

Manual de Processamento Técnico das Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)



Brasília – DF
2022

Distrito Federal
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa
Biblioteca Nacional de Brasília
Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília
Gerência de Gestão da Informação



Manual de Processamento Técnico das Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)

Manual dos processos de catalogação, classificação e indexação dos documentos que compõem as Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB), elaborado por Mariana Giuberti Guedes Greenhalgh.

2ª edição

Brasília - DF
2022

© 2022. Biblioteca Nacional de Brasília.

O conteúdo desta e de outras obras da Biblioteca Nacional de Brasília pode ser acessado no portal: <http://bnbdigital.cultura.df.gov.br/>

Biblioteca Nacional de Brasília – Setor Cultural Sul, Lote 2, Edifício da Biblioteca Nacional de Brasília – CEP:70070-150, Brasília – DF

Tels.: (61) 3325 1051 | 3325 6165 | 3325 6257 | 3325 6237 | Fax: (61) 3325 2563

E-mail: gginf@cultura.df.gov.br

Site: www.bnb.df.gov.br

Elaboração e atualização: Mariana Giuberti Guedes Greenhalgh. Última atualização da segunda edição: 08/07/2022.

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Biblioteca
Nacional de

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Cultura. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília. Gerência de Gestão da Informação.

Manual de Processamento Técnico das Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB) / Governo do Distrito Federal, Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, Gerência de Gestão da Informação. – 2. ed. – Brasília: Biblioteca Nacional de Brasília, 2022.

99 p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos).

1. Obras Raras. 2. Catalogação. 3. Classificação. 4. Coleções Especiais. 5. Processamento Técnico. I. Distrito Federal. Secretaria de Estado de Cultura. Biblioteca Nacional de Brasília. II. Título. III. Série.

CDU 025.31(035)

Catalogação na fonte – Biblioteca Nacional de Brasília

Títulos para indexação:

Em inglês: Manual for Technical Processing of the Special Collections of the Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)

Em espanhol: Manual de Tratamiento Técnico de Colecciones Especiales de la Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. CLASSIFICAÇÃO DAS OBRAS	7
3. INDEXAÇÃO DAS OBRAS	7
4. CATALOGAÇÃO DE OBRAS	7
4.1 Pré-catalogação	7
4.2 Etapas da Catalogação	8
4.3 Campos MARC	9
Campo 000 – Líder (NR)	10
Campo 001 – Número de controle (NR)	10
Campo 003 – Identificador do número de controle (NR)	10
Campo 005 – Data e hora da última transação (NR)	11
Campo 008 – Campos fixos de dados (NR)	11
Campo 020 – Número do ISBN (R)	14
Campo 040 – Fonte de catalogação (NR)	16
Campo 041 – Código de idioma (NR)	17
Campo 043 – Código de área geográfica (NR)	18
Campo 080 – Número de classificação decimal universal (CDU) (R)	20
Campo 090 – Número de chamada local (R)	20
Campo 100 – Entrada principal – Nome pessoal (NR)	21
Campo 110 – Entrada principal – Entidade coletiva (NR)	23
Campo 111 – Entrada principal – Nome de evento (NR)	25
Campo 130 – Entrada principal – Título uniforme (NR)	27
Campo 240 – Título Uniforme/Original (NR)	30
Campo 245 – Título Principal (NR)	31
Campo 246 – Formas Variantes do Título (R)	39
Campo 250 – Edição (NR)	40
Campo 260 – Área da Publicação, Distribuição (Editora, Local, Data) (R)	43
Campo 300 – Descrição Física (R)	48
Campo 490 – Indicação de Série (R)	53
Campo 500 – Nota Geral (R)	55
Campo 501 – Nota “com” (R)	59

Campo 504 – Nota Bibliográfica (R)	60
Campo 505 – Nota de Conteúdo (R)	61
Campo 506 – Nota de acesso restrito (R)	61
Campo 510 – Nota de citação/referência (R)	64
Campo 520 – Nota de Resumo (R)	65
Campo 534 – Nota de versão original (R)	66
Campo 546 – Nota de Idioma (R)	67
Campo 563 – Nota de Encadernação (R)	67
Campo 585 – Nota de exposição (R)	69
Campo 586 - Nota de premiação (R)	69
Campo 600 – Assunto Nome Pessoal (R)	69
Campo 610 – Assunto Entidade (R)	72
Campo 611 – Assunto Evento (R)	74
Campo 630 – Assunto Título Uniforme (R)	76
Campo 650 – Assunto Termo Tópico (R)	78
Campo 651 – Assunto Nome Geográfico (R)	79
Campo 700 – Entrada Secundária Nome Pessoal (R)	81
Campo 710 – Entrada Secundária Entidade (R)	82
Campo 711 – Entrada Secundária Evento (R)	83
Campo 730 – Entrada Secundária Título Uniforme (R)	84
Campo 740 – Entrada Secundária Título (R)	86
Campo 765 – Entrada de Idioma Original (R)	87
5 INCLUSÃO DE EXEMPLAR	88

1. APRESENTAÇÃO¹

A equipe do Processamento Técnico da Biblioteca Nacional de Brasília utiliza como documento norteador o “Manual de Catalogação em Marc21 da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)” que foi elaborado com o objetivo de orientar os profissionais para uma padronização na catalogação de livros em formato MARC 21, descrevendo os principais campos adotados e as regras do código AACR2 (Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª ed.) utilizadas.

Baseado no AACR2 e adaptado para o formato MARC, as recomendações para uso do manual mencionado anteriormente, não excluem a consulta a outros instrumentos de descrição bibliográfica. Além dos campos descritos no documento, existem várias outras possibilidades, entretanto, neste documento estão relatados apenas os frequentemente utilizados.

No entanto, as Coleções Especiais possuem características específicas sendo necessário ter uma descrição mais detalhada do que é realizada com as obras do acervo geral. Com a elaboração do “Projeto para as Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)”, viu-se a necessidade de elaborar um documento específico para orientar a catalogação, classificação e indexação das obras que fazem parte das Coleções Especiais, sendo o segundo produto do projeto.

Este documento tem como base o “Manual de Indexação da Biblioteca Nacional de Brasília”, “Manual de Classificação em CDU da Biblioteca Nacional de Brasília” e “Manual de Catalogação em Marc21 da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB)” com a inclusão de descrições presentes em documentos² elaborados para catalogação de obras raras e especiais. Sua atualização será realizada sempre que se fizer necessário.

O presente manual considerará nas Coleções Especiais somente a Coleção de Obras Raras (COOBR) e a Coleção de Documentos Históricos Brasileiros (CODHS), já que a Coleção Brasília (COBSB) passou pelo processamento técnico antes da elaboração do Projeto para as Coleções Especiais da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB), seguindo as normas do acervo geral.

¹ Parte desta redação foi aproveitada do Manual de Catalogação em Marc21 da Biblioteca Nacional de Brasília (BNB), 2. ed. 2019.

² O Guia de Serviço para Descrição Bibliográfica da Biblioteca de Obras Raras da Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro (EBAOR) e o Manual para entrada de dados bibliográficos em formato MARC 21: ênfase em obras raras e especiais.

2. CLASSIFICAÇÃO DAS OBRAS

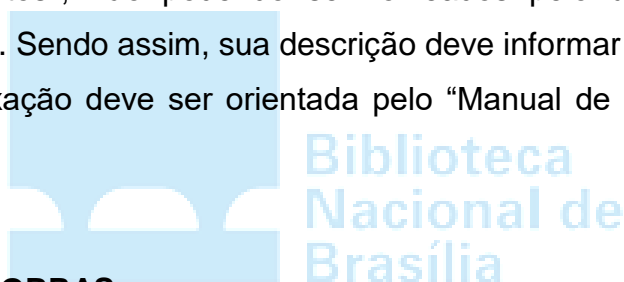
A organização de acervos especiais deve ser definida antes da implantação da coleção, pois a localização das obras deve seguir uma lógica. Em acervos raros e especiais, a localização fixa³ é uma opção, considerando que são obras de acesso restrito. Outra possibilidade é a organização por classificação, sendo a Classificação Decimal Universal (CDU) e a Classificação Decimal de Dewey (CDD) as mais utilizadas.

Seguindo a lógica do acervo geral, as Coleções Especiais da BNB serão organizadas pela Classificação Decimal Universal (CDU). Para definir a classificação, seguir as orientações da edição atualizada do “Manual de Classificação em CDU da Biblioteca Nacional de Brasília”.

3. INDEXAÇÃO DAS OBRAS

A indexação das obras das Coleções Especiais deve ser exaustiva, considerando que tem acervos restritos⁴, não podendo ser folheados pelo usuário para localizar o documento de interesse. Sendo assim, sua descrição deve informar o máximo possível.

Na BNB, a indexação deve ser orientada pelo “Manual de Indexação da Biblioteca Nacional de Brasília”.



4. CATALOGAÇÃO DE OBRAS

4.1 Pré-catalogação

A catalogação das Coleções Especiais deve ser extensiva e exaustiva. Todas as informações incluídas na descrição são usadas na identificação exata do exemplar que o catalogador tem em mãos, sendo fonte importante para proteção do acervo.

Depois de serem selecionadas, as obras serão incluídas no sistema por meio de uma pré-catalogação tendo como base o preenchimento do formulário online, visto que os livros deverão passar por um processo de higienização antes do manuseio efetivo, do processamento técnico, da identificação, da organização nas estantes e do acesso.

Os campos a serem preenchidos na pré-catalogação são: 008, 040, 041, 1— (Entrada principal, quando houver), 245, 250, 260, 300, 490 (Coleções Documentos

³ Localização fixa enumera de modo primário ou alternativo todos os itens da biblioteca, a partir de uma notação-base — uma sequência lógica, com números, letras ou outros sinais, separados por vírgulas e/ou travessões, sem espaços, que identifica o ponto de acomodação do item na área de armazenamento.

⁴ Coleção de Obras Raras (COOBR), Coleção de Documentos Históricos Brasileiros (CODHS) e Coleção Cultural (CCULT)

Históricos Brasileiros), 5— (Notas, quando houver), 7— (Entrada secundária, quando houver). Estes campos podem ser preenchidos a partir da planilha respondida na seleção. Como a fonte principal é o exemplar em mãos, a classificação, indexação e outros campos complementares serão incluídos posteriormente.

Dependendo do livro, o registro já foi realizado, por isso, a primeira etapa para a inclusão de qualquer material sempre será fazer a pesquisa para verificar se o registro já existe. Se a obra consultada já estiver cadastrada no sistema com mesma edição, ano e editora, deve-se incluir o exemplar⁵.

4.2 Etapas da Catalogação

A primeira coisa a se fazer ao catalogar uma obra é fazer a pesquisa na base SophiA. Caso já tenha o registro na base, complementar com as informações necessárias, principalmente os campos de nota.

Caso não recupere o registro na pesquisa, iniciar com uma nova planilha de catalogação.

A obra em mãos é a fonte principal para a catalogação. O Guia de Serviço para Descrição Bibliográfica da Biblioteca de Obras Raras da Escola de Belas Artes da Universidade Federal do Rio de Janeiro (EBAOR) orienta, segundo as normas da International Standard Bibliographic Description (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada), que:

A página de rosto (frontispício) é confirmada como fonte de informação preferida para recursos monográficos antigos. Além disso, a norma enumera diferentes formas de páginas de rosto que podem ocorrer no livro antigo, segue-se os seguintes critérios para eleger a fonte principal:

- Página de rosto dupla - em páginas opostas (face a face) escolha a página da direita e para duas páginas em reto, escolhe-se a primeira.
- Página de rosto impressa e página de rosto gravada - dê preferência à página impressa.
- Página de rosto inexistente (a obra não possui originalmente) - escolha a fonte que possuir mais elementos para identificação da obra, identificando-a na área de nota.
- Página de rosto inexistente (por perda e/ou sem nenhuma informação na obra)

⁵ Ver orientações no capítulo 5, Inclusão de exemplar, ao final do manual.

- atribuir um título (de acordo com o assunto) entre colchetes.

Destacando que se a descrição foi tirada de outra fonte que não seja a fonte principal de informação, esta deve ser transcrita entre colchetes (AACR2 1.1F1). Sendo assim, as fontes de informação para cada descrição dos documentos monográficos são:

Área	Fonte de Informação
Título e responsabilidade	Página de rosto
Edição	Página de rosto Outras páginas preliminares Colofão
Publicação, distribuição, etc.	Página de rosto Outras páginas preliminares Colofão
Descrição física	Toda a publicação
Série	Página de rosto
Notas	Toda a publicação

Fonte: AACR2 2.B2

A inclusão do registro informa as informações gerais da obra. Ao finalizar esta etapa, inclui-se o exemplar.

4.3 Campos MARC

Dentre os inúmeros Campos Marc21, os utilizados para descrição bibliográfica das Coleções Especiais na Biblioteca Nacional de Brasília são:

Campo	Descrição	Campo	Descrição
000	Líder	501	Nota "com"
001	Número de controle	504	Nota de bibliografia*
003	Identificador do número de controle	505	Nota de conteúdo*
005	Data e hora da última transação	506	Nota de acesso restrito
008	Campos fixos de dados*	510	Nota de citação/referência
020	Número do ISBN	520	Nota de resumo*
040	Fonte de catalogação*	534	Nota de versão original
041	Código de idioma*	546	Nota de idioma*
043	Código de área geográfica	563	Nota de Encadernação
080	Número da CDU	585	Nota de exposição
090	Número de chamada local	586	Nota de premiação
100	Entrada principal – Nome pessoal*	600	Assunto – Nome pessoal
110	Entrada principal – Entidade coletiva*	610	Assunto – Nome da entidade

111	Entrada principal – Nome de evento*	611	Assunto – Nome de evento
130	Entrada principal – Título uniforme*	630	Assunto – Título uniforme
240	Título uniforme	650	Assunto – Assunto tópico
245	Indicação de título*	651	Assunto – Nome geográfico
246	Forma variante do título	700	Entrada secundária – Nome pessoal*
250	Edição*	710	Entrada secundária – Nome de entidade*
260	Publicação, distribuição etc.*	711	Entrada secundária – Nome de evento*
300	Descrição física*	730	Entrada secundária – Título uniforme
490	Indicação de série*	740	Entrada secundária – Título relacionado analítico
500	Nota geral*	765	Entrada para o título original

Os campos marcados com asterisco são aqueles utilizados na pré-catalogação.

Legendas:

NR – NÃO REPETITIVO

R – REPETITIVO

\$ – Subcampo

Padrão – Opção pré-selecionada, caso não corresponda ao item que está sendo catalogado, deverá ser alterado.

Campo 000 – Líder (NR)

Campo fixo que compreende as 24 primeiras posições (00-23) de cada registro e que fornece informações para o processamento do registro. Esses dados contêm números ou códigos e são identificados pela sua posição relativa. O líder não possui indicadores e códigos de subcampo.

Campo 001 – Número de controle (NR)

Apresenta o número de controle atribuído pela instituição que cria, utiliza ou distribui o registro. É gerado para fins de intercâmbio. Esse número é gerado automaticamente pelo sistema.

Campo 003 – Identificador do número de controle (NR)

Contém o código MARC usado para representar o nome da biblioteca/organização de

modo a ser identificada por seus pares. É gerado automaticamente pelo sistema. Corresponde ao código utilizado no campo 040 (Fonte da catalogação). Este código é atribuído pela LC.

Campo 005 – Data e hora da última transação (NR)

Apresenta dezesseis caracteres que especificam a data e hora da última atualização do registro e são gerados automaticamente.

Campo 008 – Campos fixos de dados (NR)

Este campo não possui indicadores e subcampos. Contém informações codificadas sobre o registro como um todo, assim como aspectos bibliográficos do documento que está sendo catalogado. Estas informações são importantes e úteis para a recuperação e gerenciamento dos dados. Deverá ser preenchido conforme orientações:

- **Tipo de data/status da publicação**

Quando mais de um código for aplicável a um item bibliográfico, usar a tabela abaixo para determinar o código apropriado. Os códigos listados em primeiro lugar têm precedência sobre os códigos listados subsequentemente. A coluna da esquerda aplica-se a itens avulsos e itens em várias partes completos em um ano. A coluna da direita aplica-se a itens em várias partes que exigem uma extensão de datas (i.e., a publicação não se completa em um único ano).

Itens avulsos e itens em várias partes completos em 1 ano	Itens em várias partes que exigem uma extensão de datas
b = Data a.C.	b = Data a.C.
r = Data de reimpressão/data do original	i = Data inclusiva
e = Data detalhada	k = Extensão de datas
s = Data conhecida	r = Data de reimpressão/original
p = Data de distribuição/produção	m = Data inicial/final
t = Data de publicação e data de copyright	t = Data de publicação e data de copyright
q = Data questionável	n = Data desconhecida
n = Data desconhecida	

Para BNB a marcação padrão é “s” – data conhecida/provável. As datas são

informadas com 4 caracteres. Quando parte da data é desconhecida, os dígitos que faltam são representados pelo caractere u (por exemplo, 19??, registramos 19uu).

Para recurso contínuo, informar em “Data 1”, a data inicial da publicação e em “Data 2”, a data final. Para reimpressões e reproduções as datas referem-se ao documento original.

A escolha do código para 008/06 é feita concorrentemente com a determinação das datas apropriadas para 008/7-14. Para a maior parte dos registros, o dado é derivado da informação do campo 260 (Publicação, distribuição etc.), e do campo 362 (Datas de publicação e/ou designação sequencial), ou ainda proveniente de campos de notas.

