



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 2660, DE 31 DE AGOSTO DE 2015

**O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 2341, de 03 de julho de 2015, considerando a necessidade de estabelecer diretrizes para o processamento técnico dos acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar a Política Processamento Técnico dos Acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

Dê ciência.

Publique-se.

  
WHISNER FRAGA MAMEDE  
REITOR EM EXERCÍCIO



**POLÍTICA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO DOS ACERVOS DAS  
BIBLIOTECAS DO IFSP**

**São Paulo  
2015**

## **ELABORAÇÃO**

**Greissi Gomes Oliveira**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus Matão

**Angela Halen Claro Bembem**

Bibliotecária-Documentalista  
Reitoria

**Milena Aparecida Brito**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus Catanduva

**Rosana da Silva Gomes**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus Campinas

**Jéssica Cristiane Pereira da Silva**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus São José dos Campos

**Vera Lucia Villas Boas**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus Campos do Jordão

**Maria José dos Santos**

Bibliotecária-Documentalista  
Câmpus Caraguatatuba

*Membros do grupo de trabalho de Elaboração da Política de Processamento Técnico,  
nomeado pela portaria nº 1.433 de 16 de abril de 2015.*

## Sumário

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	3
1.1 Catalogação .....	3
1.2 Classificação .....	4
1.3 Indexação .....	4
1.4 Elaboração de resumos .....	5
<b>2 CRITÉRIOS GERAIS</b> .....	5
2.1 Entrada de dados .....	5
2.2 Nível da descrição .....	5
2.3 Entradas principais .....	9
2.3.1 Entrada principal por autor pessoal (Regra 21.1A) .....	10
2.3.2 Entrada principal por autor entidade (Regra 21.1B) .....	10
2.3.3 Entrada principal pelo título (Regra 21.1C) .....	12
2.3.4 Entrada principal pelo nome de evento (Regra 21.1B1) .....	12
2.4 Autoridades .....	13
2.4.1 Cabeçalho para autores ou entidades brasileiras ou portuguesas .....	13
2.4.2 Cabeçalho para autores ou entidades estrangeiras .....	13
2.4.3 Cabeçalho para nomes geográficos .....	14
2.4.4 Cabeçalho para assuntos .....	14
2.5 Código de Classificação .....	15
2.6 Notação de autor .....	15
2.7 Edição (Regra 1.2B) .....	16
2.8 Obras em volumes .....	16
2.9 Local de publicação (Regra 1.4C) .....	16
2.10 Editora (Regra 1.4D) .....	16
2.11 Data (Regra 1.4F) .....	17
2.12 Descrição física (Regra 1.5) .....	17
2.13 Série .....	18
2.13.1 Publicações seriadas (recursos contínuos - Capítulo 12 do AACR2) .....	18
2.14 Notas gerais (Regra 1.7 do AACR2) .....	19
2.14.1 Nota de resumo .....	20

2.15 Número normalizado.....	20
<b>3 MANUAL DE CATALOGAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>21</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de estabelecer diretrizes para o processamento técnico dos acervos das Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, o grupo de trabalho de Elaboração da Política de Processamento Técnico, nomeado pela portaria nº 1.433 de 16 de abril de 2015, elaborou o presente instrumento.

Entende-se como processamento técnico as atividades de catalogação, classificação, indexação e elaboração de resumos dos itens que compõem o acervo das bibliotecas. Tais atividades requerem o uso de ferramentas consolidadas na área de Biblioteconomia, como por exemplo, o *American Cataloging Rules 2* (AACR2) - Código de Catalogação Anglo-Americano, o Formato MARC 21 (*Machine Readable Catalogin*), o código de Classificação Decimal de Dewey – CDD, a Tabela *Cutter-Sanborn* e vocabulários controlados de autoridade e de assunto.

Dessa forma, a presente proposta visa orientar as atividades que compõem o processamento técnico dos acervos das bibliotecas do IFSP e definir os instrumentos necessários a sua realização.

