenchimento do maior número de campos possível. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clicar no botão ‘Salvar’ para confirmar as informações. Em seguida, o aplicativo habilita a segunda parte do formulário para efetuar os relacionamentos entre os termos.

Efetuar os relacionamentos (se houver), clicar no botão ‘Confirmar’ e depois no botão ‘Salvar’. Caso contrário, clicar no botão ‘Salvar’ para inserir o registro na base de dados do BTA.

- **Alterar termo(s):**

Esse formulário está habilitado somente para o profissional de informação auditor, que está autorizado a alterar os registros de termos.

Por meio do formulário “Alterar termo(s)” é possível alterar (atualizar e/ou corrigir) os termos registrados. Para alterar deve-se efetuar a busca, selecionar o registro a ser alterado e clicar no botão ‘Avançar’. Para cancelar a seleção de um registro a ser alterado, clicar no botão ‘Limpar’. Após a alteração do registro, clique no botão ‘Salvar’ para efetuar a alteração e o envio dos dados para a base.

O formulário permite também que a seleção e a alteração sejam feitas em lote, ou seja, vários registros podem ser selecionados juntos para

alteração. Após efetuar as alterações de cada registro, clique no botão 'Salvar' para o envio dos dados para a base.

• Excluir termo(s):

Esse formulário está habilitado somente para o profissional de informação auditor, que está autorizado a excluir registros de termos.

Para excluir registro(s) deve-se efetuar a busca, selecionar o(s) registro(s) para exclusão e clicar no botão 'Excluir'. O aplicativo apresenta uma mensagem: "Deseja realmente excluir o termo", clicar em OK para excluir ou em Cancelar para abortar a exclusão. Para limpar a seleção de registro(s) para exclusão, clicar no botão "Limpar".

• Consultar termo(s):

Esse formulário permite a consulta a termo(s) registrado(s). Primeiramente, efetuar a Busca indicando o Termo, selecionar (se desejar) o Idioma, Tipo de termo e status do registro, e ainda, selecionar o formato de apresentação da lista de registro(s) para consulta, se alfabético ou detalhado, clicar no botão 'Buscar'. O aplicativo apresenta uma lista de títulos de registros encontrados conforme solicitação da busca. Para consultar o registro completo clicar sobre o título do registro.

Campos para registro de termos

Termo	
Identificador	Termo
Definição	O termo é a designação do conceito. É o termo escolhido para representar um conceito, que pode ser um descritor (assunto palavra-chave), assunto categoria, nome pessoal e corporativo ou um lugar geográfico (cobertura espacial).
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido
Comentários	<p>Assunto Palavra-chave e Categoria: o termo escolhido deve ser constituído por uma palavra ou um grupo de palavras. Registrar o termo sob a forma de substantivo ou frase substantiva no singular. Não empregar adjetivos, nem verbos.</p> <p>Nome pessoal e corporativo: registrar os nomes seguindo as regras estabelecidas no item 2.</p> <p>Cobertura espacial: registrar os termos seguindo as regras estabelecidas no item 4.</p>
Documento orientador	AACR2, cap. 22 e 24, para Nome pessoal e corporativo

Idioma	
Identificador	Idioma
Definição	Idioma do termo que está sendo registrado
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido para Assunto Palavra-chave, Assunto Categoria e Cobertura Espacial Opcional para Nome pessoal e corporativo
Comentários	Selecionar o idioma do termo que está sendo registrado.

Esquema	
Identificador	Esquema
Definição	Esquema é um qualificador/valor dado a um termo.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido para Assunto Palavra-chave, Assunto Categoria e Cobertura espacial Nenhum é o valor <i>default</i> para Nome pessoal e corporativo.
Comentários	Esquema inclui: Assunto Palavra-chave, Assunto Categoría, Cobertura espacial, Nome pessoal e Nome corporativo. Selecionar, utilizando a lista de termos apresentada no formulário, o Esquema para o termo que está sendo registrado.

Categoria	
Identificador	Categoria
Definição	A categoria é uma classe de assunto mais genérica e abrangente.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido para Assunto Palavra-chave Não se aplica a Assunto Categoria, Cobertura espacial, Nome pessoal e Nome corporativo
Comentários	Selecionar, utilizando a lista de termos apresentada no formulário, a categoria correspondente ao termo que está sendo registrado.

Endereço	
Identificador	Endereço
Definição	Uma indicação de nome e local de uma entidade ou pessoa; identificação do correio eletrônico de uma entidade ou pessoa.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido para Nome pessoal e corporativo de criadores da Embrapa Opcional para Nome pessoal e corporativo de criadores externos da Embrapa Não se aplica a Assunto Palavra-chave, Assunto Categoria e Cobertura espacial

Comentários	Transcrever o correio eletrônico pessoal ou corporativo do Criador. Descrever o endereço da entidade responsável pela obra. No caso da Embrapa, indicar nome, endereço completo (Rua/Avenida/Rodovia, número, caixa postal, cidade, sigla do estado, país e CEP), correio eletrônico e <i>home page</i> .
Exemplos	joaosilva@cnptia.embrapa.br Embrapa Gado de Corte – Rodovia BR 262, km 4 - Caixa Postal 154 – Campo Grande, MS – Brasil – 79002-970 – sac@cnpvc.embrapa.br - http://www.cnpvc.embrapa.br

Fonte	
Identificador	Fonte
Definição	Bibliografia, literatura, publicações, artigos que fornecem informações relevantes que fundamentam a referida constituição de um termo, ou a organização dos termos.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido para Assunto Palavra-chave - Outros e Assunto Categoria - Outros
Comentários	Descrever informações que fundamentaram a referida constituição. Pode ser uma bibliografia, uma recomendação de um pesquisador, etc.
Exemplos	No registro do termo <i>Psicrômetro</i> , como Assunto Palavra-chave – Termos livres, pode-se registrar como Fonte a publicação que subsidiou a definição e descrever como: Embrapa Informática Agropecuária. Agritempo Glossário. 2006.

Definição	
Identificador	Definição
Definição	Um enunciado que descreve um conceito permitindo diferenciá-lo de outros conceitos.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	Transcrever ou redigir uma breve descrição que expresse o significado de um termo.
Exemplos	O termo <i>Psicrômetro</i> foi registrado como Assunto Palavra-chave – Termos livres. Recomenda-se que uma breve definição seja dada sobre o termo, exemplo: <i>Psicrômetro é um instrumento constituído basicamente por dois termômetros, um seco e outro úmido. A diferença de temperatura entre eles está associada à umidade relativa do ar e, ao ponto de orvalho.</i>

Notas	
Identificador	Notas
Definição	Uma nota explicativa, do inglês "Scope Note". Breve explicação sobre limites de utilização do termo autorizado e/ou qualquer informação relevante a respeito do mesmo; uma nota sobre o uso do termo.
Obrigatoriedade	Requerido para Assunto Palavra-chave – Outros e Assunto Categoria – Outros Opcional para os demais termos
Comentários	Descrever informações que fundamentaram a referida constituição. No caso de Nome Corporativo, a nota pode indicar a norma que deu origem a sua criação, extinção ou mudança de denominação.

Status da autorização	
Identificador	Status de autorização
Definição	Estado da autorização de uso do termo.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido
Comentários	Selecionar o status da autorização do termo: Autorizado e Não Autorizado Caso o termo que está sendo registrado é o escolhido para representar o conceito, selecionar o status: Autorizado; Caso o termo que está sendo registrado é um sinônimo ou outra forma alternativa cujo uso não é autorizado, selecionar o status: Não-Autorizado.

Status de registro	
Identificador	Status de registro
Definição	Estado em que se encontra o registro do termo no Banco de Termos Autorizados.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	Requerido
Comentários	Selecionar o status do registro: <i>Em Análise</i> ou <i>Validado</i> . O status do registro Em Análise é a opção <i>default</i> para todos os registros de termos inserido pelo profissional de informação. O status do registro é alterado para Validado apenas pelo profissional de informação auditor, após análise e aprovação do registro. No entanto, nada impede que o termo seja utilizado na catalogação de recursos.

Data de criação	
Identificador	Data de criação
Definição	A data de criação do termo, quando o mesmo foi registrado.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	-
Comentários	A data de criação é gerada automaticamente pelo aplicativo.

Data da última modificação	
Identificador	Data de última modificação
Definição	A data da última modificação efetuada no termo, ou seja, a data de alteração e/ou inclusão de alguma modificação no registro do termo.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	-
Comentários	A data da última modificação é gerada automaticamente pelo aplicativo.

Data da última modificação	
Identificador	Data de última modificação
Definição	A data da última modificação efetuada no termo, ou seja, a data de alteração e/ou inclusão de alguma modificação no registro do termo.
Ocorrência máxima	1
Obrigatoriedade	-
Comentários	A data da última modificação é gerada automaticamente pelo aplicativo.

Relacionamentos entre termos Novo relacionamento

Nos campos que seguem são efetuados os relacionamentos existentes entre os termos autorizado e não-autorizado, registrando as várias possibilidades para associação entre termos, como: tradução, nome científico, afiliação, e as remissivas 'use', 'usado para' e 'ver também'.

