



*Análise
e
Linguagens Documentais I*

**ANÁLISE
E
LINGUAGENS DOCUMENTAIS I**

Isabel Vaz Marcos

2014

Universidade Aberta

Este recurso destina-se à aprendizagem dos conteúdos da Unidade Curricular ALD I do curso de 1º ciclo de Ciências da Informação e da Documentação da Universidade Aberta.

ÍNDICE

Capítulo 1: O tratamento documental na biblioteca	7
1.1 Introdução	8
1.2 Tipos de documentos	9
1.3 O circuito do documento	12
Capítulo 2: As fases do tratamento documental – o circuito do documento	14
2.1 Seleção e aquisição	15
2.2 Registo e carimbagem	17
2.3 Catalogação	21
2.4 Classificação e indexação	21
2.5 Cotação, etiquetagem e arrumação	22
Capítulo 3: As linguagens documentais	26
3.1 Introdução	27
3.2 A linguagem natural	28
3.3 Tipos de linguagens documentais	29
Capítulo 4: A automatização do acervo documental	32
4.1 Introdução	33
4.2 <i>Softwares</i> de biblioteca	35
4.3 O empréstimo automatizado	38
Capítulo 5: Introdução à catalogação	42
5.1 Introdução	43
5.2 A catalogação em Portugal	47
5.3 Os catálogos	48
Capítulo 6: A catalogação	53
6.1 Zonas ISBD	54

6.2 Fichas catalográficas	61
6.3 Pontos de acesso controlado	64
6.4 Descrição de recursos impressos – publicações num só volume	90

Anexos

Glossário	104
Abreviaturas usadas na catalogação	109

INTRODUÇÃO

Uma das funções primordiais de uma biblioteca, independente da sua tipologia, é facultar o acesso à informação. Para que esta missão possa ser cumprida, as bibliotecas têm que organizar os seus recursos de forma a torná-los identificáveis e acessíveis aos seus utilizadores. Esta organização requer o conhecimento de um conjunto de procedimentos técnicos inerentes ao tratamento documental dos diferentes recursos de uma biblioteca. Em ALD I estudam-se:

- As várias etapas do circuito do documento;
- Os conceitos básicos da linguagem documental;
- Os princípios que regem a prática catalográfica dos recursos monográficos.

O estudo de *Análise e Linguagens Documentais I* (ALD I) visa adquirir as seguintes competências:

- Conhecer os princípios fundamentais da área da **biblioteconomia**;
- Identificar as várias **etapas do circuito do documento**;
- Dominar os **princípios e as normas** da descrição dos dados bibliográficos e **adquirir as capacidades técnico-organizativas** que possibilitam proceder à catalogação de recursos impressos (monografias num só volume);
- Conhecer os **principais documentos internacionais e nacionais** que regulam a prática catalográfica.

O estudo de ALD I pode ser apoiado pela leitura das seguintes obras de referência, para as quais se solicita desde já especial atenção:

GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes de; SOTOMAIOR, José Carlos, (Coord.) - *Regras portuguesas de catalogação*. 4ª reimp.. Lisboa : Biblioteca Nacional, 2010. 275 p. ISBN 972-565-242-8;

IFLA - ISBD(M) [Em linha] : *Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações Monográficas*. Tradução de José Carlos Sottomayor. Lisboa: Biblioteca Nacional: Jostis, 2005. Modo de acesso URL:
<http://archive.ifla.org/VI/3/nd1/isbdM-pt.pdf>;

SOTTOMAYOR, José Carlos, (Ed.) - *Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa*. Lisboa : BAD-Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2008. 1075 p. ISBN 978-972-9067-38-9.

NOTA: as **referências bibliográficas**, em fim de capítulo, seguem as regras da NP405.

Capítulo 1

O tratamento documental na biblioteca



1.1 INTRODUÇÃO

Armazenar o conhecimento, o saber e a informação é uma prática humana que remonta à Antiguidade. A Biblioteca tem desempenhado aí um papel predominante.

Todavia, a biblioteca privilegiou, até há pouco tempo, um único suporte - o livro. A predominância do documento impresso foi gradualmente posta em causa pela concorrência de novos suportes baseados no som e na imagem. A partir do século XX, o suporte 'livro' começa a ser posto em causa, afirmando-se a necessidade de desenvolver os conceitos de 'documento' e 'documentação'. Congregam-se na 'documentação' todas as tarefas que reúnem, organizam, selecionam e utilizam qualquer tipo de informação. O conceito de 'documento' alargou-se de tal modo que nele cabem todos os suportes que veiculam a informação.

A importância crescente da informação e da documentação, as várias formas dos documentos - as suas funções e os seus suportes - implicam, por outro lado, a ideia de que já não é suficiente acumular e conservar materiais à espera de serem consultados. Surge, assim, um novo conceito de biblioteca, um outro espaço documental que facilita e favorece a pesquisa da informação, independentemente do seu veículo, onde os utilizadores têm acesso livre a um conjunto de documentos devidamente organizados.

A função essencial de uma biblioteca consiste em proporcionar aos utilizadores a consulta e o empréstimo dos documentos – recursos, quaisquer que sejam os suportes de que possam necessitar.

Um elemento fundamental para que essa função possa ser cumprida residirá na correta organização dos recursos que a biblioteca alberga. Por outras palavras, para poder facilitar a consulta e o empréstimo de qualquer documento existente na biblioteca, é necessário desenvolver uma série de operações que constituem a base da organização e do funcionamento da instituição 'biblioteca'.

Umberto Eco, num texto intitulado *A Biblioteca* (Difel, 2002), descreve, em determinada altura, e com objetivos claramente irónicos, o modelo fictício da "má biblioteca". Mas, acrescenta ele, todos os modelos fictícios nascem de experiências reais - mais ou menos angustiantes. Curiosamente, muitos dos

tópicos apontados naquele retrato relacionam-se com temas que cabem dentro da organização da documentação e da informação e, portanto, remetem para o nosso estudo.

A "má biblioteca" de Umberto Eco é, na verdade, uma biblioteca em que a organização não está ao serviço do utilizador, mas é, sim, contra o utilizador. Esta experiência negativa estará certamente já hoje afastada das bibliotecas portuguesas. Ainda assim, por vezes, temos de ter presentes os elementos que, de A a Z, Umberto Eco aponta, para que, de uma forma permanente, lutemos pela melhoria das bibliotecas que temos.

Ortega y Gasset, célebre filósofo espanhol, em 1935, no *II Congresso Internacional de Bibliotecas e Bibliografia*, proferiu uma comunicação em que apontou os eixos norteadores da missão do bibliotecário: uma missão mediadora que mais do que técnica é uma mediação humana e social. A forma de conceber a biblioteca defendida por Umberto Eco e a visão proposta por Ortega y Gasset sobre a missão do bibliotecário ainda são atuais, uma vez que o objetivo fundamental da biblioteca continua a ser a partilha do conhecimento.

O domínio da organização é, pois, um domínio central no campo das Bibliotecas. Poderemos mesmo afirmar que sem passar pela organização e pelo tratamento da documentação, a biblioteca ainda não é "verdadeiramente" uma biblioteca.

1.2 TIPOS DE DOCUMENTOS

A evolução geral das tecnologias da informação, que se traduz pela proliferação de novos formatos, oriunda da atividade intelectual e/ou artística do Homem, colocou aos profissionais e aos técnicos da informação novos desafios.

A documentação impressa é posta em causa pelo surgimento de novos formatos. Com a Internet, a informação está cada vez menos vinculada aos suportes físicos e analógicos e expande-se para um ambiente cada vez mais digital, o que obrigou a um novo paradigma na maneira de registar e de difundir a informação bibliográfica. Faz sentido, neste quadro, que, a seguir, se reflita sobre a diversidade tipológica dos documentos.

A. Recurso impresso

‘Recurso impresso’ é o mesmo que ‘monografia’. Entende-se por monografia toda a obra com uma unidade de conteúdo, com texto e por vezes com ilustrações. Ela pode ser constituída por um ou mais volumes, publicados numa mesma data ou em momentos diferentes, segundo um plano pré-estabelecido.

São monografias ainda os **recursos em vários volumes** as obras que se encontram divididas num número finito de partes e que estão fisicamente separadas. As partes separadas (ou os volumes propriamente ditos), podem ter os seus próprios títulos e diferentes menções de responsabilidades (autores). Podem ter ou não numeração (vol. 1, 2, 3, etc.) e a data da sua publicação pode ser distinta.

As obras que permitem ao utilizador uma primeira abordagem sobre qualquer assunto, remetendo-o para outras leituras, são obras de referência. São exemplos de obras de referência as biografias, as bibliografias, as enciclopédias, os dicionários, os atlas, os diretórios, etc.

B. Recurso vídeo

O recurso vídeo contém o registo de imagens visuais em movimento, geralmente acompanhadas de som, e que se destinam a ser visionadas num televisor ou num écran. Exemplo: cassete vídeo.

C. Recurso sonoro

Contrariamente ao recurso anterior, este documento inclui apenas o registo do som. Exemplo: cd áudio.

D. Recurso gráfico

Este documento contém imagens bidimensionais, produzidas sob a forma de desenho, pintura ou fotografia. Exemplo: cartaz.

E. Recurso eletrónico

O recurso eletrónico é um documento codificado para leitura e observação num computador. Existem dois tipos de recursos eletrónicos:

- **Recurso eletrónico de acesso local** – recurso que possui um suporte físico que pode ser descrito e que para ser possível a sua leitura necessita de um computador ou periférico a ele associado. Exemplo: CD-ROM;

- **Recurso eletrónico de acesso remoto** – neste recurso, a informação não está contida em nenhum suporte físico manuseável e o acesso só pode ser feito por uma ligação a uma rede informática. Exemplo: página Web.

F. Recurso contínuo

Este recurso é o de formação mais recente no conjunto da tipologia dos documentos. Ele está diretamente relacionado com os avanços ocorridos a nível tecnológico e informacional. Entende-se por recurso contínuo qualquer documento que, independentemente de ser ou não em formato eletrónico, seja publicado ao longo do tempo.

Os documentos impressos ou em formato eletrónico, publicados em partes sucessivas, com designação numérica e cuja publicação pressupõe uma continuidade, com uma periodicidade variada e sem uma previsão de conclusão pré-determinada, são chamados de **publicações em série**. Exemplos: jornais, revistas, boletins bibliográficos, boletins informativos.

Os recursos bibliográficos, impressos ou formato eletrónico, que se completam ou modificam por meio de atualizações, que não permanecem separados, mas que se integram num todo, são chamados de **recursos integrantes**. Exemplos: folhas móveis atualizáveis, sites da Web atualizados, etc.

1.3. O CIRCUITO DO DOCUMENTO

Para poder facilitar a consulta e o empréstimo de qualquer documento, a biblioteca tem de desenvolver uma série de operações que constituem a base da sua organização e funcionamento. Os procedimentos técnicos que identificam o documento, a sua posterior recuperação e o controle do mesmo quando está em circulação fazem parte do conjunto dessas operações. O procedimento técnico que é constituído pelas operações de identificação do documento que tem por finalidade colocá-lo à disposição dos utilizadores chama-se **tratamento documental**.

O tratamento documental é feito em TODAS as bibliotecas e a TODOS os documentos nelas existentes. O conjunto de documentos que constituem a oferta de informação de uma biblioteca chama-se **acervo ou fundo**.

O acervo de uma biblioteca deve apoiar os utilizadores nos seus ensejos de desenvolvimento cultural, de crescimento individual e de relacionamento com os outros. O recurso aos livros, periódicos, panfletos, mapas, cartazes, trabalhos, programas e projetos, vídeos, fotografias, diapositivos, material áudio (cassetes, CDs), documentos eletrónicos de acesso remoto, endereços Internet da biblioteca, etc., deve ser facilitado em função da consulta e do empréstimo.

No capítulo seguinte, iremos estudar as várias fases do tratamento documental por que passa cada documento antes de estar disponível para ser consultado.

Referências bibliográficas

BAGANHA, Filomena - Novas bibliotecas, novos conceitos [Em linha]. *Revista da Faculdade de Ciências Humanas e sociais*. Porto. ISSN: 1646-0502. Nº 1 (2004). p. 93-97. Disponível em:
<https://bdigital.ufp.pt/dspace/bitstream/10284/616/1/93-97FCHS2004-11.pdf>

ECO, Umberto - *A biblioteca*. Lisboa: Difel, 1994. 22 p.

ORERA ORERA, Luísa - Reflexiones sobre el concepto de biblioteca [Em linha]. *Cuadernos de documentación multimedia*. ISSN: 1575-9733. Nº 10 (2000). P. 663-676. Disponível em:
<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>

REIS, Marivaldina Bulcão; CARVALHO, Kátia – *Atualidade da missão do bibliotecário* [Em linha] : contribuição de José Ortega y Gasset. Disponível em:
<http://www.cinform.ufba.br/7cinform/soac/papers/d34a4c61546f791e934cf1cd95e.pdf>.

Capítulo 2

As fases do tratamento documental



2.1 SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Seleção

Antes de se proceder a uma escolha dos documentos a adquirir, deve ser definida uma **política de gestão de coleções** que tenha em consideração o seguinte:

- o tipo de atividades desenvolvidas na instituição em que a biblioteca está inserida;
- o público que a biblioteca deve servir e as suas necessidades;
- o espaço disponível na biblioteca;
- os documentos já existentes;
- o orçamento disponível, (o conhecimento prévio da verba destinada permite racionalizar as aquisições, definir as necessidades e estabelecer as prioridades).

Consideram-se **critérios gerais de seleção** dos documentos a adquirir os seguintes:

- **Autoridade** (qualificações e reputação dos autores, qualidade dos editores);
- **Pluralidade** (opiniões e perspetivas de diferentes autores, abrangência e profundidade dos temas);
- **Adequação** (nível de vocabulário, as ilustrações e pistas de leitura, bem como o sumário e índices são indicadores interessantes para se verificar a adequação do documento ao perfil dos utilizadores);
- **Qualidade literária, gráfica e material** (forma como o documento está estruturado, a apresentação e complementaridade das ilustrações, a abordagem feita de forma a cumprir os objetivos a que se propõe adequadamente);
- **Atualidade** (novidades editoriais e cobertura dos temas atuais);
- **Diversidade** (temas e suportes).

Aquisição

A **aquisição de documentos** deve ser realizada de acordo com as necessidades da instituição onde a biblioteca está inserida e com o seu projeto, devendo subordinar-se a um plano prévio de desenvolvimento. Os aspetos relativos à composição do fundo documental, nomeadamente a sua diversidade temática e de suporte – (livros, revistas, jornais, folhetos, CDs, DVDs, imagem fixa - fotografias e diapositivos -, CD-Roms, etc.) – devem ser considerados.

Assim, ao adquirir os documentos, o responsável pela biblioteca deve ter em conta os vários critérios de seleção que acabámos de enunciar ou seguir a sua lista de seleção, se por acaso estiver definida. Evidentemente, tratando-se de uma oferta à biblioteca, os critérios atrás mencionados poderão não ser aplicados na totalidade. As modalidades de aquisição são a compra, a oferta e a permuta.

A **compra** tem procedimentos específicos que se prendem com a organização administrativa da biblioteca ou do organismo onde a mesma está inserida. De qualquer modo, requer o estabelecimento de regras e o preenchimento de formulários que permitam o controlo e a verificação da evolução da compra.

A título de exemplo, transcreve-se o artº 6º do Regulamento da Biblioteca do ISLA:

"Artigo 6.º (Serviço de Aquisições e Difusão de Informação)

Compete ao Serviço de Aquisições e Difusão de Informação:

Desenvolver a política de aquisições da BIBLIOTECA DO ISLA-LISBOA, através da seleção das obras a adquirir, de acordo com critérios pré-definidos; recolher as propostas de aquisição dos utilizadores, obter autorização de acordo com a viabilidade da sua aquisição, elaborar as respetivas encomendas para os editores e livreiros e registá-las no módulo específico da base de dados; Rececionar as publicações encomendadas, avisar os utilizadores interessados da sua entrada na BIBLIOTECA DO ISLA-LISBOA e enviar as respetivas faturas para o serviço de Contabilidade do ISLA..."

Todo o **material oferecido à biblioteca** deve ser agradecido. Pode elaborar-se um formulário que acuse a receção e agradeça e instituir a rotina do seu envio sempre que esse tipo de material chegue, independentemente da sua relevância para o acervo da biblioteca.

Entende-se por **permuta** a troca de recursos entre bibliotecas. No geral, as regras são estabelecidas entre as bibliotecas interessadas.

Não pode deixar de referir-se ainda o **Depósito Legal** que, de alguma forma, configura também um modo de aquisição, embora ele esteja circunscrito apenas a algumas bibliotecas que são recetoras do Depósito-Legal.

O Depósito Legal é um serviço administrado pela Biblioteca Nacional de Portugal que, na sua qualidade de organismo encarregue de reunir as publicações que fazem parte do património de Portugal, permite tornar essas publicações acessíveis, cumprindo assim os objetivos da defesa e da preservação dos valores da língua e cultura portuguesas.