Para facilitar o preenchimento, seguir as orientações⁶ da tabela abaixo:

Código	008/07-10	008/11-14	260c	Tipo de data
b	####	####	[150-100 a.C.]	Data não informada; envolve data a.C.
s	2010	Em branco	2010	Data conhecida
s	2010	Em branco	c2010	Data de copyright
s	2010	Em branco	[2010]	Data certa, mas não na publicação
s	2010	Em branco	[2010?]	Data provável
s	201u	Em branco	[201-]	Data provável com década certa
s	20uu	Em branco	[20--?]	Século provável
s	201u	Em branco	[201-?]	Década provável
s	20uu	Em branco	[20--]	Século certo
s	2010	Em branco	[ca. 2010]	Data aproximada
m	1982	1986	1982-1986	Obra em volumes completa
m	1982	198u	1982-[198-]	Obra em volumes ano final desconhecido
m	1982	uuuu	1982-	Obra em curso de publicação, data final em aberto
m	uuuu	1981	-[1981]	Obra em curso de publicação, data inicial em aberto
q	1970	1982	[entre 1970 e 1982]	Data questionável, período estimado
r	1983	1857	[1983?] ⁷	Data de reimpressão/reedição e data original ⁸
t	1982	1949	1982, c1949	Data de publicação e data de copyright

⁶ Tabela do Guia de Serviço para descrição bibliográfica da EBAOR com acréscimo de informações do Manual para entrada de dados bibliográficos em formato MARC 21.

⁷ 500 \$a Versão original: Pittsburg, Pa.: W'm Schuchman & Bro. Lith., [1857].

⁸ Se datas múltiplas estiverem disponíveis para a publicação original, 008/11-14 conterá a data mais antiga.

- **Lugar de publicação, produção ou execução:** “bl” – Brasil (padrão). Clicar no campo e em “...” caso seja necessário alterar. Se o país desejado não constar na tabela, inserir conforme a relação dos códigos disponíveis em: https://www.loc.gov/marc/countries/countries_name.html (MARC Code List for Countries)

- **Ilustrações 1, 2, 3 e 4:** preencher de acordo com o item que está sendo catalogado. Se houver qualquer tipo de ilustração clicar sobre a opção 1, seta e a letra “a” ilustrações, e nas outras opções o tipo de ilustração que consta no item.

- **Público-alvo:** “g” – público geral (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta, caso seja necessário alterar.

Exemplos:

“b” para crianças até a 4ª série do ensino fundamental (aprox. 10 anos);

“c” para pré-adolescentes (aprox. 11 a 14 anos);

“d” para adolescentes (aprox. 15 a 18 anos);

“f” quando a obra for para especialistas; e

“i” para infantil.

- **Forma do item:** “r” – Impressão regular (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar.

- **Natureza do conteúdo 1, 2, 3 e 4:** inserir o código referente a características do conteúdo do documento.

Exemplos:

“c” para catálogos;

“d” para dicionários;

“e” para enciclopédias;

“f” para manuais; e

“m” para dissertações/teses.

- **Publicação governamental:** “#” Não é publicação governamental (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar;

- **Publicação de evento:** “0” Não é uma publicação de evento (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar.

- **Coletânea de homenagem:** “0” Não é coletânea de homenagem (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar.

- **Índice:** “0” Não possui índice (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar.

Obs.: Não confundir sumário com índice.

- **Forma literária:** “0” Não é ficção (padrão). Como não abrange todas as opções possíveis, escolher entre: “0” – Não é ficção e “1” – Ficção.

- **Biografia:** “#” Não contém dados biográficos (padrão). Clicar no campo e em seguida na seta caso seja necessário alterar.

- **Idioma:** “por” português (padrão). Clicar no campo e em seguida em ... no final do campo, caso seja necessário alterar. Abrirá uma tabela para a seleção do idioma desejado, se não constar na tabela inserir conforme a relação dos códigos disponíveis em: <https://www.loc.gov/marc/languages/> (MARC Code List for Languages)

Para obras com textos em diversos idiomas, escolher a opção Multilíngue e preencher o campo 041 com os idiomas.

Campo 020 – Número do ISBN (R)

Contém o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) atribuído por instituições específicas em cada país. A identificação e a inclusão do ISBN devem ser feitas conforme as orientações a seguir:

- a) deve-se utilizar apenas o número de ISBN que contiver a sigla "ISBN" antes do número .
- b) sendo assim, não considerar o número do rodapé do código de barras como sendo o ISBN de 13 dígitos (ver figura 1). a informação de ISBN do código de barras só pode ser considerada se vier com a sigla antes;
- c) para obras onde estão indicados dois ISBNs, o de 10 e o de 13 dígitos, registre cada

- um em um campo 020 (não utilizar o \$z) ;
- d) o registro do ISBN no campo 020 deve ser feito sem a sigla e sem os hífen.
- e) registrar em caixa alta quando o último caractere do ISBN for X.
- f) não acrescentar a qualificação (broch.) ou (enc.).

Regras: (AACR2 1.8 a 1.8C).



Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 020 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = ISBN (NR) contém um ISBN válido.

Exemplos:

Registro com um ISBN:

020 __ \$a 9788535911039

Registro com mais de um ISBN:

020 __ \$a 9788535911039 (obra completa)

020 __ \$a 9788535911045 (v. 1)

020 __ \$a 9788535911045 (v. 2)

Obs.: Até 2006, as publicações possuíam 10 dígitos de ISBN e de 2007 em diante passaram a ter 13 dígitos. Devem ser registrados os dois, caso a obra apresente.

Campo 040 – Fonte de catalogação (NR)

Contém o código MARC, atribuído pela Library of Congress (<http://www.loc.gov/marc>), do nome da instituição que criou, copiou ou modificou um registro bibliográfico.

Os códigos MARC nos subcampos \$a e \$c não podem ser modificados no processo de importação. Eles são informados automaticamente pelo sistema. Se a instituição fizer alguma modificação no registro no ato da importação seu código será colocado no subcampo \$d.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 040 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = Instituição que criou o registro original (NR);

Preencher com o código da instituição que está criando o registro.

\$b = Idioma da catalogação (NR);

Preencher com o código do idioma de catalogação, no caso “por”.

\$c = Instituição que inseriu os dados em máquina (NR);

Preencher com o código da instituição que está transcrevendo o registro para o formato legível por máquina.

\$d = Instituição que modificou o registro (NR)

Preencher quando for realizada uma migração, com o código da instituição que fará alterações no registro. Os subcampos “a” e “c” deverão conter a sigla da instituição de onde o registro foi migrado.

Exemplos:

040 _ _ \$a BR-BrBN
 \$b por
 \$c BR-BrBN

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 041 – Código de idioma (NR)

Este campo contém o código de idioma da publicação multilíngue, traduzida ou que possui resumo/sumário em idioma diferente do idioma do texto principal.

Para publicação multilíngue, registrar os códigos dos idiomas na ordem de sua predominância no texto, se não registrar em ordem alfabética. Os idiomas utilizados devem também ser informados no campo 546 (Nota de Idioma). São registrados em caracteres alfabéticos minúsculos.

Indicadores

1º Indicador: 0 = Não é/ não inclui tradução, 1 = é ou inclui tradução 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 041 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = Código do idioma do texto (R);

\$b = Código do idioma do resumo (R);

\$h = Código do idioma do documento original (R)

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Exemplos:

Não é tradução, texto em dois idiomas:

041 0_ \$a eng \$a fre

546 __ \$a Texto em inglês e francês.

Não é tradução, texto em seis idiomas:

041 0_ \$a eng \$a fre \$a ger \$a hun \$a por \$a rus

546 __ \$a Texto em inglês, francês, alemão, húngaro, português e russo.

É tradução, texto em inglês de um original em russo:

041 1_ \$a eng \$h rus

546 __ \$a Texto em inglês traduzido do russo.

É tradução, texto em português, tradução do alemão, publicado originalmente em sueco:

041 1_\$a por \$h ger \$h swe

546 ___\$a Texto em português, tradução do alemão, original em sueco.

Não é tradução, texto em português, resumo em inglês e francês:

041 0_\$a por \$b eng \$b fre

546 ___\$a Texto em português com resumo em inglês e francês.

Texto em romeno, com sumário em francês, alemão e russo:

041 1_\$a rum \$h fre \$h ger \$h rus

546 ___\$a Texto em românia, com sumário em francês, alemão e russo.

Campo 043 – Código de área geográfica (NR)

Campo de área geográfica associada com o item baseada nos nomes geográficos e/ou subdivisões geográficas incluídos nos campos 6XX. Os códigos MARC estão disponíveis em: <http://www.loc.gov/marc/>.

Cada código de área geográfica possui 7 caracteres (alfabéticos e hífen). Se o código possuir menos do que 7 caracteres, ele deverá ser completado com hífen(s). Os códigos das regiões brasileiras e dos estados brasileiros são:

Região	Sigla
Norte	s-blm--
Nordeste	s-blne-
Centro-Oeste	s-blco-
Sudeste	s-blse-
Sul	s-blm--

Estado	Sigla	Estado	Sigla	Estado	Sigla
Acre	s-bl-ac	Maranhão	s-bl-ma	Rio de Janeiro	s-bl-rj
Alagoas	s-bl-al	Mato Grosso	s-bl-mt	Rio Grande do Norte	s-bl-rn
Amapá	s-bl-ap	Mato Grosso do Sul	s-bl-ms	Rio Grande do Sul	s-bl-rs
Amazonas	s-bl-am	Minas Gerais	s-bl-mg	Rondônia	s-bl-ro
Bahia	s-bl-ba	Pará	s-bl-pa	Roraima	s-bl-rr
Ceará	s-bl-ce	Paraíba	s-bl-pb	Santa Catarina	s-bl-sc
Distrito Federal	s-bl-df	Paraná	s-bl-pr	São Paulo	s-bl-sp
Espírito Santo	s-bl-es	Pernambuco	s-bl-pe	Sergipe	s-bl-se
Goiás	s-bl-go	Piauí	s-bl-pi	Tocantins	s-bl-to

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 043 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = Código de área geográfica associada em um campo 6XX (R)

Exemplos:

650 __ \$a Literatura \$z Brasil

043 __ \$a s-bl---

650 __ \$a Literatura \$z América Latina

043 __ \$a cl-----

651 __ \$a Estados Unidos \$x história

043 __ \$a n-us---

650 __ \$a Agricultura \$z Rio Grande do Sul

043 __ \$a s-bl-rs

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 080 – Número de classificação decimal universal (CDU) (R)

O campo contém o número da CDU (Classificação Decimal Universal). Este campo é repetido para registrar vários números de CDU atribuídos ao documento.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 080 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = número da tabela principal (NR)

\$x = subdivisão auxiliar (R)

\$2 =ano de edição da CDU utilizada (NR)

Exemplos:

080 -- \$a 821
\$x (81)
\$x -1
\$2 2007



Campo 090 – Número de chamada local (R)

Este campo contém um conjunto de símbolos que identifica um item numa coleção da biblioteca e indica sua localização (tal qual aparece na etiqueta). Em geral é constituído, pelo menos, de um número de classificação e de uma designação de autor.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 090 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = Classificação principal e subdivisões

Preencher com todas as subdivisões auxiliares (x) usadas no campo 080 sem nenhum espaço entre os números;

\$b = Cutter (notação do autor)

Preenchido automaticamente clicando em “...” e inserindo os dados de acordo com a entrada principal conforme o catálogo de autoridades para nome pessoal e entidades. No caso de obras traduzidas, a letra usada na notação será a do título original.

\$c = Edição

Preencher com o número da edição do livro, se houver, seguida de ed. (abreviação da palavra edição). Não preencher caso seja 1ª edição.

\$d = Outras distinções

Preencher quando necessário o uso de algum diferencial, no caso de houver mais de uma publicação com mesmo título e autor e serem de editoras diferentes.

Exemplos:

090 -- \$a 821(81)-1
\$b B821c
\$c 2. ed.
\$d Saraiva



Campo 100 – Entrada principal – Nome pessoal (NR)

Este campo contém um nome pessoal usado como entrada principal em um registro e deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Autor pessoal – 21.1A
- Cabeçalhos para pessoas – Capítulo 22 (AACR2 regras 22.1 a 22.19B)

Indicadores

1º Indicador: 0 = prenome, 1 = sobrenome, 3 = nome de família 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 100 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Termina com um sinal de pontuação ou parêntesis (), exceto se o último elemento for uma data em aberto.

\$a (\$q), \$b, \$c, \$d.

Subcampos

\$a = nome pessoal (NR)

Preencher conforme a entrada da autoridade (prenome, sobrenome ou nome de família).

\$b = numeração (NR)

Preencher com algarismos romanos, quando houver, que seguem o prenome.

\$c = títulos e outras palavras associados ao nome

Preencher com títulos de nobreza ou outras palavras associadas ao nome.

\$d = datas associadas ao nome (NR)

Preencher com datas de nascimento e morte, quando houver, associadas ao nome.

\$q = forma completa do nome

Preencher com a forma completa do nome, se houver, diferente da que estiver preenchida no subcampo \$a.

Exemplos:

100 0_ \$a Pedro
\$b I,
\$c Imperador do Brasil,
\$d 1798-1834.

100 1_ \$a Alencar, José de,
\$d 1829-1877.

100 3_ \$a Schurmann, Família.
Nome de Família (primeiro indicador 3)

100 1_ \$a Pessanha, Elina G. da Fonte
\$q (Elina Gonçalves da Fonte)

Observação para obras adaptadas: a entrada principal no campo 100 de uma obra adaptada deve ser feita pelo adaptador, conforme regra 21.10 da AACR2. Deverá ser feita uma entrada secundária autor-título para a obra original.

ATENÇÃO: o cutter será do autor original e não do adaptador, para que as obras adaptadas e as originais fiquem reunidas no acervo.

Exemplo:

Título da publicação: A volta ao mundo em 80 dias Autor original: Júlio Verne

Adaptador: Paulo Mendes Campos

100 1_ \$a Campos, Paulo Mendes,
\$d 1922-1991

245 12 \$a A volta ao mundo em 80 dias /
\$c Júlio Verne ; tradução e adaptação de Paulo Mendes Campos

700 1_ \$a Verne, Júlio, \$d 1828-1905.
\$t A volta ao mundo em 80 dias

Campo 110 – Entrada principal – Entidade coletiva (NR)

Este campo contém o nome da entidade coletiva usada como entrada principal do registro bibliográfico e deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Autor entidade – 21.1B
- Cabeçalhos para entidades – Capítulo 24 (Regras 24.1 a 24.19)
- Nomes geográficos – Capítulo 23 (23.1 a 23.7)

Uma entidade caracteriza-se como entrada principal em obras que tratam da natureza administrativa da própria entidade; obras de caráter legal, governamental ou religioso; obras que registram o pensamento coletivo de uma entidade (por exemplo, relatórios de comissões, comitês, etc.).

Indicadores

1º Indicador: 1 = nome da jurisdição (local), 2 = nome na ordem direta 2º Indicador:
em branco = indefinido

Pontuação

O campo 110 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2).
Terminam com pontuação (. ou ? ou - ou :) ou parênteses.

\$a. \$b.

\$a. \$b (\$n. : \$d : \$c).

Subcampos

\$a = nome corporativo ou nome da jurisdição (NR)

Preencher com o nome corporativo ou nome da jurisdição a qual uma entidade, uma cidade, ou um título uniforme está subordinado, ou o nome de um lugar que identifica uma entidade eclesiástica. Os acréscimos entre parênteses não são codificados separadamente.

\$b = unidades subordinadas (R)

Preencher com o nome da entidade subordinada à uma entidade principal ou a uma jurisdição ou com o nome de evento específico subordinado a determinada entidade, tais como cidade, encontros, reuniões.

\$c = local de realização do evento (R)

Preencher com o nome de lugar ou nome de instituição onde um evento foi realizado.
Mais de um lugar são incluídos em um único subcampo.

\$d = data do evento ou assinatura do tratado (R)

Preencher com a data/ano da realização do evento citado no subcampo \$b.

\$n = número da parte/seção/evento (R)

Preencher com o número da parte, seção ou evento citado no subcampo \$b.

Exemplos:

Nome da jurisdição (primeiro indicador 1):

- 110 1_ \$a Brasil.
\$b Ministério da Cultura.
- 110 1_ \$a Brasil.
\$b Tribunal Superior Eleitoral.
- 110 1_ \$a Brasil.
\$b Presidente (1995-2002 : F. H. Cardoso).

Nome na ordem direta (primeiro indicador 2)

- 110 2_ \$a Igreja Católica.
\$b Arquidiocese do Rio de Janeiro (RJ).
\$b Arcebispo.
- 110 2_ \$a Fundo Monetário Internacional (FMI).
- 110 2_ \$a Sociedade para o Progresso da Ciência (SBPC).
\$b Reunião anual
\$n (46. :
\$d 1994 :
\$c Vitória, ES).

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 111 – Entrada principal – Nome de evento (NR)

Este campo contém um nome de evento (congresso, conferência, seminário, cursos, exposições, festivais e feiras) usado como entrada principal e deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Autor evento – 21.1B2d, 24.3F, 24.7 e 24.7B

Indicadores

1º Indicador: 0 = nome do evento invertido, 1 = nome da jurisdição (local), 2 = nome do evento na ordem direta

2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 111 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (. ou ! ou ? ou - ou :) ou parênteses.

\$a (\$n. : \$d : \$c).

Subcampos

\$a = nome do evento ou nome do lugar do evento (NR)

Preencher com o nome do evento.

\$n = Número da parte/seção do evento (R)

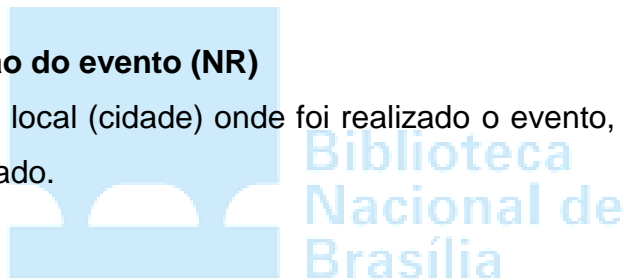
Preencher com o número do evento em algarismo arábico, quando houver.

