Contents

[Tema introdutório - A catalogação: uma nova abordagem 3](#_Toc298757826)

[A CATALOGAÇÃO: uma nova abordagem 5](#_Toc298757827)

[International Standard Bibliographic Description - ISBD 6](#_Toc298757828)

[Anglo-American Cataloguing Rule *- AACR* 7](#_Toc298757829)

[Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR 8](#_Toc298757830)

[Formato MARC 10](#_Toc298757831)

[DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO 12](#_Toc298757832)

[1. Âmbito 13](#_Toc298757833)

[2. Princípios gerais 13](#_Toc298757834)

[3. Entidades, atributos e relações 14](#_Toc298757835)

[4. Objectivos e funções do catálogo 14](#_Toc298757836)

[5. Descrição bibliográfica 15](#_Toc298757837)

[6. Pontos de acesso 15](#_Toc298757838)

[7. Fundamentos para a funcionalidade de pesquisa 16](#_Toc298757839)

[ISBD consolidada: um passo em frente 17](#_Toc298757840)

[ORIENTAÇÃO FUTURA DAS ISBDs 18](#_Toc298757841)

[Tema 1 - A catalogação - Uma ferramenta ao serviço do conhecimento 20](#_Toc298757842)

[Pontos acesso controlado 20](#_Toc298757843)

[Determinação do cabeçalho 20](#_Toc298757844)

[Regras para a determinação do cabeçalho: 21](#_Toc298757845)

[Forma de cabeçalho de nomes de pessoas 22](#_Toc298757846)

[Descrição de monografias - Obras num só volume 27](#_Toc298757847)

[Tema 2 - Descrição de recursos impressos 28](#_Toc298757848)

[2.1 - Publicações em volumes 28](#_Toc298757849)

[Publicações em volumes 29](#_Toc298757850)

[2.2 - Descrição de partes componentes 34](#_Toc298757851)

[Partes componentes 35](#_Toc298757852)

[Tema 3 - Descrição de recursos vídeos, sonoros e gráficos 39](#_Toc298757853)

[Catalogação de recursos vídeo, sonoros e gráficos 40](#_Toc298757854)

[Tema 4 - Descrição de recursos electrónicos 56](#_Toc298757855)

[Tema 5 - Descrição de recursos contínuos 67](#_Toc298757856)

[Tema 6 - O Formato UNIMARC 72](#_Toc298757857)

[ANEXOS 74](#_Toc298757858)

[Zonas ISBD 74](#_Toc298757859)

[A Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias 74](#_Toc298757860)

[Índice remissivo 81](#_Toc298757861)

# Tema introdutório - A catalogação: uma nova abordagem

Objectivos / competências:

1. Identifique as principais alterações apresentadas na nova Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação.
2. Relacione as mudanças tecnológicas e informacionais ocorridas na sociedade com as principais questões que se colocam hoje ao nível da catalogação.
3. Conheça os principais documentos emanados pela IFLA, nomeadamente a ISBD Consolidada.
4. Identifique a importância da Anglo-American Cataloguing Rule- AACR
5. Identifique em traços gerais as principais determinações do Requisitos Funcionais dos registos Bibliográficos – FRBR
6. Contextualize o papel do formato MARC na catalogação automatizada.

Nas normas de descrição dos recursos impressos, existem também os recursos impressos em volumes, também denominados recursos monográficos multipartes, que são documentos compostos por um número finito de partes, fisicamente separadas umas das outras mas com uma identidade comum. Para este tipo de documentos há um conjunto de regras para a descrição.

A descrição de partes componentes de publicações monográficas é também abrangida por um conjunto de regras específicas. Estes princípios referidos na ISBD (CP), aplicam-se apenas à descrição das partes componentes que são editadas com, em, ou como parte de um item hospedeiro e que dele dependem quanto ao acesso ou identificação bibliográficas.

Esta unidade curricular tem como documento de trabalho a ISBD Consolidada para a descrição bibliográfica das seguintes tipologias documentais:

* Filmes e registos vídeo
* Registos sonoros
* Documentos electrónicos
* Recursos contínuos

Utilizar-se-á também como apoio à descrição destes documentos, a ISBD (NBM) para a catalogação dos registos vídeo e áudio, a ISBD (ER) para a descrição dos recursos electrónicos, a ISBD (CR) para os recursos contínuos.

## A CATALOGAÇÃO: uma nova abordagem

A catalogação é uma operação técnica através da qual se descreve um documento, recurso ou objecto e se estabelece um número variado de pontos de acesso à informação, a fim de que o utilizador encontre, identifique, seleccione e obtenha a informação que necessita. Esta informação pode ser obtida numa unidade documental, num catálogo ou numa base de dados.

A catalogação está relacionada com a organização, com o acesso e com a recuperação da informação. Estes três conceitos são fundamentais na gestão da informação nas bibliotecas.

Desde a Conferência Internacional sobre Princípios de Catalogação (1961) que consagrou os “Princípios de Paris” que serviram de base para a normalização internacional da catalogação e para a construção de códigos nacionais de catalogação, a IFLA tem continuado a desenvolver esforços para adaptar os princípios da catalogação às novas realidades da informação.

A nova Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação consagra e reafirma como objectivo principal da catalogação **servir a conveniência dos utilizadores.**

No conceito de catalogação é correcto afirmar que esta operação permite organizar a informação em termos de descrição, pontos de acesso e localização, facilitando as tarefas que devem ser realizadas pelo utilizador: buscar, identificar, seleccionar e obter os recursos de informação.

O produto final desta organização e descrição da informação é o catálogo que constitui uma representação dos fundos que existem na biblioteca, integrando também actualmente informação a que a biblioteca pode dar acesso ainda que fisicamente não a possua, como os documentos de acesso remoto.

As distintas ISBDs, as Regras de Catalogação Anglo-Americanas (AACR), o aparecimento de regras nacionais em quase todos os países, os números normalizados para livros (ISBN) e publicações periódicas (ISSN), o formato MARC (em todas as suas versões), os Requisitos Funcionais dos Registos Bibliográficos (FRBR) e também os Requisitos Funcionais para os Registos de Autoridade (FRAD), representam o grande esforço realizado pelos profissionais desta área para globalizar e normalizar o controlo bibliográfico.

Em termos de normalização da descrição temos as ISBDs e a AACR que juntamente com os códigos normalizadores de cada país têm garantido a uniformidade dos registos e a consequente possibilidade de intercâmbio da informação.

### International Standard Bibliographic Description - ISBD

O *Programa ISBD da IFLA* (que foi criado para promover o controlo Bibliográfico Universal), é sujeito a revisões e estudos constantes, com o intuito de acompanhar as mudanças ocorridas na sociedade da informação. Uma das mais significativas mudanças foi o aparecimento de documentos em diversos suportes, nomeadamente os recursos electrónicos e os contínuos.

A ISBD (M) foi a primeira a ser publicada (1974) com a sua primeira edição normalizada.

Neste ano mesmo foi publicada a ISBD (S) para a descrição das publicações em série.

Em 1977 apareceram a ISBD (CM) (para material cartográfico) e a ISBD (NMB).

A primeira versão da ISBD (G) (geral) também foi publicada neste ano e o seu principal objectivo foi assegurar a harmonia entre as outras ISBDs.

Em 1980 é publicada a ISBD (A) para tratamento do livro antigo e a ISBD (PM) para a descrição da música impressa.

Para a descrição das partes componentes (analíticos de publicações) foram publicadas em 1988 directivas para a aplicação de regras a este tipo de descrição. Estas regras intitularam-se a ISBD (CP).

Em 1990 aparece a ISBD (CF) para a descrição de ficheiros de computador. Em 1997 foi substituída pela ISBD (ER) para a descrição dos recursos electrónicos.

Em 2002 surge a última das ISBDs específicas: a ISBD (CR) para a descrição dos recursos contínuos.

Esta ISBD que prevê a interacção entre as várias ISBDs, nomeadamente a ISBD (ER), é aplicada a descrição das publicações em série tanto impressas como electrónicas, e é também aplicada à descrição de recursos integrados.

A ISBD (CR) veio substituir a ISBD (S).

Em 2003 foi criado um Grupo de Estudos sobre a Direcção Futura das ISBDs, com intuito de estudar e tentar resolver todos os problemas com que se deparam os catalogadores.

Para satisfazer as várias necessidades dos catalogadores e outros utilizadores da informação bibliográfica, este Grupo de Estudo, decidiu que a consolidação de todas as ISBDs era possível preparar uma ISBD consolidada.

A publicação da versão consolidada da ISBD ocorreu em 2006.

A **ISBD Consolidada** é um documento que junta num só texto todas as ISBD, actualiza as indicações de acordo com a FRBR e procura proporcionar regras coerentes para a descrição de todos os tipos de recursos, uniformizando procedimentos e apresentando especificações concretas para determinados tipos de recursos.

Esta norma de descrição dos documentos aplica-se:

* Texto impresso
* Recursos cartográficos
* Recursos electrónicos
* Imagens em movimento
* Recursos multimédia
* Recursos de música impressa
* Imagens fixas
* Recursos contínuos (publicações em série e recursos integrantes).

### Anglo-American Cataloguing Rule *- AACR*

Paralelamente a todos estes documentos emanados pela IFLA, a American Library Association, juntamente com a Canadian Library Association e o Chartered Institute of Library and Information Professionals (do Reino Unido) publicaram 1967 um documento muito importante denominado *Anglo-American Cataloguing Rule.*

Em 1978 foi publicada uma nova versão deste Código de Catalogação Anglo-americano (AACR) denominada o AACR2.

Este código, ao contemplar não só os aspectos da descrição bibliográfica (zonas ISBD) mas também a determinação dos pontos de acesso, foi largamente adoptado como código de catalogação em muitos países.

Actualmente o AACR2 encontra-se numa fase de revisão diante das novas exigências conceptuais e formais da descrição bibliográfica com a mudança de paradigma na maneira de registar, comunicar e difundir a informação bibliográfica.

É inquestionável o facto dos conteúdos informacionais se deslocarem cada vez mais dos suportes físicos e analógicos, expandindo-se para um ambiente cada vez mais digital.. Os formatos são cada vez menos estáveis e tornam-se mais difíceis de categorizar. Por exemplo, um DVD, dependendo da natureza do seu conteúdo, pode ser um recurso electrónico ou um registo vídeo, alterando por isso a forma de representar os dados em algumas zonas e elementos ISBD.

Por outro lado, os utilizadores estão cada vez mais exigentes nas suas necessidades de informação. Esta procura, ultrapassa a mera descrição bibliográfica e centra-se cada vez mais no acesso aos textos e imagens integrais.

A RDA, a sigla para *Resource Description and Access* (Descrição e Acesso a Recursos), pretende ser o novo código internacional, que subsidia também o modelo descritivo *Functional Requirements for Bibliographic Records* (FRBR) e que pretende fornecer directrizes de ampla aplicação no universo biblioteconómico, tendo sempre o foco centrado no utilizador e nas suas necessidades de informação.

Com a aplicação do modelo entidade/relação definido no modelo conceptual FRBR, é possível estabelecer relações e associações entre os distintos registos de uma mesma obra de modo a facilitar a tarefa dos utilizadores. O objectivo é que o utilizador num único registo tenha acesso a todos os elementos necessários para seleccionar e identificar o documento que necessita.

A publicação deste novo código Resource Description and Access (RDA) abre o caminho para uma nova geração de catálogos.

### Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR

Os FRBR foram publicados em 1998 (a última revisão é de 2007) e o seu contributo tem sido fundamental para operar uma mudança profunda na concepção de novos princípios e códigos de catalogação tanto nacionais como internacionais.

Este modelo conceptual define as entidades de interesse para os utilizadores de registos bibliográficos, os atributos de cada uma das entidades e os tipos de relações que existem entre as entidades.

As FRBR dividem as entidades em três grupos e definem as entidades como sendo objectos de interesse para os utilizadores.

O **primeiro grupo** inclui as entidades que representam os produtos do esforço intelectual ou artístico:

* *obra* (criação intelectual ou artística distinta),
* *expressão* (realização de uma obra intelectual ou artística),
* *manifestação* (materialização física de uma expressão de uma obra) e
* *item* (uma unidade individual de uma manifestação).

As entidades definidas como *obra e expressão* reflectem o conteúdo intelectual ou artístico e as entidades *manifestação e item* definem a forma física.

**ENTIDADES DO PRIMEIRO GRUPO**



O **segundo grupo** inclui as entidades que são os responsáveis pelo conteúdo intelectual e artístico (*pessoa, ou colectividade*) e as entidades do **terceiro grupo** representam o conteúdo da *obra* (entidade do primeiro grupo).

As entidades deste terceiro grupo cobrem os aspectos temáticos da obra (*conceito, objecto, evento e lugar*).

**ENTIDADES DO SEGUNDO GRUPO**





**ENTIDADES DO TERCEIRO GRUP0**



Cada uma das entidades dos três grupos definidas no modelo, tem associado um conjunto de *atributos* (características) que permitem aos utilizadores formularem as suas pesquisas e interpretarem os resultados.

Exemplos de atributos são o título e a data de uma *obra e expressão*, o editor e a data de publicação de uma *manifestação* e a proveniência e o estado do *item.*

Neste modelo, as relações reflectidas no registo bibliográfico ajudam o utilizador a estabelecer conexões entre a entidade encontrada e outras entidades relacionadas. Assim, uma *obra* relaciona-se com todas as suas edições, revisões e traduções (expressão). A obra e a expressão materializam-se na entidade manifestação (e-book, livro impresso, CD-áudio, etc.) e o item, é um exemplar de uma determinada manifestação.

Um catálogo que aplique este modelo conceptual permite que os utilizadores vejam num único registo as distintas expressões, manifestações e itens de uma mesma obra.

O objectivo final das FRBR é satisfazer as necessidades de informação dos utilizadores, facilitando a execução de um conjunto de operações que são por eles efectuadas quando pesquisam os catálogos das bibliotecas.

Estas tarefas são: encontrar os materiais, identificar a entidade desejada, seleccionar a entidade apropriada às suas necessidades e finalmente obter acesso à entidade descrita.

### Formato MARC

O desenvolvimento do formato MARC nos anos sessenta foi um marco fundamental na informatização das bibliotecas porque sendo um formato com uma estrutura normalizada, tornou possível a troca internacional dos registos bibliográficos num formato legível por computador.

Este formato é composto por um sistema de códigos internacionais que permitem a legibilidade de dados bibliográficos registados em suporte magnético, conforme a norma ISO 2709.

O formato MARC que conheceu ao longo dos anos uma variedade de formatos (MARC 21, USMARC, UKMARC, INERMARC, etc.), foi fundamental para o desenvolvimento da catalogação em todo o mundo.

O UNIMARC foi criado em 1977 pela IFLA com o objectivo de criar uma linguagem comum que permitisse a troca internacional dos registos bibliográficos, resolvendo as incompatibilidades existentes entre os vários formatos MARC.

