

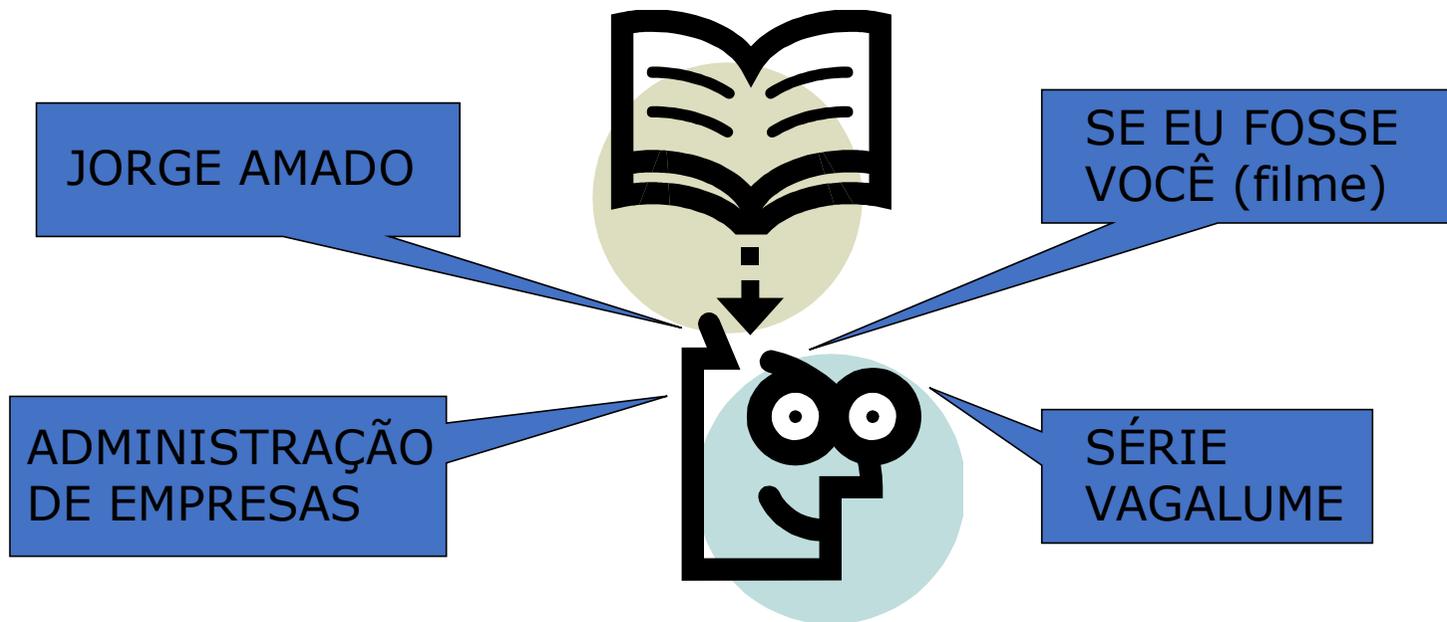
CATALOGAÇÃO: regras gerais

Ponto de Acesso

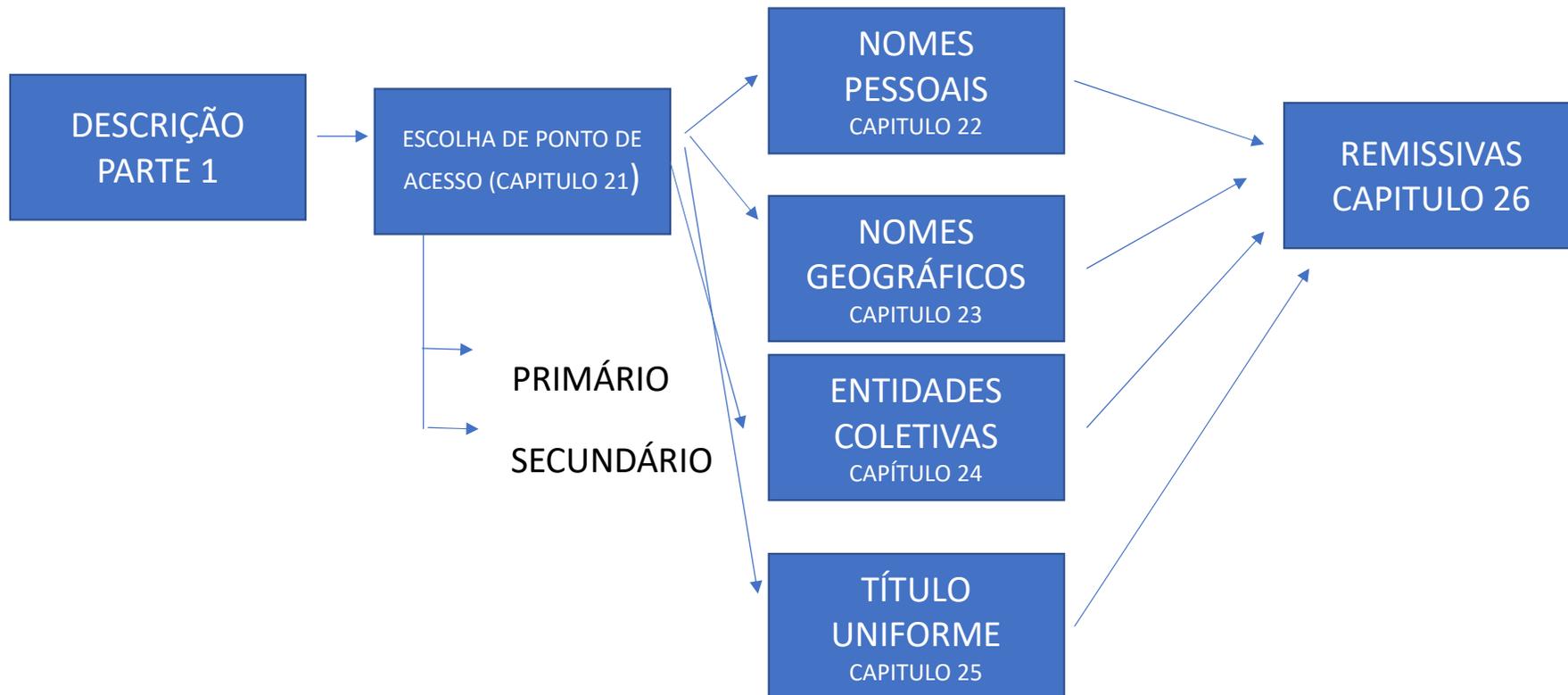
Profa. Dra. Márcia Regina da Silva

O QUE É UM PONTO DE ACESSO?

- Como o Usuário procura um item bibliográfico?



ETAPAS DA CATALOGAÇÃO / CAPÍTULOS AACR2



(ASSUMPÇÃO, 2020)

PRINCIPAIS REGRAS DE CATALOGAÇÃO – PONTO DE ACESSO

—



PONTO DE ACESSO

- Nome, termo, código, etc., sob o qual pode ser procurado e identificado um registro bibliográfico.(RIBEIRO, 2003)
 - PONTO DE ACESSO PRINCIPAL (PAP)
 - PONTOS DE ACESSO SECUNDÁRIO DE AUTOR (PAS)
 - PONTOS DE ACESSO SECUNDÁRIO DE TÍTULO
 - PONTOS DE ACESSO SECUNDÁRIO DE ASSUNTO

PONTO DE ACESSO PRINCIPAL

- O PRINCIPAL PONTO DE ACESSO PARA UM ITEM É O SEU AUTOR, QUE PODERÁ SER UMA PESSOA OU ENTIDADE, E, NA AUSÊNCIA DE AMBOS, O TÍTULO DA OBRA OU UM TÍTULO UNIFORME. (RIBEIRO, 2003)

PONTO DE ACESSO PRINCIPAL

AUTOR PESSOAL: pessoa principal responsável pela criação do conteúdo.

Compilador de bibliografias: único caso de compilador ser considerado autor.