O software de automação que será utilizado pelas bibliotecas do IFSP para a aplicação de tais procedimentos será o Pergamum.

Nas próximas sessões se discutirá brevemente sobre as ações que compõem a atividade de processamento técnico.

### 1.1 Catalogação

A catalogação em bibliotecas é a atividade que descreve as informações de uma publicação ou recurso bibliográfico em um sistema eletrônico ou manual, possibilitando sua localização. Nesse sentido, a catalogação visa criar registros das publicações que a biblioteca possui, formando um catálogo. A *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), em 2009, elencou que o catálogo tem como objetivo permitir aos usuários:

- Encontrar recursos bibliográficos em uma coleção;

- Avaliar um recurso bibliográfico através da seleção de informações desejadas ou distinguir recursos com características análogas;
- Selecionar um recurso bibliográfico que atenda às necessidades do usuário do catálogo, ou seja, escolher itens que satisfaçam suas necessidades referentes ao conteúdo, formato físico e outras características;
- Obter acesso a um item descrito;
- Navegar em seus registros através da organização lógica dos dados dos itens catalogados.

Os catálogos estruturados eletronicamente, disponíveis em linha, que possuem acesso público e remoto são denominados como OPACS - *Online Public Access Catalog*. Eles são programas eletrônicos que gerenciam a recuperação e a manipulação de informações, oferecendo uma interface com a base de dados catalográficos, e que podem ser acessados via Web ou não (COELHO, 2006).

Com a evolução das tecnologias da informação e comunicação, os catálogos online das bibliotecas tornaram-se ferramentas importantes não apenas para viabilizar o acesso à informação, mas também para dar maior visibilidade aos produtos e serviços oferecidos pela instituição. Uma de suas principais vantagens é a redução de custos e tempo no que se refere à criação dos registros e à divulgação da informação.

## **1.2 Classificação**

Entende-se como classificação a reunião ordenada de documentos por assunto. Trata-se da disposição dos assuntos de acordo com suas diferenças e semelhanças, distribuídos sistematicamente em um certo número de grupos, levando em consideração suas especificidades.

## **1.3 Indexação**

A indexação consiste na análise de assunto para a representação do conteúdo do documento por meio da atribuição de termos ou palavras-chave. Tem como objetivo a

recuperação de qualquer documento ou informação no momento em que o usuário executa a busca por assunto. No processo de indexação, os conteúdos são extraídos através da análise de assuntos dos documentos e transcritos para termos autorizados nos instrumentos de controle (vocabulário controlados, tesouros, etc.) (LANCASTER, 2004).

#### **1.4 Elaboração de resumos**

O resumo visa apresentar de forma concisa e seletiva o conteúdo de uma obra, destacando para tanto seus elementos de maior importância. Seu objetivo é permitir àquele que o lê decidir a conveniência de consultar ou não o texto completo. (LANCASTER, 2004).

Seguindo tais princípios, nas próximas seções serão estabelecidos os critérios para a descrição de registros no âmbito das Bibliotecas do IFSP.

## **2 CRITÉRIOS GERAIS**

### **2.1 Entrada de dados**

A entrada de dados nos registros da Base IFSP seguirá os princípios do *Anglo American Cataloging Rules 2* (AACR2) - Código de Catalogação Anglo-Americano, por meio dos padrões estabelecidos pelo *Machine Readable Cataloguing Format* (MARC 21).

Os critérios aqui descritos não excluem a necessidade de consulta ao AACR2, ao Formato MARC 21 e manuais do Pergamum.

### **2.2 Nível da descrição**

Para as Bibliotecas do IFSP será adotado o segundo nível de descrição do AACR2, o qual especifica os seguintes elementos:

- Título (designação geral do material);
- Título equivalente: outras informações sobre o título;



- Primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subsequentes de responsabilidade;
- Indicação de edição / primeira indicação de responsabilidade relativa à edição;
- Detalhes específicos do material (ou tipo de publicação);
- Primeiro lugar de publicação etc., primeiro editor etc., data de publicação etc.;
- Extensão do item: outros detalhes físicos: dimensões;
- (Título principal da série / indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISSN da subsérie; numeração dentro da subsérie);
- Nota(s);
- Número normalizado.

