



# CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO

*Segunda Edição*  
*Revisão 2002*

## Sumário prévio do AACR2r, com paginação Para o arquivo em pdf

Apresentação - Presidente da FEBAB .....	3
Apresentação - Presidente da Imprensa Oficial .....	5
Introdução à tradução brasileira .....	7
Comitê do JSC para revisão AACR .....	12
Catalogação na Fonte da Publicação .....	14
Conteúdo - AACR2r .....	15
Comissões - listagem de Países .....	17
Prefácio à revisão de 2002 .....	25
Sumário das Revisões posteriores à 1998 da AACR .....	27
Introdução Geral .....	31
>Estrutura das regras .....	31
>Entrada principal e cabeçalhos alternativos .....	31
>Estrutura das entradas .....	32
>Alternativas e Opções .....	32
>Apêndices .....	33
>Estilo .....	33
>Preferências de língua .....	33
>Exemplos .....	33
<b>Parte I - Descrição</b> .....	<b>35</b>
>Introdução .....	37
>Estrutura da parte I .....	37
>Métodos de procedimento .....	38
>Opções e Omissões .....	38
Capítulo 1 - Regras Gerais para descrição .....	39
Capítulo 2 - Livros, folhetos e folhas impressas .....	89
Capítulo 3 - Materiais cartográficos .....	121
Capítulo 4 - Manuscritos .....	153
Capítulo 5 - Música .....	169
Capítulo 6 - Gravações de Som .....	189
Capítulo 7 - Filmes Cinematográficos e Gravações Vídeo .....	209
Capítulo 8 - Materiais Gráficos .....	227
Capítulo 9 - Recursos Eletrônicos .....	247
Capítulo 10 - Artefatos Tridimensionais e realia .....	269
Capítulo 11 - Microformas .....	285
Capítulo 12 - Recursos contínuos .....	301
Capítulo 13 - Análise .....	339
<b>Parte II - Cabeçalhos, Títulos Uniformes e Remissiva</b> .....	<b>343</b>
>Introdução .....	345
>Exemplos .....	345
Capítulo 21 - Escolha de Pontos de Acesso .....	347
Capítulo 22 - Cabeçalhos para Pessoas .....	411
>Escolha do nome .....	413
>Elemento entrada .....	423
>Acréscimo ao nome .....	438
>Acréscimo para distinguir nomes idênticos .....	443
>Regras especiais - nomes determinadas línguas .....	446
Capítulo 23 - Nomes Geográficos .....	461
>Nota introdutória .....	461
>Mudança de nome .....	462
>Acréscimo .....	463
>Nome de lugar incluí ou requer indicativo jurisdicção .....	465
Capítulo 24 - Cabeçalhos para Entidades .....	466
>Regras Gerais .....	468
>Acréscimo, Omissões e Modificações .....	476
>Entidades subordinadas e relacionadas .....	483
>Regras Especiais .....	487
>Entidades e autoridades governamentais .....	488
--Regras especiais .....	492
>Entidades e autoridades religiosas .....	498
Capítulo 25 - Títulos Uniformes .....	501
>Uso de Títulos Uniformes .....	505

## COMMITTEE FOR REVISION OF AACR

Association

on Cataloguing

on Cataloguing

rary and Information Professionals

o a responsabilidade da

associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação

>Regra Geral .....	505
>Títulos Individuais .....	507
>Títulos Coletivos .....	515
>Regras Especiais para determinados tipos de obras .....	517
>Leis, tratados .....	518
>Escrituras sagradas .....	522
>Obras litúrgicas, credos teológicos, confissões de fé .....	533
>Comunicações Oficiais de Papas .....	537
Música .....	538
--Títulos individuais .....	538
--Títulos coletivos .....	553
--Acréscimo .....	555
Capítulo 26 - Remissivas .....	559
Regra Geral .....	560
Nomes Pessoas .....	561
Nomes geográficos e nomes de entidades .....	568
Títulos Uniformes .....	575
Remissiva Entrada secundária série e publicações seriadas .....	578
Apêndice A - Uso de maiúsculas .....	581
Apêndice B - Abreviaturas .....	619
Apêndice C - Numerais .....	633
Apêndice D - Glossário .....	637
Apêndice E - Artigos iniciais .....	653
Apêndice Edição Brasileira - Nomes Língua Portuguesa .....	660
Índice .....	673



imprensaoficial

São Paulo, 2004

© 2002 Canadian Library Association, Chartered Institute of Library and Information Professionals, and the American Library Association

© 2004 da tradução brasileira

Todos os direitos para a língua portuguesa reservados para a Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB)

---

Código de catalogação anglo-americano / preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. – 2. ed., rev. 2002 : tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. – São Paulo : FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.

Título do original: Anglo American cataloguing rules.

Conteúdo: Parte I : Descrição – Parte II : Pontos de acesso, títulos uniformes, remissivas.

Índice e Apêndices.

ISBN 85-85024-04-6 (FEBAB).

ISBN 85-7060-289-8 (Imprensa Oficial do Estado de São Paulo).

1. Catalogação descritiva – Regras. I. Joint Steering Committee of AACR II. Título

CDD-025.32

---

Índices para catálogo sistemático:

1. Catalogação : Códigos 025.32
2. Catalogação descritiva : Regras 025.32
3. Códigos de catalogação 025.32
4. Regras : Catalogação descritiva 025.32

#### **Equipe de tradução da Revisão de 1998 e 2002**

Anamaria da Costa Cruz

Maria Tereza Reis Mendes

Neyde Pedroso Póvoa

Rosa Maria Rodrigues Corrêa (coordenadora)

Consultoria: Regina Carneiro

#### **Equipe de tradução da Revisão de 1988 (não publicada)**

Coordenação: Neyde Pedroso Póvoa

Membros: Luzia Maria Z. M. e Moraes, Maria de Cleofas Alencar, Regina Carneiro, Rosa Tereza Camargo, Rosmarie Appy, Sigrid Barbosa de Lima, Tereza Cristina Souto Mayor, Thereza Diácoli Quadrelli.

**Apoio logístico para publicação:** Marcia Rosetto (coordenação), Carmem Helena Escobar Gonçalves, Carminda Nogueira de Castro Ferreira, Edna Maria G. Knorich, Eleonora Aparecida Sampaio, Elza Granja, Glória Georges Feres, Inês Maria de M. Imperatriz, Ivone Tálamo, Mirian Salvadore Nascimento.

Foi feito o depósito legal na Biblioteca Nacional (Lei n° 1.825, de 20/12/1907)

FEBAB  
R. Avanhandava, 40 – 1° – c. 108/110  
CEP 01306-000 – São Paulo, SP – Brasil  
Fone/Fax (0xx11) 3257-9979 – E-mail: febab@febab.org.br  
www.febab.org.br

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo  
Rua da Mooca, 1921 – Mooca  
03103-902 – São Paulo – SP – Brasil  
Tel.: (0xx11) 6099-9800 – Fax: (0xx11) 6099-9674  
www.imprensaoficial.com.br  
e-mail: livros@imprensaoficial.com.br

# APRESENTAÇÃO

---

Os princípios do **Controle Bibliográfico Universal**, que permearam as iniciativas de organização documental, foram consolidados no século XX pela institucionalização de programas e projetos de cunho internacional. Esses, por sua vez, possibilitaram a elaboração de diretrizes para obtenção de maior uniformidade na descrição bibliográfica dos documentos publicados em cada país. Dentre essas iniciativas, em 1961 a "Conferência Internacional sobre Princípios de Catalogação", realizada em Paris, patrocinada pela UNESCO e organizada pela IFLA, apresentou propostas que levaram inicialmente à publicação do Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloging Rules-AACR), em 1967. Como resultados mais importantes nos anos subsequentes, estão as reformulações de códigos nacionais de catalogação com base em regras internacionais.

No Brasil, os trabalhos realizados nessa área tiveram como precursora a eminente bibliotecária Maria Luísa Monteiro da Cunha, da Universidade de São Paulo, que participou da mencionada Conferência realizada em 1961. A partir daquele momento, ela iniciou a divulgação da proposta junto às bibliotecas brasileiras e escolas de Biblioteconomia, ressaltando a importância da adoção de princípios internacionais de representação descritiva de publicações. Em 1969, foi publicada a primeira edição brasileira do AACR, coordenada pelo então atuante bibliotecário Abner Lellis Corrêa Vicentini.

Em 1978, novo código foi publicado em inglês. No Brasil, a Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições - FEBAB, a partir de vários contatos realizados com a American Library Association, Library Association e Canadian Library Association, assinou em 11 de julho de 1980 o acordo que autorizava a Federação a publicar a obra em língua portuguesa, efetivada em dois volumes: em 1983 o volume 1, e em 1985 o volume 2. Posteriormente, várias tentativas foram realizadas para reimpressão do código com as atualizações publicadas desde 1988, porém sem sucesso devido à insuficiência de recursos financeiros. Em janeiro de 2003, foi efetivada a renovação do contrato com os editores do AACR para a cessão dos direitos autorais, o que possibilitou à FEBAB as providências para tornar disponível aos bibliotecários brasileiros e dos países de língua portuguesa o novo Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição, revisão 2002.

Esta publicação, no entanto, não poderia ser realizada sem a colaboração dedicada dos bibliotecários que, durante todos esses anos, vêm participando graciosamente dos grupos de trabalho, coordenados pelas diligentes especialistas na área, Neyde Pedroso Póvoa e Rosa Maria Rodrigues Corrêa, para a atualização da tradução de todas as revisões do código. O resultado obtido proporcionou o conteúdo necessário para esta nova edição, impressa conforme o original em língua inglesa, no formato de folhas soltas acondicionadas em pasta especial, para facilitar as atualizações posteriores, que possivelmente serão divulgadas com maior frequência, devido às revisões mais substanciais em decorrência de novos suportes e do uso das tecnologias de informação e comunicação.

Nesta oportunidade, externamos nossos profundos agradecimentos a todos os profissionais, amigos, instituições e empresas que colaboraram de várias formas para a realização deste projeto. Em especial, destacamos a **Votorantim Celulose e Papel S/A**, pela doação do papel para a publicação; o **Conselho Regional de Biblioteconomia - 8a Região**, pelo apoio na editoração; e a **Imprensa Oficial do Estado de São Paulo**, que viabilizou a impressão conforme projeto proposto pela FEBAB.

Com esta nova edição, estamos confiantes na continuidade de futuras revisões pelos especialistas da área, juntamente com a Diretoria da FEBAB, para proporcionar à classe bibliotecária brasileira e de língua portuguesa um código sempre atualizado, a fim de manter um padrão de descrição bibliográfica equiparado aos demais países e compatível com os desafios de ambientes de alta tecnologia e de intercâmbio de informações, cada vez mais presentes em nossa realidade.

Marcia Rosetto

Presidente da FEBAB



## APRESENTAÇÃO

O crescimento vertiginoso das informações e a diversificação incessante de seus suportes estão transformando as bibliotecas contemporâneas. Os acervos já não se restringem a livros, revistas, jornais, mapas e outros documentos impressos em papel. Incluem, cada vez mais, filmes, fitas de vídeo, discos, disquetes e outros recursos. E as bibliotecas se valem dos avanços na informática e nas telecomunicações para facilitar o acesso a suas coleções.

Com a multiplicação das fontes, a diversificação dos meios utilizados e a intensificação do intercâmbio, as tarefas dos bibliotecários tornaram-se mais complexas na hora de organizar os acervos, incluir novos suportes e atender à demanda dos usuários, requerendo o desenvolvimento das formas de armazenar, recuperar e difundir as informações.

Nesse contexto, a existência de um sistema classificatório atualizado e amplamente aceito tornou-se ainda mais vital, aumentando a importância do Código de Catalogação, conhecido como AACR2, norma internacional que subsidia o tratamento da informação e é adotada pelas grandes bibliotecas de todos os países.

A última edição em língua portuguesa do Código de Catalogação, datada de 1983, se encontrava, porém, esgotada. A Federação de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições – FEBAB empenhou-se, por isso, em preparar uma nova edição, traduzida, atualizada e adaptada com o trabalho voluntário de bibliotecários e especialistas em documentação durante dez anos.

A Imprensa Oficial do Estado de São Paulo associou-se à FEBAB para garantir a publicação dessa valiosa ferramenta cultural, consciente de sua importância para a modernização de nossas bibliotecas e para a democratização das informações nelas preservadas.

Hubert Alquéres

Diretor-presidente da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo



# INTRODUÇÃO À TRADUÇÃO BRASILEIRA

---

Os trabalhos da tradução brasileira do “Anglo American Cataloging Rules, 2nd ed.” (AACR2), 1978, foram iniciados em fins de maio de 1980 por iniciativa e coordenação da Profª Maria Luisa Monteiro da Cunha. Com o seu falecimento foram paralisados os trabalhos, tendo sido retomados em agosto de 1981, então sob a coordenação da bibliotecária e professora Regina Carneiro. Nessa ocasião constituiu-se um Grupo de Trabalho formado pelas bibliotecárias: Marily Antonelli Graeber, Elsa Lima e Silva Maia, Giacomina Faldini, Leda O. de Freitas Gonçalves, Neyde Pedroso Póvoa, Rosaly Favero Krzyzanowski, Rosmarie Appy e Zenóbia P. S. de Moraes Bastos.

Como resultado do trabalho desse Grupo foi publicada a primeira edição da tradução brasileira do AACR2, em dois volumes, em 1983 e 1985.

Com a intensa divulgação das normas da International Federation of Library Associations (IFLA), e das ISBD's (International Standard Bibliographic Description), já traduzidas para o português, aumentaram a procura e o uso do Código de Catalogação Anglo - Americano que passou a ser adotado na maioria das bibliotecas brasileiras.

Com a publicação da Revisão em 1988 da 2ª edição do AACR2, tornou-se imprescindível a atualização da tradução brasileira publicada em 1983-1985. Para executar essa tarefa, constituiu-se um novo Grupo de Trabalho sob a coordenação da bibliotecária Neyde Pedroso Póvoa, com a colaboração das bibliotecárias: Luzia Maria Z. M. e Moraes, Maria de Cleofas Alencar, Regina Carneiro, Rosa Tereza Camargo, Rosmarie Appy, Sigrid Barbosa de Lima, Teresa Cristina Souto Mayor e Thereza Diácoli Quadrelli.

Os trabalhos executados por esse Grupo tiveram início em 1989. Os originais para publicação foram entregues em 1994 à Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições (FEBAB), detentora dos direitos autorais para a língua portuguesa no Brasil. Entretanto, a publicação não foi efetivada por dificuldades na obtenção de financiamento. Com o lançamento do AACR2, “2nd., ed., 1998 Revision”, a obra tornou-se desatualizada.

Em 2000, por iniciativa da Sra. Maria de Lourdes Côrtez Romanelli, Presidente da FEBAB, foi constituído um novo Grupo de Trabalho, sob a coordenação da bibliotecária e professora Rosa Maria Rodrigues Corrêa para levar a efeito a atualização da obra, em conformidade com o “AACR 2nd ed. 1998 Revision”. Os trabalhos de atualização da tradução brasileira com a edição de 1998 tiveram como ponto de partida o texto não publicado, elaborado pelo Grupo que trabalhou de 1989 a 1994.

Esse novo Grupo iniciou os trabalhos em 2000, sendo constituído pelas bibliotecárias Neyde Pedroso Póvoa, Anamaria da Costa Cruz, Maria Tereza Reis Mendes e Rosa Maria Rodrigues Corrêa (coordenadora), contando com a colaboração de Ana Valquíria Niaradi e Concilia Teodósio. Após a conclusão dos trabalhos de atualização da Revisão de 1998, uma nova edição do AACR foi publicada, constituindo-se a Revisão de 2002, exigindo a ampliação da equipe com a finalidade de atualizar o texto na língua portuguesa, contando com a colaboração das bibliotecárias Madelene Marinho, Maria José Stefani Buttarello, Maria Regina Pontes Trugilho, Marilim Zampieri, Marily Antonelli Graeber, Patrícia Braghin.

A bibliotecária Regina Carneiro, grande inspiradora desta tarefa, desempenhou a função de consultora e durante todo o tempo empenhou-se em nos transmitir toda a sua experiência.

## **LATINIZAÇÃO**

No que se refere à latinização, foi adotado o mesmo critério da edição de 1983-1985, isto é, foi usada a mesma transliteração de nomes dos exemplos do original, tendo em vista a inexistência de sistemas específicos na língua portuguesa.

## **APÊNDICE**

Foi mantido o apêndice à tradução brasileira intitulado “Entradas para nomes de língua portuguesa”, que foi adequado às alterações ocorridas no Capítulo 22.

## **NOTAS DA TRADUÇÃO**

Foram acrescentadas em rodapé “Notas da Tradução” (N. Trad.), indicadas por asterico(s) quando consideradas necessárias para esclarecer casos aplicáveis à língua portuguesa e/ou ao Brasil, seja por necessidade de adaptação, seja por decisão tomada em reuniões de especialistas em catalogação.

## **AGRADECIMENTOS**

A Coordenadora do Grupo de Tradução agradece a todos os membros que colaboraram direta ou indiretamente, em esforço conjunto, para que esta publicação se tornasse possível.

Citando Regina Carneiro, a quem é dedicada esta tradução, “acreditamos colocar a serviço da comunidade bibliotecária um importante instrumento para a normalização do registro bibliográfico, imprescindível para a transferência e para o intercâmbio da informação, a nível nacional e internacional”. Registramos ainda que todo o trabalho da tradução foi voluntário e, portanto, realizado graciosamente e sem qualquer ônus para a FEBAB, constituindo uma contribuição para o desenvolvimento da catalogação no Brasil e nos demais países de língua portuguesa.

Agradecemos especialmente a Neyde Pedrosa Póvoa que muito contribuiu: em primeiro lugar por fornecer a esta equipe os originais da obra não publicada, e em segundo, por todo o seu empenho na atualização da tradução para a língua portuguesa da Revisão de 2002.

Agradecemos também a Anamaria da Costa Cruz e Maria Tereza Reis Mendes, por sua dedicação e empenho no trabalho realizado.

Agradecemos a Maria de Lourdes Cortez Romanelli, Presidente da FEBAB (gestão 1999-2002), pela confiança em nós depositada.

Agradecemos a Marcia Rosetto, atual Presidente da FEBAB (gestão 2002-2005), pela continuidade do projeto e pelo seu empenho na concretização desta publicação.

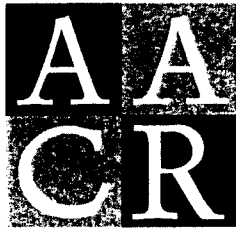
Finalmente, expressamos a todos os que aqui mencionamos, e, também a outras pessoas que por alguma falha não foram mencionadas, a nossa profunda gratidão.

Rosa Maria Rodrigues Corrêa



Esta obra é dedicada a REGINA CARNEIRO, ilustre bibliotecária e grande figura humana que esteve sempre presente nas iniciativas para o desenvolvimento da biblioteconomia e atualização dos bibliotecários brasileiros.





**CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO  
ANGLO-AMERICANO**

*Segunda Edição*  
*Revisão 2002*

## JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR

### *Presidência*

Ann Huthwaite (1999- )  
Ralph W. Manning (1996-1999)  
Pat Oddy (1992-1996)  
Ben R. Tucker (1989-1992)  
Jean Weihs (1984-1989)  
Frances Hinton (1981-1983)  
Peter R. Lewis (1974-1980)

### *Secretaria*

Nathalie Schulz (2001- )  
Jacqueline Norfolk (1999-2001)  
Margaret Stewart (1996-1999)  
Sally Strutt (1992-1996)  
Avie Stein (1984-1992)  
Marjorie Jelinek (1983)  
Ann Hobert (1980-1983)  
Michael Yelland (1979)  
Carol R. Kelm (1974-1978)

### AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

#### *Representantes*

Matthew Beacom (2001- )  
Brian E.C. Schottlaender (1995-2001)  
Janet Swan Hill (1989-1995)  
Helen F. Schmierer (1984-1989)  
Frances Hinton (1979-1983; delegado, 1974-1978)  
John D. Byrum (1974-1978)

### BRITISH LIBRARY

#### *Representantes*

Sally Strutt (1996- )  
Nick Eden (Substituto, 1997)  
Pat Oddy (1989-1996)  
John Byford (1986-1989)  
Joyce Butcher (1981-1985)  
Joel C. Downing (1978-1980; delegado, 1974-1978)  
Peter R. Lewis (1974-1978)

### LIBRARY ASSOCIATION

#### *Representantes*

Susan Brown (1996- )  
Rodney Brunt (1989-1995)  
Alan Jeffreys (1986-1989)  
Eric Hunter (1980-1985)  
Peter R. Lewis (1978-1979)  
G.E. Hamilton (delegado, 1974-1978)  
Philip K. Escreet (1974-1978)

### AUSTRALIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

#### *Representantes*

Ann Huthwaite (1994- )  
Diana Dack (1989-1994)  
Eliane Hall (1984-1989)  
Jan Fullerton (1981-1983)

### CANADIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

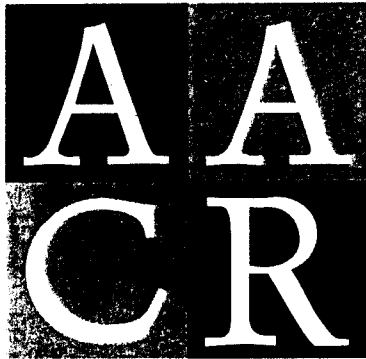
#### *Representantes*

Margaret Stewart (1999- )  
Ralph W. Manning (1986-1999)  
Jean Weihs (1981-1986)  
Ronald Hagler (1979-1980; delegado, 1974-1978)  
Edwin Buchinski (1975-1978)  
Jean Lunn (1974-1975)

### LIBRARY OF CONGRESS

#### *Representantes*

Barbara B. Tillett (1994- )  
Sarah E. Thomas (1992-1994)  
Ben R. Tucker (1976-1992)  
Robert M. Hiatt (delegado, 1975-1978)  
Elizbeth Tate (1974-1976)  
C. Summer Spalding (1974)



# CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO

*Segunda Edição*  
*Revisão 2002*

Preparado sob a direção de

THE JOINT STEERING COMMITTEE FOR REVISION OF AACR

constituída por:

The American Library Association  
The Australian Committee on Cataloguing  
The British Library  
The Canadian Committee on Cataloguing  
Chartered Institute of Library and Information Professionals  
The Library of Congress

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION / Ottawa  
CHARTERED INSTITUTE OF LIBRARY AND INFORMATION PROFESSIONALS / London  
AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION / Chicago

Publicado em 2002 por

CANADIAN LIBRARY ASSOCIATION

328 Frank Street, Ottawa, Ontario K2P 0X8

ISBN 0-88802-299-9 (apenas texto)

ISBN 0-88802-300-6 (texto com capa)

Facet Publishing for

CHARTERED INSTITUTE OF LIBRARY AND INFORMATION PROFESSIONALS

7 Ridgmount Street, London WC1E 7 AE

ISBN 0-85604-469-6 (apenas texto)

ISBN 0-85604-470-X (texto com capa)

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION

50 East Huron Street, Chicago, Illinois 60611

ISBN 0-8389-3529-X (texto com capa)

ISBN 0-8389-3530-3 (apenas texto)

---

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte da

**National Library of Canada Cataloguing in Publication**

Anglo-American cataloguing rules / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, a committee of the American Library Association ... [et al.]. – 2nd ed., 2002 revision.

Co-published by: Chartered Institute of Library and Information Professionals, American Library Association.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-88802-299-9 (text only). – ISBN 0-88802-300-6 (text with binder).

1- Descriptive cataloging-Rules. I. Joint Steering Committee for Revision of AACR II. Canadian Library Association III. Chartered Institute of Library and Information Professionals IV. American Library Association

Z 694.15.A56A53 2002 025.3'2 C2002-903551-1

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte da

**British Library**

O registro para o catálogo para esse livro está disponível na British Library

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte da

**Library of Congress Cataloging-in-Publication Data**

Anglo-American cataloguing rules / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, a committee of the American Library Association ... [et al.]. – 2nd ed., 2002 revision.

p. cm.

Includes bibliographical references and index.

ISBN 0-8389-3529-X (loose-leaf with binder) – ISBN 0-8389-3530-3

(loose-leaf without binder) – ISBN 0-8389-3531-1 (binder only)

1- Descriptive cataloging-Rules. I. Joint Steering Committee for Revision of AACR. II. American Library Association.

Z694.15.A56 A53 2002

025.3'2- dc21 2002073596

---

Copyright ©2002, Canadian Library Association, Chartered Institute of Library and Information Professionals, and the American Library Association  
06 05 04 03 02 5 4 3 2 1

# CONTEÚDO

---

COMISSÕES	xvii
PREFÁCIO À REVISÃO DE 2002	xxv
SUMÁRIO DAS REVISÕES DAS REGRAS DESDE A SEGUNDA EDIÇÃO DO AACR (Revisão 1998)	xxvii
INTRODUÇÃO GERAL	1

## PARTE I

### *Descrição*

	Introdução Parte I-1
1	Regras Gerais de Descrição 1-1
2	Livros, Folhetos e Folhas Impressas 2-1
3	Materiais Cartográficos 3-1
4	Manuscritos (incluindo Coleções Manuscritas) 4-1
5	Música 5-1
6	Gravações de Som 6-1
7	Filmes Cinematográficos e Gravações de Vídeo 7-1
8	Materiais Gráficos 8-1
9	Recursos Eletrônicos 9-1
10	Artefatos Tridimensionais e Realia 10-1
11	Microformas 11-1
12	Recursos Contínuos 12-1
13	Análise 13-1

## PARTE II

### *Pontos de Acesso, Títulos Uniformes, Remissivas*

	Introdução Parte II-1
21	Escolha dos Pontos de Acesso 21-1
22	Cabeçalhos para Pessoas 22-1
23	Nomes Geográficos 23-1
24	Cabeçalhos para Entidades 24-1
25	Títulos Uniformes 25-1
26	Remissivas 26-1

## APÊNDICES

A	Maiúsculas e Minúsculas A-1
B	Abreviaturas B-1
C	Numerais C-1
D	Glossário D-1
E	Artigos Iniciais E-1
F	Apêndice à Tradução Brasileira

## ÍNDICE





# COMISSÕES

---

As listas seguintes mostram, em ordem alfabética de países, a composição e conexões das comissões até Janeiro de 2002

## AUSTRÁLIA

AUSTRALIAN COMMITTEE ON CATALOGUING

### *Presidência*

Peter Haddad (2001- )  
Pam Dunlop (1995-2001)  
Andrew Wells (1993-1994)  
David Toll (1992)  
Simon McMillan (1988-1991)  
Anthony Ketley (1986-1987)  
Jeffrey Scrivener (1984-1986)  
Warwick Cathro (1982-1983)  
Allan Horton (1981-1982)

Olivia Abbay (1984-1989)  
Judith Baskin (1981)  
Stan Bastow (1981-1985)  
Louis Burmester (1992)  
Warwick Cathro (1981-1983)  
Diana Dack (1986-1994)  
Pam Dunlop (1994-2001)  
Warwick Dunstan (1988-1989)  
Maggie Exon (1989-1991)  
Jan Fullerton (1981-1987)  
Pam Gatenby (1989-1990)  
Gaye Gericke (1991)  
Eugenie Greig (1981-1982)  
Peter Haddad (1981-1982; 1985-1987; 1998- )  
Elaine Hall (1981-1989)  
Twila Herr (1986, 1990-1992)  
Helen Hoffmann (1981-1988; 1991- )

Ann Huthwaite (1992- )  
Fontaine Ip (1988-1990)  
Anthony Ketley (1983-1986)  
Deirdre Kiorgaard (2001- )  
Robert Langker (1983-1984)  
Giles Martin (1990-1999)  
Simon McMillan (1986-1988; 1993)  
Susanne Moir (1995- )  
Margareta Nicholas (1990-1995)  
Jeanette Rosengren (1988-1990)  
Jeffrey Scrivener (1982-1986)  
Chris Taylor (1996-2001)  
John Thompson (1988-1991)  
Janet Thorp (1993-1999)  
Julia Trainor (1993- )  
Andrew Wells (1992-1994)

## CANADÁ

CANADIAN COMMITTEE ON CATALOGUING  
COMITÉ CANADIEN DE CATALOGAGE

### *Presidência*

Christine Oliver (1999- )  
Ralph W. Manning (1986-1998)  
Jean Weihs (1981-1986)  
Ronald Hagler (1979-1980)  
Edwin Buchinski (1975-1978)  
Jean Lunn (1974-1975)

## COMISSÕES

Edwin Buchinski (1975-1980)	Jean Lunn (1974-1975)
Jack Cain (1974-1978)	Elizabeth McKeen (1998- )
Clarisse Cardin (Secretária, 1975-1983)	Deb MacLean (1993-1997)
Joseph Cox (1996-200)	Ralph W. Manning (1984-1998)
Thomas Delsey (1979-1983)	Pierre Manseau (1986-1988)
Pierre Deslauriers (1974-1981)	Wendy Moriarity (1984-1986)
Charlotte Dionne (1988-1991)	Christine Oliver (1997- )
Mary Dykstra (1986-1995)	André Paul (1981-1996)
Benoit Ferland (2001- )	Paule Rolland-Thomas (1974-1979)
Louise Filion (1994-2001)	Hlib Sirko (1974-1979)
Gaston Fournier (1991-2001)	Donna Slater (Secretária, 1984-1985)
Derek R. Francis (1981-1983)	Margaret Stewart (1998- )
Robert Giroux (1979-1986)	Jane Thacker (Secretaria, 1986- )
Ronald Hagler (1974-1980)	Jean Weihs (1979-1986)
Lynne C. Howarth (2001- )	Nancy Williamson (1986-1993)
Lise Lavigne (1982-1994)	

### *Grupos de Recursos*

- Association of Canadian Map Libraries and Archives (anteriormente Association of Canadian Map Libraries):* Vivien Cartmell (1979-1984); Velma Parker (1984- )
- Canadian Association for Graduate Education in Library, Archival, and Information Studies (anteriormente Canadian Association of Library Schools):* Nancy Williamson (1980-1986); Donald Cook (1987-1989); John Leide (1989-1995)
- Canadian Association for Information Science:* Donna Duncan (1980-1983); David LaFranchise (1985-1991); Pat Johnston (1991-1997); Mary Nash (1997-1998); Michèle Hudon (1998-2001); Grant Campbell (2001- )
- Canadian Association of Law Libraries:* Shih-Sheng Hu (1979-1983); Dana Dvorak (1983-1987); Humayun Rashid (1987-1989); Lenore Rapkin (1989- )
- Canadian Association of Music Libraries:* Gerald Parker (1979-1982); Joan Colquhoun (1983-1987); Alison Hall (1987-1989); Vivien Taylor (1989-1993); Lisa Emberson (1993-1996); Brenda Muir (1996- )
- Canadian Association of Research Libraries:* Yvon Richer (1979-1989); Earle Ferguson (1989-1992); Mary Curran (1992- )
- Canadian Council of Archives (anteriormente Bureau of Canadian Archivists):* Kent Haworth (1990-1996); Mireille Miniggio (1996-2001); Lucie Pagé (2001- )
- Canadian Council of Library Schools:* Michèle Hudon (1996-2001); Grant Campbell (2001- )
- Special Libraries Association, Eastern Canada Chapter:* Anne M. Galler (1980-1983); John Leide (1984- )
- Special Libraries Association, Toronto Chapter:* Mary-Lois Williams (1979-1982); Pamela Stoksik (1983-1985); Linda Reid (1986-1988)

## REINO UNIDO

### LIBRARY ASSOCIATION/BRITISH LIBRARY COMMITTEE ON AACR2

#### *Presidência*

Susan Brown (1989- )	James Elliot (1994-1996)
Alan Jeffreys (1980-1988)	Phillip K. Escreet (1974-1978)
Geoffrey Hamilton (1974-1978)	Lucy Evans (1997-1998)
	Lesley Firth (Secretária, 1997-2000)
	Robert Fulford (1974-1978)
Philip Beresford (1988-1989)	
Susan Brown (1987- )	
Rodney Brunt (1987- )	
Kate Bunting (Secretária, 2001- )	
Joyce Butcher (1974-1986; 1990-1994)	

## COMISSÕES

Roger Butcher (1983-1986)  
John Byford (1981-1989)  
Richard Carpenter (Secretário, 1980-1981)  
Catherine Charnley (1996-1998)  
Richard Christophers (1974-1987;  
Secretário, 1974-1978)  
Joel C. Downing (1974-1981)  
Nick Eden (1996- )  
Duncan Irvine (1986)  
Alan Jeffreys (1974-1990)  
Mary Jesper (1974-1978)  
Peter R. Lewis (1974-1978)  
Anthony Long (1987)  
Andrew MacEwan (1999- )  
Wilma Minty (1992-1998)  
Janet Mitchell (1986-1995)  
Pat Oddy (Secretária, 1981-1986;  
1987-1997)  
Lis Phelan (1980-1986)

Jasia Glowczewska (Secretária, 1993-1997)  
Isobel Gordon (Secretária, 1990)  
Tony Hall (1980-1981)  
Geoffrey Hamilton (1974-1978)  
Michael Hoey (1988-1990)  
Jennifer Hunt (Secretária, 1986-1989)  
Stuart Hunt (1999- )  
Eric Hunter (1975-1985)  
Geraint Philp (Secretário de Atas, 1998-2000)  
Christopher Ravilious (1976-1978)  
Heather Rosie (1997- )  
Jane Savidge (1999- )  
Malcolm Shifrin (1974-1978)  
Sally Strutt (1994- )  
John Thomas (1982-1985)  
Elizabeth Traynor (Secretária, 1989)  
Robert Vickers (Secretário, 1991-1993)  
Janice Wrench (1990-1994)

### **ESTADOS UNIDOS (até 1978)**

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION  
RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES DIVISION  
CATALOG CODE REVISION COMMITTEE

#### *Presidência*

John D. Byrum

Lizbeth Bishoff  
Winifred Duncan  
Neal L. Edgar  
Barbara Gates (1977-1978)  
Doralyn J. Hickey  
Frances Hinton  
Carol Ishimoto (1974-1976)

Paul Keabian (1974-1976)  
Ake Koel  
Joan Marshall (1977-1978)  
Marian Sanner (1974)  
Helen Schmierer (1976-1978)  
Edith Scott  
Gordon Stevenson (1974-1976)

#### *Assessoramento pessoal*

C. Sumner Spalding (1975-1977)

#### *Secretaria de Registros*

Marilyn Jones (1977-1978)

Ann Murphy (1974-1976)

### **SUBCOMMITTEE ON RULES FOR CATALOGING MACHINE-READABLE DATA FILES**

#### *Presidência*

Elizabeth Herman

Laurence W.S. Auld  
Geraldine Dobbin (1974-1976)  
Walter J. Fraser  
Carolyn Kacena

Judith Rowe  
Henriette Avram  
Sharon Chapple Henry (1975-1978)

## COMISSÕES

### Consultores

*AACR Revision Study Committee, Resources and Technical Services Division, ALA*, Judith Cannan (1975-1978)  
*American Association of Law Librarians*, Cecilia Kwan (1975-1978)  
*American Association of School Librarians*, Robert Little  
*American Library History Round Table, ALA*, Constance Rinehart  
*American Library Trustee Association, ALA*, Lee Brawner (1974)  
*American National Standards Institute* (1975-1976)  
*American Theological Library Association*, Lydia Lo, (1975-1978)  
*Art Libraries of North America*, Nancy John  
*Association For Asian Studies* (1975-1978)  
*Association for Educational Communication and Technology*, Alma Tillin (1975-1976); Willim Quinly (1976-1978)  
*Association of American Library Schools*, Constance Rinehart (1975-1978)  
*Association of College and Research Libraries, ALA*, LeRoy D. Ortopan  
*Audiovisual Committee, ALA*, Evelyn G. Clement (1975)  
*Catholic Library Association*, Arnold M. Rzepecki (1975); Rev. Thomas Pater (1975-1978)  
*Children's Services Division, ALA*, Annette Schockey (1974-1976)  
*Church and Synagogue Library Association* (1975)  
*Committee on Computer Filing, Resources and Technical Services Division, ALA*, Joseph Rosenthal (1975-1976)  
*Council on Library Resources* (1975-1978)  
*Educational Media Council*, Carolyn Whitenack (1975-1976)  
*Federal Librarians Round Table, ALA*, Mary Sauer  
*Government Documents Round Table, ALA*, Bernadine Hoduski  
*Health and Rehabilitative Library Services Division, ALA*, Dallas R. Shawkey (1974); Marilyn Jones (1975-1978)  
*Information Science and Automation Division, ALA*, Barbara Gates  
*Intellectual Freedom Round Table*, Sanford Berman (1974); James R. Dwyer (1974-1978)  
*Joint Advisory Committee on Nonbook Materials*, Margaret Chisholm (1975); Suzanne Massonneau (1975-1978)  
*Library Administration Division, ALA*, Morris Schertz (1974-1976)  
*Library Research Round Table, ALA*, Lawrence Leonard (1974); Helen Schmierer (1975-1978)  
*Medical Library Association*, Emilie Wiggins (1975-1978)  
*Middle East Librarians Association*, John A. Eilts (1975-1978)  
*Music Library Association*, Katherine Skrobela (1975-1978)  
*National Federation of Abstracting and Indexing Services* (1975-1978)  
*Preference and Adult Services Division, ALA*, Concetta Sacco (1974-1976); David F. Kohl (1976-1978)  
*Representation in Machine-Readable Form of Bibliographic Information Committee, ALA*, Ruth Tighe (1975); John Knapp (1975-1977)  
*Social Responsibilities Round Table*, Sanford Berman (1974-1975); Joan Marshall (1975-1978)  
*Society of American Archivists* (1975-1978)  
*Special Libraries Association* (1975-1978)  
*Young Adult Services Division, ALA*, Mary K. Chelton (1974)

### DESCRIPTIVE CATALOGING COMMITTEE

#### *Presidência*

Michael J. Fitzgerald (desde 1976)  
Carolyn J. McMillen (até 1976)

Allen Cohen (1977- )  
Arlene T. Dowell (1977- )  
Oliver T. Field (1974-1978)  
Eugene R. Hanson (1973-1977)  
Frances R. Ladd (1975- )  
Shirley Lewis (1975-1977)

Frances R.L. Needleman (1974-1976)  
Leila Payne (1976-1978)  
Carolyn A. Small (1975- )  
Gordon Stevenson (até 1975)  
Donald E. Talkington (até 1975)  
Alma Tillin (até 1975)

**ESTADOS UNIDOS (desde 1979)**

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION  
 ASSOCIATION FOR LIBRARY COLLECTIONS & TECHNICAL SERVICES  
 (ANTERIORMENTE RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES DIVISION)  
 CATALOGING AND CLASSIFICATION SECTION  
 COMMITTEE ON CATALOGING: DESCRIPTION AND ACCESS

**Presidência**

Kristin Lindlan (2001- )  
 Adam L. Schiff (2000-2001)  
 Daniel W. Kinney (1997-2000)  
 Joan Swanekamp (1995-1997)  
 Frank E. Sadowski, Jr. (1993-1995)  
 Brian E. C. Schottlaender (1992-1993)  
 Edward Swanson (1990-1992)  
 Verna Urbanski (1988-1990)  
 Richard P. Smiraglia (1986-1988)  
 Dorothy McGarry (1985-1986)  
 Olivia M.A. Madison (1984-1985)  
 Patricia M. Thomas (1983-1984)  
 Nancy R. John (1980-1983)  
 Allen Cohen (1979-1980)  
 Frances Ladd (1979)

**Membros**

Steven R. Arakawa (2000- )	Jay H. Lambrecht (1986-1990)
John Attig (1986-1990; 2001- )	Mary L. Larsgaard (1997-2001)
Elizabeth Ruth Baughman (1984-1986)	Lee W. Leighton (1990-1994)
Matthew Beacom (1996-2000)	Shirley J. Lincicum (1999-2001)
Pamela P. Brown (1987-1991)	Olivia M.A. Madison (1981-1985)
Jo Lynne Byrd (1995-1997)	Marilyn Jones McClaskey (1979-1982)
Michael Carpenter (1988-1992)	Dorothy McGarry (1982-1986; 2001- )
Michael A. Chopey (2001- )	Ingrid Mifflin (1991-1995)
Allen Cohen (1979-1981)	Monty L. Montee (1985-1989)
Eleanor R. Crary (1979-1980)	Patricia G. Oyler (1983-1987)
Nancy Davey, (1991-1995)	Janet G. Padway ((1988-1990)
Nancy E. Douglas (1985-1989)	Carlen M. Ruschoff (1984-1988)
Arlene T. Dowell (1979-1981)	Frank E. Sadowski, Jr. (1992—1996)
John K. Duke (1989-1993)	Adam L. Schiff (1997-2001)
Bradford L. Eden (2000- )	Kim M. Schmidt (1979-1980)
Ann Fiegen (1993-1997)	Brian E.C. Schottlaender (1989-1993)
Peter Vincent Fletcher (2001- )	Judith C. Singleton (1979-1981)
Kate Harcourt (2000- )	Richard P. Smiraglia (1984-1988)
Susan M. Hayes (1999- )	Christopher L. Sugnet (1985-1989)
Elizabeth Herman (1983-1987)	Janet Swan Hill (1980-1984)
Doralyn J. Hickey (1979-1981)	Joan Swanekamp (1993-1997)
Carol Hixson (1997-2001)	Edward Swanson (1979-1983; 1990-1992)
Christa F.B. Hoffmann (1979-1983)	Patricia M. Thomas (1980-1984)
Lynne C. Howarth (1993-1997)	Karen A. Trainer (1981-1985)
Laurel Jizba (1989-1993)	Mitch L. Turitz (1995-1999)
Nancy R. John (1980-1984)	Verna Urbanski (1987-1991)

## COMISSÕES

Bruce Chr. Johnson (1990-1994)  
Wayne Jones (1998-2000)  
Sherry Kelley (1996-2000)  
Daniel W. Kinney (1997-2001)  
Frances Ladd (1979)

Sherry L. Vellucci (1998-1999)  
Arnold Wajenberg (1981-1985)  
Mark R. Watson (1992-1996)  
Martha Yee (1994-1998)  
J. Bradford Young (1994-1998)

### *Membros Internos*

Jo Lynne Byrd (1993-1995)  
Michael A. Chopey (1999-2001)  
Ann Fiegen (1992-1993)  
Lynnette M. Fields (2001- )  
Cheri A. Folkner (2001- )  
Susan M. Hayes (1997-1999)  
Carol Hixson (1995-1997)  
Shirley J. Lincicum (1997-1999)

Kristin Lindlan (1999-2001)  
John A. Richardson (1995-1997)  
Patrick J. Stevens (1993-1995)  
Patricia S. Vanderberg (1988-1990)  
Mark R. Watson (1991-1992)  
Tamara Weintraub (1992-1993)  
Philip Youngholm (1990-1992)

*Ex-officio: Representação da ALA Representative para o Joint Steering Committee for Revision of AACR,*  
Frances Hinton (1979-1983); Helen F. Schmierer (1983-1989); Janet Swan Hill (1989-1995); Brian E.C.  
Schottlaender (1995-2001); Matthew Beacom (2001- ).

Association for Library Collections & Technical Services, William I. Bunnell (1979-1987); Karen Muller  
(1987-2001); Charles Wilt (2001- ). Library of Congress, Ben R. Tucker (1979-1992); Sarah E.  
Thomas (1992-1994); Barbara B. Tillett (1994- ). OCLC, Inc., Glenn E. Patton (1982- ).  
Research Libraries Group Inc., Charles Stewart (1979-1980); Ed Glazier (1981- ).

### REPRESENTANTES JUNTO AO JOINT COMMITTEE

#### Da American Library Association

##### *Divisões*

*Association for Library Collections & Technical Services (anteriormente Resources and Technical Services Division)*

ALCTS/LITA/RUSA Representante Machine-Readable Form of Bibliographic Information Committee (MARBI), John Attig (1982-1986); Anne Highsmith (1986-1990); Sherman Clarke (1990-1994); Catherine Gerhart (1995-1998); Mark R. Watson (1998- )

Acquisition of Library Materials Section (anteriormente Resources Section), Susan Vita (1979-1981); Miriam W. Palm (1981-1985); Ceres Birkhead (1985-1988); D. Whitney Coe (1998-1991); Beth Jacoby (1992-1993); Jean Hudgins (1994-996); Margo Smith (1998- )

Cataloging and Classification Section, Committee on Cataloging: Asian and African Materials, Michael J. Fitzgerald (1984-1986); Dona S. Straley (1986-1988); Gertrude Koh (1988-1989); Dorothy Niekamp (1990-1991); Karl K. Kahler (1992-1994); James Maccaferri (1995-1996); David Reynolds (1996); James Gentner (1997); Clare Dunkle (1997); Wen Ling Liu (1997-1998); Sarah Su-erh Elman (1998-2001); Roberta L. Dougherty (2001); Chalermsee Olson (2001- )

Cataloging and Classification Section, Committee on Cataloging: Children's Materials, Robert E. Boyer (1983-1984); Laura Colberg (1984-1985); Patricia M. Thomas (1985-1988); Doris C. Dale (1988-1991); Dorothy M. Shields (1992-1994); Jianrong Wang (1996-1998); Gabriele I. Kupitz (1998- )

Collection Management and Development Section, Matthew W. Wise (1992-1996); Betsy Simpson (1996-1998); Sheryl Nichin-Keith (1999- )

Media Resources Committee (anteriormente Audiovisual Committee), Sheila S. Intner (1983-1985); Martha Yee (1985-1986); Bruce Chr. Johnson (1986-1990); Marilyn L. Kercher (1990-1991); Joan Swanekamp (1991-1993); Eric Childress (1993-1995); Mary Beth Fecko (1995-1996); Marlyn Hackett (1997-1999); Lowell Ashley (1999- )

Networked Resources and Metadata Committee (anteriormente Digital Resources Committee), Ann

Sandberg-Fox (1997- )  
 Preservation and Reformatting Section, Cecilia S. Sercan (1995- )  
 Preservation of Library Materials Section, G. David Anderson (1984-1986); Paul J. Weiss (1986-1991); Willy Cromwell (1992-1994)  
 Reproduction of Library Materials Section, Charles Willard (1979-1983); Colleen Hyslop (1984-1986); Laurel Jizba (1986- 1990); Crystal Graham (1990-1992); Cecilia S. Sercan (1992-1994)  
 Serials Section, Judith Kuhagen (1979-1982); Dea Szatkowski (1982-1983); Jim Cole (1983-1985); Crystal Graham (1985-1988); Patrick Callahan (1988-1990); Mitch L. Turitz (1990-1992); Jen P. Altschuler (1992-1995); Margherite E. Horn (1995-1997); Carolynne Myall (1997-2001); Mary C. Greci (2001- )  
 Technical Services Costs Committee, Michael Shelley (1985-1988); Peri Irish Switzer (1988-1991); Cliff Glaviano (1992-1993)  
 Technical Services Measurements Committee, Cliff Glaviano (1993-1995); Victoria Mills (1995-1996)  
*Association for Library Services to Children*, Doris Clack (1984-1986)  
*Association of College and Research Libraries*, LeRoy Ortopan (1979-1983); Jennifer Younger (1983-1984); Ellen Waite (1984-1989); Frank D'Andraia (1988-1990); Colby Mariva Riggs (1990-1992); Norma H. Martin (1993); Marie Morgan (1995-1997); Robert L. Maxwell (2000- )  
*Association of Specialized and Cooperative Library Agencies*, Elizabeth A. Breedlove (1979-1980)  
*Library and Information Technology Association*, Karen Bendorf (1979-1982); Pamela S. Cenzer (1982-1983); Carol White (1983-1984); Jeff Rehbach (1984-1985); Peter R. Young (1985-1989); V. Louise Saylor (1989-1991); Judith Hopkins (1992-1994); Brad Eden (1995-1998); David Williamson (1998-2001); Shelby E. Harken (2001- )  
*Public Library Association*, Jerome Pennington (1979-1982); Gail Shurgot (1982-1983); Susan Nesbitt (1983-1985); Sheryl Nichin (1985-1988); Donna Cranmer (1988-1990); Judith H. Rossoff (1990-1993); Margaret Shen (1995- )  
*Reference and User Services Association (anteriormente Reference and Adult Services Division)*, Sandy Whiteley (1979- 1982); Joseph R. Matthews (1982-1984); Joan Kuklinski (1984-1988); Sally Wayman Kalin (1988-1989); Noelle Van Pulis (1990- )

### **Mesas Redondas**

*American Library History Round Table*, Francis L. Miksa, Jr. (1979-1983)  
*Federal Librarians Round Table*, Sue Ellen Sloca (1979-1983); David Brunell (1984); Hollis Landrun (1985); Mary Stewart-Taylor (1986-1987)  
*Government Documents Round Table*, Bernadine Hoduski (1979-1983); Judy Meyers (1985-1986); David J. Hardgrove (1986-1988); Gary Cornwell (1988-1990); Mary A. Martin (1991); Rhonda Marker (1992-1998); Aimée Quinn (1998- )  
*Intellectual Freedom Round Table*, Karen Tallman (1984); Beth Rile (1985-1988)  
*International Relations Round Table*, Elizabeth A. Widenmann (1998-1992); Laurel Jizba (1993- )  
*Map and Geography Round Table*, Robert Karrow (1979-1980, 1981-1983); Alice Hudson (1980-1981); Janet Swan Hill (1984-1985); Mary Anne Waltz (1985-1988); Ellen Caplan (1988-1989); Nancy J. Edstrom (1989-1991); Elizabeth Mangan (1991- )  
*New Members Round Table (anteriormente Junior Members Round Table)*, Joseph R. Edelen, Jr. (1979-1981); John B. Graves (1981-1982); Donna Cranmer (1982-1984); Antonia Snee (1984-1986); Josephine Crawford (1986-1988); David Fiste (1988-1989); Mark R. Watson (1989-1991); Kathryn Sorury, (1992-1993); Karen Cook (1993-1995); Jimmie Lundgren (1995-1997); Gerald Langford (1997-1998); Lori Barnes (1999); Gene Kinnaly (1999-2001); Kevin A. Furniss (2001- )  
*SocialResponsibilities Round Table*, Joan K. Marshall (1979-1982); Patricia A. Young (1982-1983); Gary L. Strawn (1983-1990); Sherry Kelley (1990-1996); Larry Heiman (1997- )

### **De Organizações não pertencentes à American Library Association**

*African Studies Association*, Gail Junion (1981-1983)  
*American Association of Law Libraries*, Phyllis Marion (1979-1985); Lee W. Leighton (1985-1989); Regina Wallen (1990-1993); Ann Sitkin (1993-1999); William Benemann (1999- )  
*American Theological Library Association*, Elvire Hilgert (1983-1984); Joyce L. Farris (1984-1992); Sally B.

## COMISSÕES

- Berlowitz (1993-1996); Chris Schone (1997); Judy Knop (1998- )  
*Art Libraries Society of North America*, Nancy R. John (1979-1980); Bethany R. Mendenhall (1980-1982); Karen Muller (1982-1985); Sherman Clarke (1985-1991); Karen L. Meizner (1992-1994); Daniel Starr (1995-2000); Anne Champagne (2000- )  
*Association for Asian Studies, Committee on East Asian Libraries*, Thomas H. Lee (1981-1983)  
*Association for Recorded Sound Collections*, Charles W. Simpson (1979-1987); Daniel W. Kinney (1987-1997); Laurel Jizba (1998- )  
*Association of American Library Schools*, Martha Mannheimer (1979-1983)  
*Association of Jewish Libraries*, Ellen S. Kovacic (1985-1986); Mischa F. Oppenheim (1986-1988); Rosalie E. Katchen (1988-1990); Yael Herbsman (1991-1992); Rita Lifton (1992-1993); Ruth A. Rin (1993-1995); Rachel Simon (1995-1999); Heidi G. Lerner (1999- )  
*Association of Research Libraries*, Carol Mandel (1979-1982); George Gibbs (1982-1983)  
*Catholic Library Association*, Rev. Thomas Pater (1981-1984); Tina-Karen Forman (1984-1997); Gertrude Koh (1997- )  
*Chinese American Librarians Association*, Roy Ting-Kwo Chang (1979-1981); Sally C. Tseng (1981-1983)  
*Church and Synagogue Library Association*, Ruth Sawyer (1979-1983)  
*Council of National Library and Information Associations*, Donald Seibert (1979-1982); Margaret Maes Axtmann (1982-1983)  
*International Association for Social Science Information Services and Technology*, Sue A. Dodd (1979-1988); Elizabeth Stephenson (1988-1989); Patricia S. Vanderberg (1990-2000)  
*Medical Library Association*, James E. Raper, Jr. (1979-1983); Sally Sinn (1984-1988); Laurie L. Thompson (1988-1991); Steve Squires (1991-1997); Valerie St. Pierre Gordon (1997-2000); Robert McDonald (2000- )  
*Middle East Librarians Association*, Frances Morton (1979-1982)  
*Music Library Association*, Katherine C. Skrobela (1979-1980); Richard P. Smiraglia (1980-1983); Joan Swanekamp (1983-1988); Jennifer B. Bowen (1988-1991); Philip Schreur (1992-1997); Matthew W. Wise (1997-2001); Nancy E. Lorimer (2001- )  
*Online Audiovisual Catalogers*, Nancy B. Olson (1981-1983)  
*Program for Cooperative Cataloging*, Joan Schuitema (1998-2000); Ann Caldwell (2000- )  
*Society of American Archivists*, Miriam I. Crawford (1979-1983); John Lancaster (1983-1985); Lauren Brown (1985-1986); Sandra Taylor (1986-1988); Michael Fox (1988-1990); Jackie M. Dooley (1990-1992); Marion Matters (1993-1995); Michael Fox (1996-2000); Susan Hamburger (2000- )  
*Southwestern Library Association*, Margaret F. Maxwell (1979-1983)  
*Special Libraries Associations*, Marguerite C. Soroka (1979-1981); Mary L. Larsgaard (1982-1983); Claire Tozier (1984-1985); Chris Grabenstatter (1985-1986); Dorothy McGary (1986-1988); Ronda E. Breitbart (1988-1991); Dorothy L. Malcolm (1992); Dorothy McGarry (1992-1993); Adam L. Schiff (1993-1997); Cynthia M. Whitacre (1997-2001); Sandra McIntyre Colby (2001- )

### **Consultores**

- John Attig (2000-2001), John Duke, Ann Fox, Judith Hopkins, Lynne C. Howarth (1998-2000), Thomas Jedele, Sherry Kelley (2000-2001), Julie Nilson, Martha Yee (1998-2000)



## PREFÁCIO À REVISÃO DE 2002

---

A versão impressa da revisão de 2002 da segunda edição do *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)* representa um marco na história da publicação do código. Ele está sendo lançado como um recurso integrado, no formato de folhas soltas para facilitar a atualização. A atualização das regras será divulgada anualmente. Isto será feito por se reconhecer o fato de que mudanças nas regras ocorrem mais freqüentemente do que no passado e são substanciais, na maioria das vezes.

Esta revisão incorpora os dois conjuntos de revisões publicadas como Emendas de 1999 e Emendas de 2001. Inclui também revisões aprovadas durante 2001 e finalizadas em 2002. Foram feitas alterações substanciais em três capítulos: capítulo 3 (Materiais Cartográficos), capítulo 9 (Recursos Eletrônicos) e capítulo 12 (Recursos Contínuos). Um resumo das alterações feitas nesses capítulos e em outras partes das regras pode ser encontrado no sumário que segue este prefácio. Foi compilado um índice revisto para mostrar as mudanças e para corrigir erros da revisão de 1998.

O ambiente no qual opera o código sofreu mudanças significativas desde que foi publicada a segunda edição das regras em 1978. O aparecimento da Internet e a utilização e intercâmbio crescentes dos recursos eletrônicos causou um profundo impacto. As necessidades e expectativas dos usuários estão também evoluindo rapidamente. Em resposta aos desafios presentes neste novo ambiente o *Joint Steering Committee for Revision of AACR (JSC)* empenhou-se em um ambicioso programa de investigação e reforma, iniciando com a Conferência Internacional sobre Princípios e Desenvolvimentos Futuros do *AACR*, realizado em Toronto em 1997. O *JSC* tem se reunido regularmente com a finalidade de cumprir os prazos de um programa de trabalho cada vez mais exigente. Depois da Conferência Internacional foram realizadas seis reuniões nos seguintes lugares: Leeds, Inglaterra (novembro de 1998); Brisbane, Austrália (outubro de 1999); San Diego, Estados Unidos (março de 2000); Londres, Inglaterra (setembro de 2000); Washington, Estados Unidos (abril de 2001); e Ottawa, Canadá (outubro de 2001).

O *JSC* não seria capaz de atender a essas crescentes demandas sem o suporte e o trabalho duro e dedicado da comunidade do *Anglo-American Cataloguing Rules*. A natureza consultora do processo da revisão das regras assegura que decisões feitas são informadas e que há um forte empenho por ação. Além da considerável contribuição feita pelos membros do *JSC* e pelos membros das entidades que o constituem, algumas pessoas fizeram também contribuições importantes para o desenvolvimento do código. Desde a realização da Conferência Internacional, Tom Delsey tem feito contribuições notáveis com seu trabalho de modelar o *AACR*, e Jean Hirons, em seu trabalho de conciliar a serialidade das regras.

Estou confiante de que o *JSC*, juntamente com o *Committee of Principals for AACR*, continuará a fazer uma abordagem estratégica para planejar a evolução do código, e como resultado tornará viável um padrão para descrição bibliográfica e acesso no futuro.

ANN HUTHWAITE, Presidente  
Joint Steering Committee for Revision



# SUMÁRIO DAS REVISÕES DAS REGRAS POSTERIORES À REVISÃO DE 1998 DA SEGUNDA EDIÇÃO DO AACR

Este sumário não é uma lista detalhada de alterações, mas sim uma lista das mudanças mais significativas das emendas de 2002, de 2001 e de 1999 incorporadas a esta revisão de 2002.

## EMENDAS DE 2002

### Eliminação da regra 1.4D4

A regra 1.4D4 foi eliminada. Essa regra determinava que o nome do editor, distribuidor etc., que aparecesse de uma forma reconhecível no título e na área da indicação de responsabilidade, deveria ser dado na forma mais sucinta possível na área da publicação, distribuição etc. Julgou-se que a regra era desnecessária e inflexível e que limitava o uso da área para pesquisa e recuperação por sistemas automatizados. Foram revistos os exemplos em todo o Código para mostrar a eliminação da regra.

### Capítulo 3 (Materiais cartográficos)

As mudanças no capítulo 3 são principalmente de três tipos:

- regras adicionais ou adições às regras já existentes para a descrição de materiais cartográficos em forma eletrônica;
- alterações diversas feitas em regras já existentes para adaptá-las à forma da prática corrente;
- alterações editoriais.

A primeira categoria é a mais substancial, envolvendo mudanças na área matemática e na dos detalhes específicos do material (anteriormente: Área dos dados matemáticos). Foram acrescentadas três novas regras: regra 3.3E (Tipo e extensão do recurso); regra 3.3F (Representação gráfica digital); e regra 3.3G (Numeração relativa a publicações seriadas). O objetivo principal é proporcionar uma descrição mais acurada dos materiais cartográficos em formato de recursos eletrônicos e/ou recursos continuados. A regra 3.3D (Indicação de coordenadas e equinócio) foi alterada para permitir o registro das coordenadas em graus decimais bem como em graus, minutos e segundos. Foram acrescentados exemplos adicionais à regra 3.7B8 (Detalhes matemáticos e detalhes específicos do material) para mostrar o acréscimo da regra 3.3F e das alterações da regra 3.3D.

As alterações na segunda categoria incluem: a mudança de “seção de mapa” para “seção” e de “modelo em relevo” para “modelo” na regra 3.5B1; e, o acréscimo de “leiaute”, “método de produção” e “meio” como outros detalhes físicos na regra 3.5C1.

As mudanças editoriais foram feitas para adaptação à nova terminologia e para refletir as alterações efetuadas em outros capítulos.

## **Capítulo 12 (Recursos Contínuos) e outras regras relacionadas**

O campo abrangido pelo capítulo 12, chamado agora de “Recursos Contínuos” em vez de “Publicações Seriadas”, foi ampliado para incluir recursos que não eram cobertos pelas regras ou não cobriam adequadamente. O capítulo 12 agora engloba:

- recursos publicados sucessivamente (i.e., publicações seriadas);
- recursos integrados em andamento (p. ex., folhas soltas de atualização, páginas de atualização da Web );
- algumas categorias de recursos finitos (p. ex., reimpressão de publicações periódicas, recursos com características de publicações periódicas mas cuja duração é limitada, e recursos integrados finitos).

Devido às diferenças de tratamento entre os vários tipos de recursos contínuos, as regras foram ampliadas para incluir provisões separadas para publicações periódicas e recursos integrados ou, em alguns casos, outras subcategorias de recursos contínuos tais como recursos impressos, recursos eletrônicos e folhas soltas de atualização. Adicionalmente, foram incluídas regras separadas referentes às mudanças nos elementos dos dados específicos.

Foram também revistas as regras de outros capítulos afetados pelas mudanças no capítulo 12. São exemplos de mudanças na parte I: a ampliação da regra 1.4F8 para cobrir as publicações periódicas e os recursos integrados bem como os itens em várias partes; e, mudanças em regras dos capítulos 2 e 9 para refletir a cobertura dos recursos integrados no capítulo 12.

São exemplos de mudanças na parte II: a revisão da regra 21.1A e sua divisão em duas subregras para abarcar as mudanças maiores e menores nos títulos principais; a revisão das regras 21.2C e 21.3B e sua subdivisão para cobrir publicações periódicas e recursos integrados; e, a revisão da regra 21.30J e sua divisão em duas subregras para cobrir as entradas secundárias para títulos principais e para variantes de títulos.

Foram acrescentadas as seguintes definições ao glossário: “recurso bibliográfico”, “recurso contínuo para”, “recurso integrado”, “iteração” e “folhas soltas de atualização”. Foram revistas as seguintes definições: “item em várias partes”, “monografia”, “publicação seriada”, “seção” e “título-chave”.

Uma das metas da revisão do capítulo 12 foi a harmonização do AACR com a *International Standard Bibliographic Description for Serials* ((ISBD(S)) (a ser editada como ISBD(CR)) e com o *ISSN guidelines*, sendo que ambos estão sendo revistos. Foram feitas algumas alterações para conciliar os três critérios, o que inclui: a revisão da regra 12.B2, que exige a escolha da forma completa no título principal quando tanto as iniciais como o acrônimo aparecem na fonte principal de informação; e, a revisão da regra 21.2 para mostrar a três formas acordadas sobre o que constituem as maiores/menores mudanças de título. Além disso, conseguiu-se chegar a um acordo sobre as definições do glossário.

## **EMENDAS DE 2001**

### **REGRA 0.24**

A regra 0.24 foi reformulada para dar ênfase à importância de ressaltar todos os aspectos do item que está sendo descrito. Esta revisão é considerada como um primeiro passo para levar em frente publicações sobre “conteúdo versus suporte”.

### **Designação geral do material para materiais cartográficos**

As designações gerais do material para “globo” e “mapa” na lista 2 da regra 1.1C1 foram substituídas pela designação única “material cartográfico”.

### **Capítulo 9 (Recursos Eletrônicos) e outras regras relacionadas**

As revisões ao capítulo 9, agora denominado “Recursos Eletrônicos” dividem-se em duas categorias:

- alterações para alinhar-se à *International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources* (ISBD (ER));
- alterações para acomodar a natureza específica dos recursos eletrônicos.

As alterações existentes na primeira categoria incluem: o esclarecimento do que se inclui no campo abrangido pelo capítulo 9 e o estabelecimento de uma distinção entre acesso direto e remoto nos recursos eletrônicos; o acréscimo de uma instrução para a nova regra 9.4B2 para considerar como publicado todo acesso remoto a recursos eletrônicos; e, a mudança do nome da Área das características do arquivo (9.3) para “Área do tipo e extensão do recurso”.

As alterações na segunda categoria incluem: a mudança da fonte principal de informação do título da tela para o próprio recurso e a remoção da preferência dada às fontes internas; o acréscimo de uma opção à regra 9.5B1 para permitir o uso da terminologia convencional para descrever um suporte físico, p. ex., “1 CD-ROM” em vez de “1 disco ótico para computador”; e, o acréscimo da regra 9.7B22 (Item descrito) para instruir o catalogador a dar sempre a data de acesso ao descrever recursos eletrônicos de acesso remoto. Além disso, foram incluídos exemplos dos recursos eletrônicos mais comuns e o glossário foi atualizado com definições novas e revistas.

Na designação geral do material da lista 1 e da lista 2, “arquivo de computador” foi substituído por “recurso eletrônico”.

### **Obras que relatam a atividade coletiva de uma conferência etc.**

A determinação de que uma conferência, expedição ou evento deve ser nomeado com proeminência foi removida da regra 21.1B2(d). O conceito de “proeminência” não é usado em qualquer outra categoria da regra 21.1B2.

### **Termos honoríficos britânicos**

Foi eliminada a regra 22.12B que prescrevia a inclusão dos termos honoríficos britânicos nos cabeçalhos nos quais os sobrenomes são o elemento de entrada. A exigência de termos de tratamento precedendo o prenome provou ser um obstáculo ao uso do formato MARC e ao intercâmbio entre bibliotecas e agências bibliográficas que usam o AACR. Além disso, os termos não eram importantes para identificação em tais cabeçalhos e ainda menos para a finalidade de alfabetação.

Quando necessário para distinguir entre nomes idênticos, os termos honoríficos ainda podem ser adicionados pela regra 22.19B1.

### **Termos de tratamento para a mulher casada**

Devido a problemas na alfabetação de termos de tratamento para a mulher casada (p. ex., Mrs.) antes do prenome do marido, a regra 22.15B1 foi revista, de tal maneira que o termo de tratamento vem depois do prenome do marido.

### **Cabeçalhos para conferências subordinadas**

A regra 24.7A1 foi ampliada para tornar explícito que a informação que indica o número, frequência, ou ano(s) de convocação de uma conferência deveria também ser omitido de cabeçalhos para conferências subordinadas.

### **“Obra” em títulos uniformes de música**

Foram feitas mudanças no capítulo 25 para esclarecer o uso do termo “obra” nas regras para títulos uniformes de música, inclusive mudando a definição de “obra musical”, no glossário, para uma nota de rodapé na regra 25.25A.

### **Apêndice B.5. Outras partes da Entrada Catalográfica**

A regra B.5 foi alterada para permitir a substituição de uma forma de abreviatura pela abreviatura prescrita na indicação de edição, e outra, pela numeração na indicação de série. Anteriormente, somente a forma completa dos termos podia ser abreviada.

### **Apêndice E. Artigos iniciais**

O novo apêndice contém uma lista de artigos iniciais das línguas mais freqüentemente encontradas pelos catalogadores e destina-se a auxiliar na aplicação das regras que pedem a omissão dos artigos iniciais.

## **EMENDAS DE 1999**

### **NUMERAÇÃO INTEGRADA GRAMATICALMENTE AO TÍTULO DA SÉRIE**

A regra 1.6B1 foi ampliada para incluir instruções para casos em que a numeração é parte integrante do título principal da série.

### **Designação cronológica na numeração da série**

A regra 1.6G3 foi alterada para indicar que uma designação cronológica pode ser dada depois de uma designação numérica e/ou alfabética. A regra 1.6A1 e as regras correspondentes em outros capítulos foram ampliadas a fim de incluir uma instrução para colocar entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.

### **Subsérie**

Foram feitos acréscimos à regra 1.6H para cobrir um maior número de casos de subséries. A regra 1.6A1 e as regras correspondentes em outros capítulos foram ampliadas para incluir instruções sobre a pontuação que precede uma designação para uma subsérie.

### **Numeração**

Foi acrescentada ao glossário uma definição de “Numeração”.

# INTRODUÇÃO GERAL

---

0.1. Estas regras se destinam à elaboração de catálogos e outras listas em bibliotecas gerais de todos os tamanhos. Elas não visam, especificamente bibliotecas especializadas e de arquivos mas recomenda-se que essas bibliotecas usem as regras como base para sua catalogação e façam os acréscimos necessários. As regras incluem a descrição e a provisão de pontos de acesso para todos os materiais de biblioteca comumente coletados hoje em dia. A estrutura integrada dos textos facilitará o uso das regras gerais como base para a catalogação de materiais raramente colecionados, de qualquer tipo, bem como de materiais ainda desconhecidos.

0.2. A segunda edição das regras baseia-se na conciliação dos textos britânico e norte-americano da edição de 1967. A conciliação refere-se ao estilo que nesta edição está, geralmente, de acordo com o *Chicago Manual of Style*<sup>1</sup> e à grafia que segue o *Webster's New International Dictionary*.<sup>2</sup> Onde o Webster oferece como alternativa uma grafia britânica (p.ex., *catalogue*, *centre*, esta é adotada; o mesmo acontece com o uso americano quando é o único especificado (p. ex., *capitalize*). A concordância sobre terminologia tem resultado similarmente, às vezes, no uso do termo americano (p. ex., *membership in*) e outras vezes no uso do termo britânico (p. ex., *full-stop*).

## ESTRUTURA DAS REGRAS

0.3. As regras obedecem à seqüência das operações executadas atualmente, pelos catalogadores, na maioria das bibliotecas e entidades bibliográficas. A parte I se refere às instruções relativas às informações para descrição do item que está sendo catalogado e a parte II trata da determinação e do estabelecimento de cabeçalhos (pontos de acesso) sob os quais a informação descritiva será apresentada aos usuários e, também, da elaboração de remissivas para esses cabeçalhos. As introduções às partes I e II começam na Parte I-I e Parte II-I respectivamente.

0.4. Em ambas as partes, as regras vão do geral para o específico. Na parte I, a especificidade se refere tanto ao suporte físico do item que está sendo catalogado como ao nível de detalhamento exigido para cada elemento da descrição e à análise de um item contendo partes distintas.

## ENTRADA PRINCIPAL E CABEÇALHOS ALTERNATIVOS

0.5. Na parte II as regras se baseiam na proposição de que para cada item descrito se faça uma *entrada principal* suplementada por *entradas secundárias*. A questão do uso de *entradas de cabeçalhos alternativos* (i.e., conjuntos de entradas equivalentes para cada item descrito) foi discutida mas não incorporada às regras. Reconhece-se, no entanto, que muitas bibliotecas não fazem distinção entre entrada principal e outras entradas. Recomenda-se que estas bibliotecas usem o capítulo 21 como guia na determinação de todas as entradas requeridas em determinados casos. Será necessário, no entanto, que todas as bibliotecas distingam a entrada principal das outras ao fazer:

---

<sup>1</sup> *The Chicago Manual of Style : for Authors, Editors, and Copywriters* — 13<sup>th</sup> ed., rev. and expanded. — Chicago; London : University of Chicago Press, 1982.

<sup>2</sup> *Webster's Third New International Dictionary of the English Language. Unabridged* / editor in chief, Philip Babcock Gove and the Merriam-Webster editorial staff. — Springfield, Mass. : Merriam-Webster; Harlow, Essex : Distributed by Longman Group, c1986

- a) uma lista de entrada única
- ou b) uma citação única para obra (como se requer para entradas de obras relacionadas e para algumas entradas de assunto).

Além disso, o conceito de entrada principal é considerado útil na determinação de títulos uniformes e no incremento da normalização da citação bibliográfica.

## ESTRUTURA DAS ENTRADAS

0.6. Os cabeçalhos de nomes e/ou de títulos uniformes atribuídos a uma descrição devem ser diferenciados dos dados descritivos, seja:

- a) colocando-os em linhas separadas acima da descrição
- ou b) separando-os da descrição por um ponto e dois espaços.

Se uma entrada começar com um título principal ( i.e., o primeiro elemento da descrição):

- a) repete-se o título principal numa linha separada acima da descrição
- ou b) registra-se somente a descrição.

## ALTERNATIVAS E OPÇÕES

0.7. Algumas regras são designadas como *regras alternativas* ou *acréscimos opcionais*; outras regras ou partes delas são introduzidas pela palavra *opcionalmente*. Essas medidas decorrem do reconhecimento de que, em contextos diferentes, podem ser dadas soluções diferentes para um mesmo problema, bem como adotados níveis distintos de detalhamento e especificidade. Algumas alternativas e opções devem ser definidas como parte da política de catalogação para um determinado catálogo ou agência bibliográfica e, uma vez estabelecidas, devem ser sempre aplicadas. Outras alternativas e opções devem ser definidas conforme o caso. Recomenda-se que todas as entidades catalogadoras façam distinção entre esses dois tipos de opções e mantenham um registro de sua política de decisões e das circunstâncias em que uma determinada opção pode ser aplicada.

0.8. A expressão *com destaque* (usada em frases como *mencionada com destaque e indicada com destaque*) significa que uma indicação à qual ela se aplica deve ser uma indicação formal encontrada em uma das fontes de informação prescritas (veja 1.0A) para as áreas 1 e 2 e relativas à classe de material a que pertence o item que está sendo catalogado.