Compilador, coordenador, editor, tradutor etc.: indicar como entrada secundária, com o nome seguido de sua função abreviada (organizador (org.), compositor (comp.), coordenador (coord.), etc)

Exemplo: Oliveira, Mario Sérgio, org.

Obras de autoria pessoal: principais regras

Obras de uma única pessoa. (AACR2 - 21.4A)

Uma obra, uma coleção ou uma seleção de um autor pessoa, bem como reimpressão etc, de tais obras sob o cabeçalho da pessoa.

Obras de responsabilidade compartilhada (mais de um autor) (AACR2 - 21.6)

Responsabilidade principal não indicada, até 3 autores entrar pelo 1º e secundária para os outros.

Obras de autoria pessoal: principais regras

- **Responsabilidade principal indicada.**
 - Entrada pela responsabilidade indicada. (AACR2 - 21.6B1)
- **Mais de 3 autores. (AACR2 - 21.6C2)**
 - Entrada pelo título da obra, havendo mais de 3 autores sem indicação principal. Secundária para o 1º autor mencionado.
- **Coletânea de homenagens. (AACR2 - 21.7B)**
 - Entrada pelo título. Secundária para o homenageado.

Obras de autoria pessoal: principais regras

- **Correspondência. (AACR2 - Regra Geral)**
 - Até 3 pessoas que se correspondem entre si, entra pelo 1º mencionado na folha de rosto, secundária para os outros. Mais de 3 entrada pelo título, secundária para os nomeados na página de rosto.
- **Pseudônimo. (AACR2 - 22.2C)**
 - Entra pelo pseudônimo. Remissivas do nome verdadeiro para o(s) pseudônimo(s)..5
- **Adaptações. (AACR2 - 21.10)**
 - Entrada pelo adaptador. Secundária para o autor/título da obra original.

Obras de autoria pessoal: principais regras

- **Entrevistas. (AACR2 - 21.25A)**
 - Entrada pelo entrevistado se o texto reproduzir as palavras. Caso contrário pelo entrevistador.
- **Obras mediúnicas. (AACR2 - 21.26 e também 22.14)**
 - Entrada pelo espírito. Secundária para quem recebeu o espírito. Acrescente ao cabeçalho espírito entre parênteses.

Obras de autoria pessoal: principais regras

- **Obras de autoria errônea ou fictícia. (AACR2 - 214C1)**
 - Entre pelo verdadeiro autor ou pelo título, se o autor for desconhecido. Secundária para a pessoa a qual é atribuída a obra.
- **Obras de autoria desconhecida, incerta. (AACR2 - 21.5A)**
 - Entrada pelo título.
- **Autoria indicada por sinais não-alfabéticos ou não-numéricos. (AACR2 - 21.5C)**
 - Entra pelo título.

Obras de autoria pessoal: principais regras

- **Autor que se esconde por palavras, expressões ou pela menção de outra obra. (AACR2 - 21.5C)**
 - Se o autor for desconhecido, entre pela palavra, expressão ou menção do título de outra obra.
- **Autor que se esconde sob iniciais. (AACR2 - Ap. bras. 2.6 e AACR2 - 22.10)**
 - Entra pelas iniciais na ordem direta. Remissivas para iniciais na ordem inversa.

