

**MANUAL BÁSICO PARA CATALOGAÇÃO
LIVROS**

BRASÍLIA, JULHO DE 2008

Sumário

1.	Introdução	4
2.	Principais campos utilizados	4
2.1	Campos de controle	4
2.1.1	Campo 008	4
2.2	Área de autoria	6
2.2.1	Campo 100	6
2.2.2	Campo 110	6
2.2.3	Campo 111	7
2.3	Área do Título e Indicação de Responsabilidade	7
2.3.1	Campo 245	7
2.3.2	Campo 246	7
2.4	Área de Edição	8
2.4.1	Campo 250	8
2.4.2	Campo 260	8
2.5	Área de Detalhes Físicos do Material	8
2.5.1	Campo 300	8
2.6	Área de Série	8
2.6.1	Campo 440	9
2.7	Área das Notas	9
2.7.1	Campo 500	9
2.7.2	Campo 504	9
2.7.3	Campo 505	9
2.7.4	Campo 508	10
2.7.5	Campo 520	10
2.7.6	Campo 536	10
2.7.7	Campo 546	10
2.7.8	Campo 550	11
2.8	Área de Assunto	11
2.8.1	Campo 600	11
2.8.2	Campo 610	11
2.8.3	Campo 650	11
2.8.4	Campo 651	12
2.9	Área de Entradas Secundárias	12

2.9.1	Campo 700.....	12
2.9.2	Campo 710.....	12
3.	Bibliografia.....	13

1. Introdução

Este manual técnico visa a ajudar, de forma rápida e concisa, os profissionais bibliotecários que não possuem experiência em catalogação no formato MARC 21 nos principais campos adotados na catalogação de livros na BNB e quais as regras da AACR2 que são utilizadas nos respectivos campos.

Além dos campos descritos neste manual, existem várias outras possibilidades, entretanto, neste documento estão relatados apenas os freqüentemente utilizados. Caso o catalogador entenda que há outras informações na publicação que podem ser inseridas em outros campos MARC, é necessário apenas consultar o uso do campo no manual do formato MARC no endereço: www.loc.gov/marc para verificar sua correta utilização ou a própria ajuda do campo disponível no sistema. Como existem esses outros dois recursos de ajuda, não abordaremos em profundidade a utilização dos campos, dos subcampos e dos indicadores.

O sinal “\$” será utilizado para indicar subcampos. E os indicadores serão representados logo após o código do campo e sublinhados.

2. Principais campos utilizados

2.1 Campos de controle

Único campo utilizado: 008

2.1.1 Campo 008

É um campo composto de 40 posições. O preenchimento deste campo acontece na segunda tela exibida pelo sistema ao se catalogar um item, conforme pode ser visto na figura 1. Cada posição corresponde a um detalhe físico do material. As posições utilizadas são: 07-10, 15-17, 18-21, 22, 23, 24-27, 33, 34 e 35-37. Além dessas, o sistema apresenta outras posições neste campo, mas elas deverão ser mantidas sempre da mesma forma que o sistema apresentar. Apenas as posições descritas acima serão preenchidas.