0.9. Nestas regras se reconhece a necessidade de julgamento e interpretação por parte do catalogador. Esse julgamento e interpretação podem se basear nos requisitos de um determinado catálogo ou na utilização dos itens que estão sendo catalogados. A necessidade de julgamento é indicada nestas regras mediante palavras e frases como *quando couber, se importante, e se necessário*. Essas palavras e frases indicam o reconhecimento do fato de que não é possível nem desejável o estabelecimento de regras uniformes para todos os tipos e tamanhos de catálogos e encoraja a adoção de um critério individual baseado no conhecimento específico das necessidades locais. Essa afirmação não contradiz, absolutamente, o valor da normalização. Tais julgamentos devem ser aplicados de modo constante, dentro de um determinado contexto, e registrados pela entidade catalogadora.



## APÊNDICES

**0.10.** Certas questões de aplicação geral (abreviaturas, uso de maiúsculas e o tratamento de numerais e de artigos iniciais) são tratadas nos apêndices. As instruções dadas nesses apêndices têm, no entanto, força idêntica a das próprias regras e devem ser aplicadas de maneira constante. Um glossário é dado como apêndice final.

## ESTILO

**0.11.** Em questões de estilo não abrangidas pelas regras e apêndices (p. ex., questões de pontuação não prescrita) seguir o *Chicago Manual of Style*.

## PREFERÊNCIAS DE LÍNGUA

**0.12.** As regras contém alguns exemplos nos quais a decisão é tomada com base nas línguas, dando-se preferência ao inglês. Espera-se que os usuários das regras que não usam o inglês como língua de trabalho substituam o inglês pela sua própria língua de trabalho. As traduções autorizadas terão permissão para adotar o mesmo critério.

**0.13.** As tabelas de latinização da ALA/LC<sup>3</sup> são usadas nos exemplos onde a latinização é necessária. Este uso é baseado no reconhecimento de que essas tabelas são adotadas pela maioria esmagadora das bibliotecas da Austrália, Canadá, Reino Unido e Estados Unidos. Espera-se que as traduções autorizadas utilizem, nos exemplos, as latinizações derivadas das tabelas normalizadas de latinização mais usadas pelas bibliotecas dos países ou das áreas a que se destina a tradução.

## EXEMPLOS

**0.14.** Os exemplos usados em todas estas regras são ilustrativos e não prescritivos. Isto é, eles visam esclarecer a regra a que estão ligados e não a expandi-la. Nem os exemplos, nem a forma em que são apresentados, devem ser tomados como instruções, a não ser que isto seja declarado especificamente no texto que os acompanha.

Nos exemplos são dadas, freqüentemente, notas explicativas, em itálico. Não confundi-las com as notas a serem acrescentadas à descrição pelo catalogador (veja 1.7). Na parte I das regras, as notas que devem ser acrescentadas à descrição são indicadas, nos exemplos, pela palavra *Nota*. Esta palavra não deve ser incluída na descrição.

Dois sinais de omissão são usados nos exemplos. Um deles indica que o sinal faz parte da própria entrada catalográfica. A forma como aparece é mostrada na linha seguinte:

by Thomas Smith - [et al.]

O outro sinal indica que o próprio exemplo está incompleto. Quando ele aparece, a redação apropriada (regida por uma regra que não seja aquela em que aparece o exemplo) deve ser substituída na própria entrada catalográfica.

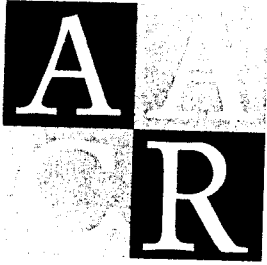
A forma como aparece é mostrada na linha seguinte:

London : Walt Disney Productions .... - (Disney storyteller)

---

<sup>3</sup> *ALA-LC Romanization Tables : Transliteration Schemes for Non-Roman Scripts*. — 1997 ed. — Washington : Library of Congress, Cataloging Distribution Service, 1997.





**PARTE I**

---

**DESCRIÇÃO**



# INTRODUÇÃO

---

**0.21.** Esta parte das regras contém instruções para a formulação da descrição de materiais de biblioteca. Estas descrições precisam, na maioria dos casos, ser acrescidas de cabeçalhos e/ou de títulos uniformes antes de serem utilizadas como entradas de catálogo. Para instruções sobre a maneira de formular esses pontos de acesso, veja parte II.

**0.22.** As regras para descrição baseiam-se na estrutura geral usada para a descrição de materiais de biblioteca, a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada Geral ISBD(G)<sup>1</sup>\*, conforme acordo entre a Federação Internacional de Associações de Bibliotecários e Bibliotecas (IFLA) e a Comissão Executiva Conjunta para Revisão do AACR. Elas seguem, exatamente, a estrutura geral no que diz respeito à ordem dos elementos e à sua pontuação prescrita. Foi feito um acordo com a IFLA pelo qual não é necessário que os códigos de regras sigam exatamente a terminologia do ISBD(G). A IFLA desenvolveu e ainda está desenvolvendo ISBDs especiais para tipos específicos de material. Haverá, portanto, uma estreita correlação entre os capítulos da Parte I e a ISBD correspondente.

## ESTRUTURA DA PARTE I

**0.23.** As regras básicas para a descrição de todos os materiais de biblioteca se encontram no capítulo 1, que estabelece todas as regras de aplicabilidade geral. Seguem-se as regras para tipos específicos de material (capítulos 2-10) e regras de generalidades parcial (capítulos 11-13). Não há capítulos numerados de 14 a 20; a parte II começa com o capítulo 21, sendo que os parágrafos de introdução para essa parte têm a seguinte numeração: 20.1, 20.2 etc.

O capítulo 1 é um capítulo geral que contém as regras aplicáveis a todos os materiais de biblioteca. Por exemplo, a regra 1.4C trata do lugar de publicação, distribuição etc., e os capítulos subsequentes da parte I remetem o usuário à referida regra para orientação sobre este tópico. Quando certos tipos de materiais exigem tratamento específico de um determinado elemento, o capítulo geral contém somente uma orientação sucinta e o usuário do código encontrará orientação detalhada no capítulo específico apropriado. Por exemplo, a regra 1.5 contém uma indicação do tipo de informação encontrada na área da descrição física; orientação detalhada sobre a descrição física de gravações de som será encontrada na regra 6.5; sobre descrição física de filmes cinematográficos e gravações de vídeo, na regra 7.5 e assim por diante. Os capítulos da parte I podem ser usados isoladamente ou combinados, conforme exija o problema específico. Por exemplo, um problema difícil na descrição de uma gravação de som seriada pode levar o usuário a consultar os capítulos 1, 6 e 12. Todavia a maioria dos problemas pode ser resolvida com uma simples consulta a única regra, desde que as regras tenham sido estudadas exaustivamente.

Dentro de cada capítulo, a numeração das regras tem uma estrutura mnemônica. Por exemplo, a regra 1.4C trata do lugar de publicação etc., de qualquer material; a regra 2.4C trata do lugar de publicação etc., para monografias impressas; a regra 3.4C trata do lugar de publicação etc, para materiais cartográficos e assim por diante. Se uma regra específica que aparece no capítulo I não se aplicar ao material tratado em um capítulo subsequente, a regra é omitida daquele capítulo. Por exemplo, não há regra numerada 5.7B17 porque a regra 1.7B17 não se aplica à música.

---

<sup>1</sup> ISBD(G) : General International Standard Bibliographic Description : Annotated Text / prepared by the Working Group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committee on Cataloguing. — London : IFLA International Office for UBC, 1977.

\* N. Trad. Traduzido para o português: ISBD(G): Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (Geral) : texto anotado / preparado pelo Grupo de Trabalho sobre a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (Geral) designado pelo Comitê de Catalogação da FIAB. — São Paulo : Associação Paulista de Bibliotecários, 1980.

## MÉTODOS DE PROCEDIMENTO

**0.24.** É necessário ressaltar todos os aspectos do item que está sendo descrito, inclusive o seu conteúdo, o seu suporte físico, seu tipo de publicação, suas relações bibliográficas, bem como o fato dele ter sido publicado ou não. Em qualquer área da descrição física, todos os aspectos relevantes deveriam ser descritos. Seguindo uma regra prática, o catalogador deveria aplicar as regras mais específicas ao item que está sendo catalogado sempre que diferirem das regras gerais.

**0.25.** O ISBD(G) contém uma área para detalhes peculiares a uma determinada classe de material ou tipo de publicação. Esta terceira área é usada nestas regras para materiais cartográficos (capítulo 3), música (capítulo 5), recursos eletrônicos (capítulo 9), recursos contínuos (capítulo 12), e em algumas circunstâncias, microformas (capítulo 11). Não use esta área para quaisquer outros materiais tratados nestas regras. Onde for aplicável e apropriado, repita esta área. Por exemplo, ao descrever um item cartográfico seriado ou um recurso eletrônico seriado, registre os detalhes relativos ao material cartográfico ou ao recurso eletrônico e aqueles relativos à sua seriação (nesta ordem).

## OPÇÕES E OMISSÕES

**0.26.** Embora as regras para descrição se baseiem em uma norma (a ISBD(G)), reconhece-se que certos materiais não requerem todos os elementos dessa norma. Por isso, há diferenças no modo de tratar materiais diversos. Por exemplo, o elemento da extensão do item é chamado de “número de volumes e/ou paginação” no capítulo de livros, folhetos e folhas soltas impressas (capítulo 2). Da mesma forma, os elementos do lugar de publicação etc., e do nome do editor etc. não são usados para manuscritos, alguns originais de arte e alguns objetos e artefatos tridimensionais.

**0.27.** Todas as notas apresentadas nos capítulos da parte I são opcionais (a não ser que uma nota seja especificamente indicada como obrigatória) visto que sua inclusão na entrada depende da natureza do item descrito e da finalidade da entrada em questão. Além disso, a redação de notas nos exemplos não é prescritiva (i.e., outra redação pode ser escolhida, desde que satisfaça as exigências gerais de concisão e clareza).

**0.28.** Nem todas as medidas prescritas na parte I para materiais de biblioteca pertencem ao sistema métrico decimal. São as medidas normalmente usadas, hoje em dia, em bibliotecas da Austrália, do Canadá, do Reino Unido e dos Estados Unidos. Onde não existe um sistema predominante de medidas tem sido usado o sistema métrico decimal. Medidas métricas podem substituir as não métricas quando:

- a) com o decorrer do tempo uma medida métrica se torna a unidade comum para os materiais em questão
- ou
- b) as regras estão sendo usadas num país onde somente o sistema métrico decimal é usado.

**0.29.** A regra 1.0D especifica três níveis de descrição. Cada um desses níveis deve ser considerado como um mínimo. Quando adequado, deve-se acrescentar informações adicionais ao conjunto de dados. Os três níveis de descrição dão às bibliotecas flexibilidade na sua política de catalogação, porque prescrevem uma entrada que está de acordo com as normas bibliográficas, permitindo ainda descrever alguns materiais mais detalhadamente do que outros. Use os três níveis de descrição:

- a) escolhendo um determinado nível de descrição para todos os itens catalogados na biblioteca
- ou
- b) estabelecendo diretrizes para o uso de todos os três níveis em um catálogo, dependendo do tipo do item que está sendo descrito.

Essa normalização em três níveis de descrição ajudará a atingir uniformidade da catalogação. Recomenda-se que cada registro em um sistema informatizado inclua uma indicação do nível de descrição do item.

## CAPÍTULO

# 1

---

## Regras Gerais para Descrição

### *Conteúdo*

- 1.0 REGRAS GERAIS
  - 1.0A Fontes de informação
  - 1.0B Organização da descrição
  - 1.0C Pontuação
  - 1.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 1.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 1.0F Incorreções
  - 1.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 1.0H Itens com varias fontes principais de informação
  
- 1.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 1.1A Regra preliminar
    - 1.1A1 Pontuação
    - 1.1A2 Fontes de informação
  - 1.1B Título principal
  - 1.1C Designação geral do material
  - 1.1D Títulos equivalentes
  - 1.1E Outras informações sobre o título
  - 1.1F Indicações de responsabilidade
  - 1.1G Itens sem título coletivo
  
- 1.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 1.2A Regra preliminar
    - 1.2A1 Pontuação
    - 1.2A2 Fontes de informação
  - 1.2B Indicação de edição
  - 1.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 1.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 1.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  
- 1.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
  
- 1.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 1.4A Regra preliminar
    - 1.4A1 Pontuação
    - 1.4A2 Fontes de informação
  - 1.4B Regra geral
  - 1.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 1.4D Nome do editor, distribuidor etc.

## REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO

- 1.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 1.4F Data da publicação, distribuição etc.
- 1.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação
  
- 1.5 **ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**
  - 1.5A Regra preliminar
  - 1.5A1 Pontuação
  - 1.5A2 Fontes de informação
  - 1.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
  - 1.5C Outros detalhes físicos
  - 1.5D Dimensões
  - 1.5E Material adicional
  
- 1.6 **ÁREA DA SÉRIE**
  - 1.6A Regra preliminar
  - 1.6A1 Pontuação
  - 1.6A2 Fontes de informação
  - 1.6B Título principal da série
  - 1.6C Títulos equivalentes da série
  - 1.6D Outras informações sobre o título da série
  - 1.6E Indicações de responsabilidade relativas à série
  - 1.6F ISSN da série
  - 1.6G Numeração dentro da série
  - 1.6H Subsérie
  - 1.6J Mais de uma indicação de série
  
- 1.7 **ÁREA DAS NOTAS**
  - 1.7A Regra preliminar
  - 1.7A1 Pontuação
  - 1.7A2 Fontes de informação
  - 1.7A3 Forma das notas
  - 1.7A4 Notas citando outras edições e obras
  - 1.7B Notas
  
- 1.8 **ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**
  - 1.8A Regra preliminar
  - 1.8A1 Pontuação
  - 1.8A2 Fontes de informação
  - 1.8B Número normalizado
  - 1.8C Título-chave
  - 1.8D Modalidades de aquisição
  - 1.8E Qualificação
  
- 1.9 **ITENS SUPLEMENTARES**
  
- 1.10 **ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**
  
- 1.11 **FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES**



## 1.0. REGRAS GERAIS

### 1.0A. Fontes de informação

**1.0A1.** Cada capítulo da parte I contém uma especificação da fonte principal de informação para cada material ou tipo de publicação nele incluído. Uma fonte de informação pode ser de natureza unitária (p.ex., uma página de rosto) ou coletiva (p.ex., a seqüência de créditos de um filme). Prefira a informação encontrada na fonte principal àquela encontrada em qualquer outro local. Quando, em capítulos específicos, as outras fontes de informação estiverem colocadas numa ordem de prioridade, siga esta ordem. Uma ou mais fontes de informação são prescritas para cada área da descrição. Coloque entre colchetes a informação obtida fora da(s) fonte(s) prescrita(s).

**1.0A2. Itens sem uma fonte principal de informação.** Se nenhuma parte do item fornecer dados que possam ser usados como base da descrição, tire a informação necessária de qualquer fonte disponível, seja ela uma fonte de referência ou o conteúdo do próprio item. Essa técnica pode ser necessária para obras impressas cujas páginas de rosto se perderam; para coleções de folhetos ou outro material de menor importância reunidas pela biblioteca ou por proprietário anterior e que serão catalogados como um item único; para gravações de som não processadas comercialmente etc. Em todos esses casos registre, em nota, a justificativa e/ou a fonte dos dados fornecidos.

### 1.0B. Organização da descrição

**1.0B1.** A descrição se divide nas seguintes áreas:

- Título e indicação de responsabilidade
- Edição
- Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação)
- Publicação, distribuição etc.
- Descrição física
- Série
- Notas
- Número normalizado e modalidades de aquisição

Cada uma dessas áreas é dividida em um determinado número de elementos especificados nas regras deste capítulo e dos seguintes.

### 1.0C. Pontuação

**1.0C1.** Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço (. – ) a cada área, com exceção da primeira, ou a cada ocorrência de uma área de nota ou de número normalizado etc., a não ser que a área inicie um novo parágrafo.

Anteponha ou inclua cada ocorrência de um elemento de uma área com pontuação prescrita padronizada no início de cada seção deste capítulo.

Todo sinal de pontuação prescrita deve ser precedido de um espaço e seguido por outro espaço, com exceção da vírgula, ponto, hífen (veja 12.3A2), parênteses e colchetes. A vírgula, o ponto, o hífen, o segundo parêntese e o segundo colchete não são precedidos de um espaço; o hífen, o primeiro parêntese e o primeiro colchete não são seguidos por um espaço.

Anteponha ao primeiro elemento de cada área um ponto, espaço, travessão, espaço, com exceção do primeiro elemento da primeira área ou do primeiro elemento de uma área que inicia um novo parágrafo. Quando este elemento não estiver presente em uma descrição, anteponha ao primeiro elemento que estiver presente um ponto, espaço, travessão, espaço, em lugar da pontuação prescrita para aquele elemento.

Indique uma interpolação (i.e., dados obtidos fora da(s) fonte(s) de informação prescrita(s)) colocando-a entre colchetes. Indique uma interpolação hipotética acrescentando um ponto de interrogação dentro dos colchetes. Indique a omissão de parte de um elemento usando reticências (...). As reticências devem ser precedidas e seguidas de um espaço. Omita qualquer área ou elemento que não se aplique à descrição

de um determinado item, bem como a pontuação prescrita que o preceda ou encerre. Não use reticências para indicar a omissão de uma área ou elemento.

Quando elementos adjacentes dentro de uma área tiverem que ser colocados entre colchetes, coloque-os dentro de um único conjunto de colchetes, a não ser que um dos elementos seja uma designação geral do material que é sempre colocada em seu próprio par de colchetes.

Skaterdater [DGM ] / [produced by] Marshal Backlar  
*mas* [London : Phipps, 1870]

Quando elementos adjacentes estiverem em áreas diferentes, coloque cada um deles dentro de um par de colchetes.

[2nd ed.]. - [London] : Thomsons, 1973

Quando um elemento terminar com uma abreviatura seguida por ponto ou terminar com reticências, e a pontuação seguinte for um ponto ou começar por um ponto, omita o ponto que constitui ou que inicia a pontuação prescrita.

261 p. ; 24 cm. - (Canadian Ethnic Studies Association series ; v. 4)  
*não* 261 p. ; 24 cm.. - (Canadian Ethnic Studies Association series ; v. 4)

Quando for mantida a pontuação que se encontra dentro de um elemento ou no seu final, transcreva-a com espaçamento normal. A pontuação prescrita é sempre acrescentada, mesmo que disso resulte pontuação dupla.

Quo vadis? : a narrative from the time of Nero

#### 1.0D. Níveis de detalhamento na descrição

Os elementos da descrição, estipulados nas regras deste capítulo e dos seguintes, constituem um conjunto máximo de informações. Esta regra recomenda três níveis de descrição especificando os elementos mínimos que devem ser registrados por bibliotecas e outras agências catalogadoras, ao escolherem o nível de descrição. Esta escolha deve ser baseada no objetivo do catálogo para os quais a entrada é elaborada. Inclua esse conjunto de elementos para todos os itens catalogados no nível escolhido, desde que os elementos se apliquem ao item que está sendo descrito e quando, no caso de acréscimos opcionais, a biblioteca tiver decidido incluir um elemento opcional. Se as regras da Parte I especificarem outros dados informativos em lugar de qualquer dos elementos especificados abaixo, inclua-os. Consulte as regras individuais deste capítulo e dos seguintes para o conteúdo de elementos a serem incluídos. Veja também o 0.29.

**1.0D1. Primeiro nível de descrição.** Para o primeiro nível de descrição inclua, no mínimo, os elementos especificados neste esquema ilustrativo:

Título principal / primeira indicação de responsabilidade, se diferir do cabeçalho da entrada principal em forma ou número, ou se não houver cabeçalho de entrada principal. – Indicação de edição. – Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). – Primeiro editor etc., data de publicação etc. – Extensão do item. – Nota (s). – Número normalizado

Veja 1.1B, 1.1F, 1.2B, 1.3, 1.4D, 1.4F, 1.5B, 1.7, e 1.8B.

**1.0D2. Segundo nível de descrição.** Para o segundo nível de descrição inclua, no mínimo, os elementos especificados neste esquema ilustrativo:

Título principal [designação geral do material] = Título equivalente : outras informações sobre o título / primeira indicação de responsabilidade ; cada uma das indicações subsequente de responsabilidade. – Indicação de 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 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.

**1.0D3. Terceiro nível de descrição.** Para o terceiro nível de descrição inclua todos os elementos especificados nas regras seguintes, aplicáveis ao item que está sendo descrito.

### 1.0E. Língua e alfabeto de descrição

**1.0E1.** Nas áreas seguintes, registre informações transcritas do próprio item, sempre que possível, na língua e alfabeto em que aparecem no item:

Título e indicação de responsabilidade  
Edição  
Publicação, distribuição etc.  
Série

Para registros na área de detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação) siga as instruções das regras relevantes dos capítulos seguintes. Substitua símbolos ou outros elementos que não possam ser reproduzidos com os recursos disponíveis, por uma descrição redigida pelo catalogador, entre colchetes. Faça uma nota explicativa, se necessário. (Veja também 1.1B1, 1.1F9, 1.2B2).

Em geral, registre interpolações nessas áreas na mesma língua e alfabeto dos outros dados. São exceções:

- a) interpolações e abreviaturas prescritas
- b) designações gerais do material (veja 1.1C)
- c) formas do lugar de publicação fornecidas pelo catalogador (veja 1.4C2, 1.4C3 e 1.4C6)
- d) indicações da função do editor, distribuidor etc. (veja 1.4E)

Se os outros dados forem latinizados, faça interpolações de acordo com a mesma latinização.

Registre todos os elementos das outras áreas na língua e alfabeto da entidade catalogadora (com exceção do título-chave (veja 1.8C) e de títulos e citações em notas).

### 1.0F. Incorreções

**1.0F1.** Em uma área onde for necessária a transcrição do item, transcreva uma incorreção ou uma palavra com grafia errada tal como aparece no item. Coloque *[sic]* ou a abreviatura *i.e.* logo depois da palavra incorreta, seguida da correção entre colchetes. Coloque entre colchetes a letra ou letras que estiverem faltando. Para incorreções no título principal de uma publicação seriada ou de um recurso integrado, veja 12.1B1.

The wolrd *[sic]* of television

The Paul Anthony Buck *[i.e. Brick]* lectures

What your child really wants to know about sex, and why /  
by Will[i]am A. Block

### 1.0G. Acentos e outros sinais diacríticos

**1.0G1.** Acrescente acentos e outros sinais diacríticos, omitidos nos dados encontrados na fonte de informação, de acordo com o uso da língua empregada no contexto.

### 1.0H. Itens com várias fontes principais de informação

**1.0H1. Itens em única parte.** Descreva um item constituído de uma única parte física de acordo com a fonte principal de informação que apareça em primeiro lugar ou aquela que seja designada como primeira, com exceção dos casos seguintes:

- a) Ao catalogar um item compreendendo diferentes obras e sem nenhuma fonte principal de informação referente ao item completo, considere as fontes de informação para as diferentes obras como se fosse uma única fonte. São exemplos comuns livros que contêm um determinado número de obras, cada uma delas com página de rosto própria (veja 1.1G3) e discos sonoros com etiquetas diferentes de cada lado (veja 6.0B1).
- b) Prefira a fonte principal de informação que apresente a data mais recente de publicação, distribuição etc.
- c) Se as fontes principais apresentarem o item sob diferentes aspectos (p.ex., como um item individual e como parte de um item em várias partes), prefira aquela que corresponder ao aspecto segundo o qual o item vai ser tratado.
- d) Para itens que contenham palavras escritas, faladas ou cantadas, que apresentam fontes principais de informação em mais de uma língua ou alfabeto, dê preferência (nesta ordem):
  - i) à fonte na língua ou alfabeto das palavras escritas, faladas ou cantadas, se houver somente uma língua ou alfabeto ou somente uma língua ou alfabeto predominante.
  - ii) à fonte na língua ou alfabeto original da obra se as palavras forem em mais de uma língua ou alfabeto, a não ser que o propósito da publicação seja tradução, neste caso use a fonte na língua da tradução.
  - iii) à fonte na língua ou alfabeto que ocorrer primeiro na seguinte ordem\*: inglês, francês, alemão, espanhol, latim, qualquer outra língua em alfabeto latino, grego, russo, qualquer outra língua em alfabeto cirílico, hebraico, qualquer outra língua que use o alfabeto hebraico, qualquer outra língua.

**1.0H2. Itens em várias partes.** Descreva um item constituído de várias partes de acordo com a fonte principal de informação para a primeira parte. Se a primeira parte não estiver disponível, use a primeira que houver. Se não for possível distinguir qual é a primeira parte, use aquela que der mais informações. Na falta desta, use qualquer parte ou contêiner que seja um elemento unificador. Indique em nota as variações nas fontes principais de informação de partes subseqüentes, ou incorpore os dados àqueles derivados da primeira parte, quando assim for indicado.

## 1.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Conteúdo:

- 1.1A. Regra preliminar
- 1.1B. Título principal
- 1.1C. Designação geral do material
- 1.1D. Títulos equivalentes
- 1.1E. Outras informações sobre o título

---

\* N. Trad. Nos países de língua portuguesa, dar preferência ao português caso uma das fontes seja nessa língua.

- 1.1F. Indicações de responsabilidade
- 1.1G. Itens sem título coletivo

### 1.1A. Regra preliminar

#### 1.1A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).  
 Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Para pontuação desta área no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G3.  
 Para o uso de sinais de igualdade antes de indicações equivalentes, veja as regras apropriadas a seguir.

**1.1A2. Fontes de informação.** Retire a informação registrada nesta área da fonte principal de informação do material a que pertence o item que está sendo descrito. Coloque entre colchetes a informação obtida em qualquer outra fonte.

Registre os elementos dos dados na ordem da seqüência das regras seguintes, mesmo que isto acarrete transposição de dados. Transcreva os dados na forma encontrada, mesmo quando isto afetar a declinação de casos, prejudicar a construção gramatical ou quando um elemento estiver inseparavelmente ligado a outro.

#### 1.1B. Título principal

**1.1B1.** Transcreva o título principal exatamente no que respeita à redação, ordem e grafia, mas não necessariamente quanto à pontuação e ao uso de maiúsculas. Use os acentos e outros sinais diacríticos que estiverem na fonte principal de informação (veja também 1.0G). Use maiúsculas de acordo com o apêndice A.

Speedball technique charts

Les misérables  
 (*Acento acrescentado*)

The materials of architecture

Supplement to The conquest of Peru and Mexico

The 1919/20 Breasted Expedition to the Near East

$\lambda$ -calculus and computer theory

Fourteen hours

IV informe de gobierno

Não transcreva palavras que servem como uma introdução e não se destinam a fazer parte do título. Inclua estas palavras em notas (ver 1.7.B4).

Sleeping Beauty

*Nota:* O título aparece no item como: Disney presents Sleeping Beauty

NASA quest

*Nota:* O título aparece no item como: Welcome to NASA quest

Um título alternativo faz parte do título principal (veja Glossário, apêndice D). Quando se tratar de um título alternativo, coloque uma vírgula antes e outra depois da palavra *ou* (ou seu equivalente em outra língua). Use em maiúscula a primeira palavra do título alternativo.

Marcel Marceau, ou, L' art du mime

Se o título principal aparecer na fonte principal de informação, com os sinais de pontuação... (reticências) ou [ ] (colchetes), substitua-os por – (travessão) e ( ) (parênteses), respectivamente.

If elected–

(*A fonte informação traz:* If elected ...)

Se o título principal, dado na fonte principal de informação, incluir símbolos que não possam ser reproduzidos com os recursos tipográficos disponíveis, substitua-os por uma descrição redigida pelo catalogador, entre colchetes. Faça uma nota explicativa se necessário.

Tables of the error function and its derivative,  
[reprodução das equações das funções]

Se o título principal não for tirado da fonte principal de informação, registre a fonte do título em nota (veja 1.7B3).

**1.1B2.** Se o título incluir uma indicação de responsabilidade ou o nome de um editor distribuidor etc., e a indicação ou o nome fizerem parte integrante do título principal (i.e., ligados por uma flexão ou outro tipo de construção gramatical), transcreva-os como parte do título principal.

Marlowe 's plays

Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days

Ernst Günther läser Balzac

La route Shell

**1.1B3.** Se o título principal consistir somente do nome de uma pessoa ou entidade responsável pelo item, registre esse nome como título principal.

Georges Brassens

Conference on Industrial Development in the Arab Countries

**1.1B4.** Abrevie um título principal extenso somente quando não houver perda de informação essencial. Nunca omita qualquer uma das cinco primeiras palavras de um título principal (com exceção do título alternativo). Indique omissões usando reticências.

**1.1B5.** Se uma letra ou palavra aparecer somente uma vez, mas a forma de apresentação da fonte principal de informação não deixar dúvidas de que ela foi planejada para ser lida mais de uma vez, repita a letra ou palavra sem fazer uso de colchetes.

Canadian bibliographies = Bibliographies canadiennes

(*A fonte de informação traz:* Canadian BIBLIOGRAPHIES canadiennes)

Se for usado o primeiro nível de descrição (veja 1.0D1), a transcrição desse título é:

Canadian bibliographies

**1.1B6.** Se um título principal incluir letras ou iniciais separadas sem ponto entre elas, transcreva-as sem espaço.

ALA rules for filing catalog cards

Se essas letras ou iniciais tiverem ponto entre elas, registre-as com pontos, mas sem qualquer espaço interno.

T.U.E.I. occasional papers in industrial relations

The most of S.J. Perelman

**1.1B7.** Para um item sem a fonte principal de informação forneça um título principal extraíndo-o do restante do item, de uma fonte de referência, ou de qualquer outra parte. Se não for possível encontrar título em qualquer outra fonte, redija um título descritivo sucinto. Coloque esse título suprido ou redigido entre colchetes.

[Carte de la lune]

[Fotografia de Theodore Roosevelt]

**1.1B8.** Se a fonte principal de informação trazer títulos em duas ou mais línguas ou alfabetos, transcreva como título principal aquele que estiver na língua ou alfabeto do principal conteúdo escrito, falado ou cantado do item. Se este critério não for aplicável, escolha o título principal de acordo com a ordem dos títulos ou com o seu leiaute ou apresentação tipográfica na fonte principal de informação. Registre os outros títulos equivalentes (veja 1.1D).

**1.1B9.** Se o título principal de um item, que é suplemento ou seção de outro item, aparecer em duas ou mais partes que não estão ligadas gramaticalmente, registre primeiro o título da obra principal, seguido do(s) título(s) do(s) item(ns) suplementar(es) ou seção(ões) na ordem de sua dependência. Separe o título principal de suas partes usando ponto(s).

Journal of biosocial science. Supplement  
(O título aparece no item como:  
JOURNAL OF BIOSOCIAL SCIENCE.  
Supplement...)

Faust. Part one

**1.1B10.** Se a fonte principal de informação trazer tanto o título coletivo como os títulos de obras individuais, registre o título coletivo como título principal e registre os títulos das obras individuais em uma nota de conteúdo (veja 1.7B18).

Three notable stories

*Nota:* Conteúdo: Love and peril / the Marquis of Lorne - To be or not to be / Mrs. Alexander - The melancholy hussar / Thomas Hardy

Six Renoir drawings

*Nota:* Conteúdo: La danse à la campagne - Les deux baigneuses - Pierre Renoir - Enfants jouant à la balle - Baigneuse assise - Étude d'une enfant

1.1C. *Acréscimo opcional.* **Designação geral do material**

1.1C1. Escolha uma das listas de designações gerais do material recomendadas abaixo e use os termos da lista escolhida em todas as descrições para as quais as designações gerais do material forem consideradas necessárias.<sup>1</sup>

Se forem empregadas designações gerais do material na catalogação, as agências britânicas deveriam usar os termos da lista 1 e as da Austrália, Canadá e Estados Unidos as da lista 2.<sup>2</sup>

## LISTA 1

braile  
filme cinematográfico  
gravação de som  
gravação de vídeo  
manuscrito  
material cartográfico  
material gráfico  
microforma  
multimeios  
musica  
objeto  
recurso eletrônico  
texto

## LISTA 2

braile  
brinquedo  
cartão relâmpago  
conjunto de peças  
desenho técnico  
diafilme  
diapositivo  
diorama  
ficha de atividade  
filme cinematográfico  
gravação de som  
gravação de vídeo  
ilustração  
jogo  
lâmina para microscópio  
manuscrito  
material cartográfico  
microforma  
modelo  
música  
original de arte  
quadro didático (chart)  
realia  
recurso eletrônico  
reprodução de arte  
texto  
transparência

Para materiais destinados a deficientes visuais, acrescente (*tipos ampliados*) ou (*tactil*), quando apropriado, a qualquer termo da lista 2. Acrescente (*braile*), quando apropriado, a qualquer termo da lista 2, com exceção de *braile* ou *texto*.

... [material cartográfico (tactil)]  
... [música (braile)]  
... [texto (tipos ampliados)]

<sup>1</sup> Em todos os exemplos subsequentes, diferentes daqueles que ilustram diretamente designações gerais do material, a designação é indicada por [DGM]. O uso de [DGM] em exemplos não significa que a designação seja necessária.

<sup>2</sup> As regras seguintes se aplicam à lista 2:

- 1.) Use *material cartográfico* para as cartas geográficas, e não *carta*.
- 2.) Para material tratado no capítulo 8, use *ilustração* para qualquer item não incluído em um dos outros termos da lista 2.
- 3.) Use *desenho técnico* para qualquer item adequado à definição desse termo no Glossário, apêndice D; para desenho arquitetônico, no entanto, use *original de arte, reprodução de arte ou ilustração*, e não *desenho técnico*.
- 4.) Use *conjunto de peças* para qualquer item adequado à definição deste termo no Glossário, apêndice D; note que esse termo pode ser aplicado a determinadas categorias de material textual.



**1.1C2.** Se um item consistir de material pertencente a uma das categorias da lista escolhida, registre a designação apropriada logo após o título principal (ou à última parte do título principal, veja 1.1B9).

How the poor view their health [recurso eletrônico]  
 British masters of the albumen print [microforma]  
 Divina commedia. Inferno [texto]

Em se tratando de um item sem título coletivo, registre a designação apropriada imediatamente após o primeiro título (incluindo partes do título (veja 1.1B9), títulos alternativos (veja 1.1B1), excluindo, porém, títulos equivalentes (veja 1.1D) e outras informações sobre o título (veja 1.1E)

The art of the fugue [gravação de som] = Die Kunst der Fuge =  
 L'art de la fugue : BMV 1080 (Contrapunctus 1-9) / Johann  
 Sebastian Bach. Suites for harpsichord = Cembalo = Clavecin /  
 Georg Friedrich Haendel

**1.1C3.** Se o item for uma reprodução de uma obra originalmente apresentada em outro tipo de material (p. ex., um texto em microforma; um mapa em diapositivo), registre a designação geral do material apropriada ao material que está sendo descrito (p.ex., no caso de um mapa em diapositivo, registre a designação apropriada ao diapositivo).

**1.1C4.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias da lista escolhida e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

Changing Africa [multimeios]  
 ou Changing Africa [conjunto de peças]

#### 1.1D. Títulos equivalentes

**1.1D1.** Registre títulos equivalentes na ordem indicada por sua seqüência ou por seu leiaute na fonte principal de informação.

**1.1D2.** Ao elaborar uma descrição em segundo nível (veja 1.0D2), registre o primeiro título equivalente. Registre qualquer título equivalente subsequente que estiver em português.

Wood Cree [DGM] = Les Cris des forêts  
 Einführung in die Blutmorphologie [DGM] = Introduction to the  
 morphology of blood  
 Strassenkarte der Schweiz [DGM] = Carte routièrre de la Suisse  
 = Road map of Switzerland

Ao elaborar uma descrição em segundo nível, quando se aplicarem as condições seguintes:

- o título principal está em alfabeto não latino
- o primeiro título equivalente registrado de acordo com as instruções do parágrafo anterior está em alfabeto não latino
- nenhum título está em português

registre como segundo título equivalente aquele que estiver (nesta ordem de preferência) em português, inglês, francês, alemão, espanhol, latim ou em qualquer outra língua em alfabeto latino.

Ao elaborar uma descrição em terceiro nível (veja 1.0D3) transcreva todos os títulos equivalentes que apareçam na fonte principal de informação, de acordo com as instruções de 1.1B.

Wood Cree [DGM] = Les Cris des forêts

Einführung in die Blutmorphologie [DGM] = Introduction to the morphology of blood = **Введение в морфологию крови**

Strassenkarte der Schweiz [DGM] = Carte routière de la Suisse  
= Carta stradale della Svizzera = Road map of Switzerland

**1.1D3.** Transcreva como título equivalente, um título original que aparecer na fonte principal de informação em língua diferente daquela do título principal, se o item incluir todo ou parte do texto na língua original, ou se o título original aparecer na fonte principal de informação antes do título principal. Transcreva, como outras informações sobre o título, um título original na mesma língua do título principal (veja 1.1E). Nos demais casos, registre o título original em nota.

Twenty love poems and a song of despair [DGM] = 20 poemas de amor y una canción desesperada  
(*Contém paralelamente texto em espanhol e tradução em inglês*)

**1.1D4.** Registre em nota os títulos equivalentes que aparecem fora da fonte principal de informação (veja 1.7B5).

#### **1.1E. Outras informações sobre o título**

**1.1E1.** Transcreva todas as outras informações sobre o título que aparecerem na fonte principal de informação, de acordo com as instruções de 1.1B.

Edgar Wallace [DGM] : the man who made his name

Winterthur [DGM] : an adventure in the past

SPSS primer [DGM] : statistical package for the social science primer

**1.1E2.** Transcreva outras informações sobre o título na ordem indicada por sua seqüência ou por seu leiaute na fonte principal de informação.

Distribution of the principal kinds of soil [DGM] : orders, suborders, and great groups : National Soil Survey classification of 1967

**1.1E3. Outras informações extensas sobre o título.** Se outras informações sobre o título forem extensas, registre-as em nota (1.7B5) ou de forma abreviada.

Abrevie outras informações sobre o título somente quando não houver perda de informação essencial. Nunca omita quaisquer das cinco primeiras palavras de outras informações sobre o título. Indique omissões usando reticências.

de **1.1E4.** Se as outras informações sobre o título incluírem uma indicação de responsabilidade ou o nome um editor, distribuidor etc., e a indicação ou o nome fizerem parte integrante dessas informações, transcreva-os como tal.

The devil's dictionary [DGM] : a selection of the bitter definitions of Ambrose Bierce

Robert Owen's American legacy [DGM] : proceedings of the Robert Owen Bicentennial Conference, Thrall Opera House, New Harmony, India, October 15 and 16, 1971

**1.1E5.** Transcreva outras informações sobre o título em seguida ao título principal, no todo ou em parte, ou, em seguida ao título equivalente ao qual pertencer.

On tour [DGM] : 10 British jewellers in Germany and Australia  
= Auf Tournee : zehn britische Goldschmiede in Deutschland und Australien

Recreation information : opportunities for people with intellectual disability. News sheet [DGM]

Se não houver títulos equivalentes e aparecerem outras informações sobre o título em mais de uma língua ou alfabeto, registre somente as que estiverem na língua ou alfabeto do título principal. Se esse critério não for aplicável, registre as outras informações sobre o título que aparecerem em primeiro lugar. *Opcionalmente*, acrescente outras informações sobre o título em outras línguas. Cada indicação equivalente deve ser precedida por um sinal de igualdade.

Variations on a Czech love song [DGM] : for piano solo and woodwind choir = pour piano soliste et ensemble de bois

**1.1E6.** Se o título principal necessitar de esclarecimento, faça um acréscimo sucinto como outras informações sobre o título, na língua do título principal.

Longfellow [DGM] : [selections]

Conference on Industrial Development in the Arab Countries [DGM] : [proceedings]

### 1.1F. Indicações de responsabilidade

**1.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade que figurem com destaque no item na forma em que nele aparecem. Se uma indicação de responsabilidade for extraída de uma fonte que não seja a fonte principal de informação, coloque-a entre colchetes.

All that jazz [DGM] / Fats Waller

Stereogram book of fossils [DGM] : photographs of invertebrate fossils in 3 dimensions / by Philip A. Sandberg

Obiter dicta [DGM] / [A. Birrell]  
(A indicação aparece somente na lombada e na capa)

Handley Cross [DGM] : a sporting tale / by the Author of Jorrocks's jaunts and jollities

George Gissing and H.G. Wells [DGM] : their friendship and correspondence / edited, with an introduction, by Royal A. Gettmann

Map catalogue [DGM] / Ordnance Survey

Common service book of the Lutheran church [DGM] / authorized by the United Lutheran Church of America

**1.1F2.** Se nenhuma indicação de responsabilidade aparecer com destaque no item, não construa uma e nem a extraia do conteúdo do item. Registre a informação relevante em nota (veja 1.7B6). Não inclua, na área do título e da indicação de responsabilidade, as indicações de responsabilidade que não aparecem com destaque no item. Se essa indicação for necessária, registre-a em nota.

**1.1F3.** Se uma indicação de responsabilidade preceder o título principal na fonte principal de informação, transponha-a para a posição apropriada a não ser que faça parte integrante do título principal (veja 1.1A2 e 1.1B2).

**1.1F4.** Transcreva uma única indicação de responsabilidade, caso duas ou mais pessoas ou entidades mencionadas exerçam a mesma função ou diferentes funções.

Thinking and reasonnig [DGM] : selected readings / edited by P.C.Wason and P.N. Johnson-Laird

Puzzled people [DGM] : a study in popular attitudes to religion, ethics, progress, and politics in a London borough / prepared for the Ethical Union by Mass-Observation

**1.1F5.** Quando uma única indicação de responsabilidade mencionar mais de três pessoas ou entidades exercendo a mesma função, ou com o mesmo grau de responsabilidade, omita todos os nomes exceto o primeiro de cada grupo dessas pessoas ou entidades. Indique a omissão por meio de reticências (...) e acrescente, entre colchetes, *et al.* (ou seu equivalente em alfabeto não latino).

America's radical right [DGM] / Raymond Wolfinger ... [et al.]

Dickens 1970 [DGM] : centenary essays / by Walter Allen ... [et al.] ; edited by Michael Slater

A short-title catalogue of books printed in England, Scotland & Ireland ... 1475-1640 [DGM] / compiled by A.W. Pollard & G.R. Redgrave with the help of G.F. Barwick ... [et al.]

Proceedings of the Workshop on Solar Collectors for Heating and Cooling of Buildings, New York City, November 21-23, 1974 [DGM] / sponsored by the National Science Foundation, RANN—Research Applied to National Needs ; coordinated by University of Maryland ... [et al.]

**1.1F6.** Se houver mais de uma indicação de responsabilidade, transcreva-as na ordem indicada por sua seqüência na fonte principal de informação ou no seu leiaute. Se a seqüência e o leiaute forem ambíguos ou insuficientes para determinar a ordem, transcreva as indicações na ordem mais lógica. Se indicações de responsabilidade aparecerem em fontes diferentes da principal, transcreva-as na ordem mais lógica.

Bits of paradise [DGM] : twenty-one uncollected stories / by F. Scott and Zelda Fitzgerald ; selected by Scottie Fitzgerald Smith and Matthew J. Bruccoli ; with a foreword by Scottie Fitzgerald Smith

A saint in Philadelphia [DGM] : John Neumann / Raymond C. Kammerer and Carl R. Steinbecker ; made by Creative Sights & Sounds

Exploration of the solar system [DGM] / prepared by members of the AIAA Technical Committees on Space System and Space Atmospheric Physics ; edited by Arthur Henderson, Jr., and Jerry Grey

**1.1F7.** Inclua títulos e abreviaturas de títulos de nobreza, de tratamento, honoríficos e de distinção, iniciais de sociedades, qualificações, data (s) de fundação, motes etc. em indicações de responsabilidade quando:

- a) essa informação for gramaticalmente necessária

... / ... ; prólogo del Excmo. Sr. D. Manoel Fraga Iribarne

- b) a omissão deixaria somente o prenome ou o sobrenome da pessoa

... / by Miss Jane

... / by Miss Read

... / by Dr. Johnson

... / by the Baroness Orczy

- c) o título for necessário para identificar uma pessoa

... / by Mrs. Charles H. Gibson

- d) o título for um título de nobreza ou título honorífico britânico (*Sir, Dame, Lord ou Lady*)

... / Anne Finch, Countess of Winchilsea

... / by Sir Richard Acland

Em qualquer outro caso, omita todas essas informações das indicações de responsabilidade. Não use reticências.

... / by Harry Smith  
(*A fonte de informação traz:* by Dr. Harry Smith)

... / sponsored by the Library Association  
(*A fonte de informação traz:* sponsored by the Library Association (founded 1877))

... / by T.A. Rennard  
(*A fonte de informação traz:* by the late T.A. Rennard)

**1.1F8.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

Baijun ballads [DGM] / [collected by] Chet WilliamsPiers  
 Plowman [DGM] / [edited by] Elizabeth Salter  
*mas*

Bleak House [DGM] / Charles Dickens  
 Brief guide [DGM] / National Gallery of Art  
 Beggars banquet [DGM] / the Rolling Stones

**1.1F9.** Substitua símbolos ou outros elementos que não possam ser reproduzidos com os recursos disponíveis por uma descrição formulada pelo catalogador, entre colchetes. Faça uma nota explicativa, se necessário.

Over the border [DGM] : Acadia, the home of "Evangeline" /  
 by E.B.C.]  
*Nota:* As iniciais do autor estão representadas por notas  
 musicais na página de rosto

**1.1F10.** Se um item tiver títulos equivalentes, porém, a indicação(ções) de responsabilidade estiver(em) somente em uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação de responsabilidade depois de todos os títulos equivalentes ou de outras informações sobre o título.

Jeux de cartes pour enfants [DGM] = Children's playing cards /  
 par Giovanni Belgrado et Bruno Munari

Se um item tiver títulos equivalentes e uma indicação ou indicações de responsabilidade em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva cada indicação depois do título principal, do título equivalente, ou de outras informações sobre o título com as quais a indicação se relacione.

Famílias norte-americanas [DGM] : los De Stefano /  
 colaborador de educación, Beryl L. Bailey = American families:  
 the De Stefanos / educational collaborator, Beryl L. Bailey

Se não for exequível dar as indicações de responsabilidade depois dos títulos aos quais se referem, registre a indicação de responsabilidade na língua ou alfabeto do título principal e omita as outras.

Concerto in c-Moll für Cembalo (Klavier) und Streicher [DGM]  
 = Concerto in C minor for harpsichord (piano) and strings / Carl  
 Philipp Emanuel Bach ; herausgegeben von György Balla  
*(A introdução referente ao coordenador aparece em alemão e inglês)*

**1.1F11.** Se não houver títulos equivalentes e aparecer uma indicação de responsabilidade em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva essa indicação na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer em primeiro lugar.

Tin statistics [DGM] / International Tin Council

*Opcionalmente,* transcreva as indicações equivalentes, cada uma precedida de um sinal de igualdade.

Tin statistics [DGM] / International Tin Council = Conseil  
 international de l'étain = Consejo Internacional del Estaño

**1.1F12.** Trate uma frase substantivada que se encontrar associada a uma indicação de responsabilidade como outra informação sobre o título, se for indicativa da natureza da obra.

Characters from Dickens [DGM] : dramatised adaptations / by  
Barry Campbell

Se o substantivo ou frase substantivada indicarem a função da(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação de responsabilidade e não a natureza da obra, trate-os como parte da indicação de responsabilidade.

Roman Britain [DGM] / research and text by Colin Barham

Em caso de dúvida, trate o substantivo ou frase substantivada como parte da indicação de responsabilidade.

**1.1F13.** Quando um nome associado à responsabilidade pelo item for transcrito como parte do título principal (veja 1.1B2) ou de outras informações sobre o título (veja 1.1E4) não faça qualquer outra indicação relativa a esse nome, a não ser que a clareza o exija, ou a menos que na fonte principal de informação apareça separadamente uma indicação de responsabilidade que consista desse nome ou o inclua.

Goethes Stücke [DGM]

*mas*

Feminism and Vivian Gornick [DGM] / Vivian Gornick  
*(O nome da autora aparece separadamente na fonte principal  
de informação e no título principal)*

Malo's complete guide to canoeing and canoe-camping [DGM] /  
by John Malo

The John Franklin Bardin omnibus [DGM] / John Franklin  
Bardin

*(O nome do autor aparece separadamente na fonte principal de informação e no título  
principal)*

**1.1F14.** Transcreva uma indicação de responsabilidade mesmo que nenhuma pessoa ou entidade seja mencionada nesta indicação.

Korean phrases [DGM] / by a group of students with a Korean  
resource person

Call of love [DGM] / translated from the Danish  
... / with a spoken commentary by the artist

Uma indicação de responsabilidade pode incluir palavras ou frases que não sejam nomes nem palavras de ligação.

... / written by Jobe Hill in 1812

**1.1F15.** Omita indicações encontradas na fonte principal de informação que não constituírem outras informações sobre o título e nem fizerem parte das indicações de responsabilidade.

### **1.1G. Itens sem título coletivo**

**1.1G1.** Quando em um item sem título coletivo, uma das obras for parte predominante, trate o título desta obra como título principal e cite a(s) outra(s) obra(s) em nota de conteúdo (veja 1.7B18).

**1.1G2.** Quando em um item sem título coletivo nenhuma obra predominar, descreva o item como uma unidade (veja 1.1G3) *ou* faça uma descrição separada para cada uma das obras intituladas separadamente, ligando essas descrições por meio de notas (veja 1.7B21).

**1.1G3.** Ao descrever o item como uma unidade, transcreva os títulos das obras intituladas individualmente na ordem em que aparecem na fonte principal de informação, ou se não houver uma única fonte principal de informação, na ordem em que aparecem no item, considerando as várias fontes principais de informação como se fossem uma só fonte (veja 1.0H).

Separe os títulos das obras por ponto e vírgula se todas forem da(s) mesma(s) pessoa(s) ou emanarem da(s) mesma(s) entidade(s), mesmo que os títulos estejam ligados por uma palavra ou frase conectiva. Registre após o título de cada obra seu(s) título(s) equivalente(s) e outras informações sobre o título.

Clock symphony [DGM] : no. 101 ; Surprise symphony : no. 94 / Haydn

Lord Macaulay's essays [DGM] ; and, Lays of ancient Rome

Se as obras individuais forem de autoria de pessoas diferentes ou emanarem de diferentes entidades, ou se houver dúvidas, registre depois do título de cada obra seu(s) título(s) equivalente(s), outras informações sobre o título e indicação(ões) de responsabilidade. Separe os grupos de dados com um ponto seguido por dois espaços.

Saudades do Brasil [DGM] : suite de danses pour orchestre / Darius Milhaud. Symphonie concertante pour trompette et orchestre / Henry Barraud

Le prince [DGM] / Machiavel. Suivi de L'anti Machiavel de Frédéric II

(*A página de rosto traz:* Machiavel. Le prince, suivi de L'anti-Machiavel de Frédéric II)

**1.1G4.** Quando, em um item sem título coletivo predominar uma (mas não todas) as obras intituladas separadamente, trate as obras predominantes da maneira indicada em 1.1G3 e cite as outras em nota de conteúdo (veja 1.7B18).

## 1.2. ÁREA DA EDIÇÃO

### Conteúdo

- 1.2A. Regra preliminar
- 1.2B. Indicação de edição
- 1.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 1.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 1.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

### 1.2A. Regra preliminar

#### 1.2A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula a uma indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que aparecer após a indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Para uso dos sinais de igualdade que precedem indicações equivalentes veja as regras pertinentes a seguir.



**1.2A2. Fontes de informação.** Registre nesta área a informação extraída da fonte principal de informação ou de qualquer outra fonte prescrita para esta área nos capítulos seguintes. Coloque entre colchetes todas as outras informações extraídas de qualquer outra fonte.

### 1.2B. Indicação de edição

**1.2B1.** Transcreva a indicação de edição da maneira encontrada no item. Use abreviaturas de acordo com as instruções do apêndice B e numerais de acordo com o apêndice C.

Ny udg.

(A fonte de informação traz: Ny udgave)

2nd ed.

(A fonte de informação traz: Second edition)

**1.2B2.** Se a indicação de edição consistir única ou principalmente de caracteres não numéricos nem alfabéticos, registre a indicação usando palavras na língua ou alfabeto do título principal e coloque-as entre colchetes.

[Three asteriks] ed.

Se a indicação de edição consistir de uma letra ou letras e/ou de um número ou números não acompanhados de palavras, acrescente uma palavra ou abreviação apropriada.

3e [éd.]

[State] B

**1.2B3.** Em caso de dúvida sobre se uma indicação é ou não uma indicação de edição, considere a presença de palavras como *edição*, *tiragem* ou *versão* (ou seus equivalentes em outras línguas) como uma evidência de que se trata de uma indicação de edição e registre-a como tal.

South-west gazette [DGM]. - Somerset ed.

Subbuteo tabble soccer [DGM]. - World Cup ed.

**1.2B4. Acréscimo opcional.** Se um item for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras edições, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[New ed.]

[3e éd.]

[2nd ed., partly rev.]

**1.2B5.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não se aplicar, transcreva a indicação que aparecer primeiro.

*Opcionalmente*, transcreva a(as) indicação(ções) equivalente(s), cada uma delas precedidas de um sinal de igualdade.

Rev. 1980 = Révision 1980

2e. éd. = 2ª ed. = 2. Aufl.

2de herziene en verb. uitg. = 2e éd., rev. et corr.

**1.2B6.** Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras, com uma ou mais indicações de suas respectivas edições, transcreva cada indicação depois do título e da(s) indicação(ções) de responsabilidade com que se relacionam, separando-as por um ponto.

Le western [DGM] / textes rassemblés et présentés par Henri Agel. Nouv. éd. Évolution et renouveau du western (1967-1968) / par Jean A. Gili

### 1.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

**1.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de uma determinada obra, depois da indicação de edição, se houver alguma. Siga as instruções de 1.1F para a transcrição e pontuação dessas indicações.

The nether world [DGM] : a novel / George Gissing. - [New ed., repr.] / edited, with an introduction, by John Goode

Shachiapang [DGM] : a modern revolutionary Peking opera. - May 1970 script / revised collectively by the Pecking Opera Troupe of Peking

**1.2C2.** Em caso de dúvida sobre uma indicação de responsabilidade se aplicar a todas as edições ou somente a algumas delas, ou se não houver indicação de edição, registre essa indicação na área do título e da indicação de responsabilidade.

The prelude, 1978-1979 [DGM] / by William Wordsworth ; edited by Stephen Parrish

Ao descrever a primeira edição, registre todas as indicações de responsabilidade na área do título e da indicação de responsabilidade (veja 1.1F).

**1.2C3.** Se um item tiver indicações de edição equivalentes que tenham sido registradas (veja 1.2B5), bem como uma indicação de responsabilidade relativa à uma edição em uma única língua ou alfabeto, registre a indicação de responsabilidade após todas as indicações de edição equivalente.

3rd ed. = 3. uppl. / B. Larsen

**1.2C4. *Acréscimo opcional.*** Se um item tiver tanto uma indicação de edição como uma indicação de responsabilidade relativa à edição em mais de uma língua ou alfabeto, registre cada indicação de responsabilidade depois da indicação de edição com a qual se relaciona.

2nd ed. / edited by Larry C. Lewis = 2e éd. / rédigé par Larry C. Lewis

**1.2C5.** Se um item tiver uma indicação de edição em uma única língua ou alfabeto e uma indicação de

responsabilidade relativa à edição em mais de uma língua ou alfabeto, registre a indicação de responsabilidade que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se esse critério não for aplicável, registre a indicação que aparecer em primeiro lugar.

2 opl. / reviderade og udvidet af David Hohnen

*Opcionalmente*, transcreva as indicações de responsabilidade equivalentes após a indicação de edição, cada uma delas precedida de um sinal de igualdade.

2. opl. / reviderade og udvidet af David Hohnen = revised and enlarged by David Hohnen

### 1.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição

**1.2D1.** Se um item for uma revisão de uma edição (uma reimpressão mencionada de uma determinada edição contendo alterações daquela edição), transcreva a indicação relativa a esta revisão depois da indicação de edição e de suas indicações de responsabilidade.

The pocket Oxford dictionary of current English [DGM] / compiled by F.G. Fowler & H.W. Fowler. - 4th ed. / revised by H.G. Le Mesurier and E. McIntosh, Reprinted with corrections

The natural history of Selborne in the county of Southampton [DGM] / by Gilbert White. - World's classic ed., New ed.,

**1.2D2.** Se a indicação relativa à revisão aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, siga as instruções de 1.2B5.

2nd ed., 3rd corr. impression

ou 2nd ed., 3rd corr. impression = 2e éd., 3e réimpr. corr.

**1.2D3.** Não registre indicações relativas à reimpressão de uma edição sem modificações, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a agência catalogadora.

### 1.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

**1.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas essas revisões) depois da indicação relativa à(s) revisão(ões). Siga as instruções de 1.1F para a transcrição e pontuação dessas indicações de responsabilidade.

The elements of style [DGM] / by William Strunk, Jr. - Rev. ed./with revisions, and introduction, and a chapter on writing by E.B. White, 2nd ed. / with the assistance of Eleanor Gould Packard

**1.2E2.** Se um item tiver indicações equivalentes relativas à revisão de uma edição que tenha sido registrada (veja 1.2D2) e uma indicação de responsabilidade relativa a essa revisão em uma única língua ou alfabeto, registre a indicação de responsabilidade depois de todas as indicações equivalentes relativas à revisão.

4th ed., Corr. = 4ª ed., Corr. / G.A. Phelan

**1.2E3.** *Acréscimo opcional.* Se a indicação de responsabilidade relativa à edição mencionada em 1.2E1 aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre cada indicação de acordo com as instruções de 1.2C4 e 1.2C5.

2nd ed., 3rd revision /by N.Schmidt = 2. ppl., 3. utg. / af  
N. Schmidt

### 1.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)

**1.3A.** Anteponha a esta área ponto, espaço, travessão, espaço.

Esta área é usada na descrição de materiais cartográficos (capítulo 3), música (capítulo 5), recursos eletrônicos (capítulo 9), publicações seriadas (capítulo 12) e, em algumas circunstâncias, microformas (capítulo 11). Veja estes capítulos para o conteúdo desta área e para a pontuação interna para eles prescrita.

### 1.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.

Conteúdo:

- 1.4A. Regra preliminar
- 1.4B. Regra geral
- 1.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 1.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 1.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 1.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 1.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

#### 1.4A. Regra preliminar

##### 1.4A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc.mencionado em segundo lugar ou subseqüentemente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc.fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data de fabricação.

Para uso do sinal de igualdade que deve preceder indicações equivalentes, veja as regras pertinentes a seguir.

**1.4A2. Fontes de informação.** Registre nesta área informações extraídas da fonte principal de informação ou de qualquer outra fonte prescrita para esta área nos capítulos seguintes. Coloque entre colchetes informações obtidas de fontes que não sejam as prescritas.

#### 1.4B. Regra geral

**1.4B1.** Registre nesta área todas as informações a respeito do lugar, do nome e da data de todos os tipos de atividades relativas à publicação, distribuição, divulgação e impressão. Para materiais não publicados, veja 1.4C8, 1.4D8 e 1.4F9-1.4F10.

**1.4B2.** Registre informações relativas à fabricação do item nesta área.

**1.4B3.** Quando mais de um lugar, nome ou data forem registrados nesta área, registre-os na ordem apropriada ao item que está sendo descrito.

**1.4B4.** Registre os nomes de lugares, pessoas ou entidades como aparecem, omitindo as preposições que os acompanham, desde que isto não afete as formas flexionadas. Use abreviaturas de acordo com as instruções do apêndice B.

Berolini  
 ... : Im Deutschen Verlag  
*mas*

Paris  
*não* À Paris

... : University of Leeds, Dept. of Spanish  
*não* ... : University of Leeds, Department of Spanish

**1.4B5.** Se os detalhes da publicação original estiverem cobertos por uma etiqueta contendo detalhes de publicação relativos a uma reprodução, reimpressão etc., registre os detalhes da última publicação nesta área. Registre em nota (veja 1.7B9) os detalhes do original se puderem ser facilmente determinados.

**1.4B6.** Quando se souber que os detalhes de publicação, distribuição etc. de um item são fictícios, registre-os na ordem convencional. Se os detalhes reais de publicação, distribuição etc. forem conhecidos, registre-os como uma correção.

Belfast [i.e. Dublin : s.n.], 1982

Paris : Impr.Vincent,1798 [i.e. Bruxelles: Moens,1883]

#### **1.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**1.4C1.** Transcreva o lugar de publicação etc. na forma e caso gramatical em que aparecer.

Köln

Lugduni Batavorum

Den Haag

Se o nome do lugar aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre a forma que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, registre a forma que aparecer primeiro.

**1.4C2.** Forneça outra forma do nome do lugar se esse acréscimo for considerado um auxílio para sua identificação, usando a forma em português, se houver uma.

Lerpwl [Liverpool]

Christiania [Oslo]

**1.4C3.** Se o nome do país, estado, província etc. aparecer na fonte de informação, transcreva-o, após o nome do lugar, se for considerado necessário para identificação ou para distinguir o lugar de outros com mesmo nome. Forneça o nome do país, estado, província etc., se não aparecer na fonte de informação, mas for considerado necessário para identificação ou distinção, usando o nome em português, se houver um. Use abreviaturas (veja B.14).

*A cidade e o país etc. aparecem na fonte de informação prescrita*  
Tolworth, Inglaterra  
Carbondale, Ill.

*Apenas a cidade aparece na fonte de informação prescrita*  
Waco [Texas]  
London [Ontário]  
Santiago [Chile]  
Renens [Suíça]

**1.4C4.** Se o nome de um lugar for encontrado no item somente de forma abreviada, transcreva-o como encontrado e acrescente a forma completa ou complete seu nome.

Mpls [i.e. Minneapolis]  
Rio [de Janeiro]

**1.4C5.** Se forem citados no item dois ou mais lugares em que um editor, distribuidor etc. tem sede, registre o primeiro lugar mencionado. Registre qualquer lugar mencionado em seguida ao qual tenha sido dado destaque no leiaute ou apresentação tipográfica na fonte de informação. Se o primeiro lugar mencionado e qualquer outro lugar a que tiver sido dado destaque não estiverem no país de origem da agência catalogadora, registre também o primeiro dos lugares mencionados subsequenteemente que estejam no país de origem. Omita todos os outros lugares.

Toronto  
*(A fonte de informação traz: Toronto, Buffalo, London. Agência catalogadora do Canadá)*

Montréal ; Toronto  
*(Toronto com destaque na apresentação tipográfica)*

London ; New York  
*(Agência catalogadora dos Estados Unidos)*

Toronto ; London  
*(A fonte de informação traz: Toronto, Buffalo, London. Agência catalogadora do Reino Unido)*

New York ; London ; Sidney  
*(London com destaque na apresentação tipográfica. Agência catalogadora da Austrália)*

Para itens com dois ou mais lugares de publicação, distribuição etc. que correspondem a dois ou mais editores, distribuidores etc., veja 1.4D4.

**1.4C6.** Se o lugar de publicação, distribuição etc. for incerto, forneça um lugar provável em língua portuguesa, se houver um, seguido de interrogação.

[Munique?]

Se nenhum lugar provável puder ser determinado, registre o nome do país, estado província etc. Nesse caso, se o país, o estado ou a província etc, forem incertos, registre o nome em português, seguido de interrogação.

[Canadá]

[Espanha?]

Se nenhum lugar, provável ou não, puder ser determinado, registre a abreviatura *s.l.* (sine loco) ou seu equivalente em alfabeto não latino.

[S.l.]

**1.4C7.** *Opcionalmente*, registre o endereço completo de um editor, distribuidor etc., depois do nome do lugar. Coloque esse endereço entre parênteses. Não acrescente o endereço completo de editoras comerciais importantes.

London (108 Gloucester Ave., London, NW1 8HX)

**1.4C8.** Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. para itens não publicados (p. ex., manuscritos, originais de arte, objetos que aparecem ao natural não embalados para distribuição comercial, materiais inéditos em vídeo ou filme, cenas de arquivo, gravações de sons não processadas, recursos eletrônicos não editados etc.). Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. para coletâneas inéditas (inclusive as que contêm itens publicados mas que não foram editados como coletâneas). Nesses casos, não registre a abreviatura *s.l.*

**1.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**1.4D1.** Registre o nome do editor, distribuidor etc. depois do(s) lugar(es) a que corresponde(m).

London : Macmillan

Toronto : University of Toronto Press

New York ; London : McGraw-Hill

Montréal ; London : Grolier

London : Sussex Tapes ; Wakefield : Educational Productions

New York ; London ; Sidney : Oxford University Press

**1.4D2.** Registre o nome de um editor, distribuidor etc. da forma mais sucinta possível de maneira que possa ser compreendida e identificada internacionalmente.

: Penguin  
(*A fonte de informação traz: Penguin Books*)

: W.H. Allen *não* :Allen  
(*Evita confusão com outros editores de nome Allen*)

: Da Capo  
(*A fonte de informação traz: Da Capo Press, Inc., uma subsidiária da Plenum Publishing Corporation*)

Se a forma mais sucinta do nome de um editor, distribuidor etc., estiver em mais de uma língua ou alfabeto, registre a forma que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não se aplicar, registre a forma mais sucinta na língua ou alfabeto que aparecer em primeiro lugar.

*Opcionalmente*, registre a forma mais sucinta em cada língua ou alfabeto. Cada indicação equivalente deve ser precedida por um sinal de igualdade. Se a forma mais sucinta do nome for igual em todas as línguas ou alfabetos, registre-a uma única vez.

: Éditions du peuple = Commoner's Pub.

*mas* : Høst

*não* : Høst & Sons Forlag = Høst & Son Publisher

1.4D3. Ao registrar o nome de um editor, distribuidor etc., conserve:

- a) palavras ou frases indicativas da função exercida pela pessoa ou entidade (exceto quando a função for somente a de editor)

: Printed for the CLA by the Morriss Print. Co.

: Distributed by New York Graphic Society

: In Kommission bei O. Harrassowitz

: Allen & Unwin

(A fonte de informação traz: Published by Allen & Unwin)

- b) partes do nome necessárias para diferenciar entre editores, distribuidores etc., ou para identificar companhias subsidiárias.

: Longmans, Green

mas : Longmans Educational não : Longmans

1.4D4. Se um item tiver dois ou mais editores, distribuidores etc., descreva-o nos termos do que estiver citado em primeiro lugar e do(s) lugar(es) correspondente(s). Nos seguintes casos, acrescente editores, distribuidores etc. mencionados subsequente, e os lugares que lhes correspondem (se forem diferentes do(s) lugar(es) já mencionado(s):

- a) quando a primeira entidade e as mencionadas subsequente estiverem ligadas em uma única indicação.

London : Macmillan for the University of York

- b) quando a primeira entidade citada for um distribuidor, agência de divulgação etc. e um editor estiver mencionado subsequente.

- c) quando uma entidade mencionada subsequente for caracterizada com clareza, pelo leiaute ou destaque tipográfico, como principal editor, distribuidor etc.

Toronto : McClelland and Stewart : Word Crafts Council

(O segundo editor aparece em destaque tipográfico)

- d) quando o editor, distribuidor etc. mencionado subsequente estiver no país de origem da agência catalogadora, e o primeiro editor, distribuidor etc. não estiver nesse país.

Paris : Gauthier-Villars ; Chicago : University of Chicago Press

(Agência catalogadora dos Estados Unidos)

New York : Dutton ; Toronto : Clarke, Irwin

(Agência catalogadora do Canadá)

Siga esta regra para itens em várias partes (veja 1.OH2) quando o editor etc. ou o nome do editor etc. mudar no decorrer da publicação.



**1.4D5.** *Opcionalmente*, registre o nome e, se for o caso, o lugar de um distribuidor quando a entidade citada em primeiro lugar for um editor.

Stockholm : Grammofon AB BIS ; New York : Distributed by  
Qualiton Imports

**1.4D6.** Se o nome do editor, distribuidor etc. for desconhecido, registre *s.n.* (sine nomine) ou seu equivalente em alfabeto não latino.

Paris : [s.n.]

**1.4D7.** Em caso de dúvida sobre se uma entidade mencionada é um editor ou um fabricante, trate-o como editor.

**1.4D8.** Não registre o nome de um editor, distribuidor etc. para itens não publicados (p. ex., manuscritos, originais de arte, objetos que aparecem ao natural não embalados para distribuição comercial, materiais inéditos em filme ou vídeo, cenas de arquivo, gravações de som não processadas, recursos eletrônicos não publicados etc.). Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. para coletâneas inéditas (inclusive as que contêm itens publicados mas que não foram editados como coletâneas). Nesses casos, não registre a abreviatura *s.n.*

**1.4E.** *Acrescimento opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.*

**1.4E1.** Acrescente ao nome de um editor, distribuidor etc. um termo que torne clara a função de editor, distribuidor, etc., a não ser que:

a) a frase mencionando o editor, distribuidor etc. inclua palavras que indiquem a função desempenhada pela(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s).

ou b) a função da entidade editora, distribuidora, etc. esteja clara no contexto.

Montréal : National Film Board of Canada ; London : Guild  
Sound and Vision [distribuidor]

London : Macmillan : Educational Service [distribuidor]

*mas*

New York : Released by Beaux Arts

Oliver Twist [DGM] / Charles Dickens. - London : Chapman and  
Hall

**1.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**1.4F1.** Para itens publicados, registre a data (i.e., ano) de publicação, distribuição etc. da edição, revisão etc. mencionada na área de edição. Se não houver indicação da edição, registre a data da primeira publicação da edição à qual o item pertence. Registre as datas em algarismo arábicos no estilo ocidental. Se a data encontrada no item não for do calendário gregoriano ou juliano, registre a data da maneira encontrada seguida do(s) ano(s) do calendário gregoriano ou juliano.

, 1975

, 4308 [1975]

, [4308 i.e.1975]  
 , 5730 [1969 ou 1970]  
 , anno 18 [1939]        *não*        , anno XVIII  
 , 1976        *não*        1974

Para itens não publicados, veja 1.4F9. Para coletâneas não publicadas, veja 1.4F10.

**1.4F2.** Registre a data como se encontra no item, mesmo que se tenha conhecimento de que é incorreta. Nesse caso, acrescente a data correta.

, 1697 [i.e. 1967]

Se necessário, explique qualquer discrepância em nota.

, 1963 [i.e. 1971]

*Nota:* Originalmente lançado em disco sonoro em 1963; em cassete em 1971

**1.4F3.** Registre a data de uma revisão mencionada de uma edição como data de publicação somente se a revisão estiver especificada na área da edição (veja 1.2D).

Neste caso, registre somente a data da revisão mencionada.

**1.4F4.** Se a data de publicação diferir da data de distribuição, acrescente a data de distribuição, se a agência catalogadora a considerar significativa. Se o editor e o distribuidor forem diferentes, registre a(s) data(s) depois do(s) nome(s) a que se aplica(m).

London : Macmillan, 1971, [distribuído em 1973]

London : Educational Records, 1973 ; New York : Edcorp  
 [distribuidor], 1975

Toronto : Royal Ontario Museum, 1971 ; Beckenham [England]  
 : Edward Paterson [distribuidor]

*(Sabe-se que a data de distribuição é diferente, mas não está registrada)*

Se as datas de publicação e de distribuição forem as mesmas, registre a data depois do último editor, distribuidor etc. mencionado.

New York : American Broadcasting Co. [companhia produtora]  
 : Released by Xerox Films, 1973

**1.4F5.** *Acréscimo opcional.* Registre a data mais recente de copyright depois da data de publicação, distribuição etc., se a data de copyright for diferente.

, 1967, c1965  
 , [1981], p1975\*

**1.4F6.** Se as datas de publicação, distribuição etc. forem desconhecidas, registre em seu lugar a data de copyright, ou, na sua ausência, a data de fabricação indicada como tal.

, c1967  
 , 1967 printing\*\*  
 , p1983\*  
 , 1979 pressing\*\*\*

**1.4F7.** Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de copirraite ou de fabricação, puder ser determinada para um item, forneça uma data aproximada de publicação.

, [1971 ou 1972]	<i>um ano ou outro</i>
, [1969?]	<i>data provável</i>
, [entre 1906 e 1912]	<i>use somente para datas com menos de 20 anos de diferença</i>
, [ca. 1960]	<i>data aproximada</i>
, [197-]	<i>década certa</i>
, [197-?]	<i>década provável</i>
, [18-]	<i>século certo</i>
, [18-?]	<i>século provável</i>

*Opcionalmente*, registre uma data aproximada de publicação se ela diferir significativamente da(s) data(s) especificada(s) em 1.4F6.