Classe	
Identificador	Classe
Definição	Discrimina as associações que podem ser feitas através do campo de relacionamentos entre termos.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	Selecionar uma classe para associar o relacionamento entre termos.

Termo	
Identificador	Termo
Definição	Constitui-se em uma palavra ou por um grupo de palavras selecionado para ser relacionado com o termo que está sendo registrado.
Ocorrência máxima	Ilimitada
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	Selecionar um termo.

Termos relacionados	
Identificador	Termos relacionados
Definição	Esse é um campo de apresentação dos termos relacionados confirmados no registro de um termo.
Comentários	<p>Após a confirmação das relações dos termos, o formulário apresenta esse campo que pode conter os relacionamentos:</p> <p>Ver também: termo autorizado que remete a outro termo também autorizado que pode estar relacionado, ou ainda, as formas utilizadas anterior ou posteriormente àquela consultada.</p> <p>USE: indica o termo que substitui o termo não autorizado, precede o termo autorizado.</p> <p>Usado Para: UP (do inglês "Used For", UF): precede o termo não autorizado e que deverá ser substituído pelo termo autorizado.</p> <p>Tradução: um termo em inglês para um assunto palavra-chave.</p> <p>Nome científico: o nome científico dos termos para Assunto palavra-chave.</p> <p>Afiliação: dados correspondentes a nome corporativo e endereço corporativo para o termo Nome pessoal (no caso de criadores da Embrapa).</p>

Apêndice B

Conversor MARC 21 para DC/Agência

Introdução

A alternativa de gerar bases de dados a partir de informações disponíveis na internet e do reuso de seus metadados se torna cada vez mais uma opção viável que começa a ser adotada por sistemas internacionais de grande porte.

Nesse contexto, sentiu-se a necessidade de buscar integração com a coleção “Bases de dados de Pesquisa Agropecuária – BDPA”, da Embrapa, que utiliza o formato MARC 21 (MARC 21/BDPA) para fins de exportação de registros e a Agência de Informação Embrapa, que adota o padrão Dublin Core (DC/Agência).

No entanto, na BDPA a descrição de recursos de informação é baseada nas normas de referências bibliográficas, enquanto na Agência adota-se o AACR2 para a análise descritiva de recursos eletrônicos. Apesar dessas especificidades, ambos os sistemas apresentam entre si traços de similaridade e complementaridade, os quais motivaram o desenvolvimento de um conversor de registros, visando a uma desejável integração de ferramentas e procedimentos.

Esse apêndice contém recomendações para a descrição de registros oriundos da BDPA, importados para a Agência, e ainda, orientações sobre os procedimentos operacionais necessários ao uso do conversor, por meio do formulário de conversão de registros MARC 21 para DC/Agência.

Entretanto, tais recomendações não excluem a necessidade de consulta a outros instrumentos de representação descritiva e temática, como o AACR2 e tesouros, bem como, os padrões apropriados e determinados para a catalogação de metadados no Sistema Agência.

Regras Gerais para os Procedimentos de Conversão de Registros MARC 21 para DC/Agência

- Selecionar no menu do Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa:
Recurso > Catalogação > Converter registro(s)
- Abrir uma nova janela no browser do seu computador para pesquisa na

BDPA do recurso a ser catalogado;

- Selecionar pela BDPA a Base de Dados “Acervo Documental Embrapa” ou “Produção Científica Embrapa” e proceder a busca;
- No resultado da busca, os registros são apresentados em formato de referência bibliográfica. Para visualizar o registro em formato MARC 21, clicar no ícone ‘MARC21’, localizado à direita do registro;
- Para salvar o registro deve-se, primeiramente, posicionar o cursor no início do registro e, pressionando o botão esquerdo do *mouse*, arrastá-lo até o final, marcando todo o registro; posicionar o cursor do *mouse* sobre o registro, pressionando o botão direito clicar em ‘Copiar’ ou CTRL+C;
- Voltar ao Sistema Agência e sobre o formulário ‘Converter registro(s)’, que está em branco, com o botão direito do *mouse*, clicar em ‘Colar’ ou CTRL+V;
- Para efetivar a importação do registro, clicar no botão ‘Converter’, ou para apagar o registro copiado, clicar no botão ‘Ligar’;
- Após salvar o registro, o Sistema apresenta o formulário ‘Novo Registro’ contendo os campos preenchidos com os dados do registro importado;
- Efetuar as correções e/ou adequações pertinentes às regras de catalogação ditadas neste Manual e clicar no botão ‘Inserir’;
- Para apagar o registro importado, clicar no botão ‘Ligar’.

Pontuação – Acentuação – Ortografia

Verificar a pontuação em todos os elementos de descrição e adequá-la às orientações deste Manual.

As regras de acentuação, assim como a ortografia, devem ser cuidadosamente verificadas e corrigidas.

Observar também a forma correta para a descrição da nomenclatura científica (gênero e espécie).

Idioma

O Idioma é um atributo existente para quase todos os elementos DC/Agência, e o seu valor na conversão, em muitos casos, NÃO corresponde ao conteúdo do elemento. Portanto, observar e selecionar o Idioma correspondente ao elemento que está sendo catalogado.

Descrição dos elementos de metadados gerados pelo Conversor MARC 21 para DC/Agência

Título

Título Principal	
Identificador	Título
Modificador	Principal
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Em alguns casos o Idioma não está correto.</p> <p>Selecionar o Idioma do conteúdo do recurso que está sendo catalogado.</p> <p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.1.1.</p>

Título Alternativo	
Identificador	Título
Modificador	Alternativo
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Se o título apresentado neste campo for uma tradução, alterar o modificador para 'traduzido'</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.1.2.</p>

Título Alternativo	
Identificador	Título
Modificador	Alternativo
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Se o título apresentado neste campo for uma tradução, alterar o modificador para 'traduzido'</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.1.2.</p>

Título Traduzido	
Identificador	Título
Modificador	Traduzido
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.1.3.</p>

Título de Série	
Identificador	Título
Modificador	Série
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.1.4.</p>

Criador

Criador - Nome Pessoal	
Identificador	Criador
Modificador	Nome pessoal
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Entrada pelo sobrenome, vírgula e todos os prenomes por extenso (quando possível).</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.2.1.</p>

Criador - Endereço Pessoal	
Identificador	Criador
Modificador	Endereço pessoal
Obrigatoriedade	Opcional Preencher este modificador quando o Criador for empregado da Embrapa
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.2.2.</p>

Criador - Afiliação	
Identificador	Criador
Modificador	Afiliação
Obrigatoriedade	Opcional Preencher este modificador quando o Criador for empregado da Embrapa
Comentários	Somente o primeiro Criador traz a Afiliação, e está incompleta. Fazer a descrição completa deste elemento para todos os criadores de Nome pessoal e empregado da Embrapa. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.2.3.

Criador - Nome Corporativo	
Identificador	Criador
Modificador	Nome corporativo
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	Alterar a pontuação e acentuação. Alterar o Modificador para Nome corporativo. Descrever o nome da instituição ou evento, iniciando com letras maiúsculas. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.2.4.

Criador - Endereço Corporativo	
Identificador	Criador
Modificador	Endereço corporativo
Obrigatoriedade	Opcional Preencher este modificador quando o Criador for uma Unidade da Embrapa
Comentários	Não há correspondência no MARC 21/BDPA. Fazer a descrição completa deste elemento. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.2.5.

Descrição

Descrição - Resumo	
Identificador	Descrição
Modificador	Resumo
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.3.1.

Descrição - Sumário	
Identificador	Descrição
Modificador	Sumário
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Verificar pontuação e erros de ortografia, alterar se necessário.</p> <p>Alterar o Modificador para Sumário.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.3.2.</p>

Descrição - Texto Livre	
Identificador	Descrição
Modificador	Texto livre
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Em alguns casos o conteúdo não corresponde aos modificadores deste elemento. Alterar o Modificador para Texto livre.</p> <p>Quando necessário, fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.3.3.</p>

Assunto

Assunto - Palavra-Chave	
Identificador	Assunto Palavra-chave
Esquemas:	THESAGRO NAL Agric. Thes. Termos livres Outros
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Alterar e/ou completar os termos conforme tesouros e vocabulário controlado indicados para o Sistema Agência.</p> <p>Alterar Esquema e Idioma.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.4.1.</p>

Assunto - Categoria	
Identificador	Assunto - Categoria
Esquemas	NAL Agric. Thes. Outros
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar

Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Em alguns casos este elemento traz uma notação ou classificação (conteúdo alfanumérico). Fazer a descrição completa deste elemento, conforme tesouros indicados para o Sistema Agência.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.4.2.</p>
--------------------	--

Cobertura

Cobertura - Espacial	
Identificador	Cobertura
Modificador	Espacial
Esquemas	<p>Texto livre</p> <p><i>Getty Thesaurus of Geographical Names</i></p>
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.5.1.</p>

Cobertura - Temporal	
Identificador	Cobertura
Modificador	Temporal
Esquema	<p>Texto livre</p> <p><i>Date and Times Formats</i></p>
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.5.2.</p>