A Biblioteca Nacional de Portugal recebe onze exemplares de todas as obras editadas no país ou publicadas por editores portugueses residentes no estrangeiro e de acordo com o Decreto/Lei nº 73/82, de 3 de Março, distribui estes exemplares por algumas bibliotecas do país. A Biblioteca Nacional de Portugal, a Biblioteca da Academia das Ciências de Lisboa, a Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra, a Biblioteca Municipal de Lisboa e a Biblioteca Pública Municipal do Porto são algumas das bibliotecas que enriquecem o seu acervo com todas as publicações sujeitas ao Depósito-Legal.

2.2 REGISTO E CARIMBAGEM

Registo

O **registo** consiste em inscrever o documento no **livro de inventário**. Independentemente do tipo de biblioteca - escolar ou pública - e das suas dimensões, esse registo deve ser sempre realizado e ser completo. Pode existir um livro próprio para cada tipo de recurso.

No livro de registo deverão constar os seguintes elementos:

- a)** n.º sequencial de entrada;
- b)** data de entrada;
- c)** autor(es);
- d)** título do documento;
- e)** local de edição;
- f)** editor;

- g)** ano de edição;
- h)** descrição física (livro – volume, número de páginas), (material não livro – tempo de duração, cor, dimensões, etc.);
- i)** cota;
- j)** forma de entrada (compra, permuta ou oferta);
- k)** preço;
- l)** OBS (outros aspetos considerados relevantes).

O número de registo é sequencial. É este o procedimento da generalidade dos centros de documentação/bibliotecas, pois facilita a tarefa de gestão documental e, sobretudo, permite calcular mais facilmente o número global de entradas existentes. Todavia, embora seja menos vulgar, pode optar-se por iniciar o registo em cada ano no número 1. Neste caso, o registo no livro deve conter o número de entrada e a identificação do ano, por exemplo n.º 234/04 (registo n.º 234 do ano 2004).

Quando há vários exemplares de uma mesma obra, por regra, é atribuído um número de registo diferente a cada uma. No entanto, esta é uma decisão que compete a cada biblioteca, podendo optar-se por atribuir o mesmo número de registo a todos os exemplares de cada obra. Quando um recurso é constituído por vários volumes atribui-se um só número de registo.

No preenchimento do livro de registo há informação que importa registar. Tratando-se de um recurso impresso não deve omitir-se a indicação do nº de páginas impressas do mesmo. No caso do material não livro, considera-se importante toda a informação que auxilie a utilizar o suporte. Exemplos:

- Registo sonoro: tipo de suporte (cassete áudio, CD, disco vinil), tempo de duração do documento;
- Registo vídeo: tipo de suporte (VHS, BETA, DVD), tempo de duração do documento, cor - preto e branco (p/b) ou colorido (col);
- Registo eletrónico: tipo de suporte (CDRom, DVD, E-book), requisitos do sistema (PDF, Win Zip, ...);
- Fotografia: dimensões, cor - preto e branco (p/b) ou colorido (col.).

Existem ainda outras tipologias de material não livro que têm caído em desuso, como diafilmes, diapositivos (mais conhecidos pela designação inglesa de *slide*) que também requerem uma caracterização física própria.

Exemplo de uma folha de Kardex manual

Figura 11. Ficha Kárdex

Título: Revista Brasileira de Ciências do Esporte (RBCE)										
Editor: CBCE – Colégio Brasileiro de Ciências do Esporte										
Endereço: Av. Albino J. B. de Oliveira, nº 901 – Campinas – SP Tel.: (19) 3289-5930										
E-mail: rcbe@umail.com										
Periodicidade: quadrimestral ISSN: 0101-3289										
Tipo de aquisição: Doação										
Observações:										
Ano	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007			
Volume		23	24				28			
Janeiro			2				2			
Fevereiro										
Março										
Abril										
Maio		3								
Junho										
Volume	23		25	26		28				
Julho										
Agosto										
Setembro	1		1	1		1				
Outubro										
Novembro										
Dezembro										

Carimbagem

Na **carimbagem** dos documentos devem cumprir-se alguns preceitos fundamentais. Cada biblioteca deve possuir o seu carimbo. O carimbo deve conter a designação da biblioteca, não devendo apresentar-se com tamanho excessivo.



(Exemplo de um carimbo)

O carimbo coloca-se na folha de rosto do documento, seguindo-se-lhe a inscrição do número de registo que foi atribuído ao documento em questão. O carimbo deverá também ser afixado em pé de uma página previamente determinada (por exemplo, em todas as páginas 20: 20, 120, 220). O carimbo não deve ser colocado sobre as ilustrações. No caso de material não livro

procurar-se-á não esconder nenhuma informação útil e carimbar num espaço vazio ou no verso da capa.

2.3 CATALOGAÇÃO

A catalogação compreende a realização das seguintes tarefas:

- análise exterior do documento;
- identificação e seleção dos elementos essenciais do documento que permitam identifica-lo;
- descrição bibliográfica do documento, recuperando os elementos constantes do **registo**. Esta descrição é feita numa ficha bibliográfica segundo normas internacionalmente definidas.

2.4 CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

Classificação

Esta é uma operação técnica complexa, que se traduz na análise do conteúdo do documento. Para classificar, utilizam-se linguagens documentais que se podem definir como sistemas que permitem representar o conteúdo dos documentos para sua posterior recuperação (no capítulo seguinte abordaremos com mais pormenor esta definição.)

Classificar é a operação intelectual pela qual o bibliotecário atribui a determinado documento um assunto dominante nele constante, permitindo também, dessa forma, a sua identificação.

Quando se aplica um sistema de classificação a qualquer documento, o objetivo consiste em adequar o seu conteúdo o mais exatamente possível a um ramo do saber, de modo a que fique agrupado com os documentos similares. Em resumo, o objetivo é facilitar a recuperação da informação e o trabalho de referência.

Indexação

Esta é outra forma de representar o conteúdo dos documentos, cujo objetivo é a recuperação do documento de uma forma coletiva, selecionando os assuntos mais importantes de forma a permitir que o utilizador ajuíze do interesse do documento. Esta operação efetua-se em várias fases.

1ª fase: consiste em examinar o documento.

2ª fase: determina os principais conceitos do documento.

3ª fase: seleciona, dentro da linguagem documental que se utiliza nessa biblioteca, os termos que expressem o conteúdo do documento sem ambiguidades.

2.5 COTAÇÃO, ETIQUETAGEM E ARRUMAÇÃO

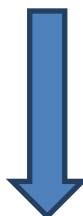
Cotação

É a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído uma cota (código) que permite a sua arrumação nas estantes e a posterior recuperação por parte do utilizador.

A **cota** (código) é, assim, o endereço do documento. Ela indica a localização do documento, estabelece uma ligação entre os dados inscritos na ficha catalográfica e viabiliza a organização física das coleções existentes na biblioteca. A cota deve:


- Ser simples quanto à sua constituição;
- Ser de fácil leitura.

Apresentam-se, a seguir, alguns exemplos de algumas cotas:



1º exemplo

Autor:	SHAKESPEARE, William, 1564-1616
Título:	Hamlet. MacBeth. King Lear. Othello
Cota:	821.111-2 SHA h

 informação de exemplar

Esta cota é composta por uma notação numérica, pelas primeiras três letras do apelido do autor em maiúscula e pela primeira letra do título em minúscula. Os números da cota relacionam-se com o sistema de classificação mais comum nas bibliotecas portuguesas, a **Classificação Decimal Universal** (CDU).

2º exemplo

Autor: Anthony Giddens
Título: Sociologia
Cota: L.S. 43197 S

Esta cota é composta por um código alfa numérico e corresponde a uma biblioteca que organiza o seu acervo por áreas de interesse. As primeiras letras identificam a localização (Lisboa) e o tipo de suporte (Scripto); o número 43197 corresponde ao número de inventário e a letra S indica a área de saber.

Independentemente do tipo de cota que cada biblioteca concebe para organizar o seu acervo, a cota deve permitir sempre localizar os documentos nas estantes.

Etiquetagem

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada documento, esta inscreve-se numa **etiqueta** que se cola no documento (nos recursos impressos é costume colocá-la a mais ou menos 2 cm da parte inferior da lombada). A indicação da cota é também colocada no verso do documento e na ficha de catalogação do mesmo (normalmente no canto superior direito).

Arrumação

O documento só pode ser arrumado na estante depois de ter passado por todas as fases do tratamento documental. A biblioteca define à partida uma

determinada forma de organizar o seu acervo, que normalmente corresponde à divisão dos documentos pelas diversas áreas do conhecimento.

Existem várias formas de arrumação. A mais comum continua a ser a **Classificação Decimal Universal** (CDU), embora, atualmente, seja cada vez mais comum as bibliotecas utilizarem uma outra forma de organização de acordo com o perfil dos seus utilizadores.

Partindo do princípio de que as estantes devem estar identificadas pelos assuntos principais, seja qual for o critério, deve-se ter em atenção alguns princípios:

- Permitir que a cota contenha os elementos necessários para a arrumação na estante;
- Produzir pictogramas ou letreiros que servirão para identificar as estantes;
- Os documentos não devem ser arrumados pelos utilizadores mas sim pelo pessoal afeto à biblioteca.

As estantes devem ter a indicação dos grandes temas. Devem estar claramente identificadas através de uma sinalização de leitura simples que permita aos utilizadores localizarem facilmente os documentos que lhes interessam.

UM DOCUMENTO MAL ARRUMADO PODE SER UM DOCUMENTO PERDIDO!

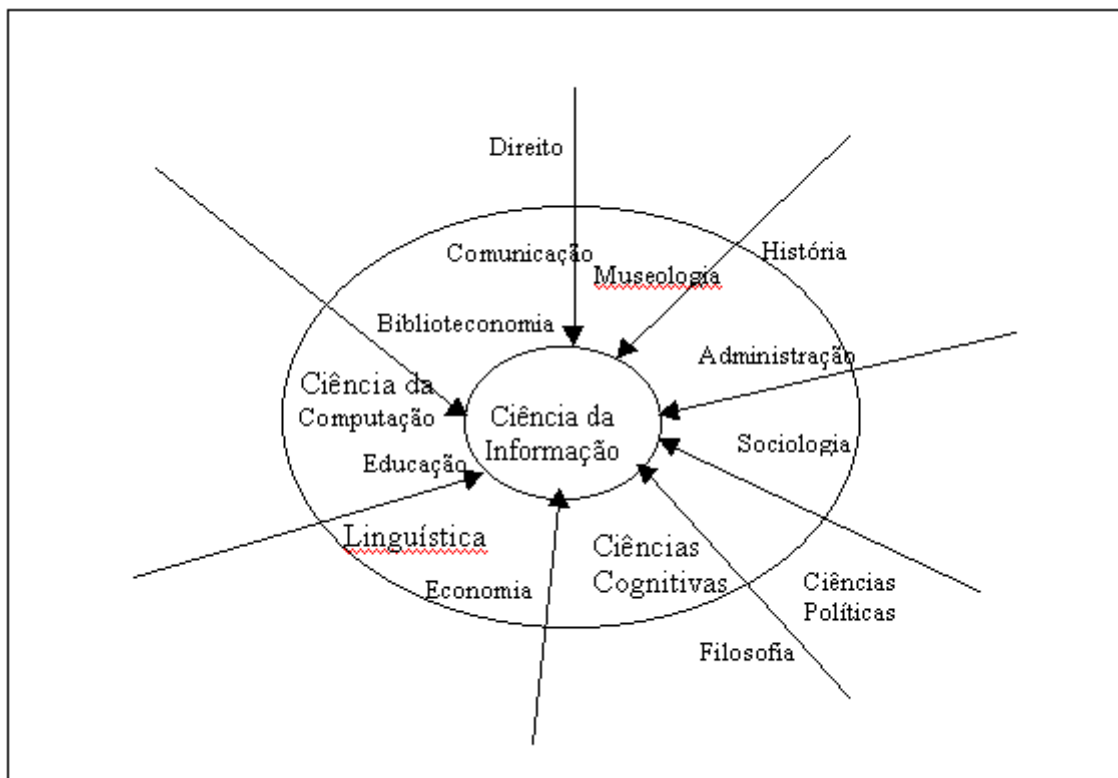
Referências bibliográficas

ORERA ORERA, Luisa - La colección : formación, desarrollo y mantenimiento.
In : *Manual de biblioteconomía*. Madrid : Síntesis, 2002. p. 91- 111

RODRIGUES, Maria da Conceição - *A cadeia documental [Em linha] : procedimentos técnicos*. [S.l : s.n], 2007. 14 p. Disponível em:
http://cultura.maiadigital.pt/biblioteca/bibliotecas-escolares/procedimentos_cadeia_documental.pdf.

Capítulo 3

As linguagens documentais



3.1 INTRODUÇÃO

Como já foi referido no capítulo 2, qualquer recurso que dê entrada numa unidade documental está sujeito a um conjunto de operações/tarefas que se denominam fases de tratamento documental ou “cadeia documental”². Algumas dessas operações são mais complexas e têm por base a análise do conteúdo dos documentos.

Por análise documental³ entende-se, segundo Chaumier (1982), uma operação ou um conjunto de operações que visam representar o conteúdo de um documento sob uma forma diferente da original, a fim de permitir a recuperação da informação no momento da pesquisa feita pelos utilizadores. É uma operação intelectual, voltada para o reconhecimento e extração dos conceitos informativos e a tradução ou transposição desses conceitos para uma linguagem documental.

Na **classificação** e na **indexação** recorre-se à **linguagem documental**, que consiste num conjunto de termos, e em certos casos de processos sintáticos convencionais, utilizados para representar o conteúdo dos documentos; é através dessa representação que a pesquisa dos documentos pode ser efetuada com sucesso.

Mas, por que razão não se utiliza a linguagem natural? Distinguímos, em primeiro lugar, aquilo que se entende por linguagem natural e linguagem documental e, depois, apresentamos os problemas da linguagem natural, especificando os motivos pelos quais ela não pode ser utilizada na representação do conteúdo dos documentos.

² O termo *cadeia documental* pressupõe uma lógica interna, uma sequência coerente de etapas, cada qual com objetivos próprios.

³ O significado deste conceito não é consensual na comunidade científica. Há uma corrente defendida por autores como Pinto Molina e Ruiz Perez, que defende que existem dois tipos de análise documental: a análise documental de forma e a análise documental de conteúdo. Esta corrente considera que a primeira se dedica à identificação de documentos nos seus elementos externos e a segunda constitui uma operação intelectual que visa determinar o significado geral do documento em vista à recuperação da informação. Neste capítulo apresentamos o conceito na sua matriz linguística como é defendida por Chaumier.

3.2 A LINGUAGEM NATURAL

A linguagem natural, usada na comunicação humana, caracteriza-se por ser:

- Uma linguagem livre;
- Uma linguagem ambígua;
- Uma linguagem equívoca;
- Uma linguagem arbitrária.

No quadro seguinte, estabelecem-se as diferenças entre as linguagens em questão.

LINGUAGEM NATURAL	LINGUAGEM DOCUMENTAL
1. livre	1. normalizada
2. ambígua	2. precisa
3. equívoca	3. unívoca
4. arbitrária	4. controlada

Problemas da linguagem natural

A linguagem natural é arbitrária, pois na comunicação quotidiana somos livres de usar uma expressão em vez de outra. A linguagem natural é uma linguagem livre, que não controla o vocabulário em termos de forma e de significado. Por exemplo, o mesmo conceito pode ser expresso no singular ou no plural.

Os problemas linguísticos da sinonímia e da polissemia tornam a linguagem natural ambígua e equívoca (pode ter várias interpretações e originar falhas de comunicação).

Sinonímia: a mesma ideia (ou conceito) pode ser expressa por várias palavras (termos sinónimos);

Polissemia: a mesma palavra pode ter vários significados. É o caso dos termos homógrafos e dos termos homónimos que, apesar da mesma grafia, têm sentidos diferentes.

3.3 TIPOS DE LINGUAGENS DOCUMENTAIS

O acesso à informação só será possível com a utilização de uma linguagem documental unívoca, precisa e normalizada.

Unívoca – cada conceito apenas pode ser representado por uma só palavra ou expressão; cada palavra corresponde a um só conceito.

Precisa – não origina confusões, erros de interpretação, perda de informação.

Normalizada – tem de ter normas e critérios que controlem o vocabulário em termos da forma e do significado.

Resumindo, **Linguagem Documental** será, pois, o conjunto de elementos (palavras, frases, códigos), organizados com regras e princípios bem definidos, com o objetivo de representar o conteúdo do documento sem ambiguidades e estabelecer uma mediação entre o utilizador e o documento.