O UNIMARC é hoje um formato imprescindível na produção e gestão dos registos de informação (bibliográficos e de autoridade).

**É num processo em profunda e constante renovação informacional, tecnológica, terminológica e conceptual que se pode falar hoje de catalogação.**

**Novos suportes, novas tipologias, novos modelos conceptuais e novas tecnologias, são hoje alguns dos aspectos que se têm que ter em conta no universo catalográfico**.

## DECLARAÇÃO DE PRINCÍPIOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO

**INTRODUÇÃO**

A Declaração de Princípios – conhecida geralmente por “Princípios de Paris” foi aprovada em 1961. O seu propósito de servir como base, para uma normalização internacional na catalogação foi, alcançado: muitos dos códigos de catalogação que foram desenvolvidos em todo o mundo, desde tal data, seguiram estritamente os Princípios ou, pelo menos, fizeram-no de uma forma expressiva.

Ter um conjunto comum de princípios internacionais de catalogação tornou-se ainda mais desejável uma vez que catalogadores e respectivos clientes, em todo o mundo, usam OPAC (Online Public Access Catalogues). Neste momento a IFLA desenvolveu um esforço para produzir uma nova declaração de princípios que se destinam aos catálogos de bibliotecas em linha e outros. **O primeiro princípio é servir a conveniência dos utilizadores do catálogo**.

Esta declaração substitui e amplia o âmbito dos Princípios de Paris, incluindo, além das obras textuais, todos os tipos de materiais, e além da simples escolha e forma de entrada, todos os aspectos dos dados bibliográficos e de autoridade utilizados em catálogos de bibliotecas. Inclui não só princípios e objectivos (isto é, funções do catálogo) mas também regras orientadoras que devem ser incluídas nos códigos de catalogação em âmbito internacional, bem como **servir de orientação para as funcionalidades de pesquisa e recuperação**.

A declaração cobre:

1. Âmbito
2. Princípios gerais
3. Entidades, atributos e relações
4. Objectivos e funções do catálogo
5. Descrição bibliográfica
6. Pontos de acesso
7. Fundamentos para a funcionalidade de pesquisa

Esta declaração está construída sobre as grandes tradições catalográficas do mundo, bem como sobre o modelo conceptual estabelecido no IFLA *Functional Requirements for Bibliographic Records* (FRBR).

Espera-se que esta declaração facilite o intercâmbio internacional de dados bibliográficos e de autoridade e oriente os criadores de regras de catalogação nos seus esforços para desenvolver um código internacional de catalogação.

### Âmbito

Os princípios enunciados destinam-se a orientar o desenvolvimento de códigos de catalogação. Aplicam-se a registos bibliográficos e de autoridade e a catálogos correntes de bibliotecas. Podem também ser aplicados a bibliografias e outros ficheiros (arquivos) de dados criados por bibliotecas, arquivos, museus e outras comunidades.

Os princípios pretendem promover uma abordagem consistente à catalogação descritiva e de assunto de recursos bibliográficos de todos os tipos.

### Princípios gerais

Há diversos princípios que orientam a construção de códigos de catalogação. **O mais determinante é a conveniência do utilizador**.

* 1. ***Conveniência do utilizador***. A descrição e as formas controladas dos nomes para acesso devem ocorrer tendo em conta o utilizador.
  2. ***Uso comum***. O vocabulário usado na descrição e nos pontos de acesso deve estar de acordo com o da maioria dos utilizadores.
  3. ***Representação***. As descrições e formas controladas dos nomes devem ser baseadas no modo como a entidade se descreve.
  4. ***Exatidão***. A entidade descrita deve ser fielmente representada.
  5. ***Suficiência e necessidade***. Só devem incluir-se nas descrições e formas controladas dos nomes para acesso os elementos considerados necessários ao utilizador e que sejam essenciais para identificar, inequivocamente, uma entidade.
  6. ***Significância***. Os elementos dos dados devem ser bibliograficamente significantes.
  7. ***Economia***. Quando há formas alternativas para atingir um objectivo, deve dar-se preferência à forma que promova maior economia.
  8. ***Consistência e normalização***. As descrições e a construção de pontos de acesso devem ser tão normalizadas quanto possível o que permite maior consistência e, por sua vez, aumentar a capacidade de partilhar dados bibliográficos e de autoridade.
  9. ***Integração***. As descrições para todos os tipos de materiais e as formas controladas dos nomes de todos os tipos de entidades devem ser baseadas num conjunto comum de regras.

As regras num código de catalogação devem ser *defensáveis* e não *arbitrárias*.

Reconhece-se que, por vezes, estes objectivos podem ser contraditórios, devendo, nesses casos, adoptar-se uma solução defensável e prática.

### Entidades, atributos e relações

Um código de catalogação deve ter em conta as entidades, atributos e relações tal como definido nos modelos conceptuais do universo bibliográfico.

* 1. **Entidades**

As seguintes entidades podem ser representadas por dados bibliográficos e de autoridade:

Obra

Expressão

Manifestação

Item7

Pessoa

Família

Colectividade (Entidade)

Conceito

Objecto

Evento

Lugar

* 1. **Atributos**

Os atributos que identificam cada entidade devem ser usados como elementos de dados.

* 1. **Relações**

As relações entre entidades, que sejam bibliograficamente significativas, devem ser identificadas.

### Objectivos e funções do catálogo

O catálogo deve ser um instrumento efectivo e eficiente que permita ao utilizador:

* 1. **Encontrar** recursos bibliográficos numa colecção como resultado de uma pesquisa, utilizando atributos e relações entre recursos:
     1. Para **encontrar** um determinado recurso.
     2. Para **encontrar** conjuntos de recursos
  2. **dentificar** um recurso bibliográfico ou agente (confirmar que a entidade descrita corresponde à entidade procurada ou distinguir entre duas ou mais entidades com características similares);
  3. **Selecionar** um recurso bibliográfico que seja apropriado às necessidades do utilizador, (escolher um recurso de acordo com as necessidades do utilizador, no que diz respeito ao conteúdo, suporte, etc. ou rejeitar se inadequado a essas necessidades;
  4. **Adquirir** ou **obter** acesso a um item descrito ou aceder, adquirir ou obter dados bibliográficos ou de autoridade;
  5. **Navegar** num catálogo ou para além dele (quer dizer, através da organização lógica dos dados bibliográficos e de autoridade e da apresentação de formas claras de se navegar, incluindo a apresentação de relações entre obras, expressões, manifestações, itens, pessoas, famílias, entidades (colectividades), conceitos, objectos, eventos e lugares).

### Descrição bibliográfica

* 1. De uma maneira geral, deve-se criar uma descrição bibliográfica separada para cada manifestação.
  2. Uma descrição bibliográfica baseia-se, tipicamente, no item enquanto representante da manifestação e pode incluir atributos que pertençam à(s) obra(s) e expressão(ões) nela contidas.
  3. Os dados descritivos devem ser baseados numa norma internacionalmente vigente.
  4. As descrições podem ser feitas de acordo com vários níveis de detalhe, dependendo dos objectivos do catálogo ou ficheiro (arquivo) bibliográfico. Do nível de detalhe deve ser informado o utilizador.

### Pontos de acesso

* 1. **Generalidades**

Os pontos de acesso para recuperar dados bibliográficos e de autoridade devem ser formulados de acordo com os **princípios gerais**. Podem ser controlados ou não.

* + 1. Os pontos de acesso controlados devem ser estabelecidos para as formas autorizadas e variantes dos nomes de entidades como pessoas, famílias, colectividades (entidades), obras, expressões, manifestações, itens, conceitos, objectos, eventos e lugares. Fornecem a consistência necessária para a correta reunião de registos bibliográficos relativos a conjuntos de recursos.
       1. Os registos de autoridade devem ser construídos para controlar as formas autorizadas e formas variantes de nomes, e para identificadores usados como ponto de acesso.
    2. Os pontos de acesso não controlados podem existir como dados bibliográficos para nomes, títulos, tal como se encontra numa manifestação, códigos, palavras-chave, etc., não controlados por registos de autoridade.
  1. **Escolha dos pontos de acesso**
     1. Devem ser incluídos, como pontos de acesso a um registo bibliográfico, os pontos de acesso autorizados para obras e expressões (controlados) contidas no recurso, o título da manifestação (normalmente não controlado) e os pontos de acesso autorizados para os criadores das obras.
     2. Devem ser fornecidos pontos de acesso adicionais para registos bibliográficos para os pontos de acesso autorizados para pessoas, famílias, colectividades (entidades) e assuntos considerados importantes para encontrar e identificar o recurso bibliográfico que se descreve.
     3. Devem ser incluídas como pontos de acesso a um **registo de autoridade**, a forma autorizada e também as formas variantes do nome da entidade.
     4. Pode fazer-se um acesso adicional através de nomes relacionados.
  2. **Pontos de acesso autorizados**

O ponto de acesso autorizado para o nome de uma entidade deve ser registado num registo de autoridade, junto com identificadores da entidade e formas variantes do nome. Um ponto de acesso autorizado pode ser necessário como uma forma de apresentação assumida por defeito (*default display form*).

* + 1. Os pontos de acesso autorizados devem ser construídos de acordo com uma norma.
    2. Língua e escrita de pontos de acesso autorizados
    3. Escolha do ponto de acesso autorizado
    4. Forma do nome para pontos de acesso autorizados
  1. **Vários nomes e formas variantes do nome**

Qualquer que seja o nome escolhido para ponto de acesso autorizado, devem também ser incluir-se, para acesso controlado, os vários nomes e formas variantes do nome

### Fundamentos para a funcionalidade de pesquisa

* 1. **Pesquisa**

Os pontos de acesso são os elementos dos registos bibliográficos e de autoridade que **1)** providenciam uma recuperação eficaz de registos bibliográficos e de autoridade e respectivos recursos bibliográficos associados e **2)** delimitam os resultados da pesquisa.

* + 1. Facilidades auxiliares de pesquisa

Nomes, títulos e assuntos devem ser pesquisáveis e recuperáveis através de qualquer facilidade disponível num dado catálogo.

* + 1. Pontos de acesso essenciais

Os pontos de acesso essenciais são os que se baseiam nos principais atributos e nas relações de cada entidade no registo bibliográfico ou de autoridade.

* + 1. Pontos de acesso adicionais

Os atributos de outras zonas (áreas) de descrição bibliográfica ou do registo de autoridade podem servir como pontos de acesso adicionais ou como mecanismos destinados a filtrar ou limitar uma pesquisa.

* 1. **Recuperação**

Quando na pesquisa são recuperados vários registos com o mesmo ponto de acesso, os registos devem ser apresentados numa ordem lógica conveniente para o utilizador do catálogo, de preferência em conformidade com uma norma relevante para a língua e escrita do ponto de acesso.

## ISBD consolidada: um passo em frente

O primeiro objectivo da ISBD é estabelecer critérios para uma catalogação descritiva compatível a nível mundial, com a finalidade de tornar possível o intercâmbio de registos bibliográficos entre agências bibliográficas nacionais, entre as bibliotecas a nível internacional e entre as comunidades de informação em geral.

Através da especificação dos elementos que constituem a descrição bibliográfica e a prescrição da ordem de como esses elementos devem ser apresentados, e secundariamente, através pontuação com que devem ser separados, a ISBD pretende dar resposta a três objectivos básicos:

* Tornar possível o intercâmbio de registos provenientes de diferentes fontes, de tal forma que os registos criados num país possam ser facilmente integrados nos catálogos de qualquer país;
* Ajudar na interpretação de registos ultrapassando as barreiras das diferentes línguas, de tal forma que registos produzidos por utilizadores de uma língua possam ser interpretados por utilizadores de outras línguas;
* Realçar a interoperacionalidade com outros sistemas padrão.

Ainda que originalmente o desenvolvimento da ISBD fosse promovido pelas necessidades e oportunidades dadas pela automatização do controlo bibliográfico, no entanto a ISBD é independente de qualquer formato específico da informação. É útil e aplicável para a descrição bibliográfica de qualquer tipo de recurso e em todo o tipo de catálogos, sejam catálogos de acesso público em linha (OPAC) ou catálogos menos avançados tecnologicamente.

O processo de revisão destinado a manter as actualizações das ISBDs foi mais lento do que se esperaria, dado que a evolução dos tipos de publicações, as novas investigações e as regras foram mudando. Então, o Grupo de Revisão decidiu que se deveria considerar a possibilidade de juntar as ISBDs num único documento.

### ORIENTAÇÃO FUTURA DAS ISBDs

**Objectivos:**

* Preparar uma ISBD consolidada e actualizada com as ISBDs especializadas, com a finalidade de satisfazer as necessidades dos catalogadores e utilizadores da informação bibliográfica.
* Proporcionar consistência e unificar sempre que possível as disposições da descrição de todos os recursos e requerer as disposições especificas necessárias para descrever a especificidade dos tipos de recursos.

**Princípios:**

* O objectivo principal das ISBD é providenciar disposições para uma catalogação descritiva compatível a nível mundial, com a finalidade de ajudar o intercâmbio internacional de registos bibliográficos entre bibliotecas e comunidades de informação, incluindo produtores, editores, etc.
* Adaptar diferentes níveis de catalogação incluindo os necessários para as agências bibliográficas nacionais, bibliografias nacionais, universidades e outras colecções especializadas.
* Especificar os elementos necessários para identificar e relacionar um recurso.
* Centrar a atenção no conjunto de elementos de informação, mais do que na sua visualização ou no uso de um sistema automatizado específico.
* O desenvolvimento das disposições deverá ter em conta práticas de custo efectivo.

**PARA O FUTURO**

Os modelos de publicação hoje em dia estão em constante mudança, em grande parte devido ao meio electrónico, no qual estamos cada vez mais inseridos. Já que cada vez é maior o interesse nos metadados para promover o controlo e acesso aos recursos electrónicos. A ISBD beneficiará de novas oportunidades para influenciar o conteúdo e o uso de outros esquemas de metadados, já que a maioria deles define elementos que lhe são familiares. Por outro lado, importa não só considerar as novas situações bibliográficas, mas também atender às práticas já estabelecidas que continuam tão úteis agora como o foram no passado. Portanto, é necessário que a IFLA continue a assegurar a actualização da ISBD, e que a continue fazendo em cooperação com as agências bibliográficas nacionais e comités nacionais e multinacionais de catalogação.

# Tema 1 - A catalogação - Uma ferramenta ao serviço do conhecimento

**Objectivos**

* Entender o conceito de ponto de acesso, cabeçalho ou entrada principal e entradas secundárias.
* Conhecer as regras para a construção de registos de autoridade para os nomes de pessoa física e pessoa colectiva.
* Conhecer as regras para a determinação dos cabeçalhos
* Identificar as razões da importância da constituição dos pontos de acesso.
* Catalogar monografias

## Pontos acesso controlado

### Determinação do cabeçalho

**Introdução**

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 colecções e o paradigma da quantidade deu lugar a 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 da autoria.