Publicador

Publicador - Nome Pessoal	
Identificador	Publicador
Modificador	Nome pessoal
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.6.1.</p>

Publicador - Endereço Pessoal	
Identificador	Publicador
Modificador	Endereço pessoal
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.6.2.</p>

Publicador - Afiliação	
Identificador	Publicador
Modificador	Afiliação
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.6.3.</p>

Publicador - Nome Corporativo	
Identificador	Publicador
Modificador	Nome corporativo
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.6.4.</p>

Publicador - Endereço Corporativo	
Identificador	Publicador
Modificador	Endereço corporativo
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Na conversão, este elemento vem com dados referentes ao lugar de publicação junto com o Nome do publicador.</p> <p>Alterar e/ou completar a descrição deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.6.5.</p>

Colaborador

Identificador	Colaborador
Modificador	Nome pessoal Endereço pessoal Afiliação Nome corporativo Endereço corporativo

Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.7.</p>

Tipo

Identificador	Tipo de Recurso
Modificador	Imagem Som Dados Software Interativo Evento Objeto Físico Coleção Modelo Participante Lugar Serviço
Obrigatoriedade	Requerido
Comentários	<p>Os dados trazidos na conversão são codificados.</p> <p>Selecionar o Tipo de recurso utilizando a lista apresentada no formulário.</p>

Identificador

Identificador	Identificador
Esquemas	Nenhum URI ISBN ISSN FPI
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	A selecionar
Comentários	<p>Verificar o Idioma e alterar se necessário.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.9.</p>

Data

Identificador	Datas
Modificador	Data de criação Data da última modificação Data aproximada
Esquema	Nenhum, AAAA-MM-DD, AAAA-MM, AAAA

Obrigatoriedade	Opcional Se nenhuma data de publicação ou <i>copyright</i> puder ser determinada, registrar uma data aproximada.
Idioma	Não se aplica
Comentários	Alterar e/ou completar as datas, se necessário. Alterar o Esquema de acordo com a data. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.10.

Formato

Identificador	Formato
Modificador	Texto Multipartes Aplicação Imagem Áudio Vídeos Modelos Outros
Obrigatoriedade	Requerido
Idioma	Não se aplica
Comentários	<p>Verificar o Formato e alterar se necessário. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.11.</p> <p>Tamanho do arquivo: Não há correspondência no MARC 21/BDPA. Fazer a descrição completa deste elemento. Aplicar as regras para descrição deste elemento (item 2.11), deste Manual.</p> <p>Duração do vídeo: Não há correspondência no MARC 21/BDPA. Fazer a descrição completa deste elemento. Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.11.</p>

Idioma

Identificador	Idioma
Esquema	RFC 1766 e ISO639
Obrigatoriedade	Opcional
Idioma	A selecionar

Comentários	<p>Na conversão, o valor desse elemento em muitos casos, NÃO corresponde ao conteúdo do mesmo.</p> <p>Selecionar o idioma do conteúdo intelectual do recurso. Caso o conteúdo esteja em mais de um idioma, indicá-los.</p> <p>Selecionar a opção Nenhum para os recursos de imagens (figuras, slides, gravuras, ícones, fotografias).</p> <p>Selecionar a opção Outros para outros idiomas que não constam da lista apresentada no formulário.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.12.</p>
--------------------	--

Fonte

Identificador	Fonte
Esquema	Nenhum Texto livre URI ISBN ISSN FPI
Idioma	A selecionar
Obrigatoriedade	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.13.</p>

Relação

Identificador	Relação com outros recursos
Modificador	Parte de Possui parte Versão de Possui versão Formato de Possui formato Referências Referenciado por Baseado em Base para Requer Requerido por Continua em Continuação de
Esquema	URI, ISBN, ISSN, FPI
Obrigatoriedade	A selecionar
Idioma	Opcional

Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA para os modificadores: Referências, Baseado em, Base para, Requerido por. Fazer a descrição completa do elemento para estes modificadores.</p> <p>Completar a descrição deste elemento quando o mesmo for importado na conversão.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.14.</p>
--------------------	---

Direitos

Identificador	Direitos
Esquema	Texto livre URI
Obrigatoriedade	A selecionar
Idioma	Opcional
Comentários	<p>Não há correspondência no MARC 21/BDPA.</p> <p>Fazer a descrição completa deste elemento.</p> <p>Aplicar as regras para descrição deste elemento, mencionadas no Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos, item 2.15.</p>

Anexo 1

**Manual de usuário do
Sistema Gestor de Conteúdo
da Agência de Informação
Embrapa - versão 2: Módulo
de Recursos e Banco de
Termos Autorizados**

Adriana Delfino dos Santos
Luciene Quintino dos Santos
Leonardo Ribeiro Queiros
Leandro Henrique de Mendonça Oliveira
Anderson de Toledo Marques Pereira
Bárbara de Brito e Caparroz
Maurício Higa
Renato Santos de Deus
Rodrigo Mologni Gonçalves dos Santos
Milena Ambrosio Telles

Sumário

Introdução	101
Objeto Recurso	104
Agrupamento Pré-catalogação	106
Ação Novo registro	106
Ação Alterar registro(s)	107
Ação Excluir registro(s).....	110
Ação Consultar registro(s)	112
Agrupamento Catalogação	114
Ação Novo registro	114
Ação Converter registro	122
Ação Inserir registro(s) pré-catalogado(s).....	122
Ação Alterar registro(s).....	125
Ação Excluir registro(s).....	127
Ação Recuperar registro(s).....	128
Ação Consultar registro(s)	129
Objeto Banco de Termos	131
Ação Novo termo	132
Ação Alterar termo(s)	133
Ação Excluir registro(s)	135
Ação Consultar termo(s)	137
Referência Bibliográfica	139

Listas de Figuras

Fig. 1 Fluxo do processo de editoração da árvore no sistema	102
Fig. 2 Página de boas-vindas do Gestor de Conteúdo da Agência versão 2	103
Fig. 3 Exemplo de uso dos metadados no website	103
Fig. 4 Exemplo do formulário da ação Novo registro.....	107
Fig. 5 Exemplo do formulário de busca para a ação Alterar registro(s)	108
Fig. 6 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para alteração	109
Fig. 7 Exemplo do formulário para alteração de registro de recurso	109
Fig. 8 Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir registro(s)	110
Fig. 9 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para exclusão	111
Fig. 10 Janela de confirmação da exclusão	111
Fig. 11 Exemplo do formulário de busca para a ação Consultar registro(s)	112
Fig. 12 Exemplo do formulário de seleção de registro para a ação Consultar registro(s)	113
Fig. 13 Exemplo de apresentação dos dados do registro de recurso selecionado	113
Fig. 14 Lista de ações disponíveis no agrupamento Catalogação	114
Fig. 15 Formulário da ação Novo registro	115
Fig. 16 Exemplo de uso do botão “” para o campo Descrição	115
Fig. 17 Exemplo do formulário Novo registro atualizado para o campo Descrição	115

Fig. 18 Janela do campo Título	116
Fig. 19 Janela do campo Criador	116
Fig. 20 Janela do campo Descrição	117
Fig. 21 Janela do campo Assunto - Palavra-chave	117
Fig. 22 Janela do campo Assunto - Categoria	118
Fig. 23 Janela do campo Cobertura	119
Fig. 24 Janela do campo Publicador	119
Fig. 25 Janela do campo Colaborador	120
Fig. 26 Janela do campo Grupo Identificador	120
Fig. 27 Janela do campo Fonte	121
Fig. 28 Janela do campo Relação com outros recursos	121
Fig. 29 Janela do campo Direito	121
Fig. 30 Formulário para a ação Converter registro	122
Fig. 31 Exemplo do formulário de busca para a ação Inserir registro(s) de recursos pré-catalogados	123
Fig. 32 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para inserção	124
Fig. 33 Exemplo do formulário para inserção de registro de recurso pré-catalogado	124
Fig. 34 Exemplo do formulário de busca para a ação Alterar registro(s)	125
Fig. 35 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para inserir Alteração	126
Fig. 36 Exemplo do formulário para alteração de registro	126
Fig. 37 Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir registro(s)	127
Fig. 38 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para exclusão	128

Fig. 39 Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para recuperação	129
Fig. 40 Exemplo do formulário de busca para a ação Consultar registro(s)	130
Fig. 41 Exemplo do formulário de seleção de registro para a ação Consultar registro(s)	130
Fig. 42 Exemplo de apresentação dos dados do registro de recurso selecionado	131
Fig. 43 Formulário para ação Novo termo (parte 1 de 3)	132
Fig. 44 Formulário para ação Novo termo (parte 2 de 3)	133
Fig. 45 Formulário para ação Novo termo (parte 3 de 3)	133
Fig. 46 Formulário de busca de termo para ação Alterar termo(s)	
Fig. 47 Exemplo do formulário de seleção de termos para Alteração	134
Fig. 48 Exemplo do formulário para alteração de termo	134
Fig. 49 Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir termo(s)	135
Fig. 50 Exemplo do formulário de seleção de termos para exclusão	136
Fig. 51 Confirmação da exclusão de termos	137
Fig. 52 Formulário de busca de termo para ação Consultar termo(s)	137
Fig. 53 Exemplo do formulário de seleção de termos para consulta	138
Fig. 54 Exemplo de apresentação dos dados do termo selecionado	139

Manual de Usuário do Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa - Versão 2: Módulo de Recursos e Banco de Termos Autorizados

Introdução

O sistema *Gestor de Conteúdo da Agência de Informação* versão 2 oferece um ambiente para gerir, organizar e recuperar conteúdos de informação com qualidade e precisão. Além disso, contém ferramentas de organização, estruturação e tratamento de informação, e, publicação automática (geração de conteúdo em formato hipertexto) desse conteúdo no website (EVANGELISTA et al., 2003).