A relação entre as áreas de descrição da AACR2 e os campos MARC 21 é apresentada no Quadro 1 a seguir.

Quadro 1 - Relação entre AACR2 e Campos MARC 21

Áreas de descrição	Elementos	Campos MARC	Fonte de informação
<b>Responsabilidade</b>	Primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subsequentes de responsabilidade.	100 - Entrada Principal - Nome Pessoal (NR) 110 - Entrada Principal - Entidade Coletiva (NR) 111 - Entrada Principal - Nome de Evento (NR) 130 - Entrada Principal - Título Uniforme (NR) 700 - Entrada Secundária - Nome Pessoal (R) 710 - Entrada Secundária - Entidade Coletiva (NR) 711 - Entrada Secundária - Nome de Evento (NR) 730 - Entrada Secundária - Título Uniforme (NR)	Página de rosto
<b>Título</b>	- Título principal	245 - Título Principal (NR)	Página de rosto
	- Título equivalente. - Outras informações sobre o título.	210 - Título Abreviado (R) - para periódicos 222 - Título-Chave (R) - para instituições que participam do CCN 240 - Título Uniforme 246 - Título Variante (R)	Capa Elementos pré-textuais Colofão
<b>Edição</b>	- Indicação de edição. - Indicação de responsabilidade relativa à edição.	250 - Edição (NR)	Página de rosto
<b>Detalhes específicos do material (ou tipo de publicação)</b>	Esta área não é utilizada para monografias (livros, folhetos, folhas soltas impressas).	255 - Material Cartográfico (R)	Toda a obra
<b>Área de publicação, distribuição</b>	- Lugar de publicação, distribuição etc. - Nome do editor, distribuidor etc. - Data da publicação, distribuição etc. - Lugar de impressão. - Nome do impressor. - Data de impressão.	260 - Publicação, distribuição etc. (R) (não utilizado para artigos)	Capa Elementos pré-textuais Colofão
<b>Área da descrição física</b>	Extensão do item: - Dimensões. - Ilustrações. - Dimensões. - Material complementar.	300 - Descrição Física (R)	Capa Elementos pré-textuais Colofão Demais partes da obra
<b>Área da série</b>	- Título principal da série. - Título equivalente da série. - Numeração da série. - Título principal da série,	490 - Série Relacionada (R) 830 - Título da Série (R)	Toda a obra

	indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série; numeração dentro da série.		
<b>Área de notas</b>	- Notas	500 - Nota Geral (R) 502 - Nota de Dissertação ou Tese (R) 504 - Nota de Bibliografia etc. (R) 505 - Nota de Conteúdo (R) 520 - Nota de Resumo (R) 590 - Notas Locais (R)	Toda a obra
<b>Área do número normalizado</b>	- Número normalizado	020 – ISBN (R) 022 - ISSN (R)	Qualquer parte da obra

NR: campo não passível de repetir-se. R: campo passível de repetir-se.

Fonte: Elaborado pelos autores.

Além desses campos, serão utilizados os campos MARC 21 para assuntos:

600 – Nome pessoal (R)

610 – Entidade (R)

611 – Eventos (R)

630 – Título uniforme (R)

650 - Assunto tópico (R)

Há outros campos no Pergamum, cujo o preenchimento pode ser necessário, de acordo com o tipo de obra. Recomenda-se, no mínimo, o preenchimento dos campos:

008 – Campos fixos

020 – ISBN (para monografias)

022 – ISSN (para periódicos)

090 – Número de chamada

1XX – Entrada principal

100 – Nome pessoal

110 – Entidade

111 – Eventos

130 – Título uniforme

245 – Título principal

250 – Edição

260 – Área de publicação (não para artigos)