, [1982?], c1949

**1.4F8. Datas para publicações seriadas, recursos integrados e itens em várias partes.** Se a primeira tiragem, iteração ou parte estiver disponível, registre a data inicial seguida por um hífen. Se o recurso terminou ou está completo e a última tiragem, iteração ou parte estiver disponível, registre a data final precedida de um hífen. Se a primeira e última tiragem, iteração ou parte publicada estiver disponível, registre a data de publicação inicial e final, separadas por um hífen. Se a data de publicação for a mesma para todas as tiragens, iterações ou partes, registre somente a data como data única. Para uma folha solta de atualização, registre a data da última atualização se considerar importante.

\* N. Trad. A letra **p** que antecede a data significa *phonogram* (fonograma = direitos de produção fonográfica).

\*\* N. Trad. Usar *printing* ou sua forma correspondente em outra língua, quando aparecer na própria obra. Para obras em português, usar a palavra *impressão* seguida da data.

\*\*\* N. Trad. A palavra *pressing* (prensagem) significa, no contexto um ou vários discos feitos da mesma matriz.

- , 1988-  
(Primeira tiragem disponível; recurso ainda está sendo publicado)
- , -1997  
(A primeira parte publicada ainda não está disponível)
- , 1968-1973  
(Estão disponíveis a primeira e a última parte publicada)
- , 1997  
(Todas as tiragens foram publicadas no mesmo ano)
- , 1995-1998 (atualizada em 1999)  
(Primeira e última das iterações publicadas de folhas soltas de atualização estão disponíveis; a data da última atualização é conhecida)

Se a primeira e/ou a última tiragem, iteração ou parte não estiver disponível, não registre a data inicial e/ou final; registre informações sobre a data inicial e/ou final em nota se puder ser verificada rapidamente (veja 1.7B9, 12.7B11.1)

Washington, D.C. : Smithsonian Institution

Nota: Teve início em 1996

(A primeira tiragem não está disponível mas a informação sobre a data inicial é conhecida: o recurso ainda está sendo publicado)

, 1996-

Nota: A publicação foi completada em 2000

(A última parte publicada não está disponível, mas a informação sobre a data final é conhecida)

Stockholm : Nordic Association for Research on Latin America

Nota: Teve início em 1988; encerrou em 1991

(A primeira e a última tiragem publicada não estão disponíveis mas a informação sobre a data inicial final é conhecida)

Opcionalmente, forneça a data de publicação inicial e/ou final na área de publicação, distribuição etc., se puder ser verificada prontamente.

Vancouver : University of British Columbia, [1998]-

(A tiragem mais antiga disponível é: v. 1, no. 3, July 1998)

, 1997-[2000]

(A última parte publicada não está disponível mas a informação sobre a data final é conhecida)

, [1988-1991]

(A primeira e a última tiragem publicadas não estão disponíveis, mas a informação sobre as datas inicial e final são conhecidas)

**1.4F9.** Não registre uma data para objetos que aparecem ao natural que não tenham sido embalados para distribuição comercial. Para outros itens não publicados (p. ex., manuscritos, originais de arte, materiais inéditos em filme ou vídeo, cenas de arquivo, gravações de som não processadas, recursos eletrônicos não publicados), registre a data de produção (criação, inscrição, fabricação, gravação etc.).

**1.4F10.** Registre a data ou as datas inclusivas de coletâneas não publicadas (inclusive as que contêm itens publicados mas que não foram editados como coletâneas).

**1.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**1.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido, registre o lugar e o nome do fabricante, se forem encontrados no item.

[S.1 : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)

**1.4G2.** Ao registrar o lugar e o nome do fabricante, siga as instruções de 1.4B-1.4D.

**1.4G3.** Se a data de fabricação for dada em lugar de uma data desconhecida de publicação, distribuição etc., (veja 1.4F6), não a repita aqui.

**1.4G4. Acréscimo opcional.** Registre o lugar, o nome do fabricante e/ou a data de fabricação se forem diferentes do lugar, do nome do editor, distribuidor etc., e da data de fabricação, distribuição etc., caso encontrados no item e considerados importantes pela agência catalogadora.

London : Arts Council of Great Britain, 1976 (Twickenham : CTD Printers, 1974)

Harmondsworth : Penguin, 1949 (1963 printing)

## 1.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 1.5A. Regra preliminar
- 1.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 1.5C. Outros detalhes físicos
- 1.5D. Dimensões
- 1.5E. Material adicional

### 1.5A. Regra preliminar

#### 1.5A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C. Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo. Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos (i.e., que não sejam relativos à extensão ou dimensões). Anteponha um ponto e vírgula às dimensões. Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional. Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**1.5A2. Fontes de informação.** Extraia a informação para esta área de qualquer fonte. Retire do próprio item a informação indicada explícita ou implicitamente. Coloque a informação entre colchetes somente quando houver instruções específicas nos capítulos seguintes.

**1.5A3.** Se um item estiver disponível em diferentes formatos (p.ex., como texto e microfilme; como disco e fita sonora), registre a descrição física do formato que está sendo catalogado. *Opcionalmente*, faça uma nota descrevendo outros formatos nos quais o item se encontra disponível (veja 1.7B16).

#### 1.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)

**1.5B1.** Registre a extensão do item fornecendo o número de unidades físicas em algarismos arábicos e a designação específica do material, de acordo com as instruções da sub-regra .5B do capítulo que trata do tipo de material a que pertence o item.

3 lâms. para microscópio  
1 quebra cabeça  
3 v.  
1 fantoche

Se as unidades do item forem idênticas, acrescente *idêntica(o) (as) (os)* antes da designação específica do material.

25 mapas idênticos  
50 conjuntos idênticos de 10 diap.

**1.5B2.** Descreva um item constituído de um texto impresso em uma única parte, de acordo com as instruções de 2.5B.

327 p.  
310 f. em braile

**1.5B3.** Especifique o número de componentes de acordo com as instruções dos capítulos seguintes.

1 microficha (150 fotogr.)  
3v. (1397 p.)

**1.5B4.** Se o item que está sendo descrito tiver tempo de duração, registre-o da seguinte maneira:

a) Se no item constar a indicação do tempo de duração, registre o tempo de duração conforme indicado.

1 cassete sonoro (40 min)  
1 filme "loop" (3 min 23s)  
2 discos sonoros (1h 30 min)

b) Se no item não constar o tempo de duração, mas esse puder ser facilmente verificado, registre-o.

1 bobina de vídeo (30 min)

c) *Opcionalmente*, se o tempo de duração não constar do item e for de difícil verificação, registre um tempo aproximado.

1 rolo para pianola (ca. 7min)  
2 bobinas de filme (ca. 90 min)

- d) *Opcionalmente*, se as diversas partes de um item constituído de várias partes trouxerem a indicação de um tempo de duração uniforme, registre o tempo de cada parte seguido da palavra *cada*. Do contrário, registre a duração total.

31 cassetes sonoros (60 min cada)

11 cassetes sonoros (ca. 30 min cada)

2 bobinas de vídeo (50 min)

- 1.5B5.** Ao descrever um item em várias partes, ainda incompleto, registre apenas a designação específica do material, precedida de três espaços.

lâms. para microscópio

v.

*Opcionalmente*, quando o item estiver completo, acrescente o número de unidades físicas.

### 1.5C. Outros detalhes físicos

- 1.5C1.** Registre os dados físicos de um item (com exceção da extensão ou dimensões) de acordo com instruções dadas nos capítulos seguintes.

1 diaf. (70 fotogr.) : p&b

321 p. : il. (algumas color.)

5 lâms., para microscópio : coradas

1 disco sonoro (20 min) : analógico, 33 1/3 rpm, mono.

1 modelo (4 peças) : polistireno

### 1.5D. Dimensões

- 1.5D1.** Registre as dimensões de um item de acordo com instruções dadas nos capítulos seguintes.

1 quadro mural : color. ; 24x48 cm

321 p. : il. (algumas color.) ; 23 cm

6 bobinas de microfilme; 35 mm

1 disco sonoro (56 min) : digital, estéreo. ; 4 3/4 pol.

2 discos sonoros (1h 15 min) : analógico, 33 1/3 rpm, estéreo.;  
10-12 pol.

- 1.5D2.** *Opcionalmente*, se o item estiver acondicionado em um contêiner, mencione o contêiner e registre suas dimensões, após as dimensões do item, como únicas dimensões.

12 pesa-papéis : vidro ; 12 cm de diâmetro cada, em caixa de  
40 x 50 x 8 cm

1 pedra : malaquita ; em caixa de 12 x 9 x 18 cm

### 1.5E. Material adicional

- 1.5E1.** Registre detalhes do material adicional (veja Glossário, apêndice D) em uma das seguintes formas:

- a) faça uma entrada separada  
 ou b) faça uma descrição em vários níveis (veja 1.3.6)  
 ou c) faça uma nota (veja 1.7B11)

Acompanhado de: A demographic atlas of north-west Ireland. 39 p.: mapas color. ; 36 cm. Publicado anteriormente em separado em 1956

Teacher's guide / Robert Garry Shirts. 24 p.  
 Acompanhado de diafilme intitulado: Mexico and Central America

- ou d) registre o número das unidades físicas em algarismos arábicos e o nome do material adicional (usando, quando indicado, uma designação específica do material) no final da descrição física.

387 p. : il. ; 27 cm + 1 conjunto de notas para o professor

32 p. : il. color. ; 28 cm + 7 mapas

200 p. : il. ; 25 cm + 2 discos de computador

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

1 bobina estereográfica (12 pares de fotogr.) : color. + 1 folh.

1 partitura (32 p.) ; 26 cm + 3 cassetes sonoros

1 disco de computador ; 5 1/4 pol. + 1 disco de demonstração + 1 conjunto de notas para o usuário

*Acréscimo opcional.* Se for usado o método d), e se desejar fornecer maiores detalhes, registre a descrição física do material adicional de acordo com as instruções dos capítulos seguintes.

1 bobina estereográfica (12 pares de fotogr.) : color. + 1 v. (12 p. : il. ; 18 cm)

1 diaf. (70 fotogr.) : color. ; 35 mm + 1 v. (39 p. ; 22 cm)

271 p. : il. ; 21 cm + 1 atlas (95 p. : 85 mapas color. ; 32 cm)

## 1.6. ÁREA DA SÉRIE

### Conteúdo

- 1.6A. Regra preliminar
- 1.6B. Título principal da série
- 1.6C. Títulos equivalentes da série
- 1.6D. Outras informações sobre o título da série
- 1.6E. Indicações de responsabilidade relativas à série
- 1.6F. ISSN da série
- 1.6G. Numeração dentro da série
- 1.6H. Subsérie
- 1.6J. Mais de uma indicação de série

### 1.6A. Regra preliminar



**1.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.  
 Coloque entre parênteses a indicação de série (veja 1.6J).  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.  
 Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
 Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
 Anteponha um ponto ao título ou à designação para uma subsérie.  
 Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para subsérie.  
 Para uso do sinal de igualdade precedendo indicações equivalentes, veja as regras pertinentes a seguir.

**1.6A2. Fontes de informação.** Retire a informação, a ser registrada nesta área, da fonte principal de informação ou de qualquer outra fonte prescrita para esta área nos capítulos seguintes. Coloque entre colchetes qualquer informação obtida de outra fonte, mantendo entre parênteses cada indicação de série.

**1.6B. Título principal da série**

**1.6B1.** Se um item for publicado numa série, transcreva o título principal da série de acordo com as instruções de 1.1B (veja também 12.1B).

Virago modern classics  
 Great newspapers reprinted

Se o título principal incluir uma numeração como parte integrante do título principal da série, transcreva a numeração como parte do título principal (veja também 1.6G).

Publication #122 of the Social Science Education Consortium  
 The twenty-sixth L. Ray Buckendale lecture  
 Cuaderno número G del instituto

**1.6B2.** Se aparecerem formas diferentes do título da série (com exceção dos títulos equivalentes), escolha como título principal da série o título dado na primeira das fontes prescritas para a área da série. Registre a(s) outra(s) forma(s) na área das notas, se necessário para a identificação do item.

Se o título da série não aparecer na primeira das fontes de informação prescritas e formas diferentes aparecerem em qualquer outro lugar do item, escolha o título dado nas outras fontes de informação prescritas, na ordem de preferência das fontes (p.ex., se aparecerem formas diferentes na segunda e terceira fontes, escolha aquela que aparece na segunda fonte).

**1.6C. Títulos equivalentes da série**

**1.6C1.** Siga as instruções de 1.1D (segundo nível de descrição) ao transcrever títulos equivalentes de uma série.

Jeux visuels = Visual games

**1.6D. Outras informações sobre o título da série**

**1.6D1.** Registre outras informações sobre o título de uma série somente se oferecerem informação valiosa para identificação da série. Siga as instruções de 1.1E ao transcrever outras informações sobre o título de uma série.

English linguistics, 1500-1750 : a collection of facsimile reprints

Words : their origin, use, and spelling

#### **1.6E. Indicações de responsabilidade relativas à série**

**1.6E1.** Transcreva indicações de responsabilidade que estiverem associadas ao título da série somente se forem consideradas necessárias à identificação da série. Siga as instruções de 1.1F ao transcrever uma indicação de responsabilidade relativa à série.

Map supplement / Association of American Geographers

Technical memorandum / Beach Erosion Board

Research monographs / Institute of Economic Affairs

Sämtliche Werke / Thomas Mann

#### **1.6F. ISSN da série**

**1.6F1.** Registre o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) de uma série se ele estiver presente no item que está sendo descrito (veja também 1.6H7). Registre o ISSN na forma normalizada (i.e., ISSN seguido de um espaço e dois grupos de quatro dígitos separados por um hífen).

Western Canada series report, ISSN 0317-3127

#### **1.6G. Numeração dentro da série**

**1.6G1.** Registre a numeração do item dentro da série conforme aparece no item. Use abreviaturas de acordo com as instruções do apêndice B e numerais de acordo com as instruções do apêndice C.

Historic instruments at the Victoria and Albert Museum ; 4

Beatrix Potter jigsaw puzzles ; no. 1

Environment science research ; v. 6

Russian titles for the specialist, ISSN 0305-3741 ; no. 78

Recent scientific research ; Jan. 1996

Geopolitical statistical data ; CD1

Classic philosophers series ; A

(Os itens desta série são numerados A, B, C, D, etc.)

Quando a numeração estiver integrada gramaticalmente ao título da série, veja 1.6B1.

Caso se souber que a numeração que aparece no item está incorreta, transcreva-a na forma encontrada e acrescente a numeração correta entre colchetes.

Kieler historische Studien ; Bd. 24 [i.e. 25]

*Opcionalmente*, registre designações de sistemas alternativos de numeração (veja 12.3E).

Quellen und Forschungen zur Literatur- und Kulturgeschichte ; 1 =  
235

*(Quando a série mudou de título, seu editor iniciou um novo sistema de numeração com 1 e continuou o sistema do título anterior com 235)*

Se uma nova seqüência numérica estiver acompanhada por palavras para diferenciar a seqüência, tais como *novas séries*, inclua estas palavras. Se uma nova seqüência numérica que utilize o mesmo sistema anterior não estiver acompanhada pela expressão *novas séries*, inclua [*nova ser.*] ou outro termo apropriado (ou seu equivalente na língua do título principal da série). Veja também 12.3G.

UCLA symposia on molecular and cellular biology ; new ser., v. 3

Cambridge studies in medieval life and thought ; 4th ser., 30

Research monographs ; [new ser.], no. 1

Chemie und Fortschritt ; [n.F.], Heft 1

**1.6G2.** Se as partes de um item em várias partes forem numeradas individualmente dentro de uma série, registre o primeiro e o último números, se a numeração for contínua. Caso contrário, registre todos os números. Para numeração de uma série periódica, veja 12.6B.

; v. 11-15

; v. 131, 145, 152

**1.6G3.** *Opcionalmente*, se um item tiver designação numérica e/ou alfabética e cronológica, registre a designação cronológica depois da designação numérica e/ou alfabética. Uma data de publicação, distribuição etc., não é uma designação cronológica.

; v. 3, no. 2 (Sept. 1981)

#### **1.6H. Subsérie**

**1.6H1.** Se o item pertencer a uma subsérie (veja Glossário, apêndice D) e tanto a série como a subsérie estiverem mencionadas no item, registre os detalhes da série principal (veja 1.6A-1.6G) em primeiro lugar e a seguir o nome da subsérie com seus detalhes.

Biblioteca del lavoro. Serie professionale

Geological Survey professional paper ; 683-D. Contributions  
to Palaeontology

**1.6H2.** Se os títulos da série principal e da subsérie aparecerem em mais do que em uma língua ou alfabeto, escolha como título principal para a área da série os títulos da série principal e da subsérie na língua (ou na língua que é visivelmente predominante) de determinado item que estiver sendo catalogado. Se este critério não for aplicável, escolha os títulos da primeira série e subsérie principais que estiverem na mesma língua.

**1.6H3.** Se aparecer uma frase como “nova série”, “segunda série” etc. com uma série não numerada, transcreva essa frase como título da subsérie. Se aparecer com uma série numerada, transcreva a frase como parte da numeração da série, de acordo com as instruções de 1.6G1 (veja também 12.3G).

Cambridge studies in international and comparative law. New  
series

Marian Library studies ; new ser., v. 12

**1.6H4.** Em caso de dúvida sobre o fato de um dos títulos ser de uma subsérie ou de uma segunda série, trate-o como título de uma segunda série (veja 1.6J).

**1.6H5.** Se a subsérie tiver uma designação alfabética ou numérica e não tiver título, registre a designação. Se essa subsérie tiver um título e uma designação, registre o título depois da designação.

Music for today. Series 2 ; no. 8

Viewmaster science series. 4, Physics

**1.6H6.** Registre títulos equivalentes, outras informações sobre o título e indicações de responsabilidade relativas à subsérie, de acordo com as instruções de 1.6C, 1.6D e 1.6E.

World films. France today = La France d'aujourd'hui

Papers and documents of the I.C.I. Series C, Bibliographies  
= Travaux et documents de l'I.C.I. Série C, Bibliographies

**1.6H7.** Registre o ISSN de uma subsérie se ele estiver presente no item que está sendo descrito; nesse caso, omita o ISSN da série principal.

Janua linguarum. Series maior, ISSN 0075-3114

não Janua linguarum, IISSN 0446-4796. Series maior, ISSN 0075-3114

**1.6H8.** Registre a numeração dentro de uma subsérie de acordo com as instruções de 1.6G.

Science. Physics ; TSP 1

Biblioteca de arte hispánico ; 8. Artes aplicadas ; 1

#### **1.6J. Mais de uma indicação de série**

**1.6J1.** A informação relativa a uma série, ou à série e subsérie constitui, no seu todo, uma indicação de série. Se o item pertencer a duas ou mais séries e/ou a duas ou mais subséries, registre as indicações de série separadamente colocando cada indicação entre parênteses. Siga as instruções de 1.6A-1.6H ao registrar cada indicação de série.

(Video marvels ; no. 33) (Educational progress series ; no. 3)

Se partes de um item pertencerem a séries diferentes e esse relacionamento não puder ser indicado com clareza na área da série, registre os detalhes da série em nota (veja 1.7B12).

## **1.7. ÁREA DAS NOTAS**

Conteúdo:

1.7A. Regra preliminar

1.7B. Notas

### **1.7A. Regra preliminar**

#### **1.7A1. Pontuação**

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota do conteúdo principal da mesma por dois pontos seguidos, mas não precedidos de um espaço.

**1.7A2. Fontes de informação.** Retire os dados registrados em notas de qualquer fonte apropriada. Use colchetes somente para interpolações dentro de citações. Veja também 1.OE.

**1.7A3. Forma das notas**

**Ordem das informações.** Se os dados de uma nota corresponderem aos dados encontrados nas áreas do título e da indicação de responsabilidade, da edição, dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação), da publicação etc., da descrição física e da série, registre os elementos dos dados na ordem em que aparecerem nessas áreas. Neste caso, use a pontuação prescrita, com uma exceção : use um ponto ao invés de um ponto, espaço, travessão, espaço.

Adaptação de: Germinie Lacerteux / Edmond et Jules de Goncourt

Publicado originalmente: London : Gray, 1871

Revisão da: 3rd ed. London : Macmillan, 1953

Ao registrar em notas os nomes ou os títulos que aparecem originalmente em alfabeto não latino, use, sempre que possível, o alfabeto original preferivelmente à latinização (veja 1.OE).

Baseado em: Братья Карамазовы / Ф.М. Достоевский

**Citações.** Coloque entre aspas as citações tiradas do item ou de outra fonte. Após a citação, dê a indicação de sua fonte, a não ser que seja a fonte principal de informação. Não use a pontuação prescrita nas citações.

"Published for the Royal Institute of Public Administration"

"A textbook for 6th form students"—Pref.

"Generally considered to be by William Langland"—Oxford companion to English literature

**Referências.** Faça referências a trechos do item, ou de outras fontes, seja para apoiar as assertivas do catalogador, seja para evitar, na entrada do catálogo, repetição de informação facilmente disponível em outras fontes.

Introd. (p. xxix) contesta atribuição a John Bodenham

Descrição detalhada em: "Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum / W.A. Copinger"

**Notas formais.** Use notas formais empregando uma palavra ou frase introdutória invariável, ou expressões consagradas, quando a uniformidade da apresentação auxiliar no reconhecimento do tipo de informação que está sendo apresentada, ou quando seu uso trouxer economia de espaço, sem prejudicar a clareza.

**Notas informais.** Ao redigir notas informais, dê as informações de maneira tão sucinta quanto o permitam a clareza, a inteligibilidade e o bom uso gramatical.

**1.7A4. Notas que citam outras edições e obras**

**Outras edições.** Ao citar outra edição da mesma obra, dê informação suficiente para identificar a edição citada.

Revisão de: 2. ed., 1973

**Outras obras e outras formas de expressão da mesma obra.** Ao citar outras obras e outras formas de expressão da mesma obra (exceto edições diferentes com o mesmo título), dê sempre o título e aplicável) a(s) indicação(ões) de responsabilidade.

(quando

Registre a citação sob a forma: cabeçalho da entrada principal, título principal; *ou* na forma: título principal / indicação de responsabilidade. Quando necessário, acrescente a edição e/ou a data de publicação da obra citada.

Continuação de: Poetry in London. 1931-1947

Tradução de: Le deuxième sexe

Publicado anteriormente como: Mike. 1909

Adaptação de: Wells, H.G. Kipps

*ou* Adaptação de: Kipps / by H.G. Wells

**Notas referentes a itens reproduzidos.** Ao descrever um item que seja uma reprodução de outro (p.ex., um texto reproduzido em microforma; um manuscrito reproduzido em forma de livro; um conjunto de mapas reproduzido como diapositivo), registre as notas referentes à reprodução e, em seguida, as notas referentes ao original. Combine as notas referentes ao original em uma única nota, registrando os detalhes na ordem das áreas às quais se relacionam.

**1.7A5.** As notas contêm informações descritivas úteis que não podem ser colocadas em outras áreas da descrição. Um esquema geral das notas é dado em 1.7B. As aplicações específicas de 1.7B são fornecidas em outros capítulos da parte I. Quando apropriado, combine duas ou mais notas em uma única nota.

#### 1.7B. Notas

Registre as notas na ordem indicada a seguir. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de importância primordial.

##### 1.7B1. Natureza, campo abrangido ou forma artística

Comédia em dois atos

Documentário

##### 1.7B2. Língua do item e/ou tradução ou adaptação

Comentário em inglês

Versão espanhola de: Brushing away tooth decay

##### 1.7B3. Fonte do título principal

Título do contêiner

Título do inserto descritivo

**1.7B4. Variações do título.** Se for considerado importante, redija notas sobre os títulos pelos quais um recurso bibliográfico é conhecido ou sobre outros títulos que figurem no recurso que não seja o título principal.

Título da capa: Giovanni da Firenze

Título original: L'éducation sentimentale

Comumente conhecido como: LCIB

**1.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título**

Título do contêiner: The four seasons

Subtítulo: An enquiry into the present state of medicine including several recommendations as to how it may be improved and a discussion of the merits of the proposals of other persons

**1.7B6. Indicações de responsabilidade**

Atribuído a Thomas Dekker

Baseado no romance de Thomas Hardy

Inspirado em temas da música de George Butterworth

**1.7B7. Edição e histórico**

Anteriormente disponível como: CAS 675

Continuação de: Monthly Scottish news bulletin

Ed. rev. de: The portable Dorothy Parker

**1.7B8. Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação)**

Escala do original: ca. 1:6.000

"Grid" militar

O tamanho do arquivo varia

Vol. com numeração irregular

A numeração recomeça anualmente com o n. 1

**1.7B9. Publicação, distribuição etc.**

Distribuído no Reino Unido por: EAV Ltd.

Publicado em Londres ou Manchester, 1807-1899

Iniciou em 1991

Publicação completada com o v. 6

Publicação completada em 1998

Publicação iniciada em 1984; encerrada em 1993

**1.7B10. Descrição física**

A área impressa mede 30 x 46 cm

Consiste de cabeça e tronco feitos de plástico transparente, [1/3 do tamanho natural

Trilha sonora magnética

**1.7B11. Material adicional e suplementos**

Inclui folheto: New mathematics guide. 16 p.

Cada 3. fasc. inclui supl.: EEC facts and statistics

Cada 7. fasc. é acompanhado de diapositivos

**1.7B12. Série**

Publicado originalmente na série: Our world of today

Pts. 1 e 2 na série: African perspective. Pts. 3 e 4 na série: Third World series. Pt. 5, em ambas as séries

**1.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese apresentada para preenchimento parcial dos requisitos para a obtenção de um grau acadêmico, registre a designação da tese (usando a palavra *tese* em português) \*seguida de uma breve indicação do grau ao qual o autor se candidatou (p.ex., M.A. ou Ph.D., ou, a palavra *doutorado*, *doutoramento* ou *mestrado* para teses a que não se aplicam estas abreviaturas), o nome da instituição ou faculdade à qual a tese foi apresentada e o ano em que o grau foi conferido.

Tese (Ph.D.)—University of Toronto, 1974

Tese (M.A.)—University College, London, 1969

Tese (doutorado)—Freie Universität, Berlin, 1973

Se a publicação for uma revisão ou resumo de uma tese, indique o fato.

Resumo de tese (Ph.D.)—University of Illinois at Urbana-Champaign, 1974

Se a tese for um texto editado pelo candidato, inclua seu nome na nota.

Tese (doutorado) de Karl Schmid—München, 1965

Se a publicação não tiver uma indicação formal de tese, redija uma nota registrando sua história bibliográfica.

Originalmente apresentada como tese do autor (doutorado—Universität Heidelberg) sob o título: . . .

**1.7B14. Público a que se destina**

Público a que se destina: Primeiro grau

Para crianças de 7 a 9 anos

Público a que se destina: Internos e residentes de clínica médica

**1.7B15. Referência a descrições publicadas**

Referências: HR6471; GW9101; Goff D-403

**1.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes de outros formatos nos quais tenha sido publicado o conteúdo do item.

Também disponível em fitas cassete e cartucho

Também disponível em formato de 16 mm

Para detalhes de outros formatos disponíveis na biblioteca, veja 1.7B20.

**1.7B17. Resumo**

Resumo: Descreve os pontos de especial interesse da peça Júlio Cesar usando fotografias de uma produção atual



**1.7B18. Conteúdo**

Conteúdo parcial: Introduction / Howard H. Brinton - William I. Hull : a biographical sketch / Janet Whitney - George Fox as a man / Frank Aydelotte

Conteúdo: v. 1. Plain tales from the hills - v. 2-3. Soldiers three and military tales - v. 4. In black and white - v. 5. The phantom 'rickshaw and other stories - v. 6. Under the deodars. The story of the Gadsbys. Wee Willie Winkie

**1.7B19. Números associados ao item (exceto os incluídos em 1.8)**

Supt. of Docs. no.: I 19.16:818

Warner Bros.: K56151

**1.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.**

Registre detalhes descritivos importantes do exemplar que está sendo descrito.

Notas manuscritas do autor nas guardas

Faltam os últimos 15 min da gravação

Registre detalhes do acervo da biblioteca referente a um item em várias partes que estiver incompleto.

A Biblioteca não possui os diap. 7-9

A Biblioteca possui: v.1, 3-5 e 7

Indique qualquer restrição ao uso do item.

Acessível depois de 2010

Somente para estudantes de graduação

**1.7B21. Notas iniciadas com a palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte de um item sem título coletivo e sendo, portanto, necessário que se faça mais de uma descrição (veja 1.1G2), elabore uma nota começando com a palavra *Com:* e relacione as outras obras do item na ordem em que aparecem.

Com: Candles at night / Alexandra Napier

Com: Sonata in G, op. 1, no. 5 / Carlo Francesco Chabran -  
Sonata no. 1 in B Flat / Pietro Nardini

**1.7B22. Notas combinadas relativas ao original.** Ao redigir uma nota relativa ao original, reúna os dados em uma única nota (veja 1.7A4, 1.11F e 11.7B22).

Fac-sím. de: A classification and subject index for cataloguing and arranging the book and pamphlets of a library. Amherst, Mass. : [s.n.], 1876 (Hartford, Conn. : Case, Lockwood & Brainard). 44 p. ; 25 cm

**1.7B23. Item descrito.** Para publicações seriadas, recursos integrados e itens em várias partes, se a descrição não estiver baseada na primeira tiragem ou iteração, identifique a tiragem, parte ou iteração usada como base da descrição (veja também 12.7B23).

Descrição baseada em: Pt. 2, publicada em 1998

Descrição baseada em: Vol. 1, no. 3 (Ago. 1999)

Última edição consultada: 1999/10

Para fontes de acesso remoto, registre sempre a data em que o recurso foi acessado para descrição.

## 1.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 1.8A. Regra preliminar
- 1.8B. Número normalizado
- 1.8C. Título-chave
- 1.8D. Modalidades de aquisição
- 1.8E. Qualificação

### 1.8A. Regra preliminar

#### 1.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso do espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha um ponto, travessão, espaço a cada repetição desta área.

Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.

Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.

Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

**1.8A2. Fontes de informação.** Extraia a informação incluída nesta área de qualquer fonte. Não coloque informação nenhuma entre colchetes.

#### 1.8B. Número normalizado

**1.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN), ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) ou qualquer outro número normalizado, internacionalmente aceito, para o item que está sendo descrito. Registre esses números com a abreviatura convencional e com o espaçamento ou hifenização normalizados.

ISBN 0-552-67587-3

ISSN 0002-9769

**1.8B2.** Se um item tiver dois ou mais destes números registre aquele que aplique ao item que sendo descrito.

*Opcionalmente*, registre mais de um número e acrescente uma qualificação conforme prescrito em 1.8E. Registre um número que corresponda ao conjunto completo antes do(s) número(s) da(s) parte(s). Registre os números correspondentes às partes na ordem em que elas aparecerem. Registre por último o número correspondente a material adicional.

ISBN 0-379-00550-6 (obra completa). - ISBN 0-379-00551-4 (v. 1)

**1.8B3.** Registre em nota qualquer número de um item que não seja o Número Internacional Normalizado (veja 1.7B19).

**1.8B4.** Sabendo-se que um número foi impresso incorretamente no item, registre o número correto, se for possível determiná-lo com facilidade, acrescentando o termo *corr.*, entre parênteses.

ISBN 0340-16427-1 (corr.)

**1.8C. Título-chave**

**1.8C1.** Registre o título-chave de uma publicação seriada depois do Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN), se ele for encontrado no item ou estiver facilmente disponível. Registre o título-chave mesmo que seja idêntico ao título principal. Se não for dado o ISSN, omita o título-chave.

ISSN 0340-0352 = IFLA journal

**1.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição**

**1.8D1.** Registre as modalidades de aquisição de um item. Essas modalidades consistem do preço (dado em números com símbolos padrão), se o item estiver a venda, ou de uma breve indicação de outras modalidades se o item não estiver a venda.

£2.50

Gratuito para alunos da instituição

Para alugar

**1.8E. Qualificação**

**1.8E1.** Registre, depois do número normalizado, uma breve qualificação, se o item tiver dois ou mais números normalizados.

ISBN 00435-91660-2 (cart.). - ISBN 0-435-91661-0 (broch.)

ISBN 0-387-08266-2 (E.U.A.). - ISBN 3-540-08266-2 (Alemanha)

ISBN 0-684-14258-9 (enc.) : \$12.50. - ISBN 0-684-14257-0  
(broch) : \$6.95

*Opcionalmente*, acrescente uma qualificação sucinta quando as modalidades de aquisição (veja 1.8D) necessitarem de qualificação.

£1.00 (£0.50 para membros)

\$12.00 (\$6.00 para estudantes)

**1.8E2.** Se não houver número normalizado, registre as modalidades de aquisição antes de qualquer qualificação.

\$10.00 (broch.)

**1.9. ITENS SUPLEMENTARES**

Conteúdo:

1.9A. Itens suplementares descritos de forma independente

1.9B. Itens suplementares descritos de forma dependente

**1.9A. Itens suplementares descritos de forma independente**

**1.9A1.** Descreva como itens separados os itens suplementares (inclusive os adicionais e os relacionados) que deverão ser catalogados separadamente (veja 21.28). Para instruções sobre o registro do título principal de itens suplementares, cujos títulos principais consistem de duas ou mais partes, veja 1.1B9.

**1.9B. Itens suplementares descritos de forma dependente**

**1.9B1.** Escolha um dos métodos seguintes na descrição de itens suplementares (incluindo os adicionais e os relacionados) descritos de forma dependente:

a) registre o item suplementar como material adicional de acordo com as instruções de 1.5E1d

48 fotos : p&b ; 20 x 16 cm + 1 v.

5 v. : il., fac-síms., retrs. ; 32 cm + 1 atlas (135 p. ; 32 cm)

ou b) registre itens suplementares secundários em nota (veja 1.7B11)

Acompanhado de suplemento (37 p.) publicado em 1971

ou c) use a descrição em vários níveis (veja 13.6)

The Nonesuch Dickens / published under the editorial direction of Arthur Waugh ... [et al.]. - Bloomsbury [England] : Nonesuch, 1937- 1938. - 23 v. : il. ; 26 cm

The Nonesuch Dickens. Retrospectus and prospectus. - 1937. - 130 p. ; il., fac-síms. - Contém páginas fac-similares de edições anteriores de The Pickwick papers.

## 1.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

**1.10A.** Esta regra se aplica a itens constituídos de dois ou mais componentes, dos quais dois ou mais pertencem a diferentes tipos de material (p.ex., uma gravação de som e um texto impresso).

**1.10B.** Se um item tiver um componente predominante, descreva-o em conformidade com esse componente e dê detalhes do(s) componente(s) subsidiário(s) como material adicional depois da descrição física (veja 1.5E) ou em nota (veja 1.7B11)

47 diap. : color. ; 5 x 5 cm + 1 cassete sonoro

3 v. : il. ; 30 cm

*Nota:* Disco sonoro (12 min ; analógico, 45 rpm, mono. ; 7 pol.) em bolso no final do v. 3

**1.10C.** Se um item não tiver um componente predominante, siga as regras abaixo, além das regras deste capítulo e dos capítulos específicos.

**1.10C1. Designação geral do material.** Se for usada uma designação geral do material (veja 1.1C):

a) para um item sem título coletivo, registre a designação apropriada depois de cada título, de acordo com as instruções de 1.1C2.

Life in the time of Charles Dickens [diafilme] / editor, Albert Ammerman. The time, the life, the works of Charles Dickens, and excerpts from Dickens on America [gravação de som] / read by Ian Brett and Peter Howell

b) para um item com título coletivo, siga as instruções de 1.1C4.

... [conjunto de peças]

ou ... [multimeios]

**1.10C2. Descrição física.** Use qualquer dos três métodos seguintes que seja apropriado ao item que sendo descrito:

- a) Registre a extensão de cada parte ou grupo de partes, pertencentes a cada classe distinta de material, como primeiro elemento da descrição física (proceda assim se nenhuma outra descrição física de cada item for desejável). *Opcionalmente*, se as partes estiverem acondicionados em um contêiner, mencione o contêiner e registre suas dimensões.

400 fichas de aula, 40 livretos de gabarito, 1 registro do estudante, 1 manual do professor, 1 teste de classificação ; em invólucro de 18 x 25 x 19 cm

12 diap., 1 cassete sonoro, 1 folheto, 1 mapa ; em caixa de 16 x 30 x 20 cm

- b) Registre uma descrição física independente para cada parte ou grupo de partes pertencentes a cada classe distinta de material (no caso de ser conveniente uma descrição física adicional de cada item). Registre cada descrição física em linha separada. *Opcionalmente*, se as partes estiverem acondicionadas em um contêiner, mencione o contêiner depois da última descrição física e registre suas dimensões.

Beyond the reading list [DGM] : guidelines for research in the humanities / C. P. Ravilious ; University of Sussex Library. - Brighton [England] : University of Sussex Library, Audio-Visual Materials Room [distribuidor], 1975

46 diap. : color.

1 cassete sonoro (15 min) : analógico, mono.

Resumo: O controle bibliográfico das ciências humanas, com referência especial à literatura. É feito o acompanhamento de um projeto típico de pesquisa. - Público a que se destina: Estudantes de pós-graduação e pesquisadores.

Hot deserts [DGM] / Ruth Way. - London ; Toronto : Visual Publications, [1975?]

1 diaf. (39 fotogr.) : color. ; 35 mm

1 cassete sonoro (ca. 18 min) : analógico, mono.

4 ilustrações didáticas : color. ; 29 x 88 cm dobr. em 29 x 44 cm

1 v. (15 p.) ; 22 cm

1 folha solta dobrada (4 p.) ; 22 cm

Todos contidos em contêiner de 33 x 47 x 5 cm

(The earth & man. The earth without man ; 4). - As ilustrações didáticas e as do diafilme são idênticas. - O cassete pode ser acionado tanto automática como manualmente

- c) Para itens com um grande número de materiais heterogêneos, use um termo geral para registrar a extensão. Registre o número dessas peças desde que seja possível determiná-lo. *Opcionalmente*, se as peças estiverem em um contêiner, mencione o contêiner e registre suas dimensões.

várias peças

27 peças variadas

42 peças variadas ; em caixa de 20 x 12 x 6 cm

**1.10C3. Notas.** Redija notas a respeito de partes específicas do item, em conjunto, depois da área da série ou depois da(s) descrição(ões) física(s), se não houver área da série.

Fita cassete também lançada como disco. - Diapositivos fotografados no Death Valley, Calif.

#### 1.10D. Descrição em vários níveis

**1.10D1.** *Opcionalmente*, ao descrever uma única parte de um item de multimeio(s), siga as instruções de 13.6.

### 1.11. FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES

**1.11A.** Ao descrever um fac-símile, uma fotocópia ou outra reprodução de textos impressos, mapas, manuscritos, música impressa e itens gráficos, registre todos os dados relacionados ao fac-símile etc., em todas as áreas, exceto na área das notas.

Registre os dados relativos ao original na área das notas (porém, registre designações numéricas de publicações seriadas na área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação).

Se um fac-símile etc. se apresentar numa forma de material diferente daquela do original (p.ex., um manuscrito reproduzido como livro), use o capítulo relativo à forma do fac-símile etc. ao determinar as fontes de informação (p.ex., para um manuscrito reproduzido como livro, use 2.0B). Além das instruções dadas nos capítulos pertinentes, siga as instruções desta regra.

**1.11B.** Se o fac-símile etc. tiver um título diferente daquele do original, registre o título do fac-símile etc. como título principal. Registre o título original como outra informação sobre o título, se ele aparecer na fonte principal de informação do fac-símile etc. (veja 1.1D3). Caso contrário, registre o título do original na área das notas (veja 1.11F).

**1.11C.** Se um fac-símile, etc. tiver indicação de edição, detalhes da publicação ou dados da série do original, bem como os do fac-símile etc., registre os do fac-símile, etc. nas áreas da edição, da publicação, distribuição etc. e também na da série.

Coloque detalhes do original na área das notas (veja 1.11F).

**1.11D.** Registre a descrição física do fac-símile etc. na área da descrição física. Registre a descrição física do original na área das notas (veja 1.11F).

**1.11E.** Se o fac-símile etc. tiver um número normalizado, registre-o na área do número normalizado e das modalidades de aquisição, juntamente com o título-chave e as modalidades de aquisição do fac-símile etc. Registre o número normalizado e o título-chave do original na área das notas (veja 1.11F).

**1.11F.** Registre todos os detalhes do original de um fac-símile etc. em uma única nota (veja também 1.7A4). Registre os detalhes do original na ordem das áreas da descrição.

The Baby's bouquet [DGM] : a fresh bunch of old rhymes and tunes / arranged and decorated by Walter Crane ; the tunes collected and arranged by L.C. - London : Pan, 1974  
56 p. : il. color. ; 16 x 17 cm. - (A Piccolo book)  
Fac-sim. da: 2nd ed., rev. London : Routledge, 1877  
ISBN 0-330-24089-7 : £0.60

Alice's adventures under ground [DGM] / by Lewis Carroll ; with a new introduction by Martin Gardner. - New York : Dover, 1965 xiii, 91, [17] p. : il. fac-sims. ; 22 cm

Conteúdo: Complete fac-simile of the British Museum manuscript of Alice's adventures under ground - Front matter of the Macmillan 1886 edition - Back matter of Macmillan 1886 edition

Pre-Raphaelite drawings [DGM] / by Dante Gabriel Rossetti ; [selected and introduced by] Andrea Rose. - Chicago : University of Chicago Press, 1977

3 microfichas (251 fotogr.) : somente il. ; 10 x 15 cm + 1 folheto

Reproduções de 251 desenhos dos Birmingham City Museums





## CAPÍTULO

# 2

---

## Livros, Folhetos e Folhas Impressas

### *Conteúdo*

- 2.0 REGRAS GERAIS
  - 2.0A Campo abrangido
  - 2.0B Fontes de informação
  - 2.0C Pontuação
  - 2.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 2.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 2.0F Incorreções
  - 2.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 2.0H Itens com várias páginas de rosto
  
- 2.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 2.1A Regra preliminar
    - 2.1A1 Pontuação
  - 2.1B Título principal
  - 2.1C Designação geral do material
  - 2.1D Títulos equivalentes
  - 2.1E Outras informações sobre o título
  - 2.1F Indicações de responsabilidade
  - 2.1G Itens sem título coletivo
  
- 2.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 2.2A Regra preliminar
    - 2.2A1 Pontuação
  - 2.2B Indicação de edição
  - 2.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 2.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 2.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  
- 2.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
  
- 2.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 2.4A Regra preliminar
    - 2.4A1 Pontuação
  - 2.4B Regra geral
  - 2.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 2.4D Nome de editor, distribuidor etc.

## LIVROS, FOLHETOS E FOLHAS IMPRESSAS

- 2.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 2.4F Data de publicação, distribuição etc.
- 2.4G Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão

### 2.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

- 2.5A Regra preliminar
- 2.5A1 Pontuação
- 2.5B Número de volumes e/ou paginação
- 2.5B1 Publicações em um único volume
- 2.5B16 Publicações em mais de um volume
- 2.5B22 Publicações em braile ou em outros sistemas tácteis
- 2.5B23 Publicações com tipos ampliados
- 2.5C Material ilustrativo
- 2.5D Dimensões
- 2.5E Material adicional

### 2.6 ÁREA DA SÉRIE

- 2.6A Regra preliminar
- 2.6A1 Pontuação
- 2.6B Indicações da série

### 2.7 ÁREA DAS NOTAS

- 2.7A Regra preliminar
- 2.7A1 Pontuação
- 2.7B Notas

### 2.8 ÁREAS DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

- 2.8A Regra preliminar
- 2.8A1 Pontuação
- 2.8B Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN)
- 2.8C Modalidades de aquisição
- 2.8D Qualificação

### 2.9 ITENS SUPLEMENTARES

### 2.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

### 2.11 FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES

## *Monografias Impressas Antigas*

### 2.12 CAMPO ABRANGIDO

### 2.13 FONTE PRINCIPAL DE INFORMAÇÃO

- 2.14 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 2.15 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 2.16 ÁREA DA PUBLICAÇÃO ETC.
  - 2.17 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
  - 2.18 ÁREA DAS NOTAS
- 

## 2.0. REGRAS GERAIS

### 2.0A. Campo abrangido

**2.0A1.** As regras neste capítulo dizem respeito à descrição de itens monográficos impressos que não sejam itens cartográficos (veja capítulo 3) e música impressa (veja capítulo 5). Estas regras se referem, daqui em diante, neste capítulo, a monografias impressas e compreendem livros, folhetos e folhas soltas impressas. Para reprodução de textos impressos em microforma, veja o capítulo 11. Para publicações seriadas e em folhas soltas de atualização, veja o capítulo 12.

### 2.0B. Fontes de informação

**2.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para monografias impressas é a página de rosto ou, se não houver página de rosto, a fonte que, na publicação, for usada para substituí-la. Para monografias impressas publicadas sem página de rosto, ou sem uma página de rosto que se aplique à obra como um todo (como no caso de algumas edições da Bíblia e alguns dicionários bilingües), use a parte do item que fornecer a informação mais completa, quer seja a capa (excluindo-se a sobrecapa do livro), o título de partida, o colofão, o título corrente ou outra parte qualquer. Especifique em nota a parte usada para substituir a página de rosto (veja 2.7B3). Se nenhuma parte do item fornecer dados que possam ser usados como base da descrição, tire as informações necessárias de qualquer outra fonte disponível. Se a informação dada tradicionalmente na página de rosto aparecer em duas páginas que se defrontam ou em folhas sucessivas, com ou sem repetição, trate essas páginas como a página de rosto.

Use o colofão como fonte principal de informação para uma publicação em alfabeto oriental não latino, se o colofão contiver informação bibliográfica completa e no caso de se aplicarem as seguintes condições:

- a) a página que ocupa a posição de uma página de rosto traz somente o título principal
- ou b) a página de rosto traz somente uma versão manuscrita do título principal
- ou c) a página de rosto traz somente uma versão do título em língua ocidental e outras informações bibliográficas

**2.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de monografias impressas está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Página de rosto <sup>1</sup>
Edição	Página de rosto, outras preliminares e colofão
Publicação, distribuição etc.	Página de rosto, outras preliminares e colofão
Descrição física	Toda a publicação
Série	Toda a publicação
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

**2.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.

Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**2.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D

**2.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**2.0F. Incorreções**

Veja 1.0F

**2.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**2.0H. Itens com várias páginas de rosto**

Veja 1.0H.

**2.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 2.1A. Regra preliminar
- 2.1B. Título principal
- 2.1C. Designação geral do material
- 2.1D. Títulos equivalentes
- 2.1E. Outras informações sobre o título
- 2.1F. Indicações de responsabilidade
- 2.1G. Itens sem título coletivo

**2.1A. Regra preliminar****2.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).

Coloque entre colchetes a designação geral do material.

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.

<sup>1</sup> Daqui por diante, neste capítulo, o termo *página de rosto* será usado para incluir qualquer página de rosto substituta (incluindo, para publicações orientais, um colofão especificado em 2.0B1 como página de rosto substituta).

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

### 2.1B. Título principal

2.1B1. Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

The articulated mammal

Why a duck?

Classification décimale de Dewey et index

Memoirs of the life of the late Jonh Mytton, Esq.

The ballroom of romance and other stories

The first Rex Stout omnibus

The most of P.G. Wodehouse

Marlowe's plays

Linda Goodman's sun signs

Larousse's French-English dictionary

Harriet said-

*(A página de rosto traz: Harriet Said ...)*

Under the hill, or, The story of Venus and Tannhäuser

4.50 from Paddington

Advanced calculus. Student handbook

*(O título principal é constituído pelo título da obra principal e pelo título do manual.*

*Veja 1.1B9)*

Instructor's guide and key for the American economy

Bank officer's handbook of commercial banking law, fourth edition, by Frederick K. Bentel. 1975 supplement

*(O título principal consiste do título, da indicação de responsabilidade e da indicação de edição da obra principal e da designação do suplemento)*

Especifique em nota a parte usada como página de rosto substituta (veja 2.7B3).

### 2.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material

2.1C1. Acrescente, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

2.1C2. Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

### 2.1D. Títulos equivalentes

2.1D1. Registre títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Tyres and wheels = Pneus et roues = Reifen and Räder

Thumbelina = Tommelise

### 2.1E. Outras informações sobre o título

2.1E1. Registre outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

A Laodicean : a story of to-day

The age of neo-classicism : the fourteenth exhibition of the  
Council of Europe

Private eyeballs : a golden treasury of bad taste

Letters to an intimate stranger : a year in the life of Jack  
Trevor Story

### 2.1F. Indicações de responsabilidade

2.1F1. Transcreva indicações de responsabilidade relativas às pessoas ou entidades de acordo com as instruções de 1.1F.

Shut up in Paris / by Nathan Sheppard

Great Britain : handbook for travellers / by Karl Baedeker

Le père Goriot / Honoré de Balzac

Statistics of homelessness / Home Office

Tynan right & left : plays, films, people, places, and  
events / Kenneth Tynan

Vas-y, Charlie Brown / par Charles M. Schulz

Dan Russel the fox : an episode in the life of Miss Rowan /  
by OE. Somerville and Martin Ross

The world of the lion / by Samuel Devend ... [et al.]

Eventyr og historier / H.C. Andersen

A modern herbal / by Mrs. M. Grieve ; edited and introduced  
by Mrs. C. F. Lyle

*(Outras informações extensas sobre o título são dadas na área de notas)*

Eldorado : a story of the Scarlet Pimpernel / by the Baroness  
Orczy

Letters from AE / selected and edited by Alan Denson ; with a  
foreword by Monk Gibbon

A French and English dictionary / compiled from the best  
authorities of both languages by Professors De Lolme and  
Wallace, and Henry Bridgeman

The diary of a country parson, 1758-1802 / by James Woodforde;  
Passages selected and edited by John Beresford Hadrian the  
Seventh / Fr. Rolfe (Frederick, Baron Corvo)

Underwater acoustics : a report / by The Natural Environment  
Research Council Working Group on Underwater Acoustics

Proceedings / International Symposium on the Cataloguing,  
Coding, and Statistics of Audio-Visual Material ; organised by  
ISO/TC46 Documentation in collaboration with IFLA and IFTC,  
7-9 January 1976 in Strasbourg

American Ballet Theatre : thirty-six years of scenic and  
costume design, 1940-1976 / presented by Ballet Theatre  
Foundation, Inc., and the International Exhibitions Foundation

Scientific policy, research, and development in Canada : a  
bibliography / prepared by the National Science Library = La  
politique des sciences, la recherche et le développement au  
Canada: bibliographie / établie par la Bibliothèque nationale  
des sciences

Ramsay Traquair and his successors : guide to the archive /  
Canadian Architecture Collection, Blackader-Lauterman Library of  
Architecture and Art, McGill University ; Irena Murray, general  
editor = Ramsay Traquair et ses successeurs : guide du fonds /  
Collection d'architecture canadienne, Blackader-Lauterman  
Library of Architecture and Art, McGill University ; Irena  
Murray, directrice

Teach yourself Irish / Myles Dillon. Donncha O'Cróinín

Swedenborgs korrespondenslära / av Inge Jonsson ; with a  
summary in English

Book of bores / drawings by Michael Heath

Sanditon / Jane Austen and another lady

**2.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título da obra e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

Morte Arhture / [edited by] John Finlayson

The great ideas of Plato / [selected by] Eugene Freeman and  
David Appel

Research in human geography / by Michael Chisholm ; [for the]  
Social Science Research Council

Palava Parrot / [illustrations by] Tamasin Cole ; story by  
James Cressey

Antologija hrvatske poezije dvadesetog stoljeća od Kranjčevića  
do danas / [sastavili] Slavko Mihalić, Josip Pupačić, Anton  
Šoljan

**2.1G. Itens sem título coletivo**

**2.1G1.** Se uma monografia impressa não tiver um título coletivo, transcreva os títulos das partes individuais de acordo com as instruções de 1.1G.

The listing attic ; The unstrung harp / by Edward Gorey  
Flash and filigree ; and, The magic Christian / by Terry Southern  
Henry Esmond : a novel / by Thackeray. Bleak House : a novel / by Dickens  
Humanismens Krise / af H.C. Branner. Eneren og massen / af Martin A. Hansen

**2.1G2.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo, de acordo com as instruções de 2.1F2.

Man Friday : a play ; Mind your head : a return trip with songs / Adrian Mitchell ; music [for Man Friday] by Mike Westbrook ; music [for Mind your head] by Andy Roberts

**2.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

- 2.2A. Regra preliminar
- 2.2B. Indicação de edição
- 2.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 2.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 2.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

**2.2A. Regra preliminar****2.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que segue uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**2.2B. Indicação de edição**

**2.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de uma obra que contenha diferenças em relação a outras edições da mesma obra, ou que seja mencionada como uma reedição dessa obra, de acordo com as instruções de 1.2B.

2nd.  
New ed., rev. and enl.  
1st American ed.  
1st illustrated ed.  
Household ed.



6. Aufl.  
 Draft  
 Facsim. ed.  
 New Wessex ed.  
 [3rd ed.]  
 [New ed.]  
 3ª ed.

**2.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**2.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um item for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a edições anteriores, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[New ed.]  
 [5ª. éd.]

**2.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s), precedendo cada uma delas por um sinal de igualdade.

**2.2B5.** Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras com a respectiva indicação de edição, transcreva essas indicações em seguida aos títulos e às indicações de responsabilidade a que se referem, separando com um ponto as indicações de edição.

## **2.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**2.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de uma obra, de acordo com as instruções de 1.2C e 2.1F.

Economic history of England : a study in social development /  
 by H.O. Meredith. - 5th ed. / by C. Ellis

The well-beloved : a sketch of a temperament / Thomas Hardy.  
 - New Wessex ed. / introduction by J. Hillis Miller ; notes by  
 Edward Mendelson

A French and English dictionary / compiled from the best  
 authorities of both languages by Professors De Lolme and  
 Wallace, and Henry Bridgeman. - [New ed.] / revised, corrected,  
 and considerably enlarged by E. Roubaud

A short history of the Catholic Church / by Philip  
 Hughes. - 8th ed. / with a final chapter (1966-1974) by E.E.Y.  
 Hales

## **2.2D. Indicações relativas à revisão mencionada de uma edição**

**2.2D1.** Se um item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a essa revisão, de acordo com as instruções de 1.2D.

Selected poems / D.H. Lawrence. - [New ed.] / edited, with an introduction, by Keith Sagar, Repr. with minor revisions

Ireland / edited by L. Russel Muirhead. - 3rd ed., 2nd (corr.) impression

Não registre indicações relativas a impressões que não sofreram mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

#### **2.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**2.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas as revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 2.1F.

### **2.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

**2.3A.** Esta área não é usada para monografias impressas.

### **2.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 2.4A. Regra preliminar
- 2.4B. Regra geral
- 2.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 2.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 2.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 2.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 2.4G. Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão

#### **2.4A. Regra preliminar**

##### **2.4A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionando em segundo lugar ou subseqüentemente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de um editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes da impressão (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do impressor.

Anteponha uma vírgula à data de impressão.

#### **2.4B. Regra geral**

**2.4B1.** Registre informações sobre o lugar, nome e data de todos os tipos de atividades relativas à publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

#### **2.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**2.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de acordo com as instruções de 1.4C.

#### **2.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**2.4D1.** Registre o nome do editor etc., e, *opcionalmente* o nome do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

London : Macmillan  
 New York : Dell  
 London : H.M.S.O.  
 Tucson : University of Arizona Press  
 Taunton, Somerset : Barnicotts  
 London : Society of African Missions : Sold by Longman  
 London : Oxford University Press  
 London : John Lane, the Bodley Head  
 Geneva : World Health Organization  
 [Hove, England] : Fox  
 Göttingen : Vandenhoeck & Ruprecht  
 London : Benn ; Chicago : Rand McNally  
*(Para uma entidade catalogadora dos Estados Unidos)*  
 Freiburg : Baedeker ; London : Allen & Unwin  
*(Para uma entidade catalogadora do Reino Unido)*  
 New York : Dutton ; Toronto : Clarke, Irwin  
*(Para uma entidade catalogadora do Canadá)*  
 London : T.Wall and Sons  
*(A página de rosto traz: Published in celebration of life's minor pleasures  
 by T.Wall and Sons (Ice-Cream) Ltd.)*

**2.4E.** *Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.*

**2.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

New York : Dover ; London : Constable [distribuidor]

**2.4F.** *Data de publicação, distribuição etc.*

**2.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de acordo com as instruções de 1.4F.

London : Gollancz, 1951  
 New York : Dover, 1970 ; London : Constable [distribuidor],  
 1972  
 New York : Dell, [1985], c1983

**2.4G.** *Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão*

**2.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido, registre o lugar e o nome do impressor, se forem encontrados no item, de acordo com as instruções de 1.4G.

London : [s.n.], 1971 (London : HiTimes Press)  
 [S.l. : s.n.], 1971 (London : Wiggs)

**2.4G2. Acréscimo opcional.** Registre o lugar, nome do impressor e/ou data de impressão se forem diferentes do lugar, nome do editor etc. e da data de publicação etc., caso encontrados no item e considerados importantes pela entidade catalogadora.

London : The Society of Bookmen, 1971 (London : Ploughshare Press)

London : J. Lane, 1902 (1907 printing)

## 2.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 2.5A. Regra preliminar
- 2.5B. Número de volumes e/ ou paginação
- 2.5C. Material ilustrativo
- 2.5D. Dimensões
- 2.5E. Material adicional

### 2.5A. Regra preliminar

#### 2.5A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha dois pontos aos detalhes da ilustração.

Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.

Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional

Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional

### 2.5B. Número de volumes e/ou paginação

*Publicações em um único volume*

**2.5B1.** Registre o número de páginas ou folhas de uma publicação de acordo com a terminologia sugerida pelo volume. Isto é, descreva um volume com folhas impressas de ambos os lados em termos de páginas; descreva um volume com folhas impressas apenas de um lado em termos de folhas; e descreva um volume com mais de uma coluna em cada página e que seja numerado em colunas, em termos de colunas.

Se uma publicação contiver seqüências de folhas e páginas ou páginas e colunas numeradas, ou folhas e colunas numeradas, registre cada seqüência.<sup>2</sup> Descreva um volume impresso sem numeração em termos de folhas ou páginas, mas não de ambos. Para o tratamento de lâminas, veja 2.5B9. Descreva um cartaz como tal. Descreva uma folha avulsa (dobrada ou não) como *folha avulsa*. Descreva uma caixa ou um porta-fólio como tal.

**2.5B2.** Registre o número de páginas, folhas ou colunas nos termos das seqüências usadas no volume, em números ou letras. Registre a última página, folha ou coluna numeradas, de cada seqüência, acrescentando o termo ou a abreviatura apropriados.

327 p.

321 f.

381 col.

xvii, 323 p.

27 p., 300 f.

<sup>2</sup> Uma seqüência de páginas ou folhas é: (1) um grupo de páginas, folhas etc. com numeração independente, (2) um grupo de páginas etc. sem numeração que se distingue de outros grupos contidos na publicação, ou (3) um certo número de páginas ou folhas de lâminas, distribuídas ao longo da publicação.

1 cartaz

1 folha solta

1 porta-fólio

Registre páginas etc. designadas por letras, indicando as letras inclusivas, da seguinte forma : *A-K p., a-d folhas* etc. Registre com algarismos arábicos as páginas etc. numeradas com palavras ou com caracteres que não sejam arábicos ou romanos.

A-Z p.

(*Páginas marcadas A-Z*)

32 p.

(*Páginas numeradas com palavras*)

**2.5B3.** Despreze seqüências não numeradas, a não ser que tal seqüência constitua toda a publicação (veja 2.5B7) ou parte substancial da mesma (veja também 2.5B8) ou a menos que uma seqüência não numerada inclua página(s) etc. às quais se faça referência em nota. Ao registrar o número de páginas não numeradas etc. dê o número aproximado de páginas da publicação, precedido por *ca.*, sem colchetes, ou coloque o número exato entre colchetes.

8, vii, ca. 300, 73 p.

33, [31] f.

[8], 155 p.

*Nota:* Bibliografia: Sexta página preliminar

Despreze seqüências não numeradas de material não essencial (página de anúncios, em branco etc.).

**2.5B4.** Se o número impresso na última página ou folha de uma seqüência não representar o número total de páginas ou folhas dessa seqüência, transcreva-o sem alteração, a menos que dê uma impressão completamente falsa da extensão do item, como por exemplo, no caso em que somente as páginas alternadas são numeradas, ou quando o número da última página ou folha da seqüência tiver sido impresso com erro. Nesses casos, forneça as correções entre colchetes.

48 [i.e. 96] p.

329 [i.e. 392] p.

**2.5B5.** Se a numeração dentro de uma seqüência mudar (p.ex., passar da numeração romana para a arábica), ignore a numeração da primeira parte da seqüência.

176 p.

(*As páginas estão numeradas: i-xii, 13-176*)

**2.5B6.** Se as páginas etc. forem numeradas como parte de uma seqüência maior (p.ex., um volume de uma publicação em vários volumes) ou se o item parecer incompleto (veja também 2.5B15), registre o primeiro e o último número das páginas ou folhas, precedido pelo termo ou pela abreviatura apropriados.

f. 81-149

p. 713-797

**2.5B7.** Se as páginas ou folhas de um volume estiverem sem numeração e se o número de páginas ou folhas for de fácil verificação, registre o número entre colchetes. Se não for facilmente verificável, faça uma estimativa do número de páginas ou folhas e registre o número aproximado sem colchetes e precedido por *ca.*

[93] p.

[55] f.

ca. 600 p.

ca. 300 f.

**2.5B8.** Se o volume estiver paginado de forma complicada ou irregular, registre a paginação usando um dos seguintes métodos:

a) Registre o número total de páginas ou folhas (excluindo aquelas em branco ou as que contiverem publicidade ou matéria não essencial), seguido das palavras *em várias paginações* ou *com várias numerações*.

1000 p. em várias paginações

256 f. com várias numerações

b) Registre o número total de páginas ou folhas das principais seqüências da paginação e acrescente, entre colchetes, o número total das páginas restantes, numeradas em seqüências variadas.

226, [44] p.

366, 98, [99] p.

c) Registre *1 v. (várias paginações)*, *1 caixa* ou *1 porta-fólio*, conforme o caso.

**2.5B9. Folhas ou páginas de lâminas.** Registre o número de folhas ou páginas de lâminas (veja Glossário, Apêndice D) no final da(s) seqüência(s) da paginação, quer as lâminas se encontrem juntas ou distribuídas pela publicação, ou mesmo quando haja uma única lâmina. Se a numeração das folhas ou páginas de lâminas for complexa ou irregular, siga as instruções dadas em 2.5B8.

246 p., 32 p. de lâms.

xvi, 249 p., [12] f. de lâms.

x, 32, 73 p., [1] f. de lâm.

xii, 24 p., 212, [43] f. de lâms.

Se o volume contiver tanto folhas como páginas de lâminas, registre a paginação com a denominação do material predominante.

323 p., [19] p. de lâms.

(*Contém 16 páginas e 3 folhas de lâminas*)

**2.5B10.** Descreva folhas dobradas como tais.

122 f. dobradas

230 p., 25 f. de lâms. (algumas dobradas)

25 f. de lâms. dobradas

**2.5B11.** Se páginas ou folhas numeradas forem impressas numa folha dupla (p. ex., livros em formato tradicional oriental), registre-as como páginas ou folhas, de acordo com sua numeração. Se não tiver numeração, conte cada folha dupla como duas páginas.

**2.5B12.** Se a paginação for dupla, como é o caso, às vezes, de livros com textos paralelos, registre as duas paginações e faça uma nota explicativa (veja 2.7B10).

xii, 35, 35 p.

*Nota:* Páginas opostas numeradas em duplicata

**2.5B13.** Se um volume tiver sua própria paginação, assim como a paginação correspondente a uma obra maior da qual faça parte, registre a paginação do volume individual nesta área e a paginação contínua em nota (veja 2.7B10).

328 p.

*Nota:* Páginas também numeradas 501-828

**2.5B14.** Se o volume tiver grupos de páginas numeradas em direções opostas, como é o caso, às vezes, de livros com textos bilíngües, registre as paginações das várias seções na ordem em que aparecem, começando pela página de rosto escolhida para a catalogação.

ix, 155, 127, x p.

**2.5B15.** Se estiver faltando a última parte de uma publicação e a paginação do exemplar completo não puder ser determinada, registre o número da última página numerada seguido de + p. Faça uma nota a respeito da imperfeição (veja 2.7B20).

xxiv, 179 + p.

*Nota:* O exemplar da Biblioteca está incompleto: faltam as páginas posteriores à p. 179

*Publicações em mais de um volume*

**2.5B16.** Se a monografia impressa for em mais de um volume físico, registre o número de volumes.

3 v.

**2.5B17.** Se o termo *volume* não for apropriado para um item em várias partes, use um dos seguintes termos:

*Partes.* Use este termo para unidades bibliográficas que serão encadernadas juntas num único volume, especialmente se assim for indicado pelo editor.

*Folhetos.* Use este termo para coleções de folhetos encadernados juntos ou reunidos num porta-fólio. a fim de serem catalogados como uma coleção.

*Peças.* Use este termo para itens de caráter variado (p. ex. folhetos, cartazes, recortes, mapas etc.), publicados ou reunidos para serem catalogados como uma coleção.

*Caixa(s).* Use este termo tanto para caixas contendo material encadernado ou não, quanto para invólucros de fascículos.

*Porta-fólio(s).* Use este termo para pastas contendo papéis soltos, materiais ilustrativos etc. Um porta-fólio consiste geralmente de duas capas unidas pelo lado da lombada e amarradas nos outros três lados.

**2.5B18.** Se o número dos volumes bibliográficos for diferente do número dos volumes físicos, registre o número de volumes bibliográficos seguido da palavra *em* e do número de volumes físicos.

8 v. em 5

**2.5B19.** Se um conjunto de volumes tiver paginação contínua, registre a paginação entre parênteses, depois do número de volumes. Ignore seqüências numeradas separadamente, referentes a matéria preliminar que constem de outros volumes posteriores ao primeiro.

2 v. (xxxi, 999 p.)

3 v. (xx, 800 p.)

(*Páginas numeradas:* xx, 1-201; xx, 202-513; xxi, 514-800)

**2.5B20.** *Acréscimo opcional.* Se os volumes de um conjunto estiverem paginados individualmente, registre a paginação de cada volume entre parênteses, depois do número de volumes.

2 v. (xvi, 329; xx, 412 p.)

**2.5B21.** Se a publicação for planejada para ser em mais de um volume, mas ainda não foram todos publicados e se parecer que a publicação não será continuada, descreva a coleção incompleta de volumes de forma apropriada (i.e. registre a paginação, para um único volume *ou* número de volumes para vários volumes). Faça uma nota (veja 2.7B10) para indicar que os volumes restantes não foram publicados.

**2.5B22. Publicações em braile ou outros sistemas tácteis.** Se um item for constituído de folhas ou páginas em braile ou outro sistema de escrita táctil, acrescente a um número de volumes, folhas ou páginas, um termo adequado (p. ex. *em braile, em tipo Moon, em braile jumbo, em braile impresso, em braile por computador, em braile de ponto sólido*).

310 f. em braile

125 f. em tipo Moon

4 v. em braile jumbo

320 f. em braile por computador

300 p. em braile impresso

40 f. em braile de ponto sólido

Se um item for constituído de um sistema de escrita impresso e em braile visível a olho nu, ou outro sistema táctil, ou de dois ou mais sistemas de escrita táctil, use uma descrição sucinta para a forma combinada (p. ex., em impresso e braile, em braile e Código Nemeth).

300 p. impresso em braile

205 f. em braile e Código Nemeth

Se o item for uma cópia termoforma, acrescente (*termoforma*).

64 f. em braile (termoforma)

Para itens constituídos por cassetes em braile, veja 10.5B1.

**2.5B23. Tipos ampliados.** Se um item se apresentar com tipos ampliados destinados ao uso de deficientes visuais, acrescente (*tipos ampliados*) à indicação do número de volume, folhas ou páginas.

3 v. (tipos ampliados)

342 p. (tipos ampliados)



*Opcionalmente*, se for usada uma designação geral do material (veja 1.1C1) em que apareça a expressão *tipos ampliados*, omita este acréscimo.

### 2.5C. Material ilustrativo

**2.5C1.** Registre *il.* para uma monografia impressa ilustrada. Tabelas contendo apenas palavras e/ou números não são ilustrações. Desconsidere páginas de rosto ilustradas e ilustrações de pouca importância.

327 p. : *il.*

**2.5C2.** *Opcionalmente*, se as ilustrações forem todas de um ou mais dos seguintes tipos, e forem consideradas importantes, mencione o(s) termo(s) ou abreviatura(s) apropriado(s) em ordem alfabética: amostras, brasões, fac-símiles, fórmulas, mapas, música, plantas, retratos (use tanto para retratos de uma pessoa como de grupos), tabelas genealógicas. Se nenhum desses termos descrever adequadamente as ilustrações, use outro termo apropriado.

333 p. : mapas

256 p. : brasões, fac-síms., retrs.

147 p. : desenhos por computador

Se apenas algumas das ilustrações forem de tipos considerados importantes, registre *il.* seguido pelo(s) termo(s) ou abreviatura(s) apropriado(s) em ordem alfabética.

230 p. : *il.*, mapas, música, retrs.

199 p. : *il.*, cortes transversais, fórmulas

**2.5C3.** Descreva ilustrações coloridas (i.e. aquelas em duas ou mais cores) como tais.

: *il. color.*

: *il.*, mapas color., retrs. (alguns color.)

: *il.* (algumas color.), mapas, plantas

: *il.* (principalmente color.), plantas

**2.5C4.** Especifique o número de ilustrações se este puder ser facilmente verificado (p. ex., quando houver uma lista de ilustrações e o seu número for indicado).

: 48 *il.*

: *il.*, 12 mapas

: *il.*, 3 fórmulas, 1 mapa

**2.5C5.** Se a publicação consistir total ou predominantemente de ilustrações, registre *somente il.* ou *principalmente il.*, conforme apropriado. *Opcionalmente*, se essas ilustrações forem todas de um tipo, registre *somente [nome do tipo]* ou *principalmente [nome do tipo]*.

: *somente il.*

: *principalmente mapas*

**2.5C6.** Inclua na descrição física o material ilustrativo publicado e inserido em bolso na parte interna da capa de um item. Especifique o número de itens e sua localização em nota (veja 2.7B10 e 2.7B11).

il., mapas color.

*Nota:* Quatro mapas em duas folhas dobradas, em bolso

### 2.5D. Dimensões

**2.5D1.** Registre a altura do item em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte (p. ex., se um item medir 17,2 centímetros, registre como tendo *18 cm*). Meça a altura da encadernação, se o volume for encadernado. Em caso contrário, meça a altura do próprio item. Se o item medir menos de 10 centímetros, registre a altura em milímetros.

**2.5D2.** Se a largura do volume for menor do que a metade da altura ou maior do que esta, registre a altura x largura.

; 20 x 8 cm

; 20 x 32 cm

**2.5D3.** Se os volumes de um item em várias partes forem de tamanhos diferentes, registre o tamanho menor e o maior separados por hífen.

; 24-28 cm

**2.5D4.** Registre a altura e a largura de uma folha solta. Se uma determinada folha solta foi impressa para ser dobrada, acrescente as dimensões da folha quando dobrada.

; 48 x 30 cm dobrada em 24 x 15 cm

Se a folha solta destina-se a ser lida como página quando dobrada, descreva-a como *1 folha solta dobrada* e registre o número das páginas resultantes bem como a altura da folha, quando dobrada.

1 folha solta dobrada (8 p.) ; 18 cm

**2.5D5.** Se o item consistir de unidades físicas distintas de várias alturas, encadernadas juntas, registre somente a altura da encadernação.

### 2.5E. Material adicional

**2.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

271 p. : il. ; 21 cm + 1 livro de respostas

271 p. : il. ; 21 cm + 1 v. (37 p., 19 f. : mapas color. ; 37 cm)

271 p. : il. ; 21 cm + 1 disco sonoro (25 min : analógico, 33 <sup>1</sup>/<sub>3</sub> rpm, mono. ; 12 pol.)

**2.5E2.** Se o material adicional for publicado em bolso e inserido na parte interna da capa da publicação, especifique sua localização em nota (veja 2.5C6, 2.7B10 e 2.7B11).