Tipos de linguagens documentais

Devemos considerar os dois tipos de linguagens documentais seguintes:

a) Linguagens de tipo categorial

Os conceitos são ordenados de acordo com determinado esquema, e entre eles são estabelecidas relações de subordinação hierárquica. Estas linguagens baseiam-se numa regra lógica, segundo a qual um conceito pode dividir-se em conceitos específicos, e estes, por sua vez, podem dividir-se

noutros ainda mais específicos. Entre os vários conceitos estabelece-se uma hierarquia que se desenvolve do geral para o particular.

As linguagens com esta estrutura são vulgarmente designadas por classificações. As classificações não utilizam termos da linguagem natural, mas um código (notação), que pode ser composto por algarismos, letras e outros símbolos gramaticais.

b) Linguagens de tipo combinatório

Este tipo de linguagem documental utiliza palavras e não notações. As palavras (conceitos) não estão dependentes de uma estrutura hierárquica previamente estabelecida, podendo ser combinadas livremente entre si. A sua representação será ordenada alfabeticamente, de modo a formar uma lista de descritores. A indexação é uma linguagem de tipo “combinatório”.

Existem basicamente dois tipos de indexação: indexação pré-coordenada, em que os termos são combinados à *priori*, e indexação pós-coordenada em que os termos são combinados à *posteriori*.

Dentro do grupo de linguagens documentais usadas na indexação encontram-se:

- Listas de encabeçamentos de assuntos;
- *Thesaurus* (no plural *Thesauri*).

Linguagens Documentais

(Quadro – Síntese)

Linguagens categoriais	Linguagens combinatórias
a) Utilizam notações	a) Utilizam palavras
b) As notações integram-se num plano pré-estabelecido	b) Os termos não estão dependentes de uma estrutura hierárquica previamente estabelecida
c) Ordenação sistemática das notações	c) Ordenação alfabética dos termos
d) As notações estão localizadas num ponto específico do plano	d) Os termos são usados “soltos”, podendo ser combinados livremente entre si

Em resumo:

- Existem vários tipos de linguagens documentais;
- Não se pode falar em sistemas melhores ou piores porque cada um deles tem as suas características e destina-se a determinados fins;
- A escolha da linguagem documental depende de vários fatores:
 - Características do serviço;
 - Perfil do utilizador;
 - Volume e natureza dos documentos a tratar (serviços com um pequeno número de documentos podem funcionar com um sistema mais simples);
 - Aplicações da linguagem documental;
- A escolha da linguagem documental também está dependente dos produtos e serviços a que se destina: catálogos, arrumação dos documentos nas estantes, etc.

Referências bibliográficas

CHAUMIER, J. - *Analyse et langages documentaires: le traitement linguistique de l'information documentaire*. Paris: Entreprise Moderne d'Édition, 1982. 142 p.

Capítulo 4

A automatização do acervo documental



4.1 INTRODUÇÃO

É cada vez mais frequente encontrar unidades documentais/bibliotecas com os seus serviços automatizados. Para além do interesse em modernizar a biblioteca, o desejo de informatizá-la surge frequentemente quando, devido ao seu crescimento e funcionamento regular, as tarefas de gestão se complicam à medida que os fundos documentais aumentam. Por outro lado, os utilizadores necessitam cada vez mais de localizar informação de uma forma célere e de acordo com os seus interesses, o que faz com que a informatização dos serviços potencie o valor dos produtos e dos serviços de uma biblioteca.

Assim, por comparação com as tecnologias clássicas, as novas tecnologias possibilitam uma maior segurança e novas facilidades no tratamento da documentação e da informação, como o seguinte quadro sistematiza.

	TECNOLOGIAS CLÁSSICAS	NOVAS TECNOLOGIAS
FUNÇÕES		
Recolha de dados	Escrita manual Máquina de escrever	Reconhecimento de voz Scanner Reconhecimento ótico de caracteres
Arquivo	Armazém, depósito Ficheiros	Memória magnética Memória ótica Bases de dados
Investigação e consulta	Catálogo de papel Ficheiro manual	Busca automatizada Teledocumentação
Intercâmbio de informação	Correio Telefone	Fax Suportes magnéticos Suportes óticos Fibra ótica Redes telemáticas

		Satélites
Difusão da informação	Listas à máquina Imprensa	Fotocópia Processador de textos Autoedição Edição eletrónica Autoestradas da informação

A informática abre, tanto para os profissionais de biblioteca como para os utilizadores, o acesso a novos procedimentos que são difíceis de pôr em prática com uma gestão manual da biblioteca.

Uma das principais vantagens da informatização dos serviços é a catalogação automatizada dos recursos. Apesar de ainda existirem unidades documentais que catalogam manualmente, são cada vez mais numerosas as bibliotecas que utilizam sistemas informatizados.

Entre as várias vantagens que se apresentam hoje à catalogação automatizada, podemos destacar as seguintes:

- 1- Evitam a redundância das tarefas: cada documento cataloga-se apenas uma vez;
- 2- Não há duplicação de fichas pois um só assento no catálogo permite uma multiplicidade de pontos de pesquisa;
- 3- Reduzem-se os custos económicos da catalogação;
- 4- É mais fácil proceder a alteração dos registos e à correção de erros;
- 5- A uniformização da catalogação segundo o formato MARC permite a exportação/importação de registos entre os vários catálogos, libertando os técnicos da biblioteca para outras tarefas, nomeadamente a prestação de um serviço de referência de qualidade;
- 6- Especialização de tarefas. A centralização do tratamento técnico (que ocorre em muitas bibliotecas que estão em rede) torna possível a especialização dos técnicos em determinadas tarefas da cadeia documental ou em determinadas tipologias de documentos, melhorando a qualidade e eficácia dos registos;

- 7- Aumento das potencialidades de pesquisa e recuperação da informação;
- 8- Possibilidade de pesquisar em texto livre e pesquisa booleana:
 - Criação de inúmeros pontos de acesso para a pesquisa;
 - Maior eficácia na pesquisa;
 - Maior pertinência e abrangência da informação recuperada;
- 9- Disponibilização dos catálogos na Internet;
- 10- Acesso a documentos existentes em outras bibliotecas;
- 11- Disponibilidade de acesso independentemente da hora e do local;
- 12- Possibilidade de pesquisa simultânea em vários catálogos;
- 13- Acesso a documentos digitais;
- 14- A articulação dos módulos de catalogação e empréstimo permite saber no momento da pesquisa se o documento está disponível;
- 15- Prestação de serviços de valor acrescentado: listas bibliográficas, difusão seletiva da informação.

4.2 SOFTWARES DE BIBLIOTECA

O mercado informático oferece atualmente uma vasta gama de softwares de biblioteca. Estes softwares permitem o tratamento informático, mediante a integração dos diferentes módulos, das diversas tarefas e serviços de uma biblioteca. Apesar de terem uma estrutura modular (funcionam por módulos: módulo de catalogação, módulo de circulação e empréstimo, módulo de aquisições, módulo de gestão de publicações periódicas), eles são também integrados porque permitem a interação da informação em todas as suas funcionalidades.

A fase do processamento da informação efetua-se no módulo de catalogação. É neste módulo que efetivamente se cria a base de dados bibliográfica de qualquer unidade documental. Estas aplicações que funcionam segundo um formato padronizado (formato MARC) contemplam a catalogação a vários níveis para todo o tipo de suportes. Permitem saber de forma rápida se

o documento já existe, evitando a duplicidade e mediante o controlo de autoridades é possível normalizar os pontos de acesso ao documento.

OUTRAS FUNCIONALIDADES DOS SOFTWARES DE BIBLIOTECAS

A gestão automatizada da biblioteca permite aliviar as tarefas repetitivas de gestão, tais como o empréstimo e devolução dos livros. Abre, sobretudo, a possibilidade de elaborar estatísticas relativas tanto aos utilizadores, como aos documentos. Por exemplo:

- Qual é a tendência das consultas dos utilizadores e como evoluem, ao longo do tempo, a quantidade e qualidade das leituras?
- Quais são os documentos existentes na biblioteca e como se distribuem por suportes e por conteúdos?

A gestão automatizada facilita não só as atividades de gestão documental e de pesquisa e recuperação da informação, como possibilita a integração do uso da informática nos processos de aprendizagem. Com efeito, o desenvolvimento de comportamentos autónomos no acesso à informação é uma das condições básicas para o êxito escolar e profissional posterior do utente da biblioteca.

Questões prévias à escolha do programa informático

Antes de escolher a equipa e o programa informático e de aplicar uma verba considerável nesta aquisição, os profissionais de biblioteca devem avaliar muito bem as suas necessidades.

Devem também ser definidos os objetivos para o bom funcionamento da biblioteca e os papéis de cada elemento da equipa:

- Quem é o responsável pela gestão da biblioteca?
- O que se entende por gestão? Apenas o empréstimo de documentos, ou existe um plano definido para aquisições e para o tratamento documental?
- Que dados se pensam introduzir no programa informático e quem são os responsáveis por essa tarefa?
- Que atividades se deseja desenvolver na biblioteca?

Qualquer programa informático, por melhor que seja, não dispensa o tratamento documental bem feito e a análise dos documentos existentes na biblioteca, pois a pesquisa documental não resulta numa biblioteca mal indexada e mal classificada.

O trabalho de análise dos documentos existentes na biblioteca é fundamental, assim como é necessária a reflexão sobre o interesse do fundo documental e a sua aplicação. Uma vez esclarecidas pela equipa as questões prévias à automatização, ficam por definir as características técnicas que se devem ter em conta para adquirir um material adequado à biblioteca.

Para gerir corretamente a biblioteca é necessário dispor de computadores de uso exclusivo para a mesma. Deve poder contar-se também com uma ou mais impressoras, bem como com uma caneta ótica para a leitura de códigos de barras dos documentos.

O êxito da automatização da biblioteca dependerá em grande parte da escolha do programa informático adequado. A aplicação informática deverá ser um sistema que integre as diversas funções que se exigem (aquisição, catalogação, classificação, empréstimo, estatísticas, consultas, recuperação da informação), e que possa gerir o fundo documental em crescimento. Além disso, deve ser fácil de usar por todos e deve assegurar a execução rápida das diferentes tarefas.

A proteção do acesso mediante códigos que limitam as funções a que cada pessoa pode aceder é útil, pois um computador ao serviço de todos na biblioteca pode ser incorretamente utilizado por alguns. Deste modo, é importante um código de acesso para as pessoas que podem introduzir dados e outro para a consulta e o empréstimo.

Introdução de dados

Esta tarefa consiste em carregar a informação relativa aos utilizadores e aos documentos. É um trabalho que exige muito tempo, pois para carregar os dados sobre as obras é necessário analisá-las em profundidade.

Para além da introdução de dados relativos aos utilizadores da biblioteca, é necessário, como já foi dito, introduzir dados relativos aos documentos. A existência de registos bibliográficos já carregados no programa

informático ou a possibilidade de importá-los a partir do trabalho realizado por outras bibliotecas, ou a partir de outras bases de dados bibliográficas, poupam muito tempo e são, além disso, um meio de diminuir os erros na introdução de dados. No caso de ser impossível optar por qualquer destas soluções, a biblioteca deve empreender essa tarefa, apesar das dificuldades.

Contudo, será necessário avaliar o conteúdo exato dos registos importados e analisar as alterações que deverão ser feitas. Que sistema de classificação é utilizado? É compatível com o sistema utilizado na biblioteca? Com que linguagem documental são indexados os documentos?

Uma boa aplicação deve permitir carregar dados sobre todo o tipo de documentos (livros, periódicos, documentos audiovisuais), que formam parte do fundo da biblioteca e devem poder ser recuperados através da pesquisa documental.

Exemplo de programas

existentes no mercado para a automatização das bibliotecas:

PORBASE (desenvolvido pela BNP)

BIBLIOBASE (desenvolvido pela Bibliosoft)

4.3 O EMPRÉSTIMO AUTOMATIZADO

Uma das funções das bibliotecas que adquiriu um novo fôlego com a informatização dos serviços é o empréstimo de documentos. Entende-se por empréstimo domiciliário a cedência de documentos para consulta em espaços não pertencentes à biblioteca.

O empréstimo é um serviço dos mais antigos e mais desenvolvidos em qualquer tipo de biblioteca e mantém-se como um dos mais eficazes mecanismos de fomentar a leitura e a consulta em qualquer das suas modalidades: pessoal, coletiva e interbibliotecária.

A organização de um serviço de empréstimo implica a elaboração de um regulamento prévio. Nesse regulamento devem ser enunciadas as características e condições do empréstimo e os direitos e deveres do utilizador:

- Quem pode aceder ao empréstimo;
- Quais os documentos disponíveis ou não disponíveis ⁴para esse fim;
- Prazos de duração do empréstimo;
- Número de documentos que podem ser emprestados simultaneamente;
- Possibilidade de prorrogação do prazo (renovação do empréstimo⁵);
- Sanções por incumprimento dos prazos⁶;
- Compensações por perda ou extravio⁷.

Um serviço de empréstimo exige também um sistema de controlo que permita saber:

- Onde está cada documento;
- Quantos documentos estão na posse de cada utilizador;
- Quando devem ser devolvidos.

Nos sistemas manuais, é necessário criar um ficheiro alfabético que contenha o nome e os dados pessoais dos leitores/utilizadores e um ficheiro estruturado por ordem número de registo (ou cota) que contenha a indicação dos documentos emprestados.

Todo o serviço de empréstimo pressupõe uma avaliação do mesmo. Só assim podemos comprovar o seu funcionamento e operatividade, alterar os aspetos negativos e como consequência poder oferecer um melhor serviço aos

⁴ Por regra, não se emprestam as obras de referência, dicionários, enciclopédias, gramáticas, prontuários, etc., porque são obras de consulta frequente que devem estar sempre disponíveis no local da biblioteca.

⁵ Ressalvando-se a possibilidade de reserva por outro utilizador ou a necessidade da biblioteca necessitar desse documento.

⁶ Este é um tema sempre delicado, que pode gerar mal-estar, sendo por isso necessário procurar um equilíbrio entre a intransigência e a demasiada flexibilidade.

⁷ É usual pedir a reposição do documento ou a verba correspondente.

utilizadores. Para isso devem ser elaboradas estatísticas que tenham em conta:

- O nº de empréstimos por ano (as renovações são consideradas novos empréstimos);
- O nº de utilizadores que solicitaram os recursos para empréstimo;
- As áreas temáticas mais procuradas;
- Os tipos de suporte mais procurados.

A elaboração de estatísticas dos empréstimos efetuados é fundamental porque permitem uma análise global sobre o comportamento dos utilizadores. O computador torna possível uma avaliação sobre o funcionamento da biblioteca a qualquer momento, o que seria difícil de fazer manualmente devido à quantidade de tempo necessária para tal.

É importante para o funcionamento da biblioteca poder conhecer o número de documentos existentes e a sua distribuição segundo o tipo de suporte, conteúdo, género, coleção ou editora.

É útil conhecer também o número e o tipo de documentos emprestados a cada utilizador.

Finalmente, as estatísticas relativas ao empréstimo dos documentos permitem apreciar a adequação do fundo às necessidades dos utilizadores.

Em suma, todas as estatísticas são úteis para orientar as aquisições, para realizar atividades, para proceder à atualização do fundo documental e para avaliar o impacto das atividades realizadas. Nos sistemas automatizados toda essa gestão pode ser assumida informaticamente.

Na gestão automatizada de um serviço de empréstimo há conceitos essenciais que importam reter:

Conceitos gerais: Módulo de empréstimo e sua relação com a base bibliográfica; Leitores; Documentos; Empréstimo.

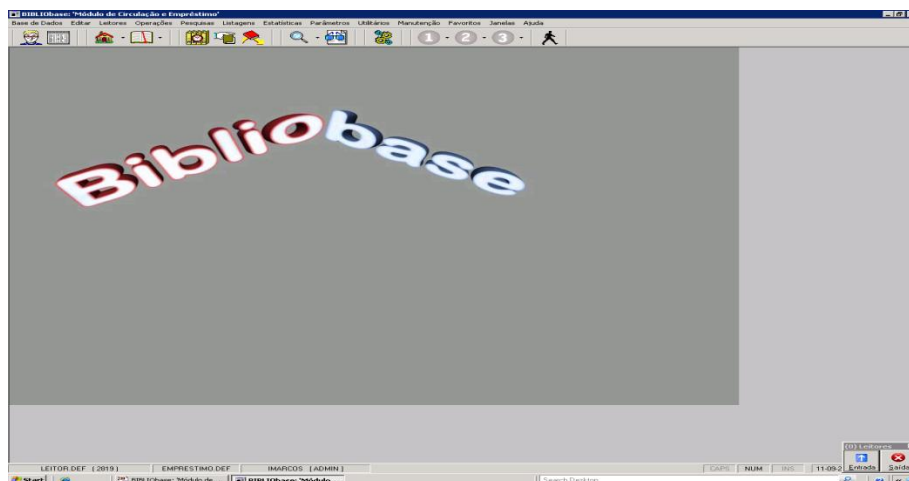
Gestão de Documentos: Folha de recolha; Criar/editar documentos; Agrupar documentos.

