

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE CATALOGAÇÃO:
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**Goiânia
2018**

Reitor

Jerônimo Rodrigues da Silva

Diretora Executiva

Adriana dos Reis Ferreira

Pró-Reitor de Administração

José Carlos Barros Silva

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Amaury França Araujo

Pró-Reitora de Ensino

Oneida Cristina Gomes Barcelos Irigon

Pró-Reitor de Extensão

Daniel Silva Barbosa

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Écio Naves Duarte

Diretor-Geral do Câmpus Águas Lindas de Goiás

Tiago Gomes de Araújo

Diretora-Geral do Câmpus Aparecida de Goiânia

Ana Lucia Siqueira de Oliveira

Diretor-Geral do Câmpus Cidade de Goiás

Sandro Ramos de Lima

Diretor-Geral do Câmpus Formosa

Murilo de Assis Silva

Diretora-Geral do Câmpus Goiânia

Maria de Lourdes Magalhães

Diretor-Geral do Câmpus Goiânia Oeste

Ubaldo Eleutério da Silva

Diretor-Geral do Câmpus Inhumas

Luciano dos Santos

Diretora-Geral do Câmpus Itumbiara

Aline Silva Barroso

Diretora-Geral do Câmpus Jataí

Mara Rúbia de Souza Rodrigues Moraes

Diretor-Geral do Câmpus Luziânia

Reinaldo de Lima Reis Júnior

Diretor-Geral do Câmpus Senador Canedo

Aldemi Coelho Lima

Diretora-Geral do Câmpus Uruaçu

Andreia Alves do Prado

Diretor-Geral do Câmpus Paraíso de Goiás

João Marcos Bailão de Lima

© 2018

Elaboração/Adaptação do texto:

Alisson de Sousa Belthodo Santos – CRB 1/2266

Andréia Missias Andrade de Carvalho – CRB 1/1609

Ítala Moreira Alves – CRB 1/2772

Lana Cristina Dias Oliveira – CRB 1/2631

Maria Aparecida Andrade de Oliveira Tsu – CRB1/1604

Shilton Caldeira Nunes – CRB 1/2505

Suzane Gonçalves Duarte Peixoto – CRB 1/2746

Revisão Ortográfica:

Anapaula de Almeida

Diagramação:

Carlos Henrique Barbosa da Silva

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Material adicional.....	19
Figura 2 - Informações Complementares - Suporte.....	19
Figura 3- Notação	49
Figura 4 - Classificação diferente do utilizado no registro da obra	50
Figura 5- Indicação de volume e exemplar	50
Figura 6- Campos de preenchimentos obrigatórios - AACR2	51
Figura 7 - Campos de preenchimentos obrigatórios – MARC	52
Figura 8 - Template MARC.....	53

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Fontes de informação	8
Quadro 2 - Descrição de Pontos de Acesso	9
Quadro 3 - Entrada pelo prefixo	34
Quadro 4 - Notação base das literaturas	45
Quadro 5 - Campos Marc mais utilizados no formato bibliográfico	54
Quadro 6 - Periódico no todo	57
Quadro 7 – Materiais especiais - Mapa	59
Quadro 8 – Materiais especiais - CD-ROM E DVD	60

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. CATALOGAÇÃO	7
2.1 Regras Gerais	8
2.1.1 Descrição	8
2.1.2 Ponto de Acesso	9
6. Área da série	10
1. Título principal da série	10
2. Título equivalente da série	10
3. Outras informações sobre o título da série	10
4. Indicação de responsabilidade da série	10
5 International Standard Serial Number (ISSN) da série	10
6. Numeração da série	10
1. Toda a publicação	10
2.1.3 Nível de Catalogação	10
2.1.3.1 Título e Indicação de Responsabilidade	11
2.1.3.3.1 Local	14
2.1.3.3.2 Editor, Distribuidor, etc.	15
2.1.3.3.3 Data da Publicação, Distribuição, etc.	15
2.1.3.4 Descrição Física	16
2.1.3.4.1 Outros Detalhes Físicos	18
2.1.3.4.2 Material Adicional	18
2.1.3.5 Série	20
2.1.3.6 Notas	20
2.1.3.7 Número Normalizado	21
2.2 Catalogação: Informações Gerais	21
2.3 Cabeçalhos de Entrada – Pontos de Acesso Principal e Secundário	23
2.3.1 Autor Pessoal	23
2.3.1.1 Autoria Individual	24
2.3.1.2 Autoria Compartilhada	24
2.3.1.2.1 Até três autores	24
2.3.1.3 Autoria Mista	25
2.3.1.3.1 Obras sob direção de colaborador, coordenador, organizador, compilador e editor	25
2.3.1.3.2 Obras com textos ilustrados	26
2.3.1.3.3 Obras adaptadas	26
2.3.1.3.4 Acesso principal para as edições revistas e aumentadas	27
2.3.1.3.5 Traduções	27
2.3.1.3.6 Obra biográfica/crítica (Regra 21.15 do AACR2)	27
2.3.1.3.7 Documento que contenha obras independentes de vários autores, reunidas sob um título geral (ou coletivo)	28
2.3.1.3.8 Coletânea sem título coletivo	28
2.3.2 Pontos de acesso de autores pessoais e entidades coletivas (Autores Corporativos)	29
2.3.2.1 Regra Geral	29
2.3.2.2 Autor Pessoal	29
2.3.2.2.1 Ordem de preferência para a escolha do nome	29

2.3.2.2.2	Uso de pseudônimo	30
2.3.2.2.3	Mudança de nome	30
2.3.2.2.4	Entrada pelo sobrenome	30
2.3.2.2.5	Entrada pelo prenome	37
2.3.2.3	Entidades coletivas (Autores corporativos)	37
2.3.2.3.1	Ponto de acesso principal para entidade	38
2.3.2.3.2	Mudanças de nome	38
2.3.2.3.3	Formas variantes do nome	38
2.3.2.3.4	Variação de língua	39
2.3.2.3.5	Acréscimos	40
2.3.2.3.6	Omissões	40
2.3.2.3.7	Conferências, congressos, reuniões, etc.	41
2.3.2.3.8	Siglas	41
3.	CLASSIFICAÇÃO	42
3.1	CDD: Orientações gerais	42
3.2	Classificação de Literatura	44
3.2.1	Estrutura da classe 8	44
3.3	Número de Chamada	46
3.3.1	Preenchimento de número de chamada no SophiA	49
4.	CADASTRANDO OBRAS NO SOPHIA BIBLIOTECA	51
4.1	Template com os campos Marc	53
4.2	Campos MARC mais utilizados para preenchimento no formato bibliográfico	54
4.2.2	Periódico no todo	57
4.2.3	Materiais especiais (multimeios, cartográficos, iconográficos)	59
4.4.3.1	Mapa	59
	REFERÊNCIAS	62

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo normatizar o processamento técnico do acervo das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) envolvendo a catalogação e classificação, obedecendo a padrões nacionais e internacionais da Biblioteconomia.

Para o processamento técnico do acervo serão adotados os seguintes instrumentos de trabalho:

- AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules);
- MARC 21 (Machine Readable Cataloging Format) para entrada de dados;
- Classificação Decimal de Dewey;
- Catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional;
- Catálogo da British of Library;
- Catálogo de Editores da Biblioteca Nacional;
- Catálogo de Terminologia de Assuntos da Biblioteca Nacional;
- Catálogo da Library of Congress;
- ABNT – NBR 12676 (Métodos para análise de documentos), NBR 6023 (Referências Bibliográficas), NBR 6028 (Resumo) e NBR 6032 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas);
- Banco de Nomes Geográficos do Brasil – IBGE;
- ISBD Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada;
- outras fontes de informação.

Este manual será adotado em todas as Bibliotecas da Instituição e atualizado pelo Grupo de Trabalho Manual de Processamento Técnico anualmente ou conforme a necessidade do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB/IFG.

2. CATALOGAÇÃO

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 70), catalogação é o “processamento técnico para registro e descrição de itens tendo em vista a organização dos catálogos. [...]. Em sentido mais amplo, [...] abrange não somente a descrição bibliográfica, mas também a análise temática”.

A catalogação a ser utilizada no SIB/IFG será realizada na forma cooperativa, que segundo Cunha (2008), ocorre quando várias bibliotecas adotam a mesma norma. Santos e Ribeiro (2003, p. 45-46) descrevem que é aquela “disponibilizada em rede por determinada instituição para que não tenha documentos duplicados durante a catalogação descritiva ou simplificada”.

2.1 Regras Gerais

2.1.1 Descrição

A descrição bibliográfica é o “registro dos elementos, retirados do item em processo de catalogação e fontes de referência, capazes de identificar este item por suas características” (CUNHA, 2008, p. 119).

Segundo Mey e Silveira (2009), dá-se preferência à fonte principal de informação para a transcrição dos elementos, conforme descrito no Quadro 1:

Quadro 1 - Fontes de informação

RECURSO BIBLIOGRÁFICO	FONTE PRINCIPAL DE INFORMAÇÃO ¹	OUTRAS FONTES DE INFORMAÇÃO
R. 1.0 Normas gerais sobre fontes de informação, pontuação, níveis de descrição, língua e alfabeto da descrição		
R. 2.0 Textos impressos	Página de rosto ou sua substituta	Outras páginas preliminares ² e colofão ³
R. 3.0 Atlas impressos Mapas Globos	Página de rosto ou sua substituta Item propriamente dito Contêiner, caixa, pedestal ou suporte	Outras páginas preliminares e colofão Material adicional impresso
R. 4.0 Manuscritos (textos não publicados)	Página de rosto Colofão Legenda, cabeçalho Conteúdo do manuscrito	Outra cópia manuscrita Edição publicada do manuscrito Fontes de referência Outras fontes
R. 5.0 Música impressa (partituras, partes, álbuns)	Página de rosto ou sua substituta Capa Título de partida	Título de partida Capa Colofão Outras preliminares Outras fontes
R. 6.0 Gravações de som Discos Fitas cassetes Gravação de som em filmes	Disco e etiqueta Cassete e etiqueta Contêiner e etiqueta	Material adicional constituído de texto e/ou contêiner
R. 7.0 Filmes e vídeos	Item propriamente dito (fotogramas etc.) Contêiner de videocassetes	Material adicional em texto Contêiner de modo geral Outras fontes
R. 8.0 Materiais gráficos	Item propriamente dito, inclusive etiquetas permanentes	Contêiner Material adicional em texto Outras fontes

¹ Quando há mais de uma fonte de informação para o mesmo tipo de suporte, as fontes são indicadas na ordem de Preferência.

² Outras páginas preliminares: verso da página de rosto e páginas que antecedem a página de rosto, inclusive a capa.

³ Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 93), colofão é “Anotação geralmente impressa na última página do livro para indicar o nome do impressor, data e lugar de impressão, bem como outras informações julgadas pertinentes pelo editor”.

R. 9.0 Recursos eletrônicos	Item propriamente dito: <ul style="list-style-type: none"> ● Título da tela ● Menu principal ● Primeiro leiaute de informação ● Página inicial (<i>home page</i>) 	Documentação impressa (informação fornecida pelo editor ou criador) Outro material adicional Informação impressa no contêiner
R. 10.0 Artefatos tridimensionais e espécimes naturais (<i>realia</i>)	Item propriamente dito	Item propriamente dito
R. 11.0 Microformas	Fotograma do título Dados legíveis a olho nu	Restante do item Contêiner Material adicional legível a olho nu Qualquer fonte
R. 12.0 Recursos contínuos ⁴ Publicações seriadas Recursos integrados	Primeira edição ou a mais antiga edição ou parte Iteração ⁵ (parte) corrente	Todas as edições ou partes A primeira e/ou última iteração (parte)

Fonte: Mey e Silveira, 2009, p. 107-108.

2.1.2 Ponto de Acesso

De acordo com Ribeiro (2006, p. 21-5), “Ponto de acesso (ou entrada) é um nome, termo, código etc., sob o qual um registro bibliográfico pode ser procurado e identificado”.

Quadro 2 - Descrição de Pontos de Acesso

ÁREAS	ELEMENTOS	FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO
Cada seção da descrição, compreendendo dados de uma categoria particular ou de um conjunto de categorias	Palavra, frase ou grupo de caracteres representando uma unidade distinta de informação, fazendo parte de uma área	Fonte de dados que tem prioridade no preparo de uma descrição, ou parte dela
1. Área do título e da indicação de responsabilidade	1. Título principal 2. Título equivalente 3. Outras informações sobre o título 4. Indicação de responsabilidade	1. Página de rosto
2. Área da edição	1. Indicação de edição 2. Indicação de responsabilidade da edição 3. Edições subsequentes	1. Página de rosto 2. Outras preliminares, ou seja, verso da página de rosto, outras que a precedam inclusive a capa 3. Colofão

⁴ Os recursos contínuos abrangem diferentes materiais, podendo-se dividi-los em dois grandes grupos: publicações seriadas, ou seja, publicações destinadas à ‘sucessão de partes separadas’ (AACR2, 2002), como: jornais, revistas, relatórios anuais e séries monográficas; e recursos integrados, ou seja, publicações que constituem atualizações e versões que complementam a anterior, mas não a substituem. O capítulo 12 trata de recursos contínuos considerados no todo e não aborda suas partes individuais.

⁵ Iteração: termo originário da matemática. Por analogia, a iteração bibliográfica constitui publicação que é o resultado (versão ou atualização dependentes) da que a precede.

3. Área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação).

Materiais cartográficos, música, recursos eletrônicos, microformas (em alguns casos) recursos contínuos⁶

4. Área da publicação, distribuição, etc.	1. Lugar de publicação, distribuição, etc. 2. Nome do editor, distribuidor, etc. 3. Data da publicação, distribuição, etc. 4. Lugar de fabricação, fabricante, data	1. Página de rosto 2. Outras preliminares, ou seja, verso da página de rosto, outras que a precedam inclusive a capa 3. Colofão
5. Área da descrição física	1. Extensão 2. Outros detalhes físicos (ilustrações, etc.) 3. Dimensões 4. Material adicional	1. Toda a publicação
6. Área da série	1. Título principal da série 2. Título equivalente da série 3. Outras informações sobre o título da série 4. Indicação de responsabilidade da série 5. International Standard Serial Number (ISSN) da série 6. Numeração da série	1. Toda a publicação
7. Área das notas	1. Todas as notas	1. Qualquer fonte
8. Área do número normalizado e modalidades de aquisição	1. International Standard Book Number (ISBN) 2. Modalidades de aquisição 3. Qualificação	1. Qualquer fonte

Fonte: Adaptado de Ribeiro, 2006, p. 1-6; Couto et al, 2005, p. 5-6.

2.1.3 Nível de Catalogação

De acordo com o Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2) existem três níveis de detalhamento da descrição. No caso das Bibliotecas do IFG, será adotado o nível 2 (**Regra 1.0D2**):

Título principal [designação geral do material] = título equivalente: outras informações sobre o título/primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subsequentes de responsabilidade. Indicação de edição/primeira indicação de responsabilidade relativa à edição. Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). Primeiro lugar de publicação: primeiro editor, data de publicação. Extensão do item: outros detalhes físicos; dimensões. (Título principal da série/indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISSN da subsérie; numeração dentro da subsérie). Nota(s). Número normalizado (ISBN).