- 300 – Descrição física
- 490 – Série
- 5XX – Notas
- 6XX – Assuntos
  - 600 – Nome pessoal
  - 610 – Entidade
  - 611 – Eventos
  - 630 – Título uniforme
  - 650 – Tópico
  - 651 – Geográfico
  - 697 – Assunto local
- 7XX – Entradas secundárias
  - 700 – Nome pessoal
  - 710 – Entidade
  - 711 – Eventos
  - 740 – Outros títulos
- 830 – Secundária de título uniforme

### **2.3 Entradas principais**

O ponto de acesso principal será pelo título nos casos de:

- Obra audiovisual;
- Recursos contínuos;
- Coletâneas (editor, organizador, compilador);
- Autoria desconhecida;
- Eventos;
- Escritos sagrados.

As regras para os pontos de acessos principais serão descritas nas subseções a seguir.

### **2.3.1 Entrada principal por autor pessoal (Regra 21.1A)**

Segundo o AACR2, o autor é a pessoa “fundamentalmente responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra” (CÓDIGO..., 2002, Regra 21.1A1).

No Pergamum, esse registro será no campo 100, conforme os critérios a seguir.

As informações para esse ponto de acesso devem ser retiradas da página de rosto. Porém, para sua padronização, deve-se utilizar o catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional, o que, eventualmente, pode diferir da forma apresentada na página de rosto (caso isso ocorra, a forma apresentada na página de rosto deve ser registrada no campo 245).

Para obra com um autor, esse deve ser registrado no campo 100.

Em obras com dois ou três autores, o autor de destaque (ou, na falta desse, o primeiro autor) deve ser registrado no campo 100 e os demais no campo 700.

Para obra de mais de três autores que não apresente destaque para nenhum deles, o título deve ser registrado no campo 245 e os autores devem ser registrados no campo 700.

Obras sob a responsabilidade de coordenador, organizador, compilador e editor terão o título registrado no campo 245 e entradas secundárias para os responsáveis no campo 700 com as respectivas indicações de responsabilidades de acordo com o Apêndice B do AACR2.

Para entradas secundárias (campos 7XX do MARC), consultar Regras 21.29 e 21.30 do AACR2.

É importante destacar que não haverá campo 110, 111 ou 130 em registros com campo 100.

### **2.3.2 Entrada principal por autor entidade (Regra 21.1B)**

Segundo a Regra 21.1B1 do AACR2, entidade é “uma organização ou grupo de pessoas que se identificam por determinado nome e agem ou podem agir como um todo” (CÓDIGO..., 2002, Regra 21.1B.).

São consideradas entidades as associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais e outras.

De acordo com o AACR2, deverá ser feita entrada principal para autor entidade quando uma obra se enquadrar em uma ou mais das seguintes categorias:

- Natureza administrativa;
- Legal e governamental;
- Pensamento coletivo da entidade;
- Atividade coletiva de conferência etc.;
- Materiais cartográficos, quando a responsabilidade da entidade coletiva vai além da publicação e distribuição do material.

No Pergamum, esse registro deverá ser feito no campo 110 conforme os critérios a seguir.

As informações para esse ponto de acesso devem ser retiradas da página de rosto. Porém, para padronizá-lo, deve ser utilizado o catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional (ver seção 2.4 desta Política), o que, ocasionalmente, pode diferir da forma apresentada na página de rosto.

Para obras com um autor entidade, este deve ser registrado no campo 110.

Obras com dois ou três autores entidades terão o autor de destaque (ou, na falta deste, o primeiro autor entidade) registrado no campo 110 e os demais no campo 710.

Para obra com mais de três autores entidades que não apresente destaque para nenhum deles, o título deve ser registrado no campo 245 e os autores devem ser registrados no campo 710.

Obras sob a responsabilidade de coordenador, organizador, compilador ou editor deverão ter o título registrado no campo 245 e entradas secundárias para os responsáveis no campo 710, com as respectivas indicações de responsabilidades de acordo com o Apêndice B do AACR2.