Utilizadores: Ficha de leitor; Criar/editar utilizadores; Perfil do utilizador.

Gestão de Empréstimos: Seleccionar leitor; Pesquisar exemplares; Reservas; Renovação; Devolução; Produtos impressos.

Configuração: Estatísticas por totais; Gráficos; Parametrização; Código de barras; Modelos de impressão; Importar bases; Exportar registos e leitores.

Os programas existentes no mercado cumprem corretamente esta função e estão parametrizados de forma a permitir a agilização destes serviços que é fundamental numa unidade de informação.



Referências bibliográficas

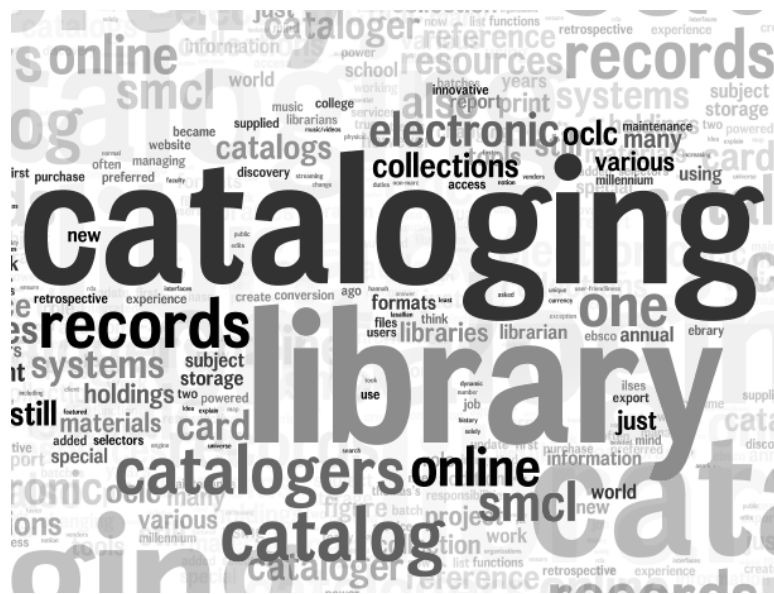
MARTÍN GAVILÁN, César - *Aplicaciones de Internet en las funciones y servicios bibliotecarios* [Em linha]. *E-LIS: E-Prints in Library and Information Science*, 2009. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/17948/1/internet.pdf>

MARTÍN GAVILÁN, César - *Servicios al usuario: accesibilidad a los documentos, préstamo y préstamo interbibliotecario* [Em linha]. *E-LIS: E-Prints in Library and Information Science*, 2009. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/17947/1/prestamo.pdf>.

ORERA ORERA, Luisa, ed. - *Manual de biblioteconomia*. Madrid: Síntesis, 2008. 509 p. ISBN: 84-7738-363-4

Capítulo 5

Introdução à catalogação



5.1 INTRODUÇÃO

Define-se a catalogação como a operação técnica que consiste na análise exterior do documento de onde é feita a descrição dos seus dados bibliográficos.

Entendemos por dados bibliográficos os elementos que permitem a identificação do documento: autor, título, edição, publicação, descrição física, coleção, notas, ISBN, etc., etc.

Esta descrição é feita num suporte que pode ser uma ficha de cartão de tamanho 7,5cm X 12,5cm (se for feita uma catalogação manual) ou numa aplicação informática.

Sublinhe-se também que independentemente do catálogo ser elaborado em papel, ou através de um programa informático, as regras/normas de catalogação utilizadas são sempre as mesmas.

Existe ainda um conjunto de princípios básicos que devem ser cumpridos na catalogação de qualquer documento:

1) Fonte da descrição

Os elementos da descrição catalográfica devem ser retirados da própria obra a catalogar, prioritária e principalmente da página de rosto, e só quando estes são insuficientes devem ser retirados de outra fonte de informação.

2) Fidelidade à descrição

Não se deve inventar nada ao catalogar: todos os elementos referidos na descrição devem corresponder ao que aparece no documento. A fidelidade é muito importante porque o objetivo da descrição é identificar o documento da forma mais inequívoca possível, diferenciando-o de qualquer outro, por mais semelhante que seja.

A catalogação tem como objetivos:

- Informar sobre tudo o que existe na biblioteca para que o utilizador possa conhecer a composição do acervo;
- Informar sobre a localização dos documentos;
- Registrar o que existe sobre determinado autor, assunto ou se existe determinada obra;
- Divulgar o acervo documental;

A descrição dos documentos não é feita de forma livre e aleatória. Existem instrumentos de auxílio que permitem descrever de uma forma normalizada os documentos. As normas **ISBD** (International Standard Bibliographic Description), estabelecidas a nível internacional, garantem a normalização e favorecem o intercâmbio da informação, ultrapassando as barreiras da língua e do alfabeto.

Ao utilizarmos essas normas na nossa biblioteca, estamos não só a organizar de forma adequada a documentação, mas também a ensinar aos nossos utilizadores como interpretar a maioria dos catálogos e bibliografias que se elaboram no mundo atualmente. Na verdade, a descrição feita de um dado documento, em Portugal, na Dinamarca ou no Japão é exatamente a mesma.

Através da especificação dos elementos que constituem a descrição bibliográfica, da determinação da ordem de como esses elementos devem ser apresentados e do sistema de pontuação estabelecido, as ISBDs permitem o intercâmbio dos registos provenientes de diferentes países e ajudam na sua interpretação, permitindo que os registos produzidos por utilizadores de uma língua possam ser interpretados por utilizadores de outras línguas.

Na ISBD, os elementos da descrição são distribuídos por zonas e dentro de cada zona há uma ordem para a colocação dos elementos separados por um sistema de pontuação estabelecido.

Exemplo de uma **ficha de catalogação** de acordo com a ISBD:

Cabeçalho

Título : complemento de título / Menção de responsabilidade, outra menção de responsabilidade; Menção de responsabilidade secundária. – nº de edição. – Local de edição: Nome do Editor, data de edição. – nº de páginas : ilustração ; formato + material acompanhante. – (Título da coleção ; nº dentro da coleção).

Nota. – Nota. – Nota.

ISBN

Pistas

Sigla - Cota

CASTRO, Laura, 1963-

História da arte portuguesa : época contemporânea / Laura Castro, Raquel Henriques da Silva ; ilust. Manuel Silva. – 2ª ed. – Lisboa : Universidade Aberta, 1997. – 208 p. : il. ; 30 cm. – (Textos de base. Cursos formais ; 110). – Bibliografia p. 183-195

ISBN 972-674-186-6

I- Co-aut

II – Tit

III- Col.

L.S. 13994 CUA (UAb-Lisboa) – LS13994

As ISBDs permitem realizar a descrição com mais ou menos detalhe, com maior ou menor profundidade, e têm como princípios subjacentes os seguintes:

A **uniformidade** – estabelece que os elementos de identificação e de descrição dos documentos são definidos, determinados e apresentados de igual modo, sempre que em idênticas circunstâncias;

A **simplificação** – fixa que os elementos são apresentados e determinados de forma concisa, tendo em atenção os interesses dos utilizadores e dos serviços que executam essas tarefas.

A primeira ISBD a ser publicada foi a ISBD(M), em 1971, tendo aparecido como primeira edição normalizada em 1974. Desde então, dada a diversidade de tipologias de documentos, foram aparecendo diversas ISBD(S) para a descrição bibliográfica dos registos.

Ao longo dos últimos 30 anos surgiram as seguintes ISBDs:

- ISBD(M) - para monografias
- ISBD(G) - geral
- ISBD (CR) – para recursos contínuos [substituiu em 2002 a ISBD(S), utilizada para as publicações periódicas]
- ISBD(NBM) - para material não-livro
- ISBD(CP) - para partes de publicações
- ISBD(CM) – para material cartográfico
- ISBD(PM) – para música impressa
- ISBD(A) – para livro antigo
- ISBD(ER) – para recursos eletrónicos [substituiu em 1997 a ISBD(CF), utilizada para ficheiros de computadores].

Dado o papel preponderante da informação na sociedade atual, estas normas têm sido objeto de estudos e revisões frequentes. A **IFLA** (Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Instituições) tem na sua estrutura orgânica comissões cujo objetivo é estudar e acompanhar a evolução dos diversos suportes de informação e da forma de os representar.

Em 2006, foi publicada a primeira versão consolidada da ISBD. Este documento junta num só texto todas as ISBDs atuais, procurando proporcionar regras coerentes para a descrição de todos os tipos de recursos.

Aconselha-se a leitura do texto de ESCOLANO RODRÍGUEZ, Elena ; McGARRY, Dorothy – *ISDB consolidada : um passo em frente.* – Haia: IFLA, 2007, que poderá ser consultada on-line.

O princípio predominante na construção de códigos de catalogação deve ser sempre a conveniência dos utilizadores do catálogo, pois as decisões tomadas, na elaboração das descrições e nas formas controladas dos nomes para acesso, devem ter sempre em conta a satisfação das necessidades de informação do utilizador.

5.2 A CATALOGAÇÃO EM PORTUGAL

Em Portugal, a primeira tentativa de normalizar a descrição bibliográfica dos registos ocorreu no século XIX pelo então bibliotecário da Real Livraria do Convento de Mafra, Frei João de Santa Ana, mas foi só no século XX que se criaram condições para a elaboração de um conjunto de regras tendo em vista a normalização dos registos bibliográficos.

As normas ISBD foram traduzidas e adaptadas em Portugal pela Biblioteca Nacional. As primeiras normas portuguesas foram elaboradas e publicadas em 1984 com o título de *Regras Portuguesas de Catalogação*. Tratava-se do primeiro volume de um projeto que contemplava a existência de mais dois volumes dedicados às restantes tipologias de documentos.

O primeiro volume das *Regras Portuguesas de Catalogação* está dividido em duas partes: na primeira são dadas indicações para a determinação do cabeçalho no que diz respeito às entradas principais, secundárias e remissivas bem quanto à forma de elaboração destes mesmos cabeçalhos e na segunda parte são dados os princípios normalizadores para a descrição bibliográfica de monografias e de publicações em série.

Para melhor entender a história da catalogação em Portugal, recomendamos a leitura do texto de SOTTOMAYOR, José Carlos – «Regras portuguesas de catalogação», comunicação apresentada nas 10ª Jornadas PORBASE. – Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006, que poderá ser consultado on-line.

Passada mais de uma década e apesar de estar prevista a publicação de um novo documento normativo para auxiliar as tarefas de catalogação,

atualmente em Portugal a catalogação é feita a partir das *Regras Portuguesas de Catalogação* e da *ISBD Consolidada*.

5.3 OS CATÁLOGOS

A finalidade da catalogação é a constituição de fichas de registos bibliográficos que posteriormente vão ser agrupadas e dar origem aos catálogos.

Os catálogos são a memória da biblioteca, pois informam dos documentos existentes. Eles permitem inventariar a totalidade dos documentos e, posteriormente, permitem o acesso a esses mesmos documentos. Eles são um instrumento de mediação entre o utilizador e a biblioteca pois sendo um instrumento de pesquisa permitem recuperar a informação.

Os catálogos permitem aceder aos documentos por pontos de acesso que normalmente são o título, os autores, (e outras menções de responsabilidade), coleção, editores, notações e assuntos. Hoje em dia, com a existência dos catálogos informatizados, a possibilidade de pesquisa aumentou consideravelmente, porque esta tornou-se aleatória por palavras-chave ou texto livre. Além disso, também foi criada a possibilidade da pesquisa booleana (pesquisa cruzada) com a utilização dos operadores booleanos: e (*and*), ou (*or*) e não (*not*).

O catálogo possui as seguintes funções:

- Ajudar a recuperar a informação;
- Ensinar o utilizador porque ao informá-lo de tudo o que a biblioteca possui sobre um determinado autor/título/tema está a dar-lhe informação sobre um determinado autor ou área do saber;
- Reunir toda a informação pretendida pela pesquisa do utilizador;
- Localizar os documentos porque informam sobre o seu lugar físico na biblioteca.

Existem vários tipos de catálogos e eles são caracterizáveis por vários fatores:

- Extensão;
- Uso;
- Sistema de ordenação;
- Forma;
- Função.

Quanto à **extensão**, os catálogos podem ser coletivos (ou não), gerais (se englobam todo o fundo), ou especiais, quando estão ordenados segundo uma classe de matéria.

No que diz respeito ao **uso**, podem ser de uso interno, se forem usados apenas pelos técnicos da biblioteca (prática cada vez menos usual), ou externo se estiverem disponíveis para consulta por parte dos utilizadores.

Quanto ao **sistema de ordenação**, podem ser alfabéticos, numéricos ou mistos.

Do ponto de vista da **forma**, podem ser manuais ou informatizados.

Quanto à **função**, há diversos tipos que se aplicam mais aos catálogos manuais⁸.

Os catálogos podem ser de **diversos tipos**, conforme segue.

Catálogos onomásticos

Chamam-se onomásticos aos catálogos que são formados por todas as fichas – principais e secundárias – cujo encabeçamento é o nome de um autor ou colaborador, seja pessoa física, entidade ou congresso. Estes catálogos respondem às perguntas: a biblioteca tem uma obra de determinado autor? Ou: que obras possui a biblioteca de determinado autor?

⁸ Esta informação é importante apenas para conhecimento da terminologia, pois atualmente com os catálogos informatizados esta divisão já não se coloca.

Catálogos didascálicos

Estes catálogos são formados por todas as fichas, (principais e secundárias) cujo ponto de acesso é o título. Estas fichas ordenam-se alfabeticamente pela primeira palavra do título excluindo os artigos.

Catálogos ideográficos

Os catálogos ideográficos ou por assuntos respondem à pergunta: a biblioteca tem algum documento que trate sobre o tema “tal”? É constituído por fichas secundárias de matérias, organizadas por ordem alfabética de assunto.

Catálogos topográficos

Há ainda os catálogos topográficos em que as referências seguem a ordem que os documentos têm nas coleções ou nos fundos documentais, coincidindo com a ordem das cotas e permitindo mais facilmente a localização dos documentos.

Catálogos sistemáticos

Os catálogos sistemáticos são formados por fichas cujo encabeçamento é um sistema de classificação previamente estabelecido, por exemplo a CDU.

Podemos também ter catálogos de coleções, de editores, cronológicos, ou então um catálogo dicionário que é um catálogo alfabético que agrupa numa só série os cabeçalhos de autores, títulos ou assuntos.

Hoje, com a informatização da catalogação, estas nomenclaturas dos diversos tipos de catálogos ficaram relativizadas, na medida em que o próprio sistema informático com um único registo permite uma multiplicidade de pontos de pesquisa.

Na atualidade, já não há necessidade de multiplicar as fichas tantas vezes quantos os pontos de acesso pretendidos. É o *software* que permite a pesquisa simples (por palavra) ou a pesquisa avançada. A pesquisa avançada pode ser feita considerando vários pontos de acesso em simultâneo, ligadas

pelo operador e (*and*) ou limitada pelos operadores booleanos ou (*or*) ou não (*not*).

Catálogos manuais/Catálogos informatizados

As diferenças entre os catálogos informatizados e os catálogos manuais são significativas, sobretudo em termos de acesso e pesquisa. Aconselha-se o contacto on-line com alguns catálogos informatizados.

Nos catálogos manuais, dificilmente temos mais do que um utilizador a pesquisar a mesma informação ao mesmo tempo (fisicamente é complicado); nos catálogos informatizados, podemos ter vários utilizadores a usar o mesmo catálogo. Se o catálogo for de acesso local é necessário ter mais do que um computador, mas se for um catálogo acessível via Web (OPAC) pode ser simultaneamente usado por um número infinito de pessoas independentemente do local e da hora de acesso.

Os catálogos manuais normalmente só contêm dados bibliográficos e os informáticos podem conter dados bibliográficos e informativos, por exemplo, podem informar quanto ao número de exemplares.

Os catálogos manuais respondem apenas quanto à existência do documento e o catálogo informático quanto à existência e disponibilidade.

Há uma particularidade nos catálogos manuais que não se verifica nos catálogos informáticos que é possuírem estes uma estrutura hierárquica. Há um encabeçamento principal que são sempre os autores (físicos, coletividades ou eventuais) ou o título, e todos os outros são secundários.

A ficha tem que ser reproduzida tantas vezes quantas pistas secundárias existirem e nos catálogos informáticos isto não acontece. Há um só registo e não é necessário reproduzi-lo. O mesmo assento dá a possibilidade de chegar ao documento por vários pontos de acesso. Isto origina uma economia de tempo significativa e também de espaço físico, pois não é necessário multiplicar os catálogos.

Há um outro fator importante que está relacionado com a organização de serviços e rotinas que é a concentração num mesmo sistema do livro de registos, da catalogação, classificação, indexação e do serviço de empréstimo. Isto é possível num catálogo informático e inviável num catálogo manual.