⁶ Esta área não é usada para monografias, como livros, folhetos e folhas soltas impressas.

2.1.3.1 Título e Indicação de Responsabilidade

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 364), título é uma “palavra, frase, caractere ou grupo de caracteres que, normalmente, aparecem num item, dando nome a este ou à obra nele contida”.

- O título principal deverá ser transcrito como aparece no item, com a mesma redação, a mesma ordem das palavras e a mesma grafia, mas não necessariamente com a mesma pontuação e uso de maiúsculas (**Regra 1.1B1 do AACR2**).

Nota: Se o título principal ou o subtítulo aparecer na página de rosto com os sinais de pontuação “...” (reticências) ou “[]” (colchetes), substituí-los por “–” (travessão) e “()” (parênteses), respectivamente. Se o travessão preceder a palavra, não deixar espaço. (**Regra 1.0C e 1.1B1 do AACR2**)

Ex.: Há dois mil anos...

... E o vento levou

Usar: Há dois mil anos –

Usar: – E o vento levou

- Para abreviar título principal ou subtítulo muito longo, use reticências desde que sejam conservadas as suas cinco primeiras palavras, excluindo o título alternativo, e que não haja perda de informação essencial (**Regra 1.1B4 do AACR2**).
- No campo alfabetação do SophiA deverá ser registrado:
 - ✓ número de caracteres a serem desprezados na ordenação dos títulos. Esses caracteres estão associados aos artigos definidos e indefinidos no início do título.
Ex.: Para o cadastro da obra O guarani, deverá ser atribuído o indicador 2, pois “O” (artigo) + 1 espaço, serão desconsiderados na ordenação. Dessa forma, o título será ordenado pela palavra Guarani e não pelo artigo “O”. (CADASTRO..., 2018, p. 32)

245 12 |a O guarani |c José de Alencar

De acordo com Ribeiro (2006, p.1-38, grifo do autor):

Título alternativo é a segunda parte do título principal, introduzida pela conjunção “ou”, ou suas equivalentes em outras línguas, entre vírgulas. Apesar da vírgula, escreva a sua primeira palavra com letra maiúscula. É considerado parte integrante do título principal.

- Para as obras que possuam título principal e um ou mais títulos equivalentes⁷, registrar o título principal e o primeiro título equivalente, escrito em alfabeto latino (**Regra 1.1F10 do AACR2**).

Nota: “Registre os títulos equivalentes na ordem indicada por sua sequência ou seu leiaute na fonte principal de informação” (RIBEIRO, 2006, p. 1-52) (**Regra 1.1D1 do AACR2**).

245 12 \$a O correio brasileiro na década de 70 = \$b Our postal system in the seventies / \$c Laine lves

246 31 \$a Our postal system in the seventies

Em relação a outras informações sobre o título (**Regra 1.1E do AACR2**),

os chamados subtítulos, são os outros títulos além do título principal ou título equivalente, indicativas de características, natureza, conteúdo etc. do item. Transcreva outras informações sobre o título que aparecem na fonte principal de informação, aplicando as mesmas regras estabelecidas para o título principal (RIBEIRO, 2006, p. 1-57).

245 00 |a Análise de estruturas |b conceitos e métodos básicos

De acordo com Cunha e Cavalcanti (2008, p. 196), indicação de responsabilidade é a

Expressão utilizada em substituição ao termo 'autoria', [...] inclui não somente autores (pessoas físicas e pessoas jurídicas), mas também artistas, atores, compositores e todos aqueles que são responsáveis pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento ou item.

- Transcreva a indicação de responsabilidade que aparece em destaque no item, isto é, indicada na fonte principal de informação, na forma como aparece, logo após o título principal, títulos equivalentes e outras informações sobre o título (**Regra 1.1F1 do AACR2**).

245 00 |a Análise de estruturas |b conceitos e métodos básicos |c Luiz Fernando Marth

⁷Título equivalente (ou paralelo) “é o título principal em outra língua, ou a tradução do título principal” (RIBEIRO, 2006, p. 1-52).

2.1.3.2 Edição

Edição segundo Ribeiro (2006, p. 1-78),

no caso de livros, folhetos, folhas soltas etc., e materiais semelhantes, são todos os exemplares de um item produzidos da mesma matriz, por uma mesma entidade, seja por contato direto, fotográfico ou por outros métodos. No caso de materiais não impressos, são todas as cópias de um item produzidos a partir de um exemplar mestre e lançados por determinada produtora ou por um grupo destas empresas. A mudança de identidade de uma entidade distribuidora não significa mudança de edição (**Regra 1.2B1 do AACR2**).

Para cadastrar a edição seguir os seguintes critérios:

- usar números arábicos em lugar de palavras ou algarismos romanos;
- transcrever a indicação de edição da maneira encontrada no item de acordo com o apêndice B do AACR2 para abreviações (**Regra 1.2B1 do AACR2**);
- quando um item não possuir indicação de edição, considerar como sendo a 1ª e **não deverá** ser registrada na área de edição;
- as edições revistas, aumentadas, corrigidas etc., serão descritas na catalogação conforme demonstrado na nota a seguir:

Nota: Quando a edição for revista, aumentada/ampliada especificar na área de edição a expressão "ed. rev. e aum."

Ex.: 3. ed. rev. e aum.

3. ed. ampl.

250 __ |a 27 |b rev. e atual.

- em caso de indicação de edições em outras línguas na folha de rosto da publicação (exemplo: 6 ed. americana) edições bilíngues e fac-similares, indicar a informação no campo 500 (notas gerais);
- o campo de edição deverá conter apenas informações sobre a edição da editora e língua correspondente à publicação.

Nota: Reimpressão (**Regra 1.2D3 do AACR2**)

"Não se registram informações sobre reimpressão." (MEY, 2003, p. 64)

2.1.3.3 Área da Publicação e Distribuição

Ribeiro (2006) diz que na área da publicação e distribuição podem ser registrados, além, do editor e distribuidor, todos os que envolvem qualquer atividade editorial, de criação, ou fabricação de um item (**Regras 1.4B1-1.4B4 do AACR2**).

Ao cadastrar área da publicação e distribuição proceder da seguinte forma:

- transcrever nomes de lugares, de pessoas ou entidades e datas na ordem apropriada e na forma que eles aparecem na fonte principal do item que está sendo descrito (RIBEIRO, 2006, p. 1-91).

260 __ |a São Paulo |b Atlas |c 2011

2.1.3.3.1 Local

Para cadastrar os dados da publicação, seguir, os critérios:

- os locais devem ser descritos na língua em que aparecem na fonte principal de informação;
- registra-se a cidade de publicação na forma adotada “no item na língua do conteúdo”; caso haja duas cidades indicadas, registra-se a primeira (MEY, 2003, p. 8) (**Regra 1.4C1 e 1.4C5 do AACR2**);
- se o nome do lugar aparecer incompleto/abreviado na fonte principal de informação, acrescentar a forma completa (**Regra 1.4C4 do AACR2**):

Ex.: Rio [de Janeiro]: J. Olympio, 2002;

- caso não seja possível identificar o nome do lugar de publicação, distribuição etc., dê o nome de lugar provável, em português, se houver um, seguido de um ponto de interrogação, e entre colchetes (**Regra 1.4C6 do AACR2**):

Ex.: [Goiânia?];

- caso não seja possível identificar um lugar, dê o nome do país, estado, província etc. como lugar do editor, distribuidor etc. Se for incerto, dê este nome acompanhado com o ponto de interrogação (**Regra 1.4C6 do AACR2**):

Ex.: [Brasil?];

- caso não seja possível identificar nenhum lugar provável, coloque entre colchetes a abreviatura [S.l.], “sine loco”, sem lugar. O “S” em letra maiúscula por ser tratar de primeiro elemento da área de publicação, distribuição, etc. (RIBEIRO, 2006, p. 1-97) (**Regra 1.4C6**

do AACR2):

Ex.: [S.l.]: Kelps, 1981.

2.1.3.3.2 Editor, Distribuidor, etc.

Para cadastrar os dados do editor, distribuidor etc., seguir os critérios abaixo:

- para normalização das editoras, consultar o catálogo de Editores da Biblioteca Nacional;
- registrar o nome do editor, distribuidor, etc. abreviado desde que não prejudique a sua identificação a nível internacional (RIBEIRO, 2006, p. 1-99) **(Regra 1.4D2 do AACR2)**;

Ex.: J. Olympio

Não: Livraria José Olympio

Freitas Bastos

Não: Livraria Editora Freitas Bastos;

- dar preferência ao nome de fantasia da editora. (MEY, 2003, p. 14) **(Regra 1.4D1 do AACR2)**. Mantenha o termo “editora”, por extenso, caso seja imprescindível para identificação do editor.

Ex.: Editora 34

Não: 34

Ex.: Editora do Brasil

Não: Do Brasil.

Nota: Regra 1.4D5 do AACR2

“Quando houver mais de uma editora, transcrever somente a primeira citada, com seu respectivo local de publicação.” (MEY, 2003, p. 58).

2.1.3.3.3 Data da Publicação, Distribuição, etc.

- Mencione o ano de publicação, distribuição, etc. da edição, revisão, etc. nomeada na área de edição em algarismos arábicos, sem nenhuma pontuação imediata e nunca a data de reimpressão **(Regra 1.4F1 do AACR2)**;
- caso não haja data de publicação, utiliza-se a de “copyright”, precedida da letra “c”, sem espaços; não havendo data de copyright, transcreve-se a data de impressão (MEY, 2003, p. 25) **(Regra 1.4F6 do AACR2)**.

260 ## \$a São Paulo: \$b Moderna, \$c c1997

Segundo Ribeiro (2006, p. 1-104), de acordo com a **Regra 1.4F7 do AACR2**, não deverá haver omissão de data. Se nenhuma for identificada, registre uma data aproximada, conforme apresentado a seguir:

[1971 ou 1972] _____ um ano ou outro;

[1969?] _____ data provável;

[entre 1906 e 1912] _____ usar somente para as datas com menos de 20 anos de diferença;

[ca. 1960] _____ data aproximada;

[197-] _____ década certa;

[197-?] _____ década provável;

[18--] _____ século certo;

[18--?] _____ século provável.

2.1.3.4 Descrição Física

A descrição física é composta pelos seguintes tópicos: características físicas (incluindo designação específica do material – microficha, cassete sonoro, cartaz, etc.); extensão (número de páginas, folhas, etc.); detalhes físicos; dimensão; material adicional.

Nota: No cadastro de exemplar, o campo suporte deverá ser preenchido de acordo com o material informacional. **Ex.:** livro, CD-ROM, DVD, etc.

Segundo Ribeiro (2006, p. 1-106), a **Regra 1.5B1 do AACR2** diz: “Registre a extensão de um item de acordo com a terminologia sugerida pelo próprio item, em números arábicos correspondentes ao número das partes físicas e a designação do material”.

Ex.: 110 p.;

15 diapositivos;

1 cartaz;

1 DVD.

Nota: De acordo com Mey (2003, p. 65), “Se as páginas ou folhas não estiverem numeradas, deve-se contá-las e acrescentar o número entre colchetes, seguindo a sequência de páginas do texto, separado por vírgula e espaço.”

- caso a paginação⁸ seja simples, registre apenas o número impresso na última página, folha ou coluna (**Regra 2.5B2 do AACR2**):

Ex.: 50 p.

Nota: Para informação da quantidade de páginas no SophiA, não é necessária a inclusão da letra “p.”.

- para a numeração de páginas contínuas que inicia em algarismos romanos e continua em arábico, faça conforme o exemplo (**Regra 2.5B5 do AACR2**):

300 ## \$a xx, 111p. ; \$c 21 cm

- caso altere a extensão, registre da seguinte forma:

300 ## \$a i-xviii, 1-232p.

Segundo Ribeiro (2006, p. 2-30), de acordo com a **Regra 2.5B8 do AACR2**:

Paginação complicada pode ser registrada de acordo com um dos seguintes métodos:

a) Dê a soma das várias sequências (excluindo as de propaganda ou matéria irrelevante), seguida de: em *várias paginações*, com *várias numerações*:

934 p. em várias paginações

31 f. com várias numerações

b) Dê as sequências principais paginadas, seguidas da soma das demais sequências, entre colchetes:

213, [43] p.

235, 98, [99] p.

c) Simplesmente, como apropriado e notas explicativas dos detalhes não comuns

1 v. (várias paginações)

1 caixa

1 porta-fólio.

300 __ |a 3 v. |b il. (algumas col.)

300 __ \$a 125 : \$b il. ; \$c 20 cm

⁸ “Quando se usam frente e verso, tem-se a página; quando é usada apenas a frente, tem-se a folha”. (MEY, 2003, p. 65).

2.1.3.4 .1 Outros Detalhes Físicos

Refere-se à descrição das características físicas específicas (exceto extensão e dimensão) como ilustração, estéreo (CD), etc.

Segundo Mey e Silveira (2009, p.118):

Os detalhes físicos variam de acordo com o suporte e a necessidade de indicá-los no registro. Esta subárea abarca detalhes físicos como material ilustrativo, tipo de material, cor, tipo de gravação, velocidade da projeção, entre outros complementares.

2.1.3.4.2 Material Adicional

Trata-se, segundo Ribeiro (2006), de material publicado com um item e destinado a ser usado com ele. Há diferentes formas de ser registrar um material adicional:

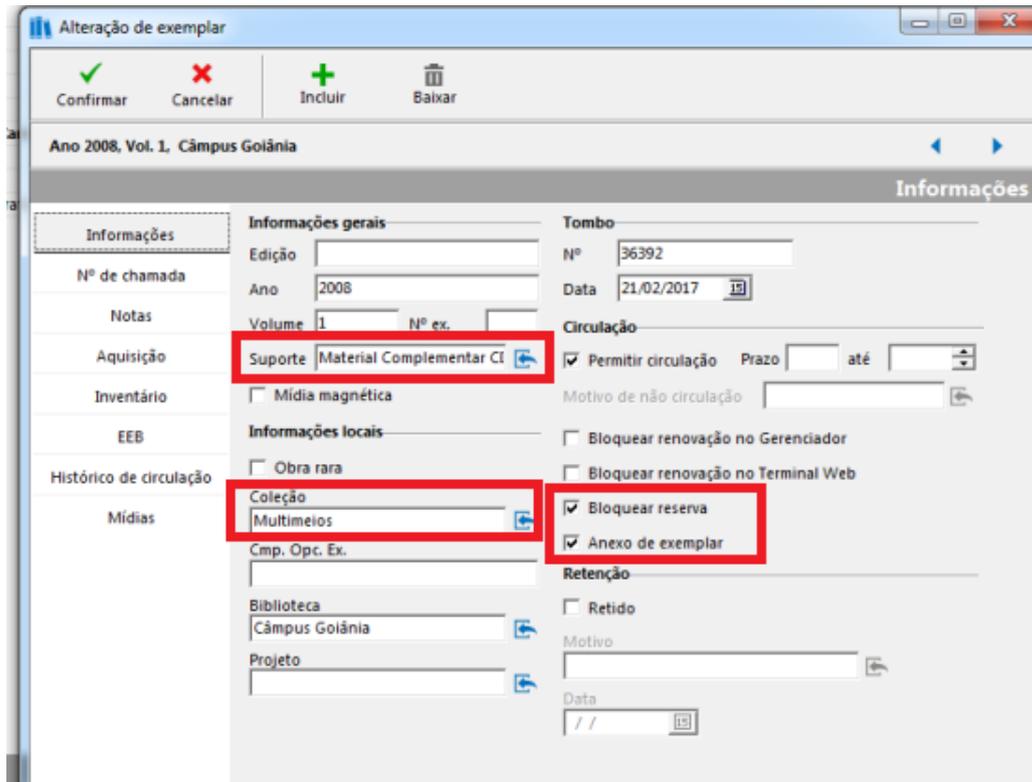
- a) catalogação separada, como qualquer publicação avulsa; ou
- b) catalogação em vários níveis; ou
- c) em uma nota.