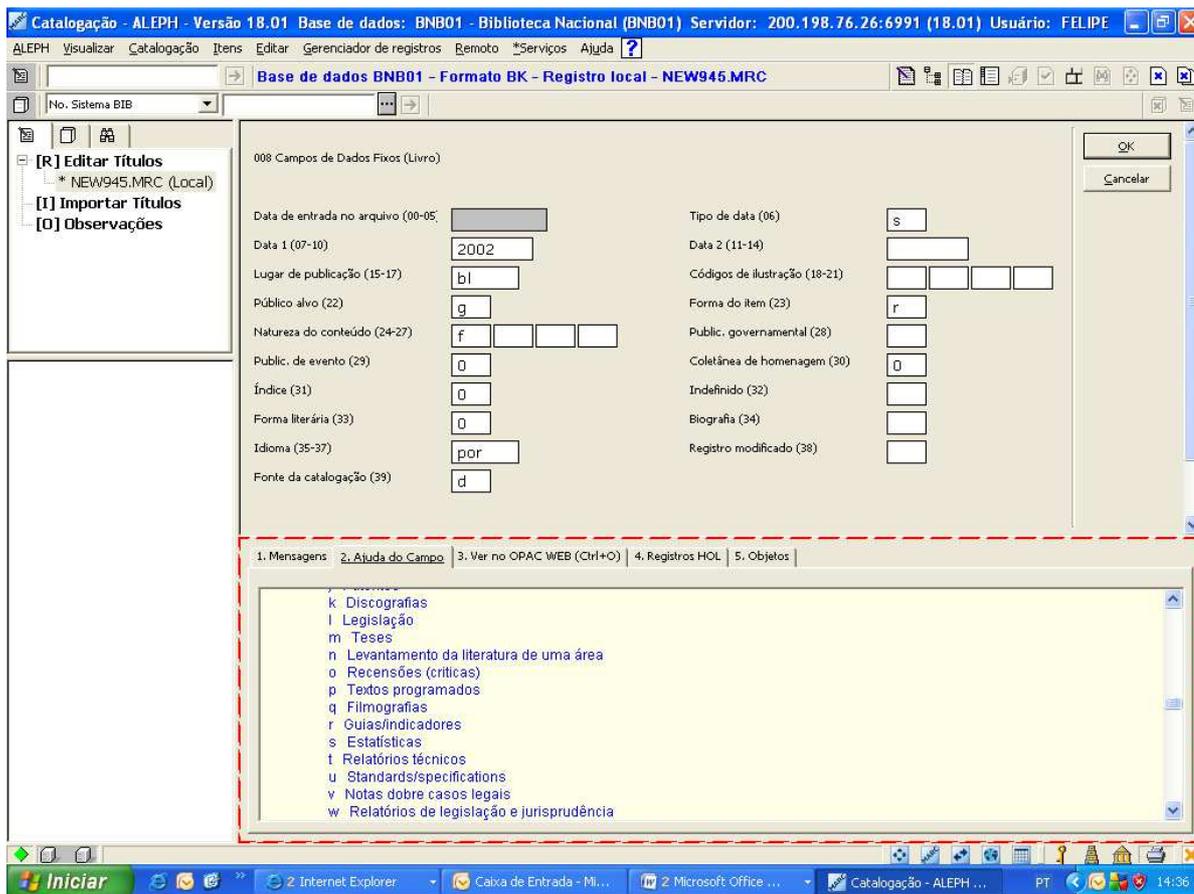


Figura 1 - Tela de preenchimento do campo 008

Posição 07-10: inserir a data de publicação do item. Ex. 2002.

Posição 15-17: inserir o código do local de publicação do item. A relação com os códigos está disponível em: <http://lcweb.loc.gov/marc/countries/>. Os códigos podem ser de 2 ou 3 caracteres, dependendo do país.

Ex. utilizar o código **bl** para Brasil, **ag** para Argentina, **xxu** para Estados Unidos, **xxk** para Inglaterra.

Posição 18-21: inserir os códigos referentes às ilustrações contidas no documento. Cada espaço dessa posição deverá ser preenchida com um código de ilustração diferente, se for o caso. Essa posição permite a inclusão de até 3 códigos, mesmo possuindo 4 espaços.

Ex. utilizar o código **a** para ilustração, **b** para mapas, **c** para fotografias, **d** para gráficos, **e** para plantas e **l** (ele) para tabelas estatísticas.

Posição 22: inserir o código referente ao público a que a obra se destina.

Ex. utilizar **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), **g** para público em geral, **f** quando a obra for para especialistas, ou seja, quando se tratar de obras que tratem os assuntos de forma que apenas especialistas na área conseguem compreender.

OBS: os códigos mais utilizados são **g**, para o público em geral (principalmente na Coleção Popular/Geral e na Coleção Brasileira/Brasileiros), **d** para adolescentes (principalmente na Coleção

Popular/Escolar), **f** para especialistas (principalmente na Coleção Brasileira/Brasilianistas) e **b** para o Acervo Infantil.

Posição 23: inserir o código referente à forma física do item

Ex. utilizar **r** para publicações impressas, **s** para recursos eletrônicos.

Posição 24-27: inserir o código referente a características do conteúdo do documento. Essa posição será utilizada na BNB apenas quando se tratar de obras de referência, manuais e dissertações/teses.

Ex. utilizar **c** para catálogos, **d** para dicionários, **e** para enciclopédias, **f** para manuais, **m** para dissertações/teses.

Posição 33: inserir o código referente à forma literária do documento.