Em termos de cooperação, os catálogos informáticos, porque são concebidos e alimentados segundo o formato MARC, permitem que a informação seja legível em qualquer lugar do mundo e que os dados possam ser facilmente exportados de um catálogo para outro, originando rentabilização de serviços.

Por todas as razões atrás apontadas, parece óbvio que a existência de catálogos informatizados é uma mais valia nos serviços de informação, porque estes permitem aceder, pesquisar e recuperar informação de uma forma mais eficaz do que um catálogo manual. Além disso, se disponíveis numa rede global, estão acessíveis 24 horas por dia, mesmo que seja no outro lado do mundo.

Referências bibliográficas

ORERA ORERA, Luisa, ed. *Manual de biblioteconomia*. Madrid: Síntesis, 2008. 509 p. ISBN: 84-7738-363-4

ORTIZ-REPISO, Virginia. Análisis documental formal: la catalogación. In: López Yepes, coord. *Manual de ciencias de la documentación*. Madrid: Pirámide, 2008. ISBN: 978-84-368-2032-4. p. 359-378.

SOTTOMAYOR, José Carlos – *Regras portuguesas de catalogação: comunicação apresentada nas 10^{as} Jornadas PORBASE*. – Lisboa: Biblioteca Nacional, 2006.

Capítulo 6

A catalogação



6.1 ZONAS ISBD

Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias

A utilização da ISBD (M) está limitada às publicações impressas editadas depois de 1881 (inclusive). A ISBD (M) especifica os elementos necessários à descrição e identificação das monografias impressas, atribui uma ordem ou hierarquia a esses elementos e prescreve um sistema de pontuação que deve ser tido em conta nessa descrição.

Cada ISBD foi concebida para ser aplicada de uma forma coerente, segundo o seu tipo específico de publicação, mas não pensando que cada ISBD fosse exclusiva.

Como se verá posteriormente, grande parte da estrutura (das zonas e elementos necessários à descrição e identificação dos elementos) é comum nas diversas ISBDs; o que as distingue são os aspetos particulares de cada tipo de documento que necessitam que também para eles seja criado um conjunto de regras que uniformize a descrição. Foi por este motivo que em 2006 se publicou uma **ISBD Consolidada** que agrupa todas as ISBDs. Para facilitar uma primeira abordagem a esta matéria, o documento de apoio deste tema será a ISBD (M), que é específica para os documentos impressos⁹.

Os elementos retirados da análise do documento são apresentados e registados numa ficha – a ficha catalográfica.

Chama-se **entrada** a esse registo, que segue uma ordem lógica, dividindo-se basicamente em quatro partes distintas (no ponto 6.2 abordaremos esta questão com maior profundidade):

- **Cabeçalho** (nome, palavra ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica para a sua arrumação no catálogo);
- **Corpo de entrada** (conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por zonas);
- **Pistas secundárias de nomes e assuntos** (dados que descrevem o conteúdo);

⁹ Optou-se por não utilizar a ISBD Consolidada pelo seu elevado grau de complexidade na abordagem inicial desta temática.

- **Cota** (dados que indicam a localização).

Corpo de entrada:

Os elementos da descrição do corpo da entrada são distribuídos por **zonas**¹⁰. São 8 zonas e cada zona, à exceção da primeira, é precedida de um ponto, espaço, traço, espaço (. -). Elas são as seguintes.

1ª Zona – Zona do título e da menção de responsabilidade

Entende-se como menção de responsabilidade, os nomes individuais, coletividades, ou organismos eventuais que sejam responsáveis quer pelo conteúdo intelectual ou artístico de uma obra, quer pela realização ou que nela tenham colaborado. Normalmente esta indicação aparece independente de qualquer outro elemento, mas, por vezes, aparece associado aos títulos ou as menções de edição.

2ª Zona – Zona da edição

Nesta zona colocam-se os elementos (palavras, locuções, conjunto de caracteres) relacionados com todas as cópias de uma determinada publicação. Um dos elementos mais importantes é a menção da edição. A menção de edição inclui, normalmente, tanto a palavra edição (ou o seu equivalente noutra língua), um termo relacionado acompanhado por um número ordinal (2ª ed. ; 2nd ed.), ou um termo que indica aquilo que distingue aquela edição de outras edições (edição revista; nova edição).

É normalmente transcrita nos termos em que aparece na publicação, podendo usar-se abreviaturas normalizadas.

3ª Zona – Zona específica do material ou tipo de recurso

Não é usada nas monografias.

4ª Zona – Zona da publicação, produção, distribuição, etc.

Nas Regras Portuguesas de Catalogação esta zona é denominada por Zona do pé de imprensa. A tradução portuguesa da revisão da ISBD (M) de 2002 optou por denominar esta zona de zona da publicação, distribuição, etc.

Atualmente, na ISBD Consolidada, esta zona passou a denominar-se Zona da publicação, produção, distribuição, etc.

¹⁰ Embora se utilize como documento de apoio a ISBD (M), para referenciar as zonas optou-se por utilizar a terminologia indicada na ISBD Consolidada.

Esta zona diz sobretudo respeito ao local de edição, ao editor e à data de edição, podendo também ter aqui lugar as indicações relativas ao impressor (lugar, nome e data).

5ª Zona- Zona da descrição material

Nas Regras Portuguesas de Catalogação é denominada como “zona da colação”. Na tradução portuguesa da revisão da ISBD (M) de 2002, optou-se pela tradução, já adotada na versão portuguesa de 1990 da ISBD (NBM), de “zona da descrição física”. Na ISBD Consolidada esta zona denomina-se Zona da descrição material.

Esta zona nas publicações impressas diz respeito ao tipo de documento e extensão (volumes, número de páginas/folhas do documento), a outras indicações físicas, como a ilustração, às dimensões e à menção do material acompanhante.

6ª Zona – Zona da série e recursos monográficos em várias partes

A Zona da série é usada quando o recurso que está a ser descrito se integra num recurso bibliográfico mais lato: uma série ou um recurso monográfico em várias partes. Esta zona era anteriormente denominada Zona da coleção. Entende-se por coleção, o conjunto de publicações distintas, cada uma com o seu título próprio, relacionadas entre elas por um título coletivo. Esse título coletivo é o título próprio da coleção. Cada publicação pode ser ou não numerada.

7ª Zona – Zona das notas

Esta é uma zona onde se podem incluir informações relacionadas com qualquer característica física ou de conteúdo intelectual da obra que está a ser descrita. São normalmente informações adicionais que não têm lugar nas outras zonas da descrição ISBD.

8ª Zona – Zona do identificador do recurso e das modalidades de aquisição.

Normalmente, nesta zona, coloca-se, no caso das monografias, o número de ISBN. Na ISBD (M) esta zona denomina-se do número normalizado (ou alternativo) e das modalidades de aquisição

FONTES DE INFORMAÇÃO

A informação utilizada para descrever uma publicação é recolhida normalmente na própria publicação, sendo a página de rosto o lugar preferencial dessa recolha.

Entende-se por página de rosto a página situada normalmente no início da publicação e que apresenta a informação mais completa da publicação. Normalmente, contém os dados mais completos acerca do título, da menção de responsabilidade e também a totalidade ou parte dos dados do lugar de publicação, editor e data de publicação.

Qualquer elemento retirado de outra fonte, que não a considerada principal, deve ser referenciado entre parêntesis retos [] ou colocado em nota. O quadro seguinte apresenta, para cada zona, as fontes de informação que lhe correspondem.

Zonas	Fonte principal de informação
1) Zona do título e da menção de responsabilidade	Página de rosto
2) Zona da Edição	Página de rosto Colofão Páginas preliminares
3) Zona específica do material ou tipo de recurso	Não usado na ISBD (M)
4) Zona da publicação, produção, distribuição, etc.	Página de rosto Colofão Páginas preliminares
5) Zona da descrição material	A própria publicação
6) Zona da série e recursos monográficos em várias partes (na ISBD (M) designada zona da Coleção	Página de rosto Páginas preliminares Capa, colofão
7) Zona das Notas	A própria publicação (qualquer fonte)

<p>8) Zona do identificador do recurso e das modalidades de aquisição. Na ISBD (M) é designada como zona do ISBN – Número Internacional normalizado dos livros e modalidades de aquisição</p>	<p>A própria publicação</p>
--	-----------------------------

Obs. - Qualquer zona, à exceção da primeira, é precedida de um ponto, espaço, traço, espaço (. -). Omite-se esta pontuação quando a zona se inicia num parágrafo, situação que ocorre nas 7.^a e 8.^a zonas.

ESQUEMA DE PONTUAÇÃO

Descreve-se em seguida, com mais pormenor, o esquema das zonas, os seus respetivos **ELEMENTOS**, bem como as **PONTUAÇÕES** preconizadas. Importa referir que existem vários níveis de aplicação destes elementos; por outro lado, nem todas as obras apresentam a totalidade dos elementos a seguir descritos.

1) ZONA DO TÍTULO E DA MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

Título próprio

= Título paralelo

: informação de outro título

Menções de responsabilidade

/ Primeira menção

; Outras menções.

2) ZONA DA EDIÇÃO:

Menção da edição

= Menção paralela

Menções de responsabilidade relativas à edição

/ Primeira menção

; Outras menções.

3- ZONA ESPECÍFICA DO MATERIAL OU TIPO DE RECURSO:

Não é usada na catalogação de monografias.

4 - ZONA DA PUBLICAÇÃO, PRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.:

Lugar da publicação, produção, e/ou distribuição

Primeiro lugar

; Outros lugares

: Nome do editor, produtor e/ou distribuidor

, data de publicação, produção e/ou da distribuição

(Lugar da impressão : nome do impressor, data da impressão ou fabrico).

5 - ZONA DA DESCRIÇÃO MATERIAL:

Extensão (paginação e/ou número de volumes)

: outras indicações físicas como a menção de ilustração

; Dimensões

+ menção do material acompanhante.

6) ZONA DA SÉRIE E RECURSOS MONOGRÁFICOS EM VÁRIAS PARTES

(anterior zona da coleção):

Os elementos desta zona são dados entre parênteses curvos ()

(Título próprio da série ou recurso monográfico em várias partes)

= Título paralelo da série ou recurso monográfico em várias partes

/ Menções de responsabilidade

, ISSN da série ou recurso monográfico em várias partes

; numeração dentro de uma série ou recurso monográfico em várias partes

7) ZONA DAS NOTAS:

Os elementos desta zona são aqueles que não têm cabimento noutras zonas da descrição, podendo compreender dados relativos a qualquer das zonas (ex: notas à zona do título, como a indicação de se tratar de uma tradução).

Cada nota é separada da anterior por um ponto, espaço, traço, espaço (. –), se ocuparem a mesma linha da ficha. Se cada nota ocupar uma linha independente, separa-se da seguinte por apenas um ponto (.).

8) ZONA DO IDENTIFICADOR DO RECURSO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO:

Identificador do recurso. No caso de monografias é o ISBN - (International Standard Book Number) - número identificador da edição de uma obra

: Modalidades de aquisição

Significado dos sinais usados na descrição bibliográfica:

. – Separa as áreas de descrição

: Indica elemento complementar do anterior

/ Indica responsabilidade

() Série ou coleção

[] Indica informação fora da fonte principal.

Também é frequente utilizar **abreviaturas**, tais como:

colab. - colaborador

ed. - editor

coord. - coordenador

et al. -outros autores

il. - ilustrações

n. - número

p. - página

t. – tomo.

NOTA: em final do volume encontra-se uma lista mais completa de abreviaturas.

6.2 FICHAS CATALOGRÁFICAS

A ficha catalográfica

A ficha catalográfica contém diversos elementos de informação sobre o documento. Estas informações estão organizadas segundo um método de ordenação e num formato normalizado, favorecendo a recuperação rápida e a compreensão das informações.

A ficha é uma representação do documento, que serve para identificá-lo, facilitar o seu controle e busca e assegurar a sua difusão. Podemos dizer que a ficha é o bilhete de identidade do documento.

A ficha, embora se divida em quatro partes distintas, apresenta três tipos de dados:

- Dados que descrevem externamente a publicação, quer dizer, que a identificam. (Estes dados constituem a descrição bibliográfica propriamente dita: cabeçalho e corpo de entrada).
- Dados que descrevem internamente a publicação, quer dizer, o seu conteúdo: são os descritores e os códigos de classificação.
- Dados que indicam onde se encontra o documento na biblioteca, quer dizer, o localizam dentro da coleção. Trata-se da cota.

Os pontos de acesso e o catálogo

A ferramenta mais importante que a biblioteca tem para pesquisar e recuperar a informação é o catálogo, constituído pelo conjunto de registos bibliográficos ordenados de acordo com uma série de critérios.

Quando um leitor procura um livro, normalmente, conhece algum dado: o autor, o título, a coleção, o tema e, naturalmente, procurará pesquisá-lo partindo do dado que conhece.

Cada um dos possíveis caminhos ou vias de pesquisa constitui **um ponto de acesso**. Numa ficha manual, o ponto de acesso situa-se **na parte superior da ficha** e permite ordená-la dentro de um catálogo.

Devido à sua posição na parte superior da ficha, os pontos de acesso têm o nome de entradas.

Exemplo de ficha catalográfica para catálogo

1	4
Autor (cabeçalho)	Cota
2 - Título : subtítulo / autor, autor, autor . – Edição . – Lugar de publicação: editor, ano. - Características físicas. – (série ; n.º)	
Notas	
ISBN	
3 - I. Tít. II. Autor 2 III. Autor 3 IV Título Coleção	
3 - Assunto. Assunto	

1 - Entrada principal ou cabeçalho

2 - Descrição bibliográfica (corpo de entrada)

3 - Entradas secundárias de elementos da descrição bibliográfica e assuntos

4 - Cota

Obs: a cota pode também colocar-se no canto inferior esquerdo.

ENTRADAS

Existem dois tipos de entradas: a principal e as secundárias.

Entrada principal

A entrada principal é quase sempre um nome de pessoa (autor/coletividade); porém, às vezes, também pode tratar-se de um nome de entidade ou de congresso.

Em alguns casos o cabeçalho é feito pelo título.

Entradas secundárias

As entradas secundárias podem ser: nomes de pessoas, de entidades e de congressos, títulos da obra e da coleção, mas também os termos que descrevem o conteúdo do documento.

Uniformidade de pontos de acesso: as autoridades

Para cumprir o objetivo de recuperar agrupados todos os documentos que tenham um ponto de acesso comum, é necessário controlar a redação deste.

O catalogador deve agrupar numa mesma entrada, de forma uniforme, todos os registos que contenham uma informação comum.

A forma que a biblioteca elege para redigir a entrada chama-se 'autoridade' e o conjunto de entradas aceites ou autorizadas pela biblioteca chama-se 'lista', 'ficheiro' ou 'catálogo de autoridade'.

Alguns apontamentos sobre a elaboração das fichas na catalogação manual

Como já foi referido, em bibliotecas que não dispõem de sistemas informáticos, os documentos descrevem-se em fichas de cartolina, em tamanho normalizado de 125 mm x 75 mm.

As margens são também predefinidas:

- Margem superior - 17 mm
- Margem inferior - 7 mm
- Margem esquerda - 7 mm
- Margem direita - o mínimo possível.

O procedimento começa por um registo completo, com todos os elementos e com a pontuação e a redação estabelecidas pelas normas ISBD. Esta ficha chama-se **ficha principal**.

Seguidamente, fazem-se tantas cópias quantas as entradas secundárias. Em cada uma das cópias escreve-se, na parte superior, por cima do ponto de acesso principal – um dos encabeçamentos secundários. Obtemos assim um conjunto completo de fichas que se intercalam nos vários catálogos da biblioteca.

A biblioteca deve proporcionar aos utilizadores a possibilidade de encontrar os documentos por vários pontos de acesso.

6.3 PONTOS DE ACESSO CONTROLADO¹¹

Uma das principais funções das bibliotecas consiste em gerir, tratar e disponibilizar informação em função das necessidades (expressas ou não) dos seus utilizadores.

Com o desenvolvimento das novas tecnologias e com a diversificação e especialização das necessidades de informação dos utentes das bibliotecas, os serviços das bibliotecas deixaram de estar centrados na mera implementação de coleções e o paradigma da quantidade deu lugar à primazia da qualidade.

A eficiente disponibilização da informação passa pela manutenção de um catálogo informatizado que garanta uma rápida recuperação da informação no momento da pesquisa.

A construção de um catálogo de qualidade deve ser uma preocupação das bibliotecas e esta qualidade caracteriza-se pela fiabilidade dos resultados da pesquisa. Esta fiabilidade é caracterizada pela ‘ausência de ruído’ ou ‘silêncio’ nas pesquisas e consegue-se pela existência de vocabulários controlados tanto a nível do assunto como de autoria.

É fundamental que as bibliotecas definam na sua política de gestão de coleções, estratégias claras e precisas de tratamento documental e de criação de ficheiros de autoridade de autoria e de assunto.