\$d = Data da realização do evento (NR)

Preencher com a data da realização do evento.

\$c = Local de realização do evento (NR)

Preencher com o local (cidade) onde foi realizado o evento, acrescentando ao nome da cidade a sigla do estado.



Exemplos:

111 2_ \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação
\$n (12. :
\$d 1983 :
\$c Balneário de Camboriú, SC).

111 2_ \$a Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica
\$n (3. :
\$d 1975 :
\$c Curitiba, PR)

111 2_ \$a Encontro Anual de Ecologia
\$d (1996 :
\$c Uberlândia, MG)

Campo 130 – Entrada principal – Título uniforme (NR)

Este campo contém um título uniforme usado como entrada principal no registro bibliográfico. É usado para obras anônimas, obras muito conhecidas divulgadas em diversos idiomas, escrituras sagradas, tratados identificados por um título coletivo, manuscritos ou grupo de manuscritos, filmes cinematográficos, programas radiofônicos, acordos governamentais, nomes de séries usadas como entrada principal.

Utilizar este campo para registrar obras que entram diretamente pelo título que aparece de várias formas diferentes, necessitando, portanto, de um título particular para representá-la. Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Forma dos cabeçalhos: Título uniforme 21.31 à 21.35F
- Título uniforme – Capítulo 25 (regras 25.1 à 25.35E)

Indicadores

1º Indicador: 0-9 = nº de caracteres a serem desprezados na alfabetação 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 130 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (., ?, -) ou parênteses.

\$a (\$d). \$p. \$p. \$l.

Subcampos

\$a = título uniforme (NR)

Preencher com o título uniforme.

\$d = data da assinatura de tratado (R)

Preencher com a data da assinatura do tratado.

\$p = nome da parte/seção da publicação (R)

Preencher com o nome da parte/seção do documento.

\$l = idioma da publicação (NR)

Preencher com o nome do idioma por extenso, quando o idioma do documento for diferente do idioma do documento original (regra 25.5C1), ou nome que representa os idiomas. Ex. poliglota.

\$f = data da publicação do trabalho (NR)

Preencher com a data de publicação utilizada no título uniforme.

Exemplos:

- | | | |
|-----|----|--|
| 130 | 0_ | \$a Tratado de Paris
\$d (1763). |
| 130 | 0_ | \$a Bíblia.
\$p N.T.
\$p Lucas.
\$l Português.
\$f 1995. |
| 245 | 10 | \$a Bíblia :
\$b Novo Testamento /
\$c tradução do texto original grego Fr. Mateus Hoepers. |
| 130 | 0_ | \$a Mil e uma noites.
\$l Português |
| 245 | 13 | \$a As mil e uma noites /
\$c texto estabelecido a partir dos manuscritos originais por René R. Khawam; tradução: Rolando Roque da Silva. |
| 130 | 0_ | \$a Tratado da Antártica.
\$d (1959). |
| 245 | 10 | \$a Tratado da Antártica e Protocolo de Madri |
| 130 | 0_ | \$a The gold rush (Filme). |
| 245 | 10 | \$a Em busca do ouro
\$h [gravação de vídeo] /
\$c direção, roteiro e produção de Charles Chaplin. |

Inclusão de novas autoridades 1XX

A inclusão de novas autoridades quer seja pessoal (100), entidade (110), evento (111) ou título uniforme (130) deverá ser feita via “Manutenção de Tabelas”, devendo ter como base os seguintes catálogos de autoridades, nesta ordem:

- a) Biblioteca Nacional: http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html;
- b) Library Of Congress: <https://authorities.loc.gov/webvoy.htm>;
- c) Vocabulário controlado da Rede RVBI: <http://biblioteca2.senado.gov.br:8991>;
- d) Rede Pergamum:
http://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/consultas/site_CRP/pesquisa.php.

Na inclusão de novas autoridades deve-se atentar para:

- Na “**aba MARC**” preencher os campos 040, 100, 400, 500, 667, 670 e 678, quando necessário (o preenchimento dessas tags não é obrigatório, preencher conforme o vocabulário consultado).
- Na “**aba Outras informações**”, preencher o campo Notação com o Cutter da autoridade que está sendo incluída.
- **Tag 040 – Fonte Catalogadora.** Subcampo “a”, preencher com a sigla da instituição que está criando o registro, no caso BN-BrBN. O subcampo “c” deve ser preenchido com a sigla da instituição que está transcrevendo o registro para o formato legível por máquina, no caso BN-BrBN.
- **Tag 100 – Cabeçalho – Nome pessoal.** Preencher com o nome da autoridade a ser incluída.
- **Primeiro indicador:** O mais comum é o 1, preencher conforme a autoridade a ser incluída: (0 entrada pelo prenome); (1 entrada pelo sobrenome); (3 nome de família).
- **Tag 400 – Remissiva Ver – Nome Pessoal.** Preencher com as remissivas ver (NÃO autorizadas), que forem necessárias.
- **Primeiro indicador:** O mais comum é o 1, preencher conforme a autoridade a ser incluída: (0 entrada pelo prenome); (1 entrada pelo sobrenome); (3 nome de família).
- **Tag 500 – Remissiva Ver Também – Nome Pessoal.** Preencher com as remissivas ver também (autorizadas), que forem necessárias.
- **Tag 670 – Fonte de dados encontrados.** Subcampo a: preencher com a citação da fonte, sempre precedido da função da autoridade (Autor de: ; Assunto de: ; Sec. de: ; Ilustrador de: ; Organizador de: etc...). Subcampo \$u: preencher com o endereço eletrônico (informações complementares sobre a autoridade em questão).

Campo 240 – Título Uniforme/Original (NR)

Este campo deve ser preenchido quando uma obra aparece sob títulos diferentes, necessitando que um título seja escolhido para representar a obra.

Caso haja uma entrada principal no campo 100, 110 ou 111, não registrar o título uniforme no campo 130 e sim no campo 240. Assim, não é usado o campo 240 quando existir o campo 130.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Forma dos cabeçalhos: Título uniforme 21.31 à 21.35F
- Título uniforme – Capítulo 25 (regras 25.1 à 25.35E)

Indicadores

1º Indicador: 0 = Não gera entrada para o título 1 = gera entrada para o título

2º Indicador: 0-9 = número de caracteres a desprezar na alfabetação

Pontuação

O campo 240 não termina com qualquer sinal de pontuação, exceto quando a última palavra no campo for abreviatura, inicial ou dado que termine com pontuação.

\$a

Subcampos

\$a = título uniforme/original (NR)

Preencher com o título uniforme ou com o título original, apresentado na folha de rosto e para os clássicos ver AACR 25.3 e 25.4. As informações utilizadas entre parênteses como explicativos NÃO são codificadas separadamente exceto no caso de datas de assinatura de tratados.

\$d = data da assinatura do tratado (R)

Preencher com a data da assinatura do tratado.

\$k = subcabeçalhos (R)

Preencher com subcabeçalho utilizado como título uniforme, tais como Manuscritos, Protocolos etc e Seleções.

\$I = idioma da publicação (NR)

Preencher com o nome do idioma(s) para o qual a obra foi traduzida por extenso, ou nome representando um idioma, por exemplo, poliglota.

Exemplos:

110 1_ \$a Brasil.
240 10 \$a Código de defesa do consumidor (1990)
245 10 \$a Código de defesa do consumidor.

100 1_ \$a Christie, Agatha
240 10 \$a Hercule Poirot's early cases.
\$I Português.
245 13 \$a Os primeiros casos de Poirot.

110 1_ \$a França.
240 10 \$a Tratados, etc.
\$d mar. 1948
\$k Protocolos, etc.,
\$d 1951 mar. 6

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 245 – Título Principal (NR)

Este campo contém: o título principal, a designação geral do material (DGM), títulos equivalentes, outras informações sobre o título (ou subtítulos), título alternativo (quando houver) e indicação de responsabilidade.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Regras gerais para descrição – (AACR2 Capítulo 1)
- Título e indicação de responsabilidade (regras 1.1 à 1.1G4)

Indicadores

1º Indicador: 0 = não gera secundária de título (usar quando não existir entrada principal em um campo 1XX), 1 = gera entrada secundária de título (usar quando existir entrada principal em um campo 1XX)

2º Indicador: 0-9 = número de caracteres a desprezar na alfabetação

Pontuação

O campo 245 termina com ponto final (.), até mesmo quando outra pontuação estiver presente, a menos que a última palavra do campo seja uma abreviatura, inicial/letra, ou dado que termine com pontuação final.

Transcrever entre colchetes informações encontradas em outras fontes de informação

\$a : \$b / \$c.

Atenção para a pontuação do campo que já vem padrão no SophiA, caso não tenha um dos subcampos a pontuação deverá ser alterada.

Subcampos

\$a = título principal (NR)

Preencher com o título principal inclusive com o artigo se houver. Transcreva o título principal como aparece, com a mesma redação, a mesma ordem das palavras e a mesma grafia, mas não necessariamente com a mesma pontuação, e uso de maiúsculas. Use maiúsculas de acordo com as regras de cada língua. (AACR2 1.1B1) Os erros e abreviações são transcritos exatos no campo do título (ISBD, 2012, Regra 1.1.5.1/Para recursos monográficos antigos) e faz-se uma secundária com a correção.

\$h= Meio [DGM] (NR)

Preencher com a informação sobre o suporte. Preencher com o termo que indica a classe geral do material. É registrada em caixa baixa, isto é, com letras minúsculas e entre colchetes. Clicar no sinal “...” à direita, na tela que se abre pesquisar o tipo de material que está sendo inserido e selecionar.

\$b = subtítulo (NR)

Preencher com o subtítulo, títulos equivalentes ou paralelos, títulos subsequentes ao primeiro (nos itens sem um título coletivo) e outras informações sobre o título.

\$c= indicação de responsabilidade (NR)

Preencher com a indicação de responsabilidade que aparece na fonte principal de informação, na forma como aparece. Se tirada de outra fonte que não seja a fonte principal de informação deve ser transcrita entre colchetes. (AACR2 1.1F1)

Até três pessoas ou entidades exercendo a mesma função, ou com o mesmo grau de

responsabilidade, registre todas separadas por vírgula, sendo mais de três pessoas ou entidades registre a primeira de cada grupo de pessoas ou entidades, seguidas de espaço, reticências "...", espaço e a abreviatura latina [et al.]; (AACR2 1.1F5)

Transcreva diferentes tipos de responsabilidade na ordem indicada por sua sequência na fonte principal de informação. Cada indicação subsequente de responsabilidade é precedida de ponto e vírgula; (AACR2 1.1F6).

Omita os títulos e as abreviações de títulos de nobreza, distinção, qualificação, títulos de sociedade etc. que aparecem junto à uma indicação de responsabilidade e não use reticências para indicar a omissão; Ver exceções em AACR2 1.1F7.

Palavras que indicam a função ou o tipo de participação da pessoa ou entidade mencionada na indicação de responsabilidade são conservadas, NÃO DEVEM SER ABREVIADAS e podem mesmo ser acrescentadas para esclarecimento de uma relação ambígua ou confusa entre título e indicação de responsabilidade; (AACR2 1.1F8).

Item com títulos equivalentes, e indicação de responsabilidade em mais de uma língua ou alfabeto, registre cada indicação de responsabilidade após o título principal, o título equivalente, ou outras informações sobre o título com que a indicação se relacione; (AACR2 1.1F10).

Quando o nome do responsável, pessoa ou entidade, faz parte integrante ou constitui o título principal, este não é repetido na indicação de responsabilidade;

Tradutores: só serão alimentados no subcampo \$c caso apareçam na folha de rosto, indicação de responsabilidade secundária quando apresentada FORA da fonte principal de informação deverá ser registrada em notas gerais (Campo 500) precedida de "Tradução de:" (AACR2 pág. 1-75).

Secundária para o tradutor: caso o documento tenha entrada pelo título, faz se entrada secundária para o primeiro autor e também para o tradutor; (AACR2 pág. 1-65 nota).

Ilustradores: quando as informações sobre as ilustrações de uma obra aparecerem na fonte principal de informação, esta é registrada na descrição do item e em alguns casos aparece como ponto de acesso secundário; (AACR2 Regra 21.11).

Regra Geral: a entrada principal deve ser pelo autor do texto para o qual um artista tenha ilustrado.

Secundárias para os ilustradores só nos seguintes casos:

- a) autor e ilustrador com o mesmo destaque na fonte principal de informação;
- b) ilustrações ocupando a metade ou mais da obra;

c) ilustrações constituindo característica importante da obra.

Segue algumas considerações do Guia da EBAOR⁹ para Obras Raras:

1) **Obras encadernadas juntas pela Biblioteca:** volumes que possuem mais de uma publicação sem um título coletivo que as reúna, geralmente foram encadernados no mesmo volume pela Biblioteca. Nesses casos, registram-se os outros títulos no campo 501, informando no subcampo \$5 o código BR-BrBN, que é o código da BNB no MARC. Iniciar a nota pela expressão: "Encadernado com:". Deve-se registrar, ainda, tais títulos como secundária no campo 700 autor/título e no campo 740 Entrada secundária – Título relacionado não controlado/título analítico. O número de tomo é único para o exemplar. Faz-se analítica para os outros títulos.

2) **Coletânea sem título coletivo ou mais de uma informação de título:** "Uma menção de outra informação de título, se dada são transcritas na ordem indicada pela sequência da informação na fonte de informação preferida (ISBD(A), 2006, Regra 1.3.4.5). Isto aplica-se mesmo que a outra informação de título se refira a mais de uma obra.

3) **Título alternativo:** "Um título alternativo é parte do título próprio, [primeiro título que figura na fonte de informação preferida]. Não há nenhuma pontuação prescrita antes ou depois da palavra de ligação. A pontuação dos títulos que incluem um título alternativo fica ao critério da agência de catalogação" (ISBD, 2012, Regra 1.1.3.4), sendo assim, o "ou" será separa por vírgulas, como indicado no Manual e exemplificado na ISBD.

Exemplos:

245 10 \$a Novum italiae theatrum, sive, Accu Accurata descriptio ipsius urbium, palatiorum, sacrarum aedium, etc. Tomus primus [-quartus]

4) **Na ausência de um título principal,** inclusive pela falta de uma fonte principal de informação (folha de rosto ou sua substituta), crie um título descritivo e sucinto. Coloque esse título entre colchetes, mesmo que ele tenha sido extraído do restante do item (falsa página de rosto, outras preliminares, colofão, sumário, título de partida, palavras do começo do texto), de uma fonte de referência ou de qualquer outra parte (AACR2 Regra 1.1B7; ISBD (A), 2006, Regra 0.5.1)

⁹ Considerando as normas do ISBD.

5) **Obras em várias partes, tomos ou volumes:** “Se a numeração de uma parte de um recurso monográfico em várias partes for parte integrante do título próprio, a numeração da última parte é dada a seguir à numeração da primeira, separada desta por hífen, e incluída entre [... colchetes]” (ISBD, 2012, Regra 1.1.3.5/Para recursos monográficos em várias partes).

Exemplos:

245 10 \$a Prima [-decima] egloba della...

6) **Título equivalente:** "Quando uma fonte de informação preferida contém mais do que um título paralelo, esses títulos [...] são transcritos na ordem indicada pelo relevo tipográfico das menções ou, se não houver distinção no relevo tipográfico, pela sequência das menções" (ISBD, 2012, Regra 1.2.5.2), assim como, as menções de responsabilidade - "Todas as menções de responsabilidade são dadas a seguir ao título próprio e a qualquer outra informação de título" (ISBD, 2012, Regra 1.4.5.10.4).

7) **Título dependente/outra informação do título/subtítulo:** Se uma menção de informação complementar do título é dada, "ela é transcrita na ordem indicada pela sequência da informação na fonte de informação prescrita" (ISBD, 2012, Regra 1.4.4.4).

Exemplos:

245 10 \$a Novum italiae theatrum, sive, Accurata descriptio ipsius urbium, palatiorum, sacrarum aedium, etc. Tomus primus [-quartus] :

\$c juxta delineationes defuncti D. Joannis Blaeu... Atque omnia justa ichonographiam ibidem exhibitam, cum tabulis, quarum aliquae, dum viveret, ejus curâ effectae, plurimae verò accuratioris delineationis ergo, Romae exaratae sunt. Quibus accesserunt quaedam Palatia, Altaria, Aedes Sacrae, & alia Aedificia juxtâ Archetypa Rome descripta, etc. Omnia in ordinem digesta.

8) **Informações não incluídas na área do título:** “São excluídas as invocações piedosas, divisas, peças preliminares, incluindo epigramas e dedicatórias, exceto quando constituem o único título ou fazem parte do título próprio [...]" (ISBD(A), 2006), Regra 1.1.6). Caso a menção preceda o título, indicá-la em nota (ISBD, 2012, Regra 1.4.3.6/Para recursos monográficos antigos).

Exemplos:

500 __ \$a Precede ao título: ...

9) **Traduções:** Inclui-se nota com o título original para a recuperação da informação.

10) **Apêndice:** o dado deve ser transcrito na ordem que aparece na página de rosto. Caso a menção do apêndice preceder a de responsabilidade, ou se não houver menção de responsabilidade separada, considere-a como informação complementar do título; caso a menção do apêndice for posterior a de responsabilidade, transcrevê-la no subcampo \$c após o nome dos autores (ISBD, 2012, Regra 1.4.2.5; 1.4.3.3).