Para entradas secundárias (campos 7XX do MARC), consultar Regras 21.29 e 21.30 do AACR2.

Nomes de conferências e eventos, quando o evento inclui o nome completo da entidade, são subordinados a nomes corporativos, devendo ser registrados no campo 110 e, nesse caso, não haverá o campo 111. Importante destacar que não haverá campo 100, 111 ou 130 em registros com campo 110.

### **2.3.3 Entrada principal pelo título (Regra 21.1C)**

Deve ser utilizado para indicar o título uniforme ou normalizado usado como entrada principal. O título uniforme é usado para obras anônimas, escrituras sagradas, tratados identificados por um título coletivo, manuscritos ou grupo de manuscritos, filmes cinematográficos, programas radiofônicos, acordos governamentais, nomes de série e outras.

No Pergamum, esta entrada será registrada no campo 130. Ao utilizar o campo 130, não serão utilizados os campos 100, 110 ou 111.

Obras de mais de três autores que não apresentem destaque para nenhum deles, deverão ter o título registrado no campo 245 e os devem ser feitas entradas secundárias para os autores (campos 700, ou 710 ou 711, de acordo com o tipo de autoria).

### **2.3.4 Entrada principal pelo nome de evento (Regra 21.1B1)**

Considera-se entrada pelo nome de evento para conferências, encontros, seminários, reuniões simpósios e congressos. No Pergamum, esse registro será no campo 111.

Nomes de conferências e eventos, quando o evento inclui o nome completo da entidade, são subordinados a nomes corporativos, devendo ser registrados no campo 110 e, nesse caso, não haverá o campo 111.

A forma adotada para a entrada de nome de evento pode diferir da forma apresentada na página de rosto, uma vez que nesse campo transcreve-se a forma autorizada do nome constante em instituições ou base de dados nacionais e internacionais.

Para numeração de eventos, devem ser utilizados números arábicos em lugar de palavras ou algarismos romanos.

Nomes de conferências e eventos, quando o evento inclui o nome completo da entidade, são subordinados a nomes corporativos, devendo ser registrados no campo 110 e, nesse caso, não haverá o campo 111.

Para obras com um autor evento, este deve ser registrado no campo 111.

Obras com dois ou três autores eventos terão o autor de destaque (ou, na falta deste, o primeiro autor evento) registrado no campo 111 e os demais no campo 711.

Para obra de mais de três autores que não apresente destaque para nenhum deles, o ponto de acesso principal será o título (campo 245) e os autores devem ser registrados no campo 711.

Obras sob a direção de coordenador, organizador, compilador e editor terão o título registrado no campo 245 e entradas secundárias para os responsáveis no campo 711, com as respectivas indicações de responsabilidades de acordo com o Apêndice B do AACR2.

Para entradas secundárias (campos 7XX do MARC), consultar Regras 21.29 e 21.30 do AACR2.

Destaca-se o fato de que não haverá campo 100, 110, ou 130 em registros com campo 111.

## **2.4 Autoridades**

As fontes de pesquisa para escolha dos cabeçalhos são descritas a seguir.

### **2.4.1 Cabeçalho para autores ou entidades brasileiras ou portuguesas**

Deve-se consultar o Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional, disponível em [http://acervo.bn.br/sophia\\_web/index.html](http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html).

As palavras Júnior, Filho, Neto e Sobrinho deverão ser escritas por extenso e somente farão parte da entrada para nomes brasileiros e portugueses

A prioridade para busca das autoridades será: Biblioteca Nacional, *Library of Congress*, Rede Pergamum e Currículo Lattes.

### **2.4.2 Cabeçalho para autores ou entidades estrangeiras**

Deve-se adotar primeiramente o Cabeçalho de Autoridades da *Library of Congress*, disponível em: <http://catalog.loc.gov/>.



Caso não haja sucesso na recuperação das autoridades, deve-se adotar os cabeçalhos de autoridades das bibliotecas nacionais dos respectivos países de origem dos autores ou entidades.