Um tratamento documental eficaz, pressupõe o controlo da consistência dos pontos de acesso à informação. Os pontos de acesso controlados permitem a correta reunião de registos bibliográficos relativos ao conjunto dos recursos de um dado catálogo.

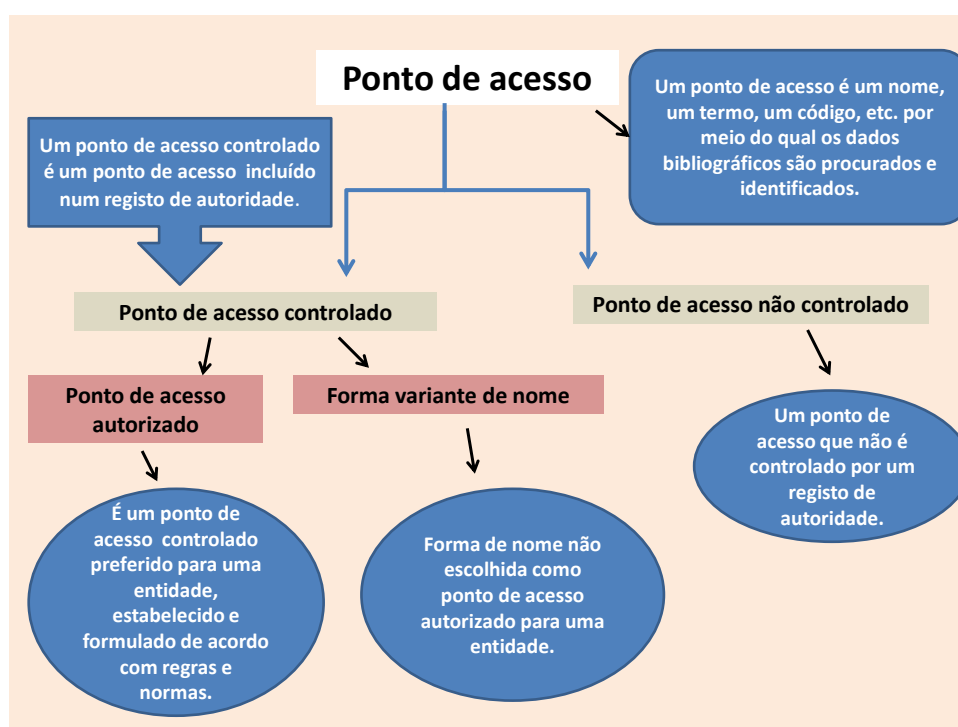
Se uma determinada entidade for conhecida por diversos nomes, como fazer para que numa única pesquisa se obtenham todos os registos bibliográficos relativos a esse nome? A única forma é garantir a criação, a uniformidade, a consistência e a coerência dos registos de autoridade.

A criação de ficheiros ou registos de autoridade no que diz respeito ao autor é de facto um dos grandes desafios das bibliotecas, o qual só é possível concretizar com um conhecimento preciso das regras para a determinação dos

¹¹ Devido à sua importância e ao facto de existir a opção de unidades curriculares isoladas, este tema será repetido em ALD II.

pontos de acesso controlados e uma verificação e revisão constantes dos termos criados. Sem a articulação destes dois factores, é impossível garantir às bibliotecas a coerência e uniformização do catálogo e respetiva informação.

O quadro seguinte ilustra o conceito de ponto de acesso, nas suas variantes e relações, tal como é indicado na *Nova Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação*.



Deter-nos-emos, aqui, nas regras para a construção de registos de autoridade (pontos de acesso controlados e autorizados) para os nomes de pessoas físicas e pessoas coletivas.

O conceito de **forma variante de nome**, associada ao conceito de ponto de acesso controlado¹² não será objeto do nosso estudo.

¹² Ver quadro anterior.

Para uma melhor apreensão deste tema, recomenda-se a leitura da primeira parte das **Regras Portuguesas de Catalogação** (RPC) relativas à determinação e forma dos cabeçalhos e os pontos nº 6 e 7 da **Nova Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação**.

Determinação do Ponto de acesso principal¹³

A ficha catalográfica divide-se basicamente nas seguintes partes:

1. Ponto de acesso principal/cabeçalho/entrada principal - É o nome, palavra, frase ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica que é normalmente utilizada para a ordenação e pesquisa num catálogo.
2. Corpo de entrada - O corpo de entrada é constituído pelo conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por zonas de acordo com as diversas ISBDs.
3. Entradas secundárias/pontos de acesso secundários de elementos da descrição bibliográfica e assuntos - Estes pontos de acesso são controlados e podem ser outros nomes de responsáveis do recurso. Os títulos, os editores, os termos controlados de assuntos e/ou notações de classificação são também entradas secundárias ou pontos de acesso controlado.
4. Cota. Dados que indicam a localização do recurso/documento na biblioteca.

Após a elaboração de qualquer registo bibliográfico, e para que a ficha fique completa, é necessário determinar o ponto de acesso principal.

Este poderá ser constituído por um nome de autor-pessoa física, nome de coletividade-autor, nome de entidade eventual ou então pelo título.

No ponto 1 do presente tema, pretendeu-se transmitir um conjunto de regras para a determinação do cabeçalho, quando este é considerado entrada principal num registo bibliográfico.

¹³ Designado nas Regras Portuguesas de Catalogação por 'cabeçalho'.

Estas regras são definidas pela **agência catalográfica** de cada país, em consonância com princípios internacionalmente definidos. Em Portugal, é a Biblioteca Nacional de Portugal quem tem a incumbência de normalizar e verificar a criação dos pontos de acesso controlados de nomes de pessoas físicas e de coletividade-autor.

Estas regras aplicam-se a qualquer registo bibliográfico, independentemente de serem registos manuais ou informáticos.

Regras para a determinação do cabeçalho

a) Existência de um autor principal

O cabeçalho é feito por este autor.

EXEMPLO



Introdução às ciências sociais / Óscar Soares Barata



Entrada principal

BARATA, Óscar Soares, 1935-

b) Existência de dois ou três autores principais

O cabeçalho é feito pelo primeiro autor que aparece indicado na folha de rosto.

EXEMPLO



Geografia de Portugal / Paula Bordalo Lema, Fernando Rebelo



Entrada principal
LEMA, Paula Bordalo, 1944-

c) Existência de mais que três autores principais

O cabeçalho é feito pelo título

EXEMPLO



Young people's images of science / Rosalind Driver...[et al.] (este recurso tem quatro autores)



Entrada principal
Título

d) Obras anónimas

O cabeçalho é feito pelo título

EXEMPLO



A propósito da guerra dos três Impérios: versos escritos por uma pacifista anónima. – [S.l. : s.n.], 1943.



Entrada principal
Título

e) Obras sob a responsabilidade de um editor literário, compilador, organizador, diretor, coordenador

O cabeçalho é feito pelo título.

EXEMPLOS

:



1.

Modelação matemática / coord. João Filipe Matos



Entrada principal
Título

2.

Practical work in school science / ed. Jerry Wellington



Entrada principal
Título

3.

Estudos sobre as mulheres / org. Maria Beatriz Nizza da Silva, Anne Cova



Entrada principal
Título

f) Obras de coletividade autor

Quando a autoria é da responsabilidade de uma instituição/coletividade, a entrada principal é feita pelo seu nome. É necessário, no entanto, consoante o

tipo de instituição em causa, aplicar as regras para a determinação da forma do cabeçalho nos nomes de coletividade – autor.

Autor instituição

Exemplos



1.

As questões do Zaire / Sociedade de Geografia de Lisboa



Entrada principal

Sociedade de Geografia de Lisboa

2.

Catálogo da Biblioteca Amorim Pessoa / Biblioteca Geral da Universidade de
Coimbra



Entrada principal

Universidade de Coimbra. Biblioteca Geral

3.

A função educativa da escola / Gabinete de Estudos e Planeamento do
Ministério da Educação.



Entrada Principal

Portugal. Ministério da Educação. Gabinete de Estudos e Planeamento

4.

A história da cidade / Câmara Municipal da Guarda



Entrada principal
Guarda. Câmara Municipal

Autor - grupo eventual

Quando a autoria é da responsabilidade de um grupo eventual (conferências, simpósios, exposições, seminários, etc.), a entrada principal é feita pelo nome do grupo eventual. Além do nome do grupo eventual é obrigatório colocar o nº do evento (se é o 1º colóquio ou o 5ª), o local onde se realizou o evento e o ano da realização.

EXEMPLOS



1.

Literatura e história : para uma prática interdisciplinar: atas / do I Colóquio
Nacional



Entrada principal
COLÓQUIO NACIONAL LITERATURA E HISTÓRIA: PARA UMA PRÁTICA
INTERDISCIPLINAR, 1, Lisboa, 2002

2.

A mão que ao Ocidente o véu rasgou : armaria dos séculos XVI a XVII / org.
Comissariado para a XVII Exposição Europeia de Arte, Ciência e Cultura. -
Lisboa : Presidência do Conselho de Ministros, 1983. - 259 p.



Entrada principal

EXPOSIÇÃO EUROPEIA DE ARTE, CIÊNCIA E CULTURA, 17, Lisboa, 1983

Obs.: Os exemplos dados não contemplam todas as situações que podem ocorrer na determinação do cabeçalho. Optou-se por referenciar apenas as que aparecem com maior frequência. Recomenda-se por isso a consulta das páginas referentes à determinação do cabeçalho das Regras portuguesas de catalogação.

Forma dos pontos de acesso controlados

Nomes de pessoas físicas

Normas gerais

De acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação, existem regras para a apresentação da forma dos pontos de acesso controlados.

O apelido, o nome próprio, os restantes apelidos, certos elementos distintivos e as datas de nascimento e morte do autor são colocados de acordo com a regra geral enunciada a seguir.

Regra geral

1º - Palavra de ordem (normalmente o apelido).

2º - Restantes elementos do nome (nome próprio e apelidos).

3º - Elementos distintivos, quando normalmente associados ao nome (títulos nobiliárquicos, indicação de pseudónimo, locativos, etc.).

4º - Datas de nascimento e morte.

5º - Outros elementos distintivos que não estejam associados ao nome da pessoa física e sejam adicionados pelo catalogador.

Exemplos

TORGA, Miguel, pseud. - (1ª, 2ª, 3ª regra)

VASCONCELOS, Joaquim Pereira Teixeira de, 1877-1952 - (1ª, 2ª e 4ª regra)

AMADO, Jorge, 1917-2004 – (1ª, 2ª e 4ª regra)

MARIA, Infanta de Portugal, 1521-1577 – (1ª, 3ª e 4ª regra)

VICENTE, do Salvador, 1564-1638, S.J. – (1ª, 3ª, 4ª e 5ª regra)

Eleição do cabeçalho uniforme ou ponto de acesso autorizado

A escolha do nome para a determinação do cabeçalho de autoria não é muitas vezes uma tarefa fácil, pois os autores não se referenciam sempre da mesma maneira.

Umás vezes usam o nome completo, outras abreviam alguns dos seus nomes, o que origina por vezes cinco ou seis possibilidades de referências para um mesmo autor.

Por exemplo, a autora Maria José Pimenta Ferro Tavares aparece referenciada de várias formas.

M.J. Pimenta Ferro Maria José Ferro Maria José Ferro Tavares Maria José Pimenta Ferro Tavares.

Na menção de responsabilidade, coloca-se o nome como aparece indicado na obra, mas na constituição do ponto de acesso controlado deve optar-se por uma forma de nome.

Neste caso optou-se pela forma mais completa:

TAVARES, Maria José Pimenta Ferro.

As Regras Portuguesas de Catalogação definem alguns critérios para a eleição do cabeçalho uniforme conforme segue:

1º - Nome ou forma de nome por que é mais frequentemente identificado no país a que pertence o núcleo bibliográfico;

2º - Nome mais frequente com que os autores se referenciam nas suas obras;

3º - Nome indicado nas obras de referência (este critério aplica-se normalmente aos autores mais antigos);

4º - A forma de nome mais recente, desde que se possa concluir que houve mudança intencional. É o caso do nome de solteira e dos nomes adquiridos pelo casamento; normalmente a forma adotada para a constituição do cabeçalho é a que contém o nome adquirido pelo casamento;

5º - Entre a forma mais completa de nome e a menos completa de nome, eleger a mais completa;

6º - Os nomes por regra escrevem-se na língua original e em ortografia atualizada.

Há no entanto **algumas exceções** a esta regra, como:

6.1 - Os nomes dos imperadores, reis, príncipes, papas, santos e autores clássicos gregos e latinos escrevem-se em língua portuguesa;

Exemplos

Nicolau II, Imperador da Rússia

Eduardo, Príncipe de Gales

Horácio (em vez de Quinto Horácio Flaco)

João XXIII, Papa

Francisco de Assis, Santo, 1182-1226

Isabel II, Rainha de Inglaterra, 1952-

6.2 – No caso de nomes de autores políglotas, eger a forma mais frequentemente utilizada no país a que pertence o núcleo bibliográfico.

A RETER

→ É importante referir que na descrição bibliográfica o nome do responsável da obra é transcrito na 1ª zona tal como aparece na folha de rosto.

→ A uniformização do nome só existe na constituição dos pontos de acesso controlados (formas de elaborar o cabeçalho e as entradas secundárias).

Regras específicas para a elaboração dos pontos de acesso controlados:

→ Apelidos simples

Têm entrada pelo último apelido.

Exemplos:

Nome: Armando Rocha Trindade

Cabeçalho: TRINDADE, Armando Rocha, 1937-

Nome: Jean-Paul Sartre

Cabeçalho: SARTRE, Jean-Paul, 1905-1980

NOTA: se o nome não contém um apelido, mas tem um elemento que identifica a pessoa e funciona como apelido faz-se a entrada por esse elemento.

Exemplo: Rão Kiao

Cabeçalho: Kiao, Rão

→ **Apelidos compostos**

Nome: António Pereira Pimentel de Brito Corte Real

Cabeçalho: CORTE REAL, António Pereira Pimentel de Brito

Nome: Maria do Carmo Paço de Arcos

Cabeçalho: Paço de Arcos, Maria do Carmo

NOTAS:

- Em Portugal os apelidos compostos de portugueses que residem ou trabalham em Portugal estão devidamente estabelecidos no ficheiro de autoridades, por isso é importante consultá-lo antes de proceder a elaboração deste tipo de cabeçalhos.
- A mesma regra aplica-se aos apelidos ligados por hífen. Se for um autor com um apelido composto ligado por um hífen e assim considerado no ficheiro de autoridades, o cabeçalho é constituído por esse apelido composto mas omite-se o hífen.

Exemplo:

Nome: João Castelo-Branco

Cabeçalho: Castelo Branco, João

- Na língua portuguesa os apelidos ligados por hífen nem sempre são apelidos compostos. Por isso se dois apelidos (de nomes portugueses) aparecerem habitualmente nas obras ligados por um hífen, mas não estiverem assim consagrados no ficheiro de autoridades, não se considera um apelido composto e dá entrada pelo último apelido.

Nome: António Palma-Ferreira

Cabeçalho: Ferreira, António Palma

Tratando-se de apelidos de autores estrangeiros o hífen é mantido.

Nome: Henriette Lewis-Hind

Cabeçalho: Lewis-Hind, Henriette

→ **Nomes espanhóis**

Nome: Manuel Vásquez Montalbán

Cabeçalho: VÁSQUEZ MONTALBÁN, Manuel, 1939-

→ **Apelidos com partículas de ligação como prefixos de nomes**

Quando um apelido inclui um artigo (por exemplo *La, Las, Le*), uma preposição (por exemplo *von*), ou uma combinação dos dois (por exemplo *de la, della*), a entrada faz-se pela parte do apelido que está consagrada no ficheiro de autoridades da agência bibliográfica do país de residência ou de trabalho da pessoa cuja obra está a ser catalogada.

→ **Por regra, nos nomes ingleses a entrada faz-se sempre pelo prefixo**

Nome: Knightley d'Anvers

Cabeçalho: D'ANVERS, Knightley

Nome: Augustin de Morgan

Cabeçalho: De Morgan, Augustin

→ **Por regra, nos nomes franceses se o prefixo consistir num artigo (por ex. Le) ou na contração de preposição e artigo (por ex. Du), a entrada faz-se pelo prefixo**

Nome: Jacques Le Goff

Cabeçalho: Le Goff, Jacques, 1924-

Nome: Max Du Veuzit

Cabeçalho: Du Veuzit, Max

→**Por regra, nos nomes alemães se o prefixo consiste num artigo por contração de preposição e artigo (por exemplo Am, Vom, Zum), a entrada faz-se pelo prefixo**

Nome: Eva Am Endle

Cabeçalho: Am Endle, Eva

Nome: Otto Vom Endt

Cabeçalho: Vom Endt, Otto

Nome: Ernest Zum Felde

Cabeçalho: Zum Felde, Ernest

Atenção: caso contrário, a entrada faz-se pela parte do nome a seguir ao prefixo.