Ex. inserir **0** para obras que não são fictícias (mais utilizado), **1** para obras de ficção, **f** para romance, **m** para formas mistas, **j** para contos e **p** para poesia. Existem outras possibilidades, mas estes são os códigos mais comumente utilizados.

Posição 34: preencher apenas em caso de biografias ou de obras com informações biográficas. Utilizar o código **a** para autobiografias, **b** para biografias em geral, **c** para biografia coletiva e **d** para obras que não são biografias, mas possuem informações biográficas, por exemplo, uma obra de Machado de Assis que tenha uma breve biografia sobre ele.

Posição 35-37: inserir o código do idioma em que a obra foi escrita. Não confundir com a posição 15-17 que refere-se ao local de publicação. A listagem com os códigos de idioma estão disponíveis em: <http://lcweb.loc.gov/marc/languages/>.

Ex. inserir **por** para obras em português, **eng** para obras em inglês, **spa** para obras em espanhol

2.2 Área de autoria

Campos mais utilizados: 100, 110 e 111.

2.2.1 Campo 100

Nome pessoal do autor como entrada principal. O nome sempre será transcrito no subcampo “a”, na ordem “Sobrenome, Nome” e, caso o ano de nascimento e o de falecimento sejam conhecidos, deverá ser inserido no subcampo “d” as respectivas datas. No caso de inserção do subcampo “d”, atenção à pontuação, pois, neste caso, o subcampo “a” será separado do “d” por uma vírgula, e não por um ponto final.

Ex. 100 1 \$a Alencar, José de.

Ex. 100 1 \$a Azevedo, Álvares de,
\$d 1831-1852.

2.2.2 Campo 110

Utilizado para instituições que são autoras e estão citadas na fonte principal de informação como entrada principal. Entradas pelo nome geográfico também são inseridas neste campo. No caso de haver unidade subordinada, inserir no subcampo b.

Ex. 110 2 \$a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.

110 2 \$a Secretaria de Estado de Cultura do Distrito Federal.

\$b Gerência de Bibliotecas.

2.2.3 Campo 111

Utilizado para entrada principal por nome de evento. Geralmente aplicado em anais e relatório de eventos, desde que o nome do evento configure como entrada principal na fonte principal de informação (página de rosto). Atenção ao modo em que a pontuação é utilizada neste campo e na ordem dos subcampos, que não é alfabética!

Ex. 111 2 \$a Congresso de Controle de Qualidade
 \$n (10º :
 \$d 1974 :
 \$c Rio de Janeiro, RJ).

2.3 Área do Título e Indicação de Responsabilidade

Campos mais utilizados: 245 e 246.

2.3.1 Campo 245

Título, subtítulo e indicação de responsabilidade. Atenção aos indicadores deste campo!

No primeiro indicador, inserir **1** para gerar entrada secundária e **0** para não gerar entrada secundária. Entradas secundárias sempre serão geradas quando a entrada principal for pelo autor, seja pessoal, corporativo ou evento. Em caso de não haver entrada principal por autor, a entrada principal passa a ser pelo título, nesse caso, o primeiro indicador será **0**.

O segundo indicador é referente à alfabetação. Artigos que iniciam o título serão sempre desprezados. Neste caso, é necessário informar ao sistema a quantidade de caracteres que será desprezado, incluindo o artigo e o espaço digitado entre o artigo e a primeira palavra do título.

Ex. 245 10 \$a Como descrever documentos de arquivo :
 \$b elaboração de instrumentos de pesquisa /
 \$c André Porto Ancona Lopez ; Fernando Lima, apresentação ; José da Silva,
 tradutor.

Ex. 245 02 \$a A história dos Bancos no Brasil /
 \$c Alexis Siqueira, organizador.

2.3.2 Campo 246

Utilizado para transcrição de formas variantes do título, como título paralelo (título em outro idioma) e título de capa (diferente do título que aparece na página de rosto). Atenção aos indicadores deste campo!

Para o primeiro indicador, valem as mesmas regras do primeiro indicador do campo 245. No segundo, é a informação de que tipo de variação do título que está sendo transcrita, se um título paralelo, indicador **1**; se um título de capa, indicador **4**, se um título secundário da página de rosto, indicador **5**, etc.

Ex. 246 11 \$a The history of banks in Brazil.

Note que o campo 246 só permite a transcrição do título e do subtítulo. Nele não cabe indicação de responsabilidade, que já estará descrita no campo 245.