11) **Menção de responsabilidade:** transcreve-se todos os nomes (ISBD, 2012, Regra 1.4.5.3). "As menções de responsabilidade retiradas de uma fonte externa ao recurso são dadas na área de notas, com a fonte dessa informação" (ISBD, 2012, Regra 1.4.5.2).

12) **Indicativos de função:** inclui-se os indicativos de função "do ou dos responsáveis pela obra" (ISBD, 2012, Regra 1.4.3.3) na sequência das menções.

13) **Informações sobre as responsabilidades:** "Iniciais que indicam membros de sociedades, graus acadêmicos, etc., e qualificações seguinte dos nomes de uma pessoa são consideradas parte da declaração de responsabilidade. Eles são transcritos quando são necessárias linguisticamente ou quando são necessárias para identificar a pessoa ou para estabelecer o contexto da sua atividade. Omissões podem ser feitas nas demonstrações longas, tais omissões sendo indicada pela marca de omissão" (ISBD(A), 2006, Regra 1.5.4.6; ISBD, 2012, Regra 1.4.5.6). Devido ao volume de informação no campo, foi decidido pela EBAOR registrar as informações biográficas no campo de notas específico (545).

14) **Menção de responsabilidade ligada linguisticamente ao título:** quando há união linguística com a responsabilidade dada meio ao título, é registrado no subcampo título, mesmo que haja complementação (subtítulo) (ISBD, 2012, Regra 1.4.3.7).

15) **Vários autores e/ou responsabilidades:** Em obras com indicação de várias responsabilidades transcreve todos os nomes no subcampos \$c do campo 245, abrir secundária para os autores (ISBD, 2012, Regra 1.4.5.3/Para recursos monográficos antigos).

16) **Menção de responsabilidade em acrônimo:** registrar a forma desenvolvida no campo 100 ou no campo 700, caso houver mais de uma responsabilidade, após pesquisa.

17) **Indicação da responsabilidade no título:** Se o autor for o título ou parte dele, não incluí-lo como menção de responsabilidade no subcampo \$c do campo 245 e incluí-lo no

campo 600 (assunto - nome pessoal). "Quando na fonte de informação preferida figura uma menção de responsabilidade formal que repete explicitamente o nome da entidade responsável, transcreve-se este como uma menção de responsabilidade" (ISBD, 2012, Regra 1.4.3.7).

Exemplos:

- 245 10 \$a Dom Casmurro /
\$c Machado de Assis.
- 245 00 \$a Violência e religião :
\$b cristianismo, islamismo, judaísmo, três religiões em confronto e diálogo /
\$c Maria Clara Lucchetti Bingemer (org.) ; Edson Damasceno ... [et al.].
- 245 00 \$a Fotografia básica =
\$b The international annual of photography = le répertoire international de la photographie.

Até três autores, separados por “,” (vírgula):

- 100 1_ \$a Cury, Carlos Roberto Jamil.
- 245 00 \$a Medo à liberdade e compromisso democrático :
\$b LDB e Plano Nacional da Educação /
\$c Carlos Roberto Jamil Cury, José Silvério Bahia Horta, Vera Lúcia Alves de Brito
- 700 1_ \$a Horta, José Silvério Bahia.
- 700 1_ \$a Brito, Vera Lúcia Alves de.

Mais de três autores e mais de três colaboradores:

- 245 02 \$a O livro negro do comunismo :
\$b crimes, terror e repressão /
\$c Stéphane Courtois ... [et al.], com a colaboração de Rémi Kauffer ... [et al.] ; tradução, Caio Meira.
- 700 1_ \$a Courtois, Stéphane.
- 700 1_ \$a Meira, Caio (secundária para o tradutor por se tratar de entrada pelo título)

Diferentes tipos de responsabilidade, separados por “;” (ponto-e-vírgula):

- 245 00 \$a Dossiê Geisel /
\$c Celso Castro, Maria Celina D'Araújo, organizadores ; [autores] Alzira
Alves de Abreu ... [et al.].
- 700 1_ \$a Castro, Celso.
- 700 1_ \$a Araújo, Maria Celina D'.
- 700 1_ \$a Abreu, Alzira Alves de. (AACR2 1.1F6).

Observações

Deve-se atentar para:

- Uso do “sic” (como impresso) e do “i.e” (isto é). Incorreções ou palavras com grafia errada devem ser transcritas como aparecem no item. Logo depois da palavra incorreta acrescente [sic] ou abreviatura [i.e.] seguida da correção entre colchetes. Dependendo do caso, podem ser colocadas entre colchetes a(s) letra(s) que estiver (em) faltando (AACR2 1.0F).

Exemplos:

245 10 \$a Navegação marítima, de longa [sic] curso, de cabotagem e navegação fluvial.

245 10 \$a Viagem pelo Brasil, 1817-1820 / Sprux [i.e. Sprix].

- Título muito longo pode ser abreviado por meio de reticências, desde que sejam conservadas as suas cinco primeiras palavras, sem comprometer a sua identificação. (AACR2 1.1B4).
- Título principal incluindo reticências: substitua esse sinal por travessão, com espaço antes e depois;
- Título principal incluindo colchetes: substitua esse sinal por parênteses. (AACR2 página 1-39).
- Título principal fora da fonte principal de informação: registre em nota qual a fonte de onde foi tirada. (AACR2 pág. 1-40).
- Título principal incluindo siglas, letras ou iniciais, usando pontos e espaços ou não entre as letras: transcreva como aparecem, apenas eliminando os espaços internos, quando for o caso. (AACR2 1.1B6).

Campo 246 – Formas Variantes do Título (R)

Este campo deve ser preenchido quando houver variantes do título (títulos relacionados) associadas ao documento, ou seja, quando existirem títulos diferentes do título principal (do que consta na folha de rosto).

No caso de itens que incluem várias obras sem título coletivo, usar o campo 246, somente para os títulos relacionados ao título principal, geralmente o título da primeira obra mencionada na fonte principal de informação. Os outros títulos são registrados no campo 740 (Entrada secundária – Título relacionado não controlado/título analítico) ou num dos campos 7XX (Entradas secundárias).

Indicadores

1º Indicador: 0 = Gera nota, não gera entrada secundária de título. 1 = Gera nota e entrada secundária de título.

2 = Não gera nota nem entrada secundária de título.

3 = Não gera nota, gera entrada secundária de título (usar este). 2º Indicador: em branco = não especificado

0 = parte do título (não gera nota) 1 = título paralelo (não gera nota) 2 = título diferenciado

3 = outro título

4 = título da capa

5 = título da página de rosto secundária 6 = título do cabeçalho

7 = título corrente

8 = título da lombada

Pontuação

O campo 246 não termina com sinal de pontuação, exceto se a última palavra for uma abreviatura, inicial/letra, ou quaisquer dados que terminem com sinal de pontuação.

Subcampos

\$a = título principal (NR)

Preencher com a forma variável do título informado no campo 245.

\$b = subtítulo (NR)

Preencher com o subtítulo, se houver

Exemplos:

- 245 10 \$a 111 poemas para crianças.
246 2_ \$a Cento e onze poemas para crianças
- 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

Outro título (segundo indicador 3) é outro título que aparecer no item e que não pode ser indicado de forma apropriada pelo uso de outros valores do indicador 2. A nota “Outros títulos” pode ser gerada como constante de exibição. Usar se o subcampo \$i não for usado para exibir texto específico. Inclui: títulos de partida, título da falsa página de rosto, título da encadernação, títulos de colofão, títulos paralelos não registrados no 245 (Indicação do título), títulos de capa encontrados em formato invertido no final da publicação, título por extenso etc.

- 245 12 \$a A criação plástica em questão
246 03 \$a Criação plástica (Título da encadernação)

O Texto de exibição (\$i) é o texto a ser exibido quando nenhuma das constantes de exibição associada ao indicador 2 valores 2-8 for adequada. Quando esse subcampo estiver presente, o segundo indicador deve conter o valor # (nenhuma informação fornecida). O subcampo \$i precede o subcampo \$a no início do campo.

- 246 1_ \$i Título aumentado: \$a ...
246 1_ \$i Acima do título: \$\$a ...
246 3_ \$i Título do painel: \$a ...
246 3_ \$i Também conhecido como: \$a ...

Campo 250 – Edição (NR)

Este campo contém informações de dados de edição relativos à publicação. Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

Área da edição – (AACR2 1.2)

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 250 não termina com pontuação.

Subcampos

\$a = indicação de edição (NR)

Preencher com a edição do livro.

Transcreva a indicação de edição na forma como aparece no item. A abreviatura dos numerais segue a regra de cada língua (AACR2 1.2B1), porém na etiqueta essa informação deverá ser na língua do catalogador;

Segundo a AACR2, a informação da 1ª Edição, quando aparece registrada na fonte principal de informação, deve ser transcrita como tal. (AACR2 1.2B4). Entende-se por fonte principal de informação para a Edição a página de rosto, outras preliminares e o colofão (consultar o quadro base para descrição de monografias).

No código original traduzido (Febab, 2004), só se registra a informação de reimpressão no campo 250, se constar que a reimpressão é com correções. Registraremos essa informação da seguinte forma:

- No campo 250, registra-se a informação da edição que constar no registro;
- No campo 260, registra-se o ano referente à edição;
- No campo exemplar do SophiA registra-se as informações da reimpressão, juntamente com o ano correspondente à reimpressão.

Exemplo: 1998 - reimpr.

Reimpressões são tratadas como exemplar, só é considerado um novo registro as obras com edições diferentes. Consultar o link <http://www.amemoria.com.br/msg/25.html> para mais esclarecimentos.

Na etiqueta não deverá vir impresso a informação de reimpressão, revisão e nem de 1ª edição.

Caso seja 1ª edição esta informação NÃO deverá constar no subcampo \$c do campo 090, retirá-la também das informações do exemplar.

As abreviaturas mais utilizadas são: ampl. atual. aum. coment. corr. ed. melhor. reform. reimpr. refund. rev. trad.

\$b informações complementares da edição (NR)

Preencher com outras informações sobre a edição incluindo a responsabilidade de autoria e indicação de edição paralela.

Exemplos:

250 __ \$a 4. ed.

250 __ \$a 3. ed., rev.

250 __ \$a 4. ed., rev., ampl. e atual.

250 __ \$a 2. ed., rev. e atual.

250 __ \$a 57th. ed. (na etiqueta deverá ser 57. ed. língua do catalogador).

250 __ \$a 3. ed. /

\$b inteiramente revista e adaptada ao Novo Código italiano por Antônio

Chaves

250 __ \$a 12. ed. /

\$b ver. pelo autor

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Obs.: Lembrar que no campo exemplar do SophiA só se usa e informação de edição para sair na etiqueta. NÃO usar “rev.”, “ampl.”, “atual.”.

Quando a indicação de edição consistir inteiramente ou principalmente de caracteres que não são nem numéricos nem alfabéticos, transcrever os caracteres como eles aparecerem se houver caracteres especiais disponíveis. Para aqueles caracteres que não puderem ser reproduzidos, substituir os nomes ou descrever os caracteres no idioma da agência catalogadora entre colchetes. (AACR2 2002 regra 1.2B2)

Exemplos:

No documento: &&& ed.

250 __ \$a [alpha chi] ed.

No documento: *** Edition

250 __ \$a [Three asterisks] ed.

Campo 260 – Área da Publicação, Distribuição (Editora, Local, Data) (R)

Este campo contém os dados relacionados com a publicação, impressão, distribuição, tiragem ou produção de uma obra.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 260 termina com ponto final ou parêntesis.

\$a : \$b, \$c.

Subcampos

\$a = lugar de publicação, distribuição, etc. (R)

Preencher com o nome do local onde o item foi publicado. Deve ser alimentado da forma como aparece na publicação (AACR2 1.4C1).

Se o nome do lugar aparece de forma abreviada na fonte principal de informação, acrescente a forma completa. As informações complementares devem vir entre colchetes. Se o nome for incerto, dê o nome de lugar provável, em português, seguido de um ponto de interrogação entre colchetes (AACR2 1.4C6).

Se nenhum lugar provável for identificado, dê entre colchetes a abreviatura [S.I.], "sine loco", sem lugar. O "S" em letra maiúscula por se tratar de primeiro elemento da área de publicação, distribuição etc. (AACR2 1.4C6)

Observação: Geralmente, o nome do local era grafado em latim, a língua culta da época, e na forma antiga, daí a necessidade da sua identificação. No caso, existem catálogos de nomes antigos de cidades, disponíveis na web, pra verificação dos nomes equivalentes, atuais (PINHEIRO, 2018 apud SILVA, 2018).

\$b = nome do editor, distribuidor, etc. (R)

Preencher com o nome do editor, distribuidor logo após o nome do lugar a ele correspondente (AACR2 1.4D1). Registre o nome na forma abreviada, desde que não prejudique a sua identificação. Tornou-se regra abreviar os prenomes dos editores e conservar os seus sobrenomes (AACR2 1.4D2).

Se a forma abreviada aparece em mais de uma língua, registre a forma na língua do título principal. Se o nome do editor, distribuidor não for identificado, use a forma [s.n.] "sine

nomine” entre colchetes (AACR2 1.4D6).

Será adotado [Edição do Autor], caso o autor seja o editor da obra. Para as editoras de universidades, será usado o nome por extenso;

IMPRESSÃO MÚLTIPLA. Seguiremos a regra geral (AACR2 1.4B8) “Transcreva sempre o primeiro editor, distribuidor, etc. e o lugar que lhe corresponda”.

Caso tenha que usar as expressões [S.l.] e [s.n.] juntas, devem-se abrir os colchetes no subcampo \$a e fechá-lo no subcampo \$b.

"Quando o nome e/ou endereço do impressor configura numa fonte de informação prescrita, com ou sem outros nomes de editores, impressores, distribuidores, etc., é dado como parte do nome do editor, impressor, distribuidor" (ISBD, 2012, Regra 4.2.11/Para recursos monográficos antigos). Quando houver apenas a indicação do impressor e/ou tipógrafo, transcrevê-lo no campo 260 como a responsabilidade editorial.

Os dados do lugar, nome e data da impressão do livro devem ser registrados nos subcampos "e", "f" e "g", respectivamente, do campo 260 entre parênteses (LIBRARY OF CONGRESS, 2007, grifo nosso).

Mais de um lugar e/ou editora: "Quando há dois ou mais lugares, [...] registram-se todos, segundo a ordem indicada pela sequência em que figuram na fonte prescrita". "Quando um recurso tem mais do que um editor [...], numa única fonte, transcrevem-se, [...] todos os nomes que desempenham alguma função, segundo a ordem indicada pela sequência em que figuram. São separados pela pontuação prescrita apenas se não estiverem unidos por palavras ou expressões de ligação" (ISBD, 2012, Regra 4.2.3/Para recursos monográficos antigos).

Obra dividida em várias partes com locais/produção diferentes: ou caso os recursos contêm páginas de rosto individuais que diferem nas informações da impressão, transcreve-se o lugar da publicação, produção e data da primeira parte ou da mais antiga, e as outras informações são dadas na área de nota (ISBD, 2012, Regra 4.1.15, para recursos monográficos antigos).

Quando a menção de responsabilidade da impressão aparece na obra na zona do título, repete-se o dado nos dois campos, se figura apenas na outra zona, é dada entre colchetes no campo da impressão (260) (ISBD, 2012, Regra 4.2.7/Para recursos monográficos antigos).

Qualificação como "impressor do rei" e endereços podem ser omitidos. No entanto, os endereços são dados quando ajudam à identificação, datação ou localização do recurso. Omissões são indicadas por reticências (ISBD, 2012, Regra 4.2.6/Para recursos

monográficos antigos).

\$c = data de publicação, distribuição etc. (R)

Preencher com a data de publicação em algarismos arábicos (AACR2 1.4F). Registre a data como aparece, mesmo sabendo que está incorreta e acrescente a data correta precedida da sigla i.e. entre colchetes. Se precisar faça uma nota esclarecendo. (AACR2 – Regra 1.4F2).

O campo data não deve ficar em branco. Quando não tiver data de publicação explícita, utilizar a data de impressão, na falta desta utilizar a data de copyright, precedida da letra c, sem espaços. Exemplo: c1999.

Na falta de data de publicação explícita, de impressão e de copyright, registrar a data presumida com ponto de interrogação, entre colchetes. Exemplos: [1980?] data provável, [197-?] década provável, [19-?] século provável. Quando tiver certeza de década ou século dispensar o uso do ponto de interrogação. Exemplo: [198-] década certa [19--] século certo. Dá-se explicação em nota de datas aproximadas e a fonte de informação (ISBD, 2012, Regra 4.3.7/Para recursos monográficos antigos).

“As datas de publicação, impressão, etc. são transcritas como figuram no recurso, incluindo o dia e o mês, se presentes. Palavras e expressões que estejam ligadas gramaticalmente à data, tais como ano e impresso no ano são transcritas como parte do elemento data” (ISBD, 2012, Regra 4.3.4/Para recursos monográficos antigos).

“As datas em numerais romanos são transcritos tal como figuram, suprimindo espaços internos. O ano gregoriano é dado em numerais árabes, entre [... colchetes]”, o tipo de calendário, exceto o romano, é explicado em nota (ISBD, 2012, Regra 4.3.4).

Exemplo:

260 __ \$c M.DCC.LVII. [1757].