Nome: Johann Von Goethe

Cabeçalho: Goethe, Johann Von

→ **Por regra, nos nomes italianos a entrada faz-se sempre pelo prefixo no caso dos nomes modernos. Para autores medievais e início da Idade Moderna, é necessário confirmar a forma correta nas obras de referência.**

Nome: Ettore D'Amato

Cabeçalho: D'Amato, Ettore

Nome: Alberto Di Stefano

Cabeçalho: Di Stefano, Alberto

A RETER

→ Nos nomes portugueses a entrada nunca se faz pelo prefixo.

Nome: António da Silva

Cabeçalho: Silva, António da

Nome: José Miguel dos Santos

Cabeçalho: Santos, José Miguel dos

→ **Há ainda outros prefixos que são considerados palavra de ordem e por isso são a primeira palavra do cabeçalho**

O' Casey, Sean

O' Connor, Margaret

Mac Bride, Sean

Outros nomes estrangeiros

→ Nomes árabes:

Os nomes árabes que não estejam compostos por nome próprio e apelido, entram na forma direta, começando-se pelo elemento mais conhecido.

→ Nomes birmaneses:

O nome próprio encontra-se no princípio e Saw, Daw, Naw e Maung são formas de tratamento. No entanto, se o autor tiver um nome de origem ocidental este deve ser proposto.

→ Nomes chineses:

Costumam começar pelo apelido e entram, em geral, na forma direta.

→ Nomes hebreus:

A palavra de ordem é por Ben, Abi, Ab, Bar, Mar, Ha ou He, unida por hífen ao apelido.

→ Nomes hindus

Os nomes antigos entram na forma direta. Nos nomes referentes a autores que viveram a partir da segunda metade do século XIX, a palavra de ordem é pelo apelido.

→ Nomes tailandeses

Entram pela ordem direta.

→ Nomes turcos

Os nomes de autores nascidos antes de 1935, entram na forma direta. A partir desta data, a palavra de ordem é pelo apelido.

Outras situações:

→ Pseudónimos:

Quando a maioria (ou totalidade) das obras de um autor figura sob um pseudónimo, escolhe-se esse pseudónimo para determinar o cabeçalho.

Exemplo:

Nome: Eric Arthur Blair

Cabeçalho: ORWELL, George, pseud.

Nome: Adolfo Correia da Rocha

Cabeçalho: Torga, Miguel, pseud.

No entanto, se um autor usou algumas vezes o seu nome real e também em outras obras usou um ou mais pseudónimos, sem que haja uma distinção na tipologia das obras (por exemplo são todas obras literárias), escolhe-se como cabeçalho o nome real.

Exemplos:

Cabeçalho: Pessoa, Fernando

Nomes: Álvaro de Campos, Ricardo Reis, Alberto Caeiro, Bernardo Soares

Cabeçalho: Álvaro Cunhal

Nome: Manuel Tiago

A escolha pelo nome real ocorre também quando a pessoa usou ocasionalmente um pseudónimo.

Exemplo:

Cabeçalho: Lisboa, Irene

Esta autora usou ocasionalmente o pseudónimo de João Falco

→ Nomes seguidos por designação de parentesco:

Exemplos:

Nome: António de Assis Junior

Cabeçalho: ASSIS JUNIOR, António de, 1877-1960

Nome: Artur Portela Filho

Cabeçalho: Portela Filho, Artur, 1937-

→ Nomes de religião:

Exemplos:

Nome: Maria do Divino Coração de Maria

Cabeçalho: DIVINO CORAÇÃO DE MARIA, Maria do

Nome: Lucas de Santa Catarina

Cabeçalho: SANTA CATARINA, Lucas de, 1660-1740

→ Nomes de papas:

Exemplos:

Nome: Papa Pio IX

Cabeçalho: PIO IX, Papa

→ Nomes de santos:

Exemplos:

Nome: São João de Brito

Cabeçalho: JOÃO DE BRITO, Santo, 1647-1693

Nome: Santa Teresa de Ávila

Cabeçalho: TERESA DE ÁVILA, Santa, 1515-1582

→ Nomes de soberanos:

Exemplos:

Nome: D. Duarte

Cabeçalho: Duarte, Rei de Portugal

Nome: Rainha de Espanha Isabel I

Cabeçalho: Isabel I, Rainha de Espanha

→ Nomes de príncipes não reinantes:

Exemplos:

Nome: Luís com o título de Delfim de França

Cabeçalho: Luís, Delfim de França

→ Títulos nobiliárquicos:

A palavra de ordem é pelo título nobiliárquico, seguido da palavra que designe o grau de nobreza.

Exemplos:

Nome: Manuel Francisco de Barros e Sousa

Título nobiliárquico: 2º Visconde de Santarém

Cabeçalho: SANTARÉM, 2º Visconde de, 1791-1856

→ Nomes seguidos de locativos de origem ou de qualquer outro análogo:

Exemplos:

Nome: Alberto Magno

Cabeçalho: ALBERTO Magno

Nome: Pedro Diácono

Cabeçalho: PEDRO Diácono

Além das Regras portuguesas de catalogação sugere-se a consulta do ficheiro de autoridades da Biblioteca Nacional de Portugal: <http://pacweb.bn.pt/autores.htm>. É no entanto necessário ter em atenção que a última atualização do site é de 2005.

Na elaboração dos pontos de acesso controlados pode também consultar-se o catálogo coletivo da Biblioteca Nacional de Portugal: <http://porbase.bnportugal.pt/>.

Nos casos de nomes estrangeiros que não estejam consagrados no catálogo de autoridades nacional, deve pesquisar-se a forma de nome autorizado na agência catalográfica do país de origem.

NOMES DE COLETIVIDADE AUTOR

As coletividades podem classificar-se em dois grupos:

1º - As coletividades independentes que entram pelo seu nome específico. A palavra de ordem é a primeira do nome, seguida das restantes palavras na ordem direta.

Exemplos:

Fundação Calouste Gulbenkian

Sociedade Portuguesa de Geografia

UNESCO

2º - As coletividades dependentes, quer por subordinação, quer por coordenação.

Entendem-se por coletividades dependentes:

2.1 – Aquelas cujo nome inclui o nome do seu subordinante.

Exemplo:

Nome: Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Educação

Cabeçalho: PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete de Estudos e Planeamento.

2.2 – Aquela cujo nome contém uma palavra (departamento, secção, divisão, etc.) que por definição implica que ela é parte componente de outra.

Exemplo:

Nome: Micro Photo Division (é uma divisão dentro da organização Bell and Howell

Cabeçalho: Bell and Howell. Micro Photo Division

2.3 – Nomes de faculdades, de institutos de faculdade, etc.

Exemplo:

Nome: Instituto de Estudos Clássicos da Universidade de Coimbra

Cabeçalho: UNIVERSIDADE DE COIMBRA. Faculdade de Letras. Instituto de Estudos Clássicos

2.4 – Os ministérios, órgãos legislativos, judiciais, etc. têm que recorrer a nomes geográficos (nome do país, estado, província, cidade, etc.) como subordinantes.

Exemplos:

Nome: Agência Geral das Colónias

Cabeçalho: PORTUGAL. Agência Geral das Colónias

Nome: Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Cabeçalho: PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Nome: Junta de Investigação do Ultramar

Cabeçalho: PORTUGAL. Junta de Investigação do Ultramar

Nome: Ministère des Affaires Étrangères

Cabeçalho: França. Ministère des Affaires Étrangères

2.5 – Os órgãos legislativos, administrativos, judiciais de carácter religioso só se identificam com a inclusão do nome da Igreja a que pertencem.

Nome: Sagrada Congregação para a Educação Católica

Cabeçalho: IGREJA CATÓLICA. Sagrada Congregação para a Educação Católica

Nome: Concílio Vaticano II

Cabeçalho: IGREJA CATÓLICA. Concílio Vaticano, 2, 1962-1965

Nome: Diocese de Santarém

Cabeçalho: SANTARÉM. Diocese

Nome: Secretariado da Ação Pastoral do Patriarcado de Lisboa

Cabeçalho: LISBOA. Patriarcado. Secretariado da Ação Pastoral

Nota: as outras igrejas cristãs, no que respeita à administração quer central quer local, têm, como palavra de ordem, os elementos adequados, escolhidos segundo os princípios determinados para a Igreja católica.

2.6 – As embaixadas e consulados têm como palavra de ordem o elemento geográfico correspondente ao nome do país que representam, em português ou na forma consagrada pelo uso em Portugal.

Exemplos:

Nome: Embaixada da França em Portugal

Cabeçalho: FRANÇA. Embaixada (Portugal)

Nome: Consulado da Colômbia em Lisboa

Cabeçalho: Colômbia. Consulado (Lisboa)

2.7 - As comunicações de carácter oficial de chefes de estado, membros de governo, membros da igreja, têm entrada principal pela designação do cargo por eles desempenhado, precedida da entrada geográfica ou equivalente.

Nome: Discurso pronunciado por Marcelo Caetano enquanto Presidente do Conselho

Cabeçalho: PORTUGAL. Presidente do Conselho, 1968-1974 (Marcelo Caetano)

Nome: Carta encíclica “Veritatis Splendor” /João Paulo II

Cabeçalho: Igreja Católica. Papa, 1978-2005 (João Paulo II)

TÍTULO

Como se verificou ao longo das regras para a determinação da autoria, o título torna-se cabeçalho da entrada principal nas seguintes situações:

1º - Quando se trata de obras anónimas com título uniforme ou convencional;

2º - Em obras de autoria indeterminada;

3º - Em obras com mais de três autores;

4º - Quando se trata de compilações com indicação de editores literários, organizadores, coordenadores, etc.;

5º - Em obras de autoria de um grupo sem designação.

TÍTULOS UNIFORMES

Designa-se como título uniforme, um título adotado pela agência bibliográfica nacional que, sendo muitas vezes distinto da forma com que figura na folha de rosto, permite reunir no mesmo ponto do catálogo determinadas obras.

A vantagem de se criarem formas de cabeçalhos com títulos uniformes reside no facto de se criar um único ponto de acesso para determinadas obras, que circularam em várias épocas ou em várias línguas com títulos diferentes.

→ Uma das situações mais usuais, ocorre na determinação do cabeçalho dos clássicos anónimos.

Exemplos:

Nome: La canción de Roldán

Cabeçalho: CHANSON DE ROLAND

Nome: A morgadinha dos canaviaes

Cabeçalho: A morgadinha dos canaviais

→ Agrupam-se ainda sob um título convencional os textos bíblicos bem como outros textos sagrados (judaicos, budistas, hindus, islâmicos, etc.)

Exemplos:

Nome: Os Atos dos Apóstolos

Cabeçalho: BÍBLIA. N.T. Atos

Nome: Zend-Avestá

Cabeçalho: AVESTÁ

→ Obras de teor legislativo

Agrupam-se ainda sob um título convencional e uniforme as compilações totais ou parciais de legislação emanada de uma jurisdição (referencia-se o país).

Exemplos:

Título próprio: Código civil português

Cabeçalho. Portugal. Leis, decretos, etc.

Título próprio: Leyes laborales del trabajo

Cabeçalho: Espanha. Leis, decretos, etc.

6.4 DESCRIÇÃO DE RECURSOS IMPRESSOS¹⁴

PUBLICAÇÕES NUM SÓ VOLUME

Catalogar não é uma tarefa fácil e nem sempre é consensual, pois ocorrem com muita frequência, no momento de catalogar, situações que provocam dúvidas e por isso é necessário que as bibliotecas definam procedimentos a seguir no que diz respeito à descrição dos recursos.

As bibliotecas devem elaborar manuais de procedimento para obter uma política eficaz de descrição documental. A existência de uma política de catalogação pressupõe a elaboração de um conjunto de regras/procedimentos que definem o nível de descrição bibliográfica a ser seguido, constituindo por isso um instrumento essencial de normalização.

A catalogação de qualquer tipologia de recursos compreende basicamente as seguintes partes:

1. A **descrição bibliográfica**. É fundamental que as bibliotecas definam o nível de descrição e os procedimentos a seguir de forma a garantir a uniformidade no catálogo;
2. Os **pontos de acesso controlados**. Embora existam as Regras portuguesas de catalogação e as diretivas da Biblioteca Nacional de Portugal que definem a forma de elaborar os pontos de acesso controlados, é necessário que as bibliotecas definam algumas regras particulares que garantam o bom funcionamento do serviço;
3. Os **dados de localização - a cota**. A definição dos elementos da cota é da inteira responsabilidade de cada instituição.

Na descrição de recursos impressos, a ISBD Consolidada e, neste caso concreto, a ISBD (M), preveem para cada zona, a descrição de uma série de elementos que podem resultar em descrições mais simples ou mais complexas. As bibliotecas, em função do fundo documental que possuem e dos utilizadores

¹⁴ Pela sua importância e devido ao facto de existir a opção de unidades curriculares isoladas, este tema será repetido em ALD II.

que as frequentam, devem determinar o nível de profundidade da catalogação dos seus recursos.

A nível da descrição bibliográfica, tomaremos aqui como norma a utilização de um nível que permita a apreensão dos conhecimentos básicos de catalogação, o que significa, em termos de descrição e de acordo com as zonas ISBD, o seguinte:

1ª Zona – Zona do título e da menção de responsabilidade

- Título próprio
- Títulos paralelos
- Informação de outro título
- Menções de responsabilidade (podem existir várias menções de responsabilidade).

Título próprio

É o primeiro elemento da descrição bibliográfica.

Regras de transcrição:

- É transcrito tal como se apresenta ortograficamente na página de rosto, mas não é necessário respeitar as maiúsculas ou a pontuação (ver ISBD(M), p. 29).
- Um título próprio muito extenso pode ser abreviado no meio ou no fim, tendo o cuidado para não alterar informações importantes. As omissões são assinaladas com o uso de reticências.

Os títulos podem apresentar-se de diversas formas:

- O título próprio pode ser uma **frase**.

Exemplo: História da arte moderna

- O título próprio pode ser uma **palavra**.
Exemplo: Plays
- O título próprio pode ser constituído pelo **nome de um autor pessoa física ou coletividade**.
Exemplos: Sophocles
The Open University
- O título próprio pode ser constituído por uma **sigla ou um acrónimo**.
Exemplo: Unesco
- O título próprio pode ser constituído por **duas partes ligadas pela palavra “ou”** (ou sua equivalente noutra língua).
Exemplo: Fedón ou Acerca da alma / Platão
- O título próprio pode **incluir uma menção de responsabilidade, o nome do editor ou elementos relativos a outras zonas** como a menção de edição da 2ª zona.

Exemplos: Poemas de Bocage
The compact edition of the Oxford english dictionary
- O título próprio pode incluir um **título coletivo e títulos de obras individuais que estão contidas na obra**.

Quando esta situação ocorre, é escolhido como título próprio o título coletivo e os títulos das obras individuais são colocados na zona de notas (7ª zona), precedidos pela palavra contém. Os diferentes títulos das obras individuais são separados uns dos outros por ponto e vírgula.

Exemplos: Three plays / Nissin Ezekiel

Contém: Nalini : a comedy in three act ; marriage
poem a one tragedy-comedy ; the sleep walkers

- O título próprio pode consistir num **título comum e num título dependente**, quando se trata de uma secção ou parte e esta tem uma designação insuficiente para o identificar sem a inclusão do título da publicação principal. Esta situação ocorre sobretudo em manuais escolares.

Exemplo: Mathematic. Student handbook
Biology. Part one

- Quando uma publicação é constituída por duas ou mais obras individuais, e **não apresenta um título coletivo**, a regra define a apresentação dos títulos das obras individuais pela ordem de apresentação na página de rosto ou pelo relevo tipográfico.

Nesta circunstância podem ocorrer três situações:

1ª: Os títulos das obras individuais são do mesmo autor e por este motivo a regra prevê a separação destes títulos individuais por ponto e vírgula.

Exemplo: Anátoma ; Amor de perdição / Camilo Castelo Branco

2ª: Os títulos das obras individuais pertencem a autores diferentes. Neste caso, o título individual é acompanhado pelo nome do seu autor e separado do outro título e nome de autor por um ponto final.

Exemplo: Os maias / Eça de Queirós. Amor de perdição / Camilo
Castelo Branco

3ª: Alguns títulos individuais têm a mesma menção de responsabilidade e outros não. Nesta situação cada menção de responsabilidade é dada a seguir ao(s) título(s) a que dizem respeito.