**2.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

- 2.6A. Regra preliminar
- 2.6B. Indicações de série

**2.6A. Regra preliminar****2.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.  
 Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.  
 Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
 Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
 Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou de uma designação para uma subsérie.  
 Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie

**2.6B. Indicações de série**

**2.6B1.** Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Typophile chap books ; 7)

(Britain advances ; 10)

(The king penguin books)

(Special paper / Geological Society of America)

(Publicación / Universidad de Chile, Departamento de Geología ; no. 28)

(Occasional papers / University of Sussex Center for Continuing Education, ISSN 0306-1108 ; no. 4)

(Department of State publication ; 8583. East Asian and Pacific Series ; 199)

(Olympia Press traveller's companion series ; no. 105)

(Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in the history of literature ; 10)

(Acta Universitatis Stockholmiensis. Studia Hungarica Stockholmiensia ; 6)

(Treaty series ; no. 66 (1976)) (Cmnd. ; 6580)  
*(Numeração da primeira série transcrita do item)*

(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9222 ; no.62)

(Scribhinni Gaeilge ba mBráthar Mionúr ; imleabhar 11)

(Works / Charles Dickens ; v.12)

## 2.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 2.7A. Regra preliminar
- 2.7B. Notas

### 2.7A. Regra preliminar

#### 2.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos seguidos mas não precedidos de espaço.

**2.7A2.** Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

#### 2.7B. Notas

Redija as notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de importância primordial.

**2.7B1. Natureza, campo abrangido ou forma artística.** Redija notas a respeito destes aspectos, a não ser que apareçam claramente no resto da descrição.

“Collection of essays on economic subjects”

Livro de leitura em árabe

Peça em 3 atos

Roteiro do filme

**2.7B2. Língua do item e/ou tradução ou adaptação.** Redija notas a respeito da língua do item ou sobre o fato do texto ser uma tradução ou adaptação, a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição.

Tradução de: La muerte de Artemio Cruz

Adaptação do autor de seu texto em russo

Texto em latim, com tradução paralela em inglês

Adaptação de: The taming of the shrew / William Shakespeare

**2.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, se a fonte principal de informação for uma página de rosto substituta.

Título de partida

Título da lombada

**2.7B4. Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre uma latinização do título principal.

Página de rosto secundária em russo

Publicado anteriormente como: Enter Psmith

Título da capa: The fair American

**2.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título não mencionadas na área do título e da indicação de responsabilidade, se forem considerados importantes.

Subtítulo: The medical, culinary, cosmetic and economic properties, cultivations and folklore of herbs, grasses, fungi, shrubs, and trees, with all their modern scientific uses

Título da página de rosto secundária: Les rats

**2.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para identificação. Registre indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com a obra, ou sobre pessoas ou entidades importantes relacionadas com edições anteriores, que ainda não tenham sido mencionadas na descrição.

Acima do título: *[Nome não usado no cabeçalho da entrada principal e sem responsabilidade definida na obra]*

"Also attributed to Jonathan Swift"-Introd.

"Begun by Jane Austen in 1817 ... completed, some 160 years later, by another lady"-Capa

**2.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou à história bibliográfica da obra.

"This issue is founded on the second edition, printed by Rudolf Ackermann in the year 1837 (with considerable additions) from the New sporting magazine"-Verso da página de rosto

Edição anterior: Harmondsworth : Penguin, 1950

Seqüência de: Mémoires d'un médecin

**2.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc. não incluídos na área da publicação, distribuição etc. e que sejam considerados importantes.

Na imprensa coberta por etiqueta lê-se: Humanitas-Verlag Zürich

"Privately printed"

Publicado simultaneamente no Canadá

**2.7B10. Descrição física.** Redija notas a respeito de detalhes físicos importantes, não incluídos na área da descrição física. Redija notas a respeito de livros em braile ou em outros sistemas tácteis.

Legendas no verso das lâminas

Impresso em velino

Ed. limitada a 60 exemplares assinados e numerados

Páginas alternadas em branco

Não mais publicado

Dois mapas em folhas dobradas, em bolso

Tabelas em 4 folhas, em bolso

Braile para alunos de 3. nível

Folhas alternadas em impressão visual e em braile

Mapa colorido da Austrália nas guardas

**2.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional quando conveniente. Registre pormenores referentes ao material adicional não mencionado na área da descrição física nem fornecido em uma descrição independente (veja 1.5E).

Diapositivos em bolso

"Tables I, II, and III omitted by error from report"  
publicadas como suplemento (5 p.) e inseridas no final da obra

Acompanhado de: A demographic atlas of north-west Ireland. 39 p.: mapas color. ; 36 cm. Publicado anteriormente em 1956, em separado

Acompanha CD-ROM, que contém o texto completo em formato PDF

Requisitos do sistema para o disco que acompanha: IBM compatível com PC; Windows 3.1 ou maior, Unix ou OS2; Adobe Acrobat Reader 3.0 com software de pesquisa (incluído no disco); drive de CD-ROM

**2.7B12. Séries.** Redija notas a respeito de dados da série que não possam ser registrados na área de série.

Título latinizado da série: Min hady al-Islām

Publicado também sem a indicação da série

Originalmente publicado na série: Environmental sciences series  
(*Para outra edição*)

**2.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

**2.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou do nível intelectual do público a que se destina o item, se essa informação constar do mesmo.

Para crianças de 9 a 12 anos

Texto para nível de graduação

Público a que se destina: Pré-escolares

**2.7B16. Outros formatos.** Registre detalhes de outros formatos nos quais o conteúdo do item foi publicado.

Publicado também em CD-ROM

Publicado também eletronicamente usando o formato PDF, na World Wide Web

**2.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo do item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Kate e Ben seguem seu coelho até uma casa mal assombrada e descobrem a origem do som espectral da casa

**2.7B18. Conteúdo.** Relacione o conteúdo de um item, de forma seletiva ou completa, se for considerado necessário para mostrar a presença de material não incluído no restante da descrição; para ressaltar itens de especial importância; ou para relacionar o conteúdo de uma coletânea ou de um item em várias partes. Ao registrar títulos de maneira formal, retire-os de fonte do item que está sendo catalogado que forneça melhor identificação.

Bibliografia: p. 859-910

Inclui bibliografias

Inclui índice

As tabelas estatísticas abrangem períodos entre 1849 e 1960

Conteúdo: Love and peril / the Marquis of Lorne - To be or not to be/ Mrs. Alexandre - The melancholy hussar / Thomas Hardy

Conteúdo parcial: Recent economic growth in historical perspective/ by K. Ohkawa and H. Rosovsky - The place of Japan ... in world trade / by P.H. Tresize

Conteúdo: How these records were discovered - A short sketch of The Talmuds - Constantine's letter

**2.7B19. Números.** Registre números importantes ligados ao item e que não sejam ISBNs (veja 2.8B).

Supt. Of Docs. No.: HE20.9216:11

**2.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo na biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

No exemplar da biblioteca faltam apêndices, p. 245-260

A Biblioteca possui somente v. 1, 3-5 e 7

Exemplar da biblioteca traz assinatura e anotações do autor à margem

**2.7B21. Notas iniciadas pela palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte de um item sem título coletivo e, portanto, for necessário fazer mais de uma entrada, redija uma nota começando pela palavra *Com:* e relacione as outras obras do item com títulos distintos na ordem em que nele aparecem.

Com: The reformed school / John Dury. London : Printed for R. Wadnothe, [1650]

Com: Out of the depths / Mary Ryan. [New York? : s.n., 1945?] - Label your luggage / Robert Nash. [New York? : s.n. 1945?]

Com: Of the sister arts / H. Jacob. New York : [s.n.], 1970

## 2.8. ÁREAS DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 2.8A. Regra preliminar
- 2.8B. Número Internacional Normalizado do Livro
- 2.8C. Modalidades de aquisição
- 2.8D. Qualificação

### 2.8A. Regra preliminar

#### 2.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.  
 Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
 Coloque entre parênteses uma qualificação do Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou das modalidades de aquisição.

### 2.8B. Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN)

**2.8B1.** Registre os ISBNs de acordo com as instruções de 1.8B.

ISBN 0-904576-17-5

ISBN 0-8352-0875-3 (corr.)

**2.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 2.7B19).

### 2.8C. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição

**2.8C1.** Registre o preço ou outras modalidades de aquisição do item. Registre o preço em símbolos e números e indique outras modalidades da forma mais concisa possível.



ISBN 0-85435-332-1 : £0.60

ISBN 0-902573-45-4 : Somente para assinantes

ISBN 0-7043-3100-4 : \$1.95

### 2.8D. Qualificação

**2.8D1.** Acrescente qualificações (incluindo o tipo de encadernação) ao ISBN e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E. Além disso, se os volumes de uma coleção tiverem ISBNs diferentes, acrescente a cada ISBN a designação do volume respectivo.

ISBN 0-901212-04-0 (v.38)

ISBN 0-19-212192-8 (enc.). - ISBN 0-19-281123-1 (broch.)

ISBN 0-08-019857-0 (obra compl.). - ISBN 0-08-019856-2 (v. 1 : broch)

ISBN 0-900002-92-1 (ed. limitada) : £35.00 (£30.00 para membros da associação)

ISBN 0-7225-0344-X (broch.) : £ 8.75

## 2.9. ITENS SUPLEMENTARES

**2.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

## 2.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

**2.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

## 2.11. FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES

**2.11A.** Descreva fac-símiles, fotocópias e outras reproduções de acordo com as instruções de 1.11.

## *Monografias Impressas Antigas*

### 2.12. CAMPO ABRANGIDO

**2.12A.** As regras seguintes (2.13-2.18) são regras específicas para a descrição de livros, folhetos e cartazes antigos (na maior parte, publicações anteriores ao século dezenove). De forma geral, siga as instruções do capítulo 1 e 2.1-2.11 para descrever aqueles materiais e use as regras adicionais e específicas, dadas abaixo, somente quando as condições que elas determinam se aplicam aos livros antigos etc., ou quando, como em 2.16, contenham instruções diferentes daquelas contidas nas regras precedentes. Consulte materiais de referência especializados para tratamento mais detalhado de livros impressos antigos etc.

### 2.13. FONTE PRINCIPAL DE INFORMAÇÃO

**2.13A.** Se o livro antigo etc., tiver uma página de rosto, use-a como fonte principal de informação. Se não tiver página de rosto, use as seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

falso título  
 colofão  
 capa  
 título corrente  
 incipit *ou* explicit  
 privilégio *ou* imprimatur  
 outras fontes

Se o item não tiver página de rosto, redija uma nota indicando a fonte usada (veja 2.18B).

## 2.14. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**2.14A.** Se o item não tiver página de rosto e se nenhuma outra fonte fornecer um título principal, transcreva como título principal tantas palavras iniciais do texto quantas forem necessárias para identificar o item de forma única.

**2.14B.** Ao abreviar um título principal extenso (veja 1.1B4), omita em primeiro lugar qualquer título alternativo e a palavra conectiva (p.ex. *ou*); omita, em seguida, palavras ou grupo de palavras que não sejam essenciais. Indique as omissões com reticências.

*O título aparece da seguinte forma:*

Revelation examined with candour. Or a fair enquiry into the sense and use of the several revelations expressly declared or sufficiently implied to be given to mankind from the Creation as they are found in the Bible

*Título principal registrado como:*

Revelation examined with candour ...

**2.14C.** Omita epígrafes, citações, dedicatórias, dizeres etc., que apareçam na página de rosto e que sejam independentes do título principal.

**2.14D.** Trate acréscimos ao título, ainda que estejam ligados a ele por preposição, conjunção, frase preposicional etc., como outras informações sobre o título, e não como parte do título principal.

The English Parliament represented in a vision ; with an after-thought upon the speech delivered to His Most Christian Majesty by the deputies of the states of Britany on the 29th day of February last ... : to which is added at large the memorable representation of House of Commons to the Queen in the year 1711/12 ...

### 2.14E. Transcrição de determinadas letras

**2.14E1.** Transcreva letras maiúsculas que devem ser convertidas em minúsculas de acordo com a forma usada no texto. Se houver dúvida quanto a essa forma ou se ela for inconsistente, transcreva

I como i  
 J como i  
 U como u (mas como v quando for a primeira letra da palavra)  
 V como u (mas como v quando for a primeira letra da palavra)  
 VV como uu (mas como vv quando forem as primeiras letras da palavra)

Transcreva as letras maiúsculas góticas na forma de J e U como I e V.

**2.14F.** Abrevie outras informações sobre o título e indicações de responsabilidade demasiado extensas omitindo palavras ou grupos de palavras não essenciais. Na indicação de responsabilidade, inclua tantas palavras quantas forem necessárias para identificar a(s) pessoa(s) em questão.

## 2.15. ÁREA DA EDIÇÃO

**2.15.A.** Em geral, registre uma indicação de edição como for encontrada no item. Se for o caso, registre abreviaturas normalizadas e os algarismos arábicos em lugar das palavras, de acordo com as instruções de 1.2B.

Nunc primum in lucem aedita

Editio secunda auctior et correctior

Cinquième édition ou 5<sup>e</sup> éd.

**2.15B.** Se a indicação de edição fizer parte integrante do título principal, de outras informações sobre o título, da indicação de responsabilidade, ou se estiver gramaticalmente ligada a um desses elementos, registre-a como tal e não faça outra indicação de edição.

Chirurgia / nunc iterum nom mediocri studio atque diligentia a pluribus mendis purgata

## 2.16. ÁREA DA PUBLICAÇÃO ETC.

**2.16A.** Uma indicação de editor pode referir-se a um ou mais editores, distribuidores, livreiros ou impressores.

**2.16B.** Transcreva o lugar de publicação etc. como for encontrado no item. Pode incluir o(s) nome(s) de editores, impressores etc. Acrescente o nome moderno do lugar, se necessário para sua identificação.

Augustae Treverorum [Trieste]

**2.16C.** Se mais de um lugar de publicação etc. for encontrado no item, transcreva o primeiro, e, *opcionalmente*, os outros na ordem em que aparecem. Se o segundo e o terceiro lugares subseqüentes forem omitidos, acrescente [etc.].

London [etc.]

ou Londres ; et se trouve à Paris

**2.16D.** Registre os detalhes restantes relativos ao editor etc., da forma como se apresentam no item. Separe as partes de uma indicação complexa de editor etc., somente se aparecerem separadas no item. Se a indicação de editor etc. incluir o nome do impressor, registre-o também. Omita, na indicação do editor etc., palavras que não contribuam para a identificação do item e que não designem a função de editor etc. Indique as omissões com reticências.

London : R. Barker

London : Printed for the author and sold by J. Roberts

London : Impressi per me Wilhelmum de Machilinia in opulentissima civitate Londonarium iuxta pontem qui vulgariter dicitur Flete Brigge

London : Imprinted ... by Robt. Barker ... and by the assigns  
of John Bill

· Enprynted at Westmyster in Caxtons hous : By me Wynken the  
Worde

Birmingham : Printed by John Baskerville for R. and J.  
Dodsley ...

Paris : Chez Testu, imprimeur-libraire

Paris : Ex officina Ascensiana : Impendio Joannis Parvi

**2.16E.** Se houver mais de uma indicação relativa a editores etc., registre sempre a primeira e, *opcionalmente*, as outras indicações, na ordem em que aparecem. Se forem omitidas indicações subseqüentes, acrescente [etc.]

London : Printed for the author and sold by J. Parsons [etc.]

**2.16F.** Registre a data de publicação ou impressão, inclusive o dia e o mês, tal como se encontra no item e acrescente as correções necessárias. Acrescente o dia e/ou o mês na forma moderna. Mude os algarismos romanos que indicam o ano para algarismos arábicos, a não ser que haja erro de impressão; neste caso, registre os algarismos romanos e acrescente uma correção. Acrescente a data em cronologia moderna, se considerada necessária.

1716

iv Ian 1497

xii Kal. Sept. [21ago.] 1473

In vigilia S. Laurentii Martyris [9 ago.] 1492

iii Mar. 1483 [i.e. 1484]

1733

(Data no livro : MDCCXXXIII)

DMLII [i.e. 1552]

*Opcionalmente*, registre a data de forma numérica, se a indicação que aparecer no item for muito extensa.

18 May 1507

(Data no livro: Anno gratiae millesimo quingentesimo septimo  
die vero decimoctavo Maij)

**2.16G.** Se o item não tiver data e a data de publicação for desconhecida, forneça uma data aproximada.

[1492?]

[não depois de 21 de ago. 1492]

[entre 1711 e 1719]

**2.16H.** Se o impressor for mencionado separadamente no item e puder ser claramente distinguido do editor ou livreiro, registre o lugar de impressão e o nome do impressor de acordo com as instruções de 1.4G.

## 2.17. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

### 2.17A. Extensão

**2.17A1.** Ao registrar a paginação de livros antigos etc. em um único ou em vários volumes (veja 2.5B), registre cada seqüência de folhas, páginas ou colunas nos termos e na forma apresentada no item. Se o volume for impresso em páginas, numeradas como folhas, registre a numeração das folhas. Se necessário, registre informação mais precisa sobre paginação, folhas em branco e outros aspectos da colação, *seja* aumentando a indicação de extensão (se isto puder ser feito sucintamente), *seja* redigindo uma nota.

xi, 31 p.  
 xii, 120 f.  
 x, 32 p., 90 f.  
 xi, [79] f.  
 [160] p.  
 40 f., [8] p.

Descreva cartazes como tais e outras folhas avulsas como *folhas soltas*.

1 cartaz  
 1 folha solta  
 [2] folhas soltas  
 VIII folhas soltas

### 2.17B. Ilustrações

**2.17B1.** Descreva um item ilustrado conforme as instruções de 2.5C. *Opcionalmente*, acrescente *xilogr.*, *grav. em metal* etc., quando couber.

: il. (xilogr.)  
 : 30 il. (grav.)  
 : il. (xilogr., algumas color.)  
 : il. (xilogr.) retrs.  
 : retrs. (xilogr.)  
 : retrs. (grav.)

Se o item for ilustrado a mão ou se as ilustrações forem coloridas a mão, faça uma nota (veja 2.18E.).

### 2.17C. Dimensões

**2.17C1.** Registre as dimensões do item conforme as instruções dadas em 2.5D. Acrescente de maneira abreviada, o formato às dimensões de um volume (p. ex. *in fol.*, *in 4°*, *in 8°*, *in 12°*, etc.)

; 23 cm (in 4°)  
 ; 20 cm (in 8°)  
 ; 33 cm (in fol.)  
 ; 23 cm (in 4°)  
 1 folha solta ; 48 x 27 cm

**2.18. ÁREA DAS NOTAS**

**2.18A.** Redija as notas conforme as instruções de 2.7 e siga as instruções dadas abaixo. No caso de incunábulos acrescente sempre as notas indicadas abaixo.

Se a descrição formal das áreas que precedem a área das notas não identificar claramente a edição ou a tiragem que está sendo catalogada, redija todas as notas que forem necessárias para uma identificação inequívoca do item. Quando couber, faça referência a uma descrição minuciosa encontrada em catálogo ou bibliografia consagrada (veja 2.18C).

**2.18B. Fonte do título principal**

**2.18B1.** Registre a fonte do título principal se esta não for a página de rosto.

Título do colofão

Título da folha do incipit [2]<sup>a</sup>

**2.18C. Referências bibliográficas**

**2.18C1.** Para incunábulos e, *opcionalmente*, para outros livros antigos etc. faça citações sucintas de descrições encontradas em listas normalizadas de acordo com a prática de normalização.

Referência: HR 6471

ou Referência: Hain-Reichling 6471

Referências: BMC (XV cent.) II, p. 346 (IB.5874); Schramm, v. 4, p. 10, 50 e il.

**2.18D. Assinaturas**

**2.18D1.** Se desejável, redija uma nota dando detalhes das assinaturas.

Assinaturas: a-v<sup>3</sup>, x<sup>6</sup>

**2.18E. Descrição física**

**2.18E1.** Se desejável registre o número de colunas ou linhas e as medidas do tipo. Se necessário, registre maiores detalhes sobre as ilustrações. Faça uma nota sobre impressão em cores.

24 linhas; tipos 24G

Xilogr. nas folhas B2<sup>b</sup> e C5<sup>b</sup> assinadas: b

Xilogr. : il., iniciais, emblemas do editor e do impressor

Título e cabeçalhos impressos em vermelho

**2.18F. Exemplar que está sendo descrito**

**2.18F1.** Redija notas sobre características especiais do exemplar em mãos. Estas notas incluem rubricas, iluminuras e outras ilustrações feitas a mão, acréscimos manuscritos, encadernação (se for digna de nota), procedência e imperfeições.

Folhas I5-6 encadernadas erroneamente entre h3 e h4

Exemplar imperfeito: faltam folhas 12 e 13 (b6 e c1); também sem a última folha em branco (S8)

Em velino. Ilustrações e parte das margens coloridas a mão. Iniciais com iluminuras. Rubricas em vermelho e azul

Encadernação contemporânea em camurça nos cantos; fecho. Sinete: Château de la Roche Guyon, Bibliothèque

Encadernação estampada sem cor, em pele de porco, com as iniciais C.S.A.C. (1644)

Inscrição na parte interna da capa anterior: Theodorinis ab Engelsberg

Assinado: Alex. Pope





## CAPÍTULO

# 3

---

## Materiais Cartográficos

### *Conteúdo*

- 3.0 REGRAS GERAIS
  - 3.0A Campo abrangido
  - 3.0B Fontes de informação
  - 3.0C Pontuação
  - 3.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 3.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 3.0F Incorreções
  - 3.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 3.0H Itens com várias fontes principais de informação
  - 3.0J Descrição do todo ou parte
  
- 3.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 3.1A Regra preliminar
    - 3.1A1 Pontuação
  - 3.1B Título principal
  - 3.1C Designação geral do material
  - 3.1D Títulos equivalentes
  - 3.1E Outras informações sobre o título
  - 3.1F Indicações de responsabilidade
  - 3.1G Itens sem título coletivo
  
- 3.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 3.2A Regra preliminar
    - 3.2A1 Pontuação
  - 3.2B Indicação de edição
  - 3.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 3.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 3.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  
- 3.3 ÁREA DOS DADOS MATEMÁTICOS E OUTROS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL
  - 3.3A Regra preliminar
    - 3.3A1 Pontuação
  - 3.3B Indicação de escala
  - 3.3C Indicação de projeção
  - 3.3D Indicação de coordenadas e equinócios
  - 3.3E Tipo e extensão do recurso
  - 3.3F Representação gráfica digital
  - 3.3G Numeração relacionada a publicações seriadas

## MATERIAIS CARTOGRÁFICOS

- 3.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 3.4A Regra preliminar
  - 3.4A1 Pontuação
  - 3.4B Regra geral
  - 3.4B2 Itens cartográficos antigos
  - 3.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 3.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 3.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
  - 3.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 3.4G Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão etc.
  
- 3.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
  - 3.5A Regra preliminar
  - 3.5A1 Pontuação
  - 3.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
  - 3.5C Outros detalhes físicos
    - 3.5C2 Leiaute
    - 3.5C3 Método de produção
    - 3.5C4 Número de mapas etc. em um atlas
    - 3.5C5 Cor
    - 3.5C6 Meio
    - 3.5C7 Material
    - 3.5C8 Montagem
  - 3.5D Dimensões
    - 3.5D1 Mapas, plantas etc
    - 3.5D2 Atlas
    - 3.5D3 Modelos
    - 3.5D4 Globos
    - 3.5D5 Contêineres
  - 3.5E Material adicional
  
- 3.6 ÁREA DA SÉRIE
  - 3.6A Regra preliminar
  - 3.6A1 Pontuação
  - 3.6B Indicações de série
  
- 3.7 ÁREA DAS NOTAS
  - 3.7A Regra preliminar
  - 3.7A1 Pontuação
  - 3.7B Notas
  
- 3.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
  - 3.8A Regra preliminar
  - 3.8A1 Pontuação
  - 3.8B Número normalizado
  - 3.8C Título-chave
  - 3.8D Modalidades de aquisição
  - 3.8E Qualificação
  
- 3.9 ITENS SUPLEMENTARES
- 3.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL
- 3.11 FACSÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES

### 3.0. REGRAS GERAIS

#### 3.0A. Campo abrangido

**3.0A1.** As regras neste capítulo dizem respeito à descrição de materiais cartográficos de todos os tipos. Os materiais cartográficos incluem todos os materiais que representam, no todo, ou em parte, a Terra e qualquer corpo celeste. Incluem mapas em duas ou três dimensões e plantas (inclusive mapas de lugares imaginários; cartas aeronáuticas, náuticas e celestes; atlas; globos; diagramas de bloco; seções; fotografias aéreas para fins cartográficos; vistas panorâmicas etc.). Estas regras não abrangem detalhadamente a descrição de materiais cartográficos antigos ou manuscritos, embora o emprego de um termo acrescentado à descrição física (veja 3.5B) e/ou a aplicação das instruções específicas do Capítulo 4, possam fornecer uma descrição suficientemente detalhada para o catálogo de uma biblioteca geral. Para itens que se enquadram no âmbito de outros capítulos, mas apresentam informações cartográficas (p. ex. alguns quadros didáticos, alguns baralhos), consulte as regras deste capítulo em conjunto com as regras do capítulo correspondente.

#### 3.0B. Fontes de informação

**3.0B1.** Para fontes de informação de um atlas impresso, veja 2.0B.

**3.0B2. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para qualquer item cartográfico que não seja um atlas impresso, é (em ordem de preferência):

- a) o próprio item cartográfico; quando um item for constituído de várias partes físicas, trate todas as partes (incluindo uma folha com título) como o próprio item cartográfico.
- b) contêiner (p. ex., portfólio, capa, envelope) ou caixa, pedestal e suporte de um globo etc.

Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a de qualquer material impresso suplementar (p. ex. folhetos, brochuras).

**3.0B3. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de materiais cartográficos está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Titulo e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação, material adicional impresso
Dado(s) matemático(s) e outros detalhes específicos do material	Fonte principal de informação, material adicional impresso
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação, material adicional impresso
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, material adicional impresso
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

#### 3.0C. Pontuação

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.

Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

#### 3.0D. Níveis de detalhamento na descrição

Siga as instruções de 1.0D. Adicionalmente, numa descrição de primeiro nível, inclua a escala na área dos dados matemáticos e outros detalhes específicos do material e, em uma descrição de segundo nível, inclua todos os dados matemáticos especificados em 3.3A-3.3D.

**3.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**3.0F. Incorreções**

Veja 1.0F.

**3.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**3.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

**3.0J. Descrição do todo ou parte**

**3.0J1.** Ao descrever uma coleção de mapas, descreva-os como um todo *ou* cada mapa separadamente (registrando o nome da coleção como série), de acordo com as necessidades da entidade catalogadora. Se a coleção for catalogada como um todo e forem consideradas desejáveis descrições das partes individuais, veja o capítulo 13. Em caso de dúvida em descrever a coleção como um todo ou cada parte separadamente, descreva a coleção como um todo.

*Descrição da coleção como um todo*

Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map [DGM]: seventh series. - Escala 1:63.360. - Chessington : Ordnance Survey, 1952-1974. - 190 mapas : color. ; 71 x 64 cm

[Plans of the Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa] [DGM]/ [signed by] John By ... [et al.]. - Escalas variam. - 1827-1828. - 28 mapas ms.: color. 74 x 234 cm, ou menores. - Provenance stamps: Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications ; f. AA3-6, 9-11, 13-32

*Descrição de um mapa - descrição em separado*

Banbury [DGM] / Ordnance Survey. - [Ed.] B. - Escala 1:63.360. - Southampton : Ordnance Survey, 1968. - 1 mapa : color., 71 x 64cm. - (Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map. seventh series, sheet 145). - "Fully revised 1965 - 66"

Locks and dams at Merrick Mills, sect. no. 5 [DGM] / [signed by] John By. - Escala [1:1.050]. - 1827 Oct. 25. - 1 mapa ms. color. ; 65 x 75 cm. - ([Plans of the Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa / signed by] John By ... [et al.], sheet AA29). - Provenance stamps: Board of Ordnance, Inspector General of Fortifications

*Descrição de um mapa - descrição em vários níveis*

Ordnance Survey of Great Britain one inch to one mile map [DGM] seventh series. - Escala 1:63.360. - Chessington : Ordnance Survey, 1952-1974. - 190 mapas color.,; 71 x 64 cm.

Sheet 145: Banbury. - [Ed.] B. - 1968. - 1 mapa: color., 71 x 64 cm - "Fully revised 1965-66"

[Plans of the Rideau Canal from Kingston Bay to Ottawa] [DGM] /  
[signed by] John By ... [et al.]. - Escalas variam. - 1827-1828. -  
28 mapas ms. : color. ; 74 x 234 cm ou menores

Sheet AA29: Locks and dams at Merrick Mills, sect. no 5. -  
Escala [1:1.050]. - 1827 Oct. 25. - 1 mapa ms. color.  
65 x 75 cm. - Provenance stamps : Board of Ordnance, Inspector  
General of Fortifications

### 3.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Conteúdo:

- 3.1A. Regra preliminar
- 3.1B. Título principal
- 3.1C. Designação geral do material
- 3.1D. Títulos equivalentes
- 3.1E. Outras informações sobre o título
- 3.1F. Indicações de responsabilidade
- 3.1G. Itens sem título coletivo

#### 3.1A. Regra preliminar

##### 3.1A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).

Coloque entre colchetes a designação geral do material.

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois-pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

#### 3.1B. Título principal

3.1B1. Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Historical north England  
A map of the county of Essex  
Road map of 50 miles around London  
England & Wales  
The Edinburgh world atlas, or, Advanced atlas of modern  
geography  
Bouguer gravity anomaly map of Tennessee  
Františkovy Lázně orientační plán  
British maps of the American Revolution  
The Faber atlas  
Map of Middle Earth  
Geographia marketing and sales maps of Europe

Se o título principal não for retirado da fonte principal de informação, registre a fonte do título em nota (veja 3.7B3).

**3.1B2.** Se o título principal contiver uma indicação de escala, inclua esta indicação na transcrição.

Topographic 1:500,000 low flying chart

New half-inch cycling road maps of England and Wales

**3.1B3.** Se a fonte principal de informação contiver mais do que um título, escolha o título principal de acordo com as instruções de 1.1B8, caso os títulos estejam em duas ou mais línguas ou alfabetos. Registre os outros títulos como títulos equivalentes. Se ambos ou todos os títulos estiverem na mesma língua e alfabeto, escolha o título principal, baseando-se na seqüência ou leiaute dos títulos. Se isso for insuficiente para possibilitar a seleção, ou os títulos forem ambíguos, escolha o título mais abrangente. Registre os outros títulos em uma nota se forem considerados importantes (veja 3.7B4).

Registre a fonte do título principal em uma nota, se for considerada importante (veja 3.7B3).

**3.1B4.** Se o item não tiver título, forneça um, de acordo com as instruções de 1.1B7. Inclua sempre no título fornecido o nome da área abrangida .

[Mapa de Ontário]

[Globo lunar]

[Gravity anomaly map of Canada]

[Modelo tátil da Califórnia mostrando a vegetação]

[Nautical chart of the coast of Maine from Cape Elizabeth to Monhegan Island]

### 3.1C. *Acréscimo opcional.* Designação geral do material

**3.1C1.** Acrescente, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

Central Europe [DGM]

Camden's Britannia, 1965 [DGM]

Decca aeronautical plotting chart [DGM]

**3.1C2.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

### 3.1D. Títulos equivalentes

**3.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Suomi [DGM] = Finland

International map of natural gas fields in Europe [DGM] =  
Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe

Mobil street map of Durban [DGM] = Straatkaart van Durban

### 3.1E. Outras informações sobre o título

**3.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Canada [DGM] : a pictorial & historical map

Ethelreda's Isle [DGM] : a pictorial map of the Isle of Ely to commemorate the 1300th anniversary of the founding of Ely's conventual church

Motor road map of south-east England [DGM] : showing trunk and other classified roads

Kaunispää-Kopsusjärvi [DGM] : ulkoilukartta

**3.1E2.** Se o título principal e outras informações sobre o título não incluírem indicação da área geográfica abrangida pelo item, ou se não houver outras informações sobre o título, acrescente uma palavra ou frase sucinta, indicando a área abrangida como outra informação sobre o título.

Vegetation [DGM] : [in Botswana]

### 3.1F. Indicações de responsabilidade

**3.1F1.** Transcreva as indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades de acordo com as instruções de 1.1F.

Football history map of England and Wales [DGM]; showing ... the colours and locations of all the clubs in the Football League ... / compiled by John Carvosso

The English pilot, the fifty book [DGM] / J. Seller & C. Price

A map book of West Germany [DGM] / A.J.B. Tussler, A.J.L. Alden

Road atlas Europe [DGM] / Bartholomew

World atlas [DGM] / compiled by Rand McNally International

The Wills south coast yatching guide [DGM] / edited by The daily express

Flugbild Schweiz [DGM] = Vue aérieme Suisse = Air view Switzerland / Swissair Photo + Vermessungen AG

Maps & plans of the operations, movements, battles & sieges of the British Army, during the campaigns in Spain, Portugal, and the south of France, from 1808 to 1814 [DGM] / compiled by Lieut. Godwin ; engraved by Jas. Wyld

Glacial map of Tasmania [DGM] / compiled by E. Derbyshire ... [et al.]

[Pocket terrestrial globe] [DGM] / J. Moxon

Mondmapo [DGM] / lau la decidoj de Internacia Komisiono por Ordigo de Geografiaj Nomoj ; redaktis, Tibor Sekelj

Wheaton's atlas of British and world history [DGM] / by T.A. Rennard ; editors, H.E.L. Mellersh and B.S. Trinder ; maps prepared by David A. Hoxley

**3.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

Maps of the Mid-west [DGM] / [compiled by] D.M. Bagley

### **3.1G. Itens sem título coletivo**

**3.1G1.** Se um item cartográfico não tiver um título coletivo, descreva o item como uma unidade (veja 3.1G2 e 3.1G3), *ou* faça uma descrição separada para cada parte com título individual (veja 3.1G4), *ou* (em algumas circunstâncias) forneça um título coletivo (veja 3.1G5).

**3.1G2.** Ao descrever, como uma unidade, um item cartográfico sem título coletivo, registre os títulos das partes individuais de acordo com as instruções de 1.1G3.

Grand Teton DMG] ; Yellowstone National Park  
(Ambos os mapas produzidos pela mesma entidade)

Daily mail motor road map of London and twelve miles round  
[DMG]. Motor road map of south-east England  
(Mapas produzidos por entidades diferentes)

**3.1G3.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo como uma unidade, de acordo com as instruções de 3.1F2.

France [DMG] ; Germany / drawn by L. Scott [France] & P. McComb  
[Germany]

**3.1G4.** *Opcionalmente*, descreva separadamente cada uma das partes com título individual contidas em um item sem título coletivo. Faça a ligação das descrições feitas separadamente por meio de notas (veja 3.7B21).

**3.1G5.** Se um item cartográfico sem título coletivo consistir de um grande número de partes, fisicamente separadas, forneça um título coletivo de acordo com as instruções de 3.1B4.

[Mapas da Dinamarca]  
[Collection of tourist maps of Thailand published by various  
authorities]  
[Ontario county and district maps colour series]

## **3.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

- 3.2A. Regra preliminar
- 3.2B. Indicação de edição
- 3.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 3.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 3.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

### **3.2A. Regra preliminar**

#### **3.2A1. Pontuação**



Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

### 3.2B. Indicação de edição

**3.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de uma obra que contenha diferenças em relação a outras edições da mesma obra, ou que seja mencionada como uma reimpressão dessa obra, de acordo com as instruções de 1.2B.

2nd ed.

1974 new ed.

Rev. et corr.

Facsim. ed.

2<sup>e</sup> éd.

**3.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**3.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um item for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras edições, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[5th ed.]

[Nouv. éd.]

**3.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro.

Carte géologique internationale de l'Europe [DGM] =

International geological map of Europe. - 3<sup>e</sup> éd.

*Opcionalmente,* transcreva as indicações equivalentes, cada uma precedida de um sinal de igualdade.

**3.2B5.** Se um item sem título coletivo e descrito como uma unidade contiver uma ou mais obras com indicação de edição associada, transcreva essas indicações em seguida aos títulos e às indicações de responsabilidade às quais se referem, separando-as por um ponto final.

### 3.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

**3.2C1.** Transcreva a indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de um item cartográfico, de acordo com as instruções de 1.2C e 3.1F.

3rd ed. / with maps redrawn by N. Manley

### 3.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição

**3.2D1.** Se um item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a esta revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

9th ed., Repr. with summary of the 1961 census and suppl. of additional names and amendments

4th ed., Roads rev.

[Ed.] A, [Three bars, one star]

(Aparece no item como: A ≡ ★ )

Não registre indicações relativas a reimpressões que não sofreram mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

### **3.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**3.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas as revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 3.1F.

## **3.3. ÁREA DOS DADOS MATEMÁTICOS E OUTROS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL**

Conteúdo:

- 3.3A. Regra preliminar
- 3.3B. Indicação de escala
- 3.3C. Indicação de projeção
- 3.3D. Indicação de coordenadas e equinócios
- 3.3E. Tipo e extensão do recurso
- 3.3F. Representação gráfica digital
- 3.3G. Numeração relacionada a publicações seriadas

### **3.3A. Regra preliminar**

#### **3.3.A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.

Anteponha um ponto e vírgula à indicação de projeção.

Coloque entre parênteses a indicação de coordenadas e equinócios.

Se ambas, coordenadas e equinócio estiverem registrados, anteponha um ponto e vírgula à indicação de equinócio.

Anteponha uma vírgula à indicação de época.

Anteponha espaço, dois pontos, espaço ao tipo do objeto.

Coloque entre parênteses cada indicação do número de objetos depois do tipo do objeto.

Anteponha um espaço, ponto e vírgula, espaço ao nome do formato.

**3.3A2.** Nesta área use palavras e abreviaturas em português.

**3.3A3.** Se for necessária mais do que uma área dos detalhes específicos do material, registre-as na seguinte ordem: dados matemáticos; tipo e extensão do recurso; representação gráfica digital e numeração relativa a publicações seriadas.

Escala indeterminável (W 138°59' -W 93°47' /N 74°25' -N69°16'). -  
Dados eletrônicos

Escala 1:250.000 ; Proj. transversa de Mercator (E 138.00°-E 153.92°/S 9.00°-S 29.38°). - Dados eletrônicos. - Raster : pixel. - 1966-

### 3.3B. Indicação de escala

**3.3B1.** Registre a escala de um item cartográfico, com exceção dos casos abaixo mencionados, em uma fração representativa expressa como uma proporção (1: ). Anteponha a palavra *Escala* à proporção. Dê a escala mesmo que ela já tenha sido registrada como parte do título principal ou de outras informações sobre o título.

Escala ca. 1:36.000.000  
(*Escala como aparece no item*)

Bartholomew one inch map of the Lake District [DGM]. - Rev. - Escala 1:63.360

Se uma indicação de escala encontrada na fonte principal de informação, ou em material adicional, não estiver expressa como fração representativa, registre-a como fração representativa entre colchetes.

Escala [1:253.440]  
(*Indicação de escala aparece como: 1 inch to 4 miles*)

Se uma fração representativa ou outra indicação de escala for encontrada em outra fonte que não seja a fonte principal de informação ou o material adicional (p. ex., em um contêiner ou caixa não utilizada como fonte principal), registre a escala como uma fração representativa entre colchetes.

Escala [1:63.360]

Se nenhuma indicação de escala for encontrada na fonte principal de informação ou em material adicional nem no contêiner ou caixa do item, calcule uma fração representativa a partir de um gráfico de barra ou quadriculado. Registre entre colchetes a fração representativa precedida por *ca.*

Escala [ca. 1:63.360]

Se nenhuma escala puder ser determinada por qualquer um dos meios acima, registre *Escala indeterminável*.

*Opcionalmente*, faça a estimativa de uma escala por comparação com um item cartográfico de escala conhecida e registre entre colchetes a escala estimada, precedida por *ca.* Se nenhuma escala puder ser determinada por comparação, registre a indicação de *Escala indeterminável*.

Para recursos eletrônicos, registre a escala se o recurso tiver uma informação de escala ou se a escala já tiver sido registrada como parte do título principal ou de outras informações do título. Caso contrário, informe *Escala indeterminável*.

Escala: 1:3.000.000  
(*Escala que aparece no título: ArcWorld 1:3M*)

**3.3B2. Acréscimo opcional.** Registre informação adicional sobre a escala encontrada no item (tal como a indicação de medidas comparativas ou limitação da escala a partes específicas do item). Use abreviaturas padronizadas e algarismos em lugar de palavras. Anteponha um ponto a essa informação adicional.

Escala 1:250.000. 1 pol. para 3,95 milhas. 1 cm para 2,5 km

Coloque entre aspas a informação adicional sobre a escala se:

- a) indicação apresenta informação pouco comum que não possa ser verificada pelo catalogador
- ou b) uma citação direta for mais precisa do que uma indicação em forma convencional
- ou c) a indicação no item for incorreta ou contiver erros.

Escala 1:59.403.960. "Somente ao longo dos meridianos 1 pol. = 936 milhas estatutárias".

Escala [ca. 1:90.000] e não "1 pol. por milha"

**3.3B3.** Se a escala variar no mesmo item, e os valores extremos forem conhecidos, registre ambos, ligados por um hífen.

Escala 1:15.000-1:25.000

Se os valores não forem conhecidos, registre a indicação como *Escalas variam*.

**3.3B4.** Na descrição de um item cartográfico no qual os mapas principais etc., tiverem mais que uma escala, registre *Escalas variam*.

*Opcionalmente:*

- a) Se a descrição for de um item cartográfico com duas ou mais escalas, e a projeção e/ou coordenadas também forem diferentes para cada item principal, registre separadamente cada indicação de escala. Se houver mais que um título, registre as indicações de escalas na mesma ordem em que os títulos se apresentarem. Se houver somente um título coletivo, registre primeiro a maior escala.

Escala 1:50.000 (W 94°42'4"-W 93°00'00"/N 49°00'00"-N 48°31'00"). - Escala 1:250.000 (W 94°43'-W 92°00'/N 49°00'-N 48°13')

- b) Se a descrição for de um item cartográfico com duas ou mais escalas, e a projeção e coordenadas forem as mesmas para cada item principal, registre as escalas em uma única indicação de escala. Se houver mais que um título, registre as escalas na mesma ordem que os títulos se apresentarem. Se houver somente um título coletivo, registre primeiro a maior escala.

Escala 1:7.819.000 e [ca. 1:15.000.000] (E 66°-E 138°/N 54°-N 18°)

*Opcionalmente,* registre cada escala com o dado matemático associado em indicações separadas de escala.

Escala 1:7.819.000 (E 66°-E 138°/N 54°-N 18°). - Escala [ca. 1:15.000.000] (E 66°-E 138°/N 54°-N 18°)

**3.3B5.** Se um item não for desenhado em escala, registre *Desenhado sem escala*. Não calcule a escala.

**3.3B6.** Para um item cartográfico com uma escala não linear (p.ex., cartas celestes, alguns mapas de lugares imaginários), registre a indicação de escala somente se a informação estiver presente no item. Se não existir nenhuma indicação de escala no item, registre *Escala indeterminável*. Não calcule a escala.

Escala 1' por 2 cm

**3.3B7.** Ao descrever um modelo tátil, outros itens tridimensionais ou uma representação bidimensional de um item tridimensional (p. ex. diagrama de bloco, perfil), registre a escala vertical (especificada como tal) depois da escala horizontal, se a escala vertical puder ser determinada.

Escala 1:744.080 1 pol. para ca. 28 milhas. Escala vertical ca. 1:96.000

Escala 1:250.000. Exagero da vertical 1:5

**3.3C. Indicação de projeção**

**3.3C1.** Registre a indicação de projeção se estiver mencionada no item, em seu contêiner ou caixa ou material adicional impresso. Use abreviaturas conforme instruções do Apêndice B e algarismos conforme instruções do Apêndice C.

; proj. cônica eqüidistante

**3.3C2. Acréscimo opcional.** Registre frases associadas à indicação de projeção que se referem a meridianos e/ou paralelos. Informações sobre elipsóides podem ser registradas em nota (veja 3.7B8).

; proj. transversa de Mercator, meridiano Central 35°13'30"E  
; proj. eqüidistante azimutal centralizada em Nicósia,  
N 35°10', E 33°22'

**3.3D. Acréscimo opcional. Indicação de coordenadas e equinócios**

**3.3D1.** Para mapas terrestres etc., registre as coordenadas na seguinte ordem:

a extensão mais a oeste da área coberta pelo item (longitude)  
a extensão mais a leste da área coberta pelo item (longitude)  
a extensão mais ao norte da área coberta pelo item (latitude)  
extensão mais ao sul da área coberta pelo item (latitude)

Expresse as coordenadas em graus (°), minutos (') e segundos (") do sistema sexagesimal (círculo 360°) a partir do primeiro meridiano de Greenwich. Anteponha a cada coordenada os símbolos W, E, N ou S, conforme o caso. Separe os dois conjuntos de longitude e latitude por uma barra oblíqua, que não deve ser precedida e nem seguida por um espaço. Separe cada longitude ou latitude de seu correspondente por um travessão que não deve ser precedido nem seguido por espaço.

(E 79°-E 86°/N 20°-N 12°)

(E 15°00'00"-E 17°30'45"/N 1°30'12"-S 2°30'35")

(W 74°50'-W 74°40'/N 45°05'-N 45°00')

*Opcionalmente*, registre as coordenadas em graus decimais. As coordenadas registradas em graus decimais para a localização a leste de Greenwich e norte do Equador são expressas com os números positivos e devem ser precedidas por um sinal de adição. As localizações a oeste de Greenwich e sul do Equador são expressas com números negativos e são precedidas por um sinal de subtração. Não inclua o sinal de adição ou subtração, mas anteponha W, E, N ou S a cada coordenada, conforme apropriado.

(W 95.15°-W 74.35°/N 56.85°-N 41.73°)

*Acréscimo opcional.* Em situações em que for necessária uma indicação mais precisa da cobertura geográfica, descreva cada polígono fechado usando uma seqüência de pares de coordenadas, em que cada par representa um vértice do polígono.

Relacione pares de coordenadas na ordem do sentido horário, iniciando com o vértice mais ao sul do polígono. Em cada par de coordenadas, registre a longitude, seguida da latitude, e expresse-as em graus, minutos e segundos, de acordo com o tamanho da área que está sendo descrita.

Coloque entre parênteses cada seqüência de pares de coordenadas; separe a longitude da latitude em qualquer par com uma barra oblíqua, e separe as seqüências de pares de coordenadas com um espaço, ponto e vírgula, espaço.

Os polígonos têm limites não interseccionais. O primeiro e o último par de coordenadas são iguais.

(W 114°/N 32° ; W 117°/N 33° ; W 121°/N 35° ; W 125°/N 43° ;

W 120°/N 42° ; W 120°/N 39° ; W 115°/N 34° ; W 114°/N 32°)

Para situações em que são excluídas uma área ou áreas dentro de um dado polígono, relacione os pares de coordenadas para qualquer área excluída, conforme informado acima, mas na ordem do sentido anti-horário.

(W 115°40'/N 33°15' ; W 115°35'/N 33°20' ; W 115°55'/N 33°32'  
; W 116°5'/N 33°32' ; W 116°10'/N 33°30' ; W 115°50'/N 33°20' ;  
W 115°40'/N 33°15')

*Opcionalmente*, registre outros meridianos encontrados no item na área das notas ( ver 3.7B8).

**3.3D2.** Para cartas celestes, registre como coordenadas a ascensão reta do item, ou as ascensões retas dos limites oeste e leste do espaço abrangido; e a declinação do centro do item, ou os limites norte e sul do espaço abrangido.

Designe a ascensão reta por *AR*, seguida das horas, quando necessário, dos minutos e segundos do relógio de vinte e quatro horas.

Designe a declinação por *Decl.*, seguida dos graus (°) e, quando necessário, dos minutos (') e segundos (") do sistema sexagesimal (círculo de 360°), usando um sinal de adição (+) para o hemisfério celeste norte e um sinal de subtração (-) para o hemisfério celeste sul.

Separe as ascensões retas das declinações por meio de uma barra oblíqua, não precedida nem seguida de espaço. Quando forem encontradas duas ascensões retas, registre ambas separadas pela preposição *a*. Quando forem encontradas duas declinações, registre ambas separadas pela preposição *a*.

Quando forem dadas as coordenadas, registre também a indicação de equinócio. Expresse o equinócio em forma de um ano precedido de um ponto e vírgula e da abreviatura *equin.* Registre também uma indicação de época quando se sabe que é diferente daquela do equinócio. Separe-a da indicação de equinócio por uma vírgula e anteponha-lhe a palavra *época*.

(AR 16h 30min a 19h 30min/Decl. -16° a -49° ; equin. 1950,  
época 1948.5)

(AR 16h/Decl. -23° ; equin. 1950)

(AR 2h/Decl. +30° ; equin. 1950)

(AR 2h 00min a 2h 30min/Decl. -30° a -45° ; equin. 1950)

Para cartas celestes centralizadas num polo, indique o limite de declinação.

(Centralizado no Pólo Sul/Limite da decl. -60°)

Para atlas ou coleções de cartas ordenadas por zonas de declinação, registre os limites de declinação de cada zona, mas omita a indicação de ascensão reta. Se as zonas forem numerosas, registre os limites de declinação de algumas zonas iniciais seguidos de reticências e o limite de declinação da última zona.

(Zonas +90° a +81°, +81° a +63°, +63° a +45° ; equin. 1950)

(Zonas +90° a +81°, +81° a +63°, ... -81° a -90° ; equin  
1950)

### 3.3E. Tipo e extensão do recurso

**3.3E1.** Registre o tipo e extensão do recurso de acordo com as instruções de 9.3.

Escala indeterminável (W 138°59'—W 93°47'/N 74°25'—N 69°16') —  
Dados eletrônicos

### 3.3F. Representação gráfica digital

**3.3F1.** Para um recurso eletrônico, caso a informação seja facilmente determinável, registre o tipo de dado (p. ex. raster, vetor, ponto), o tipo de objeto (p. ex. ponto, linha, polígono, pixel), o número de objetos

usados para representar uma informação espacial e o nome do formato (p. ex. transferência digital da informação). Informações mais detalhadas, tais como nível de topologia (p. ex. VPF) e compressão podem ser registrados em nota (veja 3.7B8).

Ponto : ponto ; ASCII

Raster : pixel (5.000 x 5.000) ; TIFF

Vetor : Forma

Vetor : pontos, linhas e polígonos ; E00

Vetor : correntes da rede

Vetor : ponto (13671), seqüência (20171), polígono-GT composto de correntes (13672) ; exportação ARC/INFO

Vetor ; MID/MIF

### 3.3G. Numeração relacionada a publicações seriadas

3.3G1. Registre a numeração do item de acordo com as instruções de 12.3.

Escala 1:3.000.000 a 45° N ; Proj. estereográfica polar  
(W 140°- W 52°/N 78°-N 41°). - 1. ed. - (1976)-

Escala 1:3.000.000 a 45° N ; Proj. estereográfica polar  
(W 140°- W 52°/N 78°-N 41°). - 1. ed. - (1976)-3. ed. (1978)

Escalas variam. - 28 fev.-6 mar., 12. -18 nov. 1983, 1984

## 3.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.

Conteúdo:

- 3.4A. Regra preliminar
- 3.4B. Regra geral
- 3.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 3.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 3.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 3.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 3.4G. Lugar de impressão etc., nome do impressor etc., data de impressão etc.

### 3.4A. Regra preliminar

#### 3.4A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de impressão etc. (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do impressor etc.

Anteponha uma vírgula à data de impressão etc.

**3.4B. Regra geral**

**3.4B1.** Registre informações sobre lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

**3.4B2. Itens cartográficos antigos.** Registre os detalhes de publicação etc. de itens cartográficos antigos, de acordo com as instruções de 2.16.

**3.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**3.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. do item publicado de acordo com as instruções de 1.4C.

**3.4C2.** Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. para um item cartográfico inédito. Não registre *s.l.* nesse caso.

**3.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**3.4D1.** Registre o nome do editor etc. e, *opcionalmente*, o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

Southampton : Ordnance Survey

Point Reyes, Calif. : Drake Navigators Guild

Paris : Institut géographique internationale

[London] : Royal Geographical Society

Montréal : Éditions FM

[Chicago] : Chicago Area Transportation Study

Amsterdam ; London : North-Holland Publ. Co.

(*Para uma entidade catalogadora do Reino Unido*)

London : Royal Geographical Society ; Lympne Castle, Kent : H. Margary

(*O segundo editor aparece em destaque no leiaute*)

Southampton : Ordnance Survey for the Institute of Geological Sciences

Tananarive : Service géographique de Madagascar

**3.4D2.** Não registre o nome do editor, distribuidor etc. para um item cartográfico não publicado. Nesse caso, não registre *s.n.*

**3.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.**

**3.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

København : Geodætisk Institut ; [London] : Stanford



[distribuidor]

### 3.4F. Data de publicação, distribuição etc.

**3.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de um item cartográfico publicado, de acordo com as instruções de 1.4F.

Washington, D.C. : Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos, 1969

Sevenoaks, Kent : Geographers' Map Co., [1973]

Zürich : Orell Füssli, c1973

Helsinki : Maanmittaushallitus, 1965-1967

**3.4F2.** Registre a data de um mapa manuscrito, de acordo com as instruções de 4.4B1.

### 3.4G. Lugar de impressão etc., nome do impressor etc., data de impressão etc.

**3.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e o lugar e o nome do impressor ou fabricante forem encontrados no item, registre o lugar e o nome de acordo com as instruções de 1.4G.

Paris : [s.n., ca. 1898] (Paris : LeBrun)

**3.4G2. Acréscimo opcional.** Registre o lugar, o nome do impressor etc. e/ou a data de impressão etc., se forem encontrados no item ou no seu contêiner ou caixa, ou no material adicional impresso, se forem diferentes do lugar, do nome do editor etc. e da data de publicação etc. e forem considerados importantes pela entidade catalogadora.

London : Laurie & Whittle, 1804 (impressão 1810)

## 3.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 3.5A. Regra preliminar
- 3.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 3.5C. Outros detalhes físicos
- 3.5D. Dimensões
- 3.5E. Material adicional

### 3.5A. Regra preliminar

#### 3.5A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional.

Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**3.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**3.5B1.** Registre a extensão de um item cartográfico. No caso de atlas e globos, registre o número de unidades físicas. No caso de outros itens cartográficos registre o número de mapas etc. Use algarismos arábicos e um dos termos seguintes. Se o item for um manuscrito acrescente *ms* ao termo.

atlas  
diagrama  
globo  
imagem por sensor remoto  
mapa  
modelo tátil  
perfil de mapa  
seção de mapa  
vista panorâmica

1 globo  
1 mapa  
1 mapa ms.  
3 diagramas  
10 mapas idênticos

Se o item cartográfico não estiver incluído entre os termos acima citados use um termo apropriado extraído da sub-regra .5B de um dos capítulos da parte I.

7 quadros didáticos  
52 cartas de baralho

Se as folhas ou partes do item forem muito numerosas e o número exato não puder ser facilmente determinado, registre um número aproximado.

ca. 800 mapas

Se um item cartográfico contiver, ou consistir de dados táteis, siga as instruções de 3.5B4.

**3.5B2.** Se houver mais de um mapa etc. em uma ou mais folhas, especifique o número de mapas etc. e o número de folhas.

6 mapas em 1 f.  
8 seções de mapa em 3 f.

Se os mapas etc., estiverem impressos em dois ou mais segmentos planejados para se unirem, formando um ou mais mapas etc., registre o número total de mapas etc., e:

- a) o número de segmentos, se todos os segmentos estiverem em uma única folha
  - 1 seção de mapa em 4 segmentos
  - 2 vistas panorâmicas em 6 segmentos
- b) o número de folhas, se os segmentos estiverem em folhas separadas
  - 1 mapa em 4 f.

*Opcionalmente*, omita as especificações do número de folhas ou segmentos da designação específica do material, e, se desejar, registre cada informação em uma nota (veja 3.7B10).

6 mapas

*Nota:* Mapas em uma folha

2 vistas panorâmicas

*Nota:* Cada vista em 3 segmentos

Se um item consistir de um número de folhas em que cada uma delas for um mapa etc. completo, trate-o como uma coleção e descreva-o de acordo com as instruções de 3.5B1.

**3.5B3.** Acrescente à indicação da extensão de um atlas, a paginação ou número de volumes, de acordo com as instruções de 2.5B.

1 atlas (3 v.)

1 atlas (xvii, 37 p., 74 f. de lâms.)

**3.5B4.** Se um item cartográfico contiver dados impressos e táteis (i.e., letras em braile ou outros sistemas táteis, destinados a deficientes visuais) acrescente um termo sucinto (p. ex. *impresso e táteis*) à extensão do item (veja 3.5B1–3.5B3).

1 mapa (impresso e tátil)

1 atlas (impresso e tátil)

1 mapa em 4 seções (impresso, braile e tátil)

1 globo (impresso e tátil)

Se um item cartográfico contiver apenas dados táteis, acrescente *braile*, *braile impresso*, *braile de ponto sólido*, *tátil* etc à indicação da extensão (veja 3.5B1-3.5B3), conforme apropriado.

1 mapa (braile e tátil)

1 mapa (tátil)

1 globo (tátil)

1 atlas (3 v., tátil)

1 atlas (100 p., braile e tátil)

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1) e se a designação geral do material indicar que o item é tátil, omita o acréscimo.

Se o item tátil for uma cópia termoforma, acrescente também a palavra *termoforma* entre parênteses, precedida por uma vírgula. Se não houver acréscimo entre parênteses (veja *opção* acima), coloque a palavra termoforma entre parênteses.

1 mapa (braile, termoforma)

ou 1 mapa (termoforma)

1 mapa (impresso e braile, termoforma)

### 3.5C. Outros detalhes físicos

**3.5C1.** Registre os seguintes detalhes, quando apropriados, na ordem estabelecida abaixo:

leiaute

método de produção

número de mapas etc., em um atlas  
 cor  
 meio  
 material  
 montagem

**3.5C2. Leiaute.** Registre qualquer leiaute incomum do mapa etc. em folha(s). Use *ambos os lados*, se o item continuar com a mesma escala do outro lado da folha(s) ou se a descrição for de vários mapas etc., nos dois lados da folha. Entretanto, se o mesmo mapa etc., é representado em mais de uma língua em cada lado da folha, use *frente e verso*.

1 mapa : ambos os lados, color.  
 3 mapas em 1 f. 1 : ambos os lados, color.  
 2 mapas em 1 f. : frente e verso, color.

**3.5C3. Método de produção.** Registre o método de produção (que não seja o de impressão) ou reprodução, se considerado importante. Para reproduções fotomecânicas, use um termo geral (fotocópia) ou registre o nome genérico do processo (p. ex., cópia heliográfica, cianográfica (cópia diazo ou blueline), cópia branca)

1 mapa : fotocópia  
 1 mapa : cópia cianográfica  
 1 mapa : impresso no computador, color.  
 68 mapas : 6 cópias heliográficas, algumas color.

**3.5C4. Número de mapas etc. em um atlas.** Especifique o número de mapas etc., em um atlas, de acordo com as instruções de 2.5C.

1 atlas (330 p.) : 100 mapas color. (alguns dobrados)  
 1 atlas (207 p.) : ca. 190 mapas

**3.5C5. Cor.** Se o item for colorido ou parcialmente colorido, faça esta indicação. Não considere matéria colorida fora do mapa etc. e da borda.

1 mapa : color.  
 4 mapas : 2 color.  
 1 globo : color.  
 1 mapa ms. : color.  
 10 mapas : alguns color.  
 1 mapa : color. a mão  
 1 atlas (xvi, 97, 100 p.) : 34 mapas color.

**3.5C6. Meio.** *Opcionalmente*, registre o meio (p. ex. lápis, tinta) usado para desenhar e colorir um item cartográfico manuscrito. Se um trabalho impresso for colorido a mão, o meio pode ser registrado depois da indicação de cor.

54 mapas ms. : color., tinta "mylar"  
 1 mapa : color. a mão, a lápis

**3.5C7. Material.** Registre o material de que é feito o item se considerado importante (p. ex. se o mapa for impresso em material que não seja papel).

- 1 mapa : color., plástico
- 1 mapa : color., seda
- 1 globo : color., madeira
- 1 mapa ms. : color., velino

**3.5C8. Montagem.** Se um mapa etc. for montado, indique este fato. Indique a montagem de um globo.

- 1 mapa : color., montado em linho
- 1 globo : color., madeira, em base de bronze
- 1 globo : plástico, em base metálica

### 3.5D. Dimensões

**3.5D1. Mapas, plantas etc.** Para um item cartográfico bidimensional, registre a altura x largura em centímetros, com aproximação ao centímetro seguinte (p. ex., se a medida for 37,1 centímetros, registre *38 cm*). *Opcionalmente*, para itens cartográficos antigos e manuscritos, registre as dimensões, até o milímetro mais próximo, expressas em décimos de centímetro. Registre as medidas da superfície do mapa etc. considerando as linhas que a limitam. Registre o diâmetro de um mapa circular etc. especificando esta característica. Se um mapa etc. tiver forma irregular, ou se não tiver linhas de demarcação de área, ou se tiver suas bordas danificadas, registre a maior ou maiores dimensões do próprio mapa. Se houver dificuldades na determinação dos pontos para a medida de altura e largura do mapa etc. (p. ex. quando a forma for extremamente irregular, ou quando o mapa estiver impresso sem uma ou mais de suas margens), registre a altura x largura da folha, com as devidas especificações.

- 1 mapa : color. ; 25 x 35 cm
- 1 quadro didático ; 40 x 23 cm
- 1 mapa ms. ; 123,5 x 152,4 cm
- 1 mapa : color. ; 45 cm de diâm.
- 1 mapa : color . ; em f. de 45 x 33 cm

Se um mapa etc. estiver em folhas de dois tamanhos, registre ambas as dimensões. Se as folhas tiverem mais de dois tamanhos, registre a maior altura de qualquer uma delas, seguida da maior largura e da expressão *ou menores*.

- 1 mapa em 2 f. ; 25 x 35 cm e 30 x 35 cm
- 1 mapa em 4 f. ; 30 x 40 cm ou menores

Se um mapa etc. estiver em uma ou mais folhas em dois ou mais segmentos planejados para se unirem formando um mapa etc., registre as dimensões do mapa completo etc., seguido pelas dimensões da(s) folha(s). Se esse mapa etc., tiver sido montado registre as dimensões do mapa como um todo.

- 1 mapa em 4 segmentos ; 10 x 60 cm em f. de 25 x 35 cm
- 1 mapa em 9 f. ; 264 x 375 cm em f. de 96 x 142 cm
- 1 mapa ; 120 x 276 cm  
(*Mapa montado a partir de diversos segmentos*)

Se houver dificuldade para determinar os pontos para medir a altura e a largura de um mapa completo etc. que se apresente em segmentos, ou se houver dificuldade para reunir os segmentos do mapa etc. para medi-los, registre somente a altura e a largura da(s) folha(s) com as devidas especificações.

- 1 mapa em 3 f. ; f. de 30 x 40 cm

2 mapas em 6 f. ; f. de 60 x 60 cm ou menores

Se uma das dimensões do mapa etc. for menor do que a metade da mesma dimensão da folha na qual estiver impresso, ou se houver grande número de informações adicionais na folha (p. ex. texto), registre o tamanho da folha bem como o do mapa etc.

1 mapa ; 20 x 31 cm em f. de 42 x 50 cm

Se um mapa estiver impresso com uma capa externa para guardá-lo dobrado, ou se a própria folha apresentar um quadro ou seção planejada para ficar à vista, quando a folha estiver dobrada, registre tanto o tamanho da folha dobrada como o do mapa etc.

1 mapa ; 80 x 57 cm dobrado em 21 x 10 cm

1 mapa : color. ; 9 x 20 cm em f. de 40 x 60 cm dobrada em 21 x 10 cm

Se um mapa etc. estiver impresso em ambos os lados de uma folha na mesma escala, registre as dimensões do mapa etc. como um todo e o tamanho da folha. Se houver dificuldade para medir cada mapa etc. registre apenas o tamanho da folha.

1 mapa : ambos os lados ; 45 x 80 cm em f. de 50 x 44 cm  
(*Impresso em ambos os lados da folha com indicação da linha de junção*)

1 mapa : ambos os lados ; em f. de 45 x 30 cm  
(*Impresso em ambos os lados da folha*)

Se os mapas etc. de uma coleção tiverem dois tamanhos, registre ambos. Se tiverem mais de dois tamanhos, registre a maior altura seguida da maior largura de qualquer um deles, seguidas das palavras *ou menores*.

60 mapas ; 44 x 55 cm e 48 x 75 cm

60 mapas ; 60 x 90 cm ou menores

**3.5D2. Atlas.** Registre as dimensões de um atlas, de acordo com as instruções de 2.5D.

1 atlas (xii, 100, 32 p.) : 100 mapas color. ; 29 cm

**3.5D3. Modelos.** Registre a altura x largura em centímetros de um modelo, de acordo com as instruções de 3.5D1. *Opcionalmente*, acrescente a profundidade.

1 modelo : color., plástico ; 45 x 35 x 2 cm

**3.5D4. Globos.** Registre o diâmetro de um globo, devidamente especificado.

1 globo : color., madeira, montado em base metálica ; 12 cm de diâm.

**3.5D5. Acréscimo opcional. Contêineres.** Acrescente a descrição de um contêiner e suas dimensões às dimensões do item.

1 globo : color., plástico, montado em base metálica ; 20 cm de diâm. em caixa de 40 x 12 x 12 cm

1 mapa : color. ; 200 x 350 cm dobrado em 20 x 15 cm em caixa plástica de 25 x 20 cm

### 3.5E. Material adicional

**3.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

17 mapas ; 90 x 96 cm + 1 v. (xvii, 272 p. ; 25 cm)

### 3.6. ÁREA DA SÉRIE

Conteúdo:

- 3.6A. Regra preliminar
- 3.6B. Indicações de série

#### 3.6A. Regra preliminar

##### 3.6A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.  
Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.  
Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.  
Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

#### 3.6B. Indicações de série

3.6B1. Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Climatological studies ; no. 8)  
(Al street atlas series)  
(Carte géographique de l'Angleterre ; no. 16)  
(Deutscher Planungsatlas ; Bd .8)  
(Bartholomew world travel series)  
(Nouvelle collection / Maurice Le Lannou)  
(Communications of the Dublin Institute for Advanced Studies.  
Series D, Geophysical bulletin ; no.29)  
(Series of atlases in facsimile / Theatrum Orbis Terrarum. 6th  
series ; v. 1)  
(Saggi e memorie di storia dell'arte ; v. 7)  
(Graeco-Roman memoirs, ISSN 0306-9992 ; no. 93)  
([Geological Survey of Canada A Series] ; 1245 A)  
(Military city map : series A902 1:25,000 = Carte militaire de  
la ville : série A902 1:25,000 / Mapping and Charting  
Establishment, Department of National Defence ; MCE 329)

### 3.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 3.7A. Regra preliminar
- 3.7B. Notas

**3.7A. Regra preliminar****3.7A1. Pontuação**

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos, seguidos mas não precedidos de um espaço.

**3.7A2.** Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

**3.7B. Notas**

Redija as notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância.

**3.7B1. Natureza e campo abrangido pelo item.** Redija notas sobre a natureza ou campo abrangido pelo item cartográfico a menos que isto apareça claramente no resto da descrição. Faça também uma nota sobre os aspectos inusitados ou pouco comuns do item.

Mostra toda a Europa ocidental e parte da Europa oriental  
(*Título do item: Germany*)

Mapas cortados e colados nos lados de 42 blocos de madeira para formar um jogo educativo

Mostra os roteiros de Amundsen, Byrd e Gould

Mostra a extensão extremo sul do sol da meia-noite

Mostra as principais batalhas de 1944-1945

(*Título do item: The Asian struggle*)

Globo esférico giratório em pedestal de plástico transparente, com o círculo do horizonte graduado e "geômetro"

Mostra dioceses

"Contour interval 20 feet"

Relevo é mostrado por contornos, hachuras e por altitudes assinaladas

Baseado em estatística de 1981

**3.7B2. Língua.** Registre a(s) língua(s) das legendas etc., e do texto a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição.

Em esperanto

Inclui texto em finlandês, sueco, inglês e alemão

Nomes de lugares em italiano

Legenda em inglês e africâner

Em inglês, com exceção do título e "La mer du Nord"



**3.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação, ou se for considerado importante.

Título do contêiner

Título da embalagem

Título extraído de: A list of maps of America / P.L. Phillips. p. 502

Título do painel

**3.7B4. Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre a latinização do título principal.

Título do painel: Welcome to big Wyoming

Título da margem esquerda: Ville de Aix-les-Bains, Savoie

Título latinizado: Moskovskaia oblast'

**3.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título que não tenham sido registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se forem considerados importantes.

Título adicional em espanhol

Subtítulo da embalagem: Showing population changes 1951-60

**3.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variações dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para identificação. Dê indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com uma obra, ou sobre pessoas ou entidades importantes relacionadas com edições anteriores que não tenham sido mencionadas na descrição.

Gravado por T.J. Newman

"Ch. Smith sculp."-Capa

"Plotted . . . by G. Petrie and D.P. Nicol, University of Glasgow, 1965. Field reconnaissance, 1962, and geomorphological interpretation by R.J. Prince as part of project no. 1469 of the Institute of Polar Studies, the Ohio State University"

Atribuído a Blaeu em: Atlantes Neerlandici / C. Koeman

**3.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou à história do item cartográfico.

Primeira ed. publicada em 1954

Folhas de várias ed.

Uma apresentação posterior do mapa publicado pela primeira vez em 1715 e posteriormente em 1745. Esta apresentação foi acrescida de "King's roads" e de um anúncio do "Overton's large map of the British Isles", datado de 1746

Fac-sím. de: "The 52 countries [i.e. counties] of England and Wales described in a pack cards. Sold by Robert Morton ... [et al.] in 1676"

Copiado de:

Baseado em:

Impressão superposta, em vermelho, sobre o autor de "Greater Germany, administrative divisions 1 July 1944 (no. 3817-R&A, OSS)

"Roads and railways fully revised, 1971"-Embalagem

Uma apresentação posterior do mapa publicado pela primeira vez em 1772

De: Atlas élémentaire de géographie physique et politique / E. Mentelle et P.G. Chanlaire. [1798]

Primeira ed. publicada como: Atlas of comparative geography for junior classes / edited by George Philip. 1903

**3.7B8. Dados matemáticos e outros detalhes específicos do material.** Redija notas sobre a magnitude de cartas celestes.

Magnitude-limite 3,5

Registre os dados matemáticos ainda não incluídos na área dos dados matemáticos e outros detalhes específicos do material para imagens de controle remoto.

"f 5.944, alt. 12,000 ft."

Registre outros dados matemáticos e cartográficos, de forma a suplementar ou detalhar os já registrados na área dos dados matemáticos e outros detalhes específicos do material.

Escala original: ca. 1:1.300

Orientado com o norte à direita

Meridianos de origem : Ferro e Paris

Gráfico de desvio da escala: "Statute miles, Mercator projection"

Quadriculado militar

Elipsóide Clarke 1886

Se a informação estiver facilmente disponível, registre o sistema de coordenada horizontal (sistema geográfico ou projeção do mapa ou sistema de coordenada quadriculado), o nome do datum geodésico, e se for aplicável, o sistema de coordenada vertical (i.e., para modelos digitais de elevação). Coloque entre parênteses cada conjunto de parâmetros de projeção ou elipsóides; separe os vários parâmetros por um espaço, ponto e vírgula, espaço e anteponha dois pontos, espaço, às referências secundárias relativas ao método.

Nome do datum de altitude: National Geodetic Vertical Datum of 1929; resolução de altitude: indeterminável ; unidade de medida: pés ; método de codificação vertical: inclui coordenada de elevação explícita com coordenada horizontal

Sistema geográfico: coordenadas ; resolução de longitude: 0.0004; resolução de latitude: 0.0004 ; unidade de medida: graus decimais.

Projeção: cônica conforme de Lambert (paralelas padrão: 38.3 ; 39.4 ; Meridiano central de longitude: -77 ; origem da projeção de latitude: 37.8333 ; leste falso: 800000 ; norte falso: 0)

Datum horizontal: datum norte americano de 1927 ; nome do elipsóide: Clarke 1866 (eixo principal: 6378206.4 ; razão de achatamento: 294.98)

Para recursos eletrônicos, registre os dados de representação gráfica digital se não tiverem sido incluídos na área de dados matemáticos e outros detalhes específicos do material.

Distribuído como arquivo zipado

Nível de topologia 2

Se as escalas variam (veja 3.3B4) e se uma ou mais das escalas forem facilmente distinguíveis e puderem ser expressas concisamente, registre a(s) escala(s).

Escalas do 3° e 4° mapas: 1:540.000

Escalas: 1:250.000, 1:200.000, 1:150.000

Escala predominante: 1:250.000

**3.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc. não incluídos na área da publicação, distribuição etc. e que sejam considerados importantes.

Todas as ed. anteriores publicadas por:

Mapas com datas entre 1780 e 1813

A imprensa de Gerard Valck foi substituída pela imprensa rasurada de Joan. Blaeu, que provavelmente publicou pela primeira vez o mapa em ca. 1672

Imprensa de W. & S. Jones colada nos entalhes do globo celeste e terrestre

**3.7B10. Descrição física.** Registre notas sobre detalhes físicos importantes não incluídos na área da descrição física, especialmente se afetarem a utilização do item. Se o item for uma fotorreprodução, e o termo geral (*fotocópia*) for usado na área de descrição física (veja 3.5C3), registre o nome genérico do processo caso este puder afetar o uso do item (p. ex. quando for uma cópia heliográfica).