Tabela de números antigos romanos:

M CCCC iiij XX VIII	1488
M iiic iii XX Vii	1488
M LDXV	1465
M CD XCV	1495
M CD XC VI	1496
M iii D	1496
M iij D ou MIII D	1497
M CCCC XC Vii	1498
M CCCC IIC	1498
M CD XC IX	1499
M cccc IC	1499
M CDC II	1502
M I ⊃ VIII	1508
M ' ⊃ XX	1520
M D XL IIX	1548
c I ⊃ ' ⊃ LIII	1554
c I ⊃ ' ⊃ XC VI	1596
c I ⊃ I ⊃ CX	1610
c I ⊃ I ⊃ CXX VI	1626

"Se a data constitui uma parte da menção do lugar ou editor, é registrada com a menção, e é também dada como data de publicação, incluída entre [colchetes]. Quando a data não figura na zona da publicação, produção, distribuição, etc., mas foi dada na zona 1 ou na zona 2 [título ou edição], é também dada como data de publicação, incluída entre [colchetes]" (ISBD, 2012, Regra 4.3.4).

Datas de privilégio¹⁰ e de copyright: "Quando for considerado importante para os utilizadores do catálogo, pode ser dada na zona 7 [notas] uma data de privilégio [no caso, "privilégio de impressão" é uma "autorização concedida ao autor, editor ou impressor para que, durante um certo número de anos, goze do direito exclusivo da publicação de uma obra" (FARIA; PERICÃO (2008, P. 596)] ou copyright" (ISBD, 2012, Regra 4.3.6/Para recursos monográficos antigos).

¹⁰ "Permissão concedida com exclusividade pelo poder civil a favor de um editor por tempo determinado e por obra, o que impedia que outro pudesse publicar essa mesma obra durante o tempo de proteção estabelecido" (MARTÍNEZ DE SOUSA, 1992, p. 137).

Exemplos:

- 260 -- \$a [S.I.] :
\$b Atlas,
\$c 1991.
- 260 -- \$a Rio de Janeiro :
\$b Atlas,
\$c 1991.
- 260 -- \$a Rio [de Janeiro] :
\$b Atlas,
\$c 1991.
- 260 -- \$a [Rio de Janeiro?] :
\$b Atlas,
\$c 1991.
- 260 -- \$a Rio de Janeiro :
\$b J. Olympio, (NÃO Livraria José Olympio)
\$c 1991.
- 260 -- \$a Rio de Janeiro :
\$b [s.n.],
\$c 1991.
- 260 -- \$a Brasília :
\$b Universidade de Brasília, (NÃO UnB)
\$c 1991.
- 260 -- \$a [S.I.]
\$b s.n.,
\$c 1991.
- 260 -- \$a Brasília:
\$b Universidade de Brasília,
\$c 1697 [i.e. 1967]
- 260 -- \$a New York:
\$b Macmillan,
\$c 1981-<1982>

Campo 300 – Descrição Física (R)

Este campo descreve as características físicas do documento, tais como, extensão, dimensões e outros detalhes físicos. Usa-se páginas quando for impresso dos dois lados e folhas quando for impresso de um lado só.

Para as obras não paginadas deve-se contar as páginas e coloque entre colchetes, ou se for muito extensa calcule aproximadamente e registre-as sem colchetes, precedidas da abreviatura ca (AACR2 – 2.5B3).

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

Área da descrição física (AACR2 1.5)

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 300 termina com ponto. Sempre colocar espaço entre o numeral e a abreviatura. Ex.: 25 p.

\$a : \$b ; \$c + \$e

Subcampos

\$a = extensão (R)

Preencher com a extensão do documento, como: número de páginas, volumes, tempo de duração (gravação de som, vídeo, filmes, etc.), etc., de acordo com cada tipo de material. Registre a extensão de acordo com a terminologia de cada item, em números arábicos correspondentes ao número das partes físicas e a designação do material, detalhada em cada capítulo a qual pertence: textos impressos, 2.5B, materiais cartográficos, 3.5B, manuscritos, 4.5B, música, 5.5B etc. (AACR2 1.5B).

Para textos impressos, preencher com o número de páginas seguido por um espaço e p. (abreviação da palavra página).

(AACR2 2002 regras 2.5B1, 2.17A1)

Registrar o número completo de folhas, páginas ou colunas, conforme a terminologia sugerida pelo volume (ou outra unidade física) do item. Descrever um volume com folhas numeradas em ambos os lados, ou com folhas não numeradas e impressas em ambos os lados, em termos de páginas. Descrever um volume com folhas numeradas em um só lado, ou com folhas não numeradas e impressas em um só lado, em termos de folhas.



Biblioteca
Nacional de
Brasília

Quando as folhas de volumes publicados antes de 1801 forem numeradas e impressas somente de um lado, declarar essa ocorrência em uma nota. Descrever em termos de colunas um volume assim numerado quando ele for impresso em um lado com mais de uma coluna por página. Quando uma publicação contiver sequências de folhas e páginas, ou páginas e colunas, ou folhas e colunas, registrar cada sequência com seus termos apropriados.

Fornecer o número completo, conforme mencionado anteriormente, significa fornecer o número da última página ou folha numerada de cada sequência numerada como a indicação básica da extensão, com quaisquer adições necessárias, de acordo com as regras que sucedem (ex.: 5B3) para a adição de páginas ou folhas não numeradas. Fornecer os números arábicos e romanos da forma como eles aparecem na publicação. Fornecer numerais romanos maiúsculos ou minúsculos como eles aparecerem.

Quando as páginas ou folhas são designadas por letras em lugar de números, fornecer as primeiras e últimas letras seguidas pela palavra ou abreviatura que indica páginas ou folhas. Usar números arábicos para designar as páginas etc., que são numeradas com palavras ou caracteres diferentes do árabe ou romano.

Exemplos:

300 __ \$a x, 32 p., 86 f.
300 __ \$a lxiiij, [1] p.
300 __ \$a XII, 120 f.
300 __ \$a 381 col.
300 __ \$a a-h p.
300 __ \$a 99 p.

Nota: Páginas numeradas em palavras de um a noventa e nove.

Descrever todos os tipos de numeração e as páginas (fólio)/folhas não numeradas. “O fólio explicativo ou historiado é o que, além do número, traz o título do capítulo ou da obra ou o nome do autor” (SATUÉ, 2005).

A ISBD recomenda registrar a descrição física (300) do exemplar sendo catalogado de modo a edição perfeita, como publicou o editor, mesmo que este necessite de notas sobre seus defeitos e/ou incompletudes. É importante também, levar em conta a possibilidade de alterações ou variantes entre exemplares ou edições não sinalizadas. Para sanar tal necessidade, é imprescindível a pesquisa.

Descrever as diferentes numerações (seqüências) que a obra apresentar (arábicas, romanas...), em letras minúsculas. Os algarismos serão registrados de acordo como eles se encontram na obra, seguindo as normas. Atenção para as diferenças: páginas e folhas. (ISBD, 2012, Regra 5.1.4.1.3/Para recursos monográficos antigos).

São consideradas as páginas/folhas não numeradas e as páginas em branco (ISBD, 2012, Regra 5.1.4.1.5/Para recursos monográficos antigos). Observação: não confundir páginas em branco com folhas de guarda.

Exemplos:

300 __ \$a 96, [6] p. (6 últimas páginas em branco).

300 __ \$a xv, [1], 160, [3] p. (3 últimas páginas em branco).

300 __ \$a [8], 300 p.

Sem paginação, conta-se ou faz-se a estimativa de páginas/folhas (ISBD, 2012, Regra 5.1.4.1.5/Para recursos monográficos antigos).

300 __ \$a Ca. 100 p.

Observação: Se der para contar, mas não precisar.

Páginas encadernadas erradas, incluir explicação em nota (ISBD, 2012, Regra 5.1.4.1.4/Para recursos monográficos antigos).

Exemplos:

300 __ \$a 48 [i.e. 84] p.

500 __ \$a Página 84 numerada incorretamente como 48.

Páginas dobradas:

300 __ \$a 130 p. (algumas dobradas)

300 __ \$a 112 p. (p. 5 dobrada)

Publicação em várias partes/volume:

300 __ \$a 8 v. (894 p.). Observação: para páginas contínuas.

300 __ \$a 2 v.

500 __ \$a v.1. 130 p., 20 folhas de estampas ; v. 2. 100 p.

Observação: para páginas não contínuas.

Folhas ou páginas de lâminas: a lâmina é a dimensão da folha usada na impressão, considerando frente e verso. O CCAA2 (2004) considera a lâmina como "folha que contém material ilustrativo (estampas, mapas...), com ou sem texto explicativo, que não se enquadra na sequência - nem preliminar, nem principal - das páginas ou folhas".

Computar e registrar o número de folhas ou páginas de lâminas no final da(s) sequência(s) no subcampo |a do campo 300, quer as lâminas se encontrem juntas ou distribuídas pela publicação, ou mesmo quando haja uma única lâmina. Registrar em nota a distribuição das lâminas na obra (intercalada ou numerada com o texto).

Explica-se o tipo de ilustração e sua forma de apresentação na publicação (ISBD, 2012, Regra 5.2.3.2). Os tipos de ilustração deverão ser detalhados: Mapas, Brasões, Retratos (retrs.), Plantas, Estampas, Fac-símiles.

\$b = outros detalhes físicos (NR)

Preencher com outras características físicas do documento, tais como, ilustrações, cor etc.

Para textos impressos ilustrados, preencher o \$b com a abreviação da palavra ilustrado (il) seguida de ponto.

Será ilustrado quando apresentar figuras, imagens e gráficos. Não considerar tabelas, ilustrações da página de rosto, vinhetas etc. (AACR2 – 2.5C1).

As características com cor são dadas conforme apropriado: até 3 cores são registradas e abreviações: color. ou alguns color.

Exemplos:

300 __ \$b 310 il. (buril)

Observação: Dá-se a explicação da ilustração entre parênteses.

300 __ \$a xi, 100, [3] p. :

\$b 4 folhas de estampas (dobradas), 2 mapas color.

\$c = dimensões (R)

Preencher com a dimensão do documento, em algarismo arábico, espaço e a abreviação da palavra centímetro (cm) sem ponto, a pontuação final já vem padrão. Devido à diversidade no tamanho dos livros desse acervo, registra-se a dimensão nas medidas de altura e largura.

Exemplos:

300 __ \$c 20 x 15 cm.

Obra em várias partes e várias dimensões, explicar em nota (ISBD, 2012, Regra 5.3.1.4/Para recursos contínuos e recursos monográficos em várias partes).

300 __ \$c 20-30 x 15-18 cm.

500 __ \$a Obra em 3 volumes com várias dimensões (v. 1 20 x 15 cm ; v.2-3 30 x 18 cm).

\$e = (NR):

Preencher, caso haja, com o material adicional que acompanha o documento principal.

Exemplos:

300 __ \$a 258 p. :
\$b il. ;
\$c 21 cm +
\$e 1 CD-ROM (4 ¾ pol.)

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Material acompanhante nota (ISBD, 2012, Regra 5.4.2). É dada uma curta descrição física do material:

300 __ \$a 270 p. :
\$b il. ;
\$c 21 x 15 cm + 1 atlas (20 x 50 cm).

Publicações incompletas (AACR2 2002 regra 2.5B15): Quando estiver faltando páginas ou folhas no final de um volume ou um volume possuir páginas ou folhas não numeradas ou faltar páginas ou folhas na sequência e nestes casos, a paginação ou foliação de um item completo não puder ser determinada, registrar o número da última página ou folha numerada ou não numerada seguido de +p ou +f . Fazer uma nota para indicar a imperfeição.

Exemplos:

300 __ \$a xxiv, 178 + p.

500 __ \$a Exemplar da LC imperfeito: faltam todas as páginas após a 178

300 __ \$a [8+], 237, [1] f.

500 __ \$a Exemplar da LC imperfeito: faltam uma ou mais folhas preliminares (inclusive a página de rosto).

Observações:

Deve-se atentar para Pontuação:

- Atenção para a pontuação dos campos 245, 250, 260 e 300. A pontuação dos subcampos já está padrão na coluna da direita e de acordo com as regras da AACR2, porém deve-se prestar atenção para a sequência, pois caso o item não contenha um desses subcampos a pontuação deverá ser alterada. Caso tenha espaço antes da pontuação, esse deverá ser digitado na coluna da pontuação e não no subcampo.
- A pontuação precede, separa e identifica áreas e elementos da descrição;
- Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço ao primeiro elemento de cada área, com exceção do primeiro elemento da primeira área, ou do primeiro elemento de uma área que inicie um parágrafo;
- Todos os sinais são precedidos e seguidos de um espaço, exceto o ponto, a vírgula, o hífen, parênteses e colchetes;
- Ponto e a vírgula: são usados como na escrita comum, sem espaço antes e com espaço depois.
- Hífen: é usado sem espaço antes e sem espaço depois;
- Parênteses e colchetes: As informações transcritas dentro destes sinais não são precedidas e nem seguidas de espaço, mas antes e depois dos parênteses e colchetes (fora deles) deve ter um espaço;
- Para elementos adjacentes dentro de uma mesma área, use um único par de colchetes.

Campo 490 – Indicação de Série (R)

Este campo contém dados da série a qual um documento faz parte. Em outubro de 2008 (com a alteração nº 9, de Outubro de 2008 da Library of Congress) o campo 440

tornou-se obsoleto, em favor de usar o campo 490 e os campos 800- 830 (Entradas secundárias de séries).

Transcrever a série como aparece na publicação. Se for iniciado pelas palavras série ou coleção, estas devem incluídas.

Quando houver uma entrada secundária de série, deve ser incluída em um campo aplicável em 800-830:

- Campo 800 - Entrada secundária de série – nome pessoal;
- Campo 810 - Entrada secundária de série – entidades;
- Campo 811 - Entrada secundária de série – eventos; e
- Campo 830 - Entrada secundária de série – título uniforme.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd490.html>

Indicadores

1º Indicador: 0 = Série não desdobrada (nenhuma entrada secundária da série), 1 = Série desdobrada (incluir o campo 800-830)

2º Indicador: em branco = indefinido

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Pontuação

O Campo 490 não termina com pontuação a não ser que o campo termine com abreviatura, iniciais, ou outro dado que termine com pontuação. Não colocar os parênteses nas séries, nem o ponto e vírgula que antecede a designação numérica, pois são incluídas automaticamente no SophiA.

Subcampos

\$a = Indicação de série (R)

Preencher conforme consta na obra.

Preencher com o título da série que pode também conter uma indicação de responsabilidade ou outra informação do título.

A indicação de série contém uma série e subsérie, ambas numeradas, para serem desdobradas separadamente.

\$v = Volume/designação sequencial (R)

Preencher com o número do volume ou outra designação sequencial usada na indicação da série.

Exemplos:

490 0_ \$a Os economistas

490 1_ \$a Pesquisas tributárias ;
\$a Nova série ;
\$v 22.

830 _0 \$a Pesquisas tributárias.
\$p Nova série ;
\$v 22.

490 1_ \$a Biblioteca do Exército ;
\$v 486.
\$a Coleção General Benício ;
\$v 165

830 _0 \$a Biblioteca do Exército ;
\$v 486.

830 _0 \$a Biblioteca do Exército.
\$p Coleção General Benício ;
\$v 165.

Campo 500 – Nota Geral (R)

Este campo contém qualquer informação adicional considerada importante e que não tenha um campo de nota específico. Devem ser claras, concisas e na língua do catalogador.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Área da descrição física (AACR2 1.7)

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 500 termina com ponto, que fica no campo de pontuação, colocado automaticamente pelo sistema. O uso de colchetes é necessário apenas para interpolações dentro de citações.

\$a.

Subcampos

\$a = nota geral (NR)

Preencher com a nota.

Exemplos:

500 __ \$a Acompanha CD-ROM intitulado: Inglês para crianças

500 __ \$a Tradução de: Dead cities.

500 __ \$a Título retirado da capa.

500 __ \$a Publicado anteriormente sob o título: A questão

500 __ \$a Inclui índice

500 __ \$a Originalmente apresentado como tese do autor (doutorado – Universidade de São Paulo, 1999)

As "notas contém qualquer informação descritiva que não tenha sido dada nas outras zonas de descrição, mas que se considere importante para" os usuários (ISBD, 2012, 7). São os dados observados na obra ou pesquisados para sua completude, fundamentados na análise bibliológica e na pesquisa bibliográfica, para a descrição do exemplar "a partir de terminologia específica, amplamente dicionarizada e referenciada" (PINHEIRO, 2012). "As notas qualificam e ampliam a descrição das outras zonas e podem dizer a respeito a qualquer aspecto de um recurso" (ISBD, 2012, 7).

O texto das descrições dos elementos listados abaixo foi acordado pelos bibliotecários da EBAOR e o Manual de catalogação de Obras Raras do SiBI - UFRJ, para que este responda às necessidades e às singularidades do acervo, e para o acréscimo de informações relevantes. Outros casos poderão ser acrescentados conforme a necessidade, de acordo com o consenso da equipe da Biblioteca. "As notas, por sua natureza, não podem ser enumeradas exaustivamente, mas podem ser categorizadas em função das zonas da ISBD" (ISBD, 2012, 7).

As notas devem ser claras e concisas e na língua da agência catalogadora (ISBD, 2012, A.5).

Bibliográfica (ISBD, 2012, 7.2.3).

500 __ \$a Edição limitada de 200 exemplares assinados e numerados (verso da página de rosto).

500 __ \$a 250 exemplares (verso da página de rosto).

500 __ \$a Baseado em: ...

500 __ \$a Separata de: ...

Fontes para dados do título e da menção de responsabilidade (ISBD, 2012, 7.1.1.1; 7.1.4.2; 7.4.1): Informações que não sejam obtidas de uma fonte que não seja a fonte prescrita (página de rosto), a fonte a partir da qual a informação for obtida é dada em nota. Informação retirada da própria obra, fora da fonte principal:

500 __ \$a Autor retirado de: ...

500 __ \$a Título na falsa página de rosto.

500 __ \$a Nome do autor na parte superior da página de rosto.