Nesse sistema, o conhecimento é organizado em uma estrutura hierárquica, chamada Árvore do Conhecimento. Nos primeiros níveis de uma árvore são exibidos os conhecimentos mais genéricos e, nos níveis mais profundos, os conhecimentos específicos. Cada item dessa árvore é denominado "nó" e é definido a partir da subdivisão sucessiva e lógica desse conteúdo ("subnós"). Uma dada árvore apresenta em cada nó um breve texto que deve versar sobre o conteúdo do nó, propriamente. Em complemento aos textos dos nós, recursos eletrônicos, também chamados neste documento de recursos de informação (RI), podem ser a estes associados, como textos, imagens, mapas, vídeos, sons e bases de dados, entre outros (EVANGELISTA et al., 2003).

Este documento descreve as ferramentas de apoio à etapa *Catalogar Recurso de Informação* do processo Editoração da Árvore do Conhecimento (Figura 1) adotado no sistema *Gestor de Conteúdo da Agência* versão 2.

Esse volume do manual descreve os objetos Recurso e Banco de Termos do sistema Gestor de Conteúdo da Agência versão 2 (Figura 2).

O website gerado pelo sistema utiliza os metadados em diferentes serviços, tais como na seção *Informações Complementares* de conteúdo de nó, nos resultados dos serviços de busca, embutidos nas páginas HTML e nas páginas Mais *Detalhes* de recurso. Neste último, todos os metadados são apresentados para o usuário de uma forma organizada e compreensível pelo ser humano. A Figura 3 mostra uma parte deste uso.

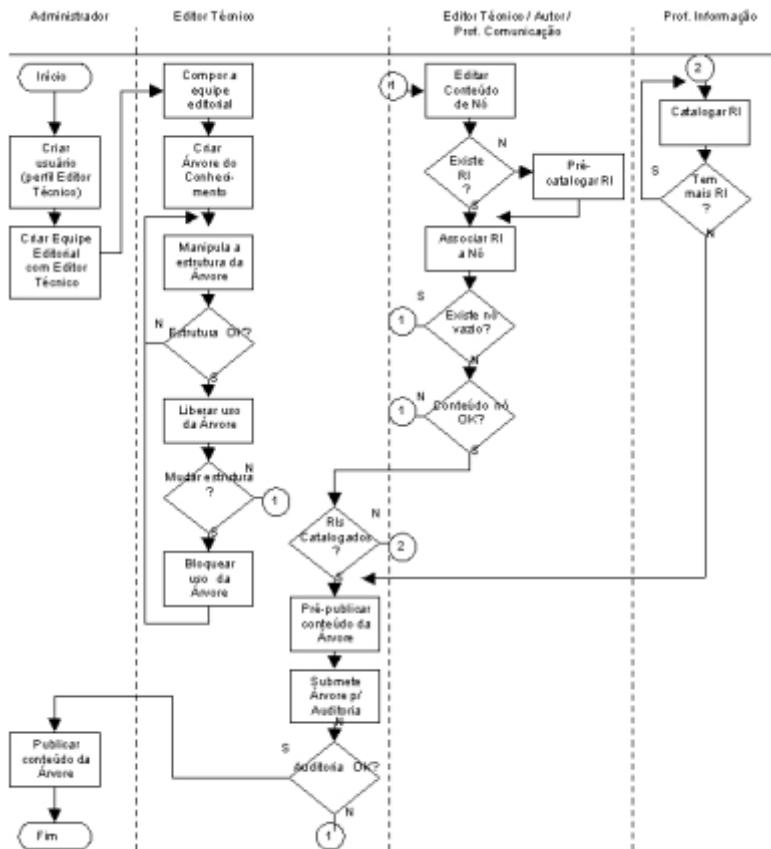


Figura 1. Fluxo do processo de editoração da árvore no sistema.



Figura 2. Página de boas-vindas do Gestor de Conteúdo da Agência versão 2.

Figura 3. Exemplo de uso dos metadados no website.

A base de dados centralizada do projeto Agência comporta uma base de metadados de recursos eletrônicos e uma base dos recursos propriamente ditos. Os metadados são os descritores dos recursos, informações que são preenchidas em cada campo do formulário. A base de recursos completos é um conjunto de arquivos de vários formatos (*pdf*, *doc*, *rtf*, *gif*, *jpeg*, etc.) que correspondem às cópias dos recursos – tal e qual os originais.

O módulo Recurso provê ferramentas de pré-catalogação e de catalogação. A pré-catalogação é uma catalogação simplificada – ou ainda, incompleta, mas cujas informações fornecidas são suficientes para que o catalogador encontre os seus complementos. Recursos pré-catalogados podem ser associados/desassociados dos conteúdos dos nós das árvores, porém não são publicáveis. Isso significa que, quando for feita a publicação do *website* (veja Manual de usuário do Sistema Gestor de Conteúdo da Agência de Informação Embrapa, versão 2: Manipulação da Árvore do Conhecimento) os recursos pré-catalogados não estarão visíveis nos hipertextos. Para que esses recursos estejam visíveis é necessário catalogá-los. A catalogação é a descrição completa do recurso. A seguir, as ferramentas de pré-catalogação e de catalogação são detalhadas.

Objeto Recurso

As ações disponíveis e os perfis autorizados para execução das mesmas estão relacionados na Tabela 1.

Tabela 1. Ações disponíveis no sistema por perfil de usuário.

Itens da barra de menu		Perfil
Recurso		
Pré-catalogação	Novo registro	Administrador Auditor Autor Editor Técnico Profissional de Comunicação Profissional de Informação
	Alterar registro	Administrador Auditor Autor Editor Técnico Profissional de Comunicação Profissional de Informação
	Excluir registro	Administrador Auditor Autor Editor Técnico Profissional de Comunicação Profissional de Informação
Catalogação	Consultar registro	Administrador Auditor Autor Editor Técnico Profissional de Comunicação Profissional de Informação
	Novo registro	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Converter registro	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Inserir registro(s) pré-catalogado(s)	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Alterar registro(s)	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Excluir registro(s)	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Recuperar registro(s)	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Consultar registro(s)	Administrador Auditor Profissional de Informação

Agrupamento Pré-catalogação

Ação Novo registro

A Figura 4 mostra o formulário de entrada de dados para a ação *Novo registro*. Os seguintes campos são apresentados:

- *Título*: é o título do recurso; preenchimento obrigatório;
- *Criador*: criador do recurso; preenchimento opcional;
- *Ano de publicação*: não é necessário data completa, basta o ano, indicado por 4 caracteres; preenchimento opcional;
- *Identificador*: URI válida; são aceitos vários endereço(s) completo(s) do recurso, se existirem diferentes formatos para o mesmo recurso; para abrir mais uma ocorrência do campo *Identificador*, selecionar o botão “”; para fechar uma ocorrência do campo *Identificador*, selecionar o botão “”; preenchimento opcional se o campo *Anexar Arquivo* estiver preenchido, senão, o preenchimento é obrigatório;
- *Anexar Arquivo*: se existe arquivo correspondente ao recurso de informação que está sendo pré-catalogado, o mesmo deve ser transferido para a base de recursos do sistema. Por isso, deve-se informar o caminho e o nome do arquivo no computador local. O botão *Arquivo* auxilia o usuário na localização do arquivo por meio de um formulário que permite navegar pelos diretórios, como mostra a Figura 4. O usuário deve selecionar o arquivo desejado e clicar no botão “*Abrir*”. Na sequência, essa tela é fechada e o campo *Anexar Arquivo* é preenchido automaticamente com o caminho e nome do arquivo selecionado. O preenchimento é opcional se o campo *Identificador* estiver preenchido, senão, o preenchimento é obrigatório. Importante: o nome do arquivo não pode conter espaço entre palavras (ex.: Manual de Usuario.pdf; correto: ManualdeUsuario.pdf), caracteres de acentuação (ex.: usuário.jpg; correto: usuario.jpg) e a letra “ç” (ex.: ação.mp3; correto: acao.mp3).

O botão *Salvar* armazena os dados na base de dados do sistema. Além disso, faz a transferência do arquivo anexado para a base de recursos do sistema e informa o resultado da ação. A equipe editorial corrente também é armazenada, pois é responsável pela entrada do recurso na base de dados do sistema.