Modelado irregularmente

Colorido a mão

Cópia heliográfica

Marca-d'água: C. & I. Honig

Em caixa de madeira, tendo nas faces internas, representações dos hemisférios celestes

Encadernado em velino

Legendas em braile

Divisas de condado, tátil

Mapa montado resultante da união de vários segmentos

**3.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, quando necessário. Registre detalhes do material adicional que não tenham sido mencionados na área da descrição física nem registrados em uma descrição separada (veja 1.5E).

Acompanhado por diafilme intitulado: Mexico and Central America

Acompanhado pelos mesmos mapas em forma de folhas, publicados pela primeira vez em: Géographie générale / M.J.C. Barbié Du Bocage. 1842

Cada folha acompanhada por uma folha de seções geológicas

**3.7B12. Série.** Redija notas a respeito de dados relativos à série que não possam ser registrados na área da série.

Algumas folhas trazem designação de série: Direct route map

**3.7B13. Dissertações e teses.** Se o item descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

**3.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou nível intelectual do público a que se destina o item, se essa informação constar do mesmo.

Público a que se destina: Escolas de primeiro grau

**3.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes de outros formatos nos quais tenha sido publicado o conteúdo do item.

Publicado também como quadro didático

Publicado também em microficha

**3.7B18. Conteúdo.** Se uma coleção de mapas for descrita como uma unidade (veja 3.0J), redija notas sobre o estado da coleção no momento em que estiver sendo descrita, e indique, se possível, a composição da coleção completa. Registre variações entre as folhas da coleção. Complete esta nota quando a coleção estiver completa.

Completa em 174 folhas. A coleção inclui várias edições de algumas folhas, incluindo algumas reimpressas pelo U.S. Army Map Service. Algumas folhas, preparadas sob a direção do Chefe dos Engenheiros, U.S. Army, têm designação de série "Provisional G.S.G.S. 4145"

Relacione o conteúdo de um item, de forma parcial ou total, incluindo: insertos; mapas etc. impressos na folha do verso do mapa etc.; ilustrações etc. Redija notas sobre mapas, insertos etc. que estiverem no anverso, antes daqueles que estiverem no verso de uma folha. Registre a escala dos insertos etc., se forem uniformes. Se os insertos etc. forem numerosos e/ou sem importância, redija uma nota em termos gerais.

Inclui índice

Inclui "Glossary"

Inclui chave para 140 nomes de lugares

Com duas partes adicionais não numeradas: The stars in six maps, 1830 - The terrestrial globe in six maps, 1831

Inclui um índice e ilustrações do Wangapeka Track

Mapas, textos e il. color. no verso

Insertos: Connaugh Place - Chanakyapuri - Delhi & New Delhi City. Escala [ca. 1:23.000]

Insertos: Political and economic alliances - Air distances from London - Membership of international organizations

No verso: New map of South Hadley, Mass. Escala [ca. 1:15.000]

No verso: Indiana - Iowa - Missouri. Escala 1: 600.000

Insertos: Harrow - Wembley - Ruislip. No verso: Map of N.W. London

Inclui 7 insertos

Conteúdo: The world in 3000 B.C. - The world in 1500 B.C. - The world in 500 B.C. - The world in A.D. 1

Conteúdo: Ancient Orient before the rise of the Greeks. Escala 1:4.752.000 - Palestine about 860 B.C. Escala 1:506.880

Conteúdo: Colonial organization of the world 1937 - Achievement of independence 1958-1966

**3.7B19. Números.** Registre números importantes que figurem no item e que não sejam ISBNs ou ISSN's (veja 3.8B).

N. do editor: LB 3721-9

**3.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Registre estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Exemplar da Biblioteca anotado com tinta vermelha para mostrar os proprietários de terras

Originalmente publicado em 4 folhas

Exemplar da Biblioteca imperfeito: falta o canto esquerdo superior

Na coleção da Biblioteca faltam as folhas 9-13 e 27

**3.7B21. Notas iniciadas pela palavra "Com".** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte do item sem título coletivo, e portanto, for necessário fazer mais que uma entrada, redija uma nota iniciando pela palavra *Com:* e relacione as outras obras intituladas separadamente, na ordem em que aparecem no item.

Com um mapa separado na mesma folha: Queen Maud Range

Com (no verso): Motor road map of south-east England

Montado numa base de madeira para formar par com : Bale's new celestial globe, 1845

Com: Atlas de France. Paris : Desnos, 1775

### 3.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 3.8A. Regra preliminar
- 3.8B. Número normalizado
- 3.8C. Título-chave
- 3.8D. Modalidades de aquisição
- 3.8E. Qualificação

#### 3.8A. Regra preliminar

##### 3.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.

Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.

Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.

Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

#### 3.8B. Número normalizado

**3.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos ao item de acordo com as instruções em 1.8B.

ISBN 0-85152-392-7

ISSN 0085-4859

**3.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 3.7B19).

#### 3.8C. Título-chave

**3.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

#### 3.8D. *Acréscimo opcional.* Modalidades de aquisição

**3.8D1.** Registre as modalidades nas quais um item está disponível, de acordo com as instruções de 1.8D.

£4.40 (coleção compl.). – £0.55 (cada folha)

#### 3.8E. Qualificação

**3.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E.

**3.9. ITENS SUPLEMENTARES**

3.9A. Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**3.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

3.10A. Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

**3.11. FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES**

3.11A. Descreva fac-símiles, fotocópias e outras reproduções de acordo com as instruções de 1.11.





## CAPÍTULO

# 4

## Manuscritos (Incluindo Coleções Manuscritas)

### *Conteúdo*

- 4.0 REGRAS GERAIS
  - 4.0A Campo abrangido
  - 4.0B Fontes de informação
  - 4.0C Pontuação
  - 4.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 4.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 4.0F Incorreções
  - 4.0G Acentos e outros sinais diacríticos
- 4.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 4.1A Regra preliminar
    - 4.1A1 Pontuação
  - 4.1B Título principal
  - 4.1C Designação geral do material
  - 4.1D Títulos equivalentes
  - 4.1E Outras informações sobre o título
  - 4.1F Indicações de responsabilidade
  - 4.1G Itens sem título coletivo
- 4.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 4.2A Regra preliminar
    - 4.2A2 Pontuação
  - 4.2B Indicação de edição
  - 4.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 4.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
- 4.4 ÁREA DA DATA
  - 4.4A Regra preliminar
    - 4.4A1 Pontuação
  - 4.4B Data do manuscrito
- 4.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
  - 4.5A Regra preliminar
    - 4.5A1 Pontuação
  - 4.5B Extensão do item

- 4.5B1 Manuscritos avulsos
  - 4.5B2 Coleções de manuscritos
  - 4.5C Outros detalhes físicos
  - 4.5D Dimensões
  - 4.5D1 Manuscritos avulsos
  - 4.5D2 Coleções de manuscritos
- 4.6 ÁREA DA SÉRIE
- 4.7 ÁREA DAS NOTAS
- 4.7A Regra preliminar
  - 4.7A1 Pontuação
  - 4.7B Notas
- 4.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
- 

## 4.0. REGRAS GERAIS

### 4.0A. Campo abrangido

**4.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de materiais manuscritos (incluindo os datilografados) ou impressos de todos os tipos compreendendo livros manuscritos, dissertações e teses, cartas, discursos etc., documentos jurídicos (incluindo formulários completados a mão) e coleções desses manuscritos. Para reproduções de manuscritos publicados em várias cópias, veja os capítulos 2 ou 11, como apropriado. Para itens cartográficos manuscritos, veja também o capítulo 3. Para músicas manuscritas, veja também o capítulo 5.

### 4.0B. Fontes de informação

**4.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para manuscritos é o próprio manuscrito. Para manuscritos, use (nesta ordem de preferência) a informação retirada das seguintes fontes

- página de rosto
- colofão
- legenda, cabeçalho etc.
- conteúdo do manuscrito

Entretanto, prefira uma fonte que faça parte do manuscrito original a fontes que tenham sido fornecidas posteriormente. Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

- outra cópia manuscrita do item
- uma edição publicada do item
- fontes de referência
- outras fontes

Para coleções de manuscritos, trate toda a coleção como fonte principal.

**4.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de manuscritos está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação, cópias publicadas do manuscrito
Edição	Fonte principal de informação, cópias publicadas do manuscrito
Data	Fonte principal de informação, cópias publicadas do manuscrito
Descrição física	Qualquer fonte
Notas	Qualquer fonte

#### 4.0C. Pontuação

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

#### 4.0D. Níveis de detalhamento na descrição

Veja 1.0D.

#### 4.0E. Língua e alfabeto da descrição

Veja 1.0E.

#### 4.0F. Incorreções

Veja 1.0F.

#### 4.0G. Acentos e outros sinais diacríticos

Veja 1.0G.

### 4.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Conteúdo:

- 4.1A. Regra preliminar
- 4.1B. Título principal
- 4.1C. Designação geral do material
- 4.1D. Títulos equivalentes
- 4.1E. Outras informações sobre o título
- 4.1F. Indicações de responsabilidade
- 4.1G. Itens sem título coletivo

#### 4.1A. Regra preliminar

##### 4.1A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**4.1B. Título principal****4.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Life of Romney

A Declaration of the Representatives of the United States of America in Congress Assembled

The waste land

Death in Leamington Spa

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação, registre a fonte do título em nota (veja 4.7B3).

**4.1B2.** Se um manuscrito ou uma coleção de manuscritos não tiver um título, forneça-o de acordo com as instruções abaixo. Registre a fonte de um título fornecido (que não seja um título dado pelo catalogador) na área das notas (veja 4.7B3).

**Volumes manuscritos e material similar.** Forneça um título sucinto que indique a natureza do material para manuscritos literários, diários, periódicos, livros de memorandos, livros de contabilidade etc. Para manuscritos de textos publicados seqüencialmente, registre o título pelo qual a obra é conhecida.

[Diário]

[Dezessete poemas]

**Manuscritos antigos, medievais e renascentistas e manuscritos orientais sem página de rosto<sup>1</sup>.** Siga quando apropriado as prescrições para monografias impressas antigas (veja 2.14). Se estas regras não se aplicarem, forneça um título pelo qual a obra seja conhecida ou que indique a natureza do material.

[De re militari]

[Treatise on arithmetic]

**Cartas avulsas, cartões postais, telegramas, radiogramas, etc.** Forneça um título que consista da palavra *Carta* (ou *Cartão postal*, *Telegrama* etc.), da data em que foi escrita (representada pelo ano, mês e dia), do local de origem, do nome do destinatário e do lugar a que se destina. Coloque entre colchetes qualquer detalhe não extraído da carta etc., do envelope, ou de anexos.

[Letter, ca. 1898 Jan. 1] Worcesteer Park, Surrey [to] George Gissing, Rome

[Postcard] 1898 March 1, Rome [to] H.G. Wells, Worcester Park, Surrey

[Telegram] 1889 Feb. 8, London [to] James McNeill Whistler, Chelsea, London

**Discursos, sermões etc.** Forneça um título para discurso, sermões etc. que consista de uma palavra apropriada (Discurso, Palestra etc.) seguida do lugar e/ou ocasião do acontecimento.

[Lecture, Royal College of Medicine, Londres]

<sup>1</sup> Esta regra destina-se apenas à orientação geral.

[Address, before Goucher College, Baltimore, Md., in the First Methodist Episcopal Church]

**Documentos jurídicos (testamentos, escrituras, hipotecas, contratos, fianças, comissões etc.).** Forneça um título consistindo de uma palavra ou frase sucinta que caracterize o documento, a data de assinatura (representada pelo ano, mês e dia), o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) envolvida(s) que não seja(m) as responsável(eis) pelo documento e a razão desse documento, se esta puder ser expressa de forma concisa. Coloque entre colchetes quaisquer detalhes não extraídos do documento.

[Will] 1943 Feb. 8

[Commission, ca. 1851 Apr. 9] appointing J.E. Bradshaw to command the Peshawar Battalion

[Lease, 1937 Oct. 17, of shop in Bridge St., Harrow, Middlesex]

**Coleções de materiais manuscritos formadas por ou acerca de uma pessoa, família, entidade ou sobre um assunto.** Os materiais podem estar na sua forma original ou em reproduções e podem incluir fotografias e materiais impressos. Forneça um título pelo qual a coleção seja conhecida, ou um título que indique a sua natureza. A não ser que sejam empregados termos mais específicos, use *Cartas* para cartas escritas por uma pessoa, *Correspondência* para cartas entre pessoas ou dirigidas a uma pessoa ou pessoas, *Documentos* para material variado, pessoal ou de família, e *Registros* para materiais relativos a uma entidade.

[Cartas]

[Registros]

[Registros mercantis]

[Documentos indianos]

[Remanescentes literários]

**Miscelânea de manuscritos avulsos.** Para manuscritos não incluídos nas seções acima, registre o título pelo qual o manuscrito é conhecido ou forneça um título que indique a natureza do material.

[Chart for Tender is the night]

#### **4.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material**

**4.1C1.** Registre imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

Gondal poems [DGM]

#### **4.1D. Títulos equivalentes**

**4.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

#### **4.1E. Outras informações sobre o título**

**4.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

The need of redirected rural schools [DGM] : address, before the  
Iowa State Teacher's Association, [Des Moines], Oct. 4, 1910

**4.1E2.** Se uma carta etc., discurso, sermão etc. ou um documento jurídico tiver um título sem a informação especificada para os títulos fornecidos para esses documentos (veja 4.1B2), acrescente esta informação como outra informação sobre o título.

Why no Baal? [DGM] : [sermon, Westminster Cathedral]

In place of uncertainty [DGM] : a speech [to the Peace Pledge  
Union and Society of Friends, Friends Hall, London]

#### **4.1F. Indicações de responsabilidade**

**4.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades que aparecem no manuscrito, de acordo com as instruções de 1.1F.

Exil [DGM] / St.-J. Perse

[Letter] 1899 Jan. 3, Dorking, Surrey [to] H.G. Wells,  
Worcester Park, Surrey [DGM] / George Gissing

Three sonnets of Shakespeare [DGM] / written in the Italic  
hand by Pamela Thomson

**4.1F2.** *Acréscimo opcional.* Se o nome aposto ao manuscrito ou a assinatura que nele se encontra, estiverem incompletos, complete o nome da pessoa em questão.

[Letter] 1929 Feb. 8, New York to F. Scott Fitzgerald,  
Wilmington, Del. [DGM] / Zelda [Fitzgerald]

[Letter] 1898 July 19, Dorking, Surrey [to] H.G. Wells,  
Worcester Park, Surrey [DGM] / G.G. [George Gissing]

**4.1F3.** Se um manuscrito não tiver assinatura ou uma indicação de responsabilidade, forneça o(s) nome(s) da(s) pessoa(s) responsável(eis) por ele, se conhecido(s).

Speech, Trafalgar Square, London [DGM] / [William Morris]

The waste land [DGM] / T.S. Eliot ; [with ms. amendments by Ezra  
Pound]

#### **4.1G. Itens sem título coletivo**

**4.1G1.** Se um manuscrito avulso não tiver um título coletivo, transcreva os títulos das partes individuais, de acordo com as instruções de 1.1G.

Gold shoes [DGM] ; The other world / J.M. Morgan

Speculum regum [DGM] / Godefridus Viterbiensis. Tractatus de  
occultatione vitiorum sub specie virtutum

## 4.2. ÁREA DA EDIÇÃO

Conteúdo:

- 4.2A. Regra preliminar
- 4.2B. Indicação de edição
- 4.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

### 4.2A. Regra preliminar

**4.2.A1. Campo abrangido.** Use esta área para registrar indicações relativas a versões de obras manuscritas que existem em duas ou mais versões ou estados, seja em exemplares únicos ou múltiplos. São exemplos: rascunhos manuscritos diferentes de uma obra e roteiros de filmes cinematográficos em diversas versões.

### 4.2A2. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes ou depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

### 4.2B. Indicação de edição

**4.2B1.** Transcreva uma indicação relativa a uma versão de um manuscrito que difere de outras versões, ou quando for uma revisão mencionada, de acordo com as instruções de 1.2B

```
Prelim. draft
3rd script
2nd draft continuity
Estimating script
```

**4.2B2.** Se houver dúvida quanto a uma indicação ser ou não uma indicação de edição, não a considere como tal.

**4.2B3. Acréscimo opcional.** Se um manuscrito for desprovido da indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras versões, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

```
[2nd draft]
[3. Konzept]
[Continuity]
[Mar. 1970 draft]
[Rev. screenplay]
```

### 4.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

**4.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma edição, de acordo com as instruções de 1.2C e 4.1F.

```
Continuity / written by Waldemar Young
3rd draft / edited by Paul Watson
```

**4.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

4.3.A. Esta área não é usada para manuscritos.

**4.4. ÁREA DA DATA**

Conteúdo:

- 4.4A. Regra preliminar
- 4.4B. Data do manuscrito

**4.4A. Regra preliminar****4.4A1. Pontuação**

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

**4.4B. Data do manuscrito**

**4.4B1.** Registre a data ou datas inclusivas do manuscrito ou da coleção de manuscritos, a não ser que já tenha sido incluída no título (como em cartas ou documentos jurídicos). Registre o ano ou anos do(s) manuscrito(s) e *opcionalmente*, o mês e o dia (no caso de manuscritos avulsos), nesta ordem. Para datar uma coleção, veja 1.4F8.

Exil [DGM] / St.-J. Perse. - 1941

Correspondence [DGM] / William Allen. - 1821-1879

Records [DGM] / American Colonization Society. - 1816-1908

Alice's adventures underground [DGM] : a Christmas gift to a dear child in memory of summer day / [Lewis Carroll (Rev. C.L. Dogson)]. - 1864

Sonnet, To Genevra [DGM] / [Lord Byron]. - 1813 Dec. 17

**4.4B2.** Se a data em que foi proferido um discurso, sermão etc. diferir da data do manuscrito, registre em nota a data do proferimento, a não ser que faça parte da informação do título.

[Speech] Glasgow Labour Club [DGM] / James Maxton. - 1928 Jan. 13  
Nota: Proferido em 8 fev. 1928.

**4.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

Conteúdo:

- 4.5A. Regra preliminar
- 4.5B. Extensão do item
- 4.5C. Outros detalhes físicos
- 4.5D. Dimensões

**4.5A. Regra preliminar****4.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C. Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo. Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.



Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.

#### 4.5B. Extensão do item

**4.5B1. Manuscritos avulsos.** Registre o número de folhas ou páginas, de acordo com as instruções de 2.5B.

23 f.  
iv, 103 f.  
[63] f.  
[4] p.  
[4], 103 p.  
f. 51-71

Se o manuscrito for encadernado, acrescente *enc.* no final da indicação da extensão.

[70] f., enc.  
4, [20], 30 p., enc.

Acrescente o número de colunas (se houver mais de uma) e a média do número de linhas por página, à paginação etc. de manuscritos antigos, medievais e renascentistas.

[208] f. (41 linhas)  
[26] f. (2 col., 45-47 linhas)

*Acréscimo opcional.* Se for registrada a paginação, acrescente o número de folhas.

[2] p. em 1 f.  
[5] p. em 3 f.

**4.5B2. Coleções de manuscritos.** Se uma coleção ocupar na estante o espaço de 30 centímetros lineares ou menos, registre a extensão em termos do número exato ou aproximado de itens<sup>2</sup> (o número de itens encadernados e não encadernados, contados separadamente) ou do número de contêineres ou volumes. *Opcionalmente*, se o número de volumes ou invólucros for registrado, acrescente o número exato ou aproximado de itens.

123 itens  
ca. 400 itens  
6 v.  
3 v. (183 itens)

Se a coleção ocupar na estante o espaço de mais de 30 centímetros lineares, registre a extensão em termos do número de centímetros ou metros lineares ocupados. *Opcionalmente*, acrescente o número exato ou aproximado de contêineres ou volumes e/ou itens.

12 m  
0,90 m (ca. 2250 itens)  
1,80 m (75 v.)

---

<sup>2</sup> Item aqui significa um manuscrito individual. Por exemplo, uma carta com várias folhas e uma anexo é contada como um item.

1,50 m (30 itens enc., 37 itens não enc.)

0,90 m (ca. 70 itens, 12 enc.)

3 m (12 caixas)

4,50 m (12 caixas, ca. 1000 itens)

**4.5B3.** Se um manuscrito consistir de folhas ou páginas em braile ou qualquer outro sistema em relevo, acrescente *em braile* etc., se adequado (veja também 2.5B22).

12 f. em braile

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1) e a designação geral do material indicar que o item é em relevo, omita o acréscimo.

#### 4.5C. Outros detalhes físicos

**4.5C1.** Se não for papel o material do item que está sendo descrito, mencione esse fato.

[1] f. : pergaminho

[20] f. : velino

**4.5C2.** Se o manuscrito for ilustrado ou se uma coleção de manuscritos incluir itens ilustrados, registre uma indicação da ilustração, de acordo com as instruções de 2.5C.

30 p. : il.

[3], 20 f. : velino, il., mapas

30 p. : il. color.

6 v. : il.

3 v. (183 itens) : il. (algumas color.)

Se um manuscrito ou uma coleção de manuscritos consistir de ilustrações, siga as instruções de 8.5C.

#### 4.5D. Dimensões

**4.5D1. Manuscritos avulsos.** Registre a altura de um manuscrito avulso não encadernado, em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte. Acrescente a largura, se esta for menor do que a metade da altura ou maior do que esta. Se o manuscrito for guardado dobrado, acrescente suas dimensões quando dobrado.

6 p. ; 24 cm

[7] p. ; 24 x 30 cm

12 f. : il. ; 20 cm, dobradas em 10 x 12 cm

[1] f. : pergaminho ; 35 x 66 cm, dobrada em 10 x 19 cm

Registre as dimensões de um volume encadernado de acordo com as instruções de 2.5D.

131 f., enc. ; 26 cm

**4.5D2. Coleções de manuscritos.** Se o tamanho dos itens, contêineres ou volumes (dependendo dos termos empregados na primeira indicação da extensão) for uniforme, registre esse tamanho de acordo com as instruções de 4.5D1, ou, no caso de contêiner, registre altura, largura e profundidade.

20 itens ; 20 x 30 cm

6 v. ; 30 cm  
 12 caixas ; 27 x 40 x 50 cm  
 6 v. ; 24-30 cm

#### 4.6. ÁREA DA SÉRIE

4.6A. Esta área não é usada para manuscritos.

#### 4.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 4.7A. Regra preliminar
- 4.7B. Notas

##### 4.7A. Regra preliminar

##### 4.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo, para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos seguidos, porém não precedidos de um espaço.

4.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

##### 4.7B. Notas

Redija notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância. Para notas adicionais de manuscritos antigos, medievais e renascentistas, veja 4.7B23.

**4.7B1. Natureza, campo abrangido ou forma.** Redija notas sobre a natureza de um manuscrito ou de uma coleção de manuscritos, a não ser que este(a) apareça claramente no resto da descrição. Use um dos termos seguintes, conforme o caso:

autógrafo(s) (para manuscritos do próprio punho da pessoa(s) responsável(eis)  
 pela(s) obra(s) que o(s) contém(vêm)  
 ms. (para todos os outros manuscritos escritos a mão)  
 mss. (para todas as outras coleções de manuscritos escritos a mão)  
 impresso(s)  
 texto(s) datilografado(s)

Autógrafo

Ms.

Textos datilografados

Se o item estiver assinado, acrescente *assinado*.

Autógrafo assinado

Se o item ou a coleção que está sendo descrita for uma cópia ou consistir de cópias, acrescente (*cópia carbono*), (*fotocópia*) ou (*transcrição*) ou o plural de um destes. Se uma fotocópia for negativa, acrescente *neg*. Acrescente *escrito a mão*, *datilografado* ou *impresso*, para *transcrição(ões)*.

Autógrafo (cópia carbono)

Ms. (fotocópia, neg.)  
 Ms. assinado (fotocópia)  
 Mss. (transcrições escritas a mão)  
 Texto datilografado (fotocópia)

Se os itens de uma coleção não forem todos da mesma natureza, indique este fato mediante a qualificação apropriada.

Mss. (algumas fotocópias)  
 Mss. (transcrições escritas a mão e fotocópias)  
 Mss. (fotocópias, algumas neg.)

Se o item for uma cópia, acrescente a localização do original, se esta puder ser facilmente verificada.

Ms. (fotocópia) do original na British Library Humanities and Social Sciences

Autógrafo assinado (fotocópia), original em poder de W.S. Merwin.

Indique a abrangência ou a forma de um item manuscrito, se não estiver evidente no resto da descrição.

Poema  
 Diário e livro de contabilidade  
 Texto datilogr. de uma gravação de som  
 Catálogo impresso

Ao descrever uma coleção de manuscritos, indique os tipos de documentos que constituem a coleção e mencione quaisquer outros aspectos que a caracterize. Se a coleção for constituída de documentos pessoais, registre dados suficientes para identificar a pessoa, seja como uma sucinta apresentação inicial, seja como parte do resumo da natureza da coleção. Se necessário, forneça o conteúdo (veja 4.7B18) como parte desse resumo.

Paleontólogo e educador. Correspondência, relatórios, anotações, artigos, mapas, material impresso e outros documentos, relacionados sobretudo com a Carnegie Institution, a National Academy of Sciences, o National Research Council e parques nacionais

A maior parte dos documentos abrange o período em que Allen serviu como Senador dos Estados Unidos, 1837-1848, e como Governador de Ohio, 1873-1874.

Inclui alguns de seus discursos, minutas de suas cartas e cartas de vários correspondentes sobre questões políticas em Ohio

Inclui registros do Banking Board, 1911-1939, e os do Bureau of Insurance, 1897-1943

Escritor. Documentos pessoais, cartas etc., rascunhos de alguns poemas, incluindo o texto completo do drama em verso "The pierrot of the minute"

**4.7B2. Língua.** Redija notas sobre a(s) línguas(s) do item ou sobre o fato de se tratar de uma tradução ou adaptação, a não ser que isto apareça claramente no resto da descrição.

Em sueco

Em latim, com anotações em inglês nas margens

Alguns itens em inglês, outros em francês

Em inglês, com trad. datilogr. em francês

**4.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação.

Título da capa

Título de: Guide to manuscript collections in the William L. Clements Library / compiled by H.H. Peckham. 1942

**4.7B4. Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre a latinização do título principal.

Conhecido também como: The Thynne papers

**4.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título não mencionadas na área do título e da indicação de responsabilidade, se forem consideradas importantes.

**4.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variações dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para identificação. Registre indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com a obra ou manuscrito, ainda não mencionadas na descrição.

Original assinado por John Hancock

Anotações nas margens por Robert Graves

Coleção formada por P.M. Townshend

Ditado a Clare Wheeler

**4.7B7. Doador, fonte etc., e proprietário(s) anterior(es).** Redija notas a respeito do doador ou da fonte de um manuscrito ou de coleções de manuscritos, assim como sobre proprietários anteriores, se puderem ser facilmente verificados. Acrescente o ano ou anos de aquisição ao nome do doador ou da fonte, e os anos de propriedade ao nome do proprietário anterior.

Doação de Worthington C. Ford, 1907

Compra, 1951-1968

Comprado da Coleção Del Monte, 1901

Doação do Sr. Wright, 1938-1954

Proprietário anterior: L. McGarry, 1951-1963

**4.7B8. Lugar onde foi escrito.** Registre o nome do lugar onde o manuscrito foi escrito se for encontrado no item e não mencionado em qualquer outro lugar na descrição. Registre a fonte desta informação.

No final: Long Beach Island

Na p. de rosto: London-Zagreb-Trieste

**4.7B9. Versões publicadas.** Se o trabalho incluído em um manuscrito ou o conteúdo de uma coleção de manuscritos, foi ou estiver sendo publicado, registre os detalhes da publicação.

Publicado como: The life of George Romney. London :  
T. Payne, 1809

Publicado em: Poetry : a magazine of verse. Vol. 59 (1942),  
p. 295-308

A coleção completa, com documentos de Jefferson existentes na Library of Congress e em outros lugares, está sendo publicada em: The papers of Thomas Jefferson / edited by J.P. Boyd and Charles Cullen. 1950-

**4.7B10. Descrição física.** Registre, em nota, os detalhes físicos, considerados importantes, não registrados em qualquer outra parte da descrição.

Papel com marca d'água: KS e uma coroa

Dois selos pendentes

Ms. rasgado ao meio e emendado

Falta o canto superior direito

Alguns documentos manchados de água

Tinta vermelha em papel amarelo

Em caixa de 20 x 24 cm

**4.7B11. Material adicional.** Registre detalhes dos materiais que acompanham um manuscrito ou uma coleção de manuscritos, especialmente (para cartas) envelopes, anexos e endossos; (para documentos jurídicos) papéis anexados e endossos; e (para coleções) guias não publicados.

Acompanhado por uma breve autobiografia (2 p., autógrafo)

Acompanhado por uma tira de papel com emendas

Em envelope, com anexo (4 p. em 2 f., autógrafo assinado)

Endosso: Thomas Kitchen to Ellen Montgomery Jones

Acompanhado por fotocópias de documentos relativos à cópia autêntica do testamento

Guia não publicado da biblioteca

Indexado no catálogo da biblioteca

**4.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

Apresentado como tese do autor (Ph.D)-University of Chicago

**4.7B14. Acessibilidade e direitos literários.** Indique, tão especificamente quanto possível, todas as restrições ao acesso a um manuscrito ou a uma coleção de manuscritos.

Acessível depois de 2008

Aberto a pesquisadores, com as restrições da biblioteca

Se em uma coleção os direitos literários tiverem sido reservados por um determinado período ou tiverem caído no domínio público, e houver um documento com essa indicação, registre em nota: *Há informação de que os direitos literários estão disponíveis.*

**4.7B15. Referência a descrições publicadas.** Redija notas sobre as melhores ou as mais completas descrições publicadas de um manuscrito ou de uma coleção de manuscritos, bem como de índices ou listas publicadas em que apareçam.

Arrolados em: Spanish manuscripts concerning Peru, 1531-1651. Washington, D.C. : Library of Congress, 1932

Descrito em: Vigínia Woolf : a list of manuscripts. London : Spencer, 1986

**4.7B17. Resumo.** Forneça um resumo sucinto e objetivo do conteúdo do item, a não ser que em outra parte da descrição haja informação suficiente.

**4.7B18. Conteúdo.** Relacione o conteúdo de um item de forma seletiva ou completa, se for considerado necessário mostrar a presença de um material não incluído no restante da descrição, para destacar itens de especial importância ou para relacionar o conteúdo de uma coleção. Ao registrar títulos de maneira formal, retire-os do cabeçalho da parte a que se referem e não de listas de conteúdo etc.

Inclui petição dos cidadãos de Londres ao Rei, 1783, em forma de rolo

Inclui também duas pequenas peças em prosa, datadas de 1937

Contém cartas à Sra. Wells e a Gabrielle Gissing

**4.7B23. Manuscritos antigos, medievais e renascentistas.** Em acréscimo às notas acima especificadas, redija para manuscritos antigos, medievais e renascentistas e para coleções de tais manuscritos, as notas seguintes.

**Estilo da escrita.** Registre o tipo de letras usadas em um manuscrito ou a predominante em uma coleção.

Letras grandes, com correção nas margens em alfabeto latino

**Material ilustrativo.** Registre os ornamentos, rubricas, iluminuras etc. e os detalhes importantes de qualquer outro material ilustrativo.

Rubricado

Cabeçalhos em vermelho, com desenhos em sépia

Desenho colorido dos sonhos de Jacó na folha [23]<sup>a</sup>

**Colaço.** Registre o número de cadernos, mencionando as folhas em branco, danificadas ou faltantes e qualquer numeração anterior.

Assinaturas (com chamadas no final de cada uma): [4] folhas (em velino), [a]<sup>10</sup>, b<sup>10-1</sup> (1<sup>a</sup>. e última folhas em velino), c-f<sup>11</sup>, g<sup>10-1</sup>, h-p<sup>11</sup>, q<sup>10-2</sup> (2<sup>a</sup>. e 11<sup>a</sup>. folhas em velino), r-t<sup>11</sup>, v<sup>1</sup> (as 2 últimas folhas em branco)

**Outros detalhes físicos.** Registre detalhes das anotações do proprietário, da encadernação e qualquer outro detalhe físico importante.

Anotado pelo proprietário anterior, assinado M.B.

Encadernado em couro de bezerro, gravado em dourado, com o brasão de Bellini na lombada

**Palavras iniciais.** Se for fornecido um título ao manuscrito, cite tantas palavras iniciais da parte principal do texto quantas forem necessárias à identificação do item.

Tractatus começa (na folha [17]<sup>a</sup>) por: Est via que videt  
homircta nouissima ...

#### 4.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

4.8A. Esta área não é usada para manuscritos.



## CAPÍTULO

# 5

---

## Música

### *Conteúdo*

- 5.0 REGRAS GERAIS
  - 5.0A Campo abrangido
  - 5.0B Fontes de informação
  - 5.0C Pontuação
  - 5.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 5.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 5.0F Incorreções
  - 5.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 5.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 5.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 5.1A Regra preliminar
    - 5.1A1 Pontuação
  - 5.1B Título principal
  - 5.1C Designação geral do material
  - 5.1D Títulos equivalentes
  - 5.1E Outras informações sobre o título
  - 5.1F Indicações de responsabilidade
  - 5.1G Itens sem título coletivo
- 5.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 5.2A Regra preliminar
    - 5.2A1 Pontuação
  - 5.2B Indicação de edição
  - 5.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 5.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 5.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
- 5.3 ÁREA DA INDICAÇÃO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL
- 5.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 5.4A Regra preliminar
    - 5.4A1 Pontuação
  - 5.4B Regra geral
    - 5.4B2 Música impressa antiga
  - 5.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 5.4D Nome do editor, distribuidor etc.

- 5.4E Indicação da função do editor, distribuidor etc.
  - 5.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 5.4G Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão
  
  - 5.5 **ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**
    - 5.5A Regra preliminar
    - 5.5A1 Pontuação
    - 5.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
    - 5.5C Material ilustrativo
    - 5.5D Dimensões
    - 5.5E Material adicional
  
  - 5.6 **ÁREA DA SÉRIE**
    - 5.6A Regra preliminar
    - 5.6A1 Pontuação
    - 5.6B Indicações de série
  
  - 5.7 **ÁREA DAS NOTAS**
    - 5.7A Regra preliminar
    - 5.7A1 Pontuação
    - 5.7B Notas
  
  - 5.8 **ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**
    - 5.8A Regra preliminar
    - 5.8A1 Pontuação
    - 5.8B Número normalizado
    - 5.8C Título-chave
    - 5.8D Modalidades de aquisição
    - 5.8E Qualificação
  
  - 5.9 **ITENS SUPLEMENTARES**
  
  - 5.10 **ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**
  
  - 5.11 **FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES**
- 

## 5.0. REGRAS GERAIS

### 5.0A. Campo abrangido

**5.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de música publicada. Não abrangem detalhadamente manuscritos ou outro tipo de música não publicada, embora o emprego de um termo acrescentado à descrição física (veja 5.5B) e a aplicação das determinações específicas do capítulo 4 possam fornecer uma descrição suficientemente detalhada para o catálogo de uma biblioteca geral. Para a descrição de música gravada, veja o capítulo 6. Para reproduções de obras musicais em microforma, veja o capítulo 11.

**5.0B. Fontes de informação**

**5.0B1. Fonte principal de informação.** Se a página de rosto consistir de uma lista de títulos incluindo o título do item que está sendo catalogado, escolha como fonte principal de informação a página de rosto, a capa ou o título de partida, dependendo de qual deles apresentar a informação mais completa. Em todos os outros casos, use a página de rosto ou a página de rosto substituta (veja 2.0B1) como fonte principal de informação.

Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

título de partida  
capa  
colofão  
outras preliminares  
outras fontes

**5.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de música publicada está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade Edição	Fonte principal de informação Fonte principal de informação, título de partida, capa, colofão, outras preliminares
Apresentação física da música Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação Fonte principal de informação, título de partida, capa, colofão, outras preliminares, primeira página da música
Descrição física Série	Qualquer fonte Página de rosto da série, página de rosto, título de partida, capa, colofão, outras preliminares
Notas Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte Qualquer fonte

**5.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.

Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**5.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D

**5.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E

**5.0F. Incorreções**

Veja 1.0F

**5.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G

**5.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H

**5.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 5.1A. Regra preliminar
- 5.1B. Título principal
- 5.1C. Designação geral do material
- 5.1D. Títulos equivalentes
- 5.1E. Outras informações sobre o título
- 5.1F. Indicações de responsabilidade
- 5.1G. Itens sem título coletivo

**5.1A. Regra preliminar****5.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).

Coloque entre colchetes a designação geral do material.

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha ponto e vírgula a cada indicação de responsabilidade subsequente.

Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**5.1B. Título principal**

**5.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B. Se o título consistir do(s) nome(s) de um ou mais tipo(s) de composição, ou de um ou mais tipos de composição acrescido(s) de uma ou mais das indicações seguintes:

meio de execução  
 tonalidade  
 data da composição  
 número

considere o tipo de composição, meio de execução etc., como título principal.

Rhapsody

Songs & folk music

Violin-Sonaten 1, 2, 3

String quartet 5

Sonate em ré majeur, opus 3, pour violon

Scherzo for two pianos, four hands

Symphony no. 3, A major, opus 56

String intet no. 1, A major, op. 18

Zwei Praeludien und Fugen für Orgel, op. posth. 7

Musik für Saiteninstrumente, Schlagzeug, und Celeste  
 Două piese pentru orchestră  
 Prelude and fugue in A minor  
 Sinfonia I (1970)  
 VIII. Symphonie c-Moll

Em todos os outros casos, se uma ou mais indicações do meio de execução, tonalidade, data de composição e/ou número aparecerem na fonte de informações, considere estes elementos como outras informações sobre o título (veja 5.1E).

Die Meistersinger von Nürnberg  
 Sinfonia mazedonia  
 Little suite  
 Easter fresco  
 Georgia moon  
 Gigi  
 3 D.H. Lawrence love poems  
 Hymne à la joie  
 Charles Aznavour présente ses plus grands succès  
 The vocal score and libretto of The merry widow  
 The Beatles song book  
 1952 electronic tape music

Em caso de dúvida, considere indicações do meio de execução, tonalidade, data de composição e número como parte do título principal.

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação, registre a fonte do título em nota (veja 5.7B3).

**5.1B2.** Em um título principal atribuído pelo catalogador (veja 1.1B7), registre todos os elementos prescritos para títulos uniformes de música, na ordem prescrita em 25.25-25.35.

[Trios, piano, cordas, n. 2, op. 66 , Dó menor]

**5.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material**

**5.1C1.** Registre, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

Sonata for viola and piano, op. 147 [DGM]  
 Fugue for 6 cellos on themes by Beethoven [DGM]  
 Sechs Partiten für Flöte [DGM]  
 Sunday morning coming down [DGM]

**5.1C2.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, registre a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

### 5.1D. Títulos equivalentes

**5.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Gold und Silber [DGM] = L'or et l'argent = Gold and silver  
 Album for the young [DGM] = Album für die Jugend  
 Concerto, D-Dur, für Horn und Orchester [DGM] = Concerto, D major, for horn and orchestra = Concerto, ré majeur, pour cor et orchestre

Se a fonte principal incluir indicações do meio de execução, tonalidade, data de composição e/ou número, que são tratadas como parte do título principal (veja 5.1B1) em duas ou mais línguas ou alfabetos, transcreva essa informação na ordem em que aparece na fonte principal de informação. Anteponha um sinal de igualdade a cada conjunto de indicações equivalentes.

Konzert Nr. 1 für Klarinette und Orchester, Es-Dur [DGM] =  
 Eb-major = mi♭-majeur

Sonate à 3, em mi mineur, pour 2 violons ou hautbois (flûtes)  
 et basse continue [DGM] = e-Moll, für 2 Violinen oder Oboen  
 (Flöten) und Generalbass = in E minor, for 2 violins or oboes  
 (flutes) and thorough-bass

### 5.1E. Outras informações sobre título

**5.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Angelo mio [DGM] : valse  
 6 succès d' Elvis Presley [DGM] : album : piano, chant et  
 guitare  
 Fugue on Hey diddle diddle [DGM] : for SATB unaccompanied  
 Kleine Meditationen [DGM] : für Streichtrio und Harfe = Short  
 meditations : for string trio and harp  
 Officium pastorum [DGM] = The shepherds at the manger : an  
 acting version of a 13th-century liturgical music drama : for  
 six soloists (three sopranos and three basses, or two  
 sopranos, one tenor, and three basses) and treble (or soprano)  
 chorus with suggested accompaniment for chamber organ and chime  
 bells

### 5.1F. Indicações de responsabilidade

**5.1F1.** Transcreva as indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades, de acordo com as instruções de 1.1F.

Traces [DGM] : pour violoncelle seul / Jacques Lenot  
 Overture from La sultane suite [DGM] / by François Couperin

La vie parisienne [DGM] operetta in three acts / Jacques Offenbach ; music adapted and arranged by Ronald Hanmer ; new book and lyrics by Phil Park

Door number three [DGM] Steve Goodman, Jimmy Buffett

The liber usualis [DGM] with introduction and rubrics in English / edited by the Benedictines of Solesmes

Song to the Virgin Mary [DGM] for mixed chorus a capella or 6 solo voices / by Adrzej Panufnik ; words anonymous

Three songs for America [DGM] : bass voice and instruments (woodwind quintet and string quintet) David Amram ; piano reduction by the composer ; words by John F. Kennedy, Martin Luther King, and Robert F. Kennedy

**5.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade se a relação entre o título e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionadas(s) na indicação não for clara.

A collection of ancient piobaireachd or Highland pipe music [DGM] / [collected] by Angus Mackay

Der Prozess [DGM] / [Musik von] Gottfried von Einem ; [Text von] Boris Blacher und Heinz von Cramer.

### 5.1G. Itens sem título coletivo

**5.1G1.** Se um item não tiver título coletivo, transcreva os títulos das partes individuais de acordo com a instruções de 1.1G.

Four small dances [DGM] ; and, Six Hungarian folksongs / Béla Bartók ; arranged for junior string orchestra by Gábor Darvas

Her silver will [DGM] ; Looking back at Sposalizio : medium voice / Gordon Binkerd ; poems by Emily Dickinson

Neosa [DGM] : march / Phil B. Catelinet. The wonder of Christmas : suite / Leslie Condor. I come to thee : meditation / Stuart Johnson. Rejoicing every day / selection by Neville McFarlane

**5.1G2.** Esclareça, por meio de acréscimo, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo, de acordo com as instruções de 5.1F2.

## 5.2. ÁREA DA EDIÇÃO

### Conteúdo:

- 5.2A. Regra preliminar
- 5.2B. Indicação de edição
- 5.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 5.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 5.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

**5.2A. Regra preliminar****5.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que segue uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**5.2A2. Música manuscrita.** Para música manuscrita em diferentes versões, veja 4.2.

**5.2B. Indicação de edição**

**5.2B1.** Transcreva uma indicação relativa à edição de uma obra que contenha diferenças em relação a outras edições dessa obra, ou a uma reedição mencionada dessa obra, de acordo com as instruções de 1.2.B.

2nd ed.  
2e éd. du recueil noté  
6. udg  
Urtexatausg.

**5.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**5.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um item for desprovido da indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras edições, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[3rd ed.]  
[Nouv. éd. augm. des Lectures chantées, parue em 1968]

**5.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s) precedida(s) de um sinal de igualdade.

**5.2B5.** Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras ligadas respectivamente às suas indicações de edição, transcreva-as depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

**5.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**5.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de uma obra, de acordo com as instruções de 1.2C e 5.1F.

Nolo mortem peccatoris [DGM] / Thomas Morley ; edited by  
Sylvia Townsend Warner. — Rev. ed. / by John Morehen

Piano concerto, A major, K 414 [DGM] / Wolfgang Amadeus  
Mozart. — Ed. rev. / foreword by Paul Badura-Skoda



**5.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição**

**5.2D1.** Se um item for a revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a essa revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

Não registre indicações relativas a uma impressão ou reimpressão que não sofreu mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

**5.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**5.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas essas revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 5.1F.

**5.3. Área opcional. ÁREA DA INDICAÇÃO DE APRESENTAÇÃO MUSICAL**

Conteúdo:

5.3A. Regra preliminar

5.3B. Indicação de apresentação musical

**5.3A. Regra preliminar****5.3A1. Pontuação**

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

**5.3B. Indicação de apresentação musical**

**5.3B1.** Transcreva uma indicação encontrada na fonte principal de informação referente à apresentação física da música.

Orchester-Partitur

Score and set of parts

Miniature score

Playing score

Se a indicação aparecer em duas ou mais línguas ou alfabetos, transcreva a que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não se aplicar, transcreva a que aparecer primeiro.

*Opcionalmente*, transcreva as indicações equivalentes, cada uma precedida de um sinal de igualdade.

Partitura = Partition

Játszópartitúra = Playing score

Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não uma indicação de apresentação musical (como, por exemplo, quando uma indicação de responsabilidade está associada a ela), trate-a como se não fosse.

... ; full score reconstructed by Julian Woodruff from the manuscript parts

**5.3B2.** Se uma indicação de apresentação musical for uma parte inseparável de outra área e tiver sido registrada como tal, não a repita aqui.

**5.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 5.4A. Regra preliminar
- 5.4B. Regra geral
- 5.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 5.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 5.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 5.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 5.4G. Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão

**5.4A. Regra preliminar****5.4A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um segundo ou subsequente lugar de publicação, distribuição etc. mencionado.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc., fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de impressão (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do impressor.

Anteponha uma vírgula à data de impressão.

**5.4B. Regra geral**

**5.4B1.** Registre informações sobre o lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

**5.4B2. Música impressa antiga.** Registre os detalhes de publicação etc., de itens publicados antes de 1821, de acordo com as instruções de 2.16.

**5.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**5.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4C.

**5.4C2.** Não registre um lugar de publicação, distribuição etc., no caso de um item não publicado. Não registre *s.l.* neste caso.

**5.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**5.4D1.** Registre o nome do editor etc. e, *opcionalmente*, o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

London : Faber Music

Leipzig : Breitkopf & Härtel

Mainz ; London : Schott

**5.4D2.** Não registre o nome do editor, distribuidor etc., no caso de um item não publicado. Não registre *s.n.* neste caso.

área

**5.4D3. Números do editor e números de chapa.** Registre os números do editor e os números de chapa nas notas (veja 5.7B19).

**5.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.**

**5.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc., uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

New York : Warner ; [London] : Blossom [distribuidor]

**5.4F. Data de publicação, distribuição etc .**

**5.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc., de um item publicado de música, de acordo com as instruções de 1.4F. Se a data de copyright for encontrada somente na primeira página de música, não a coloque entre colchetes.

New York ; London : Peters, 1975  
Leipzig : Peters, c1971

**5.4F2.** Registre a data de um manuscrito de música de acordo com as instruções de 4.4B1.

**5.4G. Lugar de impressão, nome do impressor, data de impressão**

**5.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e o lugar de impressão e o nome do impressor aparecerem no item, registre esse lugar e o nome, de acordo com as instruções de 1.4G.

[London? : s.n.], 1871 (London : Lord's Press)

**5.4G2. Acréscimo opcional.** Registre o lugar, nome do impressor e/ou data de impressão se forem diferentes do lugar, do nome do editor etc., e da data da publicação etc., caso encontrados no item e considerados importantes pela entidade catalogadora.

Madrid : Real Academia de Bellas Artes de San Fernando,  
[1890] ( Madrid : Tip. de los Huérfanos)

## 5.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 5.5A. Regra preliminar
- 5.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 5.5C. Material ilustrativo
- 5.5D. Dimensões
- 5.5E. Material adicional

### 5.5A. Regra preliminar

#### 5.5A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha dois pontos aos detalhes de ilustrações.  
Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional.  
Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**5.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**5.5B1.** Registre o número de unidades físicas de um item, dando o número de partituras ou partes em algarismos arábicos e um dos termos seguintes, conforme apropriado:

partitura  
 partitura condensada  
 partitura fechada  
 partitura de bolso<sup>1</sup>  
 parte do regente-pianista [violonista etc. ]  
 partitura vocal  
 redução para piano  
 partitura de coro  
 parte  
 1 partitura  
 1 partitura vocal  
 4 partes

Para tipos especiais de música, use um termo específico apropriado (p.ex., *livro de coro*, *livro de estante*).

1 livro de coro

Se nenhum dos termos acima for apropriado, use *v. de música*, *p. de música*, ou *f. de música*. Se for usada uma designação geral do material (veja 1.1C1), *opcionalmente* omita a expressão *de música*.

xx p. , 55 p. de música

Se o item for um manuscrito, acrescente *ms.* ao termo apropriado.

1 partitura ms.

**5.5B2.** Registre o número de partituras e/ou partes publicadas pelo editor.

1 partitura e parte  
*Nota:* Parte impressa na p. 5 da partitura

Se o item consistir de diferentes tipos de partituras, ou de uma partitura e partes separadas, ou de diferentes tipos de partituras e partes, registre os detalhes de cada uma na ordem da lista constante de 5.5B1, separados entre si por um espaço, sinal de adição, espaço.

Acrescente a paginação ou número de volumes, de acordo com as instruções de 2.5B.

1 partitura (vi, 27 p.)  
 1 partitura (2 v.)  
 2 partituras (20 p. cada)  
 1 partitura de bolso (3 v.)  
 1 partitura (viii, 278 p.) + 24 partes  
 1 partitura (23 p.) + 1 parte do regente-pianista (8 p.) + 16 partes  
 1 partitura (2 folhas soltas)

---

<sup>1</sup> Use para partituras em formato reduzido e não destinadas, em princípio, à execução.

**5.5B3.** Se o item estiver em braile ou em outro formato em relevo, acrescente (*braile*), (*braile impresso*), (*em relevo*) etc., ao termo apropriado.

1 partitura (2 v., braile)  
 1 v. de música (braile impresso)  
 23 folhas de música (em braile)

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1) e a designação geral do material indicar a natureza tátil do item, omita o acréscimo.

Se o item for uma cópia termoforma, acrescente à indicação entre parênteses, após uma vírgula, a palavra *termoforma*

1 partitura (30 p., braile, termoforma)  
 ou 1 partitura (30 p., termoforma)

Se não houver indicação entre parênteses (veja *opção* acima), acrescente *termoforma* entre parênteses.

Se o item estiver em tipos ampliados, destinados ao uso por deficientes visuais, acrescente ao termo apropriado a indicação (*tipos ampliados*).

1 partitura vocal (xvii, 378 p., tipos ampliados)

*Opcionalmente*, se for usada uma designação geral do material (veja 1.1C1) que inclua as palavras *tipos ampliados*, omita esse acréscimo.

### 5.5C. Material ilustrativo

**5.5C1.** Registre detalhes do material ilustrativo de acordo com as instruções de 2.5C.

1 partitura (vi, 27 p.) : il.  
 1 partitura (23 p.) : retr.  
 1 partitura (23 p.) : il. + 16 partes

### 5.5D. Dimensões

**5.5D1.** Registre as dimensões do item de acordo com as instruções de 2.5D. Se o item consistir de partitura(s) e parte(s), registre as dimensões após todos os detalhes relativos à(s) partitura(s) e à(s) parte(s). Se as dimensões da(s) partitura(s) e parte(s) diferirem, registre as dimensões respectivas depois dos detalhes aos quais se aplicam.

1 partitura de bolso (34 p.) : il. ; 18 cm  
 1 partitura (20 p.) + 1 parte ; 28 cm  
 4 partes ; 25-27 cm  
 1 partitura (vi, 63 p.) ; 20 cm + 16 partes ; 32 cm

### 5.5E. Material adicional

**5.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 partitura (32 p.) + 5 partes ; 26 cm + 1 bobina de fita sonora

1 partitura (vii, 32 p.) ; 28 cm + 1 bobina de fita sonora (60 min : analógico, 7 ½ pps., mono. ; 7 pol., fita de ½ pol.)

1 partitura (30 p.) + 4 partes ; 24 cm + 1 folh.

## 5.6. ÁREA DA SÉRIE

Conteúdo:

- 5.6A. Regra preliminar
- 5.6B. Indicações de série

### 5.6A. Regra preliminar

#### 5.6A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.  
 Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.  
 Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
 Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
 Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou de uma designação para uma subsérie.  
 Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

### 5.6B. Indicações de série

5.6B1. Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Master choruses for Lent and Easter)

(Early English church music ; no. 7)

(Music for today. Series 2 ; no. 8)

(The Salvation Army brass band journal. General series ; no. 1565-1568)

(Ashdown vocal duets ; no. 384)

(Yesterday's music, ISSN 4344-1277 ; no. 56)

## 5.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 5.7A. Regra preliminar
- 5.7B. Notas

### 5.7A. Regra preliminar

#### 5.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos, seguidas mas não precedidas de um espaço.

**5.7A2.** Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

### 5.7B. Notas

Redija as notas conforme o estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância.

**5.7B1. Forma de composição e meio de execução.** Se a forma musical de uma obra não aparecer claramente no resto da descrição, registre esta forma por meio de uma palavra ou frase sucinta.

cântico

ópera em dois atos

Mencione o meio de execução ao qual se destina uma obra musical, a não ser que já tenha sido indicado no resto da descrição em termos que possam ser facilmente compreendidos, seja em português, seja em idiomas estrangeiros. Mencione as vozes e em seguida os instrumentos. Mencione as vozes e os instrumentos na ordem em que figuram no item que está sendo descrito. Mencione uma voz ou instrumento em português, a menos que não exista um termo satisfatório equivalente em nossa língua.

Se a obra se destinar a instrumentos solistas, mencione todos, desde que não sejam mais do que onze. Se a obra se destinar a uma orquestra, banda etc., não relacione os instrumentos utilizados. Ao descrever música vocal de conjunto, acrescente ao termo apropriado uma indicação, entre parênteses, das partes vocais componentes, usando *S* (soprano), *Mz* (meio-soprano), *A* (contralto), *T* (tenor), *Bar* (barítono), e *B* (baixo). Repita uma abreviatura, caso necessário, para indicar o número de partes.

Para órgão

Para voz infantil sem acomp.

Para voz e piano

Para voz, 2 violinos e violoncelo

Arr. para violão

Música eletrônica

Para saxofone alto e piano

Para soprano e fita magnética

Redução para clarinete e piano

Para piano a 4 mãos

Para soprano e piano

Para voz e cítara

Para vozes solistas (SATB), coro (SSATB) e orquestra

Para 2 flautas doces soprano, 2 oboés, 2 violinos e baixo contínuo

Para superius, contratenor, tenor e bassus

Se a informação relativa ao meio de execução que figura no resto da descrição for ambígua ou insuficiente, registre informações suplementares nesta nota.

Parte somente para piano  
 Partitura para violoncelo e piano, parte para clarineta  
 (*A página de rosto traz: Para violoncelo ou clarineta ou viola e piano*)

**5.7B2. Língua.** Registre a(s) língua(s) do conteúdo textual de uma obra, a não ser que este aspecto apareça claramente no resto da descrição. Indique textos vocais publicados com parte da música.

Letra em francês e inglês  
 Letra em latim  
 Letra em russo, alemão e inglês  
 Letra em hebraico (latinizado)  
 Sílabas arbitrárias como texto  
 Texto original com tradução em inglês  
 Texto macarrônico (latim e alemão)  
 Letra em francês, tradução em inglês nas p. v-xxii  
 Letra em inglês, incluindo melodias principais

**5.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso não seja a fonte principal de informação.

Título extraído do catálogo do editor

**5.7B4. Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre uma latinização do título principal.

Título da capa: Love songs of Lennon & MacCartney

**5.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se forem consideradas importantes.

**5.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se forem consideradas relevantes para identificação. Mencione indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com uma obra, ou sobre pessoas ou entidades importantes relacionadas com edições anteriores e que ainda não tenham sido mencionadas na descrição.

Arr. por Charles Gravenay  
 Atribuída anteriormente a Handel  
 "Based on themes in the poems of Thomas Hardy"—Verso da p. de  
 rosto  
 Transcrições de gravações realizadas por Alan Lomax  
 Libreto de Arrigo Boito, baseado no *Ângelo*, de Victor Hugo



**5.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou histórico bibliográfico da obra.

Reimpressão da edição de 1712

Reimpressão em formato reduzido da partitura completa:  
Berlin : Harmonie, 1910

Ed. rev. de: Complete organ works. London : Schott, 1958

Reimpr. fac-sim. Originalmente publicada: London : I. Walsh,  
[ca. 1734]

**5.7B8. Notação.** Registre a notação usada num item caso não seja a que normalmente se encontra nesse tipo de item.

Tablatura de alaúde e notação em pentagrama em páginas opostas

Notação de cantochão

Notação moderna em pentagrama

*(Use para descrever uma obra que normalmente estaria em notação de cantochão)*

Notação tônica "sol-fá"

Notação gráfica

Melodia em notação dupla: em pentagrama e em tônica "sol-fá"

**5.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc., não incluídos na área da publicação, distribuição etc. e considerados importantes.

Distribuído por: London : Peters

**5.7B10. Duração da execução e descrição física.** Registre a duração da execução se estiver indicada no item que está sendo descrito. Registre a duração em português e de forma abreviada.

Duração: 18 min

Duração: ca. 1 h 10 min

Redija notas sobre detalhes físicos considerados importantes, não incluídos na área da descrição física.

Cada exemplar assinado pelo compositor e numerado

**5.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, quando conveniente. Registre detalhes referentes ao material adicional, que não tenham sido mencionados na área da descrição física, nem registrados em entradas separadas (veja 1.5E).

Três fotos da primeira apresentação, em bolso, na parte interna de cada capa.

**5.7B12. Série.** Redija notas a respeito de dados da série que não possam ser registrados na área da série.

Publicado também sem indicação de série

**5.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

Tese (M. Mus.)—University of Western Ontario, 1972

Tese (M.M.A.)—McGill University, 1971

**5.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou nível intelectual do público a que se destina o item, se essa informação constar do mesmo.

Para crianças de 7 a 9 anos

Público a que se destina: Estudantes universitários de primeiro ano

**5.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes sobre outros formatos nos quais o conteúdo do item tenha sido publicado.

Publicado também em microfilme

**5.7B18. Conteúdo.** Relacione as obras intituladas separadamente contidas no item. Acrescente aos títulos os números de opus (se necessário à identificação das obras mencionadas), bem como indicações de responsabilidade que não figurem na área do título e da indicação de responsabilidade. Se as obras de uma coleção pertencerem todas à mesma forma musical e esta for mencionada no título principal do item, não repita a forma musical nos títulos indicados na nota de conteúdo.

Conteúdo: Sailing homeward - People call me the Pied Piper  
- The piper's theme

Conteúdo: The matron cat's song / words by Ruth Pitter -  
My cat Jeffry / words by Christopher Smart - The song of the  
Jellicles / words by T.S. Eliot

Conteúdo: Komm Heiliger Geist, Herre Gott = Come, O Holy  
Ghost, God and Lord / by Lucas Osiander ; text by Lucas  
Osiander - Psalm 121 / by Heinrich Schütz ; freely translated  
by Cornelius Becker

Conteúdo: Sonata in D major, op. 6 - Three marches, op. 45 -  
Variations in C major, op. 23 - Variations in C major, op. 34

Conteúdo: v. 1, No. 1. (op. 1, no. 1b) E minor, No. 2  
(op. 1, no. 2) G minor, No. 3 (op. 1, no. 5) G major. No. 4 (op.  
1, no. 7) C major - v. 2, No. 5 (op. 1, no. 11) F major. No. 6  
(op. 1, no. 9) B minor No. 7 (op. 1, no. 4) A minor. No. 8. A  
minor.

Redija notas a respeito de conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Inclui uma canção por George Harrison

**5.7B19. Número do editor e número de chapas.** Registre números do editor e/ou número de chapa que figurem no item. Anteponha aos números *N. do editor* ou *N. de chapa*, conforme o caso. Se o número estiver precedido de uma abreviatura, palavra ou frase identificando um editor, registre essa abreviatura, palavra ou frase como parte do número.

Ao descrever um item em vários volumes, registre os números inclusos se a numeração for consecutiva; caso contrário, registre os números individuais, ou, se forem mais de três, o primeiro e o último números separados por barra oblíqua. Registre antes do primeiro número as letras que precedem os números e, após o último, as letras que o seguem. Registre, porém, junto a cada número letras que precedem e seguem os números.

N. de chapa: S. & B. 4081

N. do editor: 6139

N. de chapa: B. & H. 8797-8806

N. de chapa: B. M. Co. 10162, 10261, 10311

N. do editor: 6201/9935

(O conjunto completo dos números é 6201, 6654, 7006, 7212, 7635, 7788, 8847, 9158, 9664, 9935)

N. de chapa: 9674-9676 H.L.

N. de chapa: R.10150E.-R.10155E.

Ao descrever uma reimpressão, registre o(s) número(s) de chapa ou do editor, com a indicação de que se trata de reimpressão (veja 5.7B7).

Reimpr. a partir das chapas de Brandus. N. de chapa: B. et Cie  
4520

**5.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

A biblioteca possui 6 partes

Exemplar da biblioteca assinado pelo compositor

A biblioteca possui 3 exemplares de cada partitura, 2  
exemplares de cada parte

**5.7B21. Notas iniciadas pela palavra "Com".** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplica somente a uma parte de um item sem título coletivo e, portanto, mais de uma entrada é feita, redija uma nota iniciando pela palavra *Com:* e relacione as outras obras intituladas separadamente no item, na ordem em que aparecem.

Com: Die Mittagshexe ; e, Das goldene Spinnrad / Antonin Dvorák

## 5.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 5.8A. Regra preliminar
- 5.8B. Número normalizado
- 5.8C. Título-chave
- 5.8D. Modalidades de aquisição
- 5.8E. Qualificação

**5.8A. Regra preliminar****5.8A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.  
Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.  
Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

**5.8B. Número normalizado**

**5.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos ao item de acordo com as instruções de 1.8B.

ISBN 0-19-341508-9

**5.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 5.7B19).

**5.8C. Título-chave**

**5.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

**5.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição**

**5.8D1.** Registre as modalidades de aquisição do item de acordo com as instruções de 1.8D.

ISBN 0-333-17848-3 : £ 4.50  
Gratuito para estudantes e membros da associação

**5.8E. Qualificação**

**5.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E e 2.8D.

ISBN 0-573-08042-9 (broch.)

**5.9. ITENS SUPLEMENTARES**

**5.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**5.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

**5.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

**5.11. FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES**

**5.11A.** Descreva fac-símiles, fotocópias e outras reproduções de acordo com as instruções de 1.11.

## CAPÍTULO

# 6

---

## Gravações de Som

### *Conteúdo*

- 6.0 REGRAS GERAIS
  - 6.0A Campo abrangido
  - 6.0B Fontes de informação
  - 6.0C Pontuação
  - 6.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 6.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 6.0F Incorreções
  - 6.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 6.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 6.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 6.1A Regra preliminar
    - 6.1A1 Pontuação
  - 6.1B Título principal
  - 6.1C Designação geral do material
  - 6.1D Títulos equivalentes
  - 6.1E Outras informações sobre o título
  - 6.1F Indicações de responsabilidade
  - 6.1G Itens sem título coletivo
- 6.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 6.2A Regra preliminar
    - 6.2A1 Pontuação
  - 6.2B Indicação de edição
  - 6.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 6.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 6.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
- 6.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
- 6.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 6.4A Regra preliminar
    - 6.4A1 Pontuação
  - 6.4B Regra geral
  - 6.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 6.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 6.4E Indicação da função do editor, distribuidor etc.
  - 6.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 6.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

## 6.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

- 6.5A Regra preliminar
- 6.5A1 Pontuação
- 6.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 6.5C Outros detalhes físicos
  - 6.5C2 Tipo de gravação
  - 6.5C3 Velocidade de execução
  - 6.5C4 Características do sulco
  - 6.5C5 Localização da pista
  - 6.5C6 Número de pistas
  - 6.5C7 Número de canais sonoros
  - 6.5C8 Características de gravação e reprodução
- 6.5D Dimensões
  - 6.5D2 Discos sonoros
  - 6.5D3 Trilhas sonoras de filmes
  - 6.5D4 Cartuchos sonoros
  - 6.5D5 Cassetes sonoros
  - 6.5D6 Bobinas de fitas sonoras
  - 6.5D7 Rolos
- 6.5E Material adicional

## 6.6 ÁREA DA SÉRIE

- 6.6A Regra preliminar
- 6.6A1 Pontuação
- 6.6B Indicações de série

## 6.7 ÁREA DAS NOTAS

- 6.7A Regra preliminar
- 6.7A1 Pontuação
- 6.7B Notas

## 6.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

- 6.8A Regra preliminar
- 6.8A1 Pontuação
- 6.8B Número normalizado
- 6.8C Título-chave
- 6.8D Modalidades de aquisição
- 6.8E Qualificação

## 6.9 ITENS SUPLEMENTARES

## 6.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

---

**6.0. REGRAS GERAIS****6.0A. Campo abrangido**

**6.0A1.** As regras deste capítulo dizem a respeito à descrição de gravações de som em todos os meios, i.e., discos, fitas (bobinas abertas, cartuchos, cassetes), rolos para pianola (e outros rolos) e gravações de som em filmes (com exceção daquelas destinadas a acompanhar imagens visuais, para as quais veja capítulo 7). Elas não abrangem especificamente gravações em outras formas (p. ex. cilindros, fios de metal etc.) ou em

vários meios experimentais, embora o emprego de especificações apropriadas na descrição física (veja 6.5) e notas especiais possam fornecer uma descrição suficientemente detalhada para tais itens.

### 6.0B. Fontes de informação

**6.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para cada um dos tipos mais importantes de gravação de som é indicada a seguir:

TIPO	FONTE PRINCIPAL
Disco	Disco e etiqueta <sup>1</sup>
Fita (bobina aberta)	Bobina e etiqueta
Fita cassete	Cassete e etiqueta
Fita cartucho	Cartucho e etiqueta
Rolo	Etiqueta
Gravação de som em filme	Contêiner e etiqueta

Se houver duas ou mais fontes principais de informação conforme definidas acima (p.ex., duas etiquetas num disco) considere-as como uma única fonte principal.

Considere como fonte principal de informação o material adicional constituído de texto ou um contêiner, se eles apresentarem um título coletivo não fornecido pelas próprias partes do item e suas etiquetas. Neste caso redija uma nota (veja 6.7B3) indicando a fonte de informação.

Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

- material adicional constituído de texto
- contêiner (capa, caixa etc.)
- outras fontes

Prefira dados fornecidos pelo texto a dados sonoros. Por exemplo, se um disco sonoro tiver uma etiqueta e também informações apresentadas em forma sonora no disco, prefira as informações da etiqueta.

**6.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de gravações de som está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação, material adicional constituído de texto, contêiner
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação, material adicional constituído de texto, contêiner
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, material adicional constituído de texto, contêiner
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

<sup>1</sup> Etiqueta significa qualquer rótulo de papel, plástico etc. fixado permanentemente, distinguindo-se do próprio contêiner que pode conter dados gravados ou impressos.

**6.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**6.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D.

**6.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**6.0F. Incorreções**

Veja 1.0F.

**6.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**6.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

**6.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 6.1A. Regra preliminar
- 6.1B. Título principal
- 6.1C. Designação geral do material
- 6.1D. Títulos equivalentes
- 6.1E. Outras informações sobre o título
- 6.1F. Indicações de responsabilidade
- 6.1G. Itens sem título coletivo

**6.1A. Regra preliminar****6.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).  
Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**6.1B. Título principal**

**6.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B. Para dados a serem incluídos nos títulos principais de itens musicais veja 5.1B.

Music from Fiddler on the roof  
Greatest hits  
The little match girl and other tales  
Living and dying in  $\frac{3}{4}$  time



Symphony no. 3, A major, op. 56

The very best of Melanie

Braverman's condensed cream of Beatles

Antoine de Saint-Exupéry

The Beatles

Institute on International Standards as Related to Universal  
Bibliographic Control

[Palestra a estudantes secundários sobre a escrita correta]

[Recording of W.B. Yeats reading The lake isle of Innisfree]

[Sonatas, piano, n. 17, op. 31, n. 2, Ré menor]

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação ou se for obtido de um contêiner que seja um elemento unificador, registre a fonte principal do título em nota (veja 6.7B3).

#### 6.1C. *Acréscimo opcional. Designação geral do material*

6.1C1. Registre imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada de acordo com as instruções de 1.1C.

Faustus [DGM]

Music for flute and tape [DGM]

Elite Hotel [DGM]

Woody Guthrie [DGM]

6.1C2. Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

#### 6.1D. Títulos equivalentes

6.1D1. Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D e 5.1D.

Quattro concerti per l'organo ed altri stromenti [DGM] = Vier  
Orgelkonzerte = Four organ concertos = Quatre concertos pour  
orgue

Русские народные песни [DGM] = Russian folk songs

#### 6.1E. Outras informações sobre o título

6.1E1. Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Hello Dolly! [DGM] : original motion picture soundtrack

Valedictory [DGM] : for computer and soprano

**6.1F. Indicações de responsabilidade**

**6.1F1.** Transcreva as indicações de responsabilidade relativas àquelas pessoas ou entidades mencionadas como desempenhando um papel mais importante na criação do conteúdo intelectual da gravação de som (p. ex., autores de texto falado, compositores de música executada, coletores de material de campo, produtores que tiveram responsabilidade artística e/ou intelectual) de acordo com as instruções de 1.1F. Se a participação da(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) numa indicação encontrada na fonte principal de informação for além da atuação, execução ou interpretação de uma obra (como é usual no caso de música popular, rock ou jazz), registre essa indicação como uma indicação de responsabilidade. Se, entretanto, a participação estiver limitada à atuação, execução ou interpretação (como acontece no caso de música erudita ou clássica e discursos gravados), registre a indicação na área das notas (veja 6.7B6).

Prometheus bound [DGM] : a play for radio / Robert Lowell

Famous overtures [DGM] / Offenbach

Melville [DGM] / written and narrated by Thomas S. Klise

Texas country [DGM] / Willie Nelson ... [et al.]

Bury my heart at Wounded Knee [DGM] / by Dee Brown  
*Nota:* "Dramatically presented by Harry Madden and Manu Tupon" - Folh. adicional

Subterranean homesick blues [DGM] / Bob Dylan

Piano rags [DGM] / Scott Joplin.  
*Nota:* Piano: Joshua Rifkin

The Afro- American's quest for education [DGM] : a Black odyssey/produced by Pepsi-Cola Co. ; script writer, Norman McRae

Natty dread [DGM] / Bob Marley and the Wailers

Beach Boys greatest hits [DGM] / Beach Boys

Thriller [DGM] / produced by Quincy Jones ; co-produced by Michael Jackson

**6.1F2.** Se os membros de um grupo, conjunto, companhia etc., bem como o nome do grupo etc., forem mencionados na fonte principal de informação, registre-os na área das notas (veja 6.7B6), se considerados importantes. Do contrário, omita-os.

Quartet in F major [DGM] / Ravel  
*Nota:* Budapest String Quartet (J. Roisman e A. Schneider, violinos; B. Kroyt, viola;  
 M. Schneider, violoncelo)

**6.1F3.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

Born to run [DGM] / [written and performed by] Bruce Springsteen

**6.1G. Itens sem título coletivo**

**6.1G1.** Se uma gravação de som não tiver título coletivo, descreva o item como uma unidade (veja 6.1G2 e 6.1G3) *ou* faça uma descrição separada para cada parte com título individual (veja 6.1G4).

**6.1G2.** Ao descrever, como uma unidade, uma gravação de som sem título coletivo, transcreva os títulos das obras individuais de acordo com as instruções de 1.1G.3.

La mer [DGM] ; Khamma ; Rhapsody for clarinet and orchestra /  
Claude Debussy

How come ? [DGM] ; Tell everyone ; Done this one before /  
Ronnie Lane ; accompanied by the band Slim Chance

Prelude, the afternoon of a faun [DGM] / Claude Debussy. Peer  
Gynt Suite) no. 1-2 / Edvard Grieg. Till Eulenspiegels lustige  
Streiche / Richard Strauss

Dreamboat [DGM] / Linzer ; [performed by] Limmie & Family  
Cookin'. Made in heaven / Levine, Russell Brown ; [performed by]  
Limmie & Family Cookin'

*Etiqueta lado A:* Dreamboat

(Linzer)

Limmie & family Cookin'

*Etiqueta lado B:* Made in heaven

(Levine-Russell Brown)

Limmie & Family Cookin'

**6.1G3.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo e descrito como uma unidade, de acordo com as instruções de 6.1F3.

**6.1G4.** *Opcionalmente*, descreva separadamente cada obra com título individual contida em uma gravação de som. Para a indicação da extensão em cada uma das descrições, veja 6.5B3. Faça a ligação das descrições individuais por meio de notas (veja 6.7B21). Para instruções sobre as fontes de informação, veja 6.0B.