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

Um tratamento documental eficaz, pressupõem o controlo da consistência dos pontos de acesso à informação.

A criação de ficheiros de autoridade de autoria 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 cabeçalhos e uma verificação e revisão constante dos termos criados. Sem a articulação destes dois factores é impossível garantir às bibliotecas a coerência e uniformização do catálogo e respectiva informação.

**A determinação do cabeçalho**

A ficha catalográfica divide-se basicamente em duas partes distintas: o cabeçalho e 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.

O cabeçalho é o nome, palavra, frase ou expressão que introduz uma entrada bibliográfica que é normalmente utilizada para a ordenação e pesquisa num catálogo.

Após a elaboração de qualquer registo bibliográfico e para que a ficha fique completa, é necessário determinar a entrada principal. Esta poderá ser constituída por um nome de autor-pessoa física, de colectividade-autor, entidade eventual ou então por título.

### Regras para a determinação do cabeçalho:

#### Existência de um autor principal

O cabeçalho é feito por este autor.

#### Existência de dois ou três autores principais

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

#### Existência de mais que três autores principais:

O cabeçalho é feito pelo título

#### Obras anónimas:

O cabeçalho é feito pelo título

#### Obras sob a responsabilidade de um editor literário, compilador, organizador

O cabeçalho é feito pelo título.

#### Obras de colectividade autor

Quando a autoria é da responsabilidade de uma instituição/colectividade, 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 colectividade – autor.

· **Autor instituição**

**1º** - Referência bibliográfica: As questões do Zaire / Sociedade de Geografia de Lisboa

Entrada principal: Sociedade de Geografia de Lisboa

**2º** - Referência bibliográfica: Catálogo da Biblioteca Amorim Pessoa / Biblioteca Geral da Universidade de Coimbra

Entrada principal: Universidade de Coimbra. Biblioteca Geral

**3º** - Referência bibliográfica: 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

· **Autor-grupo eventual**

Quando a autoria é da responsabilidade de um grupo eventual, a entrada principal é feita pelo nome do grupo eventual. Além do nome do grupo eventual é obrigatório colocar o nº do evento, o local onde se realizou o evento e o ano da realização.

### Forma de cabeçalho de nomes de pessoas

#### Nomes de pessoas físicas

De acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação e o Unimarc Autoridades existem regras para a apresentação da forma do cabeçalho.

O apelido, o nome próprio, os restantes apelidos, certos elementos distintivos e as datas de nascimento e morte são colocados de acordo com as seguintes regras:

1. Palavra de ordem (normalmente o apelido).
2. Restantes elementos do nome (nome próprio e apelidos).
3. Elementos distintivos, quando normalmente associados ao nome (títulos nobiliárquicos, indicação de pseudónimo, locativos, etc.).
4. Datas de nascimento e morte.
5. Outros elementos distintivos que não estejam associados ao nome da pessoa física e sejam adicionados pelo catalogador.

**Além destas regras ainda se deve ter em conta a eleição de um cabeçalho uniforme**

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.

**As regras portuguesas de catalogação definem alguns critérios para a eleição do cabeçalho uniforme:**

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

**A uniformização do nome só existe na constituição do cabeçalho e das entradas secundárias.**

#### Regras específicas para a elaboração da forma do cabeçalho:

**Apelidos simples:**

**Apelidos compostos:**

**Nomes espanhóis:**

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

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

**Nomes ingleses -** por regra, a entrada faz-se sempre pelo prefixo

**Nomes franceses -** por regra, se o prefixo consistir num artigo (Le) ou na contracção de preposição e artigo (Du), a entrada faz-se pelo prefixo.

**Nomes alemães -** por regra, se o prefixo consiste num artigo por contracção de preposição e artigo (Am, Vom, Zum), a entrada faz-se pelo prefixo.

Caso contrário, a entrada faz-se pela parte do nome a seguir ao prefixo.

**Nomes italianos -** por regra, 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 correcta nas obras de referência.

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

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

O’ Casey, Sean

**Outras situações:**

· **Pseudónimos:**

Se a totalidade ou a maioria das obras de um autor figuram sob um pseudónimo, escolhe-se esse pseudónimo para determinar o cabeçalho.

Nome: Adolfo Correia da Rocha

Cabeçalho: Torga, Miguel, pseud.

No entanto se uma pessoa usou algumas vezes o seu nome real e também em outras obras 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.

Cabeçalho: Pessoa, Fernando

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

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

**Nomes seguidos por designação de parentesco:**

Nome: Artur Portela Filho

Cabeçalho: Portela Filho, Artur, 1937-

**Nomes de religiosos:**

Nome: Maria do Divino Coração de Maria

Cabeçalho: DIVINO CORAÇÃO DE MARIA, Maria

Nome: Lucas de Santa Catarina

Cabeçalho: SANTA CATARINA, Lucas de, 1660-1740

**Nomes de papas:**

Nome: Papa Pio IX

Cabeçalho: PIO IX, Papa

**Nomes de santos:**

Nome: São João de Brito

Cabeçalho: JOÃO DE BRITO, Santo, 1647-1693

**Nomes de soberanos:**

Nome: Rainha de Espanha Isabel I

Cabeçalho: Isabel I, Rainha de Espanha

**Nomes de príncipes não reinantes:**

Nome: Luís com o título de Delfim de França

Cabeçalho: Luís, Delfim de França

**Título nobiliárquicos**:

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

Nome: Manuel Francisco de Barros e Sousa

Título nobiliárquico: Visconde de Santarém 1791-1856

Cabeçalho: SANTARÉM, Visconde de, 1791-1856

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

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:** [**http://pacweb.bn.pt/autores.htm**](http://pacweb.bn.pt/autores.htm)

#### Forma de cabeçalho de nomes de colectividade autor

As colectividades podem classificar-se em dois grupos:

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

Fundação Calouste Gulbenkian

Sociedade Portuguesa de Geografia

UNESCO

**2º** - As colectividades dependentes quer por subordinação, quer por coordenação.

**Entendem-se por colectividades dependentes:**

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

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.

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.

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.

Nome: Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Cabeçalho: PORTUGAL.

Ministério da Cultura.

Instituto Português do Livro e das Bibliotecas

Nome: Ministère des Affaire Ètrangèrs

Cabeçalho: França. Ministère des Affaire Ètrangèrs

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

Nome: Concílio Vaticano II

Cabeçalho: IGREJA CATÓLICA.

Concílio Vaticano, 2, 1962-1965

Nome: Diocese de Santarém

Cabeçalho: SANTARÉM.

Diocese

Nome: Secretariado da Acção Pastoral do Patriarcado de Lisboa

Cabeçalho: LISBOA.

Patriarcado.

Secretariado da Acção Pastoral

**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.

Nome: Embaixada da França em Portugal

Cabeçalho: FRANÇA. Embaixada (Portugal)

**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)

**Formas de cabeçalhos de título**

Na determinação da autoria, o título torna-se cabeçalho da entrada principal nas seguintes situações:

**1**º - 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 adoptado 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 poder reunir no mesmo ponto do catálogo determinadas obras, cujo elemento de identificação é o título e 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.

Nome: A morgadinha dos cannaviaes

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.)

Nome: Os Actos dos Apóstolos

Cabeçalho: BÍBLIA. N.T. Actos

**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).

Título próprio: Código civil português

Cabeçalho. Portugal. Leis, decretos, etc.

## Descrição de monografias - Obras num só volume

Ver Anexos

# Tema 2 - Descrição de recursos impressos

## 2.1 - Publicações em volumes

Objectivos:

1. Catalogar obras em volumes aplicando as várias opções para a descrição bibliográfica num único nível.
2. Catalogar obras em volumes de acordo com a regra para a descrição bibliográfica a vários níveis.
3. Entender o conceito de descrição em aberto e saiba catalogar os recursos nas situações em que esta ocorre.

Aconselha-se a consulta:

* Regras Portuguesas de Catalogação;
* ISBD (M);
* ISBD Consolidada (apêndice A)

### Publicações em volumes

Entende-se por uma publicação em vários volumes uma obra que é composta por um número limitado de unidades físicas que são distintas entre si (podem até ter títulos e menções de responsabilidade específicas), mas que foram concebidas e publicadas como um todo. Exceptuam-se as publicações em fascículos.

Existem várias opções de catalogação para este tipo de publicações:

Descrição num único nível ou em dois ou mais níveis.

#### Descrição bibliográfica num único nível

Na descrição num único nível, a informação descritiva do todo e das partes é colocada nas sete zonas da ISBD para monografias.

No anexo A da ISBD (M) são referenciadas as várias opções existentes para este tipo de descrição bibliográfica.

**Opção A - Descrição bibliográfica num único nível usando a 7ª zona –**

**Nota de conteúdo**

Corresponde a uma descrição em que o título próprio é o título comum às partes e em que o título das partes individuais é dado numa nota de conteúdo.

**BRAUDEL, Fernand, 1902-1985**

Civilização material, economia e capitalismo : sécs XV-XVIII / Fernand Braudel ; trad. Telma Costa. – Lisboa : Teorema, D.L. 1992. – 3 vol. ; 25 cm. – (Teorema. Série especial; 6; 8; 9). - Tit. Orig. : Civilisation matérielle, économie et capitalisme. – Contém: 1º v. : As estruturas do quotidiano : o possível e o impossível. – 544 p. - 2º v. : Os jogos das trocas. – 600 p. – 3º v. : O tempo do mundo. – 607 p.

(Por vezes, neste tipo de descrição o único elemento que se coloca em notas é o título da parte. Exemplo : *Contém: 1º v. : As estruturas do quotidiano : o possível e o impossível. – 2º v. : Os jogos das trocas. – 3º v. : O tempo do mundo. ).*

**KIPLING, Rudyard, 1865-1936**

Selected works of Rudyard Kipling / Kipling. – New York : P. F. Collier, [190-]. – 3 vol. ; 21 cm. – Contém : 1º vol. : Soldiers three ; In black and white ; The story of the Gadsbys ; The phantom ’rickshaw and other tales ; Wee Willie Winkie and other child stories. – 2º vol.: The light that failed ; Plain tales from the hills. – 3º vol.: Mine own people ; The courting of Dinah Shadd and other stories ; American notes ; Under the deodars and other tales ; Departmental ditties ; Barrack-room ballads and other verses.

**Opção B - Descrição bibliográfica num único nível usando a 6ª zona –**

**Zona da colecção**

Corresponde a uma descrição em que o título próprio é o título de cada uma das partes individuais e o título comum é dado na 6ª Zona da ISBD, a zona da colecção.

**KIPLING, Rudyard, 1865-1936**

Soldiers three ; In black and white ; The story of the Gadsbys ; The phantom ’rickshaw and other tales ; Wee Willie Winkie and other child stories / Rudyard Kipling. – New York : P. F. Collier, [190-]. – 300 p. ; 21 cm. – (Selected works of Rudyard Kipling ; vol. 1)

**KIPLING, Rudyard, 1865-1936**

The light that failed ; Plain tales from the hills / Rudyard Kipling. – New York : P. F. Collier, [190-]. – 280 p. ; 21 cm. – (Selected works of Rudyard Kipling ; vol. 2)

**KIPLING, Rudyard, 1865-1936**

Mine own people ; The courting of Dinah Shadd and other stories ; American notes ; Under the deodars and other tales ; Departmental ditties ; Barrackroom ballads and other verses / Rudyard Kipling. – New York : P. F. Collier, [190-]. – 310 p. ; 21 cm. – (Selected works of Rudyard Kipling ; vol. 3)

**Opção C - Descrição bibliográfica num único nível usando a 1ª Zona –**

**Zona do título e da menção de responsabilidade**

Corresponde a uma descrição em que o título próprio é uma combinação do título comum às partes e do título de cada parte individual. Nestas situações, o título próprio consiste num título comum e num título dependente.

**COURTILLON, Janine**

Libre échange 3. Livre du professeur / Janine Courtillon, C. Guyot-Clément, Geneviève-Dominique de Salins. - Paris : Hatier : Didier, 1994. – 189 p. : il ; 25 cm.

ISBN 2-278-04028-6

(O título Libre échange 3 é o título comum às partes e o título Livre du professeur é o título individual. Chama-se a este título individual ou título dependente porque a sua designação é insuficiente para ser o título próprio.)

**Outras opções**

Tratando-se de uma obra em volumes em que as partes (cada volume) têm tudo em comum excepto a paginação, é frequente elaborar uma descrição a um único nível sem referenciar qualquer informação em nota de conteúdo.

**CHAUNU, Pierre, 1923-**

A civilização da Europa das luzes / Pierre Chaunu ; trad. de Manuel João Gomes. - Lisboa : Estampa, 1985. - 2 vol. : il.,mapas, quadros ; 21 cm. - (Imprensa universitária ; 43 ; 44). - Tít. orig.: La civilisation de l' Europe dês Lumières

**HERCULANO, Alexandre, pseud.**

Opúsculos / Alexandre Herculano ; org., introd. e notas de Jorge Custódio e José M. Garcia. - ed. crítica. - Lisboa : Presença, 1982-1987. - 6 vol. : il. ; 24 cm

#### Descrição bibliográfica a vários níveis

A descrição a vários níveis baseia-se na divisão da informação descritiva em dois ou mais níveis. O primeiro nível contém informação comum ao conjunto da publicação. O segundo nível e os níveis subsequentes contêm informações relativas aos volumes individuais ou outras unidades.

Em cada nível, os elementos da descrição são dados pela mesma ordem e com a mesma pontuação da publicação unitária.

**BRAUDEL, Fernand, 1902-1985**

Civilização material, economia e capitalismo : sécs XV-XVIII / Fernand Braudel ; trad. Telma Costa. – Lisboa : Teorema, D.L. 1992. - . – 3 vol. ; 25 cm. – Tit. Orig. : Civilisation matérielle, économie et capitalisme.

Vol. 1: As estruturas do quotidiano : o possível e o impossível. – 544 p. – (Teorema. Série especial; 6)

Vol. 2: Os jogos das trocas. – 600 p. - (Teorema. Série especial; 8)

Vol. 3: O tempo do mundo. – 607 p. - (Teorema. Série especial; 9)

**KIPLING, Rudyard, 1865-1936**

Selected works of Rudyard Kipling / Kipling. – New York : P. F. Collier, [190-]. – 3 vol. ; 21 cm. –

Vol. 1º : Soldiers three ; In black and white ; The story of the Gadsbys ; The phantom ’rickshaw and other tales ; Wee Willie Winkie and other child stories. – 300 p.

Vol. 2º : The light that failed ; Plain tales from the hills. – 280 p.

Vol. 3 : Mine own people ; The courting of Dinah Shadd and other stories ; American notes ; Under the deodars and other tales ; Departmental ditties ; Barrack-room ballads and other verses. – 310 p.