2.4 Área de Edição

Campos mais utilizados: 250 e 260.

2.4.1 Campo 250

Referente à informação da edição do documento.

Ex. 250 __ \$a 2. ed.
\$b rev. e ampl.

2.4.2 Campo 260

Referente à imprensa (local, editora e data de publicação). Deverá ser transcritas todas as indicações de imprensa registradas na fonte principal de informação e o nome da editora também deverá ser transcrito da mesma forma como aparece na fonte principal de informação da forma mais simples possível, por exemplo, se estiver descrito “Editora Nova Fronteira”, registrar apenas “Nova Fronteira”.

Ex. 260 __ \$a Rio de Janeiro :
\$b FTD,
\$c 2008.

Ex. 260 __ \$a Rio de Janeiro :
\$b FTD :
\$b Nova Fronteira,
\$c 2008.

Ex. 260 __ \$a Rio de Janeiro :
\$b FTD ;
\$a São Paulo :
\$b Ática,
\$c 2008.

2.5 Área de Detalhes Físicos do Material

Único campo utilizado: 300

2.5.1 Campo 300

Referente à descrição física da obra (número de páginas, ilustração, tamanho).

Ex. 300 __ \$a 400 p. :
\$b il. ;
\$c 23 cm.

Ex. 300 __ \$a 325 p. ;
\$c 23 cm.

O primeiro exemplo é referente a uma obra ilustrada e o segundo a uma obra sem ilustrações.

2.6 Área de Série

Campo utilizado: 440

2.6.1 Campo 440

Utilizado para descrição de dados referentes à série do documento. Caso, além do nome da série, haja a designação numérica do item dentro da série, inserir no subcampo “v”. Atenção para a pontuação descrita nos exemplos! Na ficha catalográfica convencional, a informação de série é descrita entre parênteses, entretanto, na catalogação em formato MARC os parênteses são excluídos, mas o ponto e vírgula entre o nome da série e a designação numérica permanece.

440 0 \$a Coleção Memórias Brasileiras ;
 \$v 8

440 3 \$a As Histórias do Brasil.

O primeiro exemplo refere-se a um exemplar que, além do nome da série, possui designação numérica. O segundo, refere-se a um exemplar que apresenta apenas o nome da série. Note que o segundo indicador do segundo exemplo é 3, devido à necessidade de desprezar o artigo “as” da alfabetação.

2.7 Área das Notas

Campos mais utilizados: 500, 504, 505, 508, 520, 536, 546, 550.

Existem várias outras notas além destas, mas estas são as mais utilizadas.

2.7.1 Campo 500

Campo de notas gerais. Qualquer informação adicional que não couber nas notas descritas abaixo, poderá ser transcrita nesse campo.

Ex. 500 __ \$a Vários autores.

2.7.2 Campo 504

Inserir dados referentes a bibliografias, índices e afins.

Ex. 504 __ \$a Bibliografia: p. 102-104.

504__ \$a Índice: p. 56-57.

504 __ \$a Inclui bibliografia ao final de cada capítulo.

2.7.3 Campo 505

Inserir 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.

Ex. Espírito Santo / João dos Santos – São Paulo / Antonio da Silva – Rio de Janeiro / José dos Santos.

Ex. 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.

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. O indicado é utilizar esta nota representando conteúdos descritos em índices ou sumários, por já estarem categorizados.

2.7.4 Campo 508

Utilizado para transcrição de outras pessoas que porventura tenham participado da criação do documento. Usado, por exemplo, para descrição de tradutores, ilustradores, prefaciadores que não estejam mencionados na fonte principal de informação. Neste caso, deverão ser transcritos no campo 245, subcampo c. Sempre utilizar precedido de frases do tipo “Traduzido por:”, “Prefácio por:”, “Ilustrações por:”, etc.

Ex. 508 __ \$a Traduzido por: José da Silva ; prefácio por: Ana da Silva.

2.7.5 Campo 520

Utilizado para descrição do conteúdo/resumo do documento. No caso de descrição do assunto, o primeiro indicador será **1**, no caso de resumo, o primeiro indicador será **3**. O segundo indicador nunca será preenchido.

Ex. 520 1 \$a Esta obra trata da situação da reforma agrária no Brasil, com enfoque para a região Sudeste.

Ex. 520 3 \$a Esta coleção, reunindo 12 títulos, marca a presença editorial da Universidade de São Paulo nas comemorações dos 500 anos do Brasil¹.