**6.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

6.2A. Regra preliminar

6.2B. Indicação de edição

6.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

6.2D. Indicação relativa a uma revisão mencionada de uma edição

6.2E. Indicações de responsabilidade relativas a uma revisão mencionada de uma edição

**6.2A. Regra preliminar****6.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua a uma indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**6.2B. Indicação de edição**

**6.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de uma gravação de som que contenha diferenças em relação a outras edições, ou que seja mencionada como uma reedição dessa gravação, de acordo com as instruções de 1.2B.

**6.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não uma indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

Viens vers le Père [DGM] / Office catéchistique provincial du Québec. – Éd. spéciale

**6.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um item for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a edições anteriores, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

**6.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s), precedida(s) cada uma por um sinal de igualdade.

**6.2B5.** Se um item sem título coletivo e descrito como uma unidade contiver uma ou mais obras, com suas respectivas indicações de edição, transcreva-as depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

**6.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**6.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de uma gravação de som, de acordo com as instruções de 1.2C e 6.1F.

**6.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição**

**6.2D1.** Se um item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva as indicações relativas a esta revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

Não registre indicações relativas a uma reedição que não contenha mudanças a não ser que o item seja considerado de particular importância pela entidade catalogadora.

**6.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**6.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas as revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 6.1F.

**6.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

**6.3A.** Esta área não é usada para gravações de som.

**6.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 6.4A. Regra preliminar
- 6.4B. Regra geral
- 6.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 6.4D. Nome do editor, distribuidor etc.

- 6.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 6.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 6.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

#### 6.4A. Regra preliminar

##### 6.4A1. Pontuação

- Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.
- Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.
- Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.
- Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.
- Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.
- Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.
- Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).
- Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.
- Anteponha uma vírgula à data de fabricação.

##### 6.4B. Regra geral

6.4B1. Registre informação sobre o lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição, de acordo com as instruções de 1.4B.

##### 6.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.

6.4C1. Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de uma gravação de som publicada de acordo com as instruções de 1.4C.

6.4C2. Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. para uma gravação de som não processada<sup>2</sup>. Neste caso não registre *s.l.*

##### 6.4D. Nome do editor, distribuidor etc.

6.4D1. Registre o nome do editor, etc. e *opcionalmente* o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

[London] : Warner  
New York : RCA Victor  
London : Gandalf Records : Distributed by Middle Earth Co.

6.4D2. Se uma gravação de som apresentar o nome da companhia editora e o nome de uma subdivisão desta companhia, ou um nome comercial ou marca usados por esta companhia, registre o nome da subdivisão, ou o nome comercial ou o nome da marca como sendo o nome do editor.

[London] : Ace of Diamonds  
(*A fonte de informação traz: Decca Record Company. Ace of Diamonds*)

---

<sup>2</sup> Uma gravação de som não processada é um registro não comercial do qual existe, geralmente, somente um único exemplar.

**6.4D3.** Se, entretanto, um nome comercial parece ser mais o nome de uma série do que o de uma subdivisão da editora, registre-o como um título de série (veja 6.6). Em caso de dúvida, considere o nome como título de série.

London : Walt Disney Productions ... - (Disney Storyteller)  
(*A fonte de informação traz:* Disney Storyteller. Walt Disney Productions)

**6.4D4.** Não registre o nome de um editor, distribuidor etc. de uma gravação de som não processada. Neste caso não registre *s.n.*

**6.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.**

**6.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

New York : Sunflower ; [London] : Virgin Records [distribuidor]

**6.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**6.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de uma gravação de som publicada de acordo com as instruções de 1.4F.

[Los Angeles] : CREDR Corp., c1976  
Chicago : Mercury, 1973  
New York : Polydor, p1979

**6.4F2.** Se a data de uma gravação aparecer em uma gravação de som publicada, registre-a em nota (veja 6.7B7).

[New York] : Music Guild, 1971  
*Nota:* Gravado em 1961

**6.4F3.** Registre a data da gravação de som não processada.

**6.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**6.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e o lugar e o nome do fabricante forem encontrados no item, registre o lugar e o nome de acordo com as instruções de 1.4G.

[S.l. : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)

**6.4G2. Acréscimo opcional.** Registre o nome do lugar, do fabricante e/ou data de fabricação se forem diferentes do lugar, do nome do editor etc. e da data de publicação etc., caso encontrados no item e considerados importantes pela entidade catalogadora.

## 6.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 6.5A. Regra preliminar
- 6.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 6.5C. Outros detalhes físicos
- 6.5D. Dimensões
- 6.5E. Material adicional

**6.5A. Regra preliminar****6.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
 Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
 Anteponha um sinal de adição a uma indicação de material adicional.  
 Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**6.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**6.5B1.** Registre o número de unidades físicas de uma gravação de som, registrando o número de partes em algarismos arábicos e um dos termos seguintes, conforme o caso:

cartucho sonoro  
 cassete sonoro  
 disco sonoro  
 bobina de fita sonora  
 trilha sonora de filme

1 cartucho sonoro  
 2 cassetes sonoros

Acrescente à *trilha sonora de filme* um dos termos *bobina, cassete* etc., conforme o caso:

1 bobina de trilha sonora de filme

Para rolos, use o termo *rolo* [*nome do instrumento*], se adequado.

2 rolos para pianola

Se nenhum destes termos for apropriado, registre o nome específico do item tão concisamente quanto possível.

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1), omita *sonoro(a)* da designação específica do material a menos que seja necessário dar uma designação compreensível (como *trilha sonora de filme*).

**6.5B2.** Registre o tempo de duração de uma gravação de som de acordo com as instruções de 1.5B4.

1 disco sonoro (50 min)  
 1 bobina de fita sonora (ca. 90 min)  
 3 cassetes sonoros (40 min cada)

**6.5B3.** Se a descrição for de uma parte intitulada separadamente de uma gravação de som sem título (veja 6.1G4), expresse a extensão fracionária da seguinte forma *no lado 3 de 2 discos sonoros, na bobina 3 de 4 bobinas de fita sonora* etc. (se as partes forem numeradas ou marcadas com letras em uma seqüência única) ou *em 1 lado de dois discos sonoros, em 1 bobina de 3 fitas sonoras*, etc. (se não houver numeração seqüencial). Coloque depois de cada uma das indicações a duração da parte correspondente.

no lado 1 de 1 disco sonoro (13 min)  
 nos cassetes 3-4 de 4 cassetes sonoros (67 min)  
 no lado 1 de 2 discos sonoros (ca. 25 min)

**6.5C. Outros detalhes físicos**

**6.5C1.** Registre os seguintes detalhes, quando apropriado, na ordem estabelecida abaixo:

tipo de gravação (trilhas sonoras)  
 velocidade de execução  
 características do sulco (discos analógicos)  
 localização de trilhas (trilhas sonoras de filmes)  
 número de trilhas (fitas)  
 número de canais sonoros  
 características da gravação e reprodução

**6.5C2. Tipo de gravação.** Registre, para um disco ou fita, o tipo de gravação (isto é, a maneira pela qual o som está codificado no item).

1 disco sonoro (45 min) : analógico  
 1 disco sonoro (56 min) : digital  
 1 cassete sonoro (90 min) : analógico  
 1 cassete sonoro (60 min) : digital

Registre, para uma trilha sonora de filme, o tipo de gravação (p. ex., *ótica, magnética*).

1 bobina de trilha sonora de filme (10 min) : magnética

**6.5C3. Velocidade de execução.** Registre a velocidade de execução de um disco analógico em rotações por minuto (*rpm*).

1 disco sonoro (45 min) : analógico, 33 1/3 rpm

Registre a velocidade de execução de um disco digital em metros por segundo (*m por s*).

Registre a velocidade de execução de uma fita analógica em polegadas por segundo (*pps*).

1 bobina de fita sonora (16 min) : analógica, 7 1/2 pps

1 cassete sonoro (120 min) : analógico 1 5/16 pps

Registre a velocidade de execução de uma trilha sonora de filme em fotogramas por segundo (*fps*).

1 bobina de trilha sonora de filme (10 min) : magnética,  
 24 fps

Não registre velocidade de execução se ela for padrão para o tipo do item (p. ex., 1 7/8 polegadas por segundo para um cassete sonoro analógico; 1,4 metros por segundo para um disco digital).

**6.5C4. Características do sulco.** Registre as características do sulco de um disco analógico se não corresponderem ao padrão para este tipo de disco.

1 disco sonoro (7 min) : analógico, 78 rpm, microssulco

**6.5C5. Localização da trilha.** Para trilhas sonoras de filmes, registre a localização da pista (p. ex., *pista central, pista na borda* etc.).

1 bobina de trilha sonora (10 min) : magnética, 25 fps, trilha central

**6.5C6. Número de trilhas.** Para fitas cartuchos, cassetes e bobinas, registre o número de trilhas a não ser que este número corresponda ao padrão para este tipo de item (p. ex., o número padrão de trilhas para um cartucho é 8 e para o cassete analógico é 4).



**6.5C7. Número de canais sonoros.** Registre o número de canais sonoros, se a informação estiver facilmente disponível, usando um ou mais de um dos seguintes termos, conforme o caso:

mono.  
estereo.  
quadraf.

1 disco sonoro (56 min) : digital, estéreo.

1 bobina de fita sonora (ca. 60 min) : analógico, 7 ½ pps, 2 trilhas, mono.

2 discos sonoros (66 min) : analógico, 33 1/3 rpm, mono., estereo.

**6.5C8. Acréscimo opcional. Características da gravação e reprodução.** Registre as características da gravação e reprodução (p. ex., *Método Dolby*, *norma NAB*).

1 cassete sonoro (60 min) : analógico, estéreo., método Dolby

#### 6.5D. Dimensões

**6.5D1.** Registre as dimensões de uma gravação de som de acordo com as seguintes regras.

Se as gravações de som de um item em várias partes forem de tamanhos diferentes, registre o tamanho menor e o maior separados por um hífen.

**6.5D2. Discos sonoros.** Registre o diâmetro do disco em polegadas.

1 disco sonoro (20 min) : analógico, 33 1/3 rpm, estereo. ; 12 pol.

1 disco sonoro (56 min) : digital, estereo. ; 4 ¼ pol.

5 discos sonoros : analógico, 33 1/3 rpm, estereo. ; 10-12 pol.

**6.5D3. Trilhas sonoras de filmes.** Registre a bitola (largura) do filme em milímetros.

1 bobina de trilha sonora (10 min) : magnética, 25 fps, trilha central ; 16 mm

**6.5D4. Cartuchos sonoros.** Registre as dimensões de um cartucho, se forem diferentes das padronizadas (5 ¼ x 3 7/8 pol.) em polegadas. Registre a largura da fita, se for diferente da padronizada (1/4 pol.), em fração de polegada.

**6.5D5. Cassetes sonoros.** Registre as dimensões de um cassete se forem diferentes das padronizadas (p. ex., as dimensões padronizadas de um cassete analógico são 3 7/8 x 2 ½ pol.). Registre a largura da fita se for diferente da largura padronizada (p. ex., a largura padronizada de uma fita analógica é de 1/8 pol.).

1 cassete sonoro (85 min) : analógico, mono. ; 7 ¼ x 3 ½ pol., fita de ¼ pol.

**6.5D6. Bobinas de fitas sonoras.** Registre o diâmetro da bobina em polegadas. Registre a largura de uma fita em frações de polegadas se for diferente da largura padronizada (1/4 pol.)

1 bobina de fita sonora (60 min) : analógica, 7 ½ pps, 2 trilhas, mono. ; 7 pol., fita de ½ pol.

3 bobinas de fita sonora (ca. 60 min cada) : analógica, 7 ½ , 4 trilhas, estereo. ; 5-7 pol., fita de ½ pol.

**6.5D7. Rolos.** Não registre dimensão alguma.

### 6.5E. Material adicional

**6.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 disco sonoro (50 min) : analógico, 33 1/3 rpm, estereo. ;  
12 pol. + 1 folheto (11 p. : il. color. ; 32 cm)

## 6.6. ÁREA DA SÉRIE

Conteúdo:

- 6.6A. Regra preliminar
- 6.6B. Indicações de série

### 6.6A. Regra preliminar

#### 6.6A1. Pontuação

- Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.
- Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.
- Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).
- Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.
- Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.
- Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.
- Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação de responsabilidade subsequente.
- Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.
- Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.
- Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.
- Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.
- Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

### 6.6B. Indicações de série

**6.6B1.** Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Historic instruments at the Victoria and Albert Museum ; 2)  
(Standard radio super sound effects. Trains)  
(Audio-cassette library for professional librarians ; L-510)  
([Development digest. Premier series])  
(Disney storyteller)  
(Sounds of the eighties, ISSN 7981-5137 ; no. 54)

## 6.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 6.7A. Regra preliminar
- 6.7B. Notas

### 6.7A. Regra preliminar

#### 6.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos seguidos porém não precedidos por um espaço.

6.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

#### 6.7B. Notas

Redija as notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância.

**6.7B1. Natureza ou forma artística e meio de execução.** Redija notas sobre a forma de uma obra literária ou o tipo de obra musical ou outra obra, a não ser que apareçam claramente no resto da descrição.

Peça para atores infantis

Ópera em dois atos

Gravação do canto de pássaros feita no local

Registre o meio de execução quando necessário, de acordo com as instruções de 5.7B1.

Cantor, contrabaixo, 2 guitarras elétricas, tambores

**6.7B2. Língua.** Registre a língua ou línguas do conteúdo falado ou cantado de uma gravação, a não ser que apareça(m) claramente no resto da descrição.

Cantado em francês

Em francês, introdução em inglês

**6.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação ou no caso de ser um contêiner ou material adicional constituído de um texto (veja 6.0B1).

Título do contêiner

Título das notas datilografadas adicionais (4 p.)

**6.7B4. Variações do título.** Registre os títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, se for considerado necessário, registre a latinização do título principal.

Título do contêiner: The four seasons

**6.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se consideradas importantes

Subtítulo: Songs of redemption

**6.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija, notas sobre nomes variantes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade se forem considerados importantes para identificação. Registre os nomes dos executantes e o meio de execução se ainda não tiverem sido mencionados nas indicações de responsabilidade e se considerados necessários. Redija notas relativas a outras pessoas ou entidades ligadas com uma obra que não foram mencionadas nas indicações de responsabilidade.

Baseado na música de Franz Schubert

Genevieve Warner, Lois Hunt, Genevieve Rowe, sopranos;  
Elizabeth Brown, Virginia Paris, contraltos; Frank Rogier,  
barítono; Columbia Chamber Orchestra, Leon Engel, regente

Fundo vocal pelo Coral Reefer Band

Gravações por Willie Nelson (lado 1), Bob Wills and His Texas  
Playboys (lado 2), Asleep at the Wheel (lado 3), e Freddy Fender  
(lado 4)

Piano: Joshua Rifkin

Incorpore os nomes dos executantes à nota de conteúdo, se apropriado (veja 6.7B18).

**6.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita, à edição da obra executada ou à história da gravação.

Reedição de: Caedmon TC 1125 (1952)

Ed. gravada: New York : Farrar, 1937

Gravado em Viena em 1961, anteriormente lançado como  
Westminster WST 17035

"The twenty-four songs on these two discs are drawn from  
sessions that took place between June and October 1967 in the  
basement of Big Pink. West Saugherties. New York" - Notas do  
contêiner

Condensação de: Bury my heart at Wounded Knee / by Dee Brown.  
Texto originalmente publicado: New York : Holt, Rinehart &  
Winston, 1971

Para uma gravação de som não processada, registre os detalhes do evento que a ocasionou.

Gravação de palestra proferida no University of Kentucky  
Academic Library Institute, Lexington, Ky., em 24 de maio de 1984.

**6.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc., não incluídas na área da publicação, distribuição etc., e que sejam considerados importantes.

Distribuído no Reino Unido por: Hobbit & Son

**6.7B10. Descrição física.** Redija notas a respeito de detalhes físicos importantes que não estejam incluídos na área da descrição física, especialmente se afetam a utilização do item.

Não registre qualquer detalhe físico que seja padrão do item que está sendo descrito (p.ex., presume-se que todos os discos analógicos sejam gravados eletricamente, cortados lateralmente e feitos para serem tocados de fora para dentro).

*Discos*

Em dois contêineres

Gravação acústica

Impresso em superfície retangular 20 x 20 cm

Cortado verticalmente de dentro para fora

Disco compacto (CD)

Gravação analógica

*(Para um disco digital feito a partir de um original analógico)*

Gravação digital

*(Para um disco analógico feito a partir de um original digital)*

*Rolos*

Para piano de 65 teclas

*Fitas*

Fita de papel

Gravação feita com cabeças múltiplas

Gravado em ambos os lados

Gravação digital

*(Para uma fita analógica feita a partir de um original digital)*

Registre a duração de cada parte contida em um item sem um título coletivo e descrito como uma unidade (veja 6.1G2 e 6.1G3; veja também 6.7B18).

Durações: 17 min ; 23 min ; 9 min

**6.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, quando conveniente. Registre detalhes do material adicional, não mencionados na área de descrição física nem registrados em entrada separada (veja 1.5E).

Letra (da música) em folhas do contêiner

**6.7B12. Série.** Redija notas a respeito dos dados da série que não possam ser registrados na área da série.

Originalmente publicado na série: Sound effects

**6.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

**6.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou nível intelectual do público a que se destina uma gravação de som, se essa informação constar do item, do seu contêiner, ou do material adicional constituído de texto.

Público a que se destina: Estudantes universitários de primeiro ano

Público a que se destina: Estudantes de segundo grau

**6.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes de outros formatos em que o conteúdo do item se encontre disponível.

Disponível em cassete e em cartucho

**6.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo de uma gravação de som (que não consista inteiramente ou predominantemente de música), a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Episódios do romance lidos por Ed Begley

Resumo: Relato histórico sucinto até a introdução da mecânica de ondas

**6.7B18. Conteúdo.** Dê a relação dos títulos das obras individuais contidas em uma gravação de som. Acrescente a cada título as indicações de responsabilidade que não figurarem na área do título e da indicação de responsabilidade e a duração de cada peça. (veja 1.5B4).

Conteúdo: The golden age of rock'n'roll - Born late 58 - Trudi's song - Pearl'n' Roy - Roll away the stone - Marionette - Alice - Crash Street kids - Through the looking glass

Conteúdo: The fourth millennium / Henry Brant (9 min) - Music for brass quintet (14 min)

Conteúdo: Louise. Depuis le jour / G. Charpentier (Mary Garden, soprano, com orquestra) - Tosca. Vissi d'arte / Puccini (Maria Jeritza, soprano, com piano)

Redija notas para conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Com extratos musicais das obras do compositor

**6.7B19. Número do editor.** Registre o número de estoque do editor (usualmente um símbolo alfabético e/ou numérico) como aparece no item. Anteponha a cada número a marca ou nome comercial associado a ele na etiqueta ou contêiner (veja 6.4D2) seguido de dois pontos.

Tamla Motown: STMA 8007

Island: ILPS 9281

Se o item tiver dois ou mais números, registre o número principal se for possível determiná-lo; de outra forma, registre ambos ou todos. Se um dos números se aplicar ao conjunto como um todo, registre-o em primeiro lugar e indique-o como tal.

Se o item consistir em unidades numeradas separadamente, registre os números inclusivos se a numeração for consecutiva; caso contrário registre os números individuais ou se houver mais que três números o primeiro e o último números separados por uma barra oblíqua.

**6.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Exemplar danificado, porém executável

**6.7B21. Notas iniciadas pelas palavras “Com”.** Se a área do título ou da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte de um item sem título coletivo e, portanto, tiver sido feita mais do que uma entrada, faça uma nota começando por *Com:* e relacione as outras obras com seus respectivos títulos, na ordem em que aparecerem no item. Se as outras obras individuais estiverem sem título, forneça os títulos de acordo com as instruções de 6.1B1.

Com: Peer Gynt (Suite) no. 1-2 / Edvard Grieg - Till Eulenspiegels  
lustige Streiche / Richard Strauss

## 6.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 6.8A. Regra preliminar
- 6.8B. Número normalizado
- 6.8C. Título-chave
- 6.8D. Modalidades de aquisição
- 6.8E. Qualificação

### 6.8A. Regra preliminar

#### 6.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.

Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.

Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.

Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

### 6.8B. Número normalizado

**6.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos ao item de acordo com as instruções de 1.8B.

**6.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 6.7B19).

### 6.8C. Título-chave

**6.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

### 6.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição

**6.8D1.** Registre as modalidades de aquisição do item de acordo com as instruções de 1.8D.

§ 14,00

Gratuitos para membros da Associação

### 6.8E. Qualificação

**6.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E.

**6.9. ITENS SUPLEMENTARES**

**6.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**6.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

**6.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.



## CAPÍTULO

# 7

## Filmes Cinematográficos e Gravações de Vídeo

### *Conteúdo*

- 7.0 REGRAS GERAIS
  - 7.0A Campo abrangido
  - 7.0B Fontes de informação
  - 7.0C Pontuação
  - 7.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 7.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 7.0F Incorreções
  - 7.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 7.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 7.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 7.1A Regra preliminar
    - 7.1A1 Pontuação
  - 7.1B Título principal
  - 7.1C Designação geral do material
  - 7.1D Títulos equivalentes
  - 7.1E Outras informações sobre o título
  - 7.1F Indicações de responsabilidade
  - 7.1G Itens sem título coletivo
- 7.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 7.2A Regra preliminar
    - 7.2A1 Pontuação
  - 7.2B Indicação de edição
  - 7.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 7.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 7.2E Indicações de responsabilidade relativa à revisão mencionada de uma edição
- 7.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
- 7.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 7.4A Regra preliminar
    - 7.4A1 Pontuação
  - 7.4B Regra geral
  - 7.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 7.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 7.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
  - 7.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 7.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

- 7.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
    - 7.5A Regra preliminar
    - 7.5A1 Pontuação
    - 7.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
    - 7.5C Outros detalhes físicos
    - 7.5C2 Formatos e características especiais de projeção
    - 7.5C3 Características do som
    - 7.5C5 Velocidade da projeção
    - 7.5D Dimensões
    - 7.5E Material adicional
  - 7.6 ÁREA DA SÉRIE
    - 7.6A Regra preliminar
    - 7.6A1 Pontuação
    - 7.6B Indicações de série
  - 7.7 ÁREA DAS NOTAS
    - 7.7A Regra preliminar
    - 7.7A1 Pontuação
    - 7.7B Notas
  - 7.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
    - 7.8A Regra preliminar
    - 7.8A1 Pontuação
    - 7.8B Número normalizado
    - 7.8C Título-chave
    - 7.8D Modalidades de aquisição
    - 7.8E Qualificação
  - 7.9 ITENS SUPLEMENTARES
  - 7.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL
- 

## 7.0. REGRAS GERAIS

### 7.0A. Campo abrangido

**7.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de filmes cinematográficos e gravações de vídeo de todos os tipos, incluindo filmes completos e programas, compilações, "trailers", noticiários televisivos e cinematográficos, cenas de arquivo e material não editado. Para outros materiais visuais, veja o capítulo 8. Para trilha sonora de filmes não acompanhados por material visual, veja o capítulo 6.

### 7.0B. Fontes de informação

**7.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para filmes cinematográficos e gravações de vídeo é (nesta ordem de preferência):

- a) o próprio item (p. ex., os fotogramas do título)
- b) seu contêiner (e sua etiqueta), se este for parte integrante da peça (p. ex., um cassete).

Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

material adicional constituído de texto (p.ex., roteiros, listas das tomadas de cenas, material de publicidade)  
 contêiner (se não for parte integrante da peça)  
 outras fontes

**7.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição de filmes cinematográficos e gravações de vídeo está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação, material adicional, contêiner
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação, material adicional, contêiner
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, material adicional, contêiner
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades	Qualquer fonte de aquisição

#### 7.0C. Pontuação

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
 Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

#### 7.0D. Nível de detalhamento na descrição

Veja 1.0D.

#### 7.0E. Língua e alfabeto da descrição

Veja 1.0E.

#### 7.0F. Incorreções

Veja 1.0F.

#### 7.0G. Acentos e outros sinais diacríticos

Veja 1.0G.

#### 7.0H. Itens com várias fontes principais de informação

Veja 1.0H.

**7.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 7.1A. Regra preliminar
- 7.1B. Título principal
- 7.1C. Designação geral do material
- 7.1D. Títulos equivalentes
- 7.1E. Outras informações sobre o título
- 7.1F. Indicações de responsabilidade
- 7.1G. Itens sem título coletivo

**7.1A. Regra preliminar****7.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).  
 Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**7.1B. Título principal**

**7.1B1.** Registre o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Jules et Jim  
 How to steal a diamond in four uneasy lessons  
 Pulse generator basics  
 Lost by a hare on my terra pin pin  
 Gullible's travails, or, How the meter met her match  
 Little Roquefort in Good mousekeeping  
 Walt Whitman's Civil War

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação, registre a fonte do título em nota (veja 7.7B3).

**7.1B2.** Se um item não tiver título, forneça um de acordo com as instruções de 1.1B7 bem como com as instruções especificadas a seguir.

**Comerciais.** Para um filme curto de propaganda forneça um título composto pelo nome de produto, serviço etc. anunciado, seguido da palavra *propaganda*.

[Charuto Manikin-propaganda]  
 [Campanha de segurança nas estradas-propaganda]

**Material não editado e noticiário cinematográfico.** Inclua em um título fornecido pelo catalogador para material não editado, cenas de arquivo e noticiário cinematográfico, todos os elementos mais importantes existentes no filme na ordem em que ocorrerem, p.ex., lugar, data do evento, data da filmagem (se diferente), personalidades e assuntos.

[Aterrissagem do jato Phantom na R.A.F. Leuchars, julho 1971]

*Opcionalmente*, registre em nota a descrição da ação e extensão de cada tomada (veja 7.7B18).

### 7.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material

**7.1C1.** Registre imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

The Pickwick papers [DGM]

The administration of justice [DGM]

**7.1C2.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam, a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

Trate uma trilha sonora (som gravado, fisicamente integrado ou sincronizado com o item, e planejado para ser tocado com ele) como uma parte integrante do filme cinematográfico ou da gravação de vídeo, e registre a designação geral do material apropriada somente para filme cinematográfico ou gravação de vídeo. Veja também 7.5C3 e 7.7B10a.

### 7.1D. Títulos equivalentes

**7.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Clima de la calle [DGM] = Climate in the streets

**7.1D2.** Transcreva como título equivalente, um título original que aparecer em outra língua na fonte principal de informação.

Breathless [DGM] = À bout de souffle

### 7.1E. Outras informações sobre o título

**7.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Jury and juror [DGM] : function and responsibility

Le tambou [DGM] : drum of Haiti

**7.1E2.** Se o item for um trailer constituído de trechos de um filme maior, acrescente [*trailer*] como uma informação sobre o título.

Annie Hall [DGM] : [trailer]

### 7.1F. Indicações de responsabilidade

**7.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades cujos créditos aparecem na fonte principal de informação, como participantes da produção de um filme (p.ex., como produtor, diretor, animador), considerados de maior importância, de acordo com as instruções de 1.1F. Registre em nota todas as outras indicações de responsabilidade (inclusive as relativas ao desempenho).

Flowering and fruiting of papaya [DGM] / produced by the Department of Botany, Iowa State University

Classroom control [DGM] / University of London Audio Visual Centre ; produced, directed, and edited by N.C. Collins

Food [DGM] : green grow the profits / ABC News ; producer and writer, James Benjamin ; director, Al Niggemeyer

Square pegs, round holes [DGM] / director, Dan Bessie ; writer, Phyllis Harvey ; animation, B. Davis ; editor, I. Dryer

**7.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título da obra e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

Skaterdater [DGM] / [produced by] Marshal Backlar

**7.1F3.** Se uma indicação de responsabilidade mencionar tanto a agência responsável pela produção do filme cinematográfico ou pela gravação de vídeo, como a agência para a qual ele foi produzido, registre a indicação como encontrada.

New readers begin here [DGM] / University of Salford  
Audiovisual Media for University of Salford Library

#### **7.1G. Itens sem título coletivo**

**7.1G1.** Se um filme cinematográfico ou gravação de vídeo não tiver um título coletivo, descreva o item como uma unidade (veja 7.1G2 e 7.1G3) *ou* faça uma descrição separada para cada obra com título individual (veja 7.1G4).

**7.1G2.** Ao descrever, como uma unidade, um filme cinematográfico ou gravação de vídeo sem título coletivo, registre os títulos das obras individuais, de acordo com as instruções de 7.1G3.

Infancy [DGM] ; Childhood / [written by ] J. Thornton Wilder  
The Truman story [DGM]. They're in the army now

**7.1G3.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo e descrito como uma unidade, de acordo com as instruções de 7.1F2.

**7.1G4.** *Opcionalmente*, descreva separadamente cada obra com título individual contida em um filme cinematográfico ou gravação de vídeo. Para a indicação da extensão em cada uma das descrições, veja 7.5B3. Faça a ligação das descrições feitas separadamente por meio de uma nota (veja 7.7B21).

## **7.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

- 7.2A. Regra preliminar
- 7.2B. Indicação de edição
- 7.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 7.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 7.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

**7.2A. Regra preliminar****7.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que segue uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**7.2B. Indicação de edição**

**7.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de um item filme cinematográfico ou gravação de vídeo que contenha diferenças em relação a outras edições do mesmo filme, etc. ou que seja mencionada como uma reedição desse filme etc., de acordo com as instruções de 1.2B.

2nd ed.

Re-edited version

**7.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**7.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um filme cinematográfico ou gravação de vídeo forem desprovidos de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresentam mudanças significativas em relação a outras edições, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

**7.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, registre a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s), cada uma precedida de um sinal de igualdade.

**7.2B5.** Se um item sem título coletivo e descrito como uma unidade contiver uma ou mais obras com indicações de suas respectivas edições, registre essas indicações depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando com um ponto as indicações de edição.

**7.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**7.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo, de acordo com as instruções de 1.2C e 7.1F.

**7.2D. Indicações relativas à revisão mencionada de uma edição**

**7.2D1.** Se um item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a esta revisão, de acordo com as instruções de 1.2D.

Não registre indicações relativas a reimpressões que não contiverem mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

**7.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**7.2E1.** Transcreva a indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas as revisões), de acordo as instruções de 1.2E e 7.1F.

### 7.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)

7.3A. Esta área não é usada para filmes cinematográficos e gravações de vídeo.

### 7.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.

Conteúdo:

- 7.4A. Regra preliminar
- 7.4B. Regra geral
- 7.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 7.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 7.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 7.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 7.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

#### 7.4A. Regra preliminar

##### 7.4A1. Pontuação

Para as instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data de fabricação etc.

#### 7.4B. Regra geral

7.4B1. Registre informações a respeito do lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc. de acordo com as instruções de 1.4B.

#### 7.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.

7.4C1. Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de um item editado de acordo com as instruções de 1.4C.

7.4C2. Não registre lugar de publicação, distribuição etc. para um item não editado. Não registre *s.l.* neste caso.

#### 7.4D. Nome do editor, distribuidor etc.

7.4D1. Registre o nome do editor etc. e *opcionalmente* o do distribuidor, de uma agência lançadora etc. de acordo com as instruções de 1.4D.

New York : National Society for the Prevention of Blindness

Rochester, N.Y. : Modern Learning Aids

7.4D2. Não registre o nome do editor, distribuidor etc. para um item não editado. Não registre *s.n.* neste caso.



**7.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.**

**7.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor, agência lançadora etc., uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

Manchester : University of Manchester, Dept. of Medical  
Biochemistry [distribuidor]

**7.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**7.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição, lançamento etc. de um item editado, de acordo com as instruções de 1.4F.

Santa Ana, Calif. : Doubleday Multimedia, 1973  
Big Spring, Tex. : Creative Visuals, [197-?]

**7.4F2.** *Opcionalmente*, registre na área das notas (veja 7.7B9), uma data de produção original de um item editado se for diferente da data de publicação, distribuição etc.

Santa Monica [Calif.] : Pyramid Films [distribuidor], 1971  
*Nota:* Produzido em 1934

**7.4F3.** Registre a data de criação de material não editado ou publicado de um filme, de um vídeo ou de cenas de arquivo.

**7.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**7.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido, registre o lugar e o nome do fabricante se forem encontrados no item, de acordo com as instruções de 1.4G.

**7.4G2.** *Acréscimo opcional.* Registre o lugar, nome do fabricante e/ou data de fabricação se forem diferentes do lugar, nome do editor etc. e da data de publicação etc., caso encontrados no item e considerados importantes pela entidade catalogadora.

**7.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

Conteúdo:

- 7.5A. Regra preliminar
- 7.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 7.5C. Outros detalhes físicos
- 7.5D. Dimensões
- 7.5E. Material adicional

**7.5A. Regra preliminar****7.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
Anteponha um sinal de adição a uma indicação de material adicional.  
Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**7.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**7.5B1.** Registre o número de unidades físicas de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo, dando o número de partes em algarismos arábicos e um dos termos seguintes, conforme o caso:

bobina cinematográfica  
 cine-cartucho  
 cine-cassete  
 filme "loop"  
 vídeo-bobina  
 vídeo-cartucho  
 vídeo-disco  
 vídeocassete

1 cine-cassete  
 3 bobinas cinematográficas  
 1 vídeo-bobina  
 2 vídeo-discos

Se nenhum destes termos for apropriado, registre o nome específico do item da forma mais sucinta possível.

*Opcionalmente*, se for usada a designação geral do material (veja 1.1C1) e esta indicar que o item é um filme cinematográfico ou gravação de vídeo, omita a palavra *cine* ou *vídeo* de todos os termos acima mencionados.

1 bobina  
 1 disco

Registre em nota o nome comercial ou outra especificação similar (veja 7.7B10).

**7.5B2.** Registre o tempo de duração de um filme cinematográfico ou de uma gravação de vídeo (que não seja um vídeo-disco, veja abaixo), de acordo com as instruções de 1.5B4.

1 filme "loop" (4 min 30 s)  
 2 cine-cassetes (25 min cada)  
 1 vídeo-bobina (ca. 75 min)

Registre o tempo de duração de um vídeo-disco de acordo com o estabelecido nas sub-regras seguintes:

**Vídeo-discos que consistem de imagens móveis.** Registre o tempo de duração de acordo com as instruções de 1.5B4.

1 vídeo-disco (ca. 50 min)

**Vídeo-discos que consistem de fotogramas de imagens fixas.** Se o tempo de duração estiver indicado no item, registre-o como aparece.

1 vídeo-disco (80 min)

Se o tempo de duração não estiver indicado no item, não registre. *Opcionalmente*, registre o número de fotogramas caso possa ser rapidamente determinado.

1 vídeo-disco (45.876 fotogr.)

**Vídeo-discos que consistem tanto de imagens móveis como de imagens fixas.** Se o tempo de duração estiver indicado no item, registre-o como aparece. *Opcionalmente*, registre em nota o número de fotogramas das imagens fixas e a duração das imagens móveis (veja 7.7B10j), quer esteja ou não indicado no item o tempo de duração.

**7.5B3.** Se a descrição for de uma parte com título individual incluída em um filme cinematográfico ou gravação de vídeo sem título coletivo (veja 7.1G4), registre a extensão dessa parte da seguinte forma *na bobina 3 de 4 bobinas cinematogr.* ou se as partes forem numeradas ou marcadas com letras, em uma única seqüência ou *em 1 cassete de 3 fitas de vídeo* (se não houver numeração única). Coloque depois de cada uma das indicações, a duração da parte correspondente.

na bobina 1 de 2 bobinas cinematogr. (13 min)  
em 2 cassetes de 4 fitas de vídeo (50 min)

### 7.5C. Outros detalhes físicos

**7.5C1.** Registre os seguintes detalhes, quando apropriados, na ordem estabelecida abaixo:  
formatos e características especiais de projeção (filmes cinematográficos)  
características do som  
cor  
velocidade de projeção (filmes cinematográficos)

**7.5C2. Formatos e características de projeção.** Se um filme tiver requisitos especiais de projeção, registre-os o mais sucintamente possível (p. ex., *Cinerama*, *Panavision*, *multiprojeção* etc.; e se em tela anamórfica, tecniscópica, estereoscópica ou tela múltipla).

14 bobinas cinematogr. (157 min) : Panavision

**7.5C3. Características do som.** Indique a presença ou ausência de uma trilha sonora pela abreviatura *son.* (sonoro) ou pela palavra *mudo*. Se houver conhecimento de que um filme mudo foi fotografado na velocidade de um filme sonoro, use *mudo em velocidade de son.*

1 vídeo-bobina (15 min) : son.

**7.5C4. Cor.** Indique se um item for colorido ou em preto e branco (usando as abreviaturas *color.* ou *p&b*). Descreva uma cópia sépia como *p&b* (veja também 7.7B10).

1 bobina cinematogr. (10 min) : son., color.

Se um item for uma combinação de colorido e preto e branco, registre este fato sucintamente.

1 bobina cinematogr. (30 min) : son., color. com seqüências em p&b

1 fita de vídeo (24 min) : son., p&b com seqüência introdutória color.

**7.5C5. Velocidade da projeção.** Registre a velocidade da projeção de um filme em fotogramas por segundo (*fps*), se esta informação for considerada importante.

1 bobina cinematogr. (1 min 17 s) : mudo, color., 25 fps

Não registre a velocidade de projeção se ela for padrão para o item (24 fps para um filme sonoro; 16 fps para um filme mudo).

**7.5D. Dimensões**

**7.5D1.** Registre as dimensões de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo de acordo com as regras seguintes.

Se os filmes cinematográficos ou as gravações de vídeo de um item em várias partes tiverem tamanhos diferentes, registre o tamanho menor e o maior separados por hífen.

**7.5D2.** Registre a bitola (largura) de um filme cinematográfico em milímetros. Se for em 8 mm, especifique se é único, padrão, super ou Maurer.

- 1 bobina cinematogr. (12 min) : son., p&b ; 16mm
- 1 cine-cassete (21 min) ; son., color. ; padrão 8mm
- 2 bobinas cinematogr. (ca. 30 min cada) : p&b ; 16-35 mm

**7.5D3.** Registre a bitola (largura) de um vídeo-teipe em polegadas ou milímetros.

- 1 vídeo-bobina (30 min) : son., p&b ; ½ pol.

**7.5D4.** Registre o diâmetro de um vídeo-disco em polegadas.

- 1 vídeo-disco (ca. 20 min) : son., p&b ; 8 pol.
- 1 vídeo-disco (38 min) : son., color. ; 12 pol.

**7.5E. Material adicional**

**7.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 cine-cassete (21 min) : son., color. ; padrão 8 mm + 1 manual do prof.

*ou* 1 cine-cassete (21 min) : son., color. ; padrão 8 mm + 1 v. (28 p. : il. ; 22 cm)

2 cine-cassetes (30 min cada) : son., color. ; padrão 8 mm + 1 v (35 p. ; 24 cm)

**7.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

- 7.6A. Regra preliminar
- 7.6B. Indicações de série

**7.6A. Regra preliminar****7.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.

Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
 Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
 Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.  
 Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

### 7.6B. Indicações de série

7.6B1. Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Allstate simulation film library)

(Ecology : communities in nature)

(Automotive damage correction series. Set 5)

(Mathematics for elementary school students. Whole numbers ; no. 10)

(Fant anthology of literature in Ameslan)

(Welding series. Gas metal arc (mig) welding)

(Images of the seventies, ISSN 7745-2251 ; no. 22)

(Visual media from the America Folklife Center ; no. 1)

## 7.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

7.7A. Regra preliminar

7.7B. Notas

### 7.7A. Regra preliminar

#### 7.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe as palavras introdutórias de uma nota do conteúdo principal da mesma por dois pontos seguidos, porém não precedidos de um espaço.

7.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

#### 7.7B. Notas

Redija as notas conforme estabelecido nas subregras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que esta nota é de primordial importância.

**7.7B1. Natureza ou forma.** Redija notas sobre a natureza ou forma de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo a não ser que esta apareça claramente no resto da descrição.

Documentário

Peça para TV

**7.7B2. Língua.** Registre a língua ou línguas do conteúdo falado, cantado ou escrito de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo, a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição. Indique se o filme for legendado.

Em francês

Diálogo em francês, subtítulo em inglês

Dublado em inglês

Legendado

**7.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação.

Título do roteiro

**7.7B4. Variações do título.** Registre os títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, dê uma latinização do título principal

Título extraído do contêiner: Papaya and guava

Título em inglês no fotograma do título: 400 blows

Título dos contêineres das partes 3, 5-6 com pequenas variações

**7.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre, quando considerados importantes, títulos em outra língua e outras informações sobre o título registradas na área do título e da indicação de responsabilidade.

Subtítulo: Les fleurs anglaises

**7.7B6. Indicações de responsabilidade**

**Elenco.** Enumere os principais atores, intérpretes, narradores ou apresentadores.

Apresentadora: Jackie Glanville

Elenco: Laurence Harvey, Mia Farrow, Lionel Stander, Harry Andrews

Elenco: Gilles Behat (Charles IV), Jean Deschamps (Charles de Valois), Hélène Duc (Mahaut d'Artois)

Incorpore à nota de conteúdo os nomes do elenco, se for apropriado (veja 7.7B18).

**Créditos.** Enumere as pessoas (exceto as do elenco) que tenham contribuído para a produção técnica e/ou artística de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo, não mencionadas nas indicações de responsabilidade (veja 7.1F). Não inclua nomes de assistentes, associados etc., ou de qualquer outra pessoa que tenha dado uma contribuição menor. Inicie cada nome ou grupo de nomes com uma indicação de função.

Créditos: Argumento, Harold Pinter ; música, John Dankworth ; câmera, Gerry Fisher ; editor, Reginald Beck

Créditos: Roteiro, John Taylor ; letreiro e desenho, Alan Haigh ; comentarista, Derek G. Holroyde

**7.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou à história do filme cinematográfico ou da gravação de vídeo.

Versão resumida do filme cinematogr. de 1969 do mesmo nome

Versão censurada, faltando uma seqüência de 3 min na bobina 3. Certificado de censura C-132, 4 de maio, 1946, do U.S. Dept. of the Army

Versão espanhola do filme cinematogr. de 1956 intitulado: Jenny's birthday book. Baseado em: Jenny's birthday book / by Esther Averill

Nova versão do filme cinematogr. de 1933 do mesmo nome

Baseado no romance de Nicolas Mosley

**7.7B9. Publicação, distribuição etc. e data.** Redija notas sobre detalhes da publicação, distribuição etc. considerados importantes e que não tenham sido incluídos na área da publicação, distribuição etc.

Distribuído nos E.U.A. por: Stamford, Conn. : Educational Dimensions

Registre uma data de produção original diferente da data de publicação, distribuição etc.

Realizado em 1927

Registre o país do lançamento original se não estiver indicado ou implícito em outra parte da descrição.

Lançado pela primeira vez na Iugoslávia

**7.7B10. Descrição física.** Redija as seguintes notas sobre a descrição física, quando apropriado, se este nível de detalhamento for desejado:

- a) *Características de som.* Registre características especiais do componente sonoro de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo (p.ex., ótico ou magnético; se a trilha sonora está integrada fisicamente ao filme ou o som está separado em gravação sincronizada).

Trilha sonora magnética

Dolby estereo., compatível com mono.

- b) *Comprimento do filme ou teipe.* Registre, em pés, o comprimento de um filme cinematográfico (do primeiro fotograma ao último) ou de um vídeo-teipe (do primeiro ao último sinal programado).

Filme: 14.139 pés

- c) *Cor.* Registre o processo ou sistema de gravação da cor de um filme cinematográfico ou gravação de vídeo ou quaisquer outros detalhes relativos a cor.

Technicolor

Sistema de gravação de cor: SECAM

Cópia em sépia

- d) *Forma da cópia.* Registre a forma da cópia de um filme (p.ex., *negativo, positivo, reversível, reversível internegativo, internegativo, interpositivo, com separação de cor, duplicado, duplicação positiva com traço fino, duplicação negativa com traço fino*). Para cópia-mestre cortada em forma de tabuleiro de xadrez, indique, se é rolo A, B, C etc.
- e) *Base do filme.* Registre a base do filme (i.e., *nitrate, acetato ou poliéster*).
- f) *Sistema de gravação de vídeo.* Registre o(s) sistema(s) usado(s) para uma gravação de vídeo.

Beta  
CAV a laser ótico  
VHS Hi-fi  
LaserVision CAV

Para fita de vídeo, registre o número de linhas e campos, seguido pela frequência modulada (p.ex., *banda superior, banda inferior*).

Padrão: 405 linhas, 50 campos, banda superior

- g) *Geração da cópia.* Para fita de vídeo, registre a geração da cópia, quer seja uma *cópia-mestre* quer seja uma *cópia para exibição*.

Segunda geração, cópia para exibição

- h) *Requisitos especiais de projeção.* Registre requisitos especiais de projeção não registrados na área da descrição física (veja 7.5C2).

Filme tridimensional

- j) *Video-discos: duração e número de fotogramas.* Registre a duração das imagens móveis e o número de fotogramas das imagens fixas para vídeo-discos que tenham os dois tipos de imagem.

Oitenta min de imagens móveis e 2400 fotogr. de imagens fixas

- k) *Outros.* Registre quaisquer outros detalhes físicos importantes para a utilização e armazenamento do filme cinematográfico ou da gravação de vídeo.

De um lado CAV, do outro CLV

**7.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, quando conveniente. Registre detalhes do material adicional não mencionado na área da descrição física nem em descrição separada (veja 1.5E).

Lista do elenco e demais participantes (em caixa)  
Com lista das tomadas de cena  
Com manual de instrução

**7.7B12. Série.** Redija notas a respeito de dados da série que não possam ser registrados na área da série.

Originalmente editado na série: Disney classics

**7.7B13. Dissertações e teses.** Se o item descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.



**7.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo de público a que se destina, ou a respeito do nível intelectual do item, se essa informação constar do item, de seu invólucro ou de material adicional de texto.

Público a que se destina: Alunos de primeiro grau

**7.7B16. Outros formatos.** Registre detalhes de outros formatos em que o conteúdo do item foi editado.

Editado também em cassete (VHS ou Sony U-Matic)

**7.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo de um item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Apresenta várias cenas breves mostrando problemas de comunicação em uma família, em um escritório e na escola, para analisar e corrigir falhas nas relações interpessoais.

**7.7B18. Conteúdo.** Relacione os títulos de obras individuais, ou de parte delas, contidas em um filme cinematográfico ou gravação de vídeo. Acrescente a cada título indicações de responsabilidade que não figurem na área do título e da indicação de responsabilidade, e a duração, se for conhecida.

Conteúdo: pt. 1. The cause of liberty (24 min) - pt. 2. The impossible war (25 min)

Redija notas de conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Inclui também noticiário cinematográfico sobre o Hasteamento da Bandeira

**Material não editado e noticiário cinematográfico.** Descreva, usando abreviaturas normalizadas, a ação e extensão de cada tomada contida no material não editado, noticiário cinematográfico ou cenas de arquivo.

Tomadas: PG\* da aterrissagem do jato em direção à câmera. PP\* da frente do jato durante sua manobra em direção à câmera (20 pés). PP da frente do jato enquanto taxeia em direção à câmera (40 pés). PP da fuselagem virando da direita para esquerda (30 pés). PP do paraquedas de freio no momento em que é descartado (52 pés). PP do nariz e dos motores (57 pés).

**7.7B19. Números.** Registre números importantes que figurem no item e que não sejam ISBNs ou ISSN (veja 7.8B).

**7.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Registre estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Falta a terceira bobina no acervo da biblioteca

**7.7B21. Notas iniciadas pela palavra "Com".** Se o título que aparece na área do título e na indicação de responsabilidade se aplicar somente a uma parte de um item sem título coletivo, e portanto, for feita mais de uma entrada, redija uma nota iniciada pela palavra *Com:* e relacione as outras partes do item com seus respectivos títulos, na ordem que aparecem.

---

\* N. Trad. PG = plano geral (long shot - LS); PP = primeiro plano (close up = CU)

Com: The Truman story

Com: Frilly folies - The shy mouse - The night hawk - No more cheese!

## 7.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 7.8A. Regra preliminar
- 7.8B. Número normalizado
- 7.8C. Título-chave
- 7.8D. Modalidades de aquisição
- 7.8E. Qualificação

### 7.8A. Regra preliminar

#### 7.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.  
 Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.  
 Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
 Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

### 7.8B. Número normalizado

**7.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos a um item de acordo com as instruções de 1.8B.

**7.8B2.** Registre em nota qualquer outro número (veja 7.7B19).

### 7.8C. Título-chave

**7.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

### 7.8D. *Acréscimo opcional.* Modalidades de aquisição

**7.8D1.** Registre as modalidades de aquisição do item de acordo com as instruções de 1.8D.

Para aluguel ou venda (£ 15.00)

Gratuito para universidades e escolas

### 7.8E. Qualificação

**7.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E.

## 7.9. ITENS SUPLEMENTARES

**7.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

## 7.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

**7.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

## CAPÍTULO

# 8

---

## Materiais Gráficos

### *Conteúdo*

- 8.0 REGRAS GERAIS
  - 8.0A Campo abrangido
  - 8.0B Fontes de informação
  - 8.0C Pontuação
  - 8.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 8.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 8.0F Incorreções
  - 8.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 8.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 8.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 8.1A Regra preliminar
    - 8.1A1 Pontuação
  - 8.1B Título principal
  - 8.1C Designação geral do material
  - 8.1D Títulos equivalentes
  - 8.1E Outras informações sobre o título
  - 8.1F Indicações de responsabilidade
  - 8.1G Itens sem título coletivo
- 8.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 8.2A Regra preliminar
    - 8.2A1 Pontuação
  - 8.2B Indicação de edição
  - 8.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 8.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 8.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
- 8.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
- 8.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 8.4A Regra preliminar
    - 8.4A1 Pontuação
  - 8.4B Regra geral
  - 8.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 8.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 8.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
  - 8.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 8.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

## 8.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

- 8.5A Regra preliminar
- 8.5A1 Pontuação
- 8.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 8.5C Outros detalhes físicos
  - 8.5C1 Detalhes de meios específicos
  - 8.5C2 Cor
- 8.5D Dimensões
  - 8.5D2 Diafilmes e tiras de filme
  - 8.5D3 Material estereográfico
  - 8.5D4 Originais de arte, gravuras, reproduções de arte, transparências
  - 8.5D5 Diapositivos
  - 8.5D6 Desenhos técnicos e quadros didáticos
- 8.5E Material adicional

## 8.6 ÁREA DA SÉRIE

- 8.6A Regra preliminar
- 8.6A1 Pontuação
- 8.6B Indicações de série

## 8.7 ÁREA DAS NOTAS

- 8.7A Regra preliminar
- 8.7A1 Pontuação
- 8.7B Notas

## 8.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

- 8.8A Regra preliminar
- 8.8A1 Pontuação
- 8.8B Número normalizado
- 8.8C Título-chave
- 8.8D Modalidades de aquisição
- 8.8E Qualificação

## 8.9 ITENS SUPLEMENTARES

## 8.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL

## 8.11 FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES

---

**8.0. REGRAS GERAIS****8.0A. Campo abrangido**

**8.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição dos materiais gráficos de todos os tipos, quer opacos (p.ex., originais e reproduções de arte bidimensionais, quadros, fotografias, desenhos técnicos), quer destinados a serem projetados ou vistos (p.ex., diafilmes, radiografias, diapositivos), bem como coleções desses materiais gráficos. Para materiais gráficos inéditos, veja também as instruções do capítulo 4. Para material visual registrado em filme e destinado a ser projetado, bem como destinado a criar a ilusão de movimento, veja capítulo 7. Para microformas, veja capítulo 11. Para mapas etc., veja capítulo 3. Para lâminas para microscópios, veja capítulo 10.

**8.0B. Fontes de informação**

**8.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para materiais gráficos é o próprio item, incluindo quaisquer etiquetas etc. que estejam permanentemente fixadas no item ou em um contêiner que seja parte integrante do item. Se o item que estiver sendo descrito consistir de duas ou mais partes físicas separadas (p.ex., um conjunto de diapositivos etc.), considere como fonte principal de informação o contêiner que é o elemento unificador, se este apresentar um título coletivo não fornecido pelos próprios itens e suas etiquetas. Neste caso, redija uma nota (veja 8.7B3) indicando a fonte de informação. Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

contêiner (p.ex., caixa, moldura)  
material adicional textual (p.ex., manuais, folhetos )  
outras fontes

Ao descrever uma coleção de materiais gráficos como uma unidade, considere toda a coleção como fonte principal.

**8.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição dos materiais gráficos está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação, contêiner e material adicional
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação, contêiner e material adicional
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, contêiner e material
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

**8.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**8.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D.

**8.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**8.0F. Incorrekções**

Veja 1.0F

**8.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**8.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

## 8.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Conteúdo:

- 8.1A. Regra preliminar
- 8.1B. Título principal
- 8.1C. Designação geral do material
- 8.1D. Títulos equivalentes
- 8.1E. Outras informações sobre o título
- 8.1F. Indicações de responsabilidade
- 8.1G. Itens sem título coletivo

### 8.1A. Regra preliminar

#### 8.1A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).

Coloque entre colchetes a designação geral do material.

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

### 8.1B. Título principal

8.1B1. Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Searching British patent literature

Ancient Greek coins

Napoleon

19th century developments in art

Walt Disney's Disneyland

Advanced diagnostic ultrasound (two-dimensional  
ultrasonography)

Se o título principal for extraído de um contêiner que é o elemento unificador, ou se não for extraído da fonte principal de informação, registre em nota a fonte do título (veja 8.7B3).

8.1B2. Se um item gráfico individual não tiver título, forneça um de acordo com as instruções de 1.1B7.

[Birds of Jamaica]

[Photographs of Alice Liddell]

8.1B3. Se a coleção de itens gráficos não tiver título, forneça um título pelo qual a coleção for conhecida ou um título que indique a natureza da coleção.

[Pôsteres de dança]

### 8.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material

**8.1C1.** Registre, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

**8.1C2.** Se um item gráfico contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

#### **8.1D. Títulos equivalentes**

**8.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

French colonies in America [DGM] = Colonies françaises  
d'Amérique

#### **8.1E. Outras informações sobre o título**

**8.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Basic principles in chemistry-stoichiometry [DGM] : atomic  
weights, molecular weights, and the mole concept

Bulgaria [DGM] : my country

Personal communication [DGM] : gestures, expressions, and body  
English

#### **8.1F. Indicações de responsabilidade**

**8.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades às quais tenham sido creditados os papéis principais na criação ou produção de um item gráfico (p. ex., diretores, produtores, artistas, desenhistas, projetistas, patrocinadores), de acordo com as instruções de 1.1F. Registre outras indicações de responsabilidade em notas.

The beach [DGM] / Walt Smith

Searching British patent literature [DGM] / British Library  
Science Reference and Information Service

The histomap of religion [DGM] : the story of man's search for  
spiritual unity / John B. Sparks

A picture study of the settlement of the West [DGM] / prepared  
by Historical Services and Consultants under the direction of  
John T. Saywell and John C. Ricker

Two dancers on a stage [DGM] / Degas

A girl with a broom [DGM] / Rembrandt ; National Gallery of  
Art

Introduction to printmaking [DGM] / Crystal Productions ;  
writer, Corry Hubbard

Soil, the growth medium [DGM] / Prentice-Hall Media ; produced  
by the Sun Group ; producer and director, Arthur Custer ;  
writer, Roger Scott

Childcare shapes the future [DGM] : anti-racist strategies / developed by the Council on Interracial Books for Children, Inc., and the Multicultural Project for Communication and Education, Inc. ; produced by the Council on Interracial Books for Children, Inc.

**8.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

### **8.1G. Itens sem título coletivo**

**8.1G1.** Se um item gráfico não tiver um título coletivo, transcreva os títulos das partes individuais de acordo com as instruções de 1.1G.

The great big enormous turnip [DGM] / Alexei Tolstoy ; with pictures by Helen Oxenbury. The three poor tailors / Victor G. Ambrus

*(Diafilme baseado em dois livros infantís)*

**8.1G2.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo, de acordo com as instruções de 8.1F2.

## **8.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

- 8.2A. Regra preliminar
- 8.2B. Indicação de edição
- 8.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 8.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 8.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

### **8.2A. Regra preliminar**

#### **8.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula a uma indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**8.2A2. Itens gráficos inéditos.** Para itens gráficos inéditos existentes em diferentes versões, veja 4.2.

#### **8.2B. Indicação de edição**

**8.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de um item gráfico que contenha diferenças em relação a outras edições desse item, ou a uma reedição mencionada desse item, de acordo com as instruções de 1.2B.

Britain's government at work [DGM] / by John A. Hawgood. -  
3rd ed.

**8.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não a indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.



**8.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um item gráfico for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a edições anteriores, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

Wooded landscape with church, cow, and figure [DGM] / T.  
Gainsborough fecit aqua forte ; J. Wood perfecit. - [3rd state]

The story of the Pied Piper [DGM] / Encyclopaedia Britannica  
Educational Corporation. - [New ed.]

**8.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente,* transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s), cada uma delas precedida por um sinal de igualdade.

**8.2B5.** Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras, com indicações de suas respectivas edições, registre essas indicações depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

### **8.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**8.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de um item gráfico, de acordo com as instruções de 1.2C e 8.1F.

Precambrian and older Palaeozoic eras [DGM] / by Knud Dreyer  
Jorgenson. - [New issue] / re-edited in Great Britain by D.E. Owen

### **8.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.**

**8.2D1.** Se o item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a esta revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

Não registre indicações relativas a uma reimpressão que não contenha mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

### **8.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**8.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas as revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 8.1F.

## **8.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

**8.3A.** Esta área não é usada para materiais gráficos.

## **8.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 8.4A. Regra preliminar
- 8.4B. Regra geral
- 8.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 8.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 8.4E. Indicação da função do editor, distribuidor etc.
- 8.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 8.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

**8.4A. Regra preliminar****8.4A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data de fabricação.

**8.4B. Regra geral**

**8.4B1.** Registre informações a respeito de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

**8.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**8.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de um item gráfico publicado, de acordo com as instruções de 1.4C.

**8.4C2.** Não registre lugar de publicação, distribuição etc. para um item gráfico inédito ou para uma coletânea de itens gráficos inéditos (inclusive para aqueles que contêm itens publicados, mas que não foram editados como coletâneas). Não registre *s.l.* em qualquer dos casos.

**8.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**8.4D1.** Registre o nome do editor etc. e *opcionalmente* o do distribuidor de um item gráfico editado, de acordo com as instruções de 1.4D.

Trowbridge, Wiltshire : Micro Colour (International)

[Fullerton, Calif.] : Ruhle and Associates

[Leeds] : University of Leeds, Dept. of Spanish

**8.4D2.** Não registre o nome do editor, distribuidor etc. de um item gráfico inédito ou de uma coletânea de itens gráficos inéditos (inclusive aquelas que contêm itens publicados, mas que não foram editados como coletâneas). Não registre *s.n.* em qualquer dos casos.

**8.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função do editor, distribuidor etc.**

**8.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

London : Rickett Encyclopedia of Slides [editor] : Voluntary  
Committee on Overseas Aid & Development [distribuidor]

**8.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**8.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de um item gráfico editado de acordo com as instruções de 1.4F.

Melbourne : University of Melbourne ; London : EFVA  
[distribuidor], 1966

Toronto : Royal Ontario Museum, [197-]

New York : Personality Posters, c1966

**8.4F2.** Registre a data de criação de um original de arte, fotografia inédita ou de outro item gráfico inédito.

Fair Rosamund [DGM] / E. Burne-Jones. - 1863  
(*Guache datado*)

Portrait of Charles Dickens [DGM]. - [1861?]  
(*Fotografia sem data*)

**8.4F3.** Registre as datas inclusivas de uma coleção de materiais gráficos.

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [DGM]. - [1910-  
1937]

**8.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**8.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e se forem encontrados no item o lugar e o nome do fabricante, registre o lugar e o nome, de acordo com as instruções de 1.4G.

[S.l. : s.n., 1966?] (London : Curwen Press)

**8.4G2.** *Acréscimo opcional.* Caso sejam incluídos no item e considerados importantes pela entidade catalogadora, registre o lugar, o nome do fabricante e/ou a data de fabricação se diferirem do lugar, do nome do editor etc. e da data de publicação etc.

**8.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

Conteúdo:

- 8.5A. Regra preliminar
- 8.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 8.5C. Outros detalhes físicos
- 8.5D. Dimensões
- 8.5E. Material adicional

**8.5A. Regra preliminar****8.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional.  
Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**8.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**8.5B1.** Registre o número de unidades físicas de um item gráfico dando o número de partes em algarismos arábicos e um dos termos seguintes, conforme o caso :

álbum seriado  
 cartão postal  
 cartão-relâmpago  
 cartaz ou pôster  
 desenho técnico  
 diafilme  
 diagrama  
 diapositivo  
 ficha de atividade  
 fotografia  
 gravura  
 ilustração  
 ilustração didática  
 material estereográfico  
 original de arte  
 pôster ou cartaz  
 quadro didático  
 radiografia  
 reprodução de arte  
 tira de filme  
 transparência

1 quadro didático  
 3 quadros didáticos  
 100 diapositivos  
 12 transparências

Acrescente *cartucho* ou *bobina* a *diafilme* e *material estereográfico*, quando apropriado.

1 cartucho de diafilme  
 3 bobinas de material estereográfico

*Opcionalmente*, acrescente um termo mais específico do que os acima relacionados.

50 conjuntos idênticos de 10 diap.

Se nenhum dos termos acima relacionados for adequado, registre o nome específico do item tão sucintamente quando possível.

7 flanelógrafos

Se as partes do item forem muito numerosas e o número exato não puder ser facilmente determinado, registre um número aproximado.

ca. 1000 fots.

**8.5B2.** Acrescente, para a designação de uma tira de filme ou de um diafilme, o número de fotogramas ou de fotogramas duplos.

- 1 diaf. (36 fotogr.)
- 1 diaf. (10 fotogr. duplos)

Acrescente, para a designação de material estereográfico, o número de pares de fotogramas.

- 1 bobina de material estereogr. (7 pares de fotogr.)

Se os fotogramas não forem numerados ou seu número não puder ser facilmente determinado, registre o número aproximado.

- 1 diaf. (ca. 100 fotogr.)

Se os fotogramas do título forem numerados separadamente, registre o número de fotogramas do título depois do número de outros fotogramas.

- 1 diaf. (41 fotogr., 4 fotogr. do título)

**8.5B3.** Acrescente para a designação de álbuns seriados, o número exato ou aproximado de folhas soltas.

- 1 álbum seriado (8 folhas soltas)

**8.5B4.** Acrescente, para a designação de transparências, o número exato ou aproximado de superposições, se houver. Se as superposições estiverem unidas, registre este fato.

- 1 transparência (5 superposições)
- 1 transparência (5 superposições unidas)

**8.5B5.** Se as partes de uma tira de filme, diafilme, material estereográfico, álbum seriado ou transparência em várias partes tiverem o mesmo, ou aproximadamente o mesmo número de componentes (p.ex., fotogramas, folhas soltas etc.), use a forma *3 diafilmes (50 fotogr. cada)* ou *3 transparências (ca. 10 superposições cada)* etc. Caso contrário, registre o número total de componentes se forem numerados consecutivamente ou omita a indicação do número de componentes.

- 4 diaf. (50 fotogr. duplos cada)
- 2 transparências (20 superposições)
- 4 álbuns seriados

**8.5B6.** Se o item tiver o formato de uma imagem em relevo, acrescente (táctil) à indicação da extensão (veja 8.5B1-8.5B5).

- 1 diagrama (táctil)

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1) e essa designação indicar que o item se apresenta em relevo, omita o acréscimo.

Se o item for uma cópia termoforma, acrescente a palavra *termoforma* entre parênteses, precedida de uma vírgula. Se não houver acréscimo entre parênteses (veja *opção* acima), acrescente *termoforma*.

- 1 diagrama (em relevo, termoforma)
- ou* 1 diagrama (termoforma)

**8.5C. Outros detalhes físicos**

**8.5C1. Detalhes de meios específicos.** Registre os detalhes específicos para cada um dos meios abaixo relacionados.

- a) *Originais de arte.* Registre o material (p. ex., *giz, óleo, pastel*) e a base (p. ex., *prancha, tela, tecido*).  
1 original de arte : óleo sobre tela
- b) *Gravuras.* Registre o processo em termos gerais (p. ex., *gravura, litografia*), ou termos específicos (p.ex., *gravura em cobre, cromolitografia*).  
2 grav. : litogr.  
1 grav. : água-tinta a açúcar
- c) *Reproduções de arte.* Registre o método de reprodução (p. ex., *fotogravura, colotipia*).  
1 reprod. de arte : fotogravura
- d) *Álbuns seriados.* Se as folhas tiverem frente e verso utilizados, registre este fato.  
1 álbum seriado (8 f. soltas) : frente e verso
- e) *Diafilmes e tiras de filmes.* Registre a presença de som (*son.*), se este estiver integrado. Se não estiver integrado, descreva o acompanhamento sonoro como material adicional (veja 8.5E).  
1 diaf. (41 fotogr., 4 fotogr. do título) : sonoro
- f) *Cartões-relâmpagos.* Registre a presença de som (*son.*), se este estiver integrado. Se não estiver integrado, descreva o acompanhamento sonoro como material adicional (veja 8.5E).  
200 cartões-relâmpago : son.
- g) *Fotografias.* Se a fotografia for uma transparência não destinada a projeção, ou um negativo, registre este fato. *Opcionalmente*, registre o processo usado.  
3 fot. : neg.  
1 fot. : neg. de vidro
- h) *Diapositivos.* Registre a presença de som (*son.*), se este estiver integrado. Se não estiver integrado, descreva o acompanhamento sonoro como material adicional (veja 8.5E).  
12 diap. : son.
- j) *Desenhos técnicos.* Registre o método de reprodução (p. ex., *cópia heliográfica, fotocópia*), se for apropriado.  
1 desenho técnico : cópia heliogr.

**8.5C2. Cor.** Registre uma indicação de cor (p.ex., *color., p&b, sépia*) para todos os materiais gráficos que não sejam originais de arte, radiografias e desenhos técnicos.

- 1 grav. : litogr. sombreada  
3 tiras de filme : color.

16 cartões-relâmpago : color.  
 1 fot. : sépia  
 1 il. : color.  
 4 cartões postais : vários matizes  
 7 pôsteres : azul e branco  
 14 diap. : p&b e color.  
 1 bobina de material estereogr. (7 pares de fotogr. ) : color.  
 1 il. didática : color.  
 3 transparências (5 superposições cada) : color.

#### 8.5D. Dimensões

**8.5D1. Registre para todos os materiais gráficos, exceto diafilmes, tiras de filme e material estereográfico, a altura e a largura em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte. Para estes últimos veja 8.5D2 e 8.5D3. Para instruções adicionais sobre as dimensões de obras de arte, diapositivos, desenhos técnicos, transparências e quadros didáticos, veja 8.5D4-8.5D6.**

16 cartões-relâmpago : color. ; 28 x 10 cm  
 1 álbum seriado (8 f. avulsas) : frente e verso, color. ;  
 23 x 18 cm  
 24 fots. : p&b ; 13 x 8 cm  
 1 il. : p&b ; 20 x 25 cm  
 1 radiogr. ; 38 x 38 cm  
 1 il. didática : color. ; 34 x 47 cm  
 1 desenho técnico : cópia heliogr. ; 87 x 87 cm

Se o material gráfico se apresentar em um item em várias partes com tamanhos diferentes, registre o tamanho menor e o maior separados por hífen.

**8.5D2. Diafilmes e tiras de filme.** Registre a bitola (largura) do filme em milímetros.

1 diaf. (50 fotogr.) : color. ; 35 mm

**8.5D3. Material estereográfico.** Não registre dimensão alguma.

**8.5D4. Originais de arte, gravuras, reproduções de arte, transparências.** Registre a altura e a largura do item, excluindo qualquer moldura ou passe-partout. (veja também 8.7B10).

1 grav. : litogr., color. ; 28 x 36 cm  
 3 transparências (15 superposições) : p&b ; 26 x 22 cm  
 2 originais de arte : óleo sobre tela ; 28 x 40 cm-30 x 45 cm

**8.5D5. Diapositivos.** Não registre as dimensões se forem 5 x 5 cm (2 x 2 pol)

1 diap. : color.  
 1 diap. : p&b ; 7 x 7 cm

**8.5D6. Desenhos técnicos e quadros didáticos.** Registre a altura e a largura do item quando desdobrado e (quando apropriado) dobrado.

1 quadro didático : color. ; 244 x 26 cm dobrado em 30 x 26 cm

3 desenhos técnicos : cópia heliogr. ; 100 x 40 cm-120 x 60 cm

### 8.5E. Material adicional

**8.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 bobina de material estereogr. (12 pares de fotogr.) :  
color. + 1 folh.

40 diap. : color + 1 disco sonoro (30 min : analógico, 33 1/3  
rpm, mono. ; 12 pol.)

1 diaf. (70 fotogr.) : son., color. ; 35 mm + 1 conjunto de  
notas do professor

Registre detalhes dos sistemas sonoros integrados como parte de "outros detalhes físicos" (veja 8.5C1).

## 8.6. ÁREA DA SÉRIE

Conteúdo:

8.6A. Regra preliminar

8.6B. Indicação de série

### 8.6A. Regra preliminar

#### 8.6A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.

Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.

Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.

Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.

Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

### 8.6B. Indicações de série

**8.6B1.** Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Listening, looking, and feeling)

(At-a-flash time line cards ; set 1)

(Ward's solo-learn system)

(The Sciences. Man and his environment ; TSB 3)

(Viewmaster science series. 4, Physics)



(How the health are you? ; no. 3)  
(Environmental studies, ISSN 8372-7639 ; v. 32)

## 8.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 8.7A. Regra preliminar
- 8.7B. Notas

### 8.7A. Regra preliminar

#### 8.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias de uma nota, do conteúdo principal da mesma, por dois pontos seguidos mas não precedidos de um espaço

8.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

#### 8.7B. Notas

Redija as notas conforme o estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância.

**8.7B1. Natureza ou forma artística.** Redija notas sobre a natureza ou forma artística de um item gráfico, a não ser que apareça claramente no resto da descrição.

Pesquisa sobre aculturação

**8.7B2. Língua.** Registre a língua ou línguas do conteúdo falado ou escrito de um item gráfico e de seu acompanhamento sonoro, a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição.

Legendas em espanhol

Fita sonora em espanhol e inglês

**8.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, se este for de um contêiner ou se não tiver sido extraído da fonte principal de informação (veja 8.0B1).

Título extraído do catálogo do fabricante

**8.7B4. Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre a latinização do título principal.

Conhecido também como: The blue boy

Título do contêiner: Japan

**8.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua e outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se consideradas importantes.

Subtítulo: Cereals of the world

**8.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para a identificação. Registre indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades ligadas a uma obra, ou sobre pessoas ou entidades importantes ligadas a edições anteriores que ainda não tenham sido mencionadas na descrição.

Narrador: Rod Serling

Teacher's guide / by M. McComb

Atribuído tanto a Mathew B. Brady e Dan Adams como a Anthony, Edwards & Co.

**Doador, fonte etc. e proprietário(s) anterior(es).** Redija notas a respeito do doador ou da fonte de um item gráfico original, assim como sobre proprietários anteriores, se puderem ser facilmente determinados. Acrescente o ano ou anos de aquisição ao nome do doador ou fonte, e acrescente o ano ou anos de propriedade ao nome do proprietário anterior.

**8.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou à história do item.

Lançado originalmente em 1965 com disco sonoro

Versão espanhola de: Your mouth speaking

Baseado no conto de fadas de H.C. Andersen

**8.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc. não incluídos na área da publicação etc. e que sejam considerados importantes.

Lançado pela primeira vez em 1969

**8.7B10. Descrição física.** Redija notas sobre os detalhes físicos importantes não incluídos na área da descrição física, especialmente se afetarem a utilização do item.

Escalas variam

Montagem fotográfica

Colagem de madeira, tecido e papel

Tira de filme montada em formato rígido para uso com Phono-viewer

Imagens fixadas em moldura tanto horizontal como verticalmente

Texto no verso

Sem montagem

Tamanho quando emoldurado: 40 x 35 cm

**8.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, se necessário. Dê pormenores referentes ao material adicional não mencionado na área da descrição física nem em descrição separada (veja 1.5E).

Com 2 catálogos de exposição: 19th century America : furniture and other decorative arts / by Marilyn Johnson, Marvin D. Schwartz, and Suzanne Boorsch - 19th century America : paintings and sculpture / by John K. Howat and others

**8.7B12. Série.** Redija notas a respeito de dados da série que não possam ser registrados na área da série.

Originalmente publicado na série:

Título da série no contêiner:

*(No contêiner aparece uma forma variante do título da série)*

**8.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

**8.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do público a que se destina ou do nível intelectual de um material gráfico, se esta informação aparecer no item, no seu contêiner ou em material adicional.