#### Descrição em aberto

Corresponde a descrições bibliográficas em que certos elementos da descrição são deixados em aberto porque a entidade catalogadora não possui todos os volumes da publicação. Esses espaços em aberto são especificamente a data da publicação (**na 4ª zona**) e o número de volumes (**na 5ª zona**). Os espaços são deixados em aberto até que sejam descritos todos os volumes.

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

Em relação à data de publicação pode acontecer que todos os volumes tenham sido publicados no mesmo ano e se assim for só se coloca uma data

Exemplo:

**Local : Editor, 1979. – 4 vol.**

Pode no entanto também acontecer que cada volume tenha um ano de publicação diferente. Se tal situação ocorrer, coloca-se a data do primeiro e último volume separados por um hífen

Exemplo:

**Local : Editor, 1979-1982. – 3 vol.**

Tratando-se de entradas em aberto, na informação da data, podem ocorrer três situações distintas:

**1ª** A biblioteca possui somente o primeiro volume e por isso existe apenas essa data. A informação da data é colocada na referência bibliográfica e como não existe indicação da data do último volume é necessário deixar esse espaço em aberto.

Exemplo:

**Local : editora, 1980- . - vol. ; 23 cm**

**2ª** A biblioteca possui um ou mais volumes do meio, não existindo por isso a data do início e do fim da publicação. Quando isto acontece as datas têm que ser calculadas pelo próprio catalogador em função das indicações que este possui da obra. Neste cálculo de datas há um limite cronológico a respeitar: entre a primeira data e a última, o período não pode ser superior a 20 anos.

Exemplo: A biblioteca possui apenas o 5º volume cuja data é de 1993.

Calculam-se as datas prováveis e coloca-se essa informação dentro de parênteses rectos:

Local : editora, [1988?]-[1999?]. - v. ; 20 cm

Há uma outra forma (mais usual) de elaborar o registo bibliográfico que é calcular apenas a data do primeiro volume.

Local : editora, [1988?]- . - v. ; 20 cm

**3ª** A biblioteca possui apenas o último volume. Nesta situação a data do primeiro volume fica em aberto e é inserida somente a data do último volume.

Exemplo:

Local : editora, -1985- . - Vol. ; 22 cm

Exemplos de referências bibliográficas em aberto:

Existe apenas o 1º volume:

**PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete de Estudos e Planeamento**

Caracterização de estruturas formativas : ensino vocacional, técnicoprofissional, formação profissional, ensino superior / Gabinete de Estudos e Planeamento [do] Ministério da Educação ; João Cidade Alpiarça. - Lisboa : Ministério da Educação, GEP, 1983- . - v. : il, mapas, gráficos ; 21 cm. – Contém: 1º vol.: zona norte. - 1983. - 128 p.

Existe apenas o último volume:

**PORTUGAL. Ministério da Educação. Gabinete de Estudos e Planeamento**

Caracterização de estruturas formativas: ensino vocacional, técnicoprofissional, formação profissional, ensino superior / Gabinete de Estudos e Planeamento [do] Ministério da Educação ; João Cidade Alpiarça. - Lisboa : Ministério da Educação, GEP, -1984. - v. : il, mapas, gráficos ; 21 cm. – Contém: 2º vol.: zona sul. - 1984. – 95 p.

Existem apenas alguns volumes dispersos:

**PORTUGAL. Ministério dos Negócios Estrangeiros**

Dez anos de política externa (1936-1948) : a Nação Portuguesa e a Segunda Guerra Mundial / Ministério dos Negócios Estrangeiros. - Lisboa : Imprensa Nacional de Lisboa, [1961?]- . - vol. . - A obra está incompleta, só existem os volumes 5 e 6.

**5ª Zona – Zona da descrição física**

Na 5ª zona, em vez da indicação da quantidade de volumes, coloca-se apenas a indicação vol. precedida de dois ou mais espaços para assinalar que há espaços em branco. Há bibliotecas que em vez da indicação vol. Colocam apenas um v.

## 2.2 - Descrição de partes componentes

Objectivos:

1. Entender os conceitos de parte componente e de item hospedeiro.
2. Identificar as razões que levam as unidades documentais a privilegiar este tipo de tratamento documental.
3. Catalogar partes de recursos impressos (monografias).

Aconselha-se a consulta:

* *Guidelines for the application of the ISBDs to the description of components parts*

### Partes componentes

Muitas vezes as bibliotecas, com o objectivo de difundir informação que vá de encontro à satisfação das necessidades dos seus utilizadores, têm necessidade de catalogar uma parte de uma publicação. Pode ser um capítulo ou parte de monografia, um artigo de periódico ou então uma faixa de um documento áudio ou de um outro tipo de material não-livro. No fundo trata-se de referenciar “trabalhos dentro de trabalhos”.

Estes princípios aplicam-se apenas à descrição de partes componentes que são editadas com, em, ou como parte de um item hospedeiro e que dele dependem quanto ao acesso ou identificação bibliográfica.

Não se incluem neste tipo de descrição as obras em volumes, as separatas e suplementos.

Devem utilizar-se conjuntamente com a ISBD que corresponde ao tipo de material que está a ser catalogado.

Independentemente do tipo de documento que estiver a ser descrito, a ISBD para partes componente prevê a existência de quatro campos distintos:

1- A descrição da parte componente

2- Um elemento de união

3- Uma identificação e descrição da obra principal

4- Pormenores da localização da parte dentro do item hospedeiro

**1 – A descrição da parte componente é basicamente composta pelo:**

* + - Título da parte componente
    - Sub-título
    - Autor da parte

**2- Elemento de união**

São dois, os objectivos deste elemento de ligação:

* Marcar claramente o fim da descrição da parte componente e o princípio da descrição e identificação do item hospedeiro.
* Identificar a relação de pertença da “parte” em relação o “todo”. Para alcançar este objectivo, a descrição usa uma pontuação formal. A ISBD para partes componentes prevê a utilização de sinais gráficos como // (espaço, barra dupla, espaço) se a descrição for feita de uma forma sequencial.

Exemplo: identificação da parte // identificação da totalidade da obra

Querendo separar os dois segmentos da descrição por um parágrafo esta pontuação é omitida e utiliza-se um termo que indique esta relação de inclusão. O termo mais usual é In seguido da descrição do item hospedeiro. Exemplo In: Título do item hospedeiro

**3- Identificação e descrição do item hospedeiro**

A descrição que identifica o item hospedeiro é estruturado de acordo com o esquema das zonas e elementos da ISBD(G) e vai buscar as suas especificações às outras ISBDs em função do tipo de documento a descrever.

**1ª Zona**

* O título da publicação deve ser sempre incluído na identificação do item hospedeiro.
* A designação genérica do material é normalmente excluída da identificação do item hospedeiro. Exceptuam-se duas situações:

quando a DGM é diferente da parte componente e quando o item hospedeiro tem os dados da descrição semelhantes a uma publicação com formato diferente.

* Os títulos paralelos são normalmente excluídos.
* A informação de outro título só se inclui quando o título próprio não é distintivo.
* A primeira indicação de responsabilidade inclui-se normalmente na identificação do item hospedeiro.

**2ª Zona**

* As indicações de edição incluem-se normalmente na identificação do item hospedeiro.

**3ª Zona**

* Geralmente não se utiliza nas publicações em série, mas pode ser necessária para identificar materiais cartográficos.

**4ª Zona**

* O lugar da publicação e o editor normalmente se inclui nas monografias e por vezes se exclui nas publicações periódicas. O ano é sempre referenciado.

**5ª Zona, 6ª Zona e 7ª Zona**

* São normalmente excluídas da identificação do item hospedeiro.

**8ª Zona**

* Se existir um número internacional normalizado deve ser sempre incluído na identificação do item hospedeiro.

**4 - Pormenores da localização da parte dentro do item hospedeiro.**

* A forma como se referencia esta localização varia conforme o tipo de documento do item hospedeiro.
* Em obras num só volume a localização é expressa através da sua paginação (por exemplo p. 40-78).
* Em obras com mais do que um volume acrescenta-se o número do volume (por exemplo vol. 4, p. 78-90).
* Tratando-se de publicações periódicas é necessário referir o volume, nº, ano e também a paginação (por exemplo: Vol. 26, nº 2 (1976), p. 302-324.
* Tratando-se de material não livro indica-se a localização da parte componente nos termos adequados ao tipo de material utilizando, quando possível, a numeração e os termos utilizados na própria publicação. Os números árabes substituem outro tipo de numeração bem como os números escritos por extenso.

#### DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA DE PARTES DE MONOGRAFIAS

De acordo com a ISBD para a descrição das partes componentes (que prevê a existência de quatro campos distintos) há também a necessidade de criar para este tipo de registo, entradas de autoridade para que estas referências sejam pesquisáveis. Por isso de forma mais globalizante podemos considerar que a catalogação de partes ou capítulos de monografias far-se-á com o preenchimento de 5 campos distintos:

1- Encabeçamento por autor da parte ou capítulo ou então pelo título da parte.

2- Indicação do título da parte ou capítulo seguido da indicação de responsabilidade.

3- Elemento de união

4- Identificação e descrição do item hospedeiro.

5- Localização da parte dentro do item hospedeiro.

Exemplos:

**RAYNAUD, Pierre**

La puissance paternelle et lássistance educative / Pierre Raynaud

In: Mélanges offerts à René Savatier. – Paris : Librairie Dalloz, 1985. – p. 807- 820

I- Tit da parte componente

II- Tit do item hospedeiro

**RAU, Virgínia**

A técnica saleira no Vale do Sado e o sal de Setúbal / Virgínia Rau

In: Estudos sobre a história do sal português / Virgínia Rau. – Lisboa : Ed. Presença, [198-?]. – p. 39-54

I- Tit da parte componente

II- Tit do item hospedeiro

**MATTOSO, José**

A batalha de Ourique / José Mattoso, Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada

In: História de Portugal / José Mattoso, Ana Maria Magalhães, Isabel Alçada. – Lisboa : Caminho, imp. 1993. – ISBN 972-21-1026-8. - Vol 4, p. 63-64

I- Tit da parte componente

II- Tit do item hospedeiro

III- Magalhães, Ana Maria, co-aut.

IV- Alçada, Isabel, co-aut.

# Tema 3 - Descrição de recursos vídeos, sonoros e gráficos

Objectivos:

1. Conhecer as razões que justificam a complexidade da descrição deste tipo de recursos.
2. Identificar as zonas ISBD onde essa complexidade é mais notória.
3. Catalogar recursos vídeo, sonoros e gráficos.
4. Conhecer as regras para a determinação dos cabeçalhos neste tipo de recursos.

Aconselha-se a consulta:

* ISBD (NBM);
* ISBD Consolidada.

### Catalogação de recursos vídeo, sonoros e gráficos

A actual ISBD consolidada no que diz respeito ao tratamento dos recursos vídeo e sonoros, corrobora os princípios e as directrizes da ISBD (NBM).

A Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada para materiais não livro, a ISBD (NBM) é um documento publicado pela primeira vez em 1977 e revisto em 1987.

Surgiu da necessidade da catalogar documentação não textual, de natureza muito diversificada e cuja descrição não se encontrava enquadrada nas regras de descrição já existentes.

À semelhança das outras ISBDs, a ISBD (NBM) **especifica as necessidades para a descrição e identificação de um documento** não-livro, **atribui uma ordem aos elementos da descrição e estipula um sistema de pontuação**.

As regras desta ISBD cobrem a descrição:

* Dos registos sonoros em qualquer suporte
* Dos filmes e registos de vídeo de todos os tipos e em variados suportes
* De objectos que podem ir de brinquedos, a jogos, marionetas, fantoches, etc.
* Dos recursos gráficos
* De material multimédia.

A designação “non-book material” ou “material nao-livro” há muito que deixou de fazer sentido, pois este documento da IFLA não abrange a descrição de recursos electrónicos.

Os documentos electrónicos, pelas suas características, distinguem-se na descrição bibliográfica, não só por serem novos suportes da informação mas também pelas implicações tecnológicas subjacentes à sua leitura.

Os recursos sonoros e vídeos quanto à tipologia são normalmente documentos caracterizados por uma grande diversidade na apresentação física (ver esquema comparativo).

São documentos mais perecíveis, ficam desactualizados rapidamente (sobretudo os de formato audiovisual) e necessitam de equipamento de leitura para serem consultados Em relação ao tratamento documental são documentos mais complexos sobretudo ao nível da descrição da **1ª zona**, da **5ª Zona** (zona da descrição física) e da **7ª zona**.

Um outro aspecto que dificulta a descrição deste tipo de documentos é a não existência de página de título ou fonte de informação equivalente. Alem disso, muitos recursos multimédia, gravações sonoras, imagens fixas e em movimento carecem de uma fonte de informação única para criar uma descrição bibliográfica. Para decidir uma ordem de preferência entre estas fontes de informação convencionou-se considerar como fonte principal de informação o próprio recurso, seguido da etiqueta colada, do invólucro ou de outro texto acompanhante. Muitas vezes esta ordem de prioridades é alterada, ou porque a informação não está disponível na fonte principal de informação, ou porque é insuficiente ou ainda porque o recurso contém duas ou mais obras e o título colectivo se encontra referido no contentor (invólucro) ou no material textual acompanhante.

Quanto à designação genérica do tipo de recurso (também denominada “menção geral do tipo de documento”), elemento pertencente a 1ª Zona ISBD, apesar de ser um elemento facultativo é recomendável indicá-lo na descrição dos recursos sonoros, vídeos e gráficos. Alertamos para o facto de que o Grupo de Revisão da ISBD esta ainda a analisar possibilidades de fazer algumas alterações quanto a nomenclatura a usar.