### 2.4.3 Cabeçalho para nomes geográficos

Para nomes geográficos será adotado o Cabeçalho de Autoridades da Biblioteca Nacional, disponível em: [http://acervo.bn.br/sophia\\_web/index.html](http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html).

Caso não haja sucesso na recuperação desse tipo de autoridade na Biblioteca Nacional, deve-se utilizar os critérios determinados por Maroun e Neves (1996) em "*Nomes geográficos: normas para indexação*".

### 2.4.4 Cabeçalho para assuntos

Os cabeçalhos de assunto são unidades de indexação, compostas por uma palavra ou sintagma nominal, que compreendem todas as áreas do conhecimento. São organizados alfabeticamente e indexados por assuntos específicos. Constituem-se como uma lista de palavras-chave, na qual podem-se encontrar as relações hierárquicas, não-hierárquicas e de equivalência entre os termos.

Considerando que, atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo ainda não possui terminologias, como vocabulários controlados, cabeçalhos de assunto e tesouros, para auxiliar nos processos de indexação, classificação, busca e recuperação da informação, indica-se como instrumento provisório de trabalho a utilização dos seguintes vocabulários, na ordem em que se apresentam:

Caso o termo desejado não exista na base do IFSP, no Pergamum, deve-se procurá-lo na Terminologia de Assunto da Biblioteca Nacional, disponível em: [http://acervo.bn.br/sophia\\_web/index.asp?busca=autoridades&filtro=150&biblioteca=0](http://acervo.bn.br/sophia_web/index.asp?busca=autoridades&filtro=150&biblioteca=0).

Caso o termo não seja encontrado na Biblioteca Nacional, deve-se procurá-lo no Vocabulário Controlado da Universidade de São Paulo, disponível em: <http://143.107.154.62/Vocab/Sibix652.dll/Assuntos>.

Diante da necessidade de se oferecer uma forma de recuperação de informações adequada aos usuários das bibliotecas do IFSP, é importante destacar a necessidade de, futuramente, a instituição produzir o seu próprio cabeçalho de assunto.

## 2.5 Código de Classificação

Para a classificação dos itens disponíveis nos acervos das bibliotecas do IFSP, será utilizada a Classificação Decimal de Dewey (CDD), a partir de sua 20ª edição. As bibliotecas que não possuírem a CDD deverão utilizar a versão online do terceiro sumário disponível em: <https://www.oclc.org/pt-americalatina/dewey/features/summaries.html#thou>.

As bibliotecas que já utilizam a Classificação Decimal Universal (CDU), anterior à implantação do Pergamum, e não optaram pela recatologação de seu acervo, poderão continuar utilizando-a.

A partir da publicação do presente documento, as novas unidades de informação que comporão a rede de bibliotecas do IFSP deverão utilizar a Classificação Decimal de Dewey.

## 2.6 Notação de autor

A notação de autor será atribuída através da *Cutter-Sanborn Three Figure Author Table*. Para acesso à tabela, recomenda-se a utilização do software gratuito disponibilizado pela OCLC, acessível por: <https://www.oclc.org/support/services/dewey/program/instructions.en.html>

Deve-se considerar os três primeiros algarismos na tabela *Cutter Sanborn Four-Figure Table*, desprezando o quarto algarismo, quando houver.

As bibliotecas que já utilizavam a Tabela Pha para notação de autor antes da implantação do Pergamum, e não optaram pela recatologação de seu acervo, poderão continuar utilizando a mesma.

Novas unidades de informação que comporão a rede de bibliotecas do IFSP a partir da publicação do presente documento deverão utilizar a *Cutter Sanborn Four-Figure Table*.

## **2.7 Edição (Regra 1.2B)**

Para a indicação da edição dos itens devem ser utilizados números arábicos em lugar de palavras ou algarismos romanos. A indicação de 1ª edição deve ocorrer somente quando esta figurar na página de rosto da obra. As abreviaturas para edições revistas, aumentadas etc. devem seguir o apêndice B do AACR2 e a indicação numérica da edição deve seguir o apêndice C do mesmo Código.