Público a que se destina: Alunos de primeiro grau

Para programas de leitura corretiva

**8.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes de outros formatos em que o conteúdo do item tenha sido editado.

Editado também com som

Editado também com fotogramas duplos

**8.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo do item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Vista aérea de Champaign-Urbana, Ill.

Resumo: Utiliza em um programa de ensino da língua espanhola, o conto infantil "Goldilocks and the three bears"

Resumo: Exercício de leitura que apresenta pequenos fatos pouco conhecidos sobre cobras, crocodilos e tartarugas-do-mar

**8.7B18. Conteúdo.** Relacione as partes de um item gráfico mencionadas individualmente. Acrescente aos títulos as indicações de responsabilidade que não figurem na área do título e da indicação de responsabilidade bem como o número de cartões, fotogramas, diapositivos etc. quando apropriado.

Conteúdo: Penny, nickel, dime, quarter - Nickel, dime, quarter, half-dollar - Dollar - Use of cent and dollar notation - Addition and subtraction - Making change - Story problems

Conteúdo: Getting ahead of the game (81 fotogr.) - Decisions, decisions (55 fotogr.) - Your money (72 fotogr.) - How to be a loser (65 fotogr.) - The law and your pocketbook (70 fotogr.) - The all-American consumer (63 fotogr.)

Redija notas de conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Os últimos fotogramas reproduzem 5 pinturas espanholas célebres

**8.7B19. Números.** Registre números importantes associados ao item e que não sejam ISBNs ou ISSN (veja 8.8B).

**8.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Impresso (n. 45) assinado pelo artista

**8.7B21. Notas iniciadas pela palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique apenas a uma parte de um item sem título coletivo, e se for necessária, portanto, mais de uma entrada, redija uma nota começando pela palavra *Com*: e enumerando as outras obras do item com títulos independentes na ordem em que nele aparecem.

Com: The doom fulfilled - Ariadne

**8.7B22. Nota relativa ao original.** Redija uma nota relativa ao original de uma obra de arte reproduzida, de acordo com as instruções de 1.7B22.

Reprodução de: Femme nue en plein air. 1876. 1 original de arte : óleo sobre tela, color. ; 79 x 64 cm. No Museu do Louvre, Paris.

## 8.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 8.8A. Regra preliminar
- 8.8B. Número normalizado
- 8.8C. Título-chave
- 8.8D. Modalidades de aquisição
- 8.8E. Qualificação

### 8.8A. Regra preliminar

#### 8.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área .  
 Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.  
 Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
 Coloque entre parênteses cada qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

### 8.8B. Número normalizado

**8.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos ao item. Registre estes números de acordo com as instruções de 1.8B.

**8.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 8.7B19).

### 8.8C. Título-chave

**8.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

**8.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição**

**8.8D1.** Registre as modalidades de aquisição de um item de acordo com as instruções de 1.8D.

Empréstimo gratuito para estudantes

Para aluguel ou venda (\$10.00)

**8.8E. Qualificação**

**8.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição, de acordo com as instruções de 1.8E.

**8.9. ITENS SUPLEMENTARES**

**8.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**8.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

**8.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

**8.11. FAC-SÍMILES, FOTOCÓPIAS E OUTRAS REPRODUÇÕES**

**8.11A.** Descreva fac-símiles, fotocópias e outras reproduções de acordo com as instruções de 1.11.



## CAPÍTULO

# 9

---

## Recursos Eletrônicos

### *Conteúdo*

- 9.0 REGRAS GERAIS
  - 9.0A Campo abrangido
  - 9.0B Fontes de informação
  - 9.0C Pontuação
  - 9.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 9.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 9.0F Incorreções
  - 9.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 9.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 9.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 9.1A Regra preliminar
    - 9.1A1 Pontuação
  - 9.1B Título principal
  - 9.1C Designação geral do material
  - 9.1D Títulos equivalentes
  - 9.1E Outras informações sobre o título
  - 9.1F Indicações de responsabilidade
  - 9.1G Itens sem título coletivo
- 9.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 9.2A Regra preliminar
    - 9.2A1 Pontuação
  - 9.2B Indicação de edição
  - 9.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 9.2D Indicação relativa a uma revisão mencionada de uma edição
  - 9.2E Indicações de responsabilidade relativas a uma revisão mencionada de uma edição
- 9.3 ÁREA DO TIPO E EXTENSÃO DO RECURSO
  - 9.3A Regra preliminar
    - 9.3A1 Pontuação
  - 9.3B Tipo e extensão do recurso
- 9.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 9.4A Regra preliminar
    - 9.4A1 Pontuação
  - 9.4B Regra geral
  - 9.4C Lugar de publicação, distribuição etc.

- 9.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 9.4E Indicação da função do editor, distribuidor etc.
  - 9.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 9.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação.
- 9.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
- 9.5A Regra preliminar
  - 9.5A1 Pontuação
  - 9.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
  - 9.5C Outros detalhes físicos
  - 9.5D Dimensões
  - 9.5E Material adicional
- 9.6 ÁREA DA SÉRIE
- 9.6A Regra preliminar
  - 9.6A1 Pontuação
  - 9.6B Indicações de série
- 9.7 ÁREA DAS NOTAS
- 9.7A Regra preliminar
  - 9.7A1 Pontuação
  - 9.7B Notas
- 9.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
- 9.8A Regra preliminar
  - 9.8A1 Pontuação
  - 9.8B Número normalizado
  - 9.8C Título-chave
  - 9.8D Modalidades de aquisição
  - 9.8E Qualificação
- 9.9 ITENS SUPLEMENTARES
- 9.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL
- 

## 9.0. REGRAS GERAIS

### 9.0A. Campo abrangido

**9.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de recursos eletrônicos. Recursos eletrônicos consistem de dados (informações que representam números, texto, gráficos, imagens, imagens em movimento, mapas, música, sons etc.), programas (instruções etc., que processam os dados para uso), ou combinações de dados e programas. Os recursos eletrônicos incluem, freqüentemente, componentes cujas características são encontradas em diversas espécies de materiais, de modo que quase sempre será necessário consultar outros capítulos. Por exemplo, devem ser usados os capítulos 3, 9 e 12 para descrever um recurso eletrônico cartográfico publicado em série.

Para fins de catalogação, os recursos eletrônicos podem ser tratados de duas maneiras diferentes, dependendo do fato de o acesso ser direto (local) ou remoto (em rede). Acesso direto deve ser compreendido quando significar que um suporte físico pode ser descrito. Tal suporte (p. ex., disco/disquete, cassete, cartucho) deve ser inserido em um dispositivo computadorizado ou em um periférico ligado a um dispositivo computadorizado. Acesso remoto deve ser compreendido quando significa que



nenhum suporte físico pode ser manipulado. O acesso remoto somente poderá ser conseguido pelo uso de um dispositivo de entrada/saída (p. ex., um terminal) ou pelo uso de recursos armazenados em um disco rígido ou outro dispositivo de armazenamento.

### 9.0B. Fontes de informação

**9.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para recursos eletrônicos é o próprio recurso.

Retire a informação de uma evidência apresentada formalmente (p. ex., título(s) da tela, menus principais, indicações de programas, o(s) primeiro(s) leiaute(s) da informação, "home pages", o(s) cabeçalho(s) do arquivo que inclua(m) linhas de "Assunto:", metadados codificados (p. ex., cabeçalhos TEI, metamarcas HTML/XML), e o suporte físico ou seus rótulos<sup>1</sup>), inclusive informações que foram descompactadas, impressas ou processadas de outra maneira para uso. Se as informações obtidas dessas fontes variarem quanto a serem mais ou menos completas, prefira a fonte que fornecer a informação mais completa.

Se a informação requerida não estiver disponível no próprio recurso, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

documentação impressa ou "on line" ou outro material adicional (p.ex., carta do editor, arquivo "a respeito", página da Web de um editor sobre um recurso eletrônico)  
informação impressa no contêiner fornecida pelo editor, distribuidor etc.

Se o item que está sendo descrito for constituído de duas ou mais unidades físicas separadas, trate o contêiner ou seu rótulo afixado permanentemente, que é o elemento unificador, como fonte principal de informação, se ele fornecer um título coletivo e a informação apresentada formalmente nas partes, ou nos seus rótulos, não o fornecerem.

Se a informação requerida não estiver disponível na fonte principal ou nas fontes relacionadas acima, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

outras descrições publicadas do recurso  
outras fontes (p.ex., registros de metadados)

**9.0B2. Fontes de informação prescritas.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição dos recursos eletrônicos está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação, informação fornecida pelo editor, criador etc., contêiner
Edição	Fonte principal de informação, informação fornecida pelo editor, criador etc., contêiner
Tipo e extensão do recurso	Qualquer fonte
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação, informação fornecida pelo editor, criador etc., contêiner
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, informação fornecida pelo editor, criador etc., contêiner
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

<sup>1</sup> *Rótulo* refere-se a qualquer rótulo de papel, plástico etc. afixado permanentemente a um suporte físico ou a informações impressas ou gravadas diretamente no suporte físico pelo editor, criador etc. do recurso, em oposição àqueles rótulos do contêiner ou a qualquer outro acrescentado localmente.

**9.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**9.0D. Nível de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D.

**9.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**9.0F. Incorreções**

Veja 1.0F.

**9.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**9.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

**9.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE****Conteúdo**

- 9.1A. Regra preliminar
- 9.1B. Título principal
- 9.1C. Designação geral do material
- 9.1D. Títulos equivalentes
- 9.1E. Outras informações sobre o título
- 9.1F. Indicações de responsabilidade
- 9.1G. Itens sem título coletivo

**9.1A. Regra preliminar****9.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).  
Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
Para a pontuação desta área para itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**9.1B. Título principal**

**9.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

WordStar  
Practicalc II  
Demon attack  
The CPS 1974 American national election survey

Krell's logo  
 Visitrend + visiplot

**9.1B2.** Registre sempre a fonte do título principal em uma nota (veja 9.7B3). Se o título for fornecido pelo catalogador (veja 1.1B7), registre a fonte deste título em uma nota (veja 9.7B3).

**9.1B3.** Não registre um nome do arquivo ou um nome do conjunto de dados como título principal, a menos que seja o único nome que aparecer na fonte principal. Se for desejável, registre em nota o nome do arquivo ou o nome do conjunto de dados não usados como título principal (veja 9.7B4).

**9.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material**

**9.1C1.** Registre imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

Gertrude's puzzles [DGM]

**9.1C2.** Se um recurso eletrônico contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use *multimeios* ou *conjunto de peças* como designação (veja 1.1C1 e 1.10C1).

**9.1D. Títulos equivalentes**

**9.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Citizen participation in non-work-time activities [DGM] =  
 Participation des citoyens aux activités hors des heures de travail

El asistente del instructor [DGM] = Teaching assistant

**9.1E. Outras informações sobre o título**

**9.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

Vufile [DGM] : an information retrieval system for use with  
 files, lists, and data bases of all kinds

A.C.E. [DGM] : Applesoft command editor

**9.1F. Indicações de responsabilidade**

**9.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades responsáveis pelo papel principal na criação do conteúdo do recurso, de acordo com as instruções de 1.1F.

Database [DGM] / Paul Fellows

The China study [DGM] / principal investigator, Angus Campbell

Memory castle [DGM] / designed by Donna Stanger ; programmed  
 by Lon Koenig

Class records system [DGM] / by Quercus

Moby Dick [DGM] / by Herman Melville ; compiled and produced by Princeton University Computer Center under the direction of Robert Knight

Registre em notas todas as outras indicações de responsabilidade (veja 9.7B6).

**9.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título da obra e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

A reconstruction of Oliver Benson's Simple diplomatic game [DGM] / [developed by] Jeff Krend

Redistricting program [DGM] / [prepared by] Stuart Nagel [for the] Inter-University Consortium for Political Research

### 9.1G. Itens sem título coletivo

**9.1G1.** Se um recurso eletrônico não tiver um título coletivo, descreva o item como uma unidade (veja 9.1G2 e 9.1G3) *ou* faça uma descrição separada para cada parte intitulada separadamente (veja 9.1G4).

**9.1G2.** Ao descrever um recurso eletrônico sem título coletivo como uma unidade, transcreva os títulos das partes individuais de acordo com as instruções de 1.1G3.

Personal bibliographic system [DGM] / by Victor Rosenberg.  
Data transfer system / written by Cyrus Galambor and Peter Rycus

Let's go to a beer bust [DGM] / written by Sue Beall and Wayne Wyllie ; programmed by Kathy Kothmann. Blood alcohol content / by Robert S. Gold

**9.1G3.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo descrito como uma unidade, de acordo com as instruções de 9.1F2.

**9.1G4.** *Opcionalmente*, faça uma descrição independente para cada parte intitulada separadamente de um item sem título coletivo. Para indicação da extensão em cada uma dessas descrições, veja 9.5B2. Estabeleça a relação entre as descrições independentes por meio de notas (veja 9.7B21). Para instruções sobre as fontes de informação, veja 9.0B.

## 9.2. ÁREA DA EDIÇÃO

Conteúdo:

- 9.2A. Regra preliminar
- 9.2B. Indicação de edição
- 9.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 9.2D. Indicação relativa a uma revisão mencionada de uma edição
- 9.2E. Indicações de responsabilidade relativas a uma revisão mencionada de uma edição

### 9.2A. Regra preliminar

#### 9.2A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C. Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área. Anteponha uma vírgula a uma indicação relativa a uma revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

### 9.2B. Indicação de edição

**9.2B1.** Transcreva uma indicação relativa a uma edição de um recurso eletrônico que contenha diferenças em relação a outras edições desse recurso ou a uma reedição mencionada de um recurso, de acordo com as instruções de 1.2B.

Rev. ed.  
NORC test ed.  
Level 3.4  
Rev. ed. 10/2/82  
3rd update  
Version 5.20  
[Version] 1.1  
Prelim. release 0.5  
Interactive version

Registre em nota a fonte da indicação de edição (veja 9.7B7), se esta for diferente da fonte do título principal.

**9.2B2.** Em caso de dúvida sobre uma indicação ser ou não indicação de edição, considere a presença de palavras como *edição*, *tiragem*, *versão*, *emissão*, *nível*, *atualização* (ou seus equivalentes em outras línguas) como evidência de que a indicação é uma indicação de edição e transcreva-a como tal.

**9.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se um recurso eletrônico for desprovido de uma indicação de edição, mas se houver conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras edições (p.ex., mudanças nos dados do conteúdo, na codificação padronizada etc.; mudanças na programação, incluindo mudanças nas instruções do programa, na linguagem de programação e nas rotinas e operações de programação; o acréscimo de som ou gráficos; o aperfeiçoamento de gráficos), forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[Version 7, Rev. version]  
[Windows 95 ed.]

**9.2B4.** Não considere como nova edição uma tiragem de um recurso que incorpora modificações de pouca importância. Estas modificações incluem correções de erros de grafia dos dados, modificações na ordenação do conteúdo, modificações no formato de saída ou no leiaute e modificações das características físicas (p. ex., fatores de blocagem, densidade de gravação). Se for desejável, registre na área das notas detalhes sobre tais modificações (veja 9.7B7).

**9.2B5.** Se um item consistir de vários suportes físicos, inclusive material adicional e houver diversas indicações de edição relativas ao todo bem como às partes do recurso, transcreva somente a(s) indicação(ões) relativa(s) ao recurso como um todo na área de edição. Indicações de edição relativas às partes podem ser registradas em nota (9.7B7).

**9.2B6.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s), cada uma precedida de um sinal de igualdade.

**9.2B7.** Se um item sem título coletivo e descrito como uma unidade contiver uma ou mais obras, com suas respectivas indicações de edição, transcreva-as depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

### **9.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**9.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de um recurso, de acordo com as instruções de 1.2C e 9.1F. Se for desejável, transcreva em nota outras indicações de responsabilidade relativas à edição (veja 9.7B7).

Rev. ed. / program has been converted from BASIC to FORTRAN IV by  
Allen P. Smith

### **9.2D. Indicação relativa a uma revisão mencionada de uma edição**

**9.2D1.** Se um item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a esta revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

ICPSR ed., OSIRIS IV version

Não registre indicações relativas a uma revisão mencionada de uma edição se as modificações forem de pouca importância (veja 9.2B4).

Não registre indicações relativas a uma reimpressão que não sofreu mudanças, a não ser que o item seja considerado de especial importância pela agência catalogadora.

### **9.2E. Indicações de responsabilidade relativas a uma revisão mencionada de uma edição**

**9.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas estas revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 9.1F.

3rd ed., Version 1.2 / programmed by W.G. Toepfer

## **9.3. ÁREA DO TIPO E EXTENSÃO DO RECURSO**

Conteúdo:

- 9.3A. Regra preliminar
- 9.3B. Tipo e extensão do recurso

### **9.3A. Regra preliminar**

#### **9.3A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação da extensão.

Anteponha dois pontos a uma indicação do número de registros, instruções etc., quando este número seguir uma indicação do número de arquivos.

**9.3B. Tipo e extensão do recurso**

**9.3B1. Tipo do recurso.** Indique o tipo do recurso eletrônico que está sendo catalogado. Use um dos seguintes termos:

dados eletrônicos  
 programa(s) eletrônico(s)  
 dados e programa(s) eletrônico(s)

**9.3B2. Extensão do recurso.** Se a informação estiver facilmente disponível, registre o número ou o número aproximado de arquivos, registros etc. que compõem a extensão e/ou estes outros detalhes. Se o recurso estiver em forma compacta, omita a indicação da extensão.

- a) *Dados.* Forneça o número ou o número aproximado de registros (use *registros*) e/ou *bytes* (a palavra pode ser registrada tanto de forma completa quanto abreviada).

Dados eletrônicos (1 arquivo : 350 registros)  
 Dados eletrônicos (550 registros)  
 Dados eletrônicos (1 arquivo : 600 registros, 240.000 bytes)  
 Dados eletrônicos (1 arquivo : 2.5 gb)  
 Dados eletrônicos (1 arquivo : 1.2 megabytes)

- b) *Programas.* Registre o número ou o número aproximado de instruções (use *instruções*) e/ou *bytes* (a palavra pode ser registrada tanto de forma completa quanto abreviada).

Programa eletrônico (1 arquivo : 200 instruções)  
 Programa eletrônico (2150 instruções)

- c) *Arquivos múltiplos.* Forneça o número ou número aproximado de registros e/ou *bytes*, ou instruções e/ou *bytes* de cada parte de acordo com os itens a) e b) acima.

Dados eletrônicos (3 arquivos : 100, 460, 550 registros)  
 Programas eletrônicos (2 arquivos : 4300, 1250 bytes)  
 Dados eletrônicos (2 arquivos : ca. 330 registros cada)  
 Dados eletrônicos (2 arquivos : 800, 1250 registros) e programas (3 arquivos : 7260, 3490, 5076 bytes)  
 Dados eletrônicos (2 arquivos : 3.5, 2 megabytes)

Se tal numeração não puder ser registrada sucintamente, omita a informação desta área. Se for desejável, registre-a em nota (veja 9.7B8).

**9.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 9.4A. Regra preliminar  
 9.4B. Regra geral  
 9.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.  
 9.4D. Nome do editor, distribuidor etc.  
 9.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.  
 9.4F. Data de publicação, distribuição etc.  
 9.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação.

**9.4A. Regra preliminar****9.4A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula ao lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou subseqüentemente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes da fabricação (lugar, nome e data)

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data da fabricação.

**9.4B. Regra geral**

**9.4B1.** Registre informação a respeito do lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

**9.4B2.** Considere como publicados todos os recursos eletrônicos de acesso remoto.

**9.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**9.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de um recurso eletrônico publicado, de acordo com as instruções de 1.4C.

**9.4C2.** Não registre um lugar de publicação, distribuição etc. no caso de um recurso eletrônico não publicado. Não registre neste caso *s.l.*

**9.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**9.4D1.** Registre o nome do editor etc. e *opcionalmente* o do distribuidor de um recurso eletrônico publicado, de acordo com as instruções de 1.4D.

London : Psion

Newton Upper Falls, Mass. ; Ipswich : Practicorp  
(*Cataloguing agency in the United Kingdom*)

Prague : [s.n.]

[S.l.] : Bruce & James Program Publishers ; [New York :  
Distributed by Simon & Schuster]

Bellevue, Wash. : Temporal Acuity Products ; Owatonna, Minn. :  
Distributed exclusively by Musictronic

[Honolulu?] : M.R. Ogden  
(*A personal home page*)

**9.4D2.** Não registre o nome de um editor, distribuidor etc. de um recurso eletrônico não publicado. Não registre neste caso *s.n.*

**9.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função do editor, distribuidor etc.**



**9.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação da função de acordo com as instruções de 1.4E.

Chicago : National Opinion Research Center ; Storrs, Conn. :  
Roper Public Opinion Research Center [distributor]

**9.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**9.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de um recurso eletrônico publicado, de acordo com as instruções de 1.4F.

Ann Arbor : University of Michigan, Institute for Social  
Research, 1968

Chicago : University of Chicago, 1961-1962

Richmond, Va. : Rhiannon Software, c1985

[United States : s.n., 198-]

[Jamestown, N.D.] : Northern Prairie Science Center, [1995?]-

**9.4F2.** Registre a data de criação de um recurso eletrônico não publicado.

**9.4F3.** Registre em nota quaisquer outras datas que possam ser úteis (p.ex., datas da coleta de dados) (veja 9.7B7 e 9.7B9).

**9.4F4.** Se não houver data de publicação, distribuição etc. que se aplique ao item como um todo, e o item contiver várias datas de copirraite que se aplicam aos diversos aspectos da produção (p. ex., programação, produção de som, gráficos, documentação), transcreva somente a última data de copirraite.

*Opcionalmente*, transcreva as outras datas em uma nota (veja 9.7B7) ou em nota de conteúdo (veja 9.7B18).

**9.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**9.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e o lugar e o nome do fabricante forem encontrados no item, registre o lugar e o nome, de acordo com as instruções de 1.4G.

[S.l. : s.n.], 1986 (Cleveland, Ohio : CD Wonderworks)

**9.4G2.** *Acrescimento opcional.* Registre o lugar, o nome do fabricante e/ou a data de fabricação se forem encontrados no item e se forem diferentes do lugar, do nome do editor etc. e da data de publicação etc., e forem considerados importantes pela entidade catalogadora.

## 9.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA<sup>2</sup>

Conteúdo:

- 9.5A. Regra preliminar
- 9.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 9.5C. Outros detalhes físicos
- 9.5D. Dimensões
- 9.5E. Material adicional

<sup>2</sup> Não registre uma descrição física para um recurso eletrônico que estiver disponível somente por acesso remoto. Veja 9.7B1c e 9.7B10.

**9.5A. Regra preliminar****9.5A1. Pontuação**

*Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.*

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.

Anteponha um ponto e vírgula a dimensões.

Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional.

Coloque entre parênteses detalhes físicos do material adicional.

**9.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**9.5B1.** Registre o número de unidades físicas do suporte físico, por meio de algarismos arábicos seguidos por um dos termos seguintes, conforme o caso:

bobina de fita para computador  
 cartucho de chip para computador  
 cartucho de fita para computador  
 disquete para computador  
 disco ótico para computador  
 fita cassete para computador

1 disquete para computador  
 2 fitas cassetes para computador  
 1 bobina de fita para computador  
 1 disco ótico para computador

Quando novos suportes físicos forem desenvolvidos e nenhum destes termos for apropriado, registre o nome específico do item da forma mais sucinta possível, e preferivelmente seguido pelas palavras *para computador*:

1 cartão para computador  
 1 cartão ótico para computador

*Opcionalmente*, use terminologia convencional para registrar formatos específicos do suporte físico.

1 CD-ROM  
 2 Photo CDs  
 1 DVD

Registre em nota o nome comercial ou outra especificação similar (veja 9.7B1b).

**9.5B2.** Se a descrição se referir a uma parte de um item sem título coletivo, intitulada separadamente (veja 9.1G4), a extensão fracionada deve ser expressa da seguinte forma: *na bobina 2, no 3º de 5 discos, no 1º disco*.

**9.5C. Outros detalhes físicos**

**9.5C1.** Registre *son.* se o recurso eletrônico estiver codificado para ter ou produzir som. Registre *color.* se o arquivo estiver codificado para ser exibido em duas ou mais cores.

1 cartucho de chip : son.

1 disquete para computador : color.

1 cartucho de disco para computador : son., color.

Registre em nota detalhes sobre os requisitos para a produção de som ou exibição de cores (veja 9.7B1b).

**9.5C2.** *Opcionalmente*, registre as seguintes características físicas (p. ex., densidade da gravação, setorização), se estiverem disponíveis facilmente e se forem considerados importantes:

1 disquete de computador : son., color., face simples, densidade simples, setorizado por programa

2 bobinas de fita para computador : 6.250 bpp

Se essas características não puderem ser dadas sucintamente, registre-as em nota (veja 9.7B10).

### 9.5D. Dimensões

**9.5D1.** Registre as dimensões do suporte físico de acordo com as instruções abaixo:

*a) Discos/Disquetes.* Registre o diâmetro do disco/disquete em polegadas, com aproximação de 1/4 ao centímetro seguinte.

1 disquete para computador : color . ; 5 ¼ pol.

1 disco óptico para computador : color. ; 4 ¾ pol.

*b) Cartuchos.* Registre o comprimento do lado do cartucho que deve ser inserido na máquina em polegadas, com aproximação de ¼ ao centímetro seguinte.

1 cartucho de chip para computador ; 3 ¼ pol.

*c) Cassetes.* Registre o comprimento e a altura da face do cassete em polegadas, com aproximação de 1/8 ao centímetro seguinte.

1 fita cassete para computador ; 3 7/8 x 2 ½ pol.

*Opcionalmente*, registre as dimensões dos suportes físicos descritos de a) a c) acima, em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte.

*d) Bobinas.* Não registre dimensões de bobinas.

*e) Outros suportes.* Registre as dimensões apropriadas para outros suportes físicos em polegadas ou em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte.

1 cartão para computador : 9 x 6 cm

**9.5D2.** Se um item consistir de mais do que um suporte físico e estes diferirem em tamanho, registre o tamanho menor e o maior, separados por hífen.

3 disquetes ; 3 ½-5 ¼ pol.

ou 3 disquetes ; 9-14 cm

**9.5E. Material adicional**

**9.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 disco para computador ; 5¼ pol. + 1 guia do usuário

1 disco para computador ; color. ; 3½ pol. + 1 v. (51 p. :  
il. ; 20 cm)

1 disco para computador ; 5¼ pol. + 1 manual do usuário e  
adendo

*(O título do material adicional é: User manual and addendum)*

1 cassete para computador : color. ; 3⅞ x 2½ pol. + 1 cassete  
sonoro (20 min : analógico, estéreo)

1 disco para computador ; 3½ pol. + 1 disco de demonstração +  
1 livro de códigos

2 discos para computador idênticos ; 5¼ pol.

1 fita cassete para computador ; 3⅞ x 2½ pol. + 7 mapas

**9.5E2.** Se não for fornecida nenhuma descrição física (veja nota de rodapé 2 em 9.5), registre em nota os detalhes de qualquer material adicional (veja 9.7B11).

**9.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

9.6A. Regra preliminar

9.6B. Indicações de série

**9.6A. Regra preliminar****9.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação de responsabilidade subsequente.

Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.

Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.

Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.

Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou de uma designação para uma subsérie.

Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

**9.6B. Indicações de série**

**9.6B1.** Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Practicorp no-nonsense software)

(American national election study series ; no. 13)

(Series C. Machine-readable texts of Greek authors)

## 9.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

- 9.7A. Regra preliminar
- 9.7B. Notas

### 9.7A. Regra preliminar

#### 9.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Em uma nota, separe as palavras introdutórias do seu conteúdo principal por dois pontos seguidos, mas não precedidos de um espaço.

9.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

#### 9.7B. Notas

Redija as notas conforme estabelecido nas sub-regras seguintes e na ordem dada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que esta nota é de importância primordial.

#### 9.7B1. Natureza e campo abrangido, requisitos do sistema e modo de acesso:

- a) *Natureza e campo abrangido.* Redija notas sobre a natureza ou o campo abrangido pelo recurso, a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição.

Jogo

Processador de texto

Sistema combinado de análise de séries temporais e de plotagem de gráficos

Planilha com capacidade para processamento de texto e de gráficos

- b) *Requisitos do sistema.* Redija uma nota sobre os requisitos do sistema do recurso, se a informação estiver facilmente disponível. Comece a nota com *Requisitos do sistema:*. Registre as seguintes características na ordem em que são abaixo relacionadas. Anteponha um ponto e vírgula a cada característica, exceto à primeira.

a marca e o modelo do(s) computador(es) no(s) qual(ais) o arquivo deve rodar  
a quantidade de memória necessária

o nome do sistema operacional

os requisitos do programa (inclusive da linguagem de programação)

a espécie e as características de qualquer periférico necessário ou recomendado

o tipo das modificações de qualquer *hardware* necessário ou recomendado

Requisitos do sistema: 48K RAM; Apple Disk II com controlador;  
monitor color.

*(O recurso necessita de monitor colorido para apresentação)*

Requisitos do sistema: IBM PC; 64K; cartão color.; 2 drives  
Requisitos do sistema: Apple II, II+, ou IIe; 48K; DOS 3.3; Applesoft  
em ROM

Requisitos do sistema: IBM PC ou 100% compatível; 128K; DOS 1.1 a DOS 2.1

Requisitos do sistema: Série RTI 500 CD-ROM DataDrive

Requisitos do sistema: IBM PC AT ou XT; leitora e drive para CD-ROM

Requisitos do sistema: 486/33 MHz PC, Macintosh ou Power Macintosh; 8MB RAM; Windows 3.1 (ou maior) ou System 7.0.1 (ou maior); navegador da Web compatível com Java; Monitor VGA

*(A marca e o modelo do computador também podem ser registrados como indicações separadas dos requisitos do sistema)*

- c) *Modo de acesso.* Se um recurso estiver disponível somente por acesso remoto, especifique sempre o modo de acesso. Inicie a nota com a expressão *Modo de acesso*:

Modo de acesso: AUSINET

Modo de acesso: Correio eletrônico utilizando ARPA

Modo de acesso: World Wide Web

Modo de acesso: Internet via ftp

**9.7B2. Língua e alfabeto.** Registre a indicação de língua(s) e/ou alfabeto(s) do conteúdo falado ou escrito de um recurso, a não ser que estes aspectos apareçam claramente no resto da descrição.

Em alemão

Língua grega transcrita segundo a tradição medieval manuscrita

Registre a linguagem de programação como parte da nota de requisitos do sistema (veja 9.7B1b).

**9.7B3. Fonte do título principal.** Registre sempre a fonte do título principal.

Título extraído do título da tela

Título extraído do "registro em catálogo" fornecido pelo produtor

Título extraído do livro de códigos

Título fornecido pelo criador do recurso, através de correspondência

Título fornecido pelo catalogador

Título extraído da página da Web (acessada em 29 de maio de 1999)

*(Nota do título combinada com a nota que descreve o item)*

**9.7B4. Variações do título.** Redija notas sobre títulos que constem do item além do título principal. *Opcionalmente*, registre a latinização do título principal.

Título do manual: Compu-math decimals

Também conhecido como: MAXLIK

Título do cabeçalho em HTML: página da American Birding Association home page

Segundo título da tela: Personal finances and other applications

*Opcionalmente*, transcreva o nome do arquivo ou o nome do conjunto de dados se diferirem do título principal. Para um nome de arquivo ou nome do conjunto de dados atribuído localmente, veja 9.7B20.

Nome do arquivo: CC. RIDER

**9.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre, quando considerados importantes, títulos em outra língua e outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade.

Subtítulo do contêiner: Life & work of explorer Thor Heyerdahl

Título equivalente extraído do cabeçalho em HTML: Légende et réalité: les héros historiques et légendaires du Canada

**9.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou de entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se forem considerados importantes para identificação. Dê indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com uma obra, assim como sobre pessoas ou entidades importantes ligadas a edições anteriores e ainda não mencionadas na descrição.

Dados coletados em colaboração com Christiane Klapisch, École pratique des hautes études, Paris

Colaboradores adicionais do programa: Eric Rosenfeld, Debra Spencer

Simulação rev. e reprogramada por John Smith para uso em sistema on-line com tempo compartilhado

Analista de sistema, Henry Letow ; sonorização, LF Acoustics  
Guia do usuário por John Unger Zussman

Programa desenvolvido inicialmente por Richard Strauss, Jean Foss e Mabel Kinzie e transportado para HTML por Bill Looney, Jason Mitchell e Mabel Kinzie

Site da Web hospedado por: University of Edinburgh Dept. of Geography

**9.7B7. Edição e histórico.** Registre a fonte da indicação de edição se esta for diferente da fonte do título principal.

Indicação de ed. extraída do rótulo do contêiner

Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou ao histórico do item.

Versão atualizada do programa de 1982

Programa publicado inicialmente em 1981

Republicado na Internet, nov. 1997

Publicado em parte, em forma impressa, como: Protected areas of the world: a review of national systems. Gland, Switzerland: IUCN, c1991-c1992; e, como última edição de: United Nations list of national parks and protected areas

Originalmente publicado em forma impressa: Pierre, SD : South Dakota Dept. of Game, Fish & Parks, Wildlife Division, c1991. (Report / South Dakota Division of Wildlife ; no. 91-04)

Registre, quando consideradas importantes, modificações de menor importância como aquelas relacionadas em 9.2B4.

Rótulos mnemônicos substituídos por rótulos numéricos  
Versão monocromática recodificada para colorida

Cite outras obras das quais o item depende para o seu conteúdo.

Baseado em: Historiae / Thucydides ; edited by H.S. Jones and J.E. Powell. Oxford : Clarendon Press, 1967-1970

Registre as seguintes datas e detalhes sobre eles, se forem considerados importantes para o entendimento do conteúdo, do uso ou da natureza do recurso:

a(s) data(s) abrangida(s) pelo conteúdo de um recurso  
a(s) data(s) da coleta dos dados  
a(s) data(s) do material adicional não descrito separadamente se diferir(em)  
daquelas do recurso eletrônico que está sendo descrito

New England sermons, 1790-1900

Dados coletados de maio a agosto de 1981

Data do manual: 1983

Inclui arquivo suplementar datado de 1981

**9.7B8. Tipo e extensão do recurso.** Registre informações relativas ao tipo e à extensão do recurso, caso sejam consideradas importantes e não tenham sido encontradas em outro lugar da descrição.

Estrutura hierárquica do arquivo

Número de variáveis: 960

Número de rotinas: 102

Tamanho do arquivo: 520, 300, 280, 400, 320, 400, 500 registros

O tamanho do arquivo varia

O tamanho do arquivo é desconhecido

Conjunto de caracteres ASCII

BCDs em blocos, 40 registros por bloco, 90 caracteres por registro



**9.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas sobre os detalhes da publicação, distribuição etc. não incluídos na área da publicação, distribuição etc. e que sejam considerados importantes.

Distribuição exclusiva pelo Laboratory

Manual do usuário distribuído pela American Political Science Association, Washington, D.C.

**9.7B10. Descrição física.** Redija notas sobre os detalhes físicos importantes que não tenham sido incluídos na área da descrição física, especialmente se estes afetarem o uso do item. Se o recurso estiver disponível somente por acesso remoto, registre os detalhes físicos (p.ex., cor, som), se estiverem disponíveis facilmente e forem considerados importantes.

Estereo. son.

Apresentado em vermelho, amarelo e azul

Não protegido contra cópia

**9.7B11. Material adicional.** Quando conveniente, redija notas sobre a localização do material adicional. Registre detalhes referentes ao material adicional não mencionado na área da descrição física e nem registrado em uma descrição separada (veja 1.5E).

Acompanhado de uma série de 5 programas em PL/1, com subrotinas assembler

Acompanhado de documentação: 1980 census user's guide. Pts. 1-2. Washington, D.C.: Supt. of Docs., 1982.

Conjunto acompanhado por um guia do professor e dos pais, intitulado: Using primary sources / by James A. Peroco; e um guia do usuário. Um guia do professor acompanha cada disco

**9.7B12. Série.** Redija notas sobre os dados da série que não possam ser registrados na área da série.

Originalmente publicado na série: European Community study series

**9.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

Tese (M.A.)—University of Illinois at Urbana-Champaign, 1984

**9.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta sobre o tipo ou o nível intelectual do público a que se destina um recurso, se esta informação constar do item, de seu contêiner ou do material adicional.

Para crianças entre 7-10

Público a que se destina: estudantes do 2º grau

Para o uso exclusivo de profissionais qualificados em medicina

Destinado a pessoas com interesse profissional em análise de dados espaciais (p.ex., geógrafos, planejadores, meteorologistas)

**9.7B16. Outros formatos.** Registre detalhes sobre outros formatos nos quais o conteúdo do recurso tenha sido publicado.

Dados publicados também na forma impressa e em microforma

Publicado também para equipamentos IBM PC e compatíveis com PC

Base de dados também em CD-ROM; incluído em: Arctic and Antarctic Regions (National Information Services Corp.)

Base de dados e outras documentações pertinentes disponíveis em uma versão Mac e em quatro formatos compatíveis com PC: arquivo delimitado por ASCII; arquivo portátil SPSS; arquivo em Excel; arquivo formatado em SAS

**9.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo sobre a finalidade e conteúdo de um item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Pode ser usado para manipular, pesar e agregar dados não processados em qualquer maneira desejada. Atribuindo valores para as coordenadas dos pontos ou zonas dos dados, o usuário poderá produzir três tipos de mapas: por contorno, por aproximação ou por conformidade

Resumo: Respostas de adultos da cidade de Nova Iorque ao questionário do estudo Harris, aplicado no período de abril a maio de 1969

Resumo: Oito versões de um videogame para 1 ou 2 jogadores. Para sobreviver os jogadores usam canhões a laser para destruir demônios voadores

Resumo: Uma simulação da Operação Barbarossa, a invasão alemã da Rússia durante a II Guerra Mundial

Resumo: Programa utilitário que apresenta um protetor de tela com videoclipes de espetáculo da TV, papel de parede e efeitos sonoros

**9.7B18. Conteúdo.** Relacione as partes de um recurso.

Conteúdo: 1. Idaho - 2. Montana - 3. Oregon - 4. Washington

Conteúdo: Moby Dick - Last of the Mohicans - Huckleberry Finn - Scarlet letter

Redija notas sobre o conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Contém informações sobre a totalidade dos 50 estados.

Cada registro contém campos selecionados dos registros com pouco menos de 2049 caracteres, registrados em fita LC MARC v. 6, n. 5

**9.7B19. Números.** Registre números importantes que figurem no item, e que não sejam ISBNs ou ISSNns (veja 9.8B).

APX-10050

**9.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20. Registre um nome do arquivo ou um nome do conjunto de dados atribuídos localmente. Se for desejável, registre a data em que o conteúdo do recurso foi copiado ou transferido para outra fonte.

Nome local do conjunto de dados: RBBIT. 1

Na coleção da biblioteca falta o disquete 7

Copiado em julho de 1983

Uso restrito a eruditos

Recurso copiado em abril de 1999 da rede local

Restrito a usuários de instituições subscritoras

**9.7B21. Notas iniciadas pela palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplica somente a uma parte de um item sem título coletivo e, portanto, for feita mais de uma entrada, redija uma nota que inicie com a palavra *Com*: e relacione as outras obras do item intituladas separadamente, na ordem em que aparecem.

With: Uncle Sam's jigsaw - U.S. Constitution tutor - Scramble

**9.7B22. Item descrito.** Para recursos obtidos através de acesso remoto, registre sempre a data em que o recurso foi acessado para descrição.

Descrição baseada no conteúdo acessado em 16 de set. 1998

## 9.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 9.8A. Regra preliminar
- 9.8B. Número normalizado
- 9.8C. Título-chave
- 9.8D. Modalidades de aquisição
- 9.8E. Qualificação

### 9.8A. Regra preliminar

#### 9.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.

Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.

Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.

Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

### 9.8B. Número normalizado

**9.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos a um recurso, de acordo com as instruções de 1.8B.

ISBN 0-89138-111-2 (livro de códigos)

9.8B2. Registre em nota qualquer outro número atribuído a um recurso (veja 9.7B19).

**9.8C. Título-chave**

9.8C1. Registre o título-chave de um recurso apresentado como publicação seriada, de acordo com as instruções de 1.8C.

**9.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição**

9.8D1. Registre as modalidades de aquisição nas quais o item está disponível, de acordo com as instruções de 1.8D.

\$800.00

ISBN 0-87085-315-5: \$99.95

Gratuito para universidades e escolas, alugado para outros

**9.8E. Qualificação**

9.8E1. Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição, de acordo com as instruções de 1.8E.

ISBN 0-87490-399-8 : \$49.00 (\$19.00 para estudantes)

**9.9. ITENS SUPLEMENTARES**

9.9A. Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**9.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAIS**

9.10A. Descreva itens constituídos de vários tipos de materiais de acordo com as instruções de 1.10.

## CAPÍTULO

# 10

## Artefatos Tridimensionais e Realia

### *Conteúdo*

- 10.0 REGRAS GERAIS
  - 10.0A Campo abrangido
  - 10.0B Fontes de informação
  - 10.0C Pontuação
  - 10.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 10.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 10.0F Incorreções
  - 10.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 10.0H Itens com várias fontes principais de informação
  
- 10.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 10.1A Regra preliminar
    - 10.1A1 Pontuação
  - 10.1B Título principal
  - 10.1C Designação geral do material
  - 10.1D Títulos equivalentes
  - 10.1E Outras informações sobre o título
  - 10.1F Indicações de responsabilidade
  - 10.1G Itens sem título coletivo
  
- 10.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 10.2A Regra preliminar
    - 10.2A1 Pontuação
  - 10.2B Indicação de edição
  - 10.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 10.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 10.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  
- 10.3 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
  
- 10.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 10.4A Regra preliminar
    - 10.4A1 Pontuação
  - 10.4B Regra geral
  - 10.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 10.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 10.4E Indicação da função do editor, distribuidor etc.

- 10.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 10.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação
  - 10.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
    - 10.5A Regra preliminar
      - 10.5A1 Pontuação
    - 10.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
    - 10.5C Outros detalhes físicos
      - 10.5C1 Material
      - 10.5C2 Cor
    - 10.5D Dimensões
    - 10.5E Material adicional
  - 10.6 ÁREA DA SÉRIE
    - 10.6A Regra preliminar
      - 10.6A1 Pontuação
    - 10.6B Indicações de série
  - 10.7 ÁREA DAS NOTAS
    - 10.7A Regra preliminar
      - 10.7A1 Pontuação
    - 10.7B Notas
  - 10.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
    - 10.8A Regra preliminar
      - 10.8A1 Pontuação
    - 10.8B Número normalizado
    - 10.8C Título-chave
    - 10.8D Modalidades de aquisição
    - 10.8E Qualificação
  - 10.9 ITENS SUPLEMENTARES
  - 10.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL
- 

## 10.0. REGRAS GERAIS

### 10.0A. Campo abrangido

**10.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de objetos tridimensionais de todos os tipos (menos os abrangidos em capítulos anteriores) como modelos, dioramas, jogos (incluindo quebra-cabeças e simulações), cassetes de braille, esculturas e outras obras de arte tridimensionais, objetos de exposições, máquinas e vestuário. As regras também abrangem a descrição de objetos que aparecem ao natural, incluindo espécimes para microscópio (ou suas representações) e outros preparados para exame. Para a descrição de materiais cartográficos tridimensionais (modelos em relevo, globos etc.), veja o capítulo 3.

**10.0B. Fontes de informação**

**10.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para os materiais abrangidos neste capítulo é o próprio objeto, juntamente com qualquer material textual e o contêiner, publicados pelo editor ou pelo fabricante do item. Prefira a informação encontrada no próprio objeto (incluindo rótulos fixados permanentemente), e não a informação encontrada no material textual adicional ou no contêiner.

**10.0B2. Fontes de informação prescritas.** A fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição destes materiais está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação
Publicação, distribuição etc.	Fonte principal de informação
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

**10.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.

Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**10.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D.

**10.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**10.0F. Incorreções**

Veja 1.0F.

**10.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**10.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

**10.0H1. Itens em várias partes nos quais o contêiner constitui um elemento unificador.** Prefira a informação encontrada no contêiner que é o elemento unificador de um item em várias partes, à da informação encontrada nos objetos.

**10.0H2. Itens em várias partes sem um contêiner que seja um elemento unificador.**

Veja 1.0H.

**10.0H3. Itens em uma única parte.**

Veja 1.0H.

**10.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 10.1A. Regra preliminar
- 10.1B. Título principal
- 10.1C. Designação geral do material
- 10.1D. Títulos equivalentes
- 10.1E. Outras informações sobre o título
- 10.1F. Indicações de responsabilidade
- 10.1G. Itens sem título coletivo

**10.1A. Regra preliminar****10.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Coloque entre colchetes a designação geral do material.

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Para a pontuação desta área, no que se refere a itens sem título coletivo, veja 1.1G.

**10.1B. Título principal**

**10.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Human development models

Solar system simulator

Muscular dynamism, or, Unique forms of continuity in space 1787

Adventure with sea-shells

[Traje feminino]

Tooth development

[Dólar, em prata, dos Estados Unidos]

Pet rock

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação, registre esta fonte em nota (veja 10.7B3).

**10.1C. Acréscimo opcional.** Designação geral do material.

**10.1C1.** Acrescente, imediatamente após o título principal, a designação geral apropriada do material, de acordo com as instruções de 1.1C.

**10.1C2.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1)



**10.1D. Títulos equivalentes**

**10.1D1.** Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Tarot cards [DGM] = L'ancien tarot

**10.1E. Outras informações sobre o título**

**10.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E.

The language arts box [DGM] : 150 games, activities, manipulatives

**10.1F. Indicações de responsabilidade**

**10.1F1.** Transcreva indicações relativas a pessoas ou entidades responsáveis pela criação do item, ou pela sua exposição ou seleção, de acordo com as instruções de 1.1F.

Hang-up [DGM] / developed by W.J. Gordon and T. Poze

Rosetta Stone unit [DGM] / consultant, Edward L.B. Terrace

A trip to the zoo [DGM] / created by the fourth grade class of Washington Elementary School, Berkeley, CA

**10.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação não for clara.

**10.1G. Itens sem título coletivo**

**10.1G1.** Se um item não tiver um título coletivo, transcreva os títulos das obras individuais de acordo com as instruções de 1.1G.

**10.1G2.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo, de acordo com as instruções de 10.1F2.

**10.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

10.2A. Regra preliminar

10.2B. Indicação de edição

10.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição

10.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição

10.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição

**10.2A. Regra preliminar****10.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula a uma indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**10.2B. Indicação de edição**

**10.2B1.** Transcreva uma indicação relativa à edição de um artefato que contenha diferenças em relação a outras edições, ou que seja mencionada como uma reedição desse artefato, de acordo com as instruções de 1.2B.

The fable game [DGM] = Il gioco delle favole / Enzo Mari. - 2nd ed. / with cards re-drawn in colour

Subbuteo table soccer [DGM]. - World Cup ed.

**10.2B2.** Em caso de dúvida sobre o fato de uma indicação ser ou não uma indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**10.2B3.** Acréscimo opcional. Se um item for desprovido de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a edições anteriores, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[New ed.]

[5<sup>ª</sup> éd.]

**10.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s) precedendo cada uma delas por um sinal de igualdade.

**10.2B5.** Se um item sem título coletivo contiver uma ou mais obras com uma indicação de edição ligada(s) a cada uma delas, transcreva cada uma dessas indicações em seguida aos títulos e às indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

**10.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**10.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de um artefato, de acordo com as instruções de 1.2C e 10.1F.

**10.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição**

**10.2D1.** Se o item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a esta revisão de acordo com as instruções de 1.2D.

Não registre indicações relativas a uma reedição que não contenha modificações a não ser que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

**10.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**10.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas essas revisões), de acordo com as instruções de 1.2E e 10.1F.

**10.3. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

**10.3A.** Esta área não é usada para artefatos tridimensionais e realia.

## 10.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.

Conteúdo:

- 10.4A. Regra preliminar
- 10.4B. Regra geral
- 10.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 10.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 10.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 10.4F. Data de publicação, distribuição etc.
- 10.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

### 10.4A. Regra preliminar

#### 10.4A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data de fabricação.

### 10.4B. Regra geral

**10.4B1.** Registre informações a respeito do lugar, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

### 10.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.

**10.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de um artefato editado, de acordo com as instruções de 1.4C.

**10.4C2.** Não registre o lugar de publicação, distribuição etc. no caso de objetos que apareçam ao natural (exceto aqueles preparados para exame ou para mostruários), ou de um artefato não destinado originalmente à divulgação. Neste caso não registre *s.l.*

### 10.4D. Nome do editor, distribuidor etc.

**10.4D1.** Registre o nome do editor etc., e, *opcionalmente* o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

Philadelphia : DCA Educational Products

Circle Pines, Minn. : American Guidance Service

**10.4D2.** Não registre o nome do editor, distribuidor etc. no caso de objetos que apareçam ao natural (exceto aqueles preparados para exame ou para mostruários), ou de um artefato não destinado originalmente à divulgação. Neste caso não registre *s.n.*

**10.4E.** *Acréscimo opcional.* Indicação da função de editor, distribuidor, etc.

**10.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

**10.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**10.4F1.** Registre a data de publicação etc. de acordo com as instruções de 1.4F.

Chicago : Science Research Associates, 1971

Cambridge, Mass. : Synetics Education Systems, c1969

**10.4F2.** Não registre data no caso de objetos que apareçam ao natural (exceto aqueles preparados para exame ou para mostruários). No caso de artefatos não destinados originalmente à divulgação, registre a data de fabricação.

[Vestimenta inglesa vitoriana] [DGM]. – [186-?]

[Dólar, em prata, dos Estados Unidos] [DGM]. – 1931

**10.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação**

**10.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido ou se não houver editor (veja 10.4C2 e 10.4D2) e o lugar e o nome do fabricante forem conhecidos, registre o nome e o lugar, de acordo com as instruções de 1.4G.

[Cadeira de madeira] [DGM]. – 1881 (Chiswick : Morris & Co.)

[Pesa-papéis Millefiori] [DGM]. – [1890?] (Paris : Reynaud frères)

**10.4G2.** Se a pessoa ou entidade responsável pela fabricação do objeto tiver sido mencionada nas indicações de responsabilidade (veja 10.1F), não repita o lugar e o nome nesta área.

[Acolchoado com aplicações, Baltimore, Md.] [DGM] / Anna Putney Farrington. – 1857  
(*O acolchoado está assinado e datado*)

**10.4G3.** *Acréscimo opcional.* Registre o lugar, o nome do fabricante, e/ou a data de fabricação se forem diferentes do lugar, do nome do editor e da data de publicação etc., caso encontrados no item, ou no material textual que o acompanha ou no invólucro e que sejam considerados importantes pela entidade catalogadora.

London : Her Majesty's Stationery Office, 1976 (London : UDO  
(Litho))

## 10.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

10.5A. Regra preliminar

10.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)

10.5C. Outros detalhes físicos

10.5D. Dimensões

**10.5A. Regra preliminar****10.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois de pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
Anteponha um sinal de adição a uma indicação de material adicional.  
Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**10.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**10.5B1.** Registre o número de unidades físicas de um artefato ou de um objeto tridimensional dando o número de partes em algarismos arábicos seguido de um dos seguintes termos abaixo relacionados, conforme apropriado.

cassete de braile  
diorama  
jogo  
lâmina para microscópio  
modelo  
modelo móvel  
objeto de exposição  
original de arte  
reprodução de arte

2 cassetes de braile  
2 dioramas  
1 jogo  
1 lâmina para microscópio  
6 lâminas para microscópio

Se nenhum destes termos for apropriado, registre o nome específico do item ou os nomes das partes do item tão sucintamente quanto possível.

1 trenzinho de brinquedo movido a corda  
2 quebra-cabeças  
3 fantoches  
2 cocares de penas, 1 par de mocassins enfeitados com contas  
3 acolchoados

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1) e se a designação geral do material consistir de um dos termos acima relacionados, omita esse termo e dê uma descrição dos componentes individualmente (veja 10.5B2)

1 tabuleiro, 32 peças, 2 dados de pôquer

**10.5B2.** Acrescente à designação, quando apropriado, o número e o(s) nome(s) das peças componentes.

1 quebra-cabeça (1000 peças)

1 jogo (1 tabuleiro, 50 cartões, 5 cartas para jogar, 2 dados)

Se as peças não puderem ser designadas sucintamente, ou se o seu número não puder ser facilmente determinado, acrescente a expressão (*várias peças*) e *opcionalmente* registre os detalhes das peças em nota (veja 10.7B10).

2 jogos (várias peças)

1 diorama (várias peças)

*Nota:* Contém 1 pequeno palco, 5 transparências de primeiro plano, 2 de segundo plano, 5 folhas de histórias e 1 cavalete

### 10.5C. Outros detalhes físicos

**10.5C1. Material.** Quando apropriado, registre o(s) material(ais) de que são feitos o objetos. Se o(s) material(ais) não puder(em) ser mencionado (s) sucintamente, omita-o(s) ou especifique-o(s) em nota.

Registre o material de que foi feita uma lâmina para microscópio, se não for vidro.

2 modelos (vária peças) : poliestireno

1 diorama (várias peças) : madeira compensada e papel "mâché"

1 estátua : mármore

2 pesa-papéis : vidro

1 acolchoado : algodão

1 quebra-cabeça : madeira

1 lâm. para microscópio : plástico

**10.5C2. Cor.** Quando apropriado, registre a abreviatura *color.* para objetos multicoloridos, ou indique a(s) cor(es) do objeto se for(em) em uma ou duas cores, ou registre a abreviatura *p&b* para preto e branco. Se uma lâmina para microscópio for corada, mencione este fato.

1 tigela : porcelana, azul e branco

1 modelo : madeira, azul

1 pesa-papéis : vidro, color.

1 modelo : madeira de balsa e papel, p&b

1 lâm. para microscópio : corada

**10.5D. Dimensões**

**10.5D1.** Quando apropriado, registre as dimensões do objeto em centímetros, com aproximação das frações ao centímetro seguinte. Se necessário, acrescente uma palavra para indicar a dimensão que está sendo dada. Se forem dadas dimensões múltiplas, registre altura x largura x profundidade (no caso de lâminas para microscópio, a altura x largura).

1 escultura : bronze polido ; 110 cm de altura

6 lâms. para microscópio : coradas ; 3 x 8 cm

**10.5D2.** Se o objeto estiver acondicionado, mencione o contêiner e registre suas dimensões, seja depois das dimensões do objeto, seja como dimensão única.

1 modelo (10 peças) : color. ; 16 x 32 x 3 cm em estojo de  
17 x 34 x 6 cm

1 diorama (várias peças) : color. ; em caixa de 30 x 25 x  
13 cm

1 quebra-cabeça : madeira, color. ; em caixa de 25 x 32 x 5 cm

**10.5D3.** Se, em um item em várias partes, os objetos e/ou seus contêineres tiverem tamanhos diferentes, registre o tamanho menor e o maior, separados por hífen.

3 esculturas : mármore ; 150-210 cm de altura

2 quebra-cabeças : papelão color. ; em caixa de 20 x 30 x  
5 cm.- 26 x 35 x 6 cm

**10.5E. Material adicional**

**10.5E1.** Registre os detalhes do material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

5 modelos : color. ; em caixa de 20 x 20 x 12 cm + guia do  
prof. (3 v. ; 30 cm)

1 fantoche : vermelho e azul ; 20 cm de compr. + 1 disco  
sonoro (20 min. : analógico, 33 1/3 rpm, mono. ; 12 pol.)

**10.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

10.6A. Regra preliminar

10.6B. Indicações de série

**10.6A. Regra preliminar****10.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.

Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.  
Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

### 10.6B. Indicações de série

10.6B1. Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6.

(Dioramas of American history ; 7)

(Beatrix Potter jigsaw puzzles ; no. 3)

## 10.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

10.7A. Regra preliminar

### 10.7B. Notas

10.7A. Regra preliminar

#### 10.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe palavras introdutórias do conteúdo principal de uma nota por dois pontos, seguidos, mas não precedidos de um espaço.

10.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

### 10.7B. Notas

Redija as notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que esta nota é de primordial importância.

10.7B1. **Natureza do item.** Redija notas a respeito da natureza do item, a não ser que apareçam claramente no resto da descrição.

Estudo de uma figura em movimento

Seção da mandíbula do feto de um porco

10.7B3. **Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação.

Título fornecido pelo catalogador

Título extraído de um catálogo comercial

10.7B4. **Variações do título.** Redija notas a respeito de títulos que figurem no item, além do título principal. *Opcionalmente*, registre uma latinização do título principal.

Título do contêiner: DNA-RNA protein synthesis model kit



**10.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre, quando considerados importantes, o título em outra língua e outras informações sobre o título que não tenham sido registrados na área do título e da indicação de responsabilidade.

Subtítulo do contêiner: Elementary dental model

**10.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para identificação. Dê indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades ligadas a uma obra ou sobre pessoas ou entidades importantes ligadas a edições anteriores e ainda não mencionadas na descrição.

"Developed by Frederick A. Rasmussen of E[ducational] R[esearch] C[ouncil of America]"

**10.7B7. Edição e histórico.** Redija notas relativas à edição que está sendo descrita ou à história do item. Cite outras obras das quais dependa o conteúdo intelectual ou artístico do item.

Refundido em bronze, do original do artista, em gesso, de 1903

Jogo baseado em: Lateral thinking / by M. Freedman

**10.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc., não incluídos na área da publicação, distribuição etc. e que sejam considerados importantes.

**10.7B10. Descrição física.** Redija notas a respeito de detalhes físicos importantes não incluídos na área da descrição física, especialmente se afetarem a utilização do item. Se a descrição física incluir a expressão *várias peças*, e uma descrição das peças for considerada de utilidade, registre-a.

Quatro vezes o tamanho real. - As partes do ouvido estão pintadas para mostrar a estrutura anatômica

Inclui um enfeite para cabeça, camisa bordadas com contas, calças e mocassins

Espécime: Ganso selvagem da Pensilvânia

Contém um pequeno palco, 5 transparências de primeiro plano, 2 de segundos planos, 5 folhas de histórias e 1 cavalete

**10.7B11. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização do material adicional, quando conveniente. Dê pormenores referentes ao material adicional não mencionados na área da descrição física nem registrados em uma entrada separada (veja 1.5E).

Guia do professor / por Robert Garry Shirts. 24 p.

Com guias para o instrutor e para o estudante, 16 conferências gravadas, gravador de cassete, e um guia do curso (4 v.)

No contêiner, livro intitulado: The adventure book of shells / by Eva Knox Evans

**10.7B12. Série.** Redija notas a respeito de dados da série que não possam ser registrados na área da série.

**10.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

Tese (M.I.D.)—Rhode Island School of Design, 1990

**10.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou do nível intelectual do público a que se destina o item, se essa informação constar do mesmo.

Para estudantes de medicina

Público a que se destina: Estudantes de nível médio

**10.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo do item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Ilustrações de animais e cenários de fundo, com armações que permitem novos arranjos para compor diversas cenas dos animais no zoológico

Resumo: Fantoches de uma coleção planejada para dramatizar situações da vida real

**10.7B18. Conteúdo.** Dê a relação das partes de um objeto mencionadas individualmente. Redija notas do conteúdo adicional ou parcial quando apropriado.

Conteúdo: Colony - Frontier - Reconstruction - Promotion - Intervention - Development

Conteúdo: Sperm cell in uterus - 2-week embryo - 7-to 8-week fetus - 13-week fetus - 18- to 20-week fetus

Inclui uma versão simplificada do jogo

**10.7B19. Números.** Registre números importantes que figurem no item e que não sejam ISBNs ou ISSN (veja 10.8B)

**10.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Faltam 2 fantoches no conjunto

**10.7B21. Notas iniciadas pela palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte de um item sem título coletivo e, portanto, for necessário fazer mais de uma entrada, redija uma nota iniciando com a palavra *Com:* e relacione as outras obras do item com título independente, na ordem em que aparecerem no mesmo.

Com: Backgammon - Checkers

## 10.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 10.8A. Regra preliminar
- 10.8B. Número normalizado
- 10.8C. Título-chave
- 10.8D. Modalidades de aquisição
- 10.8E. Qualificações

**10.8A. Regra preliminar****10.8A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.  
Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.  
Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

**10.8B. Número normalizado**

**10.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuído a um item de acordo com as instruções de 1.8B.

**10.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 10.7B19).

**10.8C. Título-chave**

**10.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

**10.8D.** *Acréscimo opcional.* Modalidades de aquisição

**10.8D1.** Registre as modalidades de aquisição do item de acordo com as instruções de 1.8D.

Empréstimo gratuito a estudantes de medicina

\$9.00 (somente para estudantes de medicina)

**10.8E. Qualificação**

**10.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição, de acordo com as instruções de 1.8E.

**10.9. ITENS SUPLEMENTARES**

**10.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**10.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

**10.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material, de acordo com as instruções de 1.10.



## CAPÍTULO

# 11

---

## Microformas

### *Conteúdo*

- 11.0 REGRAS GERAIS
  - 11.0A Campo abrangido
  - 11.0B Fontes de informação
  - 11.0C Pontuação
  - 11.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 11.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 11.0F Incorreções
  - 11.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 11.0H Itens com várias fontes principais de informação
  
- 11.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 11.1A Regra preliminar
    - 11.1A1 Pontuação
  - 11.1B Título principal
  - 11.1C Designação geral do material
  - 11.1D Títulos equivalentes
  - 11.1E Outras informações sobre o título
  - 11.1F Indicações de responsabilidade
  - 11.1G Itens sem título coletivo
  
- 11.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 11.2A Regra preliminar
    - 11.2A1 Pontuação
  - 11.2B Indicação de edição
  - 11.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 11.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 11.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  
- 11.3 DADOS ESPECIAIS PARA MATERIAIS CARTOGRÁFICOS, MÚSICA E PUBLICAÇÕES SERIADAS
  - 11.3A Materiais cartográficos
  - 11.3B Música
  - 11.3C Publicações seriadas
  
- 11.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 11.4A Regra preliminar
    - 11.4A1 Pontuação

- 11.4B Regra geral
  - 11.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 11.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 11.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
  - 11.4F Data de publicação, distribuição etc.
  
  - 11.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
    - 11.5A Regra preliminar
    - 11.5A1 Pontuação
    - 11.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
    - 11.5C Outros detalhes físicos
    - 11.5D Dimensões
      - 11.5D2 Cartões-janela
      - 11.5D3 Microfichas
      - 11.5D4 Microfilmes
      - 11.5D5 Microopacos
    - 11.5E Material adicional
  
  - 11.6 ÁREA DA SÉRIE
    - 11.6A Regra preliminar
    - 11.6A1 Pontuação
    - 11.6B Indicações da série
  
  - 11.7 ÁREA DAS NOTAS
    - 11.7A Regra Preliminar
    - 11.7A1 Pontuação
    - 11.7B Notas
  
  - 11.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
    - 11.8A Regra preliminar
    - 11.8A1 Pontuação
    - 11.8B Número normalizado
    - 11.8C Título-chave
    - 11.8D Modalidades de aquisição
    - 11.8E Qualificação
  
  - 11.9 ITENS SUPLEMENTARES
  
  - 11.10 ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL
- 

## 11.0 REGRAS GERAIS

### 11.0A. Campo abrangido

**11.0A1.** As regras deste capítulo dizem respeito à descrição de todos os tipos de material em microforma. As microformas incluem: microfilmes, microfichas, microopacos e cartões-janela. As microformas podem ser reproduções de materiais já existentes, textuais ou gráficos, ou podem ser publicações originais.

**11.0B. Fontes de informação**

**11.0B1. Fonte principal de informação.** A fonte principal de informação para microfilmes é o fotograma do título (i.e., um fotograma normalmente no início do item apresentando o título completo e geralmente detalhes de publicação do item). A fonte principal de informação para cartões-janela é, no caso de um conjunto de cartões, o cartão do título, ou, no caso de um único cartão, o próprio cartão. A fonte principal de informação para microfichas e microopacos é o fotograma do título. Se não existir essa informação ou se ela for insuficiente, considere como fonte principal de informação os dados legíveis a olho nu, impressos no alto da microficha ou do microopaco. Se, todavia, o título aparecer nesse cabeçalho de forma abreviada e figurar de forma mais completa em materiais adicionais legíveis a olho nu, ou no contêiner, considere como fonte principal de informação os materiais adicionais legíveis a olho nu ou o contêiner, e faça uma nota (veja 11.7B3) indicando a fonte do título principal. Se a informação normalmente apresentada no fotograma do título, ou no cartão do título, aparecer em fotogramas ou cartões sucessivos, considere esses fotogramas ou cartões como a fonte principal de informação.

Se a informação não estiver disponível na fonte principal, retire-a das seguintes fontes (nesta ordem de preferência):

- o restante do item (incluindo o contêiner que seja parte integrante do item)
- o contêiner
- o material adicional legível a olho nu
- qualquer outra fonte

**11.0B2. Fontes de informações prescritas.** A(s) fonte(s) de informações prescrita(s) para cada área da descrição de microformas está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Fonte principal de informação
Edição	Fonte principal de informação, restante do item, contêiner
Dados específicos	Fonte principal de informação, restante do item, contêiner
Publicação, distribuição etc	Fonte principal de informação, restante do item, contêiner
Descrição física	Qualquer fonte
Série	Fonte principal de informação, restante do item, contêiner
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

**11.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição em seu conjunto, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

**11.0D. Níveis de detalhamento da descrição**

Veja 1.0D.

**11.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

**11.0F. Incorreções**

Veja 1.0F.

**11.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

**11.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

**11.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 11.1A. Regra preliminar
- 11.1B. Título principal
- 11.1C. Designação geral do material
- 11.1D. Títulos equivalentes
- 11.1E. Outras informações sobre o título
- 11.1F. Indicações de responsabilidade
- 11.1G. Itens sem título coletivo

**11.1A. Regra preliminar****11.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9).  
Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
Para a pontuação dessa área, no que se refere a itens sem título coletivo veja 1.1G.

**11.1B. Título principal**

**11.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Early narratives of Northwest  
Grimm's fairy tales  
Library resources & technical services  
Records of the Socialist Labor Party of America  
Index to Sussex parish registers and bishops transcripts  
Beethoven's symphonies  
British masters of albumen print

Se o título principal não for extraído da fonte principal de informação, ou se a fonte principal de informação for um contêiner ou um material legível a olho nu, registre a fonte do título em nota (veja 11.7B3).



**11.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material**

**11.1C1.** Acrescente, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

A history of Dalhousie University Main Library, 1867-1931 [DGM]

**11.1C2.** Se um item contiver partes constituídas de materiais que pertençam a duas ou mais categorias e se nenhuma delas for o elemento predominante do item, use a designação *multimeios* ou *conjunto de peças* (veja 1.1C1 e 1.10C1).

**11.1D. Títulos equivalentes**

**11.1D1.** Transcreva títulos equivalentes, de acordo com as instruções de 1.1D.

Deutschland [DGM] = Allemagne = Germany

**11.1E. Outras informações sobre o título**

**11.1E1.** Transcreva outras informações sobre o título, de acordo com as instruções de 1.1E.

The gentleman of Venice [DGM] : a tragi-comedie presented at the private house in Salisbury Court by Her Majesties servants

A collection in the making [DGM] : works from the Phillips Collection

**11.1F. Indicações de responsabilidade**

**11.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades de acordo com as instruções de 1.1F.

The principles of psychology [DGM] / William James

Books in English [DGM] / British Library Bibliographic Services

Selections from the permanent collection [DGM] / Whitney Museum of American Art

**11.1F2.** Acrescente uma palavra ou frase sucinta à indicação de responsabilidade, se não for clara a relação entre o título do item e a(s) pessoa(s) ou entidade(s) mencionada(s) na indicação.

**11.1G. Itens sem título coletivo**

**11.1G1.** Se uma microforma não tiver um título coletivo, descreva o item como uma unidade (veja 11.1G2 e 11.1G3), *ou* faça uma descrição separada para cada parte com título individual (veja 11.1G4).

**11.1G2.** Ao descrever, como uma unidade, uma microforma sem título coletivo, registre os títulos das partes individuais de acordo com as instruções de 1.1G3.

Don Juan [DGM] ; and, Childe Harold / Lord Byron

Analysis of the results of the general population census 1964 [DGM] ; The supply of labour in Libya / Libya, Ministry of Economy and Commerce, Census and Statistical Department

The Wilson papers [DGM]. The Cole-Hatt papers

**11.1G3.** Esclareça, por meio de acréscimos, a relação entre as indicações de responsabilidade e as partes de um item sem título coletivo e descrito como unidade de acordo com as instruções de 11.1F2.

**11.1G4.** *Opcionalmente*, faça uma descrição separada para cada obra com título individual em uma microforma. Para a indicação da extensão de cada uma destas descrições, veja 11.5B3. Relacione as descrições feitas separadamente por meio de notas (veja 11.7B21).

## 11.2. ÁREA DA EDIÇÃO

Conteúdo:

- 11.2A. Regra preliminar
- 11.2B. Indicação de edição
- 11.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 11.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.
- 11.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição.

### 11.2A. Regra preliminar

#### 11.2A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula à indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

#### 11.2B. Indicação de edição

**11.2B1.** Transcreva a indicação relativa à edição de uma microforma que contenha diferenças em relação a outras edições, ou que seja mencionada como uma reedição dessa microforma, de acordo com as instruções de 1.2B.

2nd ed.

New ed.

Memorial ed.

Micro ed.

**11.2B2.** Em caso de dúvida de uma indicação ser ou não indicação de edição, siga as instruções de 1.2B3.

**11.2B3.** *Acréscimo opcional.* Se uma microforma for desprovida de uma indicação de edição, mas se tem conhecimento de que apresenta mudanças significativas em relação a outras edições, forneça uma indicação sucinta e adequada na língua e alfabeto do título principal, colocando-a entre colchetes.

[New ed.]

[3rd ed.]

**11.2B4.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, registre a indicação que aparecer em primeiro lugar. *Opcionalmente*, transcreva cada indicação(ões) equivalente(s), precedidas por um sinal de igualdade.

**11.2B5.** Se um item sem título coletivo e descrito como uma unidade contiver uma ou mais obras, com indicações de suas respectivas edições, transcreva essas indicações depois dos títulos e das indicações de responsabilidade com que se relacionam, separando por um ponto as indicações de edição.

Finnegans wake [DGM]. 2nd ed. ; Ulysses / James Joyce

### **11.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**11.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições, mas não a todas as edições de uma microforma, de acordo com as instruções de 1.2C e 11.1F.

3rd ed. / with an introduction by Tom Barbellion

### **11.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.**

**11.2D1.** Se o item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa à edição de acordo com as instruções de 1.2D.

3rd ed., Corr.

Não registre indicações relativas a uma reimpressão sem modificações a menos que o item seja considerado de especial importância para a entidade catalogadora.

### **11.2E. Indicações de responsabilidade relativas a uma revisão mencionada de uma edição.**

**11.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões mencionadas de uma edição (mas não a todas essas revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 11.1F.

## **11.3 DADOS ESPECIAIS PARA MATERIAIS CARTOGRÁFICOS, MÚSICA E PUBLICAÇÕES SERIADAS**

### **11.3A. Materiais cartográficos**

**11.3A1.** Registre os dados matemáticos de um item cartográfico em microforma de acordo com as instruções de 3.3.

### **11.3B. Música**

**11.3B1.** Registre a apresentação física da música em microforma de acordo com as instruções de 5.3.

### **11.3C. Publicações seriadas**

**11.3C1.** Registre a numeração de uma publicação seriada em microforma ou de uma reprodução de uma publicação seriada em microforma, de acordo com as instruções de 12.3.

Library resources & technical services [DGM]. - Vol. 16,  
no. 1 (Winter 1972)-

The yellow book [DGM] : an illustrated quarterly. - Vol. 1  
(Apr. 1894)-v. 13 (Apr. 1897)

**11.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.**

Conteúdo:

- 11.4A. Regra preliminar
- 11.4B. Regra geral
- 11.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.
- 11.4D. Nome do editor, distribuidor etc.
- 11.4E. Indicação da função de editor, distribuidor etc.
- 11.4F. Data de publicação, distribuição etc.

**11.4A. Regra preliminar****11.4A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecido pelo catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

**11.4B. Regra geral**

**11.4B1.** Registre informações a respeito do lugar, nome e data de todos os tipos de atividade de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

**11.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.**

**11.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de uma microforma publicada, de acordo com as instruções de 1.4C.