Apresenta-se de seguida um quadro que estabelece a correspondência entre os termos mais usuais da designação genérica de material (**1ª Zona**) e a respectiva designação específica do material (**5ª Zona**) dos recursos descritos na ISBD (NBM):

|  |  |
| --- | --- |
| **DESIGNAÇÃO GENÉRICA DO MATERIAL** | **DESIGNAÇÃO ESPECÍFICA DO MATERIAL** |
| [Registo sonoro]  São documentos em que o registo de som não é acompanhado de imagens visuais. | Bobine sonora  Cartucho sonoro  Cassete ou Cassete áudio  Disco sonoro  CD ou CD áudio  Rolos para piano (e outros rolos) |
| [Registo vídeo]  São documentos com registo de imagens visuais em movimento e com acompanhamento sonoro destinadas a ser visionadas num televisor ou ecrã. | Cassete vídeo  Cartucho vídeo  Disco vídeo  DVD |
| [Filme]  São documentos com ou sem pista sonora, magnética ou óptica que contem uma sequencia de imagens que criam a ilusão de movimento quando projectadas em sucessão rápida. | Filme em bobine  Filme em cartucho  Filme em cassete  Filme loop |
| [Material gráfico]  São imagens bidimensionais (individuais ou formando um conjunto), produzidas na sua forma original pela técnica de desenho, pintura ou fotografia.  *É frequente encontrar a designação [Visual gráfico] em vez de [Material gráfico].* | Álbum  Cartão estereográfico  Cartaz  Desenho técnico  Fotografia  Gravura  Ilustração  Postal |
| [Projecção visual]  Requer equipamento de leitura | Quadro didáctico  Reprodução de arte, etc.  Diapositivos e transparências |
| [Multimédia]  Material composto por dois ou mais elementos, dos quais nenhum e considerado de primordial importância. Em geral destinam-se a ser usados como uma unidade. |  |

#### Zonas para a descrição deste tipo de recursos

1ª Zona – Zona do título e indicação de responsabilidade

2 ª Zona – Zona da edição

4 ª Zona – Zona da publicação e da distribuição

5 ª Zona – Zona da descrição física

6 ª Zona – Zona da serie

7 ª Zona – Zona das notas

8 ª Zona – Zona do número normalizado e das condições de disponibilidade

#### 1ª Zona – Zona do título e indicação de responsabilidade

* Fonte principal da informação para estes registos: o próprio recurso, etiqueta, contentor, material textual acompanhante e outras fontes.
* Língua da descrição: a dos elementos que surgem na própria publicação.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Título próprio
  + Designação genérica do tipo de recurso (entre parênteses rectos)
  + Titulo paralelo (precedido do sinal gráfico = )
  + Informação de outro titulo (precedido do sinal gráfico : )
  + Menção de responsabilidade (precedido do sinal gráfico / )
  + Outras menções de responsabilidade (precedido do sinal gráfico ; )

**Titulo próprio [Designação genérica do tipo de recurso] = Titulo paralelo : informação de outro título / Menção de responsabilidade; outras menções de responsabilidade. –**

**Título próprio**

▪ E o primeiro elemento da descrição bibliográfica, mesmo quando precedido na fonte prescrita de informação por indicação de responsabilidade, de edição, de serie, de publicação ou outros elementos que não a informação do titulo.

▪ O título próprio pode ser constituído por um termo genérico indicando um tipo de trabalho ou o seu conteúdo intelectual ou artístico:

Concerto [Registo vídeo]

Ar de rock [Registo sonoro]

Leitura de poemas [Registo sonoro]

* Quando o título próprio consiste num conjunto de iniciais ou num acrónimo e na mesma página também esta presente a forma desdobrada, as iniciais ou o acrónimo são dados como título próprio e a forma desdobrada e dada como complemento de título ou como uma indicação de responsabilidade.

ITE : Instituto de Tecnologia Educativa

* O título próprio pode consistir no nome de uma pessoa ou entidade quando a fonte prescrita de informação não contem outro titulo senão este nome.

The Beatles [Registo sonoro]

Michael Jackson [Registo sonoro]

* No entanto não se consideram como parte do título a indicação do intérprete, produtor, director que podem preceder ou suceder ao título próprio.

Titulo que aparece na fonte de informação: Twentieth Century Fox presents Star Wars

Titulo indicado: Star Wars

* O título próprio pode incluir números ou letras quando estes são considerados como informação essencial com vista a distinguir o título próprio de outros títulos.

Knitting I [Registo sonoro]

Knitting II [Registo sonoro]

Shreck I [Registo vídeo]

Shreck II [Registo vídeo]

* O título próprio pode incluir referências sobre a música, a numeração e a data da composição

Sinfonia no 6, op.74 [Registo sonoro]

Sonata no 13 em Si maior [Registo sonoro]

* Se um recurso contem dois ou mais trabalhos individuais e um título colectivo e escolhido como título próprio, o título colectivo e os títulos dos trabalhos individuais podem ser dados na 7a zona.

Disneyland [Projecção visual]

Contém: Tomorrow; Fantasy; Frontierland

* Se um recurso contem mais de uma obra e não tem um titulo colectivo, são transcritos os títulos das obras individuais.

A batalha de Inglaterra [Registo vídeo] ; A batalha da Rússia / Frank Capra

**Designação genérica do tipo de recurso**

* Trata-se de um elemento cujo registo na descrição embora sendo facultativo e aconselhável para este tipo de publicações.

**Título paralelo**

* Os títulos paralelos são apresentados na descrição pela ordem da sua sequência ou segundo o seu relevo topográfico.
* Cada entidade catalogadora deve definir se inclui todos os títulos paralelos ou se estabelece um limite para a descrição.

Em busca da verdade [Registo vídeo] = Sasom i en spegel

Harry Potter y la piedra filosofal [Registo video] = Harry Potter and the philosopher’s stone

**Informação de outro título**

* A informação de outro titulo e o 4o elemento desta zona e é precedido do sinal gráfico : .
* Cada informação de outro título e transcrita respeitando a ordem de sucessão ou o relevo topográfico.

Braga [Material gráfico] : Bom Jesus : fonte, gruta e Hotel do Parque

Oliver Twist [Registo vídeo] : as primeiras aventuras

* Quando um recurso não tem titulo, deve-se atribuir um título e coloca-lo entre parênteses rectos. Esta situação ocorre com alguma frequência no material gráfico.

[Retrato de António Nobre]

[Anuncio da Prevenção Rodoviária Portuguesa]

**Menção de responsabilidade**

* É o quinto elemento da zona de título e da menção de responsabilidade e segue em termos genéricos as regras estipuladas para a descrição dos recursos impressos.
* Refere-se a qualquer entidade (pessoa ou colectividade) responsável por ou tendo contribuído para o conteúdo intelectual ou artístico de uma obra contida no recurso a descrever ou sendo também responsável pela sua realização (incluindo a representação).
* A menção de responsabilidade pode dizer respeito a entidades como: escritores, compositores, artistas, gráficos, coreógrafos, encenadores, realizadores, produtores, directores, compiladores, ilustradores, compositor de música, interprete, etc.
* Por regra, a responsabilidade deste tipo de documentos e assumida não só por entidades individuais e colectivas que tem um papel significativo na criação ou realização da obra, mas também pelas entidades cujo papel e comparativamente menor mas que aparecem indicadas na fonte prescrita de informação. Estas indicações relativas a entidades que se pensa desempenharem um papel secundário podem ser dadas em notas.
* A menção de responsabilidade para os registos sonoros que comportam várias menções de responsabilidade devem, de acordo com a ISBD consolidada, ser transcritas pela seguinte ordem: compositor (es) da música, autor do texto, intérpretes por ordem de apresentação, solistas, actores, declamadores, coro, director do coro, orquestra, director da orquestra, produtor de registo de música popular (ver ponto 1.5.5.1 da ISBD consolidada).
* Quando numerosos, o nome dos interpretes são colocados na zona de notas ou podem ser omitidos.
* A indicação de responsabilidade para os registos vídeo (sobretudo filmes) e normalmente numerosa e complexa dada a multiplicidade de intervenientes na sua realização. Quando isto acontece, registam-se os nomes das companhias produtoras e os nomes dos indivíduos tais como produtores, directores, realizadores ou outros que detêm algum grau de responsabilidade global na obra.

Exemplo:

Amor de perdição / real. António Lopes Ribeiro ; musica Jaime Silva Filho ; fot. Octávio Bobone

* Relativamente ao material gráfico, transcrevem-se as menções de responsabilidade relativas a pessoas ou colectividades que desempenham as funções mais importantes na criação intelectual ou ainda aqueles que se destacam pela sua participação na criação ou produção deste tipo de recurso. Consideram-se como entidades também responsáveis: os directores os produtores, os artistas, os desenhadores, os criadores, os patrocinadores, etc.

Exemplos:

· Comemorações da implantação da Republica [Material gráfico] / Câmara Municipal de Vila do Conde

· Violeta amarela [Material gráfico] / desenho de Alfredo da Conceição

#### 2ª Zona – Zona da edição

* Fonte principal da informação para este tipo de recurso: o próprio recurso, etiqueta, contentor e material textual acompanhante e outras fontes.
* Língua da descrição: a dos elementos que surgem na própria publicação.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Menção de edição
  + Menção paralela da edição
  + Menções de responsabilidade relativas a edição
  + Outra menção de edição
  + Menções de responsabilidade relativas a outra menção de edição.

Optamos apenas por apresentar explicações relativas ao primeiro elemento desta zona: a menção da edição.

**. – Menção de edição. –**

Transcreve-se a menção de edição relacionada com a edição de um registo sonoro, de um filme, de um registo vídeo ou de um recurso gráfico que contem diferenças de outras edições da obra, ou ainda uma reimpressão designada da obra.

2a ed. ou Re-edited version

#### 3ª Zona – Zona específica do material ou tipo de publicação

▪ Esta zona não se aplica especificamente aos recursos vídeos, sonoros e gráficos. No entanto, se um documento é em simultâneo um destes recursos e outro tipo de material como uma publicação em serie ou um mapa, preenche-se esta zona com a informação prescrita para esta zona. Indicam-se a numeração para as publicações em serie e os dados matemáticos e outras características para o material cartográfico.

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

▪ Fonte principal da informação para este tipo de recursos: o próprio recurso, etiqueta, contentor, material textual acompanhante e outras fontes.

▪ Língua da descrição: a dos elementos que surgem na própria publicação.

▪ As menções da publicação, produção e distribuição para este tipo de material seguem em termos genéricos, as regras estipuladas para os recursos impressos.

▪ Esta zona comporta os seguintes elementos:

* Local de publicação e/ou de distribuição
* Nome do editor e/ou de distribuição
* Indicação da função do distribuidor
* Datas de publicação e/ou de distribuição
* Local de impressão
* Nome do impressor
* Datas de impressão

Para simplificação deste tipo de descrição considera-se importante que sejam referenciados, apenas, os seguintes elementos:

**. - Local de edição e/ou distribuição: nome do editor e/ou distribuição, data e/ou distribuição. -**

**Local de publicação e/ou de distribuição**

* O local de publicação e o local (cidade ou localidade) onde o recurso foi publicado ou distribuído.
* As regras de transcrição são idênticas as indicadas na ISBD (M).

**Nome do editor e/ou de distribuição**

* As regras de transcrição são idênticas às indicadas na ISBD (M).

**Datas de publicação**

* O quarto elemento desta zona é a data da publicação e/ou distribuição.
* As regras de transcrição são idênticas as indicadas na ISBD (M).
* Quando não for possível atribuir qualquer data de publicação ou distribuição, copyright ou fabrico, será dada uma data aproximada colocada entre parênteses rectos.
* Regista-se a data da criação de um registo sonoro, vídeo, original de arte, fotografias ou outros itens gráficos não editados.

#### 5ª Zona – Zona da descrição física

▪ Fonte principal da informação para este tipo de recursos: qualquer fonte. A informação é obtida no próprio recurso, quer esteja explícita, quer implícita.

▪ Língua da descrição: a da agencia bibliográfica, respeitando as abreviaturas e as nomenclaturas normalizadas.

▪ Comporta os seguintes elementos:

* Designação específica do material e extensão do recurso
* Outros pormenores físicos
* Dimensão do item
* Menção do material acompanhante (facultativo)

**. – Extensão e designação especifica do material : outras indicações físicas ; dimensões do item + material acompanhante. -**

**Designação específica do material e extensão**

* O primeiro elemento desta zona cita e numera a(s) unidade(s) física(s) que compõe(m) o recurso e acrescenta outras características do recurso quando necessário. O conceito de extensão significa o número de unidades físicas. A designação específica do material significa o nome concreto do recurso.
* E aqui que se identifica a classe especifica de material a que este pertence (ver quadro).

1 postal

1 cartaz

36 diapositivos

1 cassete vídeo

20 transparências

1 CD

2 DVDs

* Marcas registadas e sistemas técnicos particulares

No caso dos registos vídeos ou filmes, regista-se entre parênteses curvos e depois da designação especifica do tipo de recurso e do numero de materiais, um nome comercial ou outra indicação de um formato, quando a consulta desse recurso esta dependente de um equipamento de leitura.

1 cassete vídeo (Beta)

1 cassete vídeo (U-matic)

1 cassete vídeo (VHS)

* ▪ Medidas adicionais de extensão

Podem mencionar-se outras medidas adicionais de extensão: tempo de leitura, no de folhas, no de fotogramas, etc.

Esta informação e colocada dentro de parênteses curvos.

1 cassete vídeo (VHS) (120 min.)

3 bobines (90 min.)

2 CDs (60 min. cada)

5 diafilmes (40 fotogramas)

1 álbum seriado (6 f.)

1 pasta (26 folhas)

* Em relação ao tempo de leitura importa referir o seguinte:
* Se a indicação do período esta referenciada no item, regista-se esse período conforme está indicado:

1 cassete vídeo (13 min., 30 seg.)

1 cassete vídeo (70 min.)

* Se a indicação do período não esta referenciada no item, mas esse período pode ser bem determinado, deve ser registado:

1 cassete vídeo ( 40 min.)

* Se a indicação do período não esta referenciada no item e não pode ser bem determinado, deve ser registado um tempo aproximado:

1 cassete vídeo (ca 40 min.)

* Se um item em várias unidades de tempo tem referenciado o mesmo período de tempo para cada uma das partes, regista-se o tempo de cada unidade, seguido da palavra cada:

3 bobines ( 35 min. cada)

* Se um item em várias unidades de tempo tem referenciado os vários períodos de tempo registam-se esses períodos conforme está escrito:

3 CDs audio (50, 43, 49 min.)

* Outras indicações físicas
* ▪ O segundo elemento da 5a zona e a indicação de outras indicações físicas e é precedido do sinal gráfico : .
  + No caso dos *documentos sonoros* as mais relevantes são:

O tipo de gravação (ou seja a maneira como o registo sonoro foi codificado)

1 disco (20 min.) : analog.

1 CD (ca 50 min.) : digital

A velocidade de audição (para discos analógicos medida em rotação por minuto - rpm, e para as bobines analógicas a velocidade, medida em centímetro por segundo - cm/seg.

1 disco (20 min.) : analog., 33 1/3 rpm

1 bonine (40 min.) : analog., 20 cm/seg.

* + No caso dos *registos vídeo e filmes* as mais relevante sao as caracteristicas do som e a cor.

1 cassete video (90 min.) : son., color

1 bobine (20 min.) : son., p & b.

* + \_ No caso dos *materiais gráficos* importa considerar as indicações relacionadas com o material de que e feito o recurso e a indicação da cor.

1 impressão de arte : estampa

1 impressão de arte : gravada em cobre

1 desenho técnico : fotocopia

2 fotografias : negativo

1 álbum seriado : face dupla

Em relação a cor utiliza-se a abreviatura color ou a abreviatura p. & b. para indicar se o recurso gráfico e a cores ou a preto e branco. Pode ainda indicar-se a cor sépia.

4 cartazes : p. & b.

20 diapositivos : color.