PONTO DE ACESSO PRINCIPAL

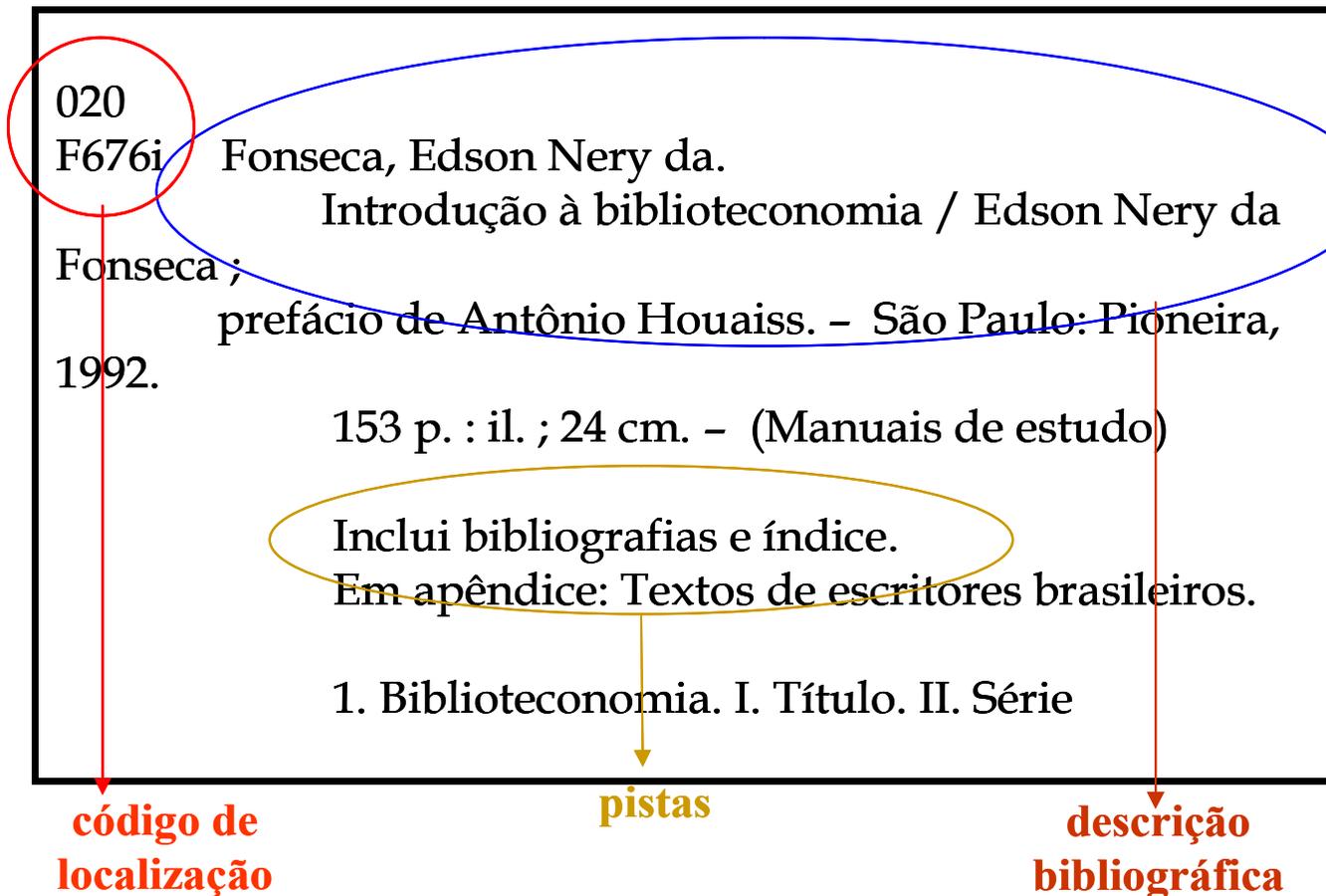
- **AUTOR ENTIDADE:** organização ou assembléia de pessoas conhecida ou identificada por um nome corporativo ou coletivo responsável pela criação do conteúdo.
 - Documentos de natureza administrativa da própria entidade.
 - Documentos legais de governo ou de caráter religioso.
 - Documentos que retratam o pensamento coletivo da entidade.
 - Documentos que relatam a atividade coletiva de uma entidade.
 - Filmes e discos.
 - Materiais cartográficos

PONTO DE ACESSO PRINCIPAL

- TÍTULO: terão entrada principal pelo título os seguintes documentos:
 - Documentos de autoria pessoal desconhecida.
 - Coletâneas de obras de diferentes pessoas ou entidades.
 - Documentos emanados de uma entidade (que não se enquadram nos tipos de autor entidade)
 - Obras aceitas, como a sagrada escritura, por um grupo religioso.

