

BIBLIOTECAS ESCOLARES

DOCUMENTO DE APOIO

Catálogo de Monografias

Documento de Apoio 1

Outubro de 2008

SABE DA AMADORA – Manuela Clarinha
RBE – Margarida Toscano

CATALOGAÇÃO DE MONOGRAFIAS

A **catalogação** é o conjunto de operações que servem para descrever externamente um documento (livro, revista, vídeo, disco, etc.) de uma maneira abreviada, segundo princípios normalizados e tendo em vista a criação e actualização de **catálogos**.

Um **catálogo** pode ser definido como um conjunto ordenado de **entradas** respeitantes a uma colecção ou colecções de livros e outros documentos. Uma **entrada** é composta pelos elementos que identificam e descrevem o documento numa dada sequência lógica. Os **catálogos** que normalmente se elaboram são os seguintes:

- **de autores e de obras anónimas** (onomástico)
- **de títulos** (didascálico)
- **de assuntos** (ideográfico)

O catálogo de autores e de obras anónimas é o catálogo principal de uma biblioteca que permite registar e identificar as obras existentes por autor e/ou título das obras. A descrição dos documentos faz-se a partir da ISBD (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada de Monografias). As normas ISBD foram inicialmente traduzidas e adaptadas em Portugal pela Biblioteca Nacional e publicadas com o título de *Regras Portuguesas de Catalogação*. Já em 2008 foram editadas pela BAD, as *Regras de Catalogação*, com concepção e redacção de José Carlos Sottomayor. Estas regras estabelecem que características ou elementos do documento devem ser incluídos na descrição e a sua ordem. As normas permitem realizar a descrição com mais ou menos detalhe, mas sempre respeitando um conjunto de princípios gerais tais como:

- **Uniformidade** - os elementos de identificação e descrição dos documentos, sempre que em circunstâncias idênticas, são definidos e apresentados de igual forma.
- **Simplificação** - os elementos são definidos de forma concisa e tendo em atenção os utilizadores e os serviços que executam essa tarefa.
- **Fidelidade** - não se deve inventar nada ao catalogar, todos os elementos da descrição devem corresponder ao que aparece no documento. A fidelidade é muito importante porque o objectivo da descrição é identificar o documento da forma mais inequívoca possível, diferenciando-o de qualquer outro, por mais semelhante que seja.
- **Fonte da descrição** - os elementos da descrição catalográfica devem

ser retirados da própria obra a catalogar, prioritária e principalmente da **página de rosto**, e só quando esta é insuficiente devem ser retirados de outra fonte de informação.

A **página de rosto** é aquela que apresenta um maior nº de elementos sobre a obra: título, autores (menção de responsabilidade), local de publicação, casa editora e a data da publicação. Para além desta, existem outras **fontes de informação principal** tais como:

- **Verso da página de rosto** – geralmente contém a ficha técnica da obra.
- **Colofão** – elementos informativos que se encontram no final da obra, contendo geralmente, nos livros actuais, dados relativos à impressão.
- **Capa e contra-capas.**
- **Prefácio, introdução, prólogo...**

Por vezes é necessário recorrer a fontes de informação de referência, externas à própria obra.

Descrição Bibliográfica

Se um **catálogo** pode ser entendido como um conjunto ordenado de **entradas** relativas a uma colecção de documentos, uma **entrada**, por sua vez, é composta pelos elementos que identificam e descrevem ordenadamente o documento. Compõe-se de um **cabeçalho**, de um **corpo de entrada** e de mais alguns elementos.

- **Cabeçalho** - nome do(s) autor(es) mencionado(s) na página de rosto da obra; título da obra; palavra ou expressão (assunto) que introduz uma entrada bibliográfica para arrumação no catálogo.
- **Corpo da entrada** - conjunto de elementos descritivos e informativos da obra, distribuídos por **zonas** distintas.
- **Outros elementos** – pistas (assuntos, pontos de acesso), cota, classificação, nº de registo e sigla da BE.