300 __ |\$a 1 disco laser : **\$b** son., color. **\$e** Acompanhado de folheto (25 p. : il. ; 19 cm)

Nota: Para incluir o material adicional na descrição física preencha o campo 300, subcampo “e”, e especifique o suporte (exceto para livros).

Ao cadastrar o exemplar, **marcar os campos “anexo” e “bloquear reserva”**. Quando houver mais de um anexo para o exemplar, distinguir no campo volume.

Figura 1 - Material adicional



Alteração de exemplar

Confirmar Cancelar Incluir Baixar

Ano 2008, Vol. 1, Câmpus Goiânia

Informações

Informações gerais

Edição [] Ano 2008 Volume 1 Nº ex. []

Tombo Nº 36392 Data 21/02/2017

Circulação

Permitir circulação Prazo [] até []

Motivo de não circulação []

Bloquear renovação no Gerenciador

Bloquear renovação no Terminal Web

Informações locais

Obra rara

Coleção Multimeios

Bloquear reserva

Anexo de exemplar

Retenção

Retido

Motivo []

Data []

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

Figura 2 - Informações Complementares - Suporte

Informações complementares

Exemplares (6/6)

Edição	Ano	Vol.	Suporte	Tombo
	2008		Livro	28049
	2008		Livro	28050
	2008	1	Material Complementar CD	36390
	2008	1	Material Complementar CD	36392
	2008	2	Material Complementar CD	36391
	2008	2	Material Complementar CD	36393

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

Nota: Regra 9.5E2

“Não se faz uma descrição física para recurso eletrônico que estiver disponível somente por acesso remoto” (RIBEIRO, 2006, p. 9-23).

2.1.3.5 Série

De acordo com Santos (2003, p. 219), “Série é parte da descrição bibliográfica que indica se a obra faz parte de um grupo temático, cuja publicação tem denominação específica”.

O preenchimento da série deverá ser realizado conforme apresentado abaixo:

- se um item pertence a uma série, registre o título principal da série e, se houver numeração, transcreva-a como parte integrante do título principal (RIBEIRO, 2006, p.1-111) (**Regra 1.6B1 do AACR2**);

Nota: Numeração dentro da Série (**Regra 1.6G1 do AACR2**)

Quando o item possui o número dentro da série, este deve ser acrescentado após o título correspondente em algarismos arábicos (exceto em casos especiais). A palavra “volume (v.)” e “número (n.)” deverá ser utilizada quando houver. Caso não apareça nenhuma dessas palavras no item, não acrescentar nada, apenas o número. (MEY, 2003, p. 25)

Ex.: Vaga-lume;
Clássicos de hoje ; 4

- omitir as palavras coleção e série na descrição, a não ser que as mesmas façam parte do título da série.

Ex.: Desventuras em série;
Contos em séries.

490 __ |a Primeiros passos |v 141

2.1.3.6 Notas

De acordo com Ribeiro (2006, p. 1-119), “As notas contêm informações descritivas úteis que não puderam ser incluídas nas outras áreas da descrição. Podem ser relativas a qualquer aspecto da apresentação do item ou do seu conteúdo.” (**Regra 1.7 do AACR2**). São classificadas em formais (são indicadas ou introduzidas por palavra ou expressões consagradas) e informais (são redigidas livremente pelo catalogador).

Ex.: Notas formais:

- Adaptação de:
- Bibliografia:

- Conteúdo:
- Com⁹:
- Tradução de:

Ex.: Notas informais:

- Comentário em inglês.
- Tese publicada como livro.
- Trabalho de conclusão de curso.

500 __ |a Tradução de: The fault in our stars.

504 __ |a Bibliografia: p. 157-165.

505 00 |a Conceitos básicos. Dimensionamento de atuadores. Dimensionamento de bombas e motor hidráulico. Dimensionamento das tubulações.

520 __ |a O autor apresenta de forma objetiva temas relacionados a projeto, instalação, testes e gerenciamento de sistemas de cabeamento estruturado em cabos de cobre e fibras ópticas em diversas aplicações e ambientes, conforme as principais normas: ABNT, ISO, IEC, TIA e outras.

2.1.3.7 Número Normalizado

Registra-se nessa área o ISBN, o ISSN ou qualquer outro número internacional normalizado atribuído ao item que está sendo catalogado, com abreviaturas, espaços e pontuações próprias do sistema (**Regra 1.8B1 do AACR2**).

Nota: Regra 1.8B2 do AACR2

“Opcionalmente, registre mais de um número para um item, acrescidos, porém, de uma qualificação” (RIBEIRO, 2006, p. 1-127).

Ex.: ISBN 0379005506 (obra completa). - ISBN 0379005514 (v. 1)

OBS.: Inserir no sistema somente os números ISBN e ISSN, sem pontuação.

2.2 Catalogação: Informações Gerais

- a) Não é necessário colocar o ponto final após o campo de título e subtítulo¹⁰.
- b) Não é necessário usar a pontuação de separação de área no final das áreas de edição e descrição física.

⁹ “A nota ‘com’ é utilizada, apenas, quando uma obra for encadernada, ou editada, com outra, ambas tiverem páginas de rosto independentes e forem representadas separadamente” (MEY, 2003, p. 21).

¹⁰ O software SophiA insere a pontuação automaticamente.

c) Coleção¹¹:

- ao catalogar uma obra em mais de um volume, verificar fonte principal de informação, observando se a mesma possui um título comum e/ou vários títulos, autores diferentes, etc;
- os números ISBN e ISSN deverão ser inseridos conforme o exemplo abaixo:

020 __ |a 8570180365 (obra completa)
020 __ |a 8570180497 (v. 1)
020 __ |a 8570180500 (v. 2)
022__ |a 03764583

- para cadastrar coleção, inserir na nota de conteúdo (505) os volumes e seus conteúdos:

505 0_ |a v. 1. Época do patronato -- v. 2. Época de Bolívar -- v. 3. Apêndices e índice.

- no assunto tópico, colocar os assuntos¹² de todos os volumes no campo Marc 650;
- caso o livro tenha tomo¹³, cadastrar no campo Marc 500 (notas gerais);
- coleção com volumes com datas diferentes, colocar a data menor “– (hífen)” data maior.

Ex.: 2001-2010

d) Na catalogação de obras em outras línguas, utilizar sempre a do texto para a descrição e responsabilidade da obra. A língua portuguesa será usada para algumas notas e para os descritores **(Regra 1.0E do AACR2)**.

e) O título original da obra em outra língua deverá ser cadastrado no campo 500 \$a – Nota Geral.

f) Para normalização de nomes pessoais, consultar catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional e Library of Congress.

g) Ao catalogar obras provenientes de entidades coletivas¹⁴, utilizar além do AACR2 as recomendações da Biblioteca Nacional.

¹¹ Os itens só serão cadastrados como coleção, se apresentarem o mesmo autor, o mesmo título e subtítulo.

¹² Para outros assuntos, verificar os campos 6XX do Marc.

¹³ Segundo Santos e Ribeiro (2003, p. 238), “poderá ser uma subdivisão de volume quando é muito grande ou tratar temas naturalmente exijam grandes subdivisões”.

¹⁴ Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 149), “[...] pessoa jurídica responsável pela edição ou publicação de um item/documento”.

Nota: Quando há em um item autor pessoal e entidade, e há dúvida se ele é ou não resultado da atividade criativa da pessoa ou da entidade, deve ser tratado como sendo de autoria pessoal (Ribeiro, 2006, p. 21-24).

h) Os nomes geográficos, nos dados de publicação, devem aparecer na língua do item.

i) Uso de expressões latinas de acordo com Ribeiro (2006, p. 1-20) usadas nas áreas de descrição:

As expressões latinas abreviadas e usadas nas diversas áreas da descrição são:

[i.e.] = “id est” = isto é

[et al.] = “et alii” = e outros

[sic] = “sic” = como impresso

[s.n.] = “sine nomine” = sem editor

[s.l.] = “sine loco” = sem lugar

[ca.] = “circa” = cerca

2.3 Cabeçalhos de Entrada – Pontos de Acesso Principal¹⁵ e Secundário¹⁶

Cabeçalho segundo Mey (2003, p. 3), “é a forma padronizada para um nome de pessoa, entidade, título ou assunto”.

De acordo com Ribeiro (2006, p. 21-11), “O principal ponto de acesso para um item é o seu autor, que poderá ser uma pessoa ou entidade, e, na ausência de ambos, o título da obra ou um título uniforme.” A autora complementa que, quando uma pessoa exercer outra função que não a de autoria, pode-se acrescentar entrada secundária com designação da função por ela exercida, como por exemplo, compilador, coordenador, tradutor, ilustrador (**Regra 21.0D do AACR2**).

700 __ |a Silveira, Newton |d 1939- |e Ilustrador

700 __ |a Barbosa, Denis Borges |e Coautor

2.3.1 Autor Pessoal¹⁷

Ribeiro (2006, p. 21-11) descreve que “Autor pessoal [...] é a pessoa principal responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um item, como: escritores de livros, compositores de músicas, escultores, pintores [...] etc.”.

O AACR2 prevê três tipos de autoria:

a) autoria individual: responsabilidade de uma única pessoa ou entidade (**Regra 21.4 do AACR2**);

¹⁵ Corresponde à pessoa física ou jurídica (entidade) responsável pelo conteúdo intelectual da obra.

¹⁶Corresponde a outras formas possíveis de recuperar o documento. Exemplo: assunto, série, tradutor, ilustrador etc. (**Regra 21.0 do AACR2**).

¹⁷Para normalização dos pontos de acesso, faz-se necessário verificar o catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional, através do sítio <http://www.bn.br/>

b) autoria compartilhada: responsabilidade de várias pessoas ou entidades (**Regra 21.6 do AACR2**);

c) autoria mista: responsabilidade de várias pessoas ou entidades, porém cada uma com uma função diferente (**Regra 21.8 do AACR2**).

2.3.1.1 Autoria Individual

- O ponto de acesso principal será pela única pessoa ou entidade responsável, mencionado ou não na publicação.
- Na indicação de responsabilidade a **Regra 1.1F1 do AACR2** “determina que, havendo um único responsável pela obra, seu nome é registrado na forma como aparece na página de rosto” (MEY, 2003, p. 33).

100 1_ |a Gerbase, Carlos

2.3.1.2 Autoria Compartilhada

2.3.1.2.1 Até três autores

- Obra com autoria compartilhada entre dois ou mais autores, com um principal indicado, o ponto de acesso será pelo autor principal, com secundária para o(s) outro(s), se não houver mais de três.
- Na **Regra 21.6C1 do AACR2** consta que:

Se dois ou três autores se reúnem para criar uma obra e **nenhum é indicado como principal**, o ponto de acesso principal se faz para o cabeçalho do primeiro citado, com ponto secundário para o segundo e terceiro quando houver” (MEY, 2003, p. 38, grifo nosso).

100 1_ |a Townsend, Colin R. 245 10 |a Fundamentos em ecologia |c Colin R. Townsend, Michael Begon, John L. Harper; tradução: Leandro da Silva Duarte; consultoria, supervisão e revisão técnica desta edição: Paulo Luiz Oliveira 700 1_ |a Begon, Michael 700 1_ |a Harper, John L.

- Terá também entrada principal pelo título quando os documentos de autoria pessoal desconhecida (**Regra 21.5 do AACR2**), difusa¹⁸ (mais de 3 autores – **Regra 21.6C2 do AACR2**), que não seja possível ser determinada (incerta) e que não emanam de uma entidade (Regra 21.1B2 do AACR2) (RIBEIRO, 2006, p. 21-27).

2.3.1.3 Autoria Mista

De acordo com Ribeiro (2006, p. 21-68), autoria mista “é aquela em que duas ou mais pessoas contribuem de forma diferente para sua criação”.

2.3.1.3.1 Obras sob direção de colaborador, coordenador, organizador, compilador e editor

- As obras produzidas sob a direção de coordenador, organizador, compilador (exceto para bibliografia), editor e responsáveis equivalentes terão como ponto de acesso principal o título e elaboração de secundária para coordenador, organizador, compilador, editor quando mencionado no item catalogado (**Regras 21.29B, 21.30B, 21.30D do AACR2**).

Nota: “Compiladores de bibliografias são considerados autores dessas obras” (MEY, 2003, p. 45) (**Regra 21.1A1 do AACR2**).

“Compiladores de textos de outros autores não são considerados autores” (Id., 2003, p. 85).

“Coletânea produzida sob direção editorial. Quando o item se constitui de mais de uma obra, por diferentes autores, produzido sob a direção de um organizador ou coordenador, trata-se de uma coletânea” (Ibid, p. 47).

245 00 |a Cotas nas universidades |b análises dos processos de decisão. |c Jocélio Teles dos Santos (org.) 700 10 |a Santos, Jocélio Teles dos |e Organizador

¹⁸ Autoria coletiva (CUNHA e CAVALCANTI, 2008, p. 40).

Nota: Mais de 3 autores

- ✓ Entrada pelo título: => Título / primeiro autor em ordem direta do nome ... [et al.].

- ✓ Entrada secundária para o primeiro autor.

245 00 |a Manual de procedimentos técnicos de catalogação |b Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Goiás |c Alisson de Sousa Belthodo Santos... [et al.]

700 1_ |a Santos, Alisson de Sousa Belthodo.

2.3.1.3.2 Obras com textos ilustrados

De acordo com Ribeiro (2006, p. 21-73):

- a entrada principal será pelo autor do texto para o qual um artista tenha ilustrado (**Regra 21.11 do AACR2**);
- a entrada secundária para o ilustrador (**Regra 21.30K2**) somente nos casos:
 - ✓ autor e ilustrador com o mesmo destaque na fonte principal;
 - ✓ ilustrações ocupando a metade ou mais da obra;
 - ✓ ilustrações constituindo característica importante da obra.

100 1_ |a Aguiar, Luiz Antonio |d 1955- **245 10** |a Maravilhas das mil e uma noites |c adaptação de Luiz Antonio Aguiar ; ilustrações Mauricio Negro **700 10** |a Negro, Mauricio |e Ilustrador

2.3.1.3.3 Obras adaptadas¹⁹

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 5), adaptação é a "Transformação do texto original de uma obra, para ajustá-lo a categorias determinadas de leitores, ou apresentá-lo sob outro gênero literário".