500 __ \$a Título atribuído pelo catalogador.

Informação retirada de fontes externas:

500 __ \$a Título completo retirado de: "referência".

Explicação do campo da imprensa (ISBD, 2012, 7.4.1).

500 __ \$a "Local" província da França.

500 __ \$a Editor retirado do colofão.

500 __ \$a Data expressa segundo o sistema romano antigo.

Quando os dados diferem nas partes e volumes da obra:

500 __ \$a - V.1. "Local : Editor, data" - v.2. "Local : Editor, data".

500 __ \$a - V.4 publicado em 1939 - v.5. em 1946.

Descrição física: Notas que complementam o campo 300 (ISBD, 2012, 7.5.1).

Paginação:

500 __ \$a 12 folhas de lâms. incluídas na paginação: p. 5, 11, 19-20, 26-33.

500 __ \$a Assinatura: A-K4.

- 500 __ \$a Lâminas não numeradas.
- 500 __ \$a Erro de paginação: p. 28 e 32 numeradas, respectivamente, como 82 e 33.
- 500 __ \$a Páginas numeradas em direção oposta.

Tipografia: Sempre que possível, acrescentar ao final da nota entre parênteses a localização na obra da característica tipográfica registrada.

- Texto da página de rosto
- Caracteres: góticos, romanos, aldinós e carolíngios;
- Mancha: título corrente, colunas, reclamo e assinatura;
- Arranjo: sobreposto, em corandel, em fundo de lâmpada, em copo de médicos, em triângulo espanhol;
- Signos tipográfico-bibliológicos: parágrafo, positura, manchete, cruz de malta, cruz, adaga e asterisco;
- Errata; e,
- Inclui índice.

500 __ \$a Tipografia: Inclui errata.

500 __ \$a Tipografia: Texto em 2 colunas, caracteres góticos (início dos capítulos) e assinatura.

500 __ \$a Tipografia: Texto em vermelho e preto (página de rosto).

Ornamentação: os tipos de gravação devem ser enumerados conforme a sua ocorrência e a autoria devem ser acrescentada, caso houver, registrados com os termos consagrados na literatura (PINHEIRO, 2012, grifo nosso). O local na obra será acrescentado após cada tipo entre parênteses.

"Os livros com gravuras demandam por inspeção especial das remissões no texto e do título das pranchas, conferindo a ocorrência de testemunhos, identificando a técnica de ilustração" (PINHEIRO, 2012).

- Elementos decorativos: vinhetas, cabeções, capitais (historiadas, ornamentadas ou guia de capitais), cercadura e florões;
- Gravuras: água-forte, buril, xilogravura, litogravura (se todas as gravações forem iguais, descrever no início da nota e não repetir);

- Aquarelas ou iluminuras; e,
- Marcas tipográficas e heráldicas.

500 __ \$a Ornamentação: Marca tipográfica "AQ" (página de rosto).

500 __ \$a Ornamentação: Capitais ornamentadas, vinhetas e cercaduras com fundo azul.

500 __ \$a Ornamentação: Capital do título em vermelho (p. 5).

500 __ \$a Ornamentação: Frontispício (xilogravura) por Clodion* (página que se espelha com a página de rosto).

500 __ \$a Ornamentação (buril): vinhetas, marca do editor e mapas.

500 __ \$a Ornamentação (buril): "título/artista" ou só o "título"*.

*Observação: fazer secundária para os artistas.

Raridade e Importância: Breve resumo ou citações sobre a obra que demonstre a sua relevância histórica e/ou sobre o assunto abordado. Nota independente da nota de resumo.

Campo 501 – Nota “com” (R)

"Títulos e outras indicações de obras contidas num recurso" (ISBD, 2012, Regra 7.7). Usa-se para as obras encadernadas, conjuntamente, pela Biblioteca.

Indicadores

Indicador 1 – Indefinido # = Indefinido Indicador 2 – Indefinido # = Indefinido

Pontuação

Termina com ponto, a não ser que outra pontuação esteja presente. Se o subcampo final for o subcampo \$5, o ponto final precede esse subcampo. Em registros formulados de acordo com o AACR2 2002, usar espaço-hífen-hífen-espaço (--) entre cada item na nota com.

Subcampos

\$a = Nota Com: (NR)

Texto integral da nota, incluindo a frase introdutória (ex.: Com:, Publicado com: etc.)

\$5 = Código da instituição a que o campo se aplica (NR)

No caso da BNB: BR-BrBN

Exemplo:

501 __ \$a BNB: Encadernada com: Mythologia: Cosmogonia identificação das divindades gregas e romanas emblemas dos deuses / lições do Professor Francisco Ignacio Marcondes Homem de Mello.

590 __ \$a BNB: Publicações do professor Francisco Ignacio Homem de Mello encadernadas juntos pela Biblioteca.

740 __ \$a Mythologia : Cosmogonia identificação das divindades gregas e romanas emblemas dos deuses.

Campo 504 – Nota Bibliográfica (R)

Este campo contém dados referentes a bibliografias, índices e afins.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 504 termina com ponto, que fica no campo de pontuação, colocado automaticamente pelo sistema.

\$a.

Subcampos

\$a = nota de bibliografia etc. (NR) Preencher com a nota.

Exemplos:

504 __ \$a Bibliografia: p. 123-130.

(Bibliografia única, geralmente no final da publicação)

504 __ \$a Inclui bibliografia.

(Bibliografia dispersa no item, por exemplo, após cada capítulo)

504 __ \$a Inclui bibliografia e índice.

504 __ \$a Inclui bibliografia, notas explicativas e bibliográficas.

504 __ \$a Inclui bibliografia, índice e anexos.

(Notas combinadas)

504 __ \$a Contém notas bibliográficas.

Campo 505 – Nota de Conteúdo (R)

Este campo contém dados referentes ao conteúdo, porém na seguinte formatação:
Conteúdo / autor – conteúdo /autor

E, se houver mais de uma divisão do conteúdo:

Título 1. Conteúdo / autor; conteúdo / autor – Título 2. Conteúdo / autor ; conteúdo / autor.

Essa nota é extremamente delicada, por possuir uma formatação específica. É uma das únicas notas que possuem formatação própria. Em caso de dúvida, recomenda-se a utilização da nota de resumo 520.

Indicadores

1º Indicador: 0 = conteúdo, 1 = conteúdo incompleto, 2 = conteúdo parcial 2º
Indicador: em branco = básico, 1 = aumentado

Pontuação

O campo 505 termina com ponto, que fica no campo de pontuação, colocado automaticamente pelo sistema.

\$a.

Subcampos

\$a = nota de conteúdo (NR)

Preencher com a nota.

Exemplos:

505 __ \$a Espírito Santo / João dos Santos – São Paulo / Antonio da Silva –
Rio de Janeiro / José dos Santos.

505 __ \$a Cap. 1. Região Sudeste. Espírito Santo / João dos Santos ; Rio de
Janeiro / José dos Santos – Cap. 2. Região Sul. Santa Catarina / Ana da Silva ; Rio Grande
do Sul / Laura Andrade.

Campo 506 – Nota de acesso restrito (R)

Marcas e características que apenas o exemplar que está sendo descrito possui, são

as informações que o personaliza (ISBD, 2012, Regra 7.11). Essas notas deverão ser precedidas da sigla da Biblioteca "EBAOR" e incluídas no campo 590.

OBSERVAÇÃO: É importante acrescentar as "palavras-chaves" de cada nota para facilitar a recuperação em grupo no Sistema, registradas com os termos consagrados na literatura (PINHEIRO, 2012).

Exemplos:

506 __ \$a BNB: Publicações do professor Francisco Ignacio Homem de Mello encadernadas juntas pela Biblioteca.

506 __ \$a BNB: 200 (carimbo) (verso da página de rosto).

506 __ \$a BNB: 250, assinado pelo editor (verso da página de rosto).

506 __ \$a BNB: 250 exemplares (manuscrito) (verso da página de rosto).

506 __ \$a BNB: inclui anúncios nas 3 últimas páginas, não numeradas, no final da obra.

Defeitos e incompletudes

Quando o exemplar apresenta erros tipográficos ou de encadernação.

Defeitos e incompletudes da edição registrar em Notas Gerais, no Campo 500.

Exemplos:

506 __ \$a BNB: Exemplar incompleto: falta a página 80.

506 __ \$a BNB: Erro de encadernação: folha 88 inserida entre as folha 86 e 87.

506 __ \$a BNB: Exemplar incompleto: faltam as p. 23, 55 e 70.

Marcas e anotações

Identificar e registrar, na medida do possível, cada marca indicada, especificando a localização na obra entre parênteses. As marcas devem ser registradas em ordem cronológica, caso não haja data, na ordem em que entra no exemplar.

Marcas: representação de posse, de propriedade e proveniência.

- Ex-libris, ex-donos e super-libris (manuscrito, gravado ou impresso) - transcrever todas as informações possíveis, quando o caracter não puder ser transcrito, substituí-lo por reticências entre colchetes "[...]". Os "proprietários" identificados por pesquisa, registrar entre aspas.
- Carimbos (molhado, seco, relevo...).

Exemplos:

506 __ \$a BNB: Ex-libris: Porto-alegre (Guarda).

506 __ \$a BNB: Carimbo: Real Bibliotheca (página de rosto).

Anotações (marca de propriedade, de posse, de estudo ou outras) - Registrar as anotações escritas na obra, o tipo de anotação (ex: dedicatória, assinatura, etc.), transcrevendo entre aspas o texto exato como se encontra no recurso, informando entre parênteses o local no qual se encontra na obra.

Exemplos:

506 __ \$a BNB: Anotações manuscritas (grafite): marcas por mão alheia (p. 141).

506 __ \$a BNB: Anotações manuscritas (tinta): desenhos do autor (p. 20, 53 e 80).

506 __ \$a BNB: Dedicatória: "... " (local na obra).

(Copiar exatamente como está na obra, de acordo com o método de fotobibliografia – a cada linha incluir em seu final // (2 barras oblíquas)).

506 __ \$a BNB: Autógrafo ilegível (página de rosto).

506 __ \$a BNB: Autógrafo: [Oliva?] (local na obra).

(Para as assinaturas ou dedicatórias que não estão totalmente legíveis, transcrever o máximo de informações identificadas. Para as informações incertas ou na falta de identificação de alguma letra, usar o ponto de interrogação).

Marcas comercial ou de intervenção e preparo biblioteconômico

- Selo de livreiro (gravado ou impresso): transcrever todas as informações possíveis, quando o caracter não puder ser transcrito, substituí-lo por reticências entre colchetes "[...]".
- Etiqueta de encadernadores (gravado ou impresso): transcrever todas as informações possíveis, quando o caracter não puder ser transcrito, substituí-lo por reticências entre colchetes "[...]".
- Preparo biblioteconômico (carimbo de Biblioteca): registrar a localização na obra.

Exemplos:

506 __ \$a BNB: Etiqueta de encadernador: Oficina de encadernação do Instituto Surdos e Mudos 225 (Guarda).

506 __ \$a BNB: Etiqueta de livreiro: Livraria Garnier (Guarda).

Obras encadernadas juntas pela BNB

No caso de mesmo autor abrir secundária para título (740), caso haja vários títulos e autores abrir secundária para os dois (700).

Exemplo:

506 __ \$a BNB: Vários trabalhos encadernados juntos pela Biblioteca.

Campo 510 – Nota de citação/referência (R)

Informações das publicações que citam a obra catalogada, como Brunet, Graesse e outros. A referência é composta pelo autor, título e localização da informação na fonte (ISBD, 2012, Regra 7.0.2). "A Biblioteca do Congresso recomenda que a construção da citação seja formada pelo nome/título ou pela palavra-chave do título [, no mínimo,] para garantir que as citações sejam identificáveis e inteligíveis para todos os usuários" (LIBRARY OF CONGRESS, 1996, p. xvii, tradução nossa).

Se um trabalho se tornou amplamente conhecido pelo seu título, ele pode ser citado apenas pela palavra-chave do título, mesmo que seja inserido sob um nome pessoal (LIBRARY OF CONGRESS, 1996, p. xviii).

Esse formato de citação será normalmente utilizado no campo 510, enquanto a forma mais completa será utilizada para indicar a fonte consultada pelo catalogador para completar as informações do exemplar e/ou sobre o exemplar/obra sendo catalogado.

Indicadores

1º Indicador: 0 = cobertura desconhecida, 1 = cobertura completa, 2 = cobertura seletiva, 3 = localização da fonte não fornecida, localização da fonte fornecida.

2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

Termina com ponto final.

Subcampos

\$a Nome da fonte

Contém o nome da fonte onde aparece a referência ou citação que pode ser colocada em forma catalográfica completa ou em abreviatura convencional. Neste campo colocamos o título da fonte, mas não o nome de uma entidade. Utilizamos o título-chave se dispomos dele. Se não temos a publicação impressa, utilizamos a forma do nome mais corrente usada em bases de dados online. Tendo as duas formas impressa e online, damos preferência à forma do nome da publicação impressa.

\$b Cobertura da fonte

No subcampo b registrar a data e as informações da fonte consultada, caso não haja específicas. Se houver a localização específica da citação ou referência dentro da fonte (volume, página, coluna...) registrar no subcampo c, neste caso, não abrir o subcampo b. Para cada citação/referência abrir um novo campo 510.

\$c Localização dentro da fonte

Contém a localização específica da citação ou referência dentro da fonte, por exemplo, número da página, número do documento, etc., para isto o valor do indicador tem que ser sempre 4.

Exemplo:

510 4 _ \$a Inocência
\$c VII, p. 63.

Campo 520 – Nota de Resumo (R)

Este campo contém a descrição do conteúdo/resumo do documento.

Indicadores

1º Indicador: em branco = resumo conciso 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 520 termina com ponto, que fica no campo de pontuação, colocado automaticamente pelo sistema.

\$a.

Subcampos

\$a = nota de resumo (NR)

Preencher com a nota.

Exemplos:

520 __ \$a Esta obra trata da situação da reforma agrária no Brasil, com enfoque para a região Sudeste.

520 __ \$a Esta coleção, reunindo 12 títulos, marca a presença editorial da Universidade de São Paulo nas comemorações dos 500 anos do Brasil.

ATENÇÃO! Observação sobre notas de conteúdo e de resumo:

Recomenda-se inserir uma nota de conteúdo (campo 505) ou uma nota de resumo (campo 520) quando o catalogador sentir a necessidade de melhor representar o assunto da obra, nos casos onde a indexação não for suficiente para descrever assuntos importantes. Ressalta-se que essas notas não são de uso obrigatório, ficando a cargo do catalogador considerar a necessidade de inclusão destas.

Campo 534 – Nota de versão original (R)

Dado descritivo para um item original quando a porção principal de um registro bibliográfico descrever a reprodução do item e os dados diferirem do original.

Detalhes relevantes do original são informados no campo 534. O recurso que está sendo catalogado pode ser uma reprodução (ex.: imagem escaneada ou PDF), ou uma edição que é tão similar que pode substituir o original (ex.: HTML).

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 534 termina com um ponto a menos que outra pontuação esteja presente.

534 __ \$a Originalmente Publicado :

\$c 1870.

534 __ \$a Fac-símile :

\$c 1950.

Campo 546 – Nota de Idioma (R)

Este campo contém informação textual sobre idioma do documento. Deve ser preenchida quando a publicação contém mais de um idioma.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 546 termina com ponto, que fica no campo de pontuação, colocado automaticamente pelo sistema.

\$a.

Subcampos

\$a = nota de idioma (NR)

Preencher com a nota.

Exemplos:

- 546 __ \$a Publicação bilíngue: português e inglês.
- 546 __ \$a Texto em inglês, francês e alemão.
- 546 __ \$a Texto em português, resumos em inglês e português.

Campo 563 – Nota de Encadernação (R)

Estilo e dados da encadernação (ISBD, 2012, Regra 7.8.2) registrados com os termos consagrados na literatura (PINHEIRO, 2012). Inclui-se a sigla da biblioteca, pois o tipo de encadernação pode se diferenciar entre os exemplares e/ou obras.

- Cobertura (material, decoração);
- Estilo (se tiver certeza);

Observação: atenção para as encadernações que mantiveram as capas flexíveis sob a nova encadernação de capa dura. Acrescentar em nota: capa dura em papel marmorizado (azul) sob capa flexível.

- Tipo de papel: papel couché, papel jornal, papel feito à mão (trapo), papel madeira, pergaminho;
- Marca d'água (descrição da marca e o local em que ela se encontra);

- Lombada: com nervura, sem nervura, com douração;
- Capa: couro, papel, pergaminho, tecido (seda, veludo...) - acrescentar as cores entre parênteses;
- Tapa: papelão ou madeira;
- Cabeceado (acrescentar se a obra possuir) - acrescentar as cores entre parênteses;
- Seixas: gravadas em dourado, gravadas com florões dourados, marmorizada (acrescentar as cores entre parênteses);
- Corte: dourado, marmorizado (acrescentar as cores entre parênteses);
- Guardas: marmorizada, papel fantasia... - acrescentar as cores entre parênteses;
- Complementos: marcador10, fechos, garras, amarras.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido

2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 563 termina com ponto.

Subcampos

\$a = nota de encadernação



Exemplos:

563 __ \$a BNB: Encadernação meia, capa em couro (azul) e papel marmorizado (azul e vermelho); lombada com nervura e douração; cabeceado (vermelho e branco); seixas marmorizadas (azul); corte dourado; guarda marmorizada (azul).

563 __ \$a BNB: Encadernação inteira (muda), em pergaminho

563 __ \$a BNB: Encadernação imperial, capa em veludo (verde).

563 __ \$a BNB: Brochura (colorida).

563 __ \$a BNB: Encadernação meia, capa em couro e papel marmorizado (azul e verde).