Cabeçalhos

Os **cabeçalhos** dão-nos as entradas do catálogo e podem ser feitos a partir do nome de autor, do título ou do assunto da obra descrito nas pistas. As entradas por nome de autor constituem uma **entrada principal**; as restantes são **entradas secundárias**.

Corpo da Entrada **Definição e Ordem das Zonas**

- 1ª Zona - Título e menção de responsabilidade (autoria)
- 2ª Zona - Edição
- 3ª Zona - específica de alguns tipos de documentos
- 4ª Zona - Elementos relativos à editora (Pé de imprensa)
- 5ª Zona - Características físicas da obra (Colaço)
- 6ª Zona - Coleção
- 7ª Zona - Notas
- 8ª Zona - ISBN (Nº Internacional Normalizado dos Livros e modalidades de aquisição)

Os elementos que integram cada uma das zonas não são retirados aleatoriamente dos documentos mas antes são recolhidos, como dissemos, de certas fontes de descrição da obra, pelo que podemos fazer corresponder a cada zona determinadas fontes de informação.

Outros Elementos

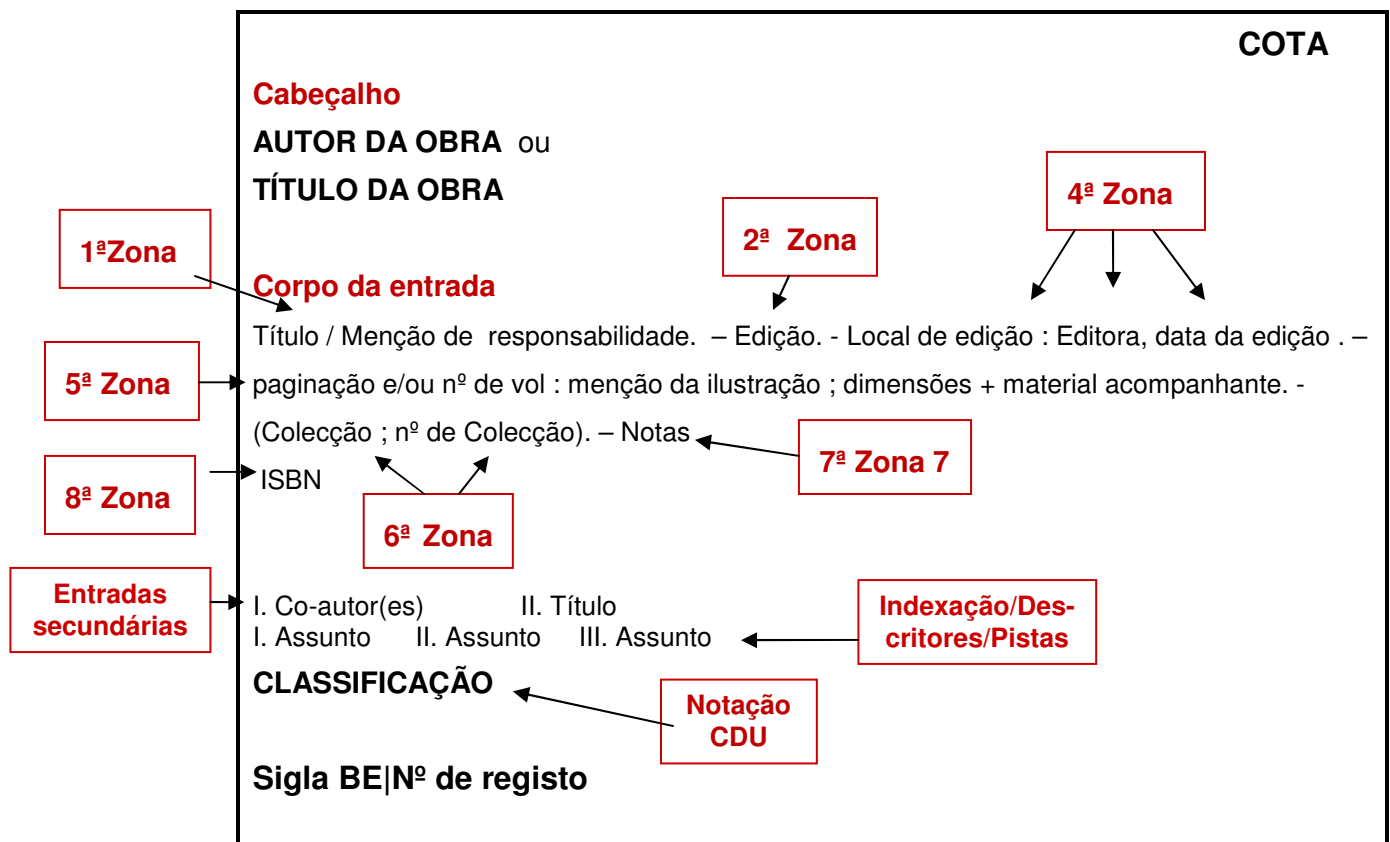
Para além dos **cabeçalhos** e do **corpo de entrada**, existem outros elementos que se inscrevem fora das zonas referidas:

- **Pistas** – indicam as entradas secundárias do documento, nomeadamente por título, assuntos e co-autores.
- **Cota** – indicação para localização do documento na estante.
- **Classificação** – classificação do assunto de que trata o documento de acordo com um sistema predefinido como, por exemplo, a CDU.
- **Número de registo** – nº atribuído a partir do livro de registo
- **Sigla da BE**

Esquema das Fichas Bibliográficas

Numa ficha bibliográfica manual, as diferentes zonas, elementos e respectiva pontuação, apresentam-se do seguinte modo:

Ficha Bibliográfica



Hoje em dia a catalogação faz-se através de programas informáticos de gestão bibliográfica tais como o **Bibliobase**, o **Docbase**, o **Porbase**, o **Millenium** e o **GIB**, entre outros. No entanto, as regras de catalogação são as mesmas e o aspecto final de um registo informático apresentado em **formato ISBD**, é idêntico ao de uma ficha catalográfica, sendo a disposição gráfica dos elementos e a maioria da pontuação assumidos automaticamente pelo programa, facilitando a tarefa do catalogador.

Apresentamos a seguir um registo do romance de José Saramago, *História do Cerco de Lisboa*, em formato ISBD, importado do programa Porbase, da Biblioteca Nacional. No registo da Biblioteca Nacional, há determinados campos que não são visíveis para o utilizador mas, como se verifica, o programa assume ordenadamente as diferentes zonas e a sua pontuação. É um exemplo de catalogação usando como entrada principal o nome do autor.

Registo informatizado em formato ISBD

[1]

L.61154V.

SARAMAGO, José, 1922-

História do cerco de Lisboa / José Saramago. – 5ª ed. - Lisboa :

Caminho, 1998. – 348 p. ; 21 cm. - (O campo da palavra)

ISBN 972-21-0375-X

CDU 821.134.3-31"19/20"

Na catalogação automatizada, a inserção informática de dados é feita numa **folha de recolha**, que consiste num formulário composto por campos e subcampos construídos de acordo com os elementos de descrição bibliográfica na linguagem Unimarc. Na **folha de recolha**, os campos e subcampos que correspondem às zonas de descrição bibliográfica manual que temos vindo a descrever apresentam-se na sequência que descrevemos a seguir.