3 fotografias : sépia

* Indicação das dimensões
* O terceiro elemento da 5ª zona e a indicação das dimensões. E precedido pelo sinal gráfico ;
* Pode ser expressa em cm e arredondado pelo cm superior ou então em milímetros no caso dos filmes (8 mm, 16 mm).
* Para os documentos bidimensionais indica-se: largura x altura

20 diapositivos : color. ; 7 x 7 cm

1 fotografia : sépia ; 12 x 8 cm

1 gravura : p. & b. ; 18 X 27 cm

* Se as medidas dos cartuchos e cassetes forem diferentes das dimensões padrão também são registadas.

1 cassete audio (ca 30 min.) ; 12 x 7 cm

* Para uma folha dobrada indicam-se as dimensões da folha desdobrada seguida da expressão “dobr. em” ou “dobrado em” e depois dá-se a dimensão da folha dobrada.

1 quadro didáctico : color. ; 48 x 90 cm dobrado em 24 x 15 cm

* Para discos em forma circular regista-se o diâmetro

1 disco (20 min.) : analog. ; 30 cm

* Para os filmes regista-se a medida padrão (largura) em milímetros (mm)

1 bobine (15 min.) : son. ; 16 mm

1 filme em loop ( 2 min. 10 seg.) : color. ; super 8 mm

* Dada a multiplicidade de casos que variam em função de cada tipo de material, sugere-se a leitura do ponto 5.3 da ISBD (NBM) e dos pontos 5.1-5.3 da ISBD consolidada
* Indicação de material acompanhante
* ▪ O termo material acompanhante designa qualquer parte separada fisicamente do recurso mas que e publicada juntamente com ele. Pode estar num suporte diferente do recurso que está a ser catalogado (um recurso electrónico, vídeo, sonoro etc.) ou pode ser apenas a parte menor de um recurso, como por exemplo um folheto explicativo que acompanha um DVD.

1 cassete video (VHS) (30 min) : son., color. + 1 glossário (10 p.)

1 DVD (45 min.) : son., color. + 1 manual de utilizador

2 cassetes video (VHS) (30, 23 min.) : son., color. + 1 cassete audio (12 min.)

* ▪ O quarto elemento da 5a zona e a indicação de material acompanhante e e precedido pelo sina gráfico + .
* ▪ E um elemento facultativo que e usado para caracterizar uma parte fisicamente separável do recurso.
* ▪ Existem outras formas de referenciar o material acompanhante. Pode fazer-se um registo independente. Pode descrever-se numa nota ou então pode fazer-se uma descrição a vários níveis.
* Recomenda-se a leitura do ponto 5.4 da ISBD consolidada.

#### 6ª Zona – Zona da série

* ▪ Quando existem elementos para esta zona a sua sequência e pontuação corresponde aos da ISBD (M).

#### 7ª Zona – Zona das notas

▪ As notas que constituem a sétima zona da descrição bibliográfica completam e esclarecem os dados da descrição.

▪ Neste tipo de recursos recorre-se mais frequentemente a zona das notas.

▪ A sua inscrição deve seguir a sequência das zonas ISBD as quais se referem, e a sua

Utilização deve ser determinada pela politica catalográfica de cada instituição.

▪ Convém no entanto que a descrição das notas não seja exaustiva para não tornar a descrição demasiado complexa.

▪ Quando se da mais do que uma nota, cada uma delas e registada separadamente.

À semelhança da ISBD (M) cada nota e separada da nota seguinte por um ponto, espaço, traço, espaço (. - ), quando apresentadas seguidamente e por um simples ponto se apresentadas em linhas individuais.

▪ Seguidamente apresentamos um quadro que especifica para cada zona as notas mais utilizadas na descrição dos recursos vídeo, sonoros e gráficos:

**7ª Zona – Zona das notas**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZONA** | **NOTAS** |
| 1ª ZONA | ● Notas relativas a língua da obra, traduções ou adaptações  Dobrado em espanhol  Adaptado da obra de Júlio Verne  ● Notas relativas a fonte do titulo próprio, as variantes de titulo ou títulos transliterados  Titulo retirado do contentor  Titulo da capa: O homem de negro  ● Notas relativas a natureza, âmbito, forma artística ou finalidade do recurso  Comedia em dois actos  Documentário  ● Notas relativas aos títulos paralelos ou complementos e título  ● Notas relativas as menções de responsabilidade.  Em relação aos registos sonoros registam-se os intérpretes e em relação aos registos vídeos ou filmes registam-se os actores e outras pessoas que contribuíram de forma artística ou técnica e que não tenham sido mencionados na menção de responsabilidade.  Elenco: Jeremy Irons, John Lone, Barbara Sukowa  Narrador: Manuel Antunes  Arranjos: Luis Pedro Fonseca, Rao Kyao  Adaptacao Louis Daquin; musica Jean Wiener; som Lucien Legrand  Atribuida a Thomas Dekker |
| 2ª ZONA | ● Notas relativas a menção de edição em que se explicitam relações do documento descrito com outros documentos ou suas edições e reimpressões.  Originalmente publicado em 1965 |
| 4ª ZONA | ● Notas relativas a outros editores comerciais ou distribuidores.  ● Notas relativas a mudanças da publicação e datas adicionais.  Cop. 1954, 1957, 1962, 1968  Distribuído em Espanha pela UNED |
| 5ª ZONA | ● Notas relativas as variações no formato ou duração  ● Notas relativas a disponibilidade do documento em formatos alternativos.  Disponível na versão de 8mm  ● Informação adicional relativa a descrição física  O postal está rasgado |
| 6ª ZONA | ● Notas relativas a alguma informação da serie a que o documento pertence. |
| OUTRAS NOTAS | ● Notas relativas ao conteúdo: especificação de títulos individuais, indicação de índices, bibliografias, etc.  Contém: O mar; A terra.  ● Notas relativas a disponibilidade o documento  Embalagem para demonstração limitada  ● Notas ao exemplar em mão  Copia pintada à mão  ● Notas fornecendo um sumário  ● Notas relativas a audiência  Para maiores de 12 anos |

#### 8ªZona – Zona do número normalizado e das condições de disponibilidade

* Esta zona, a oitava da descrição bibliográfica deste tipo de recursos, compreende os seguintes elementos:
  + Numero Internacional Normalizado
  + Condições de disponibilidade e/ou preço (elemento facultativo)

**ISBN : Condições de disponibilidade e/ou preço**

ISBN 0-525-56142-X : para aluguer

ISBN 0-340-16427-1 : 25 euros

ISBN 978-972-9067-38-9 : grátis para os membros da Associação

#### Determinação dos cabeçalhos

A determinação dos cabeçalhos para este tipo de publicações e muito semelhante aos princípios adoptados para as monografias, seguindo na generalidade as normas referidas nas regras portuguesas de catalogação.

Há no entanto algumas particularidades que importa considerar:

**MATERIAL GRÁFICO**

Fotografias – A entrada principal é feita pelo fotógrafo.

Reproduções de arte – A entrada principal deve ser feita pelo nome do autor original.

Contudo se a reprodução da obra for feita por outro artista (por exemplo uma gravura que reproduz uma pintura), a entrada será feita pelo artista que fez a reprodução.

Cartazes, postais, diapositivos, etc. podem ter como ponto de acesso principal o nome de autor pessoa-física ou autor-colectividade.

Podem ser criados pontos de acesso secundários para outras pessoas e instituições consideradas relevantes na confecção do recurso.

**REGISTO VÍDEO**

Por regra, a entrada principal deste tipo de publicações e feita pelo titulo do exemplar que se tem em mão.

Podem e devem fazer-se entradas secundárias para pessoas ou entidades com responsabilidade no recurso que está a ser descrito: realizadores, produtores, argumentistas, sonoplastas, etc., etc.

Podem ainda criar-se entradas secundarias para o elenco que normalmente e referido na 7a zona, numa nota relativa as menções de responsabilidade.

O critério da criação das entradas secundárias fica a cargo da agência catalogadora.

Cada biblioteca, em função da sua tipologia, do seu acervo e dos seus utilizadores, define a criação destes pontos de acesso.

**REGISTO SONORO**

Enquadram-se nesta tipologia de documentos, as gravações de música (dita popular ou erudita), as gravações de discursos políticos, de entrevistas, ensino de línguas, “livros falados”, etc.

Por regra a entrada principal deste tipo de documentos e feita pelo responsável intelectual e artístico da obra: compositor e/ou interprete.

**1** - The rhythm of the saints / Paul Simon

Cabeçalho: SIMON, Paul

**2** - A cor da fogueira / Mafalda Veiga

Cabeçalho: VEIGA, Mafalda

**3** - Sinfonia no 4 em Mi bemol maior [Registo sonoro] : romântica / Anton Bruckner ; Orquestra Sinfónica da Rádio Austríaca

Cabeçalho: Bruckner, Anton, 1824-1896, compos.

Entrada secundária: Orquestra Sinfónica da Rádio Austríaca

Nas gravações de som cujo conteúdo seja falado e não cantado ou tocado (poesia, palestras, discursos) a entrada e dada pelo autor da poesia, das palestras ou do discurso.

Ode marítima [Registo sonoro] / Álvaro de Campos; poesias lidas por João Grosso

Cabeçalho: PESSOA, Fernando, 1888-1935

Entrada secundária: GROSSO, João

**Exemplos**

**Tipologia do material – [Registo sonoro]**

**Definição –** Registo de som sem acompanhamento de imagens visuais

BOMTEMPO, Joao Domingos, 1775-1842

Concerto no 2 e no 4 para piano e orquestra [Registo sonoro] / Bomtempo. – [Lisboa] :

Portugalsom, 1988. – 1 CD audio (51 min., 23 seg.) : stereo

Pianista: Nella Maissa

Orquestra Sinfónica de Nurenberg, sob a direcção de Klauspeter Seibel

I-Tit.

**Tipologia do material – [Registo vídeo]**

**Definição –** Registo de imagens visuais geralmente em movimento e geralmente com acompanhamento de som destinadas a ser visionadas num televisor ou ecrã.

OS PINGUINS

Os pinguins [Registo vídeo] : uma familia a defender / National Geographic Society. – Lisboa : Lusomundo, 1991. – 1 cassete video (VHS) (ca 180 min.) : color.

I - National Geographic Society

**Tipologia do material – [Material gráfico] ou [Visual gráfico]**

**Definição –** São imagens bidimensionais (individuais ou formando um conjunto), produzidas na sua forma original pela técnica de desenho, pintura ou fotografia.

Exemplo no 1 – Postal ilustrado

IDILIO NA FONTE

Idílio na fonte [Material gráfico] = Idyll at the fountain. – Porto : Lifer, [194-]. – 1 postal ilustrado : color. ; 8 x 12 cm. – (Minho)

Data manuscrita: 20/7/1949

# [Tema 4 - Descrição de recursos electrónicos](http://www.moodle.univ-ab.pt/moodle/mod/resource/view.php?r=374961)

Objectivos:

1. Conhecer as razões que justificam a complexidade da descrição deste tipo de recursos.
2. Entender o conceito de recurso electrónico.
3. Identificar as particularidades da descrição dos recursos electrónicos em função da acessibilidade.
4. Definir os conceitos: documento electrónico de acesso local e documento electrónico de acesso remoto.
5. Catalogar recursos electrónicos.

Aconselha-se a consulta:

* ISBD (ER);
* ISBD Consolidada;

**DESCRIÇÃO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Nos últimos anos tem-se assistido ao aumento considerável da comunicação em formato electrónico.

Estes recursos não são fáceis de catalogar pela dificuldade em encontrar nas fontes de informação prescrita os elementos para a sua descrição. São também recursos perecíveis e pelo facto de muitos deles serem contínuos, estão sujeitos a frequentes actualizações.

A necessidade de normalizar a descrição bibliográfica para este tipo de documentos fazia-se sentir há muito tempo.

A ISBD (NBM) foi a primeira norma da IFLA a introduzir a questão dos ficheiros e dados do computador e a usar a designação geral de documentos legíveis por máquina.

Em 1988 surgiu a ISBD (CF). Em 1997 o termo ficheiro de computador foi substituído pela designação de documento electrónico.

A ISBD (ER) – International Standard Bibliographic Description (Electronic Resources) foi a norma imanada pela IFLA para a descrição documental dos recursos electrónicos e veio substituir a ISBD (CF).

À semelhança das outras ISBDs, a ISBD (ER) estabelece e ordena os elementos da descrição deste tipo de publicações e prescreve também um sistema adequado de pontuação.

A Norma Internacional para a Descrição bibliográfica dos Documentos Electrónicos – ISBD (ER) é aplicada sobre os recursos electrónicos, entendendo-se estes como os documentos (dados e/ou programas) legíveis por computador, incluindo aqueles que requerem o uso de um periférico ligado ao computador.

Existem também um conjunto de recursos que se denominou designar os recursos contínuos. Estes, integram as publicações em série impressas e em formato electrónico e também os recursos integrantes que podem ser também em formato electrónico (páginas Web, etc.).

**RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Consideram-se como recursos electrónicos os:

**DADOS** – Informação representando números, texto, gráficos, imagens, mapas, imagens em movimento, música, som, etc.

**PROGRAMAS** – Informação contida em sistemas utilitários com instruções ou rotinas para o desempenho de certas tarefas incluindo o processamento de dados.

**DADOS E PROGRAMAS**- Conjugação de dados e programas como os serviços em linha ou os multimédia interactivos.

Durante muito tempo estas designações foram muito importantes pela sua relação directa com o preenchimento da 3ª zona ISBD: zona do tipo e extensão do recurso.

Por sua vez, a ISBD (ER), na sua edição de 1997, apresenta uma larga lista de designações que se podiam incluir nesta zona da descrição.

Este documento refere entre outras designações: dados, dados numéricos, dados textuais, programa CAD, Programa de sistema operativo, jogo interactivo, etc., etc.

Actualmente, de acordo com a ISBD consolidada, a 3ª zona já não é preenchida na catalogação dos recursos electrónicos.

De acordo com este documento, a 3ª Zona ISBD é utilizada para indicar alguns aspectos da descrição dos recursos cartográficos (dados numéricos), dos recursos musicais impressos e das publicações em série (numeração).

Há um outro aspecto importante que diz respeito à catalogação dos recursos electrónicos que é a questão da acessibilidade do recurso, pois são as diferentes formas de acessibilidade ao documento que determinam alguns aspectos da descrição bibliográfica.

**ACESSIBILIDADE:**

Quanto à acessibilidade os documentos electrónicos são tratados de formas distintas (em algumas zonas e elementos da descrição), conforme o acesso seja local ou remoto.

* Por acesso local consideram-se os documentos que possuem um suporte físico que pode ser descrito e que é inserido num computador ou num periférico a ele associado (disquete, disco óptico (CD-ROM, DVD).
* Num documento de acesso remoto não existe um suporte físico manuseável e o utilizador não pode manipular o suporte. O acesso só pode ser feito através da utilização de um dispositivo de entrada/saída (sítios Web, directórios de bibliotecas, obras monográficas, bases de dados, publicações em série, listas de discussão, etc.).
* A questão da acessibilidade é determinante para a descrição bibliográfica destes registos, nomeadamente na informação a colocar na 5ª e 7ª zona.