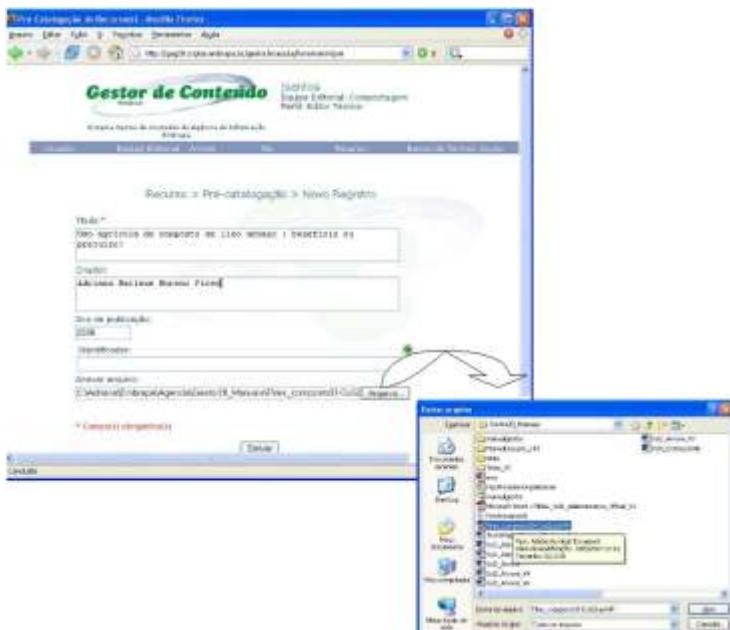


Figura 4. Exemplo do formulário da ação Novo registro.

Ação Alterar registro(s)

A alteração de registro de recurso é feita em três passos:

1. Localizar o(s) registro(s) de recursos (s) desejado(s);
2. Selecionar o(s) registro(s) de recursos (s) a ser(em) alterado(s); a seleção de mais que um registro o constitui um lote de registros a serem alterados;
3. Alterar os dados do registro selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para alteração (Figura 5). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- Título;
- Criador;
- Ano de publicação;
- Identificador;
- Equipe editorial responsável: o valor padrão é TODAS.



Figura 5. Exemplo do formulário de busca para a ação Alterar registro(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os registros de recursos pré-catalogados cadastrados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos registros de recursos cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Figura 6.

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).



Figura 6. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para alteração.

O botão Avançar procede à constituição de um lote de registros selecionados, se houver mais que um item selecionado. Na sequência, apresenta o formulário de alteração de dados (Figura 7).

O botão Salvar armazena as alterações na base de dados. Caso exista lote, carrega o formulário do próximo item do lote até que chegue ao seu final.

Se houver lote, apresenta também o botão Próximo o qual avança para o formulário do próximo item do lote, sem efetuar alteração na base de dados.

Figura 7. Exemplo do formulário para alteração de registro de recurso.

Ação Excluir registro(s)

A exclusão de registro(s) de recurso(s) é feita em três passos:

1. Localizar o(s) registro(s) de recursos (s) desejado(s);
2. Selecionar o(s) registro(s) de recursos (s) a ser(em) excluídos; a seleção de mais que um registro o constitui um lote de registros a serem excluídos;
3. Excluir os dados do registro selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para exclusão (Figura 8). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*;
- *Ano de publicação*;
- *Identificador*;
- *Equipe editorial responsável*: o valor padrão é *TODAS*.

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

The screenshot shows a Windows application window titled "Excluir registro(s) - Gestor de Conteúdo". The interface is in Portuguese. At the top, there's a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Fazer", "Ir", "Pesquisar", "Transferir", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Novo", "Abrir", "Salvar", "Imprimir", "Copiar", "Colar", "Recortar", "Largurar", and "Ajuda". The main area has a blue header bar with "Gestor de Conteúdo" and "adsetores" (Administradores, Coordenadores, Portais, Monitoramento de Informações). Below the header, there's a sub-header "Sistema e Banco de Dados da Agência de Informação Eletrônica". The main content area has a breadcrumb navigation: "Recurso > Pré-catalogação > Excluir registro(s) > Busca de registro(s)". There are four input fields: "Título", "Criador", "Identificador", and "Equipe editorial responsável", with "TODAS" selected in the dropdown. At the bottom right are two buttons: "Buscar" and "Limpar". A note at the bottom says "Mantenha o cursor sobre uma palavra-chave para obter mais detalhes." (Keep the cursor over a keyword to get more details.)

Figura 8. Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir registro(s).

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os registros de todas as equipes editoriais cadastradas no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitas equipes cadastradas, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Figura 9.



Figura 9. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para exclusão.

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).

O botão *Excluir* solicita a execução da ação para todos os registros de recursos selecionados. Na sequência, apresenta o formulário de exclusão de dados (Figura 10).



Figura 10. Janela de confirmação da exclusão.

Por segurança, o botão *Excluir* solicita uma confirmação da ação. Se o botão *OK* for selecionado, os dados são excluídos da base de dados do sistema.

Ação Consultar registro(s)

A consulta de registro(s) de recurso(s) é feita em três passos:

1. Procurar o(s) registro(s) de recurso(s) desejado(s);
2. Selecionar o(s) registro(s) de recurso(s) a ser(em) consultado(s);
3. Consulta os dados do(s) registro(s) de recurso(s) selecionado(s).

O passo 1 apresenta o formulário de *Busca* para consulta (Figura 11). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*;
- *Ano de publicação*;
- *Identificador*;
- *Equipe editorial responsável: o valor padrão é TODAS*.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestor de Conteúdo'. The main title bar says 'C:\Windows\Temp\Agencia de Informacao - Microsoft Internet Explorer'. The window contains several sections:

- Header:** 'Gestor de Conteúdo' with a logo, and links like 'Sair', 'Ajuda', 'Ajuda Online', 'Ajuda do Sistema', 'Ajuda do Usuário', 'Ajuda do Administrador', and 'Ajuda do Editor Técnico'.
- Breadcrumb:** 'Recurso > Pré-catalogação > - Consultar de registro(s) > Busca de registro(s)'.
- Search Form Fields:**
 - 'Título': An input field with a placeholder 'Título:'.
 - 'Criador': An input field with a placeholder 'Criador:'.
 - 'Identificador': An input field with a placeholder 'Identificador:'.
 - 'Equipe editorial responsável': A dropdown menu set to 'TODAS'.
- Buttons:** 'Buscar' and 'Lançar'.
- Footer:** 'Mantenha sempre seu software up-to-date' and 'Visite o site do suporte ao usuário'.

Figura 11. Exemplo do formulário de busca para a ação Consultar registro(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário. Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todo(s) o(s) registro(s) de recurso(s) pré-

catalogado(s) cadastrado(s) no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos recursos cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita sobre todos os recursos cadastrados de acordo com os termos preenchidos nos campos e utilizando o operador e entre esses campos. O sistema apresenta o resultado no formato da tela do meio da Figura 12.



Figura 12: Exemplo do formulário de seleção de registro para a ação Consultar registro(s).

A resposta da busca apresenta uma lista de registro de recurso com um *hyperlink* no nome de cada um. Este *hyperlink* leva aos dados do registro de recurso selecionado (Figura 13).



Figura 13. Exemplo de apresentação dos dados do registro de recurso selecionado.

Agrupamento Catalogação

O agrupamento contém as ações que apóiam o processo de descrição dos recursos de informação (Figura 14). As orientações detalhadas sobre como preencher os campos de descrição desses recursos estão disponíveis no documento Manual de representação descritiva de recursos eletrônicos.



Figura 14. Lista de ações disponíveis no agrupamento Catalogação.

Ação Novo registro

O formulário para novo registro segue o modelo apresentado na Fig. 15. Contém 12 campos nos quais os 15 elementos do padrão de metadados Dublin Core são cobertos.

O botão “” permite acrescentar mais uma ocorrência do campo correspondente. Os campos marcados com “**” são de preenchimento obrigatório.

O campo *Tipo do recurso* é de ocorrência única e a seleção de um valor é obrigatória.



Figura 15. Formulário da ação Novo registro.

Ao selecionar o botão “”, o sistema apresenta uma janela para preenchimento dos atributos dos campos. O botão *Confirmar* fecha a janela e atualiza o formulário de *Novo Registro* com os valores fornecidos. A Fig. 16 mostra um exemplo para o campo *Descrição*.

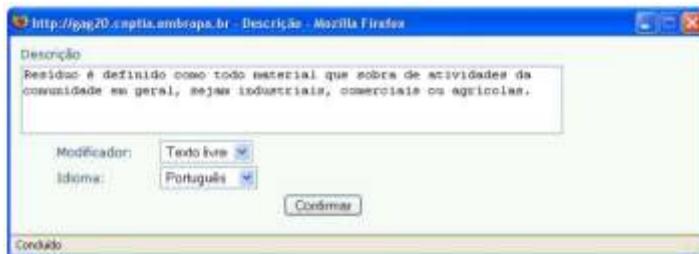


Figura 16. Exemplo de uso do botão “” para o campo Descrição.

Após a seleção do botão *Confirmar* o formulário é atualizado com os valores (veja Fig. 17). Para cada ocorrência tem-se à sua direita os botões indicados na Fig. 17, respectivamente editar o conteúdo da ocorrência, remover a ocorrência, ordenar para cima e ordenar para baixo.