A **Regra 21.10 do AACR2** estabelece:

- como regra geral, entrada principal pelo adaptador. Caso o nome seja desconhecido, entrada pelo título;
- entrada secundária de nome/título para a obra original.

¹⁹ "Adaptação ou não, em caso de dúvida, ou mesmo na falta de informação da própria publicação, a entrada principal deve ser adequada à obra original" (RIBEIRO, 2006, p. 21-70).

100 1_ |a Andrade, Telma Guimarães Castro |d 1965 **245** 10 |a Contos de terror e mistério |c Edgar Allan Poe; adaptação de Telma Guimarães; ilustrações de Rogério Borges **700** 1_ |a Poe, Edgar Allan

2.3.1.3.4 Acesso principal para as edições revistas e aumentadas

A **Regra 21.12 do AACR2** cita que:

- as edições revistas e aumentadas terão como ponto de acesso principal o autor da obra;
- há ponto de acesso secundário para para o revisor, ampliador, etc.

2.3.1.3.5 Traduções

De acordo com Ribeiro (2006, p. 21-78, grifo do autor), conforme a **Regra 21.14 do AACR2**, "**Obra traduzida** terá entrada pelo cabeçalho apropriado à obra original. Quando se trata das traduções comuns, caso da maioria das traduções, não serão feitas entradas secundárias para os tradutores", exceto nos seguintes casos:

- tradução em verso;
- tradução importante por si mesma;
- mais de uma tradução na mesma língua;
- indicação de que o tradutor é o autor;
- entrada principal difícil de se identificar (caso de obras orientais e medievais);
- entrada principal pelo título ou entidade.

2.3.1.3.6 Obra biográfica/crítica (Regra 21.15 do AACR2)

Obra biográfica/crítica é "a que reúne texto ou textos de uma pessoa, acompanhada ou entremeada de matéria biográfica/crítica feita por outra" (RIBEIRO, 2006, p. 21-78). De acordo com a **Regra 21.15 do AACR2**, deverá ser adotado o seguinte procedimento: entrada principal pelo biógrafo/crítico e entrada secundária para a obra ou obras incluídas.

Nota: Para entrada de obras musicais, consultar a **Regra 21.18 da AACR2**.

2.3.1.3.7 Documento que contenha obras independentes de vários autores, reunidas sob um título geral (ou coletivo)

Considerando as **Regras 21.7A e 21.7B do AACR2**, de acordo com Ribeiro (2006, p. 21-62), faz-se:

- ponto de acesso principal para o título geral (ou coletivo);
- entradas secundárias:
 - ✓ pontos de acesso secundários para os coordenadores, organizadores ou editores, se não forem mais de três; se houver mais de três citados na fonte principal de informação, secundária apenas para o principal e/ou o primeiro citado;
 - ✓ nome/título para cada obra incluída, se forem até três obras;
 - ✓ nome ou nome/título quando couber, para cada um dos responsáveis pessoas ou entidades, se houver mais de três obras, mas somente duas ou três pessoas ou entidades responsáveis;
 - ✓ primeira pessoa ou entidade responsável citada na fonte principal de informação, se forem mais de três.

Nota: Fazer ponto de acesso secundário para a série, quando cada obra tiver sido catalogada separadamente e essa entrada fornecer um acesso considerado relevante.

490 1# \$a Biblioteca do Exército ; 526. **\$a** Coleção General Benício ; **\$v** v.210

[Caso de série e subsérie]

830 #0 \$a Biblioteca do Exército ; \$v 526

830 #0 \$a Biblioteca do Exército ; \$v 526. #p Coleção General Benício ; \$v v.210

2.3.1.3.8 Coletânea sem título coletivo

Ribeiro (2006, p. 21-66) utilizando a **Regra 21.7C do AACR2** diz que:

- a entrada principal apropriada é pela primeira obra citada na fonte principal, ou primeira obra incluída no item (se o item não apresentar uma fonte principal coletiva);
- as demais obras deverão ser transcritas individualmente no corpo da descrição, na ordem de citação ou inclusão no item que está sendo catalogado;
- as entradas secundárias são feitas seguindo as mesmas normas prescritas na **Regra 21.7B do AACR2**, coletâneas com título coletivo, desde que se apliquem ao caso.

2.3.2 Pontos de acesso de autores pessoais e entidades coletivas (Autores Corporativos)

2.3.2.1 Regra Geral

Para determinação dos cabeçalhos de entrada de autores pessoais, segundo Ribeiro (2006, p. 22-5), faz-se necessário considerar as seguintes etapas (**Regra 22.1 do AACR2**):

- escolha do nome que será a base para o cabeçalho;
- escolha da parte do nome que será o primeiro elemento do cabeçalho;
- determinação das remissivas geradas pelas escolhas anteriores.

A autora complementa que:

Estabelecida a forma de entrada para um autor, esta será sempre a mesma, tanto para uma entrada principal como para uma entrada secundária; tanto para uma obra do autor, como para a coleção completa ou parcial de suas obras; tanto para uma edição original, como para uma nova edição ou reimpressão, ou versão para outra língua. (Idem, 2006, p. 22-5).

Nota: Em geral, usa-se a forma mais conhecida do nome do autor pessoal ou corporativo (**Regra 22.1A do AACR2**), ou seja, um nome verdadeiro, um pseudônimo, um título de nobreza. Das formas não adotadas, fazem-se remissivas para as formas adotadas, facilitando a pesquisa e identificação do autor (Id., 2006, p. 22-5, grifo nosso).

2.3.2.2 Autor Pessoal

2.3.2.2.1 Ordem de preferência para a escolha do nome

Na ordem de preferência para a escolha do nome, deve-se considerar que “nome mais conhecido deve ser o nome mais frequente na fonte principal de informação de suas obras, publicadas em sua própria língua” (RIBEIRO, 2006, p. 22-6) (**Regra 22.1B do AACR2**).

Nota: Para se determinar a nacionalidade do autor, faz-se necessário observar a nota na primeira página do documento ou as legendas que informam a filiação. Caso não seja possível definir a nacionalidade, assume-se que é do país de origem do documento.

2.3.2.2.2 Uso de pseudônimo

Caso o autor tenha um só pseudônimo, a entrada será por este, com remissiva do nome verdadeiro para o pseudônimo, se esse nome verdadeiro for conhecido (RIBEIRO, 2006, p. 22-7)

(Regra 22.2B do AACR2)

Ex.: Marques Rebelo (pseudônimo de Eddy Dias da Cruz)

Entrada: Rebelo, Marques

x Marques Rebelo

x Cruz, Eddy Dias da

Ribeiro (2006, p. 22-7) enfatiza que, de acordo com a **Regra 22.2A do AACR2**,

Se uma pessoa usa várias formas de identificação, como um ou mais pseudônimos, pseudônimo e nome verdadeiro, a escolha deve ser para a forma que se tornou predominantemente conhecida, através de:

- a) nome mais frequente nas obras da pessoa;
- b) nome mais frequente em fontes de referência;
- c) último nome.

Ex.: Stendhal (pseudônimo)

x Alceste

x Beyle, Marie-Henri

x Bombet, Louis-Alexander-César

2.3.2.2.3 Mudança de nome

De acordo com a **Regra 22.2C do AACR2**, caso o autor mude de nome, a escolha será pelo nome mais recente, a menos que o anterior seja o mais conhecido (RIBEIRO, 2006, p. 22-11).

Ex.: Sra. Leandro Dupré (nome usado anteriormente)

Maria José Dupré (nome mais recente)

Entrada: Dupré, Maria José

2.3.2.2.4 Entrada pelo sobrenome

Segundo Ribeiro (2006, p. 22-16), de acordo com **Regra 22.5 do AACR2**, os nomes “formados por vários elementos (prenomes e sobrenomes), a parte escolhida para o

encabeçamento da entrada é o último elemento deste nome, o sobrenome, para quase todas as línguas, com algumas exceções”. Veja abaixo entradas por sobrenomes e outros tipos:

a) sobrenomes simples:

Ex.: Santos, Paulo César dos

Nota: Segundo Mey (2003, p. 21), “Pode-se gerar um ponto de acesso secundário para qualquer nome considerado importante na recuperação da obra.” (**Regra 21.30H1 do AACR2**).

b) as palavras “Júnior, Filho, Neto e Sobrinho” acrescentadas aos sobrenomes, só farão parte da entrada nos nomes brasileiros e portugueses e serão escritas sempre por extenso após o último sobrenome (**Regra 22.5 e 22.5C8 do AACR2**).

Ex.: Lima Filho, José

Santos Neto, José Carlos dos

Nota:

- Não haverá remissiva para o nome com a palavra Júnior;
- nos casos de nomes estrangeiros com sobrenome seguido de palavras que indicam parentesco (Jr., Sr., etc.), não são consideradas parte integrante do nome e são omitidas da entrada (RIBEIRO, 2006, p. 22-30).

Ex.: Nome: Walter L. Stewart Jr.
Entrada: Stewart, Walter S.

c) outros tipos de sobrenome ou elementos tratados como sobrenome (**Regra 22.5B do AACR2**):

- “Mesmo que o nome não contenha um sobrenome, mas tenha um elemento usado pela pessoa como tal, tem o mesmo tratamento como sobrenome.” (Idem, 2006, p. 22-21).

Ex.: Muhammad Ali

Entrada: Ali, Muhammad;

Malcolm X

Entrada: X, Malcolm.

- “Sobrenome abreviado [...] pelo autor, sendo o último elemento do nome, tem o mesmo tratamento como se fosse escrito por extenso.” (RIBEIRO, 2006, p. 22-21).

Ex.: Michael G.

Entrada: G., Michael

- “Sobrenome como primeiro elemento do nome, a entrada será por este sobrenome, separado dos outros elementos por vírgula, sem nenhuma inversão, como no caso da língua chinesa” (RIBEIRO, 2006, p. 22-21).

Ex.: Mao Tsé-tung

Entrada: Mao, Tsé-tung

Para Ribeiro (2006, p. 22-21):

Um único sobrenome como identificação de um autor, a maior parte dos casos requer algum acréscimo para distingui-lo de outros. Tais acréscimos são feitos baseados em palavras ou frases que aparecem nas próprias obras do autor ou em fontes de referência. (Id., p. 22-21) (Regra 22.5B do AACR2).

Ex.: Read, Miss

Seuss, Dr.

Amorim, Madame

d) sobrenomes compostos:

- Compostos (língua portuguesa) sem o hífen, entra-se pelo último sobrenome (**Regra 22.5C4 do AACR2**).

Ex.: Artidóro Augusto Xavier Pinheiro

Entrada: Pinheiro, Artidóro Augusto Xavier

José Joaquim Machado de Oliveira

Entrada: Oliveira, José Joaquim Machado de

- Constituem exceção os sobrenomes compostos que não devem ser separados:

Ex.: Castelo Branco, Camilo

Espírito Santo, Hortêncio

- Compostos com o hífen são inseparáveis (**Regra 22.5C3 do AACR2**):

Ex.: Villa-Lobos, Heitor

Day-Lewis, Daniel

- Composto sem nenhum prenome terá a entrada pela forma invertida desse sobrenome, isto é, última parte do sobrenome (RIBEIRO, 2006, p. 22-21) (**Regra 22.5C do AACR2**):

Ex.: Pontes de Miranda

Entrada: Miranda, Pontes de

Eça de Queiroz

Entrada: Queiroz, Eça de

Nota: Fazer remissiva VER para o nome completo.

e) “na língua espanhola, o sobrenome é o penúltimo nome; se o sobrenome contém um artigo, sem preposição, o cabeçalho começa pelo artigo.” (MEY; SILVEIRA, 2009, p. 155).

Ex.: Cotarelo y Mori, Emílio

Las Heras, Manuel Antonio

Casas, Bartolomé de las

f) sobrenomes franceses:

Mey (2003, p. 17), cita que “Na língua francesa, nomes com prefixos formados por artigos, ou contração de artigo e preposição, precedem o nome: Le, La, Les, Du e Des”.

Ex.: Du Deffand, Marie de

Des Chardin, Teillard

g) sobrenomes italianos:

Segundo Mey e Silveira (2009, p. 156), “Na língua italiana, o sobrenome é o último nome; se o sobrenome contiver artigo ou preposição, inicia-se o cabeçalho pelo artigo ou preposição”.

Ex.: D’Arienzo, Nicola

Di Pierro, Maria Clara

Da Ponte, Lorenzo

Agostini, Geovana

h) sobrenome com prefixos, as regras variam de idioma para idioma (**Regra 22.5D do AACR2**):

Sobrenomes com prefixos que não sejam artigos, preposições, ou combinação de artigo com preposição, ou prefixo regularmente ou ocasionalmente hifenizado ou combinado com sobrenome terão entrada pelo prefixo (RIBEIRO, 2006, p. 22-30, grifo do autor).

Ex.: MacDonald, Stephen

O’Connor, Paul

FitzGerald, Willian

- “Sobrenomes com prefixos constituídos de artigos, preposições, ou combinação de artigo com preposição, escritos separadamente, terão entrada de acordo com a língua da pessoa ou do país de sua residência.” (Id., 2006, p. 22-30, grifo do autor).

Ex.: Du Val, Michael

Quadro 3 - Entrada pelo prefixo

ENTRADA PELO PREFIXO			
Prefixos de todas as naturezas	Africâner	Du Toit, Stephanus Johannes Van der Post, Christiaan W. Hendrik Von Wielligh, Gideon Retief	
	Inglês	D´ Anvers, Knightley De Morgan, Augustus Du Maurier, Daphne Von Braun, Wernher	
	Italiano	A Prato, Giovanni De Amicis, Pietro Maria Della Volpaia, Eufrosino Lo Savio, Niccolò	
	Romeno	A Mariel, Vasile	Exceção: Prefixo DE posposto Ex.: Puscariu, Emil de.
Prefixos formados de artigos ou contração artigo com preposição	Alemão ²⁰	Am Thym, August Aus`m Weerth, Ernst Vom Ende, Erich Zum Busch, Joseph Paul Zur Linde, Otto	Todos os outros prefixos são pospostos. Ex.: Goethe, Johann Wolfgang von.
	Francês	Le Rouge, Gustave La Bruyère, René Du Ménil, E. Pontas Des Granges, Charles-Marc	Ex.: Musset, Alfred de.

Fonte: Ribeiro, 2006, p. 22-32.

²⁰ VOM= von dem; AM= an dem; ZUM= zu der.

Quadro 1 - Entrada pela parte que segue o prefixo

Em todos os casos	Línguas escandinavas	Linné, Carl von	
	Português	Castro Sobrinho, Antônio Ribeiro de Fonseca, Adolfo Castro da Anjos, Augusto dos	
	Espanhol	Casa, Bartolomé de las Rio, Antônio del	Exceção: Prefixo constituído de 1 só artigo - entrada pelo prefixo. Ex.: Las Heras, Manuel A.
	Holandês	Aa, Pieter van der Braak, Menno ter Driessche, Albert van Wijngaert, Frank van den	Exceção: Prefixo constituído pelo prefixo VER entrada pelo prefixo. Ex.: Ver Boven, Daisy.