CATALOGAÇÃO: regras gerais

ENTRADA (FICHA) PRINCIPAL



PONTO DE ACESSO SECUNDÁRIO

- Todas as demais entradas de uma obra que não são consideradas sua entrada principal, mas são pontos de acesso considerados pelo usuário em suas buscas.
 - Títulos,
 - Outros autores,
 - Coleção ou série,
 - Assuntos etc.
- **IMPORTANTE:** para toda e qualquer tipo de entrada ou ponto de acesso o AACR2R possui regras específicas de padronização (Capítulo 21)

REMISSIVAS

- Quando uma entrada (principal ou secundária) possui mais de uma forma conhecida, apenas uma delas é adotada como oficial e as demais são identificadas através de remissivas.
- As normas de identificação da forma de entrada oficial são estabelecidas pelo AACR2R em seu capítulo 21.
- FONTES DE INFORMAÇÃO:
 - <http://www.bn.br>
 - <http://www.loc.gov>
 - <http://www2.fgv.br/bibliodata/>

Fichas remissivas

- **Ver**

- Remete o usuário do cabeçalho não adotado no catálogo para o adotado.
- Margem - Escreve-se a palavra, frase ou nome, do qual se faz a remissiva na 4º linha e começa na 2º margem.
- O termo "ver" se escreve na 6º linha e na 3º margem.
- A palavra, frase ou nome ao qual se remete, escreve-se na 8º linha e começa na 1º margem.

FICHAS REMISSIVAS

Ver Também

- Remete o usuário de um cabeçalho ou entrada para outro no catálogo.
- Margem - Escreve-se a palavra, frase ou nome, do qual se faz a remissiva na 4º linha e começa na 2º margem.
- O termo "ver também" se escreve na 6º linha e na 3º margem.
- A palavra, frase ou nome ao qual se remete, escreve-se na 8º linha e começa na 1º margem.

Ficha
Remissiva –
Ver também

123456789012345

1
2
3
4
5
6
7
8
9
0
1
2
3
4
5
6

EDUCAÇÃO

ver também

EDUCAÇÃO E ESTADO
ESTUDANTES
LIVRO E LEITURA
MESTRES



SÍNTESE DAS REGRAS

SITUAÇÃO	PONTO DE ACESSO PRINCIPAL (PAP)	PONTO DE ACESSO SECUNDÁRIO (PAS)
Até 3 autores	Autor em destaque ou mencionado primeiro	Título Segundo autor Terceiro autor
Mais de 3 autores (nenhum deles é indicado como o principal responsável)	Título	Autor mencionado primeiro
Mais de 3 autores (nenhum deles é indicado como o principal responsável) e até 3 organizadores	Título	Autor Mencionado Primeiro Organizadores
Mais de 3 autores (nenhum deles é indicado como o principal responsável) e mais de 3 organizadores	Título	Autor Mencionado Primeiro Organizador em destaque ou mencionado primeiro
Obra organizada (textos de diferentes autores e com título coletivo) com até 3 organizadores	Título	Organizadores Autor mencionado primeiro (se houver mais de 3 autores mencionados na fonte principal de informação)
Obra organizada (textos de diferentes autores com título coletivo) com mais de 3 organizadores	Título	Organizador em destaque ou mencionado primeiro (MARC 700) Autor mencionado primeiro (se houver mais de 3 autores mencionados na fonte principal de informação)
Obra traduzida com até 3 tradutores	O mesmo utilizado para a obra original	Os mesmos utilizados para a obra original Tradutores, se necessários

SÍNTESE DAS REGRAS

SITUAÇÃO	PONTO DE ACESSO PRINCIPAL (PAP)	PONTO DE ACESSO SECUNDÁRIO (PAS)
Obra traduzida com mais de 3 tradutores	O mesmo utilizado para a obra original	Os mesmos utilizados para a obra original Primeiro tradutor, se necessário
Obras que fazem parte de uma série	O mesmo utilizado para a obra original	Os mesmos utilizados para a obra Título da série
Obras de autoria de entidades coletivas (até 3 entidades coletivas)	Entidade em destaque ou mencionada primeiro	Título Demais entidades
Obras de autoria de entidades coletivas (mais de 3 entidades)	Título	Entidade mencionada primeiro
Anais de evento	Nome do evento (número : ano : local	Títulos dos Anais
Obras que não são de autoria de pessoas e nem entidades coletiva	Título	Outras pessoas ou entidades responsáveis (se forem até 3) Primeira pessoa ou entidade responsável (se forem mais de 3)

Fonte : (ASSUMPÇÃO, 2020)

CATALOGAÇÃO: regras gerais

025.4

R885i Rowley, Jennifer.