Figura 17. Exemplo do formulário Novo registro atualizado para o campo Descrição.

A seguir são descritas as janelas de cada campo do formulário Novo registro.

O campo Título descreve o título do recurso eletrônico (Fig. 18). Possui os atributos modificador e idioma. Pelo menos uma ocorrência deve ter o atributo modificador igual à “PRINCIPAL”.

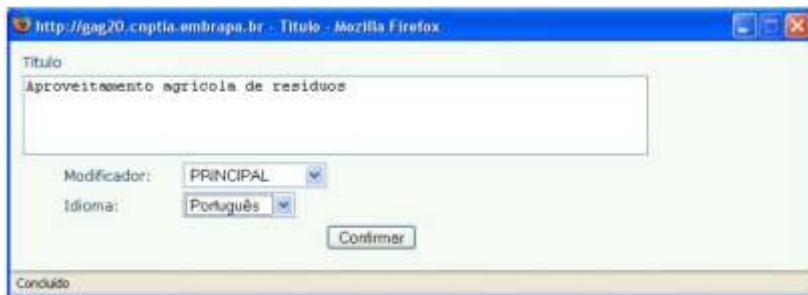


Figura 18. Janela do campo Título.

O campo Criador descreve o criador do recurso, pelos atributos *Nome*, *Endereço*, *Afiliação* e modificador (Fig. 19).

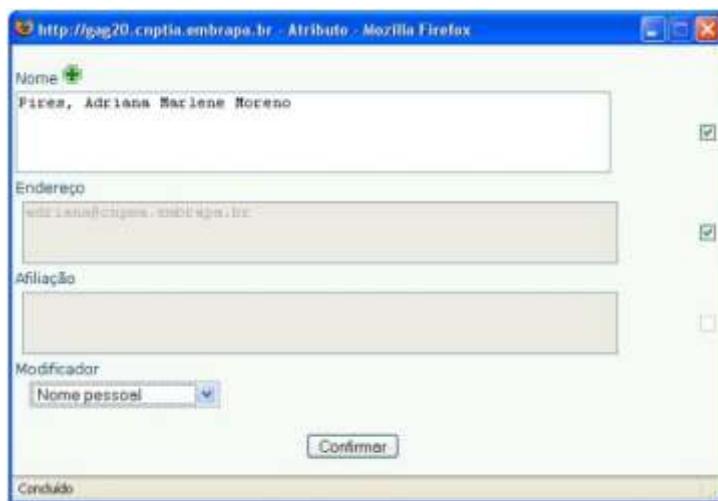


Figura 19. Janela do campo Criador.

Para garantir um padrão de preenchimento do nome do criador, o nome é recuperado do *Banco de Termos Autorizados*. Se for um nome novo, usar o botão “+” para acrescentá-lo ao banco. Para obter mais detalhes sobre esse banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento. Os

botões do tipo *check box* devem ser marcados com os valores desejados para o nome escolhido.

O campo *Descrição* descreve o recurso e possui os atributos modificador e idioma (Fig. 20).

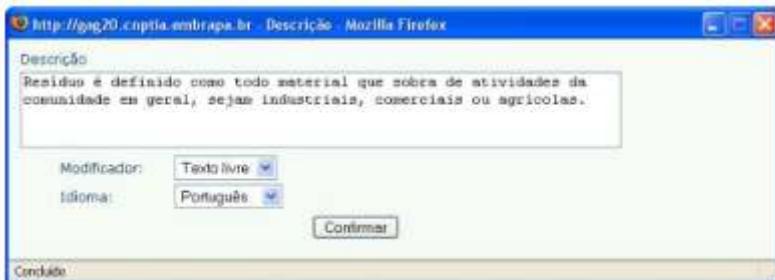


Figura 20. Janela do campo Descrição.

O campo *Assunto – Palavra-chave* descreve o assunto por meio do uso de vocabulários controlados, específicos para o setor agropecuário. Seus atributos são o esquema e o idioma (Fig. 21). Preenchimento obrigatório.

Para garantir um padrão de preenchimento dos termos desse campo, o termo é recuperado do Banco de Termos Autorizados. Se for um termo novo, usar o botão “+” para acrescentá-lo ao banco. Para obter mais detalhes sobre esse banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento.

Para atribuir termos ao assunto, selecionar o termo no campo *Termo* e transferi-lo para a lista *Termos Selecionados* (usando a seta para direita), selecionar o esquema e o idioma.

Para remover um termo da lista *Termos selecionados*, usar o botão “X”.

O campo *Assunto – Categoria* é preenchido a partir do Banco de Termos. Seus atributos são o esquema e o idioma (Fig. 22). Preenchimento obrigatório.

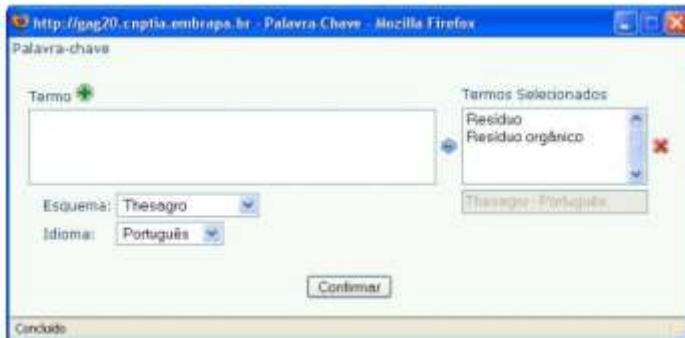


Figura 21. Janela do campo Assunto - Palavra-chave.



Figura 22. Janela do campo Assunto - Categoria.

Para termo novo, usar o botão “” para acrescentá-lo ao banco. Para mais detalhes sobre esse banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento.

Para atribuir termos ao assunto, selecionar o termo no campo *Termo* e transferi-lo para a lista *Termos Selecionados* (usando a seta para direita), selecionar o esquema e o idioma.

Para remover um termo da lista *Termos selecionados*, usar o botão “”.

O campo Cobertura é preenchido a partir do Banco de Termos. Seus atributos são modificador, esquema e idioma (Fig. 23). Preenchimento obrigatório.

Para termo novo, usar o botão “” para acrescentá-lo ao banco. Para obter mais detalhes sobre esse banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento.

Para atribuir termos ao assunto, selecionar o termo no campo *Termo* e transferi-lo para a lista *Termos Selecionados* (usando a seta para direita), selecionar o modificador, o esquema e o idioma.

Para remover um termo da lista *Termos selecionados*, usar o botão “”.

O campo Publicador descreve o publicador do recurso, pelos atributos *Nome*, *Endereço*, *Afiliação* e modificador (Fig. 24).

Para garantir um padrão de preenchimento do nome do publicador, o nome é recuperado do Banco de Termos Autorizados. Se for um nome novo, usar o botão “” para acrescentá-lo ao banco. Para obter mais detalhes sobre esse

banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento. Os botões do tipo *check box* devem ser marcados com os valores desejados para o nome escolhido.

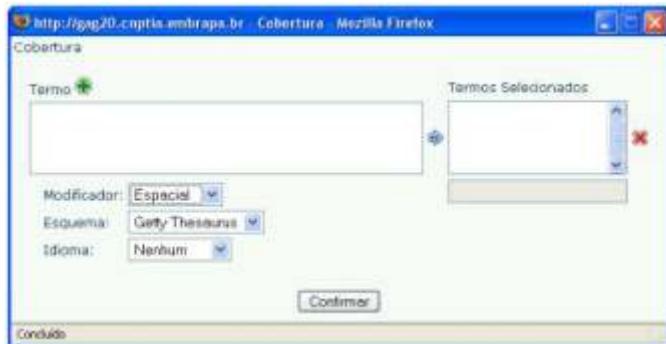


Figura 23. Janela do campo Cobertura.

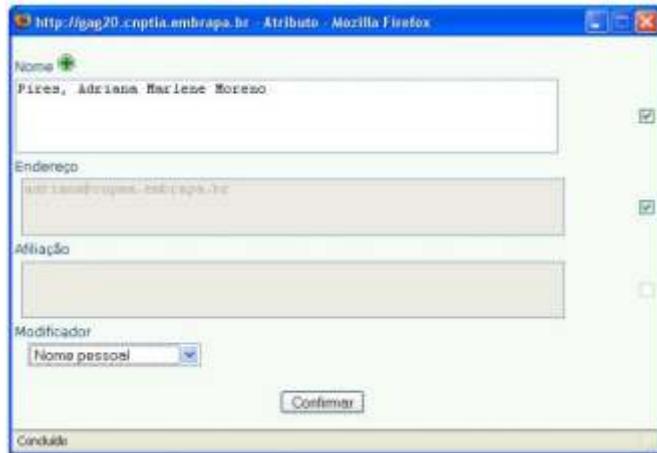


Figura 24. Janela do campo Publicador.

O campo Colaborador descreve o colaborador do recurso, pelos atributos *Nome*, *Endereço*, *Afiliação* e modificador (Fig. 25).