Fonte: Ribeiro, 2006, p. 22-33.

i) entrada pelo título de nobreza (**Regra 22.6 do AACR2**):

- para pessoas identificadas pelo título de nobreza, fazer entrada pelo nome próprio do título e remissivas para nome pessoal e do título de nobreza. A forma de entrada segue a seguinte ordem: título, nome pessoal (completa e na forma direta), grau de linhagem.

Ex.: Caxias, Luís Alves de Lima e Silva, Duque de
x Silva, Luís Alves de Lima e, Duque de Caxias
x Caxias, Duque de

Nota: Datas de nascimento e morte são dados opcionais (**Regra 22.17 do AACR2**).

100 1# \$a Caxias, Luis Alves de Lima e Silva, Duque de, **\$d** 1803-1880.

j) entrada para nomes de Santos (**Regra 22.13 do AACR2**):

- entre pelo nome do Santo, na forma consagrada em língua portuguesa, na ordem direta, seguido da palavra "Santo ou Santa" separada do nome por vírgula.

Ex.: Santo Francisco Xavier
Entrada: Francisco Xavier, Santo
Nossa Senhora de Fátima
Entrada: Fátima, Nossa Senhora de

100 0# \$a Agostinho, **\$c** Santo, Bispo de Hipona, **\$d** 354-430.

k) Comunicação por espírito (**Regras 21.26 e 22.14 do AACR2**):

- entre pelo nome do espírito seguida da palavra “Espírito” entre parênteses e faça entrada secundária para o médium ou pessoa que recebeu ou relatou a comunicação.

100 0# \$a Emanuel **\$c** (Espírito)

l) entrada para papas, bispos, cardeais e outras autoridades eclesiásticas (**Regra 22.16B, 22.16C e 24.27B2 do AACR2**).

100 0# \$a João Paulo **\$b** II, **\$c** Papa, **\$d** 1920-2005

- entrada como subcabeçalho de Igreja Católica (ver exemplo acima);
- entrada para Papa: “Faça a entrada de um papa no exercício oficial do cargo [...] sob o cabeçalho Igreja Católica, seguido da palavra “Papa”. Acrescente o ano ou anos inclusivos do papado e o nome pontifício na sua forma de entrada catalográfica. (FEDERAÇÃO, 2004, p. 24-34) (**Regra 24.27B2 do AACR2**).

Ex.: Igreja Católica. Papa (1958-1963: João XXIII);

- se o cabeçalho se aplicar a mais de um Pontífice, omitir as datas e os nomes.

Ex.: Igreja Católica. Papa.

Dom Eugênio Sales Arcebispo do Rio de Janeiro

Entrada: Sales, Eugênio, 1920-

xx Igreja Católica. Arquidiocese de São Sebastião do Rio de Janeiro (RJ).

Arcebispo (1971-: Eugênio Sales).

Nota: Se a autoridade religiosa possuir prenome e sobrenome, faça a entrada pelo sobrenome. Nesse caso, omita o cargo religioso. Faça remissiva (Ver Também) para o cabeçalho da entidade se no acervo contiver documentos da entidade.

m) nomes com a preposição de, grafada com a contração de vogais (ex. d'Almeida, d'Ancona), deverão ser pesquisadas nas fontes autorizadas (Biblioteca Nacional e Library of Congress). Para “sobrenomes portugueses”, não encontrados nessas fontes, faça entrada pelo sobrenome.

100 1_ |a Almeida, Francisco Manoel Raposo d', |d 1817-1886

2.3.2.2.5 Entrada pelo prenome

Segundo Mey (2003, p. 23), “Se um nome consiste apenas de um prenome e este identifica a autoria, estabelecer o cabeçalho com base nele”. **(Regra 22.8 do AACR2)**

Ex.: Leonardo, da Vinci

Dulce, Irmã

Benta, Dona

De acordo com a **Regra 2.4 do AACR2** (apêndice para entradas de nomes em língua portuguesa), no caso de prenome composto “como única forma de identificação de um autor terá a entrada pela inversão deste prenome”. (RIBEIRO, 2006, p. 22-37).

Ex.: Cassiano Ricardo

Entrada: Ricardo, Cassiano

2.3.2.3 Entidades coletivas (Autores corporativos)

Segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 149), entidade coletiva é a “pessoa jurídica responsável pela edição ou publicação de um item/documento; autor coletivo, autor corporativo, autor institucional, autoria (entidade coletiva), entidade coletiva como autor, entrada coletiva”.

Os cabeçalhos de entrada de entidades coletivas deverão estar de acordo com o capítulo **24 do AACR2** e faz-se necessário complementá-los pelas disposições da Biblioteca Nacional (BN), da Fundação Getúlio Vargas (FGV) e da Library of Congress (LC).

De acordo com Ribeiro (2006, p. 24-25), a **Regra 24.1A do AACR2** diz que:

A entrada para uma entidade é feita diretamente pelo nome que, de maneira geral, a identifique (exceto quando são entidades relacionadas que seguem outras regras), de acordo com as obras editadas pela própria entidade, ou de acordo com fontes de referência na sua língua (livros e artigos sobre a entidade).

2.3.2.3.1 Ponto de acesso principal para entidade

De acordo com Mey (2003, p. 91), “Quando a publicação diz respeito à própria entidade – seu planejamento, orçamento, políticas internas, pessoal, membros e recursos – faz-se o ponto de acesso principal pelo cabeçalho da entidade.” (**Regra 21.1B2a do AACR2**)

Ex.: Plano orientador da Universidade de Brasília

Entrada: Universidade de Brasília

Nota: Regra 24.12A do AACR2

“Mesmo que uma entidade seja subordinada ou vinculada à outra maior (por exemplo, a Universidade de Brasília, vinculada ao Ministério da Educação), deve ter o cabeçalho diretamente por seu nome, exceto nos casos previstos em outras regras.” (MEY, 2003, p. 91-92).

110 2# \$a Universidade de Brasília

OBS.: As outras regras são **24.13 e 24.18 do AACR2.**

2.3.2.3.2 Mudanças de nome

Se a entidade mudou de nome, estabeleça uma nova entrada para itens que apareçam sob esse nome. Faça remissivas explicativas para a(s) forma(s) anterior(es) (**Regra 24.1C do AACR2**).

Ex.: Fundação Nacional de Saúde

x FUNASA

xx Fundação Nacional de Saúde

xx SUCAM

2.3.2.3.3 Formas variantes do nome

Determine pelas obras publicadas pela entidade, na sua língua ou, quando não se aplicar, pelas fontes de referência.

RIBEIRO (2006, p. 24-7), sobre a **Regra 24.2D do AACR2** diz:

Se as formas variantes aparecem na fonte principal de informação, use aquela que figurar na posição apropriada para a apresentação formal do nome. Se nenhuma forma for apresentada formalmente, ou se todas as formas forem assim apresentadas, use a forma predominante. Se não houver forma predominante, use uma forma abreviada que permita distinguir uma entidade de outras com o mesmo nome ou nomes abreviados semelhantes.

Dê preferência a que aparecer na fonte principal de informação.

- Várias ortografias – use de preferência na seguinte ordem (**Regra 24.2C do AACR2**):
 - a) ortografia oficial;
 - b) ortografia predominante;
 - c) ortografia encontrada no 1º item catalogado.
- Várias formas de grafia na fonte principal de informação – use de preferência na seguinte ordem (**Regra 24.2 D do AACR2**):
 - a) a apresentada formalmente;
 - b) a forma predominante do nome;
 - c) a forma abreviada;
 - d) a forma encontrada nas fontes de referência;
 - e) a forma oficial.

2.3.2.3.4 Variação de língua

Use o nome da entidade na língua oficial, caso haja mais de uma, adote a seguinte sequência, conforme **Regra 24.3A do AACR2**:

- língua portuguesa, se for uma das línguas oficiais;
- língua predominante;
- em caso de dúvida, adote a seguinte ordem: português, inglês, francês, alemão, espanhol e russo;
- aquela cujo nome vem primeiro, na ordem alfabética na língua portuguesa.

Nota:

Ribeiro (2006, p. 24-9), quanto às **Regras 24.3B, 24.3C, 24.3D, 24.3E do AACR2**, diz que:

quando se trata do problema de escolha entre línguas, o português sendo uma das línguas usadas pela entidade em suas publicações, esta será a língua escolhida. Isto se aplica para entidades internacionais, entidades religiosas, irmandades, concílios religiosos e conferências diplomáticas, de origem antiga ou de cunho internacional, ou governos que têm nome convencional em português [...].

Ex.: 110 2# \$a Beneditinos
110 2# \$a Maçonaria

2.3.2.3.5 Acréscimos

- São acrescentados, após o nome da entidade, entre parênteses, palavras, datas e nomes de lugar necessários à identificação da entidade (**Regra 24.4A do AACR2**);
- duas ou mais entidades com nomes iguais ou semelhantes (**Regra 24.4C do AACR2, 24.4C2 e 24.4C3**):
 - ✓ acrescente o nome do país no qual a entidade está localizada, se esta tiver caráter nacional; caso tenha caráter estadual, acrescente o nome do estado, província, etc.;

110 2# \$a Pontifícia Universidade Católica (RJ)

110 2# \$a Pontifícia Universidade Católica (GO)

- ✓ sempre que houver necessidade de localizar por cidade, acrescentar a sigla do estado.

110 2# \$a Colégio Estadual Machado de Assis (Aparecida de Goiânia, GO);

110 2# \$a Colégio Estadual Machado de Assis (São Paulo, SP).

2.3.2.3.6 Omissões

No item omissões, de acordo com Ribeiro (2006, p. 24-12), na **Regra 24.5 do AACR2** diz que “São omitidos dos nomes das entidades palavras ou: artigos iniciais; “limitada”, “S.A.” e outras similares; “república”, “federativa” e outras similares, siglas antes ou abreviaturas antes dos nomes de navios etc. desde que não sejam necessários a sua identificação”.

Ex.: 110 2# \$a Banco do Brasil

não Banco do Brasil S.A.

110 2# \$a Brasil.

não República Federativa do Brasil.

2.3.2.3.7 Conferências, congressos, reuniões, etc.

Segundo Ribeiro (2006, p. 24-13), “As entidades de caráter temporário que entram diretamente por seus nomes são: conferências, congressos, encontros, reuniões, seminários, simpósios etc.; exposições, feiras, festivais etc.; expedições etc.” **(Regra 24.7 do AACR2)**.

Devem-se observar as seguintes orientações:

- use a língua vernácula para congressos, etc. nacionais, brasileiros ou não;
- omita o nome de uma conferência, etc. palavras que indiquem seu número, frequência ou ano do evento **(Regra 24.7A do AACR2)**.

Ex.: 111 2# \$a Congresso Brasileiro sobre Qualidade Total

não: III Congresso Brasileiro sobre Qualidade Total

111 2# \$a Louisiana Cancer Conference ...

não: Biennial Louisiana Cancer Conference ...

- acrescente o número, o ano e o lugar de realização de um congresso, etc. (entre parênteses) quando necessário, desde que apareçam na publicação **(Regra 24.7B do AACR2)**.

Ex.: 111 2# \$a Congresso Brasileiro de Medicina Veterinária \$n (38.: \$d 2011: \$c Florianópolis, SC)

- quando há sessões de um mesmo congresso, etc. em locais diferentes, registram-se ambos. Se forem mais de dois locais, registra-se o primeiro seguido de “etc.” **(Regra 24.7B do AACR2)**;

Ex.: 111 2# \$a World Peace Congress \$n (1.: \$d1949: \$c Paris e Léon)

- quando há mais de um mesmo congresso, etc. no mesmo ano ou no mesmo mês, acrescentam-se meses e dias ao ano **(Regra 24.7B do AACR2)**;

Ex.: 111 2# \$a World Peace Congress \$n (1.: \$d1949 fev.: \$c Paris e Léon)

111 2# \$a World Peace Congress \$n (2.: \$d1949 abr.: \$c Paris e Léon)

2.3.2.3.8 Siglas

De acordo com Ribeiro (2006, p. 24-7), a **Regra 24.2D do AACR2** dispõe sobre o uso de formas variantes do nome, por exemplo, a adoção de siglas quando necessário, seguindo os critérios:

- nunca usar sigla de três letras devido ao grande número de entidades com as mesmas iniciais, com exceção da Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO);

Ex.: 110 2# \$a Associação Brasileira de Propaganda
não ABP;

110 2# \$a Associação Brasileira de Psiquiatria
não ABP.

- o uso de pontos entre as letras, ou uso de letras maiúsculas e minúsculas, depende da forma predominante nas publicações da entidade (não use espaço entre pontos ou letras).

Ex.: 110 2# \$a IBGE (sigla e nome convencional)
não Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
não Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
não Fundação IBGE.

110 2# \$a Unesco (sigla e nome convencional)
não United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
não Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura.

- não use sigla para entidades que entram subordinadamente.

Ex.: 110 2# \$a Brasil. Departamento Nacional de Infraestrutura de Trânsito.
não Brasil. DNIT.

3. CLASSIFICAÇÃO

Classificação, segundo Cunha e Miranda (2008, p. 84), é a “Linguagem classificatória, que representa, de forma sintética, o assunto de um documento, ou o próprio ato de classificar.” O sistema adotado nas Bibliotecas do SIB/IFG é a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

3.1 CDD: Orientações gerais

Abordaremos algumas especificações da Classificação Decimal de Dewey (CDD):

- ✓ Classificar aqui bibliografias e catálogos sob o ponto de vista geral.

050 – PUBLICAÇÕES SERIADAS E SEUS ÍNDICES

- ✓ Classificar publicações seriadas (periódicos) em geral.

Ex.: Tecnia: usar 050.

Nota: Para periódicos de áreas específicas, deve-se utilizar o número de classificação da tabela principal de 001 a 999, precedido da letra “P”.

Ex: Infraestrutura urbana: usar P624

070 a 070.9 – JORNALISMO, JORNAIS

- ✓ Classificar livros teóricos referentes a jornalismo, jornais e técnicas jornalísticas em geral.

071 a 079 – JORNALISMO E JORNAIS – TRATAMENTO GEOGRÁFICO

- ✓ Classificar trabalhos sobre jornalismo e jornais conforme a localidade específica.

Ex.: Jornalismo dos Estados Unidos da América: usar 071

080 – COLEÇÕES GERAIS

- ✓ Classificar coleções que reúnam conferências, ensaios, entrevistas sobre diversos assuntos.

Nota:

1) Quando se tratar de coleções de literatura em geral ou específica, classificar em 800.

Ex.: Ensaios da literatura espanhola – 864;

Coleções da literatura universal – 808.8;

Collection of fiction – 808.83.

081 a 089 – COLEÇÕES GERAIS EM LÍNGUAS ESPECÍFICAS

- ✓ Utilizar para trabalhos publicados em línguas específicas.

920-928 -BIOGRAFIAS

- ✓ Classificar aqui todas as biografias e não dentro de cada classe (assunto) a qual o biografado está relacionado.