**FONTES DE INFORMAÇÃO**

* A principal fonte de informação dos documentos electrónicos é o próprio documento. Devem preferir-se as fontes internas do recurso às fontes externas.

Consideram-se como fontes internas:

* Ecrã de título
* Menu principal
* Ficheiro principal
* Página de acolhimento
* Ou outra informação apresentada de forma destacada
* Página de acolhimento
* Ou outra informação apresentada de forma destacada

Consideram-se como fontes externas:

* Etiquetas afixadas ou impressas no suporte físico do documento
* Documentação, invólucro ou outros materiais acompanhantes
* Qualquer outra descrição mencionada no documento
* Quando o recurso que se está a descrever é composto por duas ou mais unidades físicas separadas, (por exemplo um documento multimédia interactivo que contém um CD-ROM e um DVD), e cada parte tem as suas próprias fontes de informação, considera-se o elemento unificador (a “caixa”, invólucro ou etiquetas afixadas) como a fonte principal de informação.
* Se as fontes anteriormente mencionadas não proporcionam a informação necessária, dá-se preferência as seguintes fontes pela ordem em que aparecem mencionadas.
* Outras descrições publicadas do recurso (por exemplo referências ao documento em bases de dados bibliográficas, recensões, etc)
* Outras fontes

**LÍNGUA DA DESCRIÇÃO**

* Zonas 1, 2, 4 e 6 – A transcrição é feita na língua original do próprio documento, excepto na designação genérica do tipo de recurso.
* Zonas 5, 7 e 8 – A transcrição é feita na língua da agência catalográfica, excepto nas transcrições (por exemplo quando se indica o nome do Tit. orig.).

**OUTROS ASPECTOS:**

* Alguns documentos electrónicos podem partilhar características com outros tipos de documentos. Nestes casos, há necessidade de consultar as outras ISBDs. Por exemplo para as publicações em série em formato electrónico é necessário consultar a ISBD (CR) onde estão indicadas os aspectos particulares deste tipo de descrição. Não consultando as ISBD específicas, deverão ter-se em atenção as particularidades dos vários tipos de recursos mencionados na ISBD consolidada.
* Na catalogação dos recursos integrantes, aqueles que estão sujeitos a actualizações constantes, as fontes prescritas de informação são as actualizações correntes (questão abordada no tema 5).
* Actualmente os recursos electrónicos aparecem cada vez com maior frequência em diferentes edições. Considera-se uma nova edição quando se verificou existirem diferenças significativas no conteúdo intelectual e artístico do recurso. Nestes casos deve criar-se um novo registo bibliográfico. As diferenças pouco significativas não justificam a criação de um novo registo, a não ser que tal esteja determinado nos procedimentos da biblioteca. Não optando por criar um registo à parte, a 2ª zona deve ser omitida e deve dar-se indicação na 7ª zona (Ver ponto 0.2.2 da ISBD consolidada).

**Zonas para a descrição deste tipo de publicações**

* 1ª Zona – Zona do título e menção de responsabilidade
* 2ª Zona – Zona da edição
* 3ª Zona – Zona do tipo e extensão do recurso. (temporariamente suspensa)
* 4ª Zona – Zona da publicação e da distribuição
* 5ª Zona – Zona da descrição física
* 6ª Zona – Zona da série
* 7ª Zona – Zona das notas
* 8ª Zona – Zona do número normalizado e das condições de disponibilidade

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

* Fonte principal da informação para estes registos: fontes internas, etiquetas do suporte físico, documentação, caixas ou outros materiais acompanhantes.
* Língua da descrição: a dos elementos que surgem na própria publicação, excepto para a designação genérica do tipo de recurso.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Título próprio
  + Designação genérica do tipo de recurso (entre parênteses rectos)
  + Título paralelo (precedido do sinal gráfico = )
  + Informação de outro título (precedido do sinal gráfico : )
  + Menção de responsabilidade (precedido do sinal gráfico / )
  + Outras menções de responsabilidade (precedido do sinal gráfico ; )

**Título próprio [Designação genérica do tipo de recurso] = Título paralelo : informação de outro título / Menção de responsabilidade ; outras menções de responsabilidade. –**

**Título próprio**

* É o primeiro elemento da descrição bibliográfica, mesmo quando precedido na fonte prescrita de informação por indicação de responsabilidade, de edição, de série, de publicação ou outros elementos que não a informação do título.
* É transcrito tal como aparece na fonte prescrita de informação mas sem necessidade de respeitar a pontuação e as maiúsculas.
* O titulo próprio pode ter as mesmas formas que os outros tipos de recursos. Pode por exemplo indicar o conteúdo intelectual e artístico do recurso, pode consistir no nome de um pessoa ou colectividade, pode incluir menções de responsabilidade, iniciais, acrónimos, etc.
* É frequente, sobretudo nos documentos electrónicos de acesso remoto encontrar recursos com mais do que um título próprio (escritos na mesma língua) e por isso é necessário eleger um, em detrimentos de todos os outros. De acordo com a ISBD consolidada (ponto 1.1.4.1.1), a escolha é feita em função da tipografia dos títulos na fonte de informação prescrita e se não existir distinção tipográfica, segue-se a sequência dos títulos na fonte de informação prescrita. Quando o relevo tipográfico ou a sequência não proporcionarem a base para uma escolha clara, elege-se o título mais completo.
* É obrigatório referir em notas a fonte do título próprio (ou seja é obrigatório indicar em zona de notas donde é extraído o título).

Tit. obtido do contentor

Tit. obtido do ecrã do título

Tit. retirado da página de acolhimento

**Designação genérica do tipo de recurso**

* Trata-se de um elemento cujo registo na descrição embora sendo facultativo é aconselhável para este tipo de publicações.
* É dada logo a seguir ao título próprio entre parênteses rectos.
* Podem usar-se as designações: [Documento electrónico] ou [Recurso electrónico].

**Título paralelo**

* Os títulos paralelos são considerados títulos próprios noutra língua.
* Quando na fonte prescrita de informação aparecerem títulos paralelos (o mesmo título em várias línguas), escolhe-se como título próprio o título que coincide com a língua do conteúdo do recurso que normalmente é o primeiro da sequência. Quando não se pode aplicar este critério (por exemplo porque o recurso se apresenta por igual em duas ou mais línguas), a escolha recai sobre o primeiro dos títulos apresentados sequencialmente.
* A ISBD consolidada (ponto 1.3.2.) refere que os títulos paralelos devem incluir-se quando são necessários para a identificação do recurso ou porque se consideram importantes para os utilizadores do catálogo.

**Informação de outro título**

* A informação de outro título é o 4º elemento desta zona e é precedido do sinal gráfico : .

**Menção de responsabilidade**

* É o quinto elemento da zona de título e da indicação de responsabilidade e segue em termos genéricos as regras estipuladas para a descrição das monografias.
* Refere-se a qualquer entidade (pessoa ou colectividade) responsável por ou tendo contribuído para o conteúdo intelectual ou artístico de uma obra contida no recurso a descrever. Pode também ser o responsável pela sua realização.
* A indicação de responsabilidade pode dizer respeito a entidades como: escritores, programadores, grafistas, compositores, realizadores, produtores, web designers, responsáveis pelo desenvolvimento dos conteúdos, etc.
* Qualquer entidade e/ou pessoa física com uma participação menor (ex. um consultor histórico) desde que mencionado na fonte prescrita de informação, também pode ser considerado um elemento a descrever na menção de responsabilidade.
* Podem também registar-se algumas menções de responsabilidade na zona das notas.

#### 2ª Zona – Zona da edição

* Fonte principal da informação para os documentos electrónicos: fontes internas, etiquetas do suporte físico, documentação, caixas ou outros materiais acompanhantes.
* Língua da descrição: a dos elementos que surgem na própria publicação.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Menção de edição
  + Menção paralela da edição (=)
  + Menções de responsabilidade relativas à edição (/)
  + Outra menção de edição

#### 4ª Zona – Zona da publicação e da distribuição

* Todos os documentos electrónicos de acesso local ou remoto são considerados publicados.
* Fonte principal da informação para os documentos electrónicos: fontes internas, etiquetas do suporte físico, documentação, caixas ou outros materiais acompanhantes.
* Comporta os seguintes elementos:
  + o Local de publicação e/ou de distribuição
  + o Nome do editor e/ou de distribuição
  + o Indicação da função do distribuidor
  + o Datas de publicação e/ou de distribuição
  + o Local de impressão
  + o Nome do impressor
  + o Datas de impressão
* Para simplificação deste tipo de descrição consideramos apenas importantes que sejam referenciados os seguintes elementos:

**. - Local de edição e/ou distribuição: nome do editor e/ou distribuição, data e/ou distribuição. -**

#### 5ª Zona – Zona da descrição física

* Fonte principal da informação para os documentos electrónicos: qualquer fonte.
* Língua da descrição: a da agência bibliográfica, respeitando as abreviaturas e as nomenclaturas normalizadas.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Designação específica do documento e extensão do item
  + Outros pormenores físicos
  + Dimensão do item
  + Menção do acompanhante (facultativo)

**. – Extensão e designação específica do material : outras indicações físicas ; dimensões do item + material acompanhante. -**

As regras enunciadas na 5ª zona por norma não se aplicam aos documentos em acesso remoto. No entanto, o centro catalogador pode aplicar algumas disposições desta zona da descrição este tipo de recursos electrónicos.

* Pode indicar-se a medida total do arquivo utilizando os termos bytes, kilobytes, megabytes, etc. A dar-se esta indicação, esta coloca-se entre parênteses curvos.
* Podem também indicar-se o número de páginas em documentos de acesso remoto que estão paginados como é o caso de alguns documentos em PDF.

**Extensão e designação específica do material**

* O primeiro elemento desta zona cita e numera a(s) unidade(s) física(s) que compõe(m) o recurso e acrescenta outras medidas do recurso quando necessário.
* É aqui que se identifica a classe específica de material a que este pertence ou seja identifica-se o suporte que contém a informação: disquete, DVD, CD-ROM, etc.
* É dada na língua da agência bibliográfica e a nomenclatura usada não está normalizada. Cada biblioteca deve definir um conjunto de termos (dentro dos possíveis) e referenciá-los sempre da mesma forma.
* O número de unidades físicas é dado antes da indicação específica do tipo de material.
  + 4 disquetes
  + 1 DVD
  + 1 CD-ROM
  + 2 CDs
  + 1 bobine para computador
  + 1 disco óptico (CD-ROM)

**Outras indicações físicas**

* O segundo elemento da 5ª zona é a indicação de outras indicações físicas e é precedido do sinal gráfico : .
* Se o recurso especifica que tem som regista-se: son.
* Os requisitos necessários para a produção de som são registados em nota: “Requisitos do sistema:”
  + 1 DVD : son.
* Se o recurso especifica que tem duas ou mais cores, regista-se: color.
* Os requisitos necessários para a produção da cor são registados em nota: Requisitos do sistema:
  + 1 DVD : son., color.

#### 6ª Zona – Zona da série

* A 6ª zona da descrição bibliográfica utiliza-se quando o recurso electrónico está publicado numa série ou subsérie.
* Fonte principal da informação para os documentos electrónicos:
  + Acesso local: fontes internas, etiquetas do suporte físico, documentação, caixas ou outros materiais acompanhantes ou seja o recurso em si mesmo.
  + Acesso remoto: título de ecrã, menu principal, menções do programa ou outra informação identificativa que apareça destacada.
* Comporta os seguintes elementos:
  + Título próprio da colecção ou sub-colecção
  + Título paralelo da colecção ou sub-colecção
  + Complemento de título da colecção ou sub-colecção
  + Menções de responsabilidade da colecção ou sub-colecção
  + ISSN
  + Número de volume
* A menção da colecção é dada entre parênteses curvos ( ).

#### 7ª Zona – Zona das notas

* As notas que constituem a 7ª zona da descrição bibliográfica completam e esclarecem os dados da descrição.
* Para os documentos electrónicos existem notas de carácter obrigatório e notas facultativas.

Nota obrigatória para documentos electrónicos de acesso local: requisitos do sistema

Nota obrigatória para documentos electrónicos de acesso remoto: modo de acesso

Nota obrigatória para todos os recursos electrónicos: informação de onde é retirado o título próprio.

* Nas notas de carácter obrigatório estão as notas relativas aos documentos electrónicos de acesso local:
  + Notas sobre os requisitos do sistema:
  + Notas sobre o modo de acesso.
    - Modo de acesso: FTP via Internet
    - Modo de acesso: World Wide Web
    - Modo de acesso: Internet
* Apesar da ISBD (ER) em alguns exemplos dados, incluir por vezes a direcção electrónica do recurso nesta nota, actualmente apenas se inclui o tipo de acesso. O endereço não se regista.
* Há uma outra nota de carácter obrigatório (tanto para os documentos de acesso remoto como os de acesso local) que é a da fonte de título próprio ou seja a informação de onde foi retirado o título próprio da obra que está a ser descrita.
  + Tit. obtido do contentor
  + Tit. atribuído pelo catalogador
  + Tit. da página inicial
  + Tit. obtido do ecrã do título
  + Tit. retirado da página de acolhimento

#### 8ª Zona – Zona do número normalizado (ou alternativo) e modalidades de aquisição

* Fonte principal da informação para os documentos electrónicos: fontes internas, etiquetas do suporte físico, documentação, caixas ou outros materiais acompanhantes.
* Língua da descrição: a da agência bibliográfica, respeitando as abreviaturas e as nomenclaturas normalizadas.
* Regista-se o ISBN ou ISSN.
* Pode registar-se o título chave se o documento a ser descrito for uma publicação em série em formato electrónico.
* As modalidades de aquisição e/ou preço são facultativas

ISBN 0-87490-399-8 : 35 euros

ISSN 0021-8871 = Journal of applied chemistry : oferta

# Tema 5 - Descrição de recursos contínuos

Objectivos:

1. Entender o conceito de recurso contínuo
2. Definir os conceitos de publicação em série e recurso integrante e estabeleça a relação com o conceito recurso contínuo
3. Conhecer as normas internacionais que regulam a descrição deste tipo de recursos.
4. Entender e aplique o conceito de actualização corrente.
5. Conhecer e aplique as regras de alterações ao título próprio (alterações maiores e alterações menores).
6. Catalogar publicações em série
7. Identificar as particularidades da descrição das publicações em série no que diz respeito à 3ª zona, à data da publicação e às notas obrigatórias.
8. Catalogar recursos integrantes

Aconselha-se a consulta:

* ISBD (CR)
* ISBD Consolidada.