Para garantir um padrão de preenchimento do nome do colaborador, o nome é recuperado do Banco de Termos Autorizados. Se for um nome novo, usar o botão “+” para acrescentá-lo ao banco. Para obter mais detalhes sobre esse banco de termos veja o item Objeto *Banco de Termos* deste documento. Os botões do tipo *check box* devem ser marcados com os valores desejados para o nome escolhido.



Figura 25. Janela do campo Colaborador.

O campo *Grupo Identificador* agrupa os elementos (Fig. 26):

- *Identificador* e seu atributo esquema;
 - *Idioma* do recurso desta ocorrência do grupo identificador;
 - *Formato* e seus atributos tamanho do arquivo e tempo de duração;
 - *Data* e os atributos data de criação, da última modificação e data aproximada.

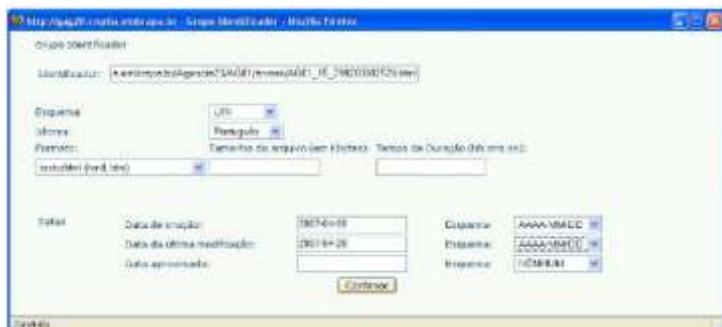


Figura 26. Janela do campo Grupo Identificador.

O campo *Fonte* possui os atributos esquema e idioma (Fig. 27).

O campo *Relação com outros recursos* possui os atributos modificador, esquema e idioma (Fig. 28).

O campo *Direitos autorais* possui os atributos esquema e idioma (Fig. 29).

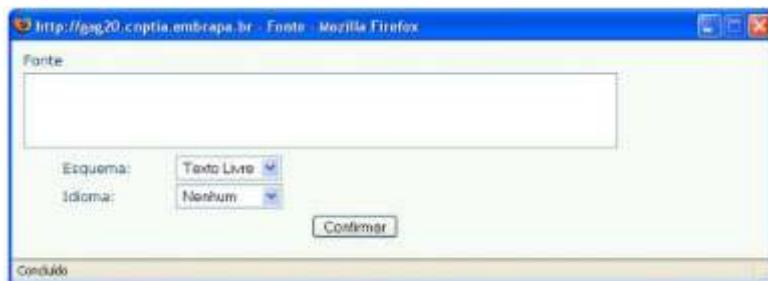


Figura 27. Janela do campo Fonte.

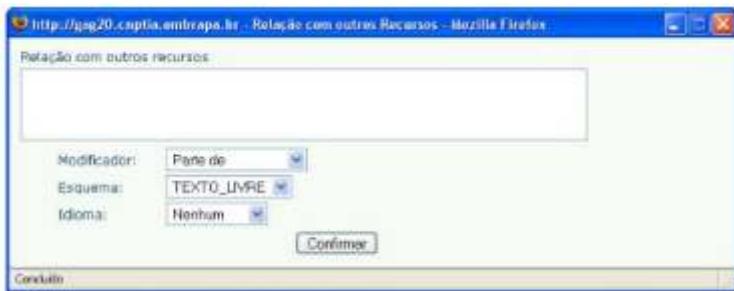


Figura 28. Janela do campo Relação com outros recursos.

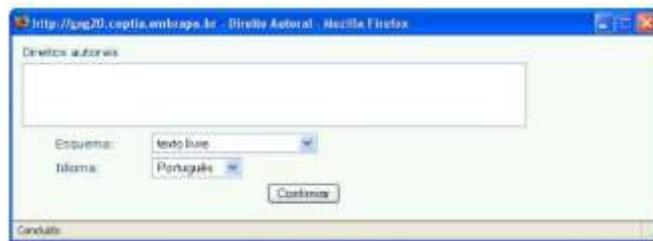


Figura 29. Janela do campo Direito.

Ação Converter registro

A ação *Converter registro* converte um registro de recurso no formato MARC21 para o formato Dublin Core adotado na Agência (DC/Agência) (Fig. 30). O campo *Registro MARC21* deve ser preenchido com o conteúdo de um registro nesse formato. Esse conteúdo pode ser copiado de um outro sistema de descrição e colado nesse campo.

O botão *Converter* converte os dados no formato MARC21 para o formato DC/Agência e abre o formulário de novo registro com os campos preenchidos com os valores obtidos do formato MARC21.



Figura 30. Formulário para a ação Converter registro.

Ação Inserir registro(s) pré-catalogado(s)

A inserção de registro de recurso pré-catalogado é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) registro(s) de recurso(s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) registro(s) de recursos (s) a ser(em) inseridos; a seleção de mais de um registro constitui um lote de registros a serem inseridos;
- 3. Inserir os dados do registro selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para inserção (Fig. 31). A busca

pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*;
- *Publicador*;
- *Identificador*.



Figura 31. Exemplo do formulário de busca para a ação Inserir registro(s) de recursos pré-catalogados.

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os registros de recursos pré-catalogados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos registros de recursos pré-catalogados cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Fig. 32.

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).



Figura 32. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para inserção.

O botão *Avançar* procede à constituição de um lote de registros selecionados, se houver mais que um item selecionado. Na sequência, apresenta o formulário de inserção de registro pré-catalogado do primeiro registro selecionado (Fig. 33). Deve-se notar que o formulário é idêntico ao da inserção, exceto pelo fato de que alguns valores já estão preenchidos – podendo ser alterados nessa fase.

O botão *Salvar* armazena as informações na base de dados. Caso exista lote, carrega o formulário do próximo item do lote até que chegue ao seu final. Ainda, apresenta também o botão *Próximo* o qual avança para o formulário do próximo item do lote, sem efetuar alteração na base de dados.

Figura 33. Exemplo do formulário para inserção de registro de recurso pré-catalogado.

Ação Alterar registro(s)

A alteração de registro de recurso catalogado é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) registro(s) de recurso(s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) registro(s) de recursos(s) a ser(em) alterados; a seleção de mais que um registro o constitui em um lote de registros a serem alterados;
- 3. Alterar os dados do registro selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para alteração (Fig. 34). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*;
- *Publicador*;
- *Identificador*.



Figura 34. Exemplo do formulário de busca para a ação Alterar registro(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os registros de recursos catalogados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos registros de recursos catalogados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da .

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).



Figura 35. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para inserir Alteração.

O botão *Avançar* procede à constituição de um lote de registros selecionados, se houver mais que um item selecionado. Na sequência, apresenta o formulário de inserção de registro pré-catalogado do primeiro registro selecionado (Fig. 36). Deve-se notar que o formulário é idêntico ao da inserção, exceto pelo fato de que alguns valores já estão preenchidos – podendo ser alterados nessa fase.

O botão *Salvar* armazena as informações na base de dados. Caso exista lote, carrega o formulário do próximo item do lote até que chegue ao seu final.

Figura 36. Exemplo do formulário para alteração de registro.

Ainda, apresenta também o botão *Próximo* o qual avança para o formulário do próximo item do lote, sem efetuar alteração na base de dados.

Ação *Excluir registro(s)*

A exclusão de registro(s) de recurso(s) catalogado(s) é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) registro(s) de recursos (s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) registro(s) de recursos (s) a ser(em) excluídos; a seleção de mais que um registro o constitui um lote de registros a serem excluídos;
- 3. Excluir os dados do registro selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para exclusão (Fig. 37). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*,

Figura 37. Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir registro(s).

- *Publicador*;
- *Identificador*;
- *Status do registro*.

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os registros de recursos catalogados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos registros de recursos catalogados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os



Figura 38. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para exclusão.

campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Fig. 38. A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).

O botão *Avançar* solicita a execução da ação para todos os registros de recursos selecionados.

Ação *Recuperar registro(s)*

A ação *Recuperar registro(s)* apresenta uma lista dos recursos que foram excluídos com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s) (Fig. 39).

O botão *Avançar* solicita a execução da ação para todos os registros de



Figura 39. Exemplo do formulário de seleção de registro de recurso para recuperação.

recursos selecionados.

Ação *Consultar registro(s)*

A consulta de registro(s) de recurso(s) catalogado(s) é feita em três passos:

- 1. Procurar o(s) registro(s) de recurso(s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) registro(s) de recurso(s) a ser(em) consultado(s);
- 3. Consulta os dados do(s) registro(s) de recurso(s) selecionado(s).

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para consulta (Fig. 40). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Título*;
- *Criador*;
- *Publicador*;
- *Identificador*;
- *Status do registro*;
- *Equipe editorial responsável*: o valor padrão é TODAS.