Zonas de Descrição e Campos Unimarc Correspondentes

Zonas	Campos Unimarc
<u>Título e menção de responsabilidade</u> Título próprio Outro título Primeiro responsável Outros responsáveis	200
<u>Edição</u>	205
<u>Pé de imprensa</u> Local de edição Editora Data de edição	210
<u>Colação</u> Paginação e/ou nº de volumes Menção de ilustração Dimensões Material acompanhante	215
<u>Colecção</u> Título próprio Nº do volume	225
<u>Notas Gerais</u>	300
<u>ISBN</u> (Nº Internacional Normalizado dos Livros)	10

<u>Descritores/Indexação</u> Nome de pessoa como assunto Datas	600
<u>Descritores/Indexação</u> Assunto Subdivisão de assunto Subdivisão geográfica Subdivisão cronológica	606
<u>Classificação</u> CDU	675
<u>Responsabilidade principal</u> Autor - pessoa física Co-autores	700 701
<u>Responsabilidade principal</u> Colectividade – autora Colectividade – co-responsável	710 711
<u>Responsabilidade secundária</u> Pessoa física Colectividade	702 712
<u>Cota sumário</u>	930
<u>Nº de registo</u> <u>Localização</u> <u>Cota</u>	966

Zonas de Descrição Bibliográfica e Regras de Catalogação

1ª Zona - Zona do Título e da Menção de Responsabilidade

Título próprio – cita-se da página de rosto ou página substituta e escreve-se em letras minúsculas, com excepção da letra inicial e dos nomes próprios, salvaguardando a especificidade de cada língua. Quando o título é muito extenso pode ser abreviado, usando reticências.

Título próprio incluindo o nome do autor – mantém o nome do autor.

Ex.: *O livro de Cesário Verde*.

Dois ou mais títulos de um só autor e sem um título comum - todos os títulos são registados e separados por ponto e vírgula (;).

Ex.: *As preciosas ridículas; O siciliano ou o amante pintor; O improviso de Versalhes; Psique* / Molière

Dois ou mais títulos de autores diferentes - escreve-se o nome do autor a seguir a cada título, separado por ponto (.) – Título / Autor . Título / Autor

Ex.: *Autos* / Gil Vicente . *Lusíadas* / Luís de Camões

Título colectivo de uma publicação com várias obras e vários autores - regista-se o título colectivo e referem-se nas notas gerais (campo 300) as obras e autores respectivos.

Ex.: Título colectivo: *Autores do século XVI*

Notas gerais: *Auto da alma* / Gil Vicente . *Lírica* / Luís de Camões

Complemento de título: outro título que explicita e desenvolve o título anterior; subtítulo. Escreve-se sempre em letra minúscula.

Ex.: *Os Maias* : romance

Título paralelo: título transcrito noutra língua em obras bilingues, trilingues...

Ex.: Dicionário = Dictionary = Dictionnaire

Indicação geral da natureza do documento – regista a categoria do documento e coloca-se dentro de parêntesis rectos.

Exs.: [Texto impresso], [Texto policopiado], [Registo sonoro], [Registo vídeo], [Recurso electrónico] ...

Menção de responsabilidade – registo do autor principal, co-autores e autores secundários. No caso de vários autores, o 1º autor citado é considerado o autor principal e os restantes são os co-autores. Tradutor, redactor, prefaciador, organizador, ilustrador, editor, director, coordenador, etc., são os autores secundários. A autoria da obra pode ser de autor pessoa-física, colectividade-autor ou mista, aplicando-se nos

três casos as regras que citamos a seguir.

Dois ou três autores - indicam-se todos na descrição, separados por vírgula.

Quatro ou mais autores - indica-se o nome do 1º, seguido de reticências e da expressão ...[et al.].

Ex.: *As farpas / Eça de Queirós, Ramalho Ortigão*

Roteiros a pé para a juventude / Associação de Pais das Escolas da Malveira, Instituto da Juventude

Adaptador – geralmente é o autor principal da obra.

Exs: *A pequena sereia / adaptação de Maria Alberta Menéres*

Contos de Grimm / adaptados por António Torrado

Os lusíadas contados às crianças / João de Barros

Banda desenhada – a responsabilidade principal é do ilustrador, sendo o autor do texto co-autor.

Ex.: *Astérix e os gauleses / il. de Uderzo; texto de Goscinny*

2ª Zona - Zona da Edição

Menção de edição - nº da edição. Normalmente está inscrita na folha de rosto ou no seu verso, na ficha técnica. Pode não estar explícita e nesse caso não se preenche. Respeita-se a língua do texto.