Informática para bibliotecas / Jennifer Rowley ; tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. - Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1994.

xvi, 307 p. : il. ; 23 cm.

Inclui bibliografia e índice.

ISBN 85-85637-02-1

1. Bibliotecas - Automação. I. Título.

Sistema de pontuação

Sinal	Descrição
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 nas diversas áreas da descrição
Parênteses e colchetes	<p>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 espaço.</p> <p>Parênteses incluem dados de um fabricante, na ausência de um editor, distribuidor, etc., detalhes da descrição física, elementos componentes de série, e em algumas notas.</p> <p>Colchetes são usados nas diversas áreas da descrição para interpolações, isto é, transcrição de elementos tirados fora da fonte de informação e, quando hipotéticas, são seguidas de um ponto de interrogação; incluem expressões latinas, correções, explicações, completam informações e, quando fazem parte de um título, são substituídos por parênteses</p>

Baseado na apresentação de Cíntia de Azevedo Lourenço

Ficha catalográfica / tamanho padrão (7,5 x 12,5 cm)/ contém as informações padronizadas de qualquer tipo de material. Ponto de acesso principal (autor pessoa ou entidade)

Ponto de acesso principal (autor pessoa ou entidade)

Título principal [designação geral do material]=primeiro título equivalente: outras informações sobre o título/primeira indicação de responsabilidade; cada uma das indicações subseqüentes de responsabilidade. --- Edição/primeira indicação de responsabilidade relativa à edição . --- Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). ---Primeiro lugar de publicação etc.: primeiro editor etc., data de publicação etc.

Extensão: ilustrações; Dimensões + Material adicional.---(Título principal da série/responsabilidade relativa à série, ISBN da série; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISBN da subsérie; numeração dentro da subsérie)

Notas. (Cada nota iniciando um novo parágrafo)

ISBN: Modalidade de aquisição

1. Assuntos. I. Outros autores, colaboradores, tradutores, ilustradores etc, título e série.

PONTOS DE ACESSO E CATALOGAÇÃO ELETRÔNICA

- No tratamento da informação automatizado, os pontos de acesso serão os campos chave de recuperação da informação.
- Esses campos são marcados previamente pelo programa para gerar seus índices invertidos, que serão a base das consultas, dos relatórios e das estatísticas de um sistema.

PONTOS DE ACESSO E CATALOGAÇÃO ELETRÔNICA

- Sistemas de buscas que não se baseiam em campos chave podem se tornar lentos com o tempo.
- Além disso, seus resultados de buscas contém um auto índice de revocação o que reduz a especificidade da busca.
- A padronização de entradas em um sistema automatizado é ainda mais importante, para uma recuperação da informação precisa.

EXEMPLO

Entrada Principal	<u>Oliver, Chris</u>
Título	<u>Introdução à RDA : um guia básico / Chris Oliver; tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos.</u>
Imprenta	Brasilia, DF : Briquet de Lemos, 2011.
Descrição	153 p. : 22 cm
Idioma	Português
Nota	Título original: Introducing RDA : a guide to the basics
Nota Local	Na Biblioteca do IFSC o livro está disponível na Seção de Tratamento da Informação - Livros
Assunto	<u>REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA</u>
Autor Secundário	<u>Lemos, Antonio Agenor Briquet de</u>

REFERÊNCIAS

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed., rev. 2002.
São Paulo: FEBAB, 2004.

ASSUMPÇÃO, Fabrício Silva. **AACR2, MARC 21 e controle de autoridade**: um guia de estudo. Florianópolis, 2020.

Disponível em: <https://fabricioassumpcao.com/guia-de-estudo>.