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário. Caso nenhum campo seja

Consulta de Registro(s) - Recursos

Gestor de Contúdo

Indicador: Edição editorial: Comportamento Perfil: Profissional da Informação

Resumo e Detalhe dos Recursos da Agência de Informação

Consultar Registro(s)

Recurso > Catalogação > Consultar registro(s) > Busca de registro(s)

Título:

Autor:

Publisher:

Identificador:

Status do registro:

TODOS

Pesquisar criterio(s) respostas:

TODOS

Figura 40. Exemplo do formulário de busca para a ação Consultar registro(s).

preenchido, o sistema recupera todo(s) o(s) registro(s) de recurso(s) catalogado(s) no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos recursos catalogados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita sobre todos os recursos cadastrados de acordo com os termos preenchidos nos campos e utilizando o operador e

Consulta de Registro(s) - Recursos

Gestor de Contúdo

Indicador: Edição editorial: Comportamento Perfil: Profissional da Informação

Resumo e Detalhe dos Recursos da Agência de Informação

Consultar Registro(s)

Recurso > Catalogação > Consultar registro(s) > Seleção de registro(s)

O registro(s) anotado(s):

Apresentando somente 1 resultado.

INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL PESQUISA DE DOCUMENTOS AGÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ID	Nome	Tipo	Descrição
1	INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL PESQUISA DE DOCUMENTOS AGÊNCIA DA INFORMAÇÃO	REGISTRO	INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO CONSTITUCIONAL PESQUISA DE DOCUMENTOS AGÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Selecionar

Figura 41. Exemplo do formulário de seleção de registro para a ação Consultar registro(s).

entre esses campos. O sistema apresenta o resultado no formato da tela do meio da Fig. 41.

A resposta da busca apresenta uma lista de registro de recurso com um

hyperlink no nome de cada um. Este *hyperlink* leva aos dados do registro de recurso selecionado (Fig. 42).



Figura 42. Exemplo de apresentação dos dados do registro de recurso selecionado.

Objeto Banco de Termos

As ações disponíveis e os perfis autorizados para execução das mesmas estão relacionados na Tabela 1.

Tabela 1. Ações disponíveis no sistema por perfil de usuário

Itens da barra de menu	Perfil	
Banco de termos	Novo termo	Administrador Auditor Profissional de Informação
	Alterar termo(s)	Administrador Auditor
	Excluir termo(s)	Administrador Auditor
	Consultar termo(s)	Administrador Auditor Editor Técnico Profissional de Informação

Ação Novo termo

A ação Novo termo acrescenta um termo ao Banco de Termos. O formulário de entrada de dados contém os seguintes campos (Fig. 43, Fig. 44 e Fig. 45):

- *Termo*: termo a ser acrescentado ao Banco de Termos; preenchimento obrigatório;
- *Idioma*: idioma do termo; preenchimento opcional;
- *Tipo de termo*: pode ser assunto palavra-chave, assunto categoria, cobertura espacial, nome pessoal preenchimento obrigatório;
- *Esquema*: esquema do termo caso seja do tipo assunto palavra-chave; assunto categoria; cobertura espacial, nome pessoal e nome corporativo; a lista de valores do esquema varia de acordo com o tipo do termo;
- *Categoria*: categoria do termo, caso seu tipo seja assunto palavra-chave; preenchimento obrigatório;
- *Fonte*;
- *Definição*: definição do termo;
- *Notas*;
- *Status da autorização*: Autorizado e Não autorizado;
- *Status do registro*: em análise e validado;
- *Número do registro*;
- *Data de criação*;
- *Data da última modificação*.
- *Agrupamento Novo relacionamento*:
 - *Classe*;
 - *Termo*.

Figura 43. Formulário para ação Novo termo (parte 1 de 3).

Figura 44. Formulário para ação Novo termo (parte 2 de 3).

Figura 45. Formulário para ação Novo termo (parte 3 de 3).

Ação Alterar termo(s)

A ação *Alterar termo(s)* não está disponível para usuário corrente com perfil Profissional de Informação.

A alteração de termo(s) é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) termo(s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) termo(s) a ser(em) alterados; a seleção de mais que um termo constitui um lote de termos a serem alterados;
- 3. Alterar os dados do termo selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para alteração (Fig. 46). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Termo*;
- *Tipo do termo*;
- *Idioma*;
- *Status do registro*.

Figura 46. Formulário de busca de termo para ação Alterar termo(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados da expressão de busca preenchida no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os termos cadastrados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos termos cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Fig. 47.

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo *check box* para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s).

Figura 47. Exemplo do formulário de seleção de termos para Alteração.

O botão *Avançar* procede à constituição de um lote de termos selecionados, se houver mais que um item selecionado. Na seqüência, apresenta o formulário de alteração de termo do primeiro registro selecionado (Fig. 48). Deve-se notar que o formulário é idêntico ao da inserção, exceto pelo fato de que alguns valores já estão preenchidos – podendo ser alterados nessa fase.

O botão *Salvar* armazena as informações na base de dados. Caso exista lote, carrega o formulário do próximo item do lote até que chegue ao seu final. Ainda, apresenta também o botão *Próximo* o qual avança para o formulário do próximo item do lote, sem efetuar alteração na base de dados.

Banco de Termos > Alterar termo(s)

Termo*: H411

Editoria: Notícias

Tipo de termo*: Assunto/Palavra-Chave

Assunto/Palavra-Chave: Essencial

Thesografo*: H411 - Informação Storage e sua Parte

Categoria*: H411 - Informação Storage e sua Parte

Fonte: H411 - Informação Storage e sua Parte

Descrição:

Cancelar

Figura 48. Exemplo do formulário para alteração de termo.

Ação *Excluir registro(s)*

A ação *Excluir termo(s)* não está disponível para usuário corrente com perfil Profissional de Informação.

A exclusão de termo(s) é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) termo(s) desejado(s);
- 2. Selecionar o(s) termo(s) a ser(em) excluídos; a seleção de mais que um termo constitui um lote de registros a serem excluídos;
- 3. Excluir os dados do termo selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para exclusão (Fig. 49). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Termo*;
- *Tipo do termo*;
- *Idioma*;
- *Status do registro*.

Figura 49. Exemplo do formulário de busca para a ação Excluir termo(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados dos termos de busca preenchidos no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os termos cadastrados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos termos cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Fig. 50.

A resposta da busca é apresentada em forma de lista com um botão tipo

check box para que o usuário corrente proceda à marcação do(s) registro(s) desejado(s). O botão *Avançar* solicita a execução da ação para todos os registros de



Figura 50. Exemplo do formulário de seleção de termos para exclusão.

recursos selecionados. Por segurança, o sistema solicita uma confirmação da exclusão (Fig. 51). O botão *OK* exclui os termos da base de dados do sistema.



Figura 51. Confirmação da exclusão de termos.

Ação *Consultar termo(s)*

A consulta de termo(s) é feita em três passos:

- 1. Localizar o(s) termo(s) desejado(s);

- 2. Selecionar o(s) termo(s) a ser(em) consultado(s); a seleção de mais que um termo constitui um lote de termos a serem consultados;
- 3. Consultar os dados do termo selecionado ou os dados de cada item do lote.

O passo 1 apresenta o formulário de Busca para consulta (Fig. 52). A busca pode ser feita pelo preenchimento de um dos campos:

- *Termo*;
- *Tipo do termo*;
- *Idioma*;
- *Status do registro*;
- *Formato de apresentação*.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Gestor de Conteúdo'. The main title bar says 'Sistema de Recursos Eletrônicos - Agência'. Below it, there's a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, etc. The main area has a green header bar with the text 'Gestor de Conteúdo' and 'Busca de termos'. Below this, there's a sub-header 'Procurar termos > Busca de termos'. The main content area contains a table with columns: 'Termo', 'Tipo de termo', 'Idioma', 'Status', and 'Formato de apresentação'. There are several rows of data, each with a small blue square icon next to the term name. At the bottom of the table, there's a button labeled 'Consultar'.

Figura 52. Formulário de busca de termo para ação Consultar termo(s).

O botão *Buscar* solicita ao sistema a recuperação na base de dados da expressão de busca preenchida no formulário.

Caso nenhum campo seja preenchido, o sistema recupera todos os termos cadastrados no sistema. Esse procedimento não é recomendado quando a base de dados já tiver muitos termos cadastrados, pois o tempo de resposta é alto. Caso contrário, a busca será feita de acordo com os termos preenchidos nos campos, utilizando o operador e entre os campos preenchidos. O resultado é formatado conforme exemplo da Fig. 53.

A resposta da busca apresenta uma lista de termos com um *hyperlink* no nome de cada um. Este *hyperlink* leva aos dados do termo selecionado (Fig. 54).



Figura 53. Exemplo do formulário de seleção de termos para consulta.



Figura 54. Exemplo de apresentação dos dados do termo selecionado.

Referência bibliográfica

EVANGELISTA, S. R. M.; SOUZA, K. X. S. de; SOUZA, M. I. F.; BRAGA, S. A. C.; LEITE, M. A. de A.; SANTOS, A. D. dos; MOURA, M. F. Gerenciador de conteúdos da Agência Embrapa de Informação. In: INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON KNOWLEDGE MANAGEMENT - ISKM=SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, 2003, Curitiba. Anais... Curitiba: Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 2003. p.1-12.



Ministério da
Agricultura, Pecuária
e Abastecimento