## **2.8 Obras em volumes**

Cada obra deve possuir um registro no Pergamum, portanto para materiais monográficos, as coleções não serão cadastradas em único registro, mas cada volume deve ser registrado separadamente, dessa forma, as coleções possuirão tantos registros quanto volumes distintos disponíveis no acervo de cada biblioteca.

## **2.9 Local de publicação (Regra 1.4C)**

Os locais de publicação devem ser indicados conforme transcritos na página de rosto. Quando houver mais de um local para a mesma editora, deve-se indicar somente o primeiro. Caso o local seja desconhecido, deve-se utilizar a abreviatura [S.l.], conforme cadastrado no sistema Pergamum. Se no item não constar a cidade de sua publicação, mas constar o país ou estado, deve-se registrar o nome do país ou estado como lugar de publicação entre colchetes.

## **2.10 Editora (Regra 1.4D)**

Deve-se efetuar a busca da editora na Base IFSP do Pergamum para evitar a duplicidade de dados. Caso a editora desejada não exista na Base, deve-se cadastrá-la da maneira mais

sucinta possível, porém de forma que não prejudique a identificação, buscando adotar as formas registradas pela Biblioteca Nacional.

Deve-se suprimir os termos “livraria”, “editora”, “gráfica”, “companhia”, “filhos”, “LTDA” e correlatos em outros idiomas, porém, deve-se manter a palavra editora, abreviada, nos casos das editoras universitárias (exemplo: Ed. da UNICAMP, exceção EUDSP - em maiúscula) e para editoras identificadas com números (exemplo: Ed. 34). Deve-se manter a palavra edições, quando constar no nome da editora (exemplo: Edições 70).

Caso a editora seja um nome de pessoa, deve-se abreviar o prenome e conservar os sobrenomes por extenso.

Exemplos:

José Olympio = J. Olympio

Jorge Zahar = J. Zahar

### **2.11 Data (Regra 1.4F)**

O AACR2 determina que a data seja registrada da maneira que for possível. Dessa forma, deve ser utilizado ao menos o século de publicação.

Para reimpressões, deve-se utilizar a data da edição original.

Exemplo:

1ª edição, 1990 e reimpressões (ou tiragens) 1999, 2004, 2012 - utilizar 1990.

Se no item não figurar a data de edição original, mas houver a data de copyright, indicar esta (mesmo que a data da tiragem ou da reimpressão for mencionada).

Se não houver a data de impressão e não houver data de copyright, e somente constar na obra a data de tiragem ou de reimpressão, pode-se utilizar uma delas.

Exemplo:

2ª edição e 4ª reimpressão 2002 - utilizar 2002.

### **2.12 Descrição física (Regra 1.5)**

A descrição de páginas, volumes, folhas, ilustrações, materiais adicionais e outros deve ser feita de acordo com as características da obra (ver regra 1.5 do AACR2).

Exemplos:

204 p.

v. 1

43 f.

il. (algumas color.)

Caso o item possua páginas iniciais em algarismos romanos essas não devem ser consideradas para a indicação de paginação.

O número da última página numerada da obra deve ser considerado como o número total de páginas, mesmo se houver material impresso após a última paginação.

Deve-se usar indicação de páginas quando houver impressão dos dois lados das folhas, e folhas quando houver impressão em apenas um lado.

Para obras não paginadas, deve-se contar o número de páginas do item e indicá-lo entre colchetes. Caso a quantidade seja alta, deve-se calcular aproximadamente o número de páginas e registrá-lo sem colchetes, precedido da abreviatura “ca”.

Exemplos:

[51] p.

ca 400 p.

Pode-se inserir na descrição os detalhes do material, como por exemplo, as unidades físicas (em algarismos arábicos) e o nome do material adicional, usando uma designação específica do material ao final da descrição física.