3.2 Classificação de Literatura

De acordo com Santos (2010, p. 4, grifo do autor):

As notações 800-899 reservam-se a literatura geral, retórica, obras de literatura e obras sobre a literatura. A nacionalidade do escritor influencia diretamente a escolha da notação e da língua em que a obra literária será classificada [...]. Geralmente, obra literária é classificada pela língua na qual foi **originalmente escrita** independente do país ou da nacionalidade.

Nota: “Se o autor adotar uma nova língua ou escrever em outros idiomas, as obras serão classificadas na língua que predominar. Se não for possível determiná-las, as obras serão classificadas na língua adotada por último.” (SANTOS, 2010, p. 4).

3.2.1 Estrutura da classe 8

A sequência 800-809 refere-se a temas gerais da literatura:

- 800 Literatura (Belas-artes) e retórica
- 801 Filosofia e teoria
- 802 Miscelânea
- 803 Dicionários, enciclopédias e concordâncias
- 805 Publicações em série
- 806 Organizações e gestão
- 807 Educação, pesquisa e tópicos relacionados
- 808 Retórica e coleções de textos literários de mais de duas literaturas
- 809 História, descrição, avaliação crítica de mais de duas literaturas.

Nota:

- 1) Classificar os livros de literatura infantil em **808.068** (não utilizar 028.5).
- 2) Os livros de literatura juvenil deverão ser classificados segundo a regra geral (810-889).

As notações 810 a 889 especificam literaturas em diversas línguas, usualmente reunidas de acordo com a família ou com a região geográfica.

- 810 Literatura americana em inglês
- 820 Literatura inglesa e inglês antigo (anglo-saxão)

- 830 Literatura de línguas germânica, literatura alemã
- 840 Literatura francesa e literaturas de línguas românicas
- 850 Literatura italiana e línguas relacionadas
- 860 Literaturas em língua espanhola e portuguesa
- 869 Literatura em língua portuguesa
- 870 Literaturas em latim
- 880 Literatura clássica grega e literatura de línguas helênicas
- 890 Literaturas de outras línguas específicas e famílias de línguas²¹.

Quadro 4 - Notação base das literaturas

Literatura	Notação CDD	Desprezar	Nº- Notação Base
Americana em inglês	81Ø	- 0	81
Inglesa	82Ø	- 0	82
Alemã	83Ø	- 0	83
Francesa	84Ø	- 0	84
Italiana	85Ø	- 0	85
Espanhola	86Ø	- 0	86
Portuguesa	869	-	869
Latina	87Ø	- 0	87
Helênica	88Ø	- 0	88
Russa	891.7	-	891.7
Árabe	892.7	-	892.7

Fonte: Santos, 2010, p. 6

Para aplicação dos gêneros literários, adiciona-se ao número base os números “– 1 a – 8” da tabela T3B da CDD:

- 1 Poesia;
- 2 Teatro;
- 3 Ficção;
- 4 Ensaio literários;
- 5 Oratória;
- 6 Cartas;
- 7 Sátira e humor;
- 8 Miscelânea.

²¹“Literatura em russo, em polonês, em húngaro (e em outras línguas da Europa oriental), em línguas semíticas, em línguas asiáticas, em línguas africanas, em línguas indígenas, em línguas aborígenes, etc.” (SANTOS, 2010, p. 5).

Ex.: Memorial de Aires (Literatura brasileira - romance):

869 (número base) + 3 (tabela 3B) = 869.3

3.3 Número de Chamada

Segundo Mey e Silveira (2009, p. 174), o número de chamada “constitui um código aposto em lugar visível do exemplar (como a etiqueta da lombada do livro) e em seu registro bibliográfico, de forma a localizá-lo fisicamente no acervo específico”. O número de chamada de cada exemplar ou volume deve ser único.

O número de chamada utilizado pelas bibliotecas do SIB/IFG é composto por:

a) Indicação de acervo: letras mnemônicas maiúsculas serão utilizadas para indicação de acervo:

- as obras que pertencem ao acervo geral não possuem a indicação de acervo no número de chamada;
- as obras de referência, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso serão identificadas respectivamente pelas letras maiúsculas R, T, D e TCC que precedem o código de classificação;

Nota: No caso de tese, dissertação e TCC só serão adotadas as regras acima se não forem disponibilizadas no Repositório Digital IFG (ReDi IFG).

- o acervo de multimeios é composto por CD-ROM, DVD, mapas, etc. e também será identificado por letras maiúsculas que precedem o número de classificação.
 - ✓ CD – CD ROM;
 - ✓ DVD – DVD;
 - ✓ FT – fotografia;
 - ✓ MP – mapa.

Nota: Em casos especiais, as bibliotecas podem atribuir códigos específicos às coleções separadas em seus acervos.

Ex.: Coleção separada para obras goianas: **G**

b) Notação de assunto (ou número de classificação): número atribuído com a utilização da CDD, conforme descrito no capítulo anterior.

c) Notação de autor e título: serão descritas as três primeiras letras da entrada principal de autor em maiúsculo, seguidas das três primeiras letras do título em minúsculo, exceto artigo, separadas por barra inclinada;

Ex.: MAC/mor (A moreninha – Macedo, Joaquim Manoel de)

Nota: Quando o título iniciar em algarismo, transcrever por extenso.

Ex.090 \$a 791.4375 **\$b** SCH/mil

100 1 \$a Schneider, Steven Jay

245 10 \$a 1001 filmes para ver antes de morrer **\$c** Steven Jay Schneider

✓ Acento e sinais diacríticos devem ser desconsiderados na notação de autor e de título.

Ex.: **090 \$a** 808.068 **\$b** LOB/cac

100 1 \$a Lobato, Monteiro

245 10 \$a Caçadas de Pedrinho

- no caso de **títulos** do mesmo autor com a primeira palavra repetida, deverá ser adicionada outra letra significativa para a diferenciação das notações. Em caso de séries, adicionar o número sequencial. Podem-se usar quantas letras forem necessárias.

Ex.:

a) Rowling, J. K. Harry Potter e a pedra filosofal. (1º livro)

ROW/har1

b) Rowling, J. K. Harry Potter e a câmara secreta (2º livro)

ROW/har2

c) Hoffmann, E. T. A. Cálculo: um curso moderno: tópicos avançados.

HOF/calt

d) Hoffmann, E. T. A. Cálculo: um curso moderno e suas aplicações.
HOF/calc

- no caso “de a primeira” palavra do título ter menos de três letras, acrescentar letras da segunda palavra ou do subtítulo.

Ex.: Gabriel, Pedro. Eu me chamo Antônio.

090 \$a 869.3 \$bGAB/eum

- se a notação refere-se ao título de uma obra anônima ou de autoria difusa²², não colocar as primeiras letras do autor. Nesse caso, as letras do título serão grafadas em maiúsculo.

Ex.: Didática: embates contemporâneos [livro de autoria difusa].

090 \$a 370.3 \$b DID

d) Indicação de edição – dado da edição da obra:

- não se registra a indicação da primeira edição;
- no cadastro do título deve-se preencher apenas com o numeral sem o “ed.”;
- a indicação de edição, no cadastro do exemplar, é disponibilizada pelo sistema automaticamente.

e) Indicação de volume – dado de volume registrado:

- quando uma obra compreende vários volumes, utiliza-se a letra “v” seguida de ponto e do número do volume.

Ex.: v. 2

Nota: Preencher o campo apenas com o algarismo arábico.

f) Indicação de exemplar – número utilizado para distinguir os vários exemplares de um

mesmo item.

- o número de exemplar é precedido pela expressão “ex.”

²² Mey e Silveira (2009, p. 152) definem como de autoria difusa a obra que possui quatro ou mais autores ou criadores e nenhum deles é indicado como principal. As mesmas autoras afirmam que é de autoria anônima a obra que não apresenta autor ou criador.

Nota: A notação deve seguir a ordem aqui apresentada:

R419.03
NOV
v. 2
2. ed.
ex. 5

3.3.1 Preenchimento de número de chamada no SophiA

Ao incluir nova obra na base de dados, o catalogador deverá preencher os campos **classificação e notação do autor**.

Figura 3- Notação

Alteração - Obras

Confirmar Cancelar Portal SophiA Tabelas Emp. / Dev.

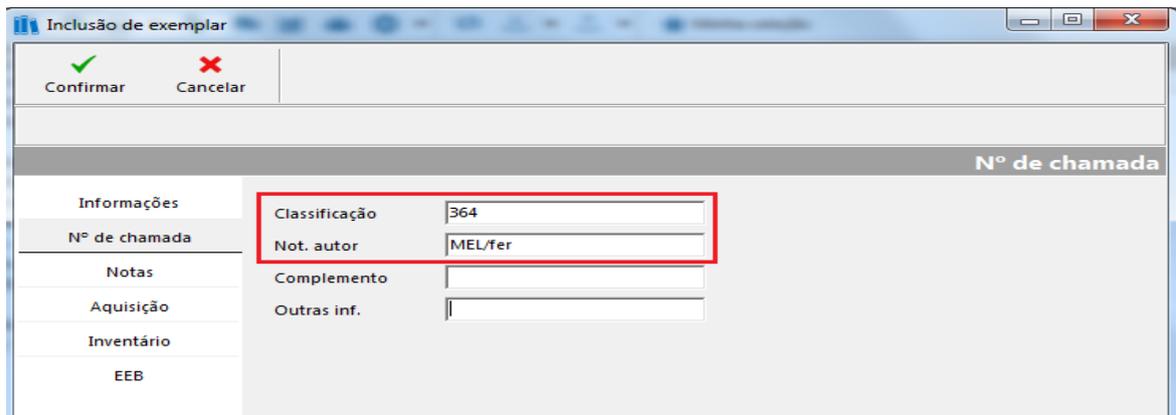
Código do título: 6961

Inf. básicas	Material	Material textual impresso	Características físicas	Texto	<input type="checkbox"/> Apenas conteúdo digital
Outros títulos	Idioma	Português	ISBN	8588915030	
Assuntos	Título	Feridas da Ditadura Militar			Alfabetação 0
Ent. secundária	Subtítulo				
Notas	Meio físico				
Mídias	Indic. resp.	Jermir Pinto de Melo			
Nº de controle	Ent. principal	Melo, Jermir Pinto de, 1962-			
Desc. compl.	Edição	2	Complemento		
Áreas	Imprenta	Formosa-GO : [s. n.], c2002.			
Acadêmico	Classificação	364.670981	Extensão	150	
Complemento	Not. autor	MEL/fer	Detalhes	il. (algumas col.)	
	Comp.		Dimensão		
	Outras inf.		Pais		
	Série				
	Subsérie				

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

Ao incluir exemplares em obras já existentes na base, tendo necessidade de adotar número de classificação diferente do utilizado no registro da obra, faça o preenchimento dos dados de classificação e notação do autor no exemplar inserido, conforme exemplo:

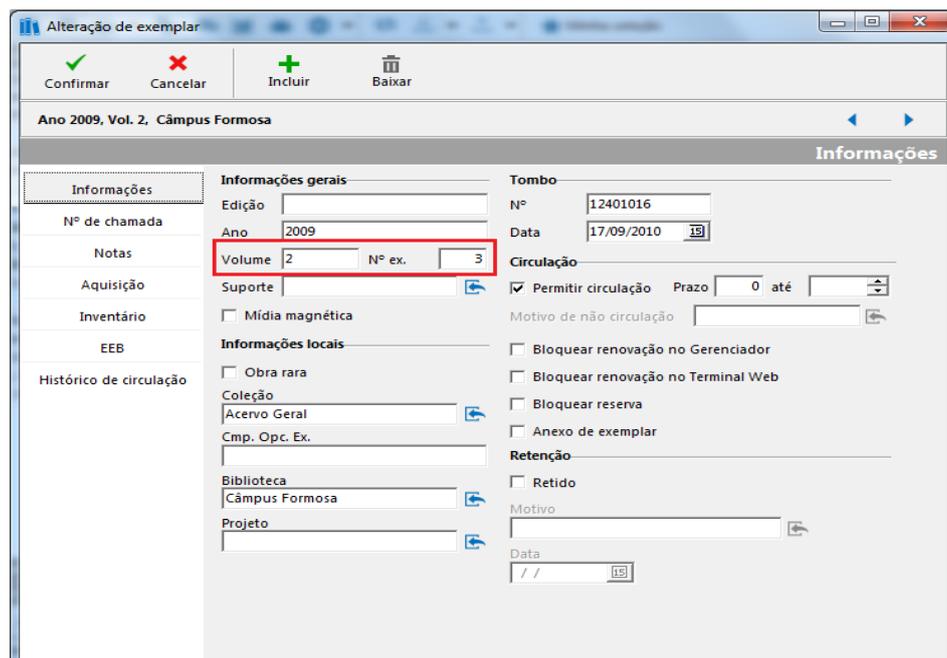
Figura 4 - Classificação diferente do utilizado no registro da obra



Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

Nota: Os números de **volume** e **exemplar** devem ser indicados no registro de cada exemplar.

Figura 5- Indicação de volume e exemplar



Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

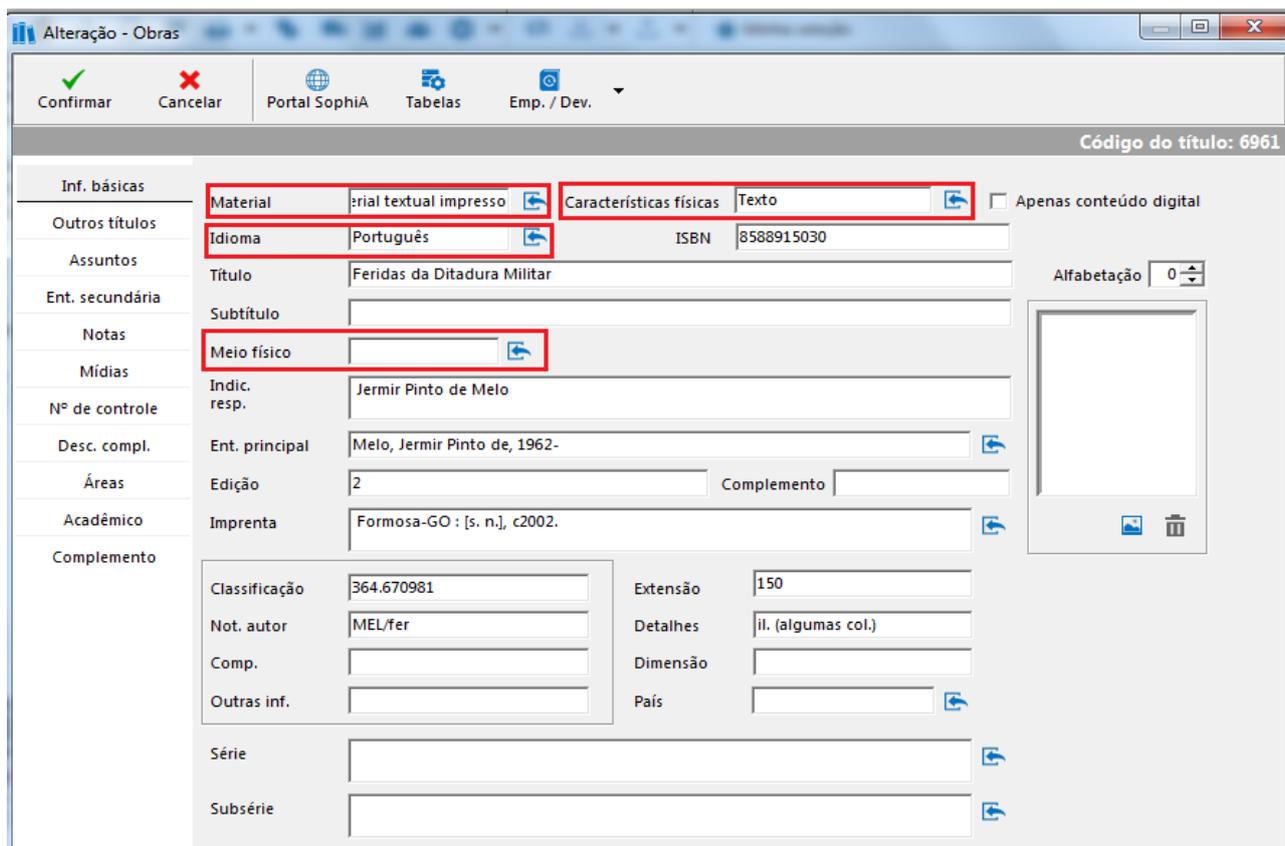
Nota: Ao cadastrar exemplares, observar as recomendações:

- ✓ na guia informações, o campo coleção deve ser preenchido com uma das seguintes opções: acervo geral, acervo especial, acervo local, acervo de literatura goiana, etc.;
- ✓ na guia aquisição, o campo patrimônio deve ser preenchido conforme orientação do Setor de Patrimônio. Nos casos de doação, deve-se ser cadastrado o nome do doador.