Exemplo: Coração do dia ; Mar de Setembro / Eugénio de Andrade. Sonetos / Florbela Espanca

Títulos paralelos

- São títulos que **figuram na folha de rosto** em outras línguas.
Exemplo: A Administração Pública da Finlândia = The Public Administration of Finland
- São referenciados quando necessários para identificação e a sua inclusão pode ser considerada (ou não) importante na política de catalogação da instituição. Cada instituição deve definir se deve referenciar todos os que aparecem na folha de rosto ou definir um limite.
- O sinal gráfico a usar é o sinal de igual = .
- Não podem ser confundidos com títulos originais. O conceito de título original é aplicado quando estamos perante um recurso traduzido. Um título paralelo aparece normalmente em recursos que estão escritos em várias línguas e como consequência lógica, o título próprio aparece também nessas línguas. É também usual aparecerem nas publicações de congressos, simpósios, catálogos de exposições, etc.
- Se na publicação existir informação de outro título a regra é a seguinte:
Título próprio : informação de outro título = Título paralelo : informação de outro título paralelo.

Exemplo:

Centros de documentação : planificação e organização = Centros de documentación : planificación y organización

- Recomenda-se a leitura da ISBD(M) no ponto 1.3 (p.30-31) e 1.5.4.11 (p.38-39).

Informação de outro título

- São considerados os complementos de títulos e podem aparecer associados ao título próprio, aos título(s) paralelo(s) ou as obras individuais contidas na publicação. Ver ISBD(M) p. 31-34.
- O sinal gráfico a usar é o sinal de dois pontos : .

Exemplo: Título próprio : informação de outro título : informação de outro título

Melhoria dos serviços telefónicos e de dados com redução de custos: o setor público : estudo de caso

Menções de responsabilidade

- É o elemento colocado imediatamente a seguir ao título e é separado por /.
- Num mesmo documento podem existir várias menções de responsabilidade, sendo necessário por isso atribuir ao recurso uma menção de responsabilidade principal. As restantes designam-se menções de responsabilidade secundárias.
- Esta menção de responsabilidade principal pode dizer respeito a mais do que um nome desde que desempenhem a mesma função no recurso.

Um recurso impresso pode ter sido escrito por dois ou mais autores, e todos eles são igualmente produtores intelectuais, fazendo por isso parte da menção de responsabilidade principal.

- Os restantes intervenientes no recurso, que podem ser os tradutores, os prefaciadores, os ilustradores, etc., enquadram-se nas menções de responsabilidade secundárias.
- Uma menção de responsabilidade é transcrita nos termos em que está expressa na publicação, mas cada instituição pode definir nos procedimentos a seguir, regras uniformes. Por exemplo, pode definir que quando os nomes de várias pessoas ou coletividades aparecerem numa única menção, o sinal gráfico a usar é a vírgula ou então pode ligá-los por palavras adequadas ou ainda pelas expressões que aparecem mencionadas na publicação.

Exemplos:

Graça Silva, Ana Vaz, Manuel Pereira

Graça Silva e Ana Vaz e Manuel Pereira

Jean Dubois et Anne Tourné

John Tulloch and Deborah Lupton

Pode ainda uniformizar-se a terminologia relativa às funções dos autores, usando as abreviaturas correspondentes.

Por exemplo: ed. lit , coord. , compil. , introd. , pref. , trad. , etc.

- As menções de responsabilidade com **funções diferentes** são separadas por ponto e vírgula ;

Exemplo:

Matemática analítica / Donald Elliot ; trad. Maria José Antunes,
Conceição Pereira ; rev. Marília Correia de Barros. -

- Dada a importância deste elemento na 1ª zona recomenda-se a leitura da ISDB(M) p. 34-40.

2ª Zona - Zona da edição

- Esta zona é composta pelos seguintes elementos:
 1. Menção de edição;
 2. Menção paralela de edição (facultativo);
 3. Menções de responsabilidade relativas à edição;
 4. Menção adicional de edição;
 5. Menções de responsabilidade a seguir a uma menção adicional de edição.
- Consideramos importante referenciar apenas a menção de edição e, quando existir, indicar a menção adicional de edição.

Exemplos:

Menção de edição:

4ª ed.

Nova ed. Revista

6th ed.

Menção de edição e menção adicional de edição:

2nd ed., reprint

3e éd., 2e tirage

- Recomenda-se a leitura da ISBD(M) no ponto 2 e 2.1 (p.40-42)

3ª Zona – Zona específica do material ou tipo de recurso

- **Não é usada** na catalogação de monografias.

4ª Zona - Zona da publicação, produção, distribuição, etc.

- É uma zona complexa, onde se regista a informação relativa ao lugar, ao nome e à data de todas as atividades referentes à publicação, distribuição e impressão do recurso.
- No que diz respeito à descrição dos recursos impressos, consideramos importante referenciar apenas os elementos obrigatórios: **o lugar de publicação, o nome do editor e a data da publicação.**
- Estes elementos, se aparecerem repetidos na publicação, podem ser referenciados se tal estiver estipulado na política de catalogação da instituição. Pode existir mais do que um local para o mesmo editor, dois ou mais dois editores com dois ou mais locais, ou então mais do que um editor para o mesmo local.

Exemplos:

- . – Lugar de publicação : nome do editor, data
 - . – Lugar de publicação : nome do editor ; Lugar de publicação : nome do editor, data
 - . – Lugar de publicação ; Lugar de publicação : nome do editor, data
 - . – Lugar de publicação : nome do editor : nome do editor, data.
- A **data** é um elemento muito importante na descrição bibliográfica e deve colocar-se sempre que possível, nem que seja uma data aproximada.

- Se a data de publicação não aparecer mencionada, deve optar-se pela data de copyright (cop.), de depósito-legal (D.L.) ou de impressão (imp.). Quando no recurso não figurar nenhuma destas datas, deve então procurar-se uma data aproximada e colocá-la dentro de parênteses retos (ver RPC, D.M. 4.4.5).
- Nesta zona existem elementos facultativos que podem ser ou não referenciados. Os mais usuais são o lugar de impressão, o nome do impressor e a data. Estes elementos são colocados após a indicação dos elementos obrigatórios. Referenciam-se entre parênteses curvos e com os mesmos sinais de pontuação dos elementos anteriores.

Exemplo:

Lisboa: [s.n.], 1984 (Lisboa: Tip. Gráfica, 1984)

- Recomenda-se a leitura da ISBD(M) no ponto 4, 4.1, 4.2, 4.4 (pp. 47-53).

5ª Zona – Zona da descrição material

- Consideramos importante referenciar todos os elementos desta zona:
 1. Extensão;
 2. Outras indicações físicas (nos recursos impressos menção de ilustração;
 3. Dimensões;
 4. Menção do material acompanhante.

Exemplo: . - XV, 300 p. : il. ; 30 cm + 1 cassete vídeo

- Na menção específica da extensão dos recursos impressos, podem ocorrer duas situações:
 1. O recurso corresponder a uma só unidade física. Nesta situação temos que especificar ao nível da página, folha ou coluna.
 2. Uma publicação ter mais do que uma unidade física: volumes, pastas, separatas, etc. (ver RPC, D.M. 5.1).
- No que diz respeito às dimensões da publicação, esta é dada sempre por excesso: se uma publicação tiver de altura 19,6 cm e outra 19,1 cm ambas são referenciadas com 20 cm.
- Recomenda-se a leitura da ISBD(M) no ponto 5 (pp. 55-60).

6ª Zona – Zona da série e recursos monográficos em várias partes (zona da coleção)

Consideramos importante referenciar apenas:

- Título próprio da série ou recurso monográfico em várias partes (título da coleção);
- Outra informação de título de uma série ou recurso monográfico em várias partes (pode ser a designação de uma secção ou subcoleção);
- Numeração dentro da coleção ou subcoleção.

Exemplo: (Textos de base. Cursos formais ; 45)

7ª Zona - Zona das notas

- Embora seja facultativa, é uma zona importante porque fornece informações adicionais, amplia e qualifica a descrição formal dos documentos.
- Cada biblioteca deve definir na sua política de descrição documental, as notas obrigatórias (as que considera fundamentais) e as de carácter mais facultativo. Deve procurar também normalizar a forma de as referenciar para dar homogeneidade ao catálogo bibliográfico.
- No que diz respeito às monografias, as mais usuais dizem respeito às notas sobre o título próprio, sobretudo quando se trata de traduções. Podem também indicar-se notas sobre as menções de responsabilidade, sobre a zona da edição, sobre a bibliografia indicada, sobre a existência de índices e notas sobre o conteúdo dos documentos.

Exemplos:

Tit. orig.: Espace Urban

Ed. facsimilada

Contém bibliografia. (Esta nota indica que a bibliografia se encontra dispersa na publicação).

Bibliografia, p. 30-35. (Esta nota indica as páginas onde se encontram as referências bibliográficas do recurso).

Contém : comunicações várias

8ª Zona – Zona do identificador do recurso e das modalidades de aquisição

- É uma zona importante, sobretudo no que diz respeito ao número normalizado - ISBN.

- Esta zona pode ser repetida quando o recurso que está a ser catalogado possuir mais do que um número normalizado. Esta situação pode ocorrer nos recursos publicados em vários volumes (com um número para o conjunto e/ou números para cada volume) ou então em obras publicadas em mais do que um formato ou por mais do que um editor.
- Os dados referentes à modalidade de aquisição são facultativos e são transcritos se a biblioteca os considerar importantes. A ordem de colocação é a seguinte: ISBN (qualificação) : preço
Exemplo:
ISBN 0-330-23591-5 (brochado) : 50,00 euros
- Recomenda-se a leitura da ISBD(M) no ponto 8 (pp. 70-72).

Referências bibliográficas

GUSMÃO, Armando Nobre de; CAMPOS, Fernanda Maria Guedes ; SOTTOMAYOR, José Carlos Garcia (Coord.) - *Regras portuguesas de catalogação*. 4ª reimp. Lisboa : Biblioteca Nacional, 2010. 275 p. ISBN 972-565-242-8

IFLA - *Descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBD)* [Em linha] : *edición preliminar consolidada*. [Madrid] : Biblioteca Nacional, 2008. Disponível em: http://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007_es.pdf

IFLA - ISBD(M) [Em linha] : *Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações Monográficas*. Tradução de José Carlos Sottomayor. Lisboa : Biblioteca Nacional: Jostis, 2005. Modo de acesso URL: <http://archive.ifla.org/VI/3/nd1/isbdM-pt.pdf>

SOTTOMAYOR, José Carlos (Ed.) - *Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa*. Lisboa : BAD-Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2008, 1075 p. ISBN: 978-972-9067-38-0.

ANEXOS

GLOSSÁRIO

Acervo

Segundo o *Ciberdúvidas da Língua Portuguesa*, a palavra acervo deriva, por via erudita, do étimo latino *acervu* que significa *cúmulo, conjunto, abundância*, sendo já utilizada em português no século XVII. Em biblioteconomia **acervo** significa o conjunto de documentos que constituem a oferta da biblioteca.

Aquisição

Processo pelo qual se obtém o documento. A obtenção do documento, pela qual se aumenta o acervo da biblioteca, pode fazer-se através da compra, da permuta e da oferta, ou ainda, para apenas algumas, bibliotecas através do Depósito-Legal.

Biblioteca

O termo tem origem etimológica quer na palavra grega *bibliotheke*, que significa *compartimento para livros, depósito de livros*, quer no seu correspondente em latim, *bibliotheca, biblioteca (sala), móvel para livros*.

(Do grego *bibliothéke, depósito de livros*) - é a coleção de livros possuídos por um particular ou destinados à leitura do público; ou a coleção das obras literárias de um povo; ou estantes, sala ou edifício onde se encontram os livros arrumados.

O sufixo nominal de origem grega – *teca* - exprime a ideia de caixa, cofre, depósito.

Biblioteca de livre acesso

Biblioteca que permite aos leitores irem diretamente às estantes, quer para consultarem *in loco* os documentos de que precisam quer para os escolherem para leitura domiciliária.

Catálogo

Operação técnica pela qual se faz a descrição de qualquer documento, seguindo um código normalizador, de tal forma que permita identificá-lo de maneira exata, sem ambiguidades, a fim de poder recuperá-lo com precisão e rapidez.

Centro de documentação

Espaço vocacionado para a pesquisa, gestão e divulgação da informação através de diferentes suportes, entre os quais o escrito, o audiovisual, o informático e o multimédia.

Classificação

Operação intelectual pela qual o bibliotecário/documentalista atribui a um documento um assunto dominante constante, que identifica o tema principal desse documento.

Cotação

Operação que consiste na atribuição de uma cota, constituída por um conjunto de símbolos (letras, números e sinais), cuja função é permitir localizar qualquer documento, sobretudo numa biblioteca de livre acesso.

Depósito legal

Obrigação de depositar, em organismos designados pela lei ou por uma convenção, um número fixo de exemplares do documento.

Descriptor

Termo de um tesouro que pode ser utilizado para representar um conceito de um documento.

Documento

Toda a base de conhecimento fixada materialmente e suscetível de ser usada para consulta.

Fonoteca

- 1 - Coleção de documentos sonoros (gravações em discos, fitas, etc.);
- 2 - Local onde se guarda uma coleção de documentos sonoros (gravações em discos, fitas etc.), com o respetivo acervo bibliográfico, gravações essas que podem ser ouvidas pelo público frequentador.

Fototeca

- 1 - Coleção de documentos de imagens fixas (fotografias, diapositivos , etc.);
- 2 - Local onde se guarda uma coleção de imagens fixas (fotografias, diapositivos , etc.)

Fundo

Fundo é sinónimo de acervo.

Hemeroteca

Coleção de publicações periódicas». Aplica-se às "bibliotecas" de jornais e revistas, e os seus elementos vêm do grego *heméra* «dia» e *théke* «depósito».

Indexação

Operação que visa representar, graças aos elementos de uma linguagem documental previamente definida, os resultados conceptuais obtidos através da análise de um documento, ou de parte deste, tendo em vista facilitar a posterior pesquisa e recuperação do documento em questão.

Material não livro

A definição deste conceito está implícita na sua própria nomenclatura. É todo o documento que não sendo impresso, apresenta-se em outro formato. Neste conceito incluem-se: os mapas, os cartazes, as transparências, as fotografias, os diapositivos, as cassetes áudio e vídeo, os Dvds, os objetos didáticos, os jogos, os CDs, os CD-Roms, etc.

Mediateca

É um termo derivado do termo inglês *massmedia*, («meios de informação destinados ao grande público»+ teca). É o arquivo, devidamente organizado, de aparelhagem e material, respeitante a cada uma das espécies de meios de informação - acústicos, visuais e audiovisuais. A importância crescente da informação e da documentação, as várias formas dos documentos, das suas funções e dos seus suportes implicam, por outro lado, a ideia de já não ser suficiente o acumular e conservar documentos à espera de serem consultados. Surge assim o conceito de mediateca, um novo espaço documental que facilita e favorece a pesquisa da informação independentemente do seu veículo, e onde os utilizadores têm acesso livre a um conjunto de documentos organizados por temas.

Monografia

Obra com uma unidade de conteúdo, com texto, por vezes com ilustrações. Pode ser constituída por um ou mais volumes publicados numa mesma data ou em momentos diferentes, segundo um plano preestabelecido.

Obra de referência

Obra de divulgação geral que permite ao utilizador uma primeira abordagem sobre qualquer assunto. São obras de referência: as biografias, as bibliografias, as enciclopédias, os dicionários, os atlas, os diretórios, etc.

Publicação periódica

Documento impresso, publicado em partes sucessivas, com designação numérica e cuja publicação pressupõe uma continuidade, com periodicidade variada. Exemplos: jornais, revistas, boletins bibliográficos, boletins informativos...

Registo de publicações em série

Registo regular dos fascículos das publicações em série, de maneira a possibilitar, em qualquer momento, a verificação das existências (Kardex).

Tesouro

Vocabulário de uma linguagem de indexação controlada, em que os termos foram escolhidos da linguagem natural e utilizados para representar, sob forma coordenada, o conteúdo dos documentos. O tesouro está organizado formalmente de maneira a explicitar as relações estabelecidas *a priori* entre os conceitos (NP 4036).

Videoteca

- 1 - Local onde ficam depositadas diversas obras gravadas em vídeo, que podem ser visionadas, utilizando equipamentos disponíveis no local ou que estão disponíveis para empréstimo;
- 2 – Coleção de documentos gravados em vídeo.

ABREVIATURAS USADAS NA CATALOGAÇÃO

adapt. adaptador
anot. anotador
aum. aumentada
bibliogr. bibliografia
cap. capítulo
colab. colaborador
compil. compilador, compilação
cont. continuação
coord. coordenado
corr. corrector, corrigido
dir. director
ed. edição
ed. lit. editor literário
ed. mus. editor musical
et al. e outros
fasc. fac-símile
fot. fotografia, fotógrafo
fps fotogramas por segundo
grav. gravador, gravura
gráf. gráfico
il. ilustração
int. intérprete
introd. introdução
min. minuto
n. número
p., página
pag. var. paginação variada
pref. prefácio
red. redactor, redacção

reimpr. reimpressão
reprod. reprodução
rev. revisto, revisão
s., ss. seguinte, -s
s.a. sem ano
s.l. sem lugar
s.n. sem nome
t. tomo
tit. título
tit. orig. título original
trad. tradutor, tradução
v., vol. Volume