OBSERVAÇÃO: As características ausentes ou perdidas não são incluídas nesse campo.

Campo 585 – Nota de exposição (R)

Nota para incluir informação de participação em exposição.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 585 termina com ponto.

Subcampos

\$a = Nota de exposição

Exemplo:

585 __ \$a Participou da exposição "Aprendendo a ver decoração" da EBAOR com o Museu D. João VI de 16 a 27 de maio de 2011.

Campo 586 - Nota de premiação (R)

Prêmios relacionados à obra descrita.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 586 termina com ponto.

Subcampos

\$a = Nota de premiação

Exemplo:

586 __ \$a Obra recebeu medalha na Exposição Universal de 1867.

Campo 600 – Assunto Nome Pessoal (R)

Este campo deve ser preenchido quando uma obra tem como assunto uma pessoa. A forma como deve ser usado é como no campo 100, seguida das subdivisões x, z e y se necessárias.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Área cabeçalhos para pessoas (AACR2 22)

Indicadores

1º Indicador: Tipo de entrada do nome pessoal, 0 = prenome, 1 = sobrenome, 3 = nome de família

2º Indicador: Especifica qual sistema de cabeçalho de assunto ou tesouro está sendo utilizado, 4 = fonte não especificada

Pontuação

O campo 600 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

\$a.

\$a \$b, \$c, \$d.

\$a (\$q), \$d.

\$a, \$d, \$x, \$z, \$y.

Subcampos

\$a = nome pessoal (NR)

Preencher conforme a entrada do nome utilizado como assunto, (prenome, sobrenome ou nome de família).

\$b = numeração (NR)

Preencher com algarismos romanos que seguem o prenome, quando houver.

\$c = títulos e outras palavras associados ao nome (R)

Preencher com títulos de nobreza ou outras palavras associadas ao nome.

\$d = datas associadas ao nome (NR)

Preencher com datas de nascimento e morte, quando houver, associadas ao nome

\$q = forma completa do nome (NR)

Preencher com a forma completa do nome, se houver, diferente da que estiver preenchida no subcampo \$a.

\$x = subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Caso necessário repetir o subcampo \$x.

\$y = subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Esse campo é usado para registrar datas (ano), períodos cronológicos, períodos históricos e outros.

\$z = subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Deve ser usado como no campo 651.

Exemplos:

Prenome (primeiro indicador 0):

600 04 \$a Aristóteles,
\$d 384-322 a.C.

600 04 \$a Pedro
\$b I,
\$c Imperador do Brasil,
\$d 1798-1834.

Biblioteca
Nacional de
Brasília

600 04 \$a Francisco,
\$c de Assis, Santo,
\$d 1182-1226.

Sobrenome (primeiro indicador 1):

600 14 \$a Alencar, José de,
\$d 1829-1877.

600 14 \$a Assis, Machado de,
\$d 1839-1908.

600 14 \$a Pessanha, Elina G. da Fonte
\$q (Elina Gonçalves da Fonte)

Obs.: o subcampo “q” está localizado quando é preenchido o campo Autoridade.

600 14 \$a Portinari, Cândido,
\$d 1903-1962,
\$x exposição,
\$z São Paulo (SP),
\$y 2003.

Nome de Família (primeiro indicador 3):

600 34 \$a Schurmann, Família

Campo 610 – Assunto Entidade (R)

Este campo contém o nome de uma entidade usado como assunto, deve ser preenchido quando o assunto do livro for uma entidade. A forma como deve ser usado é como no campo 110, seguida das subdivisões x, z e y se necessárias.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Área da descrição física (AACR2 21)

Indicadores

1º Indicador: Identifica se a Entidade entra pelo nome invertido, pelo nome da jurisdição ou local ou pelo nome na ordem direta, 1 = nome da jurisdição (local), 2 = nome na ordem direta.

2º Indicador: Especifica qual sistema de cabeçalho de assunto ou tesouro está sendo utilizado, 4 = fonte não especificada

Pontuação

O campo 610 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

\$a.

\$a. \$b (\$n : \$d : \$c).

\$a. \$b, \$x, \$z, \$y.

Subcampos

\$a nome corporativo ou nome da jurisdição (NR)

Preencher com o nome corporativo ou nome da jurisdição a qual uma entidade, uma cidade, ou um título uniforme está subordinado, ou o nome de um lugar que identifica uma

entidade eclesiástica. Os acréscimos entre parênteses não são codificados separadamente.

\$b unidades subordinadas (R)

Preencher com o nome da entidade subordinada à uma entidade principal ou a uma jurisdição ou com o nome de evento específico subordinado a determinada entidade, tais como cidade, encontros, reuniões.

\$c local de realização do evento (R)

Preencher com o nome do local de realização do evento citado no subcampo \$b.

\$d data do evento ou assinatura do tratado (R)

Preencher com a data/ano da realização do evento citado no subcampo \$b.

\$n número da parte/seção/evento (R)

Preencher com o número da parte, seção ou evento citado no subcampo \$b.

\$x subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Para cada termo deverá ser criada uma subdivisão \$x.

\$y subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Esse campo é usado para registrar datas (ano), períodos cronológicos, períodos históricos e outros.

\$z subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Deve ser usado como no campo 651.

Exemplos:

Nome da jurisdição (primeiro indicador 1):

610 14 \$a Brasil.

\$b Ministério da Cultura

610 14 \$a Brasil.

\$b Tribunal Superior Eleitoral

- 610 14 \$a Brasil.
 \$b Presidente (1995-2002 : F. H. Cardoso)
- 610 14 \$a Brasil.
 \$b Ministério da Cultura (Minc)
 \$x estrutura
 \$y 1998-2000
- 610 14 \$a Brasil.
 \$b Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE)
 \$x políticas
 \$z São Paulo (SP)
 \$y 2003.

Nome na ordem direta (primeiro indicador 2):

- 610 24 \$a Igreja Católica.
 \$b Arquidiocese do Rio de Janeiro (RJ)
 \$b Arcebispo
- 610 24 \$a Fundo Monetário Internacional (FMI)
- 610 24 \$a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC).
 \$b Reunião anual
 \$n (46. :
 \$d 1994 :
 \$c Vitória, ES).

Campo 611 – Assunto Evento (R)

Este campo contém o nome de eventos, congressos, conferências, seminários, cursos, exposições, festivais e feiras usados como assunto. A forma como deve ser usado é como no campo 111, seguida das subdivisões x, z e y se necessárias.

Indicadores

1º Indicador: 0 = nome invertido, 1 = nome da jurisdição (local), 2 = nome na ordem direta

2º Indicador: 4 = fonte não especificada

Pontuação

O campo 611 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

\$a (\$n. : \$d : \$c), x, y.

Subcampos

\$a = Nome do evento ou lugar (NR)

Preencher com o nome do evento. As letras iniciais das palavras que compõem o nome do evento devem ser maiúsculas.

\$n = Número da parte/seção do evento (R)

Preencher com o número do evento utilizando algarismo arábico quando houver.

\$d = Data da realização do evento (R)

Preencher com a data da realização do evento.

\$c = Local de realização do evento (R)

Preencher com o local (cidade) onde foi realizado o evento, acrescentando ao nome da cidade a sigla do estado.

\$x = subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$x.

\$y = subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$y.

\$z = subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$z.

Exemplos:

- 611 24 \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação
\$n (12. :
\$d 1983 :
\$c Balneário de Camboriu, SC).
- 611 24 \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação
\$n (12. :
\$d 1983 :
\$c Balneário de Camboriu, SC),
\$x discursos,
\$y 1983.
- 611 24 \$a World Peace Conference
\$n (1. :
\$d 1949 :
\$c Paris, França e Praga, Checoslováquia),
\$x discursos,
\$z Paris.

Campo 630 – Assunto Título Uniforme (R)

Este campo deve ser utilizado para os seguintes tipos de títulos uniformes usados como assunto: obras anônimas; escrituras sagradas; tratados/acordos/convenções com nome próprio (que não entram sob jurisdição); manuscrito ou grupo de manuscritos; filmes cinematográficos; programas radiofônicos; músicas; e nomes de softwares/programas de computador.

Indicadores

1º Indicador: 0-9 = número de caracteres a desprezar na alfabetação 2º Indicador: usar sempre o 4

Pontuação

O campo 630 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

\$a.

\$a (\$d).

\$a. \$p. \$p. \$l.

\$a. \$p, \$x

Subcampos

\$a título uniforme (NR)

Preencher com o título uniforme.

\$d data da assinatura de tratado (R)

Preencher com a data da assinatura do tratado.

\$p nome da parte/seção da publicação (R)

Preencher com o nome da parte/seção do documento.

\$l idioma da publicação (NR)

Preencher com o nome do idioma por extenso ou nome que representa os idiomas (ex. poliglota).

\$f data da publicação do trabalho (NR)

Preencher com a data de publicação utilizada no título uniforme.

\$x subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$x.

\$y subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$y.

\$z subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Para cada termo deverá ser criado uma subdivisão \$z.

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Exemplos:

- 630 04 \$a Tratado de Paris
\$d (1763).
- 630 04 \$a Bíblia.
\$p N.T. \$p Lucas,
\$l Português.
\$f 1995.
- 630 04 \$a Bíblia.
\$p N.T. \$p Lucas,
\$x crítica.
\$z Brasil.
- 630 04 \$a Berliner revue
\$x história
\$y Século XX
- 630 04 \$a Bíblia.
\$p N.T. \$p Lucas,
\$x crítica e interpretação,
\$z Brasil

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 650 – Assunto Termo Tópico (R)

Esse campo contém os termos tópicos utilizados para a representação do assunto de um documento. Podem vir acompanhados de subdivisões: geral, geográfica, cronológica ou de forma. Este campo deve ser alimentado observando o tópico Inclusão de novas autoridades.

Indicadores

1º Indicador: 1 = primário

2º Indicador: 4 = fonte não especificada

Pontuação

O campo 650 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

\$a \$x \$z \$y

Subcampos

\$a = termo tópico (NR)

Preencher com o termo tópico (descriptor).

\$x = subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$x.

\$z = subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$z.

\$y = subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$y.

Exemplos:

650	14	\$a Educação
		\$x história
		\$z Brasil
		\$y 1900-2000.
650	14	\$a Etnologia
		\$z Brasil
650	14	\$a História moderna
		\$y Séc. XX
650	14	\$a Modernismo (literatura)



Campo 651 – Assunto Nome Geográfico (R)

Esse campo contém os nomes geográficos (unidades geográficas ou expressões que indicam zonas geográficas) utilizados como assunto. O nome geográfico é considerado como assunto principal quando o documento tratar especificamente de aspectos históricos, geográficos, descritivos e outros assuntos correlatos. Usado para:

- Países, estados, municípios;
- Continentes e regiões;

- Acidentes geográficos (rios, montanhas, mares, ilhas, baías, lagos, cabos, desertos, florestas, cavernas, vales etc.);
- Bacias e formações geológicas, cadeias submarinas, correntes oceânicas, planetas;
- Grupos conceituais de países, como os países de blocos econômicos (Países do Mercosul, Países da União Europeia);
- Alguns tipos de construções e edifícios, especificamente “ambientes artificiais e áreas planejadas, incluindo estruturas de engenharia que contenham extensão geográfica – parques, jardins, reservas, fazendas, ranchos, minas, canais, estradas, ruas, trilhas, pontes, acampamentos etc.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

Indicadores

1º Indicador: em branco = indefinido

2º Indicador: 4 = fonte não especificada

Pontuação

O campo 651 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

Subcampos

\$a = termo tópico (NR)

Preencher com o nome geográfico utilizado como assunto principal.

\$x = subdivisão geral (R)

Preencher com a subdivisão geral. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$x.

\$y = subdivisão cronológica (R)

Preencher com a subdivisão cronológica. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$y.

\$z = subdivisão geográfica (R)

Preencher com a subdivisão geográfica. Para mais de um especificador repetir o subcampo \$z.

Exemplos:

- 651 _4 \$a Rio de Janeiro
\$x história
- 651 _4 \$a Ponte Presidente Dutra (BA e PE)
\$x manutenção
\$z Bahia
- 651 _4 \$a Rio Pomba (MG e RJ)
\$x contaminação
\$z Rio de Janeiro (Estado)
- 651 _4 \$a Rio de Janeiro
\$x história
\$y 1900-2000.
- 651 _4 \$a Cristo Redentor (Rio de Janeiro, RJ)

Campo 700 – Entrada Secundária Nome Pessoal (R)

Este campo contém um nome pessoal usado como entrada secundária. Deve ser preenchido com o nome de outras pessoas responsáveis ou que tenham participação na obra. Usado como no campo 100. Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

Indicadores

1º Indicador: 0 = prenome, 1 = sobrenome, 3 = nome de família

2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 700 tem a pontuação ditada pelas regras de catalogação descritiva (AACR2). Geralmente termina com uma pontuação (. ou ? ou –) ou um parêntese.

Subcampos

\$a = nome pessoal (NR)

Preencher conforme a entrada da autoridade (prenome, sobrenome ou nome de família).

\$b = numeração (NR)

\$c = títulos e outras palavras associados ao nome (R)

\$d = datas associadas ao nome (NR)

\$q = forma completa do nome (NR)

\$t = título utilizado na entrada secundária (NR)

\$l = idioma da publicação (NR)

Preencher os subcampos \$a, \$b, \$c, \$d e \$q conforme alimentados no campo 100.

Exemplos:

Prenome (primeiro indicador 0):

700 0_ \$a Aristóteles,
\$d 384-322 a.C.

Sobrenome (primeiro indicador 1):

700 1_ \$a Alencar, José de,
\$d 1829-1877.

Nome de Família (primeiro indicador 3):

700 3_ \$a Schurmann, Família.

Campo 710 – Entrada Secundária Entidade (R)

Este campo contém o nome de uma entidade (associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais, etc.) usado como entrada secundária, seguida das unidades subordinadas, caso tenham. Deve ser usado como no campo 110.

Indicadores

1º Indicador: 1 = nome da jurisdição (local), 2 = nome na ordem direta 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 710 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (. ou ? ou - ou :) ou parênteses.

\$a. \$b.

\$a. \$b (\$n. : \$d : \$c).

Subcampos

\$a = nome corporativo ou nome da jurisdição (NR)

Preencher com o nome da entidade.

\$b = unidades subordinadas (R)

\$c = local de realização do evento (R)

\$d = data do evento ou assinatura do tratado (R)

\$n = número da parte/seção/evento (R)

Preencher os subcampos \$a, \$b, \$c, \$d e \$n conforme alimentados no campo 110.

Exemplos:

Nome da jurisdição (primeiro indicador 1):

710 1_ \$a Brasil.

\$b Ministério da Cultura.

710 1_ \$a Brasil.

\$b Tribunal Superior Eleitoral.

710 1_ \$a Brasil.

\$b Presidente (1995-2002 : F. H. Cardoso).

Nome na ordem direta (primeiro indicador 2):

710 2_ \$a Igreja Católica.

\$b Arquidiocese do Rio de Janeiro (RJ).

\$b Arcebispo.

710 2_ \$a Fundo Monetário Internacional (FMI).

710 2_ \$a Sociedade para o Progresso da Ciência (SBPC).

\$b Reunião anual

\$n (46. :

\$d 1994 :

\$c Vitória, ES).

710 2_ \$a Biblioteca Nacional (Brasil)

Campo 711 – Entrada Secundária Evento (R)

Este campo contém o nome de um evento (congressos, conferências, seminários, cursos, exposições, festivais e feiras) usado como entrada secundária. Deve ser usado como no campo 111.

Indicadores

1º Indicador: 0 = nome invertido, 1 = entrada pela jurisdição, 2 = nome na ordem direta

2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 711 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (. ou, ? ou - ou :) ou parênteses.

\$a. (\$n. : \$d : \$c).

Subcampos

\$a = Nome do evento ou lugar (NR)

\$n = Número da parte/seção do evento (R)

\$d = Data da realização do evento (NR)

\$c = Local de realização do evento (R)

Preencher os subcampos \$a, \$n, \$c e \$d conforme alimentados no campo 111.

Exemplos:

711 2_ \$a Seminário em Ciência e Tecnologia
\$d (1979 :
\$c Rio de Janeiro, RJ).

711 2_ \$a Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação
\$n (12. :
\$d 1983 :
\$c Balneário de Camboriú, SC).

711 2_ \$a Seminário Nacional de Produção e Transmissão de Energia Elétrica
\$n (3. :
\$d 1975 :
\$c Curitiba PR)

Campo 730 – Entrada Secundária Título Uniforme (R)

Este campo deve ser utilizado para obras anônimas, escrituras sagradas, tratados identificados por um título coletivo, manuscritos ou grupo de manuscritos, filmes

cinematográficos, programas radiofônicos, acordos governamentais, nomes de séries, como entrada secundária. Deve ser usado como no campo 130.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo:

- Pontos de acesso – (AACR2 regras 21.0 à 21.39)
- Forma dos cabeçalhos: Título uniforme 21.31 à 21.35F
- Título uniforme – Capítulo 25 (regras 25.1 à 25.35E)

Indicadores

1º Indicador: 0-9 = número de caracteres a desprezar na alfabetação 2º Indicador: em branco = indefinido

Pontuação

O campo 730 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (. ou ? ou - ou :) ou parênteses.

\$a (\$d). \$p. \$l. \$f.

Subcampos

\$a título uniforme (NR)

\$d data da assinatura de tratado (R)

\$p nome da parte/seção da publicação (R)

\$l idioma da publicação (NR)

\$f data da publicação do trabalho (NR)

Preencher os subcampos \$a, \$d, \$p, \$l e \$f conforme alimentados no campo 130.