4. CADASTRANDO OBRAS NO SOPHIA BIBLIOTECA

Além dos dados da publicação, são campos de preenchimento obrigatório: material, características físicas, idioma e imagem. O campo meio físico (DGM) não deverá ser utilizado para livros. Preencher obrigatoriamente as guias “Assuntos”, “Áreas”, “Acadêmico” e “Complemento”.

Figura 6- Campos de preenchimentos obrigatórios - AACR2



A captura de tela mostra a interface de usuário para a alteração de obras no sistema Sophia Biblioteca. O título da janela é "Alteração - Obras". No topo, há botões para "Confirmar" (com um ícone de checkmark verde) e "Cancelar" (com um ícone de X vermelho), além de links para "Portal SophiA", "Tabelas" e "Emp. / Dev.". O código do título é exibido como "6961".

À esquerda, há um menu de guias: "Inf. básicas", "Outros títulos", "Assuntos", "Ent. secundária", "Notas", "Mídias", "Nº de controle", "Desc. compl.", "Áreas", "Acadêmico" e "Complemento".

Os campos obrigatórios, destacados com uma borda vermelha, são:

- Material:** "Material textual impresso"
- Características físicas:** "Texto"
- Idioma:** "Português"
- Meio físico:** (campo vazio)

Outros campos visíveis incluem: ISBN (8588915030), Título ("Feridas da Ditadura Militar"), Subtítulo, Indic. resp. ("Jermir Pinto de Melo"), Ent. principal ("Melo, Jermir Pinto de, 1962-"), Edição ("2"), Complemento, Imprinta ("Formosa-GO : [s. n.], c2002."), Classificação ("364.670981"), Extensão ("150"), Not. autor ("MEL/fer"), Detalhes ("il. (algumas col.)"), Dimensão, País, Série e Subsérie.

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

Figura 7 - Campos de preenchimentos obrigatórios – MARC

MARC		Material		Material textual impresso		<input type="checkbox"/> Apenas conteúdo digital	
Desc. compl.	Tag	I1	I2	Título	Descrição	Pont.	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Áreas Acadêmico Complemento </div>	000			Líder			
					nam 22 a 4500		
	001			Número de controle			
					000014057		
	005			Data e hora da última intervenção			
					20180307090945.0		
	008			Campos fixos de dados - Informações gerais			
	090			Números de chamada local			
		a		Classificação	1808.3		
		b		Notação	L796c		
	100			Entrada principal - Nome pessoal			
		a		Nome pessoal	Lobato, Monteiro		
		d		Datas associadas ao nome	1882-1948		
	245		0	Título			
	a		Título	Caçadas de Pedrinho			
	c		Indicação de responsabilidade	Monteiro Lobato			

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

4.1 Template com os campos Marc

Figura 8 - Template MARC

Template MARC			
Material: Material textual impresso			
Tipo: Livro			
Tag	I1	I2	Título
020			ISBN - International Standard Book Number
a			ISBN
082			CDD - Classificação Decimal Dewey
a			Classificação
090			Números de chamada local
a			Classificação
b			Notação
100			Entrada principal - Nome pessoal
a			Nome pessoal
245			Título
a			Título
b			Subtítulo
c			Indicação de responsabilidade
260			Imprenta
a			Lugar de publicação
b			Editora
c			Ano
300			Descrição física
a			Páginas
b			Outros detalhes físicos
490			Informação de série
a			Informação de série
v			Nº de volume/indicação de seqüência
500			Nota geral
a			Nota geral
504			Nota bibliográfica
a			Nota de bibliografia
590			Notas locais
a			Especificação de materiais
591			Notas locais 1
a			
600			Assunto - Nome pessoal
a			Nome pessoal
e			Termo relacionador
650			Assunto - Termo tópico
a			Assunto
x			Subdivisão geral
y			Subdivisão cronológica
z			Subdivisão geográfica
700			Entrada secundária - Nome pessoal
a			Nome pessoal

Fonte: PrimaSoft Informática, 2018.

4.2 Campos MARC mais utilizados para preenchimento no formato bibliográfico

Quadro 5 - Campos Marc mais utilizados no formato bibliográfico

CAMPO	EXEMPLO
008 – Fixo	Não possui indicadores ou subcampos. É composto por 40 posições, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado.
020 (ISBN)	020 ## \$a 9788508107162
082 - CDD	082 \$a G869.935
090 - Os campos 090-099 são reservados para número de chamada local e outras definições locais	090 ## \$a G869.935 \$b OLI/cas
ENTRADA PRINCIPAL – AUTORIDADE	
Campo 100 – Autor Pessoal	
a) Um autor	100 1# \$a Assis, Joaquim Maria Machado de, \$d 1839-1908
b) Dois autores O 1º no campo 100	100 1# \$a Orsini, Luiz de Queiroz \$d 1922-
O 2º no campo 700	700 00 \$a Consonni, Denise
c) Três autores O 1º no campo 100	100 1# \$a García Márquez, Gabriel, \$d 1928-
O 2º e o 3º no campo 700	700 1# \$a Carneiro, Dionísio Dias 700 1# \$a Abreu, Marcelo de
d) Mais de três autores	Ver campo 245
e) Autoria mista	Ver campo 245 e 700
Campo 110 – Autor Entidade	
Quando a entrada principal for entidade	110 1# \$a Brasil. \$b Ministério da Agricultura. [nome geográfico]
Obs.: entrada pelo país e órgão subordinados. Quando se tratar de instituição, entrada pela própria instituição.	Obs.: Dois autores entidades * o 1º no campo 110 110 2# \$a Instituto Federal de Goiás * o 2º no campo 710 710 2# \$a Universidade Federal de Goiás Quando houver um autor entidade e um autor pessoal: * campo 110 – entidade 110 1# \$a Goiânia (GO). \$b Coordenadoria Municipal de Defesa Civil * campo 700 – autor pessoal 700 1# \$a Rocha, Marcos da Silva
Campo 111 – Autor Evento	
111 – Quando a entrada principal for um evento (seminário, congresso, etc.)	111 2# \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação \$n (12.: \$d 1983 : \$c Balneário de Camboriú, SC)
130 – Autor Título Uniforme	
Utilizado para obras	130 0# \$a Bíblia. \$p N.T. \$p Lucas. \$l Português. \$f 1995

anônimas, escrituras sagradas, etc.	
TÍTULO E TÍTULO RELACIONADO	
Campo 240 – Título Original/Uniforme	
É utilizado quando uma obra aparece sob títulos diferentes, necessitando que um título seja escolhido para representar a obra	100 1# \$a Garcia Lorca, Federico, 240 10 \$a Poesias. \$l Português. (obras completas) 110 1# \$a Brasil. 240 10 \$a Código de processo civil (2010) 245 10 \$a Código de processo civil
Campo 245 – Título Principal	
Quando não houver entrada nos campos 1XX (mais de 3 autores – a entrada é pelo título principal, com entrada secundária para os autores no campo 7XX)	a) Campo 245 – Título principal 245 00 \$a Investimentos e mercados de capitais / \$c Geraldo Hess ... [et al.] ; prefácio de James Merton. b) Autor secundário 700 1# \$a Hess, Geraldo
Quando houver entrada nos campos 1XX (1 autor e 1 título, a entrada pelo autor	a) Campo 100 - autor 100 1# \$a Alighieri, Dante \$d 1265-1321 b) Campo 245 - título 245 2 # \$a A divina comédia \$c Dante Alighieri
Quando houver 2 títulos do mesmo autor (entrada pelo autor e título separado com “ ; ” (ponto e vírgula)	a) Campo 100 – autor principal 100 1 \$a Alencar, José de \$q José Martiniano de Alencar \$d 1829-1877 b) Campo 245 - Título; título/autor 245 12 \$a A viuvinha; \$b Cinco minutos \$c José de Alencar
Quando houver 2 ou mais títulos de autores diferentes, a entrada deverá ser pelo 1º autor e títulos separados por “ / ” e autor do título	a) Campo 100 – primeiro autor 100 1# \$a Platão. b) Campo 245 – Título/ Autor. Título/Autor 245 10 \$a Defesa de Sócrates / \$c Platão. Ditos e feitos memoráveis de Sócrates ; Apologia de Sócrates / Xenofonte. As nuvens / Aristófanes ; seleção de textos de José Américo Motta Pessanha ; tradução de Jaime Bruna, Líbero Rangel de Andrade, Gilda Maria Reale Strazynski.
Quando houver título equivalente	Título = título 245 00 \$a Fotografia básica = \$b the international annual of photography = le répertoire international de la photographie \$c editado por B. Martin Pederse
Quando houver título e subtítulo	Título: subtítulo/ Autor 245 02 \$a O hobbit \$b o senhor dos anéis. \$c J. R. R. Tolkien ; tradução Lenita Maria Rimoli Esteves, Almiro Pisetta.
Quando a obra for multimídia e possuir título e subtítulo	Título [DGM] : subtítulo 245 10 \$a Moby Dick , ou, A baleia \$h [gravação de vídeo] : \$b aventuras
Campo 246 – Formas Variantes do Título	
Quando houver títulos diferentes da folha de rosto (título principal)	a) campo 245 – Título principal 245 10 \$a Zélia uma paixão b) campo 246 – Título lombada etc. 246 34 \$a Zélia
EDIÇÃO, IMPRESSÃO, ETC	
Campo 250 – Edição	
Quando houver edição	250 ## \$a 3. ed.

Quando houver edição, revisada e atualizada	250 ## \$a 2. ed., rev. atual.
Quando houver edição na língua inglesa	250 ## \$a 4th ed.
Campo 260 – Imprensa (Área de Publicação, Distribuição, etc.)	
Editora, local e data	260 ## \$a São Paulo: \$b Moderna \$c 2015
Quando não houver local de publicação	260 ## \$a [S.l.]: \$b Blucher, \$c [19—].
Quando não houver editora	260 ## \$a Rio de Janeiro: [\$b s.n.], \$c 2017.
Quando não houver local de publicação e editora	260 ## \$a [S.l.: \$b s.n.], \$c 2016
Quando houver local, editora e data desconhecida	260 ## \$a Rio de Janeiro: \$b J. Olympio, \$c [1999?].
Campo 300 – Descrição Física, etc.	
Página, volume, ilustração, dimensão, material adicional	300 ## \$a 309 p. ; \$c 23 cm 300 ## \$a 2 v. : \$b il., color. ; \$c 31 cm 300 ## \$a 149 p. ; \$c 23 cm 300 ## \$a 104 p. : \$b il. ; \$c 19 cm 300 ## \$a v1. : \$b il. (alguns color.) ; \$c 25 cm 300 ## \$a 1 partitura (16 p.); \$c 29 cm 300 ## \$a 11 v. : \$b il. ; \$c 24 cm 300 ## \$a 1 mapa : \$b color. ; \$c 48 x 96 cm 300 ## \$a 1 disco sonoro (20 min): \$b analog. 33 1/3 rpm, estereo. ; \$c 12 pol
Campo 490 – Indicação de Série	
Quando houver série com numeração	490 1# \$a Brasileira. Grande Formato; \$v v. 1
Quando houver série sem numeração	490 0# \$a Pelican books
Quando houver série e subtítulo da série	490 1# \$a Detroit area study, 1971: social problems and social change in Detroit ; \$v n.19
NOTAS	
Campo 500 – Nota Geral	
500 ## \$a Inclui índice. 500 ## \$a Título da lombada. 500 ## \$a Tradução de: The little.	
Campo 502 – Nota de Dissertação ou Tese	
502 ## \$a Dissertação (mestrado) – Instituto Federal de Goiás, Goiânia, 2017.	
Campo 504 – Nota de Bibliografia	
504 ## \$a Bibliografia: p. 238-239. 504 ## \$a Inclui referências bibliográficas. 504 ## \$a Discografia: p. 90-111. 504 ## \$a Filmografia: v. 2, p. 244-280. 504 ## \$a Contém dados bibliográficos. 504 ## \$a Inclui bibliografias e índice.	
Campo 505 – Nota de Conteúdo	
505 0# \$a v. 1. Época do patronato -- v. 2. Época de Bolívar -- v. 3. Apêndices e índice. 505 1# \$a v. 1. Report -- v. 3. Overseas systems of compensation.	
Campo 520 – Nota de Resumo, etc.	
520 ## \$a A biblioteca possui somente: v. 1 Biologia. 520 ## \$a Tese (doutorado) - Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2017.	
Campo 590 – Notas Locais	
590 0# \$a A biblioteca de Uruaçu possui volume autografado pela autora.	