Exs.: 2. ed

3. ed

Edição crítica

Nova ed

4. reimp.

4ª Zona - Zona do Pé de Imprensa: elementos relativos à edição

Lugar da edição – localidade sede da editora. Sempre que houver mais do que um lugar de edição a registar separa-se por espaço, ponto e vírgula (;). Quando a localidade de publicação é desconhecida mas conhecemos a região, província ou país,

indicamos esse elemento dentro de parênteses rectos. Quando a menção de lugar exigir esclarecimento, este escreve-se a seguir dentro de parênteses rectos. Se for de todo impossível determinar um lugar usa-se a expressão **sine loco**, abreviada e dentro de parênteses rectos [S.l.], em que S é maiúsculo e l minúsculo.

Ex.: New York ; Lisboa

[Mem Martins]

[Brasil]

Olisipo [Lisboa]

[S. l.]

Nome do editor - regista-se o nome da editora responsável pela publicação. No caso de existirem várias editoras, regista-se sempre a 1ª, as restantes registam-se em função do interesse e do nível de descrição. O nome do editor deve ser dado de forma abreviada, isto é, retirando a menção de editora, publicação ou S.A, desde que a sua identificação não se torne ambígua. Ex.. Ulisseia e não Editora Ulisseia ou Mac Millan e não Mac Millan and Co. Limited

Excepções: Porto Editora, Porto Editora Multimédia, Lisboa Editora, Guimarães Editora, Coimbra Editora.

Ex.: 1 local : 1 editora, data Lisboa : Círculo de Leitores, 2008

2 locais : 1 editora, data Lisboa ; Porto : Alfa, 1998

1 local : 2 editoras, data Lisboa : Círculo de Leitores : Alfa, 2005

Quando a função de edição é desempenhada por várias pessoas, singulares ou colectivas, regista-se a que apresenta maior realce tipográfico ou, caso isso não exista, a que figura em 1º lugar. Os restantes nomes serão inscritos ou não, dependendo do seu interesse. Se o editor ou distribuidor é pessoa singular ou colectiva e o seu nome também figura na zona do título e da menção de responsabilidade, esse nome repete-se nesta zona.

Publicação sem nome de editor - se numa publicação não figura o nome do editor ou do distribuidor, nem é possível identificá-los, usa-se a expressão **sine nomine**, abreviada e dentro de parênteses rectos [s.n.], sendo as duas letras minúsculas.

Lugar da impressão e nome do impressor - são obrigatoriamente registados se não tivermos o lugar da edição, nem o nome do editor. São registados dentro de parênteses curvos.

Ex.: [S.l. : s.n.], 1974 (Porto : Tipografia Costa Carregal)

Data da edição - se na publicação não figura a data da edição, menciona-se uma destas datas: **data do copyright ou do depósito legal ou da impressão**. No caso de a publicação conter todas estas datas, opta-se pela mais recente.

Exs.: cop, 1980 D.I. 1981 imp. 1974

Quando não figura na publicação nenhuma dessas datas, se for possível estabelecer uma data aproximada, regista-se dentro de parênteses rectos precedida da abreviatura de **circa** ou seguida de ponto de interrogação.

Ex.: [ca 1935] [1967?]

Publicação em vários volumes - quando se descreve uma obra publicada em vários volumes, partes ou fascículos, cuja publicação abrangeu um certo nº de anos, registam-se as datas do 1º e do último, separadas por hífen. Se a obra em vários volumes não se encontra totalmente publicada, inscreve-se a data do 1º volume seguida de hífen, para se acrescentar posteriormente a data do último.

5ª Zona - Zona da Colação ou Descrição Física

A zona da colação diz respeito às características físicas da obra como:

. - Paginação e/ou número de volumes : Menção de ilustração ; Dimensões + Menção do material acompanhante.

