**AF5**

**Referências Bibliográficas**

**Orientações de resposta**

*5.1 – R:*

*(D) Autor, (A) Título, (I) Complemento de título, (B) Indicação de responsabilidade secundária, (F) Edição, (G) Publicação, (E) Descrição física, (H) Colecção ou série, (C) Notas, (G) ISBN*

5.2 – R:

a) Tradutor, autor de prefácio ou apresentação

b) Local de edição, editora e ano da edição

c) Número de páginas, volumes ou fascículos.

*5.3 – R:*

*Martins, Margarida Alves; Niza, Ivone – Modelos de escrita. In* ***Psicologia da aprendizagem da língua escrita.*** *Lisboa: Universidade Aberta, 1988. ISBN 972-674-237-4. Cap.4, p.157-187.*

Ou

*Martins, Margarida Alves; Niza, Ivone –* ***Psicologia da aprendizagem da língua escrita.*** *Lisboa: Universidade Aberta, 1988. ISBN 972-674-237-4. Cap.4, p.157-187.*

5.4 – Publicações periódicas

*a) Título de publicação: Complemento de título. Local de publicação. Editor, Ano. ISSN.*

5.4b – R:

b) *Título de publicação: Complemento de título. Local de publicação. Data, volume e número. ISSN.*

*5.5 – R:*

a) **Revista Internacional de Língua Portuguesa (RILP)**. Lisboa: Associação das Universidades de Língua Portuguesa. [1989-1999].

b) Mendes, António Quintas - *A Referência Temporal na Linguagem da Criança*. **RILP**. Lisboa. 11 (Julho 1994), p. 13-48.

*5.6 – R:*

UNIVERSIDADE ABERTA – **Diálogos de um quotidiano português**. Lisboa: Lidel. 1999, 1 CD-ROM.

*5.7 – R:*

*Um documento não publicado é um documento que teve uma tiragem muito reduzida que não foi integrada num circuito normal de distribuição. É o caso, por exemplo, de monografias e publicações em série não publicadas, cartas, ofícios, circulares, manuscritos, materiais cartográficos, materiais não livro não publicados, música manuscrita.*

*5.8 – R:*

*Nos documentos não publicados não existem dados sobre edição. No entanto, sobressaem os dados referentes à sua acessibilidade, pelo que deve haver a indicação da instituição detentora do documento, do local e do país.*

*Pode haver outras designações como [Música manuscrita], [Manuscrito] e [Material cartográfico] que são essenciais no caso dos dois primeiros, mas facultativas para o material cartográfico e outros documentos não livro.*

*Também os despachos, ofícios, cartas, circulares ou faxes são elementos essenciais na referenciação deste tipo de documentos e devem ser acompanhados pela sua referência e data segundo a forma normalizada.*

*O número que identifica o documento deve ser transcrito tal como aparece no documento. Também os despachos, ofícios, cartas, circulares ou faxes são elementos essenciais na referenciação deste tipo de documentos e devem ser acompanhados pela sua referência e data segundo a forma normalizada.*

*O número que identifica o documento deve ser transcrito tal como aparece no documento.*

*5.9 – R:*

*Trata-se de documentos existentes sob forma electrónica e acessíveis através da tecnologia informática. É o caso, por exemplo, dos discos compactos CD-ROMs, DVDs, disquetes...*

*5.10 – R:*

*1. A referência ao próprio documento é feita através da leitura, no ecrã, da informação que o define: título ou equivalente. 2. O tipo de suporte [CD-ROM], [Em linha], etc. 3. A edição recorre a termos como “versão”, “release”, “nível”, ou outro, de acordo com o que está na fonte. 4. A data de actualização ou revisão. 5. A data de consulta e a disponibilidade e acesso (essencial para os documentos em linha). 6.*

*5.11 – R:*

NATION, P. – *Teaching Vocabulary*. ***Asian EFL Journal***, **7,** art.4. 1995 [Consult. 22 -03-2010]. Disponível em <http://www.asian-efl-journal.com/sept_05_pn.pdf>