2.7.6 Campo 536

Utilizado para transcrição de informações sobre financiadores da obra. Utilizar sempre precedido da frase “Financiado por:”

Ex. 536 __ \$a Financiado por: Petrobrás.

536 __ \$a Financiado por: Petrobrás; Companhia Siderúrgica Nacional – CSN.

2.7.7 Campo 546

Utilizado para informações sobre idioma, por exemplo, publicações bilíngües.

Ex. 546 __ \$a Publicação bilíngüe: português e inglês.

¹ Resumo extraído de:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Bibliotheca universalis: acervo bibliográfico da Universidade de São Paulo. São Paulo : EdUsp, 2000.

2.7.8 Campo 550

Utilizado para transcrição de informações particulares sobre a edição do documento que está sendo descrita.

Ex. 550 __ \$a Esta edição apresenta informações biográficas do autor.

Ex. 550 __ \$a Obra dividida em 5 volumes. Os volumes 3 e 4 foram editados no ano de 2007.

2.8 Área de Assunto

Campos mais utilizados: 600, 610, 650 e 651.

2.8.1 Campo 600

Utilizado para transcrição de nome pessoal como assunto. Isso acontece geralmente em biografias e críticas literárias ou de arte. O primeiro indicador sempre será **1** e o segundo sempre será **4**. No caso de conhecimento do ano de nascimento e falecimento, cabe a mesma regra aplicável ao campo 100.

Ex. 600 14 \$a Alencar, José de.

Ex. 600 14 \$a Azevedo, Álvares de,
\$d 1831-1852.

2.8.2 Campo 610

Utilizado para transcrição de nomes corporativos como assunto. Será utilizado o primeiro indicador **1** (nome da jurisdição) ou **2** (nome em ordem direta) e o segundo indicador **4**. Sempre que houver sigla, registrar primeiro o nome por extenso, seguido da sigla. Não utilizar pontuação entre os termos deste campo ou ao final dos termos.

Ex. 610 24 \$a Companhia Siderúrgica Nacional – CSN

Ex. 610 14 \$a Brasil
\$b Congresso Nacional
\$b Câmara dos Deputados

2.8.3 Campo 650

O campo 650 é o geral para termos de assunto. Todos os termos descritivos de assunto que não sejam nome de pessoas, nomes corporativos ou geográficos serão inseridos neste campo. Na BNB, sempre será utilizado o primeiro indicador **1** e o segundo indicador **4**. Não utilizar pontuação entre os termos deste campo ou ao final dos termos.

Os subcampos mais utilizados são: **a** para termo tópico, **v** para subdivisão de forma, **x** para subdivisão geral, **y** para subdivisão cronológica, **z** para subdivisão geográfica.

Ex. 650 14 \$a Biblioteconomia
\$x história
\$y século XX
\$z Brasil

Ex. 650 14 \$a Obra de arte
 \$v catálogo
 \$z Brasil

2.8.4 Campo 651

Utilizado para transcrição de termos geográficos. Isso ocorre em obras que tratam de algum lugar, por exemplo. Na BNB, o primeiro indicador sempre será deixado em branco e o segundo sempre será **4**.

Ex. 651 4 \$a Amazônia
 \$x história
 \$z Brasil

2.9 Área de Entradas Secundárias

Campos mais utilizados: 700 e 710.

2.9.1 Campo 700

Utilizado para entradas secundárias referentes a pessoas. Valem as mesmas regras de indicadores e subcampos que o campo 100. Neste campo, não serão incluídas informações sobre a participação da pessoa na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508.

Ex. 700 1 \$a Monteiro, Isabel Lopes.

2.9.2 Campo 710

Utilizado para entradas secundárias referentes a nomes corporativos. Valem as mesmas regras de indicadores e subcampos que o campo 110. Neste campo, não serão incluídas informações sobre a participação da pessoa na obra. Para informações desse tipo, utilizar o campo 245 subcampo “c” ou o campo 508.

Ex. 710 2 \$a Companhia Siderúrgica Nacional – CSN

3. Bibliografia

LIBRARY OF CONGRESS. **MARC 21: concise format for bibliographic data**. Disponível em <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/concise>. Acesso em 03 jul. 2008.

RIBEIRO, Antonia M. C. M. **Catálogo de recursos bibliográficos**. Brasília : Do autor, 2002.