Exemplo:

345 p. : il. + 1 CD-ROM

258 p. : il. ; 21 cm + 1 atlas

## 2.13 Série

A indicação de série, que constará no campo 830, deve ser descrita conforme aparece na obra, de acordo com a Regra 1.6B do AACR2.

### 2.13.1 Publicações seriadas (recursos contínuos - Capítulo 12 do AACR2)

Para a inclusão de publicações seriadas contínuas, deve-se efetuar a busca no Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN). Esse catálogo permite a busca integrada online de publicações seriadas (nacionais e estrangeiras) existentes nas coleções das bibliotecas brasileiras. Isso significa que uma pesquisa por um periódico no site do CCN, caso existente no catálogo, além de recuperar o título, assinalará as bibliotecas que o tiverem em sua coleção.

O CCN é de livre acesso e está disponível em <http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/catalogo-coletivo-nacional-de-publicacoes-seriadas%28ccn%29>. Ele possibilita a localização das publicações seriadas, a busca integrada, além de padronizar a entrada dos títulos de acordo com as normas internacionais.

A atualização do catálogo é feita em média a cada três meses pelas bibliotecas que fazem parte da rede CCN sob coordenação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), coordenador do catálogo.

#### **2.14 Notas gerais (Regra 1.7 do AACR2)**

Considera-se como notas gerais:

- Tradução de:
- Adaptação de:
- Título da capa:
- Conteúdo:
- Com:

Outras notas:

- A Biblioteca do Câmpus Hortolândia possui os volumes 2, 3 e 6.
- A Biblioteca do Câmpus Guarulhos possui a reimpressão de 2001.
- A Biblioteca do Câmpus Barretos possui exemplar com dedicatória do autor.

Exemplo para dissertações e teses:

- Dissertação (mestrado)-Universidade Federal de São Carlos, Centro de Educação e Ciências Humanas, 2010.
- Tese (doutorado)-Universidade de São Paulo, Instituto de Química de São Carlos, 2013.

### **2.14.1 Nota de resumo**

O resumo a ser elaborado nessa nota será do tipo informativo. Ele deve ser elaborado a partir dos princípios de concisão, precisão, clareza, completeza, seletividade, apresentando a contextualização do tema (justificativas e causas), a temática geral do documento e seus objetivos.

### **2.15 Número normalizado**

A inserção do número normalizado no registro não deve conter as siglas ISBN ou ISSN, expressões como ISBN (inválido) e os hifens internos.

## **3 MANUAL DE CATALOGAÇÃO**

Para a catalogação dos materiais deve ser adotado o Manual disponível na opção “Manuais” da Rede Pergamum (<http://www.pergamum.pucpr.br/redepergamum/>). O acesso à rede se dá pelo login e senha disponibilizados aos bibliotecários do IFSP. Recomenda-se a leitura do “Manual Pergamum Web » Versão 8.1” antes de iniciar a primeira catalogação no Sistema Pergamum.

## REFERÊNCIAS

COELHO, L. M. P. **Usabilidade de catálogos online**: estudo exploratório dos OPACs das Universidades Públicas Paulistas (UNESP, UNICAMP, USP). 2006. 101 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2006. Disponível em: <<http://rabci.org/rabci/sites/default/files/UsabilidadedeCatalogosOnline.pdf>>. Acesso em: 13 ago. 2012.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção de The Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2. ed., rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2005. 1. v.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Catálogo Coletivo de Publicações Seriadas (CCN). 2015. Disponível em: <<http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20/catalogo-coletivo-nacional-de-publicacoes-seriadas%28ccn%29>> Acesso em: 20 de maio de 2015.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS. Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação. 2009. Disponível em: <[http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp\\_2009-pt.pdf](http://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2009-pt.pdf)>. Acesso em: 08 abr. 2015.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

MAROUN, M. C. S. B.; NEVES, M. L. T. P. **Nomes geográficos**: normas para indexação. Rio de Janeiro: IBGE, 1996. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv26006.pdf>. Acesso em: 25 maio 2015.