ASSUNTO
Campo 600 – Nome Pessoal
600 14 \$a Camões, Luis de, \$d 1524?-1580. \$t Os lusíadas \$x Crítica e interpretação
600 04 \$a Jesus Cristo \$x História das doutrinas \$y Igreja primitiva, ca. 30-600.
Campo 610 – Assunto - Entidade
610 24 \$a Instituto Federal de Goiás. \$b Reitoria. \$b Sistema Integrado de Bibliotecas
610 14 \$a Brasil. \$t Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993
610 14 \$a Brasil \$b Presidente (1964-1967: Castelo Branco)
Campo 611 – Assunto - Eventos
611 24 \$a Encontro Nacional de Bibliotecas Universitárias \$d (2018)
611 24 \$a Encontro Regional de Imprensa Oficiais do Centro Sul \$d(1985: \$c São Paulo, SP)
Campo 630 – Assunto – Título Uniforme
630 04 \$a Bíblia. \$p N.T. \$p Lucas \$x Comentários
630 04 \$a Tratado de Paris \$d (1763)
Campo 650 – Assunto Tópico
650 04 \$a Poesia italiana
650 04 \$a Guerra Mundial, 1939-1945 - \$x Operações navais
ENTRADA SECUNDÁRIA
Campo 700 – Entrada Secundária – Nome Pessoal
700 0# \$a Platão.
700 0# \$a Eleanor, \$c Rainha, consorte de Henrique II, Rei da Inglaterra.
700 1# \$a Lopes Vieira, Afonso, \$d 1878-1946
Campo 710 – Entrada Secundária - Entidade
710 1# \$a Brasil. \$b Ministério da Cultura.
710 2# \$a Universidade Federal de Goiás.
710 1# \$a Brasil. \$b Exército. \$b Força Expedicionária Brasileira, 1944-1945

Fonte: Adaptado de: Brasil. Ministério da Defesa, 2011, p. 11-22; Maranhão; Mendonça, 2017

4.2.2 Periódico no todo

Quadro 6 - Periódico no todo

CAMPO	EXEMPLO
008 – Fixo	Não possui indicadores ou subcampos. É composto por 40 posições, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado.
022 (ISSN)	022 ## \$a 25262122 022 ## \$a 0046225X
082 – CDD	082 \$a P 001.05
090 – Os campos 090-099 são reservados para número de chamada local e outras definições locais	090 __ \$a P574 \$b ACT
TÍTULO E TÍTULO RELACIONADO	
Campo 210 – Título Abreviado	
Obs.: Para instituições que participam do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN).	
022 0# \$a 00202916	
110 2# \$a Institute of Management Sciences.	
210 1# \$a Bull. Inst. Manage. Sci.	
222 #4 \$a The Bulletin of the Institute of Management Sciences	
245 10 \$a Bulletin / \$c Institute of Management Sciences.	
260 ## \$a White Plains, N.Y. : \$b The Institute, 1954-1970.	

Campo 245 – Título Principal	
245 04 \$a The Journal of physical chemistry	
245 00 \$a HSM management	
Campo 246 – Formas Variantes do Título	
246 31 \$a A defeza nacional : \$b revista de assumptos militares	
Campo 260 – Imprensa (Área de Publicação, Distribuição, etc.)	
Quando houver local, editora e data	260 ## \$a Goiânia : \$b IFG, \$c 2010.
Quando não houver local de publicação	260 ## \$a [S.l.] : \$b Biblioteca do Exército, \$c 2005.
Quando não houver local e a data for incerta	260 ## \$a [S.l.] : \$b Biblioteca Nacional, \$c [19—].
Quando não houver editora	260 ## \$a São Paulo : \$b [s. n.], \$c 2005.
Quando não houver local e editora	260 ## \$a [S.l. : \$b s.n.], \$c 2010.
Para publicação seriada somente será informada a data quando a biblioteca possuir o primeiro e/ou último fascículo ou quando a mesma não for mais publicada	Publicação corrente \$a Rio de Janeiro : \$b Biblioteca Nacional, \$c 2010- Publicação encerrada \$a Rio de Janeiro : \$b Biblioteca Nacional, \$c 2010-2015
Campo 270 – Endereço	
Quando houver endereço	270 1 # \$ a Avenida Assis Chateaubriand, 1.658 \$ b Goiânia \$ c GO \$ d Brasil \$ e 74130-012
Campo 310 – Última Periodicidade	
310 ## \$a Mensal 310 ## \$a Mensal, \$b jan. 1984- 310 ## \$a Mensal, \$b 1958-	
Campo 321 – Periodicidade Anterior	
Quando houver	310 ## \$a Mensal, \$b 1985- 321 ## \$a Dez números por ano, \$b 1982-1984 310 ## \$a Anual, \$b 2000- 321 ## \$a Mensal, \$b mar. 1972-dez. 1980 321 ## \$a Semestral, \$b 1981-1982
NOTAS	
Campo 500 – Nota Geral Campo 505 – Nota de Conteúdo	Ver exemplos no item 4.2
Campo 590 – 599	São reservados para número de chamada local e outras definições locais.
ASSUNTO	
Campo 610 – Assunto – Entidade	
610 14 \$a Academia Militar das Agulhas Negras. \$v Periódicos	
Campo 650 – Assunto Tópico	
650 04 \$a Ciência militar \$v Periódicos 650 04 \$a Ciência da Informação	
Campo 780 – Título Anterior	
Quando houver	245 00 \$a Visible language. 260 ## \$a Providence, RI [etc.] : \$b Visible language [etc.]

	<p>300 ## \$a v. : \$b il. ; \$c 23 cm 310 ## \$a 3 no. por ano, \$b 1996- 321 ## \$a Trimestral, \$b 1971-1995 362 0# \$a v. 5- inverno 1971- 520 ## \$a "The journal for research on the visual media of language expression." 650 04 \$a Impressão \$x Periódicos 780 00 \$t Journal of typographic research \$x 0449-329X \$w (DLC)</p>
Campo 785 – Título Posterior	
Quando houver	<p>245 04 \$a The Journal of typographic research. 260 ## \$a [Cleveland : \$b Press of Case Western Reserve University, etc.] 300 ## \$a 4 v. : \$b il. ; \$c 24 cm 362 0# \$a v. 1-4; jan. 1967-outono 1970. 650 04 \$a Impressão \$x Periódicos 785 00 \$t Visible language \$x 0022-2224</p>

Fonte: Adaptado de: Brasil. Ministério da Defesa, 2011, p. 11-22; Maranhão; Mendonça, 2017.

4.2.3 Materiais especiais (multimeios, cartográficos, iconográficos)

4.4.3.1 Mapa

Quadro 7 – Materiais especiais - Mapa

CAMPO	EXEMPLO
007 – Descrição Física	Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas de um documento, de forma codificada. Essas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como material adicional. Geralmente essas características físicas são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC especialmente do campo 300 (descrição física) ou em uma das notas nos campos 5XX.
008 – Fixo	Não possui indicadores ou subcampos. É composto por 40 posições, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado.
034 – Dado Cartográfico-Matemático Codificado (Opcional) Obs.: Escala, projeção e/ou coordenadas.	<p>034 1# \$a a \$b 100000</p> <p>034 1# \$a a \$b 6500</p> <p>034 0# \$a a</p>
082 – CDD	082 04 \$a 388.0919 \$2 21
090 – Número de Chamada Local	090 ## \$a MP502 \$b MOR/ann
ENTRADA PRINCIPAL – AUTORIDADE	
Campo 110 – Autor Entidade	
110 1# \$a Brasil. \$b Departamento Nacional de Produção Mineral.	
Entrada para autor pessoal; dois, três ou mais autores; autoria mista	Ver exemplos no item 4.2
TÍTULO	
Campo 245 – Título Principal	
245 10 \$a Geologia da Chapada dos Veadeiros \$h [mapa]	

Obs.: \$h Meio – utilizado para designar o tipo de material especial.	
Campo 255 – Dado Matemático de Material Cartográfico	
Dado matemático associado ao material cartográfico, incluindo mapa celeste. Os dados deste campo podem ser registrados de forma codificada no campo 034	255 ## \$a Escala [ca. 1:90,000] 255 ## \$a Escala ausente \$e (Eq. 1950) 255 ## \$a Escala 1:22,000,000 ; \$b Proj. cônica. \$c (L 72°--L148°/N 13°--N 18°)
Campo 260 – Imprensa (Área de Publicação, Distribuição, etc.)	
Quando houver local, editora e data	260 ## \$a Rio de Janeiro: \$b F. Bastos, \$c 1989 Obs.: Outros casos ver item 4.2
DESCRIÇÃO FÍSICA	
Campo 300	
300 ## \$a 1 mapa : \$b color. ; \$c 48 x 96 cm	
NOTAS	
Campo 500 – Geral Campo 505 – Nota de Conteúdo	Ver exemplos no item 4.2.
ASSUNTO	
Campo 650 – Assunto Tópico	
650 04 \$a História moderna - \$y Séc. XX 650 04 \$a Guerra mundial, 1939-1945 - \$x Operações navais	
Campo 651 – Assunto – Geográfico	
651 #4 \$a Brasil \$x Condições sociais 651 #4 \$a México \$x História \$y Revolução, 1910-1920	

Fonte: Adaptado de: Brasil. Ministério da Defesa, 2011, p. 31-33; Maranhão; Mendonça, 2017

Quadro 8 – Materiais especiais - CD-ROM E DVD

CAMPO	EXEMPLO
007 – Descrição Física	Neste campo colocamos informações especiais sobre as características físicas de um documento, de forma codificada. Essas informações podem ser relativas ao documento como um todo ou à parte dele, como material adicional. Geralmente essas características físicas são derivadas da informação contida em outras partes do registro MARC especialmente do campo 300 (Descrição física) ou em uma das notas nos campos 5XX.
008 – Fixo	Não possui indicadores ou subcampos. É composto por 40 posições, numeradas de 00 a 39 e contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado.
041 – Código do Idioma Obs.: Usado com o campo 240.	008/35-37 eng 041 1# \$a eng \$h fre [Texto em inglês, tradução do francês.]
082 – CDD	082 04 \$a 388.0919 \$2 21
090 – Número de Chamada Local	090 ## \$a DVD502 \$b PLE/afi
TÍTULO	

Campo 245 – Título Principal
245 10 \$a Asas do desejo \$c Direção e produção de Wim Wenders \$b [trailer] / \$c Um filme de Wim Wenders.
Obs.: \$h Meio – utilizado para designar o tipo de material especial.
Campo 246 – Formas Variantes do Título
245 12 \$a O correio brasileiro na década de 70 = \$b Our postal system in the seventies / \$c Laine Ilves
246 31 \$a Our postal system in the seventies
Campo 260 – Imprensa (Área de Publicação, Distribuição, etc.)
260 ## \$a Rio de Janeiro: \$b F. Imagem e filmes, \$c 1989.
260 ## \$a [S.l.]: \$b Globo, \$c [19—]. [lugar desconhecido]
DESCRIÇÃO FÍSICA
Campo 300
300 ## \$a 1 DVD (111 min) : \$b son., color ; 4 3/4 pol.
NOTAS
Campo 508 – Nota dos Créditos de Criação/Produção
508 ## \$a Produzido e dirigido por Rauven Dorot; texto, Sean Watson; narração, E. Corinaldi; música, Noam Sherif.
Campo 511– Nota do Participante ou do Executor
511 0# \$a Marshall Moss, violino; Neil Roberts, cravo.
Campo 520 – Nota de Resumo, etc.
Na Berlim pós-guerra dois anjos perambulam pela cidade. Invisíveis aos mortais, eles leem seus pensamentos e tentam confortar a solidão e a depressão das almas que encontram. Entretanto, um dos anjos, ao se apaixonar por uma trapezista, deseja se tornar um...
Campo 521 – Nota de Público-Alvo
521 ## \$a Classificação indicativa: 12 anos
Campo 538 – Nota de Detalhes do Sistema
NTSC - Letterbox - Dolby digital
Campo 546 – Nota de Idioma
546 ## \$a Alemão
ASSUNTO
Campo 650 – Assunto Tópico
650 04 \$a Filme cinematográfico – drama
650 04 \$a Filme cinematográfico – romance
ENTRADA PRINCIPAL – AUTORIDADE
Campo 700 – Entrada Secundária – Nome Pessoal
700 1# \$a Wenders, Wim. \$e diretor.
Outras Entradas Secundárias
Ver exemplos no item 4.2

Fonte: Adaptado de: Brasil. Ministério da Defesa, 2011, p. 34-37; Maranhão; Mendonça, 2017.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério das Defesas. Bibliotecas/Centro de Documentação. **Manual de procedimentos técnicos de catalogação da REBIMD**. 2011. Disponível em: <http://www.defesa.gov.br/arquivos/biblioteca/Manuais/cataloga_rebimd.pdf>. Acesso em: 01 nov. 2017.

CADASTRO de obras e exemplares: SophiA Biblioteca versão 9.0: gerenciador. [S.l.]: Primasoft, 2018. 201 p.

COUTO, Ana Maria de Hollanda Cavalcanti de Sá, et al. **Oficina de representação descritiva de documentos módulo I: nomes pessoais e entidades coletivas**. Niterói: Universidade Federal Fluminense: Núcleo de Documentação, 2005. Disponível em: <http://www.ndc.uff.br/area_de_downloads/modulo1.pdf>. Acesso em: 22 nov. 2017.

_____. **Manual de processamento técnico**. Niterói: Universidade Federal Fluminense: Núcleo de Documentação, 2005. 76 p. Disponível em: <http://www.ndc.uff.br/area_de_downloads/Manual%20de%20Processamento%20T%E9cnico.pdf>. Acesso em: 17 fev. 2017.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

FALDINI, Giacomina (Coord.). **Manual de catalogação: exemplos ilustrativos do AACR2**. São Paulo, 2000. 479 p.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES. **Código de catalogação anglo-americano**. 2.ed. São Paulo: FEBAB, 2004. 744 p.

MARANHÃO, Ana Maria Neves; MENDONÇA, Maria de Lourdes dos Santos. **Marc 21: formato bibliográfico**. Rio de Janeiro: Pontifícia Universidade Católica; Divisão de Bibliotecas e Documentação. 2017. Disponível em: <<http://www.dbd.puc-rio.br/MARC21/index.html>>. Acesso em: 15 ago. 2017.

MEY, Eliane Serrão Alves. **Não brigue com a catalogação!** Brasília: Briquet de Lemos, 2003. 186 p.

MEY, Eliane Serrão Alves; SILVEIRA, Naira Chistofolletti. **Catalogação no plural**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009. 217 p.

PRIMASOFT. **Sophia gerenciador**. São José dos Campos: Primasoft, 2018.

REGLAS de catalogación angloamericanas: RCAA. 2 ed. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004. Disponível em: repositorio.dpe.gob.ec/bitstream/39000/1948/1/AACR2.pdf Acesso em: 15 jun. 2017.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **Catalogação de recursos bibliográficos: AACR2 em MARC 21**. 3. ed. Brasília: Ed. do Autor, 2006. 1 v.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos:**

arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomo, 2003. 277 p.

SANTOS, Marcelo Nair dos. **Classificação Decimal de Dewey**: classificação das obras literárias: versão 2010 para uso didático. Vitória: Universidade Federal do Espírito Santo, v. 3, 2010.

Disponível em:

<http://www.biblioteconomia.ufes.br/sites/www.biblioteconomia.ufes.br/files/2_4CDD_T3.pdf>.

Acesso em: 03 jun. 2017.

SOUZA, Sebastião de. **CDU**: como entender e utilizar a 2ª edição-padrão internacional em língua portuguesa. 2. ed. Brasília: Thesaurus, 2010.

SUMÁRIOS da classificação decimal de Dewey. OCLC. Disponível em: <<https://www.oclc.org/pt-americalatina/dewey/features/summaries.html>>. Acesso em: 04 mar. 2017.

TEIXEIRA, Loida Vaz. **Classificação decimal de Dewey**. 1998. Disponível em: <<http://dc435.4shared.com/doc/i2seClpL/preview.html>>. Acesso em: 19 set. 2017.