**DESCRIÇÃO DE RECURSOS CONTÍNUOS**

A Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações em Série, - ISBD (S) que durante muitos anos serviu para o tratamento catalográfico das publicações em série, foi substituída em 2002 pela ISBD (CR).

O alargar do domínio da aplicação da norma para incluir para além da publicação periódica, (em papel ou electrónica), os recursos integrantes, deu origem a um novo conceito, o **recurso contínuo**.

**Recurso contínuo** um recurso bibliográfico que é publicado ao longo do tempo sem conclusão predeterminada.

Os recursos contínuos incluem as publicações em série e os recursos integrantes.

**Publicação em série,** um recurso contínuo publicado numa sucessão de fascículos ou partes separadas e sucessivas, tendo normalmente uma numeração e não tendo uma previsão de conclusão predeterminada.

As publicações em série incluem revistas impressas ou electrónicas, directórios publicados em partes sucessivas, relatórios anuais, jornais e séries monográficas.

**Recurso integrante,** um recurso bibliográfico que se completa ou modifica por meio de actualizações, que não permanecem separadas mas que se integram no todo.

Os recursos integrantes podem ser finitos ou contínuos. Exemplos de alguns destes recursos são as folhas móveis actualizadas, bases de dados actualizadas e sites da Web actualizados.

No caso das publicações em série, estas são descritas segundo a ISBD (CR) para os elementos respeitantes à periodicidade, mas no que diz respeito à indicação geral da natureza do recurso (1ª zona) e à descrição física (5ª zona), deve-se recorrer às ISBDs específicas em função do tipo de recurso bibliográfico que está a ser catalogado.

Por exemplo, se o recurso que está a ser catalogado for um recurso electrónico, tem de haver uma combinação entre as determinações da ISBD (CR) e da ISBD (ER).

Estas determinações podem também ser encontradas na ISBD consolidada.

**Fontes de informação**

**Base de descrição para este tipo de recursos**

* 􀃎 **Publicações em série impressas ou electrónicas**

▪ A descrição das publicações em série é feita a partir do primeiro número publicado ou do número mais antigo que a biblioteca possui.

▪ Se forem publicações não numeradas, (entende-se como não numeradas as publicações que não têm indicação de vol./nº/Ano/etc.), considera-se para a descrição, o exemplar que tiver a data de publicação mais antiga.

▪ Consideram-se como fontes de informação para a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª zona o primeiro ou o mais antigo número ou parte publicados.

▪ Consideram-se como fontes de informação para a 5ª, 6ª, 7ª e 8ª zona todos os números ou partes publicados. Para a 7ª e 8ª zona pode também recorrer-se a qualquer outra fonte.

* 􀃎 **Recursos integrantes**

▪ A descrição de um recurso integrante baseia-se na actualização corrente do recurso, à excepto da data de início da publicação.

▪ Consideram-se como fontes de informação para a 1ª, 2ª, 4ª (excepto a data), 5ª, 6ª, 7ª e 8ª zona, a actualização corrente. Para a 7ª e 8ª zona pode também recorrer-se a qualquer outra fonte.

Relembramos que a data de publicação (4ª zona) é a primeira data do recurso. Se o recurso integrante já tiver terminado coloca-se também esta data.

**Fonte principal de informação**

􀃎 **Recursos impressos**

▪ A fonte principal de informação para os recursos impressos é a página de rosto ou a página de rosto substituta.

▪ A página de rosto substituta é por esta ordem de preferência a seguinte: página com o título no sumário, capa, cabeçalho, ficha técnica, colofão e outras páginas.

▪ Sempre que se usar a página de rosto substituta para a descrição dever-se-á indicar uma nota com a indicação da fonte usada.

Titulo obtido da capa

Título obtido retirado da ficha técnica

􀃎 **Recursos não impressos**

▪ No que diz respeito aos recursos contínuos não impressos, a ISBD (CR) remete para a ISBD relativa ao tipo documento que se está a catalogar. E é em função do tipo de documento que vai ser objecto de descrição bibliográfica que se determina a fonte principal da informação.

▪ Por exemplo, no caso dos recursos contínuos electrónicos são válidas as prescrições estabelecidas na ISBD (ER). Se estivermos a catalogar uma publicação em série em formato electrónico, tomaremos as fontes associadas ao primeiro número ou ao primeiro número disponível e se estivermos a catalogar um recurso electrónico integrante, tomamos como fonte de descrição a última actualização disponível.

**Alterações ao título próprio**

▪ Um outro aspecto inovador da ISBD (CR) relativamente às publicações em série (impressas e electrónicas) e aos recursos integrantes, está relacionado com as alterações de título e quando estas alterações dão origem a um novo registo bibliográfico.

▪ As alterações ao título próprio que dão origem a um novo registo designam-se como **alterações maiores**.

▪ A revisão das regras da descrição das publicações em série e de outros recursos integrantes reduziram as situações em que é necessário elaborar um novo registo quando há alteração de parte do título.

**Alterações maiores para publicações em série (electrónicas ou impressas):**

▪ Actualmente, a ISBD (CR) e a ISBD consolidada consideram como alterações maiores as seguintes situações:

* A Adição, supressão ou reordenação das primeiras cinco palavras do título (ou seis palavras se o título começa com um artigo)

*Cadernos de documentação audiovisual,* converte-se em *Cadernos de documentação multimédia*

*Focus on international comparative librarianship,* converte-se em *Focus on international library and information work*

* A mudança tem lugar após as primeiras cinco palavras mas altera o sentido do título ou aborda uma temática diferente
* Muda a entidade citada no título (há nestes casos algumas excepções – ver ponto 0.2.5.1.5 da ISBD consolidada)

*Boletin de la Sociedad Española de Cerâmica* converte-se em *Boletin de la Sociedad*

*Española de Cerâmica y vidro*

*RTSD news letter*, converte-se em *ALCTS news letter*

* Muda a menção de edição e essa mudança representa uma alteração significativa no alcance e cobertura da publicação.

*Transportation directory. New England edition* converte-se em *Transportation*

*directory. Eastern edition*

* Muda o suporte físico

*ALCTS newsletter* (boletim em suporte papel) converte-se em *ALCTS newsletter* online (boletim electrónico disponível em www…)

# Tema 6 - O Formato UNIMARC

Objectivos:

1. Entender o conceito de formato MARC, nomeadamente o formato UNIMARC.
2. Identificar as principais razões que levaram este formato a ser utilizado por quase todas as agências catalogadoras a nível mundial.
3. Conhecer a estrutura deste formato: conceito de Blocos, de Campo e Subcampos.

# ANEXOS

## Zonas ISBD

### A Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias

A utilização da ISBD (M) está limitada às publicações impressas editadas depois de 1881 (inclusive) e 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 a atender nessa descrição.

Cada ISBD foi concebida para ser aplicada de uma forma coerente ao 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) são comuns nas diversas ISBDs, o que as distingue são os aspectos particulares de cada tipo de documento que necessitam que também para eles sejam criados um conjunto de regras que uniformizem a descrição.

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 mais 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)

. Cota - Dados que indicam a localização

**Corpo de entrada:**

Os elementos da descrição do corpo da entrada são distribuídos por **zonas.**

São 8 zonas e cada zona à excepção da primeira, é precedida de um ponto, espaço, traço, espaço (. - ).

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

Entende-se como menção de responsabilidade, os nomes individuais, colectividades, 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 a diferença 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 para determinados tipos de documentos**

Não é usada nas monografias.

**4ª Zona – A Zona da publicação, distribuição, etc.**

Nas Regras Portuguesas de Catalogação é denominada como “zona do pé de imprensa”. Face às novas formas de os documentos apresentarem os dados a inscrever nesta zona, na tradução portuguesa da revisão da ISBD (M) de 2002, optou-se por denominar esta zona como zona da publicação, distribuição, etc. Actualmente na ISBD consolidada esta zona passou a denominar-se: Zona da publicação, produção, distribuição, etc.

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- A Zona da descrição física**

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 adoptada na versão portuguesa de 1990 da ISBD(NBM) de “zona da descrição física”.

Esta zona nas publicações impressas diz respeito ao tipo de documento e extensão (volumes, número de páginas/folhas do documento), à indicação da ilustração, às dimensões e à indicação do material acompanhante.

**6ª Zona – A Zona da colecção**

Entende-se por colecção, o conjunto de publicações distintas, cada uma com o seu título próprio, relacionadas entre elas por um título colectivo. Esse título colectivo é o título próprio da colecção. 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.

**8º Zona – Zona do número normalizado (ou alternativo) e das modalidades de aquisição**

Normalmente nesta zona coloca-se, no caso das monografias, o número de ISBN.

**FONTES DE INFORMAÇÃO**

A informação utilizada para descrever uma publicação é recolhida normalmente na própria publicação sendo a página de rosto uma das preferenciais.

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 rectos [ ] ou dada essa informação em nota.

Vejamos por zonas, a correspondência dessas fontes de informação prescrita:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zona** | **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 especifica de alguns tipos de documentos | Não usado na ISBD(M) |
| **4)** Zona da publicação, distribuição, etc. | Página de rosto  Colofão  Páginas preliminares |
| **5)** Zona da descrição física | A própria publicação |
| **6)** Zona da Colecção | Página de rosto  Páginas preliminares  Capa, colofão |
| **7)** Zona das Notas | A própria publicação  (qualquer fonte) |
| **8)** Zona do ISBN – Número Internacional normalizado dos livros e modalidades de aquisição | A própria publicação |

|  |
| --- |
| Obs. - Qualquer zona, à excepção da primeira, é precedida de um ponto, espaço, traço, espaço (. - ). Omite-se esta pontuação quando a zona se inicia num parágrafo, caso das 7.ª e 8.ª zonas. |

**ESQUEMA DE PONTUAÇÃO**

Descreve-se em seguida, com mais pormenor, o esquema das zonas, os seus respectivos **ELEMENTOS**, bem como as **PONTUAÇÕES** preconizadas.

Existem vários níveis de aplicação destes elementos e também nem todas as obras apresentam a totalidade dos elementos a seguir descritos.

**1) ZONA DO TÍTULO E DA MENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Título próprio

**[ ]** Indicação geral da natureza do documento

= 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 DE ALGUNS TIPOS DE DOCUMENTOS**

**4 - ZONA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC.**

Lugar da edição e/ou distribuição

primeiro lugar

**;** outros lugares

**:** Nome do editor e/ou distribuidor

**,** Data da edição e/ou da distribuição

(Lugar da impressão : impressor,  data da impressão)

**5 -ZONA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

Paginação e/ou número de volumes

**:** Menção de ilustração

**;** Formato

**+** Menção do material acompanhante

**6) ZONA DA COLECÇÃO**

Os elementos desta zona são dados entre parênteses curvos **(     )**

**(** Título próprio da colecção **)**

= Título paralelo da colecção

/ menções de responsabilidade

, ISSN da colecção

**;** Numeração na colecção

**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 NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DOS LIVROS (ISBN) E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**

ISBN - (International Standard Book Number) - número identificador da edição de uma obra

**:** Modalidades de aquisição ou preço

Para o estudo deste tema recomendamos a leitura da ISBD (M) indicada na bibliografia.

**Significado dos sinais usados na descrição bibliográfica:**

**. –** Separa as áreas de descrição

**:** Indica elemento complementar do anterior

**/** Indica responsabilidade

**(    )** Série ou colecção

**[ ]** Indica informação fora da fonte principal

Também é frequente o **uso de abreviaturas**, tais como:

colab. - colaborador

ed. - editor

coord. - coordenador

et al. - outros autores

il. - ilustrações

n. - número

p. - página

t. - tomo

# Índice remissivo

A

AACR 3, 5

**abreviaturas** 50

acesso local 40

acesso remoto 40

Anglo-American Cataloguing Rule 3, 7

**Apelidos** 22

**Atributos** 14

**Autor instituição** 21

**Autor-grupo eventual** 22

C

cabeçalho 20

Determinação 20

Forma 22

Regras para a determinação 21

Cabeçalho 44

**cabeçalhos**

Formas de título 26

catalogação 3

Catalogação

Monografias *See* Anexos

Catálogo

Objectivos 14

colectividade 25

Corpo de entrada 44

Cota 44

D

Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação 3

**Descrição bibliográfica a vários níveis** 31

Descrição bibliográfica num único nível 29

**Descrição em aberto** 32

E

**Entidades** 14

entrada 44

F

ficha catalográfica 44

**FONTES DE INFORMAÇÃO** 47

FRAD 5

FRBR 3

atributos 10

entidades 8

expressão 10

FRBR 5, 7, 8

Functional Requirements for Bibliographic Records 8

item 9, 10

manifestação 8, 10

objectivo 10

obra 8, 10

RDA 8

tarefas 10

funcionalidade de pesquisa 17

I

IFLA 7

ISBD

Futuro 18

International Standard Bibliographic Description 6

ISBD 6, 39

ISBD (A) 6

ISBD (CF) 6

ISBD (CM) 6

ISBD (CP) 6, 34

ISBD (CR) 6, 41

ISBD (ER) 6, 40

ISBD (G) 6

ISBD (M) 6, 28, 29, 44

ISBD (NBM) 39

ISBD (S) 6

ISBD Consolidada 6, 7, 28, 39, 40, 41

ISBD consolidada um passo em frente 17

Partes componentes 35

ISBN 5

ISSN 5

item hospedeiro 35

M

MARC 3, 5, 10, 42

metadados 19

monografias 20, 27, 34

N

Nomes 22

Norma

ISO 2709 10

O

Obras

Obras num só volume 27

**Obras de teor legislativo** 27

OPAC 12, 18

P

Pistas secundárias de nomes e assuntos 44

Pontos acesso controlado 20

Pontos de acesso

autorizados 16

controlados 15

Escolha dos 16

não controlados 16

Pontos de acesso 15

Pontuação

1ª ZONA - Título e da menção de responsabilidade 48

2ª ZONA - da Edição 48

3ª ZONA - Especifica para alguns tipos 48

4ª ZONA - da PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, ETC 48

5ª ZONA - da DESCRIÇÃO FÍSICA 49

6ª ZONA - da COLECÇÃO 49

7ª ZONA - das NOTAS 49

8ª ZONA - do NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO 49

Esquema de 48

Princípios de Paris 12

**Pseudónimos** 23

publicação em série 41

R

recurso contínuo 41

Recurso electrónico 40

recurso integrante 41

*recursos contínuos* 41

registos de autoridade 20

regras de alterações ao título próprio 41

Regras Portuguesas de Catalogação 28

**Relações** 14

T

**Títulos uniformes** 26

U

UNIMARC 11, 42

Z

**Zona**

1ª zona 45

1ª Zona 30

2ª zona 45

3ª Zona 41, 45

4ª Zona 32, 45

5ª Zona 33, 45

6ª Zona 30, 46

7ª zona 29, 46

8º Zona 46

Zona 39

Zonas 44

Zonas

item hospedeiro 36