Exemplos:

730 0_ \$a Tratado de Paris
\$d (1763).

730 0_ \$a Bíblia.
\$p N.T.
\$p Lucas.
\$l Português.
\$f 1995.

730 0_ \$a Bíblia

730 0_ \$a O Globo (Jornal)

Biblioteca
Nacional de
Brasília

Campo 740 – Entrada Secundária Título (R)

Este campo deve ser utilizado para entrada secundária de títulos relacionados e analíticos não controlados em registros ou listas de autoridades. Utilizar quando o documento possui mais de um título indicado no campo 245 e quando a fonte principal de informação trazer tanto o título coletivo como os títulos de obras individuais.

Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Área do título (AACR2 1.1B10)
- Área do título (AACR2 1.1G3)

Indicadores

1º Indicador: 0-9 = número de caracteres a serem desprezados, 2º Indicador: em branco = informação não fornecida

2 = entrada analítica

Pontuação

O campo 740 utiliza a pontuação prescrita nas regras de catalogação (AACR2). Terminam com pontuação (. ou ? ou - ou :) ou parênteses.

Subcampos

\$a = título não controlado (NR)

Preencher com o título.

Exemplos:

240 10 \$a Gulliver's travels

245 10 \$a Gulliver's travels /

\$c Jonathan Swift. Candide / Voltaire. Rameau's Nephew / Denis Diderot.

700 12 \$a Voltaire, François-Marie Arouet.

\$t Candide

\$l Inglês.

700 12 \$a Diderot, Denis.

\$t Neveu de Rameau

\$l Inglês.

740 02 \$a Candide

Biblioteca
Nacional de
Brasília

740	02	\$a Rameau's Nephew.
245	10	\$a Senhora ; \$b A viuvinha ; Cinco minutos
740	22	\$a A viuvinha.
740	02	\$a Cinco minutos.
505	0#	\$a v. 1. Viagem. Vaga música. -- v. 2. Mar absorto
740	02	\$a Viagem.
740	02	\$a Vaga música.
740	02	\$a Mar absorto.

Campo 765 – Entrada de Idioma Original (R)

Este contém informação sobre a publicação no idioma original quando o documento descrito é uma tradução.

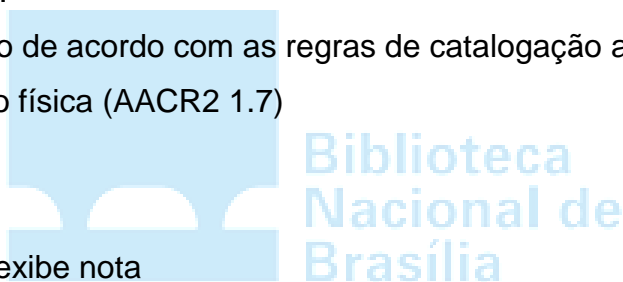
Deve ser atribuído de acordo com as regras de catalogação abaixo.

- Área da descrição física (AACR2 1.7)

Indicadores

1º Indicador: 0 = exibe nota

2º Indicador: em branco = tradução de



Pontuação

O campo não termina com sinal de pontuação, exceto se o último elemento do campo for uma abreviatura, inicial/letra, ou outro elemento que termine com um ponto final.

\$t

Subcampos

\$t = título original (NR)

Preencher com o título original.

Exemplos:

245	12	\$a A assustadora história da maldade
500	--	\$a Tradução de: A history of sin

765 0_ \$t A history of sin

245 14 \$aThe book of the disquietude /
\$c Fernando Pessoa; transl. with an introd. by Richard Zenith.

765 0_ \$t O livro do desassossego

5 INCLUSÃO DE EXEMPLAR

Na tela de Exemplar preencher os campos:

Edição – Quando houver edição, e o campo não for preenchido automaticamente quando na inclusão do exemplar, este deverá ser preenchido manualmente sempre em algarismos arábicos, seguido de ponto, espaço, abreviação da palavra edição em português e ponto;

Exemplo:

2. ed.

Obs.: Não incluir no campo exemplar do SophiA: “rev.”, “ampl.”, “atual.”, pois não saem na etiqueta.

Ano – Preencher com algarismos arábicos com a data de publicação do item, caso o preenchimento não ocorra automaticamente. Se não houver informação sobre o ano de publicação, usar a data de copyright precedida de um “c” minúsculo sem espaço entre a letra e o ano.

Quando se tratar de uma reimpressão, deverá ser preenchido com o ano da reimpressão, seguido da numeração da reimpressão e da abreviação da palavra

Exemplos:

2008 – data conhecida

c2008 – data de *copyright*

2008 – **8. Reimpr.** (data da reimpressão) **Obs.: Usar ponto depois do número.**

Volume – Quando houver informação de volume, preencher utilizando a abreviação de volume e ou tomo em letras minúsculas, ponto, espaço e o número correspondente

Exemplos:

v. 1

v. 1, t. 2

t. 2

Número de exemplar – Preencher com algarismos arábicos somente a partir do exemplar 2. Destaca-se que cada coleção terá uma sequência de exemplares.

Suporte – Clicar no sinal de + à direita e selecionar o tipo de material. Até 49 páginas marcar a opção Folheto;

Localização – Clicar na seta à direita e selecionar a localização:

ESPEC – Coleções Especiais

Coleção – Clicar no sinal de + à direita e selecionar a coleção:

COOBR – Coleção de Obras Raras

CODHS – Coleção de Documentos Históricos Brasileiros

CCULT – Coleção Cultural

Aba “Notas” – Preencher três notas específicas das Coleções Especiais:

Critérios de seleção: Este tópico auxilia na coerência em selecionar os documentos, registrando os critérios reconhecidos para determinar a raridade de um exemplar. Era uma resposta controlada e não obrigatória.

As opções de preenchimento foram:

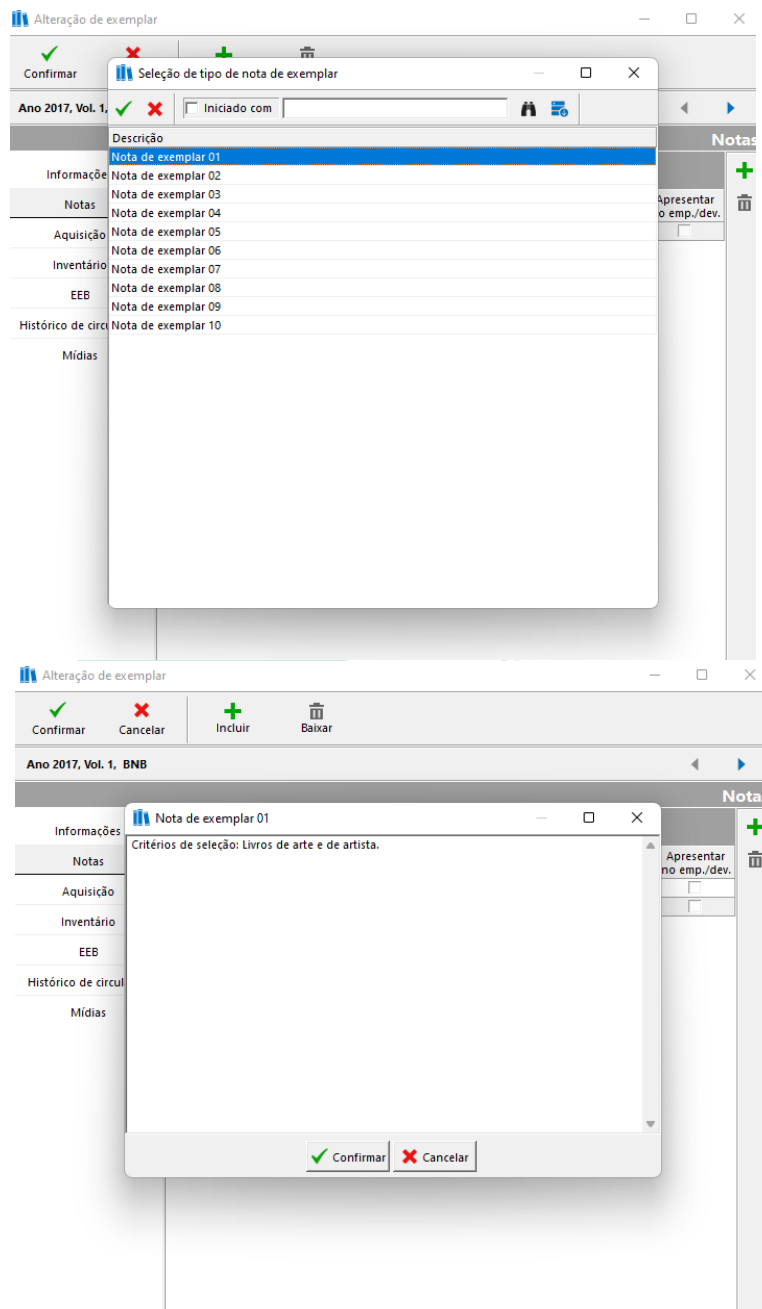
- Obras impressas entre o século XV e XVIII;
- Obras sobre o Brasil até 1900 em qualquer idioma;
- Obras publicadas no Brasil até 1908;
- Obras de autores brasileiros até 1860;
- Primeiras edições de autores consagrados;
- Primeiras publicações brasilienses até 1970;
- Exemplares com dedicatória, assinatura, ex libris ou outras marcas de propriedade ou uso, desde que de personalidades brasileiras e estrangeiras;
- Exemplares com edições reduzidas em até 1000 exemplares;
- Livros de arte e de artistas;
- Primeiras edições de fac-similares;
- Qualquer edição de obras censuradas, clandestinas, recolhidas e apreendidas;
- Outro:

Na opção “Outro” pode incluir um critério, geralmente o de “Escassez”, visto que as

bibliotecárias não sentiram segurança em não incluir a obra. Nesta opção também é possível complementar o critério.

É uma informação que pode ser definida por causa da publicação em si ou por características inerentes ao exemplar.

A recuperação deste dado auxilia em seleções futuras, desta forma, deve ser incluída em nota de exemplar. Para padronizar o preenchimento, critério de seleção deve ser informado na “Nota de Exemplar 01”, como mostra a imagem a seguir:

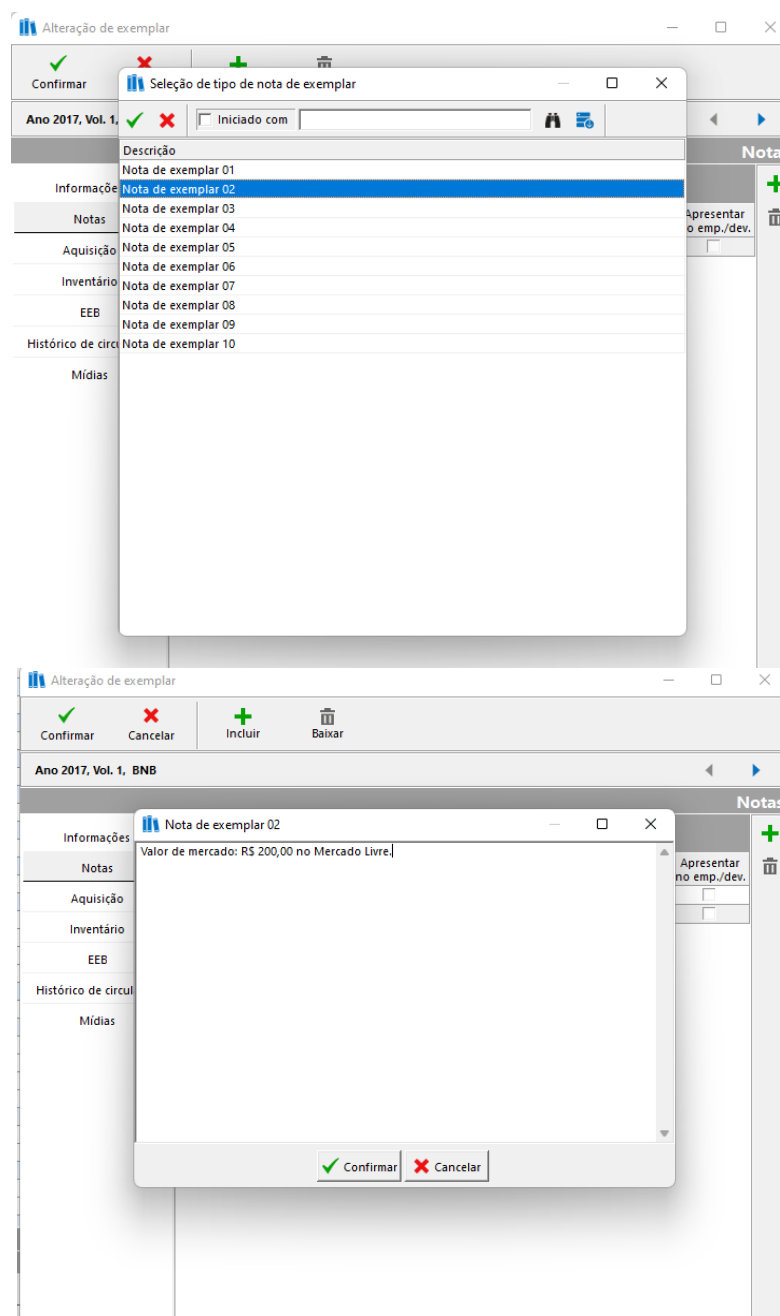


Valor de mercado: Pela importância destas coleções é interessante ter um registro do valor destas obras. Esta decisão foi acordada no período da elaboração dos critérios de seleção

da BNB.

Esta questão foi incluída pensando num entendimento mais aprofundado do item em mãos. A pesquisa foi realizada em diversos sites de venda de livros, nacionais e internacionais.

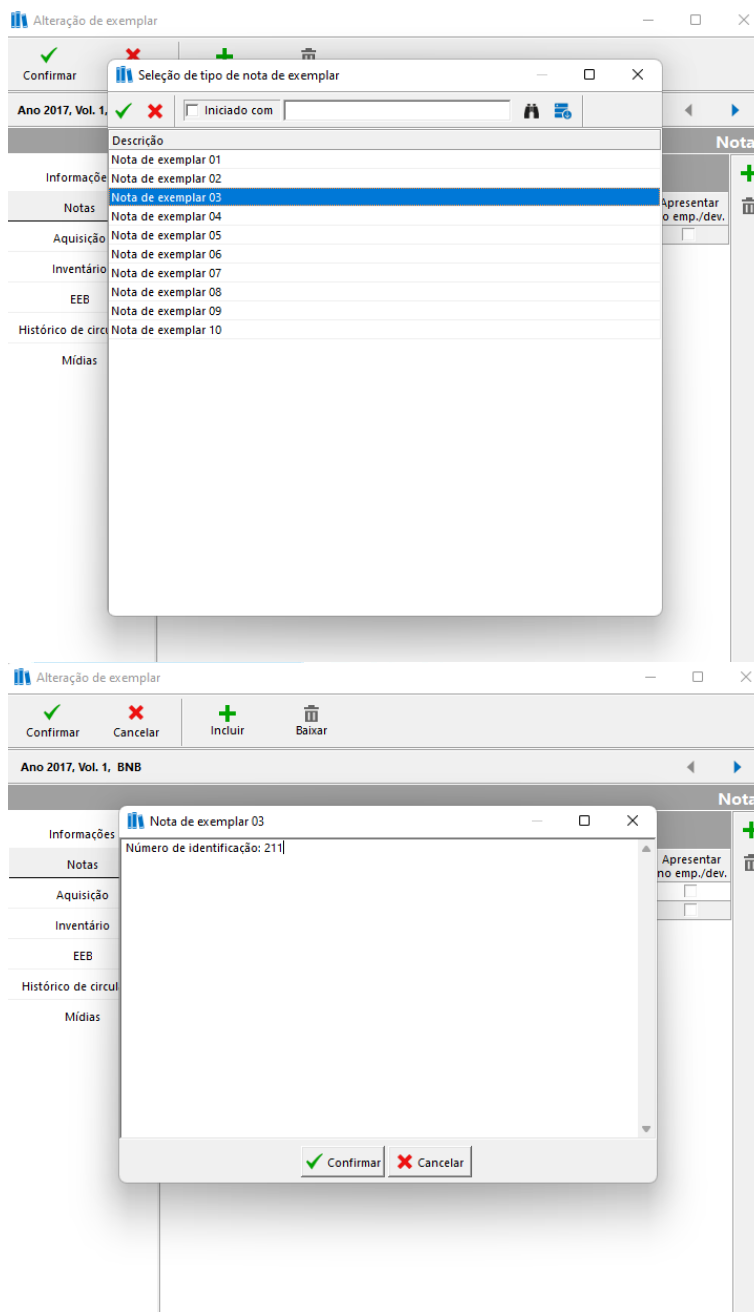
É uma informação inerente ao exemplar e não ao registro da obra, desta forma, deve ser incluída em nota de exemplar. Para padronizar o preenchimento, o valor de mercado deve ser informado na “Nota de Exemplar 02”, como mostra a imagem abaixo:



Número de identificação: o número identificador é o número sequencial de seleção, gerado a partir do preenchimento do formulário com o objetivo de identificar a obra na

estante. Não foi um campo preenchido pelas bibliotecárias, sendo incluído no relatório posteriormente.

É uma informação inerente ao exemplar e não ao registro da obra, desta forma, deve ser incluída em nota de exemplar. Para padronizar o preenchimento, o número identificador deve ser informado na “Nota de Exemplar 03”, como mostra a imagem abaixo:



Os exemplares da Coleção de Obras Raras e da Coleção de Documentos Históricos Brasileiros não serão carimbados ou anotados. A identificação do exemplar, sua localização e o código de barras serão incluídos em filipetas de papel livre de acidez.