Obra num só volume - registamos o nº de páginas, folhas ou colunas.

Ex.: 305 p. 179 f. 752 colns.

Obra em vários volumes ou tomos - são os volumes ou tomos que registamos.

Ex.: 5 vol.

Obras ilustradas - são designadas pela abreviatura da palavra ilustração, «il». Se for conveniente especificar o tipo de ilustrações, indica-se após a abreviatura.

Ex.: il., mapas il., plantas

Dimensões - considera-se a altura da lombada, medida em cm e arredondada por excesso.

Ex.: 18 cm

Material acompanhante - é referido pela sua designação: cd-rom, mapa, cd-áudio, dvd, etc.. O material acompanhante deve ter um registo próprio no Livro de Registo.

6ª Zona - Zona da Colecção

Título próprio da colecção - é registado como se apresenta na publicação, sem

observância rigorosa das maiúsculas.

Nº de colecção - regista-se quando este figura na publicação. Se a colecção está dividida em subcolecções e só a colecção é numerada, inscreve-se o título próprio da subcolecção a seguir ao nº da colecção.

Ex.. (Biblioteca breve ; 16. Série Literatura) (Biblioteca breve ; 17. Série Pensamento e Ciência)

7ª Zona - Zona das Notas

Notas gerais – descrevem-se aqui elementos que se consideram importantes e que não puderam ser mencionados nas zonas anteriores. A sua ordem de apresentação deve seguir a sequência das zonas e cada nota pode ser separada da anterior através de ponto parágrafo, ocupando uma linha independente, ou então por um ponto, espaço, traço, espaço (. –) . Sempre que surgem as situações abaixo indicadas, podem ser descritas em notas:

- **Título original** - no caso de ser uma tradução

- **Título colectivo** – quando o documento tem um título colectivo inscrito na 1ª zona de descrição, recuperamos aqui os vários títulos e menções de responsabilidade incluídos. Ex.: Contos do século XX

Os ovos misteriosos / Luísa Ducla Soares . A menina do mar / Sophia M. B. Andresen.

- **Separatas**

- **Resumos**

- **Descrição a 2º nível** – descrição de volume ou parte de uma obra dotado de uma relativa autonomia que é importante individualizar e permitir a sua recuperação pelo leitor. A maioria das enciclopédias são descritas a 2º nível.

Também podem ser feitas notas à menção de responsabilidade, à edição e à história bibliográfica da publicação, às zonas do pé de imprensa, da colação, da colecção e ainda notas relativas ao conteúdo ou ao próprio exemplar.

8ª Zona - Zona do Número Internacional Normalizado dos Livros (ISBN) e das Modalidades de Aquisição

Contém os seguintes elementos: ISBN : modalidades de aquisição (facultativo)

ISBN - International Standard Book Number; nº internacional normalizado do livro

Pontuação e Abreviaturas

O significado dos **sinais** usados na descrição bibliográfica é o seguinte:

- . – Separa as áreas de descrição
- : Indica elemento complementar do anterior
- / Indica responsabilidade
- () Série ou colecção
- [] Indica informação fora da fonte principal

Utilizam-se sempre **abreviaturas**, sendo as mais usuais:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| ▪ Adaptador – adapt. | ▪ Ilustrador – il. |
| ▪ Anotador – anot. | ▪ Página – p. |
| ▪ Co-autor – co-aut. | ▪ Prefaciador – pref. |
| ▪ Colaborador - colab. | ▪ Presidente – pres. |
| ▪ Comentador – coment. | ▪ Número – n. |
| ▪ Compilador – compil. | ▪ Redactor – red. |
| ▪ Compositor – compos. | ▪ Relator – relat. |
| ▪ Coordenador – coord. | ▪ Revisor – rev. |
| ▪ Colunas – colns. | ▪ Tomo – t. |
| ▪ Director – dir. | ▪ Tradutor – trad. |
| ▪ Editor – ed. | ▪ Volume – v. |
| ▪ Editor literário – ed. lit. | |