**11.4C2.** Não registre o lugar de publicação, distribuição etc. no caso de uma microforma não publicada. Neste caso, não registre *s.l.*

**11.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**11.4D1.** Registre o nome do editor de uma microforma publicada, e *opcionalmente* o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

Los Angeles : University of Southern California

London : Grossman

New York : Readex Microprint

Ann Arbor, Mich. : Xerox University Microfilms  
(*Para uma entidade catalogadora dos Estados Unidos*)

Ann Arbor, Mich. ; Tylers Green, Buckinghamshire : Xerox  
University Microfilms  
(*Para uma entidade catalogadora do Reino Unido*)

**11.4D2.** Não registre o nome do editor, distribuidor etc. de uma microforma não publicada. Neste caso, não registre *s.n.*

**11.4E.** *Acréscimo opcional. Indicação da função do editor, distribuidor etc.*

**11.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

New York : Charles & Brown ; London : Salemis [distribuidor]

**11.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**11.4F1.** Registre a data de publicação, distribuição etc. de uma microforma publicada de acordo com as instruções de 1.4F.

New York : Readex Microprint, 1953

London : Challon, 1969

Ann Arbor, Mich. : Xerox University Microfilms, 1973-

Chicago : Library Resources, c1970

**11.4F2.** Registre a data de criação de uma microforma não publicada, se estiver disponível rapidamente. Não registre data, se nenhuma delas estiver disponível rapidamente.

[Victorian literary letters from the Morgan-Krane Collection]  
[DGM]. - 1971

(*O fotograma do título contém: Filmed in 1971*)

## 11.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

11.5A. Regra preliminar

11.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)

11.5C. Outros detalhes físicos

11.5D. Dimensões

11.5E. Material adicional

### 11.5A. Regra preliminar

#### 11.5A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.

Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.

Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.

Anteponha um sinal de adição a cada indicação de material adicional.

Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**11.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**11.5B1.** Registre o número de unidades físicas de um item em microforma, dando o número de partes em algarismos arábicos seguido de um dos termos seguintes, conforme o caso:

cartão-janela  
microficha  
microfilme  
microopaco

Acrescente ao *microfilme* um dos termos: *cartucho*, *cassete* ou *bobina* conforme o caso. Acrescente à *microficha* o termo *cassete*, se apropriado:

25 cartões-janela  
1 microfilme em cassete  
2 bobinas de microfilme  
3 microfichas  
10 microopacos

*Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C1), omita micro da designação específica do material.

**11.5B2.** Acrescente o número de fotogramas, de uma microficha ou de um conjunto de microfichas, se este número puder ser facilmente verificado.

2 microfichas (147 fotogr.)  
1 microficha (120 fotogr.)  
3 microfichas (ca. 120 fotogr. cada)

**11.5B3.** Se a descrição for de uma parte com título individual, incluída em uma microforma sem título coletivo (veja 11.1G4), registre a extensão dessa parte da seguinte forma: *na bobina 2 de 3 bobinas de microfilme*, *na n. 4 de 5 microfichas etc.* (se as partes estiverem numeradas ou marcadas com letras em uma única seqüência) ou *em 1 bobina de 3 bobinas de microfilme*, *em 1 de 5 microfichas etc.* (se não houver numeração sequencial)

no n. 3 de 4 cassetes de microfilme  
em 3 de 5 microopacos

**11.5C. Outros detalhes físicos**

**11.5C1.** Se a microforma for em negativo, faça a indicação.

1 bobina de microfilme : neg.

**11.5C2.** Se a microforma contiver ou consistir de ilustrações, indique-as de acordo com as instruções de 2.5C.

1 cassete de microfilme : il.  
1 microficha : toda il.  
1 microficha : il., música

1 microficha : principalmente música

1 bobina de microfilme : neg., il.

**11.5C3.** Se a microforma for total ou parcialmente colorida faça essa indicação usando *color.* (para microforma colorida sem ilustrações), ou *color. & il.* (para microforma colorida com ilustrações), ou *il.color.* etc. (para microforma na qual somente as ilustrações são coloridas).

1 bobina de microfilme : color.

1 bobina de microfilme : color. & il.

1 bobina de microfilme : il. color., mapas color.

#### **11.5D. Dimensões**

**11.5D1.** Registre as dimensões de uma microforma, de acordo com as seguintes regras. Registre uma fração de um centímetro com aproximação do centímetro seguinte.

Se as microformas de um item em várias partes forem de tamanhos diferentes, registre o menor e o maior, separando-os por hífen.

**11.5D2. Cartões-janela.** Registre a altura x largura da moldura de um cartão-janela em centímetros.

20 cartões-janela ; 9 x 19 cm

**11.5D3. Microfichas.** Se a microficha não tiver as dimensões de 10,5 x 14,8 cm, registre, em centímetros, a altura x largura.

1 microficha ; 12 x 17 cm

2 microfichas ; 11 x 15 cm-12 x 17 cm

**11.5D4. Microfilmes.** Registre a largura de um microfilme em milímetros.

1 bobina de microfilme ; 16 mm

1 cartucho de microfilme ; 35 mm

**11.5D5. Microopacos.** Registre a altura x largura de um microopaco em centímetros.

5 microopacos ; 8 x 13 cm

#### **11.5E. Material adicional**

**11.5E1.** Registre os detalhes de material adicional de acordo com as instruções de 1.5E.

1 bobina de microfilme ; 16 mm + 1 manual

1 bobina de microfilme ; 16 mm + 1 v. (30 p. : il ; 22 cm)

## **11.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

11.6A. Regra preliminar

11.6B. Indicações de série

**11.6A. Regra preliminar****11.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.  
 Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).  
 Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
 Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.  
 Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
 Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.  
 Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.  
 Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.  
 Coloque entre parênteses uma data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.  
 Anteponha um ponto ao título de uma subsérie ou à designação para uma subsérie.  
 Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que seguir uma designação para a subsérie.

**11.6B. Indicações de série**

**11.6B1.** Registre cada indicação de série relativa a uma microforma de acordo com as instruções de 1.6. Se o original foi publicado em uma série, registre a série em nota (veja 11.7B12).

(Bibliotheca Asiatica ; v. 9)

(PCMI collection)

(AIP-DRP ; 63-2)

(Three centuries of drama. English, 1642-1700)

(Wright American fiction ; reel A-4)

**11.7. ÁREA DAS NOTAS**

Conteúdo:

11.7A. Regra preliminar

11.7B. Notas

**11.7A. Regra preliminar****11.7A1. Pontuação**

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe as palavras introdutórias do conteúdo principal de uma nota por dois pontos, seguidos mas não precedidos de um espaço

**11.7A2.** Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

**11.7B. Notas**

Redija notas de acordo com o estabelecido nas sub-regras seguintes e na ordem ali indicada. Entretanto, registre uma determinada nota em primeiro lugar quando for decidido que essa nota é de primordial importância. Se o item que está sendo descrito for a reprodução de um original em outra forma, registre uma nota sobre o item original, dando os detalhes na ordem correspondente às áreas com que se relacionam (veja 11.7B22).



**11.7B1. Natureza, campo abrangido, forma artística ou qualquer outra forma de um item.** Redija notas sobre estes aspectos, a não ser que apareçam claramente no resto da descrição.

Coleção de mss. do séc. 18

**11.7B2. Língua.** Redija notas sobre a(s) língua(s) do item, a não ser que apareçam claramente no resto da descrição.

Em latim, com traduções em inglês

**11.7B3. Fonte do título principal.** Redija notas a respeito da fonte do título principal, caso esta não seja a fonte principal de informação, ou quando a fonte principal de informação for um contêiner ou um material legível a olho nu (veja 11.0B1).

Título do contêiner

**11.7B4. Variações do título.** Redija notas sobre os títulos que aparecerem no item e forem diferentes do título principal. *Opcionalmente*, registre uma latinização do título principal.

Conhecido também como: NICEM index to educational slides

**11.7B5. Títulos equivalentes e outras informações sobre o título.** Registre o título em outra língua bem como outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se considerados importantes.

Subtítulo: An analysis of world trends

**11.7B6. Indicações de responsabilidade.** Redija notas a respeito das variantes dos nomes de pessoas ou entidades mencionadas nas indicações de responsabilidade, se consideradas relevantes para a identificação. Dê indicações de responsabilidade não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade. Redija notas sobre pessoas ou entidades relacionadas com uma obra, ou sobre pessoas ou entidades importantes relacionadas com edições anteriores, que ainda não tenham sido mencionadas na descrição.

"Edited ... by T.N. Jackson" - Pref.

**11.7B7. Edição e histórico.** Redija notas sobre outras edições em microforma do item que está sendo descrito.

Edição anterior em microficha: 1971

**11.7B9. Publicação, distribuição etc.** Redija notas a respeito de detalhes da publicação, distribuição etc. não incluídos na área da publicação etc. e que sejam considerados importantes.

Distribuída no Reino Unido por: Microfilm Imports

**11.7B10. Descrição física.** Redija as seguintes notas sobre a descrição física

**Proporção de redução.** Registre a proporção de redução se ela ultrapassar o limite de 16x-30x. Use um dos seguintes termos:

baixa redução (para menos de 16x)

alta redução (para 31x-60x)

redução muito alta (para 61x-90x)

redução ultra-alta (para mais de 90x; para redução ultra-alta dê também o limite específico (p. ex., *Redução ultra-alta, 150x*))

a proporção de redução varia

**Leitora de microfílm.** Registre o nome da leitora usada para cassete ou cartucho de microfílm, se afetar a utilização do item.

Leitora de microfílm para: Information Design

**Fílm.** Registre detalhes sobre a natureza do fílm usado.

Base do fílm em prata.

**Outros detalhes físicos.** Redija notas sobre outros detalhes físicos importantes se não estiverem incluídos na área da descrição física.

Imagem impressa em papel fino

**11.7B11. Material adicional.** Registre notas sobre a localização de material adicional, se apropriado. Registre detalhes sobre material adicional que não tenham sido mencionados na área da descrição física nem em descrição separada (veja 1.5E).

Com notas breves (3 p.)

No contêiner com reproduções em fac-sím. das p. 1-8 do original

**11.7B12. Série.** Redija notas sobre qualquer série de microforma na qual a microforma também tenha sido publicada.

Originalmente editada na série: *The Afro-American experience*  
(*Microforma anteriormente editada dessa forma em uma série*)

**11.7B13. Dissertações e teses.** Se o item que está sendo descrito for uma dissertação ou tese, redija uma nota de acordo com as instruções de 1.7B13.

Tese (M.A.) – University of New Brunswick, 1975

**11.7B14. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta a respeito do tipo ou nível intelectual do público a que se destina a microforma, se essa informação constar do item, do seu contêiner ou do material adicional legível a olho nu.

Público a que se destina: Estudantes do 2º grau.

**11.7B16. Outros formatos.** Registre detalhes de outros formatos em que também tenha sido editado o conteúdo do item. Para uma reprodução de material existente anteriormente, veja 11.7B22.

Editado também em microfílm de 16 mm

**11.7B17. Resumo.** Redija um resumo sucinto e objetivo do conteúdo do item, a não ser que outra parte da descrição forneça informação suficiente.

Resumo: Relaciona o acervo de periódicos de 27 bibliotecas escolares em Iowa até 1981

**11.7B18. Conteúdo.** Registre o conteúdo de um item, de forma seletiva ou completa, se for considerado necessário mostrar a presença de um material não incluído no restante da descrição; para destacar itens de especial importância, ou para listar o conteúdo de uma coletânea. Ao registrar títulos de maneira formal, dê preferência ao cabeçalho da parte a que se referem e não a listas de conteúdo etc.

Inclui bibliografia

Conteúdo: Surrey – Kent – Middlesex – Essex

Relatório anual de 1957-1971

**11.7B19. Números.** Registre números importantes associados ao item e que não sejam ISBNs ou ISSN (veja 11.8B).

**11.7B20. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija estas notas de acordo com as instruções de 1.7B20.

Disponível somente a pesquisadores com permissão escrita do detentor do direito autoral

Disponível também como recurso eletrônico

**11.7B21. Notas iniciadas pela palavra “Com”.** Se a área do título e da indicação de responsabilidade contiver um título que se aplique somente a uma parte do item sem título coletivo e, portanto, seja necessária mais de uma entrada, redija uma nota começando com a palavra *Com:* e relacionando as outras obras do item com seus respectivos títulos, na ordem em que nele aparecem.

Com: General Sherman / M. Force - Life and campaigns of Major-General J.E.B. Stuart / H. McClennan - General Butler in New Orleans / J. Parton - Life and public services of Ambrose E. Burnside / B. Poore - Life of General George G. Meade / R. Bache

**11.7B22. Nota referente ao original.** Redija uma nota referente ao original conforme as instruções de 1.7A4 e 1.11F.

Reprodução de: *Endymion* / by the Author of *Lothair*. London : Longmans, Green, 1880. 3 v. ; 20 cm

Reprodução de: 2nd ed. London: Royal Geographic Society, 1924. 1 atlas (5 v.) : 450 mapas ; 31 cm (Atlases of the Western world ; no. 17)

Reprodução de: Vol. 3, no. 58 (Apr. 21, 1841)-v. 4, no. 146 (Sept. 26, 1843). Manchester, Lancashire : Printed and published by John Gadsby, 1841-1843. 93 no. : il., mapa, música ; 38-50 cm. Freqüência varia. Continuação de: *Anti-Corn Law circular*. Continuada por: *The League*.

Reprodução de: London : Printed for the editor, [1798-1807]. 1 partitura (3 v.) ; 32 cm

## 11.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

Conteúdo:

- 11.8A. Regra preliminar
- 11.8B. Número normalizado
- 11.8C. Título-chave
- 11.8D. Modalidades de aquisição
- 11.8E. Qualificações

### 11.8A. Regra preliminar

#### 11.8A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaço antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C. Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo. Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área. Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.

Anteponha dois pontos a modalidades de aquisição.  
Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

**11.8B. Número normalizado**

**11.8B1.** Registre o Número Normalizado do Livro (ISBN) ou o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) atribuídos ao item em microforma. Registre estes números de acordo com as instruções de 1.8B.

**11.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 11.7B19).

**11.8C. Título-chave**

**11.8C1.** Registre o título-chave de um recurso de acordo com as instruções de 1.8C.

**11.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição.**

**11.8D1.** Registre as modalidades de aquisição do item de acordo com as instruções de 1.8D.

**11.8E. Qualificação**

**11.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição de acordo com as instruções de 1.8E.

**11.9. ITENS SUPLEMENTARES**

**11.9A.** Descreva itens suplementares de acordo com as instruções de 1.9.

**11.10. ITENS CONSTITUÍDOS DE VÁRIOS TIPOS DE MATERIAL**

**11.10A.** Descreva itens constituídos de vários tipos de material de acordo com as instruções de 1.10.

## CAPÍTULO

# 12

---

## Recursos Contínuos

### *Conteúdo*

- 12.0 REGRAS GERAIS
  - 12.0A Campo abrangido
  - 12.0B Fontes de informação
    - 12.0B1 Base da descrição
    - 12.0B2 Fonte principal de informação
    - 12.0B3 Fontes de informação prescritas
  - 12.0C Pontuação
  - 12.0D Níveis de detalhamento na descrição
  - 12.0E Língua e alfabeto da descrição
  - 12.0F Incorreções
  - 12.0G Acentos e outros sinais diacríticos
  - 12.0H Itens com várias fontes principais de informação
- 12.1 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
  - 12.1A Regra preliminar
    - 12.1A1 Pontuação
  - 12.1B Título principal
    - 12.1B8 Mudança no título principal
  - 12.1C Designação geral do material
  - 12.1D Títulos equivalentes
    - 12.1D3 Mudança no título equivalente
  - 12.1E Outras informações sobre o título
    - 12.1E2 Mudança em outras informações sobre o título
  - 12.1F Indicações de responsabilidade
    - 12.1F5 Mudança nas indicações de responsabilidade
  - 12.1G Itens sem título coletivo
- 12.2 ÁREA DA EDIÇÃO
  - 12.2A Regra preliminar
    - 12.2A1 Pontuação
  - 12.2B Indicação de edição
  - 12.2C Indicações de responsabilidade relativas à edição
  - 12.2D Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
  - 12.2E Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição
  - 12.2F Mudança nas informações sobre edição
- 12.3 ÁREA DA NUMERAÇÃO
  - 12.3A Regra preliminar
    - 12.3A1 Aplicabilidade

- 12.3A2 Pontuação
- 12.3B Designação numérica e/ou alfabética
- 12.3C Designação cronológica
- 12.3D Sem designação no primeiro número ou parte
- 12.3E Sistemas alternativos de numeração
- 12.3F Publicações seriadas encerradas
- 12.3G Mudança na numeração
  
- 12.4 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
  - 12.4A Regra preliminar
  - 12.4A1 Pontuação
  - 12.4B Regra geral
  - 12.4C Lugar de publicação, distribuição etc.
  - 12.4C2 Mudança no lugar de publicação, distribuição etc.
  - 12.4D Nome do editor, distribuidor etc.
  - 12.4D2 Mudança no nome do editor, distribuidor etc.
  - 12.4E Indicação da função de editor, distribuidor etc.
  - 12.4F Data de publicação, distribuição etc.
  - 12.4G Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação
  - 12.4G2 Mudança no lugar/ou no nome do fabricante
  
- 12.5 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
  - 12.5A Regra preliminar
  - 12.5A1 Pontuação
  - 12.5B Extensão do item (incluindo designação específica do material)
  - 12.5C Outros detalhes físicos
  - 12.5C2 Mudança em outros detalhes físicos
  - 12.5D Dimensões
  - 12.5D2 Mudança nas dimensões
  - 12.5E Material adicional
  
- 12.6 ÁREA DA SÉRIE
  - 12.6A Regra preliminar
  - 12.6A1 Pontuação
  - 12.6B Indicações da série
  - 12.6B2 Mudança na indicação da série
  
- 12.7 ÁREA DAS NOTAS
  - 12.7A Regra preliminar
  - 12.7A1 Pontuação
  - 12.7B Notas
  
- 12.8 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO
  - 12.8A Regra preliminar
  - 12.8A1 Pontuação
  - 12.8B Número normalizado
  - 12.8C Título-chave
  - 12.8D Modalidades de aquisição
  - 12.8E Qualificação
  
- 12.9 SUPLEMENTOS
  
- 12.10 SEÇÕES

## 12.0. REGRAS GERAIS

## 12.0A. Campo abrangido

**12.0A1.** As regras neste capítulo abrangem a descrição de recursos contínuos, sejam eles editados sucessivamente (p. ex., publicações seriadas) ou integrados (p. ex., folhas soltas de atualização, atualização de sites Web). Essas regras também abrangem a descrição das seguintes categorias de recursos finitos (i.e. aqueles que têm prazo predeterminado de conclusão): recursos que apresentam características de publicações seriadas, tais como edições sucessivas, numeração e periodicidade, mas com duração limitada (p. ex. notícias de eventos); reimpressões de publicações seriadas e recursos integrados finitos. As regras neste capítulo não se aplicam a itens em várias partes.

Estas regras focalizam a natureza contínua das publicações seriadas e dos recursos integrados e são aplicadas em conjunto com regras de outros capítulos da parte I. Por exemplo, na descrição de um periódico eletrônico, consulte o capítulo 9 para regras específicas que se aplicam aos aspectos eletrônicos do periódico e o capítulo 12 para os aspectos da continuidade.

Se uma regra não se aplicar a todos os recursos contínuos, o campo abrangido por essa regra é indicado.

Veja o capítulo 21 para conhecer as diretrizes que determinam se as mudanças requerem uma nova descrição das edições ou partes subseqüentes de uma publicação seriada ou das iterações subseqüentes de um recurso integrado. Se a nova descrição não for feita, veja, para instruções, as regras relativas a mudanças neste capítulo (p. ex., 12.1B8, 12.1D3, 12.1E2).

## 12.0B. Fontes de informação

## 12.0B1. Base da descrição

- a) **Publicações seriadas.** Baseie a descrição de uma publicação seriada na primeira edição ou parte, ou, na falta destas, na edição ou parte mais antiga disponível. Prefira, geralmente, a primeira (ou a mais antiga) edição ou parte cuja fonte esteja associada a toda a publicação seriada ou ao maior número de edições ou partes.

ÁREA	BASE DA DESCRIÇÃO
Título e indicação de responsabilidade	A primeira ou a mais antiga edição ou parte
Edição	A primeira ou a mais antiga edição ou parte
Numeração	A primeira e/ou a mais antiga edições ou partes para cada sistema ou seqüência
Publicação, distribuição etc	
Lugar e editor, distribuidor, etc.	A primeira ou a mais antiga edição ou parte
Lugar e fabricante	A primeira ou a mais antiga edição ou parte
Datas	A primeira e/ou a mais antiga edições ou partes
Descrição física	Todas as edições ou partes
Série	Todas as edições ou partes
Notas	Todas as edições ou partes e qualquer outra fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Todas as edições ou partes e qualquer outra fonte

- b) **Recursos integrados.** Baseie a descrição de um recurso integrado, exceto a data inicial de publicação, na iteração corrente desse recurso.

ÁREA	BASE DA DESCRIÇÃO
Título e indicação de responsabilidade	Iteração corrente
Edição	Iteração corrente

ÁREA	BASE DA DESCRIÇÃO
Publicação, distribuição etc	Iteração corrente
Lugar e editor, distribuidor etc.	
Lugar e fabricante	Iteração corrente
Datas	A primeira e/ou a última iteração
Descrição física	Iteração corrente
Série	Iteração corrente
Notas	Todas as iterações e qualquer outra fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Todas as iterações e qualquer outra fonte

### 12.0B2. Fonte principal de informação

- a) **Recursos impressos.** A fonte principal de informação é a página de rosto<sup>1</sup> ou a página de rosto substituta. A página de rosto substituta para um item sem página de rosto é (nesta ordem de preferência) a página de rosto analítica, capa, título, expediente, páginas editoriais, colofão, outras páginas. Especifique em nota a fonte usada como página de rosto substituta (veja 12.7B3). Se a informação tradicionalmente impressa na página de rosto aparecer em páginas opostas, com ou sem repetição, trate as duas páginas como página de rosto.

Use o colofão como fonte principal de informação para um recurso oriental em alfabeto não romano, se o colofão contiver informações bibliográficas completas e as seguintes condições forem aplicáveis:

- i) a página que fica na posição de uma página de rosto traz somente o título principal
- ou ii) a página de rosto traz somente uma versão caligráfica do título principal
- ou iii) a página de rosto traz somente uma versão do título e de outras informações bibliográficas em uma língua ocidental.

- b) **Recursos não impressos.** Para *periódicos eletrônicos de acesso direto*, prefira o suporte físico ou suas etiquetas como fonte principal de informação. Para outros recursos não impressos, siga as instruções da sub-regra .0B para o capítulo pertinente ao recurso em questão, ao determinar a fonte principal de informação. Por exemplo, para determinar a fonte principal de informação de uma gravação de som seriada, veja 6.0B1.

### 12.0B3. Fontes de informação prescritas

- a) **Recursos impressos.** A(s) fonte(s) de informação prescrita(s) para cada área da descrição está(ão) indicada(s) a seguir. Coloque entre colchetes as informações extraídas de outras fontes que não a(s) fonte(s) prescrita(s).

ÁREA	FONTES DE INFORMAÇÃO PRESCRITAS
Título e indicação de responsabilidade	Página de rosto
Edição	Página de rosto, outras preliminares, colofão
Numeração	Todo o recurso
Publicação, distribuição etc	Todo o recurso
Descrição física	Todo o recurso
Série	Página de rosto da série, página de rosto analítica, capa, legenda, expediente, páginas editoriais, colofão, outras partes do recurso
Notas	Qualquer fonte
Número normalizado e modalidades de aquisição	Qualquer fonte

<sup>1</sup> Daqui em diante, neste capítulo, *página de rosto* inclui qualquer página de rosto substituta (inclusive, para publicações orientais, um colofão especificado em 12.0B2 como página de rosto substituta).



- b) **Recursos não impressos.** Siga as instruções da sub-regra .0B do capítulo da parte I que trata do aspecto predominante do recurso (p. ex. para fontes de informação de uma gravação de som seriada veja 6.0B; para um periódico eletrônico, veja 9.0B).

#### **12.0C. Pontuação**

Para a pontuação da descrição como um todo, veja 1.0C.  
Para a pontuação prescrita dos elementos, veja as regras seguintes.

#### **12.0D. Níveis de detalhamento na descrição**

Veja 1.0D.

#### **12.0E. Língua e alfabeto da descrição**

Veja 1.0E.

#### **12.0F. Incorreções**

Para incorreções no título principal, veja 12.1B1. Para outras incorreções, veja 1.0F.

#### **12.0G. Acentos e outros sinais diacríticos**

Veja 1.0G.

#### **12.0H. Itens com várias fontes principais de informação**

Veja 1.0H.

### **12.1. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Conteúdo:

- 12.1A. Regra preliminar
- 12.1B. Título principal
- 12.1C. Designação geral do material
- 12.1D. Títulos equivalentes
- 12.1E. Outras informações sobre o título
- 12.1F. Indicações de responsabilidade
- 12.1G. Itens sem título coletivo

#### **12.1A. Regra preliminar**

##### **12.1A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
Anteponha um ponto ao título de um suplemento ou seção (veja 1.1B9), ou à designação do suplemento ou seção.  
Anteponha uma vírgula ao título de um suplemento ou seção que seguir uma designação para o suplemento ou seção.  
Coloque entre colchetes a designação geral do material.  
Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.  
Anteponha dois pontos a cada unidade de outras informações sobre o título.  
Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.  
Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**12.1B. Título principal**

**12.1B1.** Transcreva o título principal de acordo com as instruções de 1.1B.

Gallia

Bulletin

Le monde

Boston evening transcript

Champaign-Urbana news-gazette

Transactions for the year

Catalogue & index

T

Willing's press guide

IAVRI bulletin

Bulletin of the Malaysia-Singapore Commercial Association  
(Inc.)

941.1

The Audio lawyer

Thesis theological cassettes

Supplement to the Journal of physics and chemistry of solids

Amazon.com

Britannica online

The electronic journal of analytic philosophy

Patient teaching loose-leaf library

Corrija erros tipográficos óbvios ao transcrever o título principal e registre em nota o título como aparecer no recurso. Em caso de dúvida sobre a ortografia correta da palavra, transcreva a ortografia como aparece.

Housing starts

*Nota:* O título aparece no v. 1, n. 1, como: Housing sarts

Se o título principal incluir qualquer indicação que mencione um título anterior, título absorvido etc., esteja ou não ligado gramaticalmente ao restante do título, não transcreva a indicação como parte do título. Não coloque reticências. Registre em nota a relação com outros recursos bibliográficos (veja 12.7B8).

International gas report

*Nota:* Absorvido: Word gas report

*(O título aparece como: International gas report, including Word gas report)*

Para indicação de omissões do título principal de datas, nomes, números etc. que variam de uma edição para outra, veja 12.1B7.

Registre em nota a fonte do título principal, de acordo com as instruções de 12.7B3.

**12.1B2.** Quando o título aparecer na fonte principal de informação de forma completa ou representado por uma sigla ou iniciais, escolha como título principal a forma completa.

Linguistics and language behavior abstracts  
(O título aparece na fonte principal de forma completa e como LLBA)

**12.1B3.** Se houver dúvida quanto ao fato de o nome de uma entidade, ou forma abreviada desse nome, fazer parte do título principal, considere-o como parte integrante do título, apenas se for consistentemente apresentado como tal em vários lugares do recurso e/ou aparecer em índices, resumos ou outras fontes.

**12.1B4.** Se um recurso é uma seção e/ou suplemento publicado separadamente, como outro recurso, e seu título principal aparece como tal na fonte principal de informação e consistir

- a) do título comum a todas seções (ou o título do recurso principal)
- e b) do título da seção ou suplemento

e se estas duas partes forem gramaticalmente independentes entre si, registre o título comum seguido do título da seção ou suplemento. Não leve em conta, nesse caso, a ordem em que as partes do título principal figuram na fonte principal de informação.

Acta Universitatis Carolinae. Philologica  
Key abstracts. Industrial power and control systems  
Journal of the American Leather Chemists' Association.  
Supplement  
Études et documents tchadiens. Série B  
Art of advocacy. Structured settlements

**12.1B5.** Se o título dessa seção ou suplemento (veja 12.1B4) estiver precedido de uma enumeração ou designação alfabética, registre o título comum seguido da designação e da seção ou título do suplemento.

Journal of polymer science. Part A, General papers  
Progress in nuclear energy. Series II, Reactors

**12.1B6.** Se o título de uma seção ou suplemento for apresentado na fonte principal de informação sem o título que é comum a todas as seções, registre como título principal o título da seção ou do suplemento. No caso de uma seção, registre como título principal da série (veja 12.6B), o título comum a todas as seções. No caso de um suplemento, registre em nota o título do recurso principal (veja 12.7B8g).

British journal of applied physics .... - (Journal  
of physics ; D)  
(Apenas o título da seção figura na fonte principal de informação. O título comum  
é registrado como série)

**12.1B7.** Para **publicações seriadas**. Se o título incluir uma data, nome, número etc. que varia de edição para edição, omita esta data, nome, número etc. e substitua-os por reticências, a menos que figure no início de um título; neste caso, não coloque as reticências.

Report on the ... Conference on Development Objectives and  
Strategy

Supply estimates for the year ending ...  
 Frommer's Washington, D.C. on \$ ... a day  
 (O título aparece como: Frommer's Washington, D.C. on \$35 a day)

The annual report of Governor ...  
 (O título aparece como: The annual report of Governor Rhodes. O nome do governador muda de acordo com o termo específico do cargo)

Annual report não ... Annual report

### 12.1B8. Mudança no título principal

- a) **Publicações seriadas.** Se ocorrer uma mudança importante no título principal, faça uma nova descrição (veja 21.2C). Se uma mudança menor ocorrer no título principal de uma edição ou parte subsequente, registre em nota o último título (veja 12.7B4.2).
- b) **Recursos integrados.** Se qualquer mudança ocorrer no título principal em uma iteração subsequente, altere a área do título e da indicação de responsabilidade de forma a refletir a mudança da iteração corrente (veja 21.2C), e, de modo geral, registre o título antigo em nota (veja 12.7B4.2).

### 12.1C. Acréscimo opcional. Designação geral do material

12.1C1. Registre, imediatamente após o título principal, a designação geral do material apropriada, de acordo com as instruções de 1.1C.

Yoga for health [DGM]

Pathé pictorial [DGM]

Audio arts [DGM]

### 12.1D. Títulos equivalentes

12.1D1. Transcreva títulos equivalentes de acordo com as instruções de 1.1D.

Bank of Canada review [DGM] = Revue de la Banque du Canada

Internationale volkskundliche Bibliographie [DGM] = International folklore bibliography = Bibliographie internationale des arts et traditions populaires

Bulletin of the Association of African Universities [DGM] = Bulletin de l'Association des universités africaines

12.1D2. No caso de um recurso com um título principal constituído de um título comum a diversas seções e de um título de seção, e tanto o título comum como o título da seção têm um título equivalente, registre o título comum e o título da seção que constituem o título principal, seguidos do título comum equivalente e do título da seção equivalente (veja 12.1B4).

Trade of Canada. Exports by commodities [DGM] = Commerce du Canada. Exportations par marchandises

### 12.1D3. Mudança no título equivalente

- a) **Publicações seriadas.** Se um título equivalente for acrescentado, eliminado ou alterado em edições ou partes subsequentes, redija uma nota se a mudança for considerada importante (veja 12.7B5.2).

- b) **Recursos integrados.** Se um título equivalente for acrescentado, eliminado ou alterado nas iterações subsequentes, altere a área do título e da indicação de responsabilidade de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota com o título equivalente antigo, se for considerado importante (veja 12.7B5.2).

### 12.1E. Outras informações sobre o título

- a) **Publicações seriadas.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E, se pertencer a uma das categorias a seguir.

- i) Se um acrônimo ou iniciais do título aparecem na fonte principal de informação na forma completa do título, registre o acrônimo ou iniciais como outras informações sobre o título.

Twin Cities [DGM] : TC

Review of environmental educational developments [DGM] :

REED

Gaceta de cooperación informativa regional [DGM] : GACIRE

- ii) Se uma indicação de responsabilidade ou o nome do editor, distribuidor etc. for parte integrante de outras informações sobre o título, transcreva-a como tal.

The greenwood tree [DGM] : newsletter of the Somerset and Dorset Family History Society

941.1 [DGM] : newsletter of AAL in Scotland

Ceramic forum international [DGM] : CFI : Berichte der DKG

- iii) Se o título principal consistir somente do nome de uma entidade, conferência etc., acrescente uma informação sucinta, na língua do título principal, como outras informações sobre o título, explicando-o (veja 1.1E6).

Hawaii Institute of Physics [DGM] : [report]

Em todos os outros casos, transcreva as outras informações sobre o título na área do título e da indicação de responsabilidade, se forem consideradas importantes. *ou* registre-as em nota (veja 12.7B6.1) *ou* ignore-as.

- b) **Recursos integrados.** Transcreva outras informações sobre o título de acordo com as instruções de 1.1E, se forem consideradas importantes. Não transcreva outras informações sobre o título que consistirem unicamente de palavras relativas ao conteúdo.

Legislação estudantil [DGM] : coletânea de leis, decretos, resoluções e pareceres

Home health nutrition [DGM] : patient education manual

A century of lawmaking for a new nation [DGM] : U.S. Congressional documents and debates, 1774-1873

Texas rules of civil procedure [DGM]

*não* Texas rules of civil procedure [DGM] : including amendments through order of December 5, 1983, effective April 1, 1984

**12.1E2. Mudança em outras informações sobre o título**

- a) **Publicações seriadas.** Se outras informações sobre o título tiverem sido registradas na área do título e da indicação de responsabilidade e estas informações mudarem em uma edição ou parte subsequente, redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B6.2).
- b) **Recursos integrados.** Se outras informações sobre o título forem registradas na área do título e da indicação de responsabilidade e essas informações mudarem em uma iteração subsequente, altere a área do título e da indicação de responsabilidade de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B6.2).

**12.1F. Indicações de responsabilidade**

**12.1F1.** Transcreva indicações de responsabilidade relativas a pessoas ou entidades de acordo com as instruções de 1.1F.

Quarterly review [DGM] / Soil Association

Sussex essays in anthropology [DGM] / Anthropology Society of Sussex

Serie de culturas mesoamericanas [DGM] / Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas

Bieler Jahrbuch [DGM] = Annales biennoise / Herausgeber, Bibliotheksverein Biel

Moot [DGM] / Eunice Wilson

Statistics of energy [DGM] / Organisation for Economic Co-operation and Development = Statistiques de l'énergie / Organisation de coopération et de développement économiques

Application statistics [DGM] / [prepared by] the Research Division of the Council of Ontario Universities and the Ontario Universities' Application Centre

**12.1F2.** Se uma indicação de responsabilidade for transcrita na forma completa ou abreviada como parte do título principal ou de outras informações sobre o título, não registre outra indicação de responsabilidade a menos que essa indicação apareça separadamente na fonte principal de informação.

British Library news [DGM]

ARC research review [DGM]

Ethnic minorities and employment [DGM] : quarterly journal of the Employment Section, Community Relations Commission

*mas*

League review [DGM] / League of St. George

EmPHASis [DGM] / Public Health Advisory Service

The K-H newsletter service [DGM] / Stephen King-Hall

**12.1F3. Editores**

- a) **Publicações seriadas.** Não registre como indicações de responsabilidade indicações relativas a pessoas com função de editor. Se uma indicação relativa ao editor for considerada necessária pela entidade catalogadora, registre-a em nota (veja 12.7B7.1).

La cause du peuple [DGM]

*Nota:* Fundado, editado e publicado por Jean-Paul Sartre

R.L.C.'s museum gazette [DGM]

*Nota:* Compilado e editado por Richard L. Coulton com o auxílio de voluntários

- b) **Recursos integrados.** Registre indicações relativas a pessoas que sejam editoras como indicações de responsabilidade, se forem consideradas importantes.

... / edited by Cyril H. Wecht

... / [edited by] John C. Minahan, Jr. ; adapted from M. Wagner, Minnesota legal forms

**12.1F4.** No caso de um recurso com um título principal constituído de um título comum a diversas seções e de um título de seção ou suplemento, registre uma indicação de responsabilidade depois da parte do título principal a que se refere. Em caso de dúvida, registre as indicações de responsabilidade no final do título principal.

Ländderkurberichte. Thailand [DGM] / Statistisches Bundesamt

**12.1F5. Mudança na indicação de responsabilidade**

- a) **Publicações seriadas.** Se uma pessoa ou entidade registrada em uma indicação de responsabilidade for acrescentada ou eliminada em uma edição, ou parte subsequente, e esta mudança não exigir uma nova descrição (veja 21.3B), registre o nome da pessoa ou entidade anterior em uma nota ou redija uma nota para a eliminação (veja 12.7B7.2). Se a mudança for somente na forma de apresentação do nome da pessoa ou entidade, redija uma nota se a mudança for considerada importante.
- b) **Recursos integrados.** Se uma indicação de responsabilidade for acrescentada, eliminada ou mudada em uma iteração subsequente, altere a área do título e da indicação de responsabilidade de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B7.2).

**12.1G. Itens sem título coletivo**

**12.1G1.** Para recursos sem título coletivo, ver 1.1.G.

**12.2. ÁREA DA EDIÇÃO**

Conteúdo:

- 12.2A. Regra preliminar
- 12.2B. Indicação de edição
- 12.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição
- 12.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição
- 12.2E. Indicação de responsabilidade relativa a uma revisão mencionada de uma edição
- 12.2F. Mudança nas informações de edição

**12.2A. Regra preliminar****12.2A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha uma vírgula a uma indicação relativa à revisão mencionada de uma edição.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade que seguir uma indicação de edição.

Anteponha um ponto e vírgula a cada indicação subsequente de responsabilidade.

**12.2B. Indicação de edição****12.2B1.**

a) **Publicações seriadas.** Se uma indicação de edição pertencer a um dos tipos abaixo, transcreva-a de acordo com as instruções de 1.2B (Veja também 12.2B2).

i) indicações de edição local

Northern ed.

ii) indicações de edição de interesse específico

Éd. pour le médecin

iii) indicações de formato ou apresentação física especiais

Airmail ed.

Braille ed.

Library ed.

Microform ed.

iv) indicações de edição com especificação de língua

English ed.

Éd. française

v) indicações de reimpressão ou reedição que se referem a uma reedição ou revisão de uma publicação seriada como um todo.

Reprint ed.

2nd ed.

b) **Recursos integrados.** Transcreva uma indicação de edição de acordo com as instruções de 1.2B, se for considerada importante.

**12.2B2.** Registre indicações de revisão regular ou atualização freqüente (p. ex. *Rev. ed. issued every 6 months, Frequently updated*) como periodicidade na área das notas (veja 12.7B1).

Para **publicações seriadas**, faça indicação da numeração (p. ex., *1st ed., 1916 ed.*) na área da numeração (veja 12.3).



**12.2B3.** Se uma indicação de edição aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, transcreva a indicação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, transcreva a indicação que aparecer primeiro. *Opcionalmente*, transcreva a(s) indicação(ões) equivalente(s) precedida(s), cada uma delas, de um sinal de igualdade.

Canadian ed. = Éd. canadienne

### **12.2C. Indicações de responsabilidade relativas à edição**

**12.2C1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais edições de um recurso, mas não a todas as edições, de acordo com as instruções de 1.2C e 12.1F.

### **12.2D. Indicação relativa à revisão mencionada de uma edição**

**12.2D1.** Se o item for uma revisão mencionada de uma edição, transcreva a indicação relativa a essa revisão, de acordo com as instruções de 1.2D.

English ed., 2nd ed.

Não registre indicações relativas a uma reedição que não contenha mudanças, a menos que o item seja considerado de especial importância pela entidade catalogadora.

### **12.2E. Indicações de responsabilidade relativas à revisão mencionada de uma edição**

**12.2E1.** Transcreva uma indicação de responsabilidade relativa a uma ou mais revisões de uma edição (mas não a todas essas revisões) de acordo com as instruções de 1.2E e 12.1F.

### **12.2F. Mudança nas informações sobre edição**

#### **12.2F1.**

- a) *Publicações seriadas.* Se informações sobre a edição forem acrescentadas, eliminadas ou mudadas em uma edição ou parte subsequente e essa mudança não exigir uma nova descrição, redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B9.2).
- b) *Recursos integrados.* Se informações sobre a edição forem acrescentadas, eliminadas ou mudadas em uma iteração subsequente e essa mudança não exigir uma nova descrição, altere a área da edição de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B9.2).

## **12.3. ÁREA DA NUMERAÇÃO**

Conteúdo:

- 12.3A. Regra preliminar
- 12.3B. Designação numérica e/ou alfabética
- 12.3C. Designação cronológica
- 12.3D. Sem designação no primeiro número ou parte
- 12.3E. Sistemas alternativos de numeração etc.
- 12.3F. Publicações seriadas encerradas
- 12.3G. Mudança na numeração

### **12.3A. Regra preliminar**

#### **12.3A1. Aplicabilidade**

- a) *Publicações seriadas.* Use esta área para publicações seriadas se a catalogação for a da primeira e/ou última edição ou parte (com exceção das séries monográficas não numeradas).

b) *Recursos integrados*. Esta área geralmente não é aplicada.

### 12.3A2. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Posponha um hífen à numeração da primeira edição ou parte de uma publicação seriada. Anteponha um hífen à numeração quando for fornecida somente a numeração da última edição ou parte de uma publicação seriada.

Coloque entre parênteses a data que seguir uma designação numérica e/ou alfabética.

Anteponha um sinal de igualdade a um sistema alternativo de numeração etc., quando for usado mais de um sistema de designação.

Anteponha um ponto e vírgula a uma nova seqüência de numeração.

### 12.3B. Designação numérica e/ou alfabética

**12.3B1.** Registre a designação numérica e/ou alfabética da primeira e/ou última edição ou parte de uma publicação seriada tal como aparece nesse número, mas não necessariamente com a mesma pontuação usada nessa edição ou parte. Use abreviaturas de acordo com as instruções do Apêndice B e algarismos de acordo com as instruções do Apêndice C. Ao descrever um fac-símile ou outro tipo de reimpressão, registre a designação numérica e/ou alfabética do original. Para publicações seriadas encerradas, veja 12.3F.

Population trends [DGM]. - 1-

Papers on formal linguistics [DGM]. - No. 1-

Policy publications review [DGM]. - Vol. 1, no. 1-

Poetry North-east. [DGM]. - Issue no. 1-

Magic touch [DGM]. - Pt. 1-

Miscellaneous reports on biodiversity [DGM]. - -no. 10

Se a seqüência da numeração for continuação de uma publicação seriada anterior, registre a numeração da primeira edição ou parte da publicação seriada representada pela nova descrição.

Word processing report [DGM]. - International ed. - Vol.  
1, no. 6-

(A designação aparece na última edição da publicação seriada anterior como: vol. 1,  
no. 5)

**12.3B2.** Se a designação numérica e/ou alfabética aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre a designação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, registre a designação que aparecer primeiro.

### 12.3C. Designação cronológica

**12.3C1.** Se a primeira e/ou a última edição ou parte de uma publicação seriada for identificada por uma designação cronológica, registre-a nos mesmos termos, mas não necessariamente com a mesma pontuação usada naquela edição ou parte. Use abreviaturas de acordo com as instruções do Apêndice B e algarismos de acordo com as instruções do Apêndice C. Para publicações seriadas encerradas, veja 12.3F.

Annual report on consumer policy in OECD member countries  
[DGM] / Organisation for Economic Co-operation and  
Development. - 1975-

Buck Jones annual [DGM]. - 1957-

Prince Edward Island tourist exit survey [DGM]. - 1967-

Commonwealth immigration [DGM]. - Jan./Feb. 1964-

International commercial television rate and data book [DGM]. - 1961/2-

*(A designação aparece na edição como: 1961-2)*

Länderberichte. Ecuador [DGM] / Statistisches Bundesamt. - 1965-Biennial report [DGM]. / 1999/2000-

*(A designação aparece na edição como: 1999-2000)*

Daily mirror [DGM]. / -Dec. 31, 1999

**12.3C2.** Se a designação cronológica incluir datas de calendários diferentes do gregoriano ou juliano, acrescente entre colchetes as datas correspondentes no calendário gregoriano ou juliano.

- ({{1975 يوليو}} 1395 رجب العدد 1 - مجلة الاقتصاد والإدارة [DGM])

**12.3C3.** Se uma designação cronológica aparecer em mais de uma língua ou alfabeto, registre a designação que estiver na língua ou alfabeto do título principal. Se este critério não for aplicável, registre a designação que aparecer primeiro.

May 1977- não May 1977 = Mai 1977-

**12.3C4.** Se a primeira e/ou a última edição ou parte de uma publicação seriada for identificada tanto por uma designação numérica e/ou alfabética quanto por uma designação cronológica, registre a designação numérica e/ou alfabética antes da designação cronológica.

Selected publications in European languages [DGM] : SPEL. - No. 1 (Feb. 1973)-

New locations [DGM]. - No. 1 (Apr./May 1973)-

Renewable energy bulletin [DGM]. - Vol. 1, no. 1 (Jan./Mar. 1974) -

The musical mainstream [DGM] : / Division for the Blind and Physically Handicapped, Library of Congress. - Vol. 1, no. 1 (Jan.-Feb. 1977)-

IEEE transactions on acoustics, speech, and signal processing [DGM] : Vol. ASSP-22, no. 1 (Feb. 1974)-

Entretanto, se a designação consistir de um ano e de um número que seja uma divisão do ano, registre o ano antes do número.

97/1-

*(A designação aparece na parte como: 1-97)*

1998-1-

*(A designação aparece na edição como: 1-1998)*

**12.3D. Primeira edição ou parte sem designação**

**12.3D1.** Se a primeira edição ou parte de uma publicação seriada não tiver nenhuma numeração, porém as edições ou partes subseqüentes definirem uma designação padrão, forneça uma numeração para a primeira edição ou parte com base naquele padrão. Se a informação a respeito de designações de edições ou partes subseqüentes não estiver disponível, registre [*N. 1*]- (ou seu equivalente na língua do título principal) ou uma designação cronológica para a primeira edição ou parte, conforme apropriado.

[Pt. 1]-

(*Edições subseqüentes são numeradas: Part 2, Part 3 etc.*)

[No. 1]-

[1998]-

(*Um relatório anual para o qual a designação cronológica é mais apropriada*)

**12.3E. Sistemas alternativos de numeração**

**12.3E1.** Se uma publicação seriada tiver mais do que um sistema independente de designação, registre os sistemas na ordem em que se apresentarem.

Vol. 3, no. 7- = no. 31-

**12.3F. Publicações seriadas encerradas**

**12.3F1.** Ao descrever uma publicação seriada encerrada, registre a designação da primeira edição ou parte seguida pela designação da última edição ou parte. Se a informação a respeito da primeira edição ou parte não estiver disponível, registre somente a designação da última edição ou parte.

Vol. 3, no. 6 (Aug./Sept. 1970)-v. 5, no. 3 (Mar. 1972)

-v. 10, no. 12 (Dec. 1995)

**12.3G. Mudança na numeração**

**12.3G1.** Se a numeração inicia uma nova seqüência com um sistema diferente, registre a designação da primeira e/ou última edições ou partes feitas pelo sistema antigo, seguidas pela designação da primeira edição ou parte, feita pelo novo sistema.

Vol. 1, no. 1 (Nov. 1943)-v. 10, no. 12 (June 1953) ; no. 1 (July 1974)-

Vol. 1, no. 1 (Jan. 1995)-v. 4, no. 12 (Dec. 1998) ; Jan. 1999-

Se uma nova seqüência estiver acompanhada por palavras que diferenciem a seqüência, tais como *nova série*, inclua essas palavras. Faça a distinção entre essas palavras e aquelas que constituem o título de uma seção, colocando-as depois de um título comum (veja 12.1B4-12.1B6).

Vol. 1, no. 1 (June 1986)-v. 8, no. 12 (Dec. 1993) ; new ser., v. 1, no. 1 (Jan. 1994)-

Se uma nova seqüência com o mesmo sistema de antes não estiver acompanhada das palavras *nova série*, forneça a expressão [*nova ser.*] ou qualquer outro termo apropriado (ou seu equivalente na língua do título principal).

No. 1-no. 6 ; [new ser.], no. 1-

No. 1-no. 6 ; [new ser.], no. 1-no. 3 ; [3rd ser.], no. 1-

Vol. 1, no. 1 (Jan. 1992)-v. 4, no. 3 (Mar. 1995) ; [new ser.], v. 1, no. 1 (Jan. 1996)-

No. 1-no. 6 ; [2nd ser.], no. 1- ; -3rd ser., no. 104 ; 4th ser., no. 1-

Redija uma nota para outras variações em designações que não constituam uma nova seqüência, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B10.2).

## 12.4. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC

Conteúdo:

12.4A. Regra preliminar

12.4B. Regra geral

12.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.

12.4D. Nome do editor, distribuidor etc.

12.4E. Indicação da função do editor, distribuidor etc.

12.4F. Data de publicação, distribuição etc.

12.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

### 12.4A. Regra preliminar

#### 12.4A1. Pontuação

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Anteponha um ponto e vírgula a um lugar de publicação, distribuição etc. mencionado em segundo lugar ou posteriormente.

Anteponha dois pontos ao nome do editor, distribuidor etc.

Coloque entre colchetes uma indicação da função de editor, distribuidor etc. fornecida pela catalogador.

Anteponha uma vírgula à data de publicação, distribuição etc.

Coloque entre parênteses os detalhes de fabricação (lugar, nome, data).

Anteponha dois pontos ao nome do fabricante.

Anteponha uma vírgula à data de fabricação.

### 12.4B. Regra geral

**12.4B1.** Registre informação sobre o local, nome e data de todos os tipos de atividades de publicação, distribuição etc., de acordo com as instruções de 1.4B.

### 12.4C. Lugar de publicação, distribuição etc.

**12.4C1.** Registre o lugar de publicação, distribuição etc. de acordo com as instruções de 1.4C.

#### 12.4C2. Mudança no lugar de publicação, distribuição etc.

- a) **Publicações seriadas.** Se o lugar de publicação, distribuição etc. mudar em uma edição ou parte subsequente, registre o último nome em nota, se for considerado importante (veja 12.7B11.2).
- b) **Recursos integrados.** Se o lugar de publicação, distribuição etc. mudar em uma iteração subsequente, altere a área da publicação, distribuição etc. de forma a refletir a iteração corrente e registre o lugar anterior em nota, se for considerado importante (veja 12.7B11.2).

**12.4D. Nome do editor, distribuidor etc.**

**12.4D1.** Registre o nome do editor etc. e *opcionalmente* o do distribuidor, de acordo com as instruções de 1.4D.

London : On Target Publications

Edinburgh : Palingenesis Press

London : [s.n.]

Ottawa : Canadian Oral History Association

London : Iron and Steel Board : British Iron and Steel Federation

**12.4D2. Mudança no nome do editor, distribuidor etc**

- a) *Publicações seriadas.* Se o nome do editor, distribuidor etc. mudar em uma edição ou parte subsequente e essa mudança não exigir uma nova descrição, registre o último nome em nota, se for considerado importante (veja 12.7B11.2). Se a mudança for somente na apresentação do nome, redija uma nota caso a mudança seja considerada importante.
- b) *Recursos integrados.* Se o nome do editor, distribuidor etc. mudar em uma iteração subsequente, altere a área da publicação, distribuição etc. de forma a refletir a iteração corrente e registre o lugar anterior em nota, se for considerado importante (veja 12.7B11.2).

**12.4E. Acréscimo opcional. Indicação da função de editor, distribuidor etc.**

**12.4E1.** Acrescente ao nome do editor, distribuidor etc. uma indicação de função, de acordo com as instruções de 1.4E.

New York : Wiley ; Oxford : Pergamon [distribuidor]

**12.4F. Data de publicação, distribuição etc.**

**12.4F1. Data inicial de publicação, distribuição etc.** Registre a data inicial de publicação, distribuição etc. de acordo com as instruções de 1.4F.

Windsor, Berkshire : Wax & Wane, 1975-

Chicago : University of Chicago Press  
(*Descrição não baseada na primeira edição ou parte*)

Washington, D.C. : Brookings Institute, [1998?]-  
(*Descrição não baseada na primeira edição ou parte; data inicial provável fornecida de acordo com opção em 1.4F8*)

**12.4F2. Data final de publicação, distribuição etc.**

- a) *Publicações seriadas.* Ao descrever uma publicação seriada encerrada, registre a(s) data(s) de publicação de acordo com as instruções de 1.4F.

Montréal : Canadian Association of Geographer, 1968-1969

Washington, D.C. : American Psychiatric Association

*Nota:* Publicação encerrada em 1999

*(Descrição não baseada nem na primeira nem na última edição ou parte; as datas iniciais e finais da publicação são conhecidas)*

Cambridge, Mass. : Harvard University Press

*Nota:* Iniciou em mar. 1982; encerrada em set. 1996

*(Descrição não baseada nem na primeira nem na última edição ou parte; datas iniciais e final da publicação conhecidas)*

Berkeley : Auditor's Office, - [1997]

*(Descrição não baseada nem na primeira nem na última edição ou parte; a data final de publicação fornecida de acordo com opção de 1.4)*

- b) **Recursos integrados.** Ao descrever um recurso integrado que esteja completo, registre a(s) data(s) de publicação de acordo com as instruções de 1.4F.

, 1996

, 1992-1998

, 1990-1995 [última atualização 1996]

#### 12.4G. Lugar de fabricação, nome do fabricante, data de fabricação

**12.4G1.** Se o nome do editor for desconhecido e o lugar e o nome do fabricante forem encontrados no recurso, registre o lugar e o nome de acordo com as instruções de 1.4G.

#### 12.4G2. Mudança no lugar e/ou no nome do fabricante

- a) **Publicações seriadas.** Se o lugar e/ou nome do fabricante mudarem em uma edição ou parte subsequente e o nome do editor continuar desconhecido, registre em nota o último lugar e/ou nome do fabricante, se for considerado importante (veja 12.7B11.2).
- b) **Recursos integrados.** Se o lugar e/ou nome do fabricante mudarem em uma iteração subsequente e o nome do editor continuar desconhecido, altere a área da publicação, distribuição etc. de forma a refletir a iteração corrente e registre o lugar e/ou nome do fabricante anterior em nota, se for considerado importante (veja 12.7B11.2).

**12.4G3. Acréscimo opcional.** Registre o lugar, nome do fabricante e/ou data de fabricação, se forem encontrados no recurso e diferirem do lugar, nome do editor e data de publicação etc. e forem considerados importantes pela entidade catalogadora. Se o lugar e/ou o nome do fabricante mudarem em uma edição, parte ou iteração subsequente, redija uma nota sobre as mudanças de acordo com as instruções de 12.4G2.

## 12.5. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

Conteúdo:

- 12.5A. Regra preliminar
- 12.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)
- 12.5C. Outros detalhes físicos
- 12.5D. Dimensões
- 12.5E. Material adicional

**12.5A. Regra preliminar****12.5A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha dois pontos a outros detalhes físicos.  
 Anteponha um ponto e vírgula às dimensões.  
 Anteponha um sinal de adição a uma indicação de material adicional.  
 Coloque entre parênteses os detalhes físicos do material adicional.

**12.5B. Extensão do item (incluindo designação específica do material)**

**12.5B1.** Para um recurso que ainda esteja em andamento, registre a designação específica do material relevante (extraída da subregra .5B no capítulo que trata do tipo de material ao qual o recurso pertence, p. ex., 11.5B para recursos em microforma) Para *recursos impressos*, use a designação específica do material v. Para *folhas soltas de atualização*, acrescente o qualificador (*folha solta*).

v.

v. (folha solta)

quadros didáticos

diafilmes

microformas

CD-ROMs

discos de computador

**12.5B2.** Anteponha o número de partes, em algarismos arábicos, à designação específica do material apropriada para um recurso encerrado ou completado.

27 pôsteres

16 bobinas de microfilme

103 v.

2 v. (folha solta)

*(Folhas soltas de atualização publicadas em duas pastas)*

**12.5B3.** Se o recurso consistir ou contiver um sistema braile ou qualquer outro sistema em relevo, faça acréscimos à indicação da extensão de acordo com o indicado na subregra .5B do capítulo que trata do tipo de material ao qual o recurso pertence.

v. de braile

12 v. de música (braile)

2 v. de braile (folha solta)



**12.5C. Outros detalhes físicos**

**12.5C1.** Registre outros detalhes físicos apropriados ao item que está sendo descrito, de acordo com as instruções da sub-regra .5C do capítulo que trata do material ao qual pertence o recurso (p. ex. 6.5C para gravações de som seriadas).

v. : il. (algumas color.)

diap. : son., color.

pôsteres : p&b

cassetes sonoros : mono.

**12.5C2. Mudança em outros detalhes físicos**

- a) **Publicações seriadas.** Se outros detalhes físicos forem acrescentados em uma edição ou parte subsequente, altere a área da descrição física de forma a refletir todas as edições ou partes, de acordo com as instruções de 12.5C1. Se outros detalhes físicos forem omitidos ou alterados em uma edição ou parte subsequente, redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B12.2).
- b) **Recursos integrados.** Se outros detalhes físicos forem acrescentados, omitidos ou alterados em uma iteração subsequente, altere a área da descrição física de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B12.2).

**12.5D. Dimensões**

**12.5D1.** Registre as dimensões do recurso de acordo com as instruções da sub-regra .5D do capítulo que trata do tipo do material ao qual o recurso pertence (p.ex. 2.5D para publicações seriadas impressas).

23 v. : il. ; 25 cm

diafilmes : color. ; 35 mm

16 cine-cassete : son., color. ; padrão 8mm

1 v. (folha solta) ; 28 cm

discos óticos para computador : color. ; 4¼ pol.

discos sonoros ; 4¼ pol.

**12.5D2. Mudança nas dimensões.** Se mudarem as dimensões de um recurso, ou suas várias partes diferirem em tamanho, registre as dimensões da menor parte e da maior, separadas por um hífen a não ser que haja instruções diferentes na sub-regra .5D no capítulo que trata do tipo do material ao qual o recurso pertence.

v. : il. ; 27-32 cm

v. (folha solta) ; 26-29 cm

modelos : color., plástico ; 45 x 60 x 4 cm ou menores  
(O item descrito é um recurso cartográfico)

**12.5E. Material adicional****12.5E1.**

- a) **Publicações seriadas.** Registre, de acordo com as instruções de 1.5E, os detalhes do material adicional destinado a ser publicado regularmente. Registre uma nota sobre a periodicidade do material adicional (veja 12.7B13). Caso o material adicional seja publicado irregularmente ou tenha saído apenas uma vez, descreva-o em uma nota *ou* ignore o fato.

v. : il. ; 21 cm + diapositivos

diafilmes : color. ; 35 mm + livretos

108 v. : il. ; 25 cm + 18 mapas (color. ; 65 x 90 cm ou menores)

(*Publicação seriada encerrada*)

- b) **Recursos integrados.** Registre, de acordo com as instruções de 1.5E, os detalhes do material adicional, se for considerado importante.

v. (folha solta) : formulários ; 25 cm + 2 disquetes

(3½ pol.)

**12.6. ÁREA DA SÉRIE**

Conteúdo:

12.6A. Regra preliminar

12.6B. Indicações de responsabilidade

**12.6A. Regra preliminar****12.6A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.

Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área.

Coloque entre parênteses cada indicação de série (veja 1.6J).

Anteponha um sinal de igualdade a cada título equivalente.

Anteponha dois pontos a outras informações sobre o título.

Anteponha uma barra oblíqua à primeira indicação de responsabilidade.

Anteponha um ponto e vírgula às indicações subseqüentes de responsabilidade.

Anteponha uma vírgula ao ISSN de uma série ou subsérie.

Anteponha um ponto e vírgula à numeração dentro de uma série ou subsérie.

Coloque entre parênteses uma data que segue uma designação numérica e/ou alfabética.

Anteponha um ponto ao título de uma subsérie, ou à designação de uma subsérie.

Anteponha uma vírgula ao título de uma subsérie que segue uma designação para a subsérie.

**12.6B. Indicações de série**

**12.6B1.** Registre cada indicação de série de acordo com as instruções de 1.6. Para **publicações seriadas**, não registre a numeração da série, se cada edição ou parte for numerada separadamente dentro da série.

(Acta Universitatis Stockholmiensis)

(H.C.)

(Quellenwerke der Schweiz = Statistiques de la Suisse)

(Public Health Service publication ; no. 1124)

(Bulletin of the Iowa Highway Research Board) (Iowa State University bulletin)

(West Virginia University bulletin. Engineering Experiment Station bulletin, ISSN 0083-8640)

#### 12.6B2. Mudança na indicação de série

- a) **Publicações seriadas.** Se uma série for acrescentada, eliminada ou alterada em uma edição ou parte subsequente e esta mudança não aparecer claramente na área da série, redija uma nota se a mudança for considerada importante (veja 12.7B14.2).
- b) **Recursos integrados.** Se uma série for acrescentada, eliminada ou alterada em uma iteração subsequente, altere a área da série de forma a refletir a iteração corrente e redija uma nota, se a mudança for considerada importante (veja 12.7B14.2).

### 12.7. ÁREA DAS NOTAS

Conteúdo:

12.7A. Regra preliminar

12.7B. Notas

#### 12.7A. Regra preliminar

##### 12.7A1. Pontuação

Anteponha um ponto espaço, travessão, espaço a cada nota *ou* inicie um novo parágrafo para cada uma delas.

Separe as palavras introdutórias do conteúdo principal de uma nota por dois pontos, seguidos mas não precedidos de um espaço.

##### 12.7A2. Ao redigir as notas, siga as instruções de 1.7A.

Ao se referir a qualquer outro recurso bibliográfico, use o título ou o nome-título sob o qual aquele recurso teve ou teria entrada (veja capítulo 21). Se isto não for possível, use o título principal e a indicação de responsabilidade do recurso.

Se se souber que a nota não se aplica a todas as edições ou partes de uma publicação seriada ou a todas as iterações de um recurso integrado, acrescente a numeração apropriada ou as datas de publicação.

#### 12.7B. Notas

Redija notas conforme estabelecido nas sub-regras a seguir e na ordem indicada. Entretanto, registre em primeiro lugar uma determinada nota quando for decidido que essa nota é de primordial importância. As notas podem incluir informações que não sejam apropriadas a outras áreas da descrição ou refletir as mudanças ocorridas no recurso ao longo do tempo.

Se o recurso que está sendo descrito for uma reprodução, registre também os detalhes do original (veja 1.7A4, 1.11F e 11.7B22).

**12.7B1. Periodicidade.** Redija notas a respeito da periodicidade da *publicação seriada* ou da frequência das atualizações do *recurso integrado*, a não ser que apareça claramente no conteúdo da área do título e da indicação de responsabilidade, ou que seja desconhecida. Redija também notas a respeito de mudanças de periodicidade.

Anual

Mensal (exceto ago.)

Mensal (durante o ano letivo)

Publicado várias vezes por semana

Bimensal

Seis edições por ano

Irregular

Bimestral, nov./dez. 1980-mar./abr. 1992;  
mensal, maio 1992-

Ed. rev., publicada a cada 4 meses

Atualizado trimestralmente

Atualizado continuamente

Periodicidade varia

**12.7B2. Língua.** Redija notas a respeito da(s) língua(s) do recurso, a não ser que isto apareça claramente nas outras partes da descrição.

Texto em francês e inglês

Sumários em sueco e em inglês

Inglês e francês, texto francês aparece em páginas invertidas

Usuário pode selecionar a língua da interface de busca

**12.7B3. Fonte do título principal.** Para *recursos impressos*, redija uma nota sobre a fonte principal, se for extraída de uma página de rosto substituta. Para *recursos não impressos*, siga as instruções da sub-regra .7B3 no capítulo que trata do tipo do material ao qual pertence o recurso.

Título da capa

Título da legenda

Título da pasta

Título da etiqueta do CD-ROM

Título extraído do título da tela (acessado em 20 jan. 2000)  
(Nota sobre a fonte do título principal combinada com a nota sobre o item descrito)

Título extraído da *home page* (acessado em 18 dez. 1999)  
(Nota sobre a fonte do título principal combinada com a nota sobre o item descrito)

#### 12.7B4. Títulos

**12.7B4.1.** Redija notas a respeito de outros títulos, além do título principal, que figurem no recurso e de mudanças nesses títulos, se for considerado importante.

Título da capa: Proceedings of the... Annual Glass Symposium, 1989-1995; Proceedings of the Glass Symposium, 1996-

Título da página de rosto secundária: Bulletin / Société canadienne d'histoire orale & sonore

Título extraído do título da barra: Antarctic Meteorology Research Center home page

Vols. de 1994-1998 têm página de rosto secundária em uzbeque.

Redija notas sobre os títulos pelos quais o recurso é comumente conhecido, se for considerado importante.

Conhecido comumente como: LCIB

*Opcionalmente*, registre a latinização do título principal.

#### 12.7B4.2. Mudança no título principal

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas sobre pequenas mudanças no título principal que ocorram depois da publicação da primeira/mais antiga edição ou parte (veja 12.1B8). No caso de edições ou partes esparsas com um título principal diferente, redija uma nota geral.

Edições de 1999- têm o título: Annual report on pipeline safety

*(Título principal registrado na área do título e da indicação de responsabilidade: Annual report of pipeline safety)*

Edições de jan. 1928-jul. 1952 têm o título: The magazine antiques; edições de ago. 1952-fev. 1971 têm o título: Antiques; edições de mar. 1971- têm o título: The magazine antiques

*(Título principal registrado na área do título e da indicação de responsabilidade: Antiques)*

O título varia ligeiramente

Algumas edições têm o título: SLIS newsletter

- b) **Recursos integrados.** Redija notas sobre os títulos principais mais antigos (veja 12.1B8).

Histórico do título: Australian industrial safety, health & welfare, 1979-Mar. 1996

Histórico do título: Securities law, fraud-SEC rule 10b-5, Oct.? 1979; Securities fraud and commodities fraud, 1979-Dec. 1986

Título anterior: Washington newspapers database (acessado em 6 out. 1999)

Títulos anteriores: Euroinfo international (acessado em 10 maio 1998); Telephone directories international (acessado em 9 set. 1999)

O título varia ligeiramente

#### 12.7B5.2 Mudança em título equivalente

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas sobre mudanças em títulos equivalentes que ocorram depois da publicação da primeira/mais antiga edição ou parte, se for considerado importante (veja 12.1D3). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Título em inglês varia: Inter-American review of bibliography, 1952-

Título em francês não está presente em edições posteriores a 1998

A ordem dos títulos varia.

- b) **Recursos integrados.** Redija notas sobre títulos equivalentes que não estejam mais presentes na iteração corrente ou que apareceram de formas diferentes em iterações anteriores, se for considerado importante (veja 12.1D3). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

#### 12.7B6. Outras informações sobre o título

**12.7B6.1.** Redija notas sobre outras informações sobre o título não registradas na área do título e da indicação de responsabilidade, se for considerado importante.

Subtítulo: Lesbian newsletter

#### 12.7B6.2. Mudança em outras informação sobre o título

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas sobre alterações em outras informações sobre o título que tenham ocorrido depois da publicação da primeira/mais antiga edição ou parte, se for considerado importante (veja 12.1E2). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Subtítulo: A journal of feminism and film theory (varia ligeiramente)

Vol. 1, n. 3- tem o subtítulo: Studies in educational administration

Subtítulo varia

- b) **Recursos integrados.** Redija notas sobre informações sobre o título que não aparecem mais na iteração corrente, ou que apareceram de forma diferente em iterações anteriores, se for considerado importante (veja 12.1E2). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

#### 12.7B7. Indicações de responsabilidade

**12.7B7.1.** Redija notas sobre indicações de responsabilidade que não apareçam na área do título e da indicação de responsabilidade, se for considerado importante.

Órgão oficial de: Concrete Products Association, Oct. 1920-Apr. 1930

Registre a forma mais completa do nome da pessoa ou entidade que aparecer somente de forma abreviada no resto da descrição, se a forma mais completa for considerada necessária.

Nome completo do instituto: Professional Institute of the Public Service of Canada

(Título principal: Journal of the Professional Institute)

Publicado por: Abortion Law Reform Association

(Título e indicação de responsabilidade: Occasional newsletter [DGM] / Alra)

Registre o nome de qualquer editor considerado relevante para a identificação da publicação seriada (p.ex. se determinada pessoa tiver editado a publicação seriada durante toda, ou quase toda a sua existência; se for provável que o nome da pessoa seja mais conhecido do que o título da publicação seriada).

Editor: Wyndham Lewis

Fundado, editado e publicado por Jean-Paul Sartre

#### 12.7B7.2. Mudança nas indicações de responsabilidade

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas a respeito de mudanças nas indicações de responsabilidade que ocorreram depois da publicação da primeira/mais antiga edição ou parte, se forem consideradas importantes (veja 12.1F5). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Publicado pelo: Dept. of Health and Welfare, Bureau of Vital Statistics, 1964-1977; pelo: Dept. of Health and Human Services, Bureau of Vital Records, 1978-

Editores: 1975-1984, Howard Johnson; 1985- , G.L. Jones

- b) **Recursos integrados.** Redija notas sobre indicações de responsabilidade que não aparecem mais na iteração corrente ou que apareceram de forma diferente em iterações anteriores, se forem consideradas importantes (veja 12.1F5). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Compilado e editado por: Dan Hill e Malcolm Evans, 1977-julho de 1980

Editor varia

**12.7B8. História bibliográfica e relações com outros recursos.** Redija notas a respeito da história bibliográfica e de outras relações importantes entre o recurso que está sendo descrito e qualquer outro recurso que o anteceda ou suceda imediatamente, ou que seja publicado simultaneamente.

- a) **Continuação.** Se um recurso continua um outro recurso publicado anteriormente, registre o nome do recurso anterior. (Veja também 21.2C e 21.3B).

Continua: Monthly Scottish news bulletin

Continua a monografia: Total baseball

Ed. rev. de: Canadian regulation of international trade and investment. 1986

Ed. rev. de: Mental capacity: medical and legal aspects of the aging. 1977

Se um recurso é continuado por um recurso publicado subsequente, registre o nome do recurso que o sucedeu e, *opcionalmente*, a data da mudança. (Veja também 21.2C e 21.3B).

Continuado por: Regina

Continuado por uma seção de: Canadian Association of Geographers' newsletter

Continuado por: Shoestyle, 2000

- b) **Fusão.** Se um recurso for o resultado da fusão de dois ou mais recursos, registre os nomes dos recursos que se fundiram.

Fusão de: British abstracts. B1, Chemical engineering, fuels metallurgy, applied electrochemistry, and industrial inorganic chemistry; e: British abstracts. B2, Industrial organic chemistry

Ed. rev. de: USMARC format for bibliographic data. 1994 ed. cl994; e: Canadian MARC communication format for bibliographic data. 1994

Se um recurso se fundir com um ou mais recursos para formar um recurso com novo título, registre o(s) nome(s) do(s) recurso(s) com o(s) qual(is) se fundiu e o nome do novo recurso.

Fundiu-se com: Journal / British Ceramic Society, formando: Transactions and journal of the British Ceramic Society

- c) **Subdivisão.** Se um recurso for o resultado da subdivisão de um recurso anterior em dois ou mais recursos, registre o nome do recurso que se subdividiu e, *opcionalmente*, o(s) nome(s) do(s) outro(s) recurso(s) que resultou(aram) da subdivisão.

Continuação parcial de: Proceedings / the Institution of Mechanical Engineers

Se um recurso se dividir em dois ou mais recursos separados, registre os nomes dos recursos que resultaram da subdivisão.

Subdividiu-se em: Report on research and development / Department of Energy; e: Report on research and development / Department of Industry

Subdividiu-se em: Journal of environmental science and health. Part A, Environmental science & engineering; e: Journal of environmental science and health. Part B, Pesticides, food contaminants, and agricultural wastes; e: Journal of environmental science and health. Part C, Environmental health sciences

Se um recurso separou-se de outro recurso, registre o nome do recurso do qual fez parte anteriormente.

Separado de: Farm journal and country gentleman

- d) **Absorção.** Se um recurso absorver outro recurso, registre o nome do recurso absorvido e, *opcionalmente*, a data da absorção.

Absorveu: The morning post

Absorveu: The worker's friend, 1936

Absorveu: Metals technology; e, em parte, Mining and metallurgy



Se um recurso for absorvido por outro recurso, registre o nome do recurso que o absorveu.

Absorvido por: Quarterly review of marketing

- e) **Tradução.** Se um recurso for uma tradução de outro recurso publicado anteriormente (em oposição a edições em línguas diferentes de um recurso, para os quais veja 12.2B1), registre o nome do original.

Tradução de: Blé dans le monde

Se um recurso for traduzido, registre o nome da tradução.

Traduzido como: Plant physiology  
(O Recurso está em russo)

Se o nome do outro recurso não estiver facilmente disponível, redija uma nota geral.

Tradução da edição alemã

- f) **Edição simultânea.** Se um recurso for uma de duas ou mais edições que diferem no conteúdo parcial e/ou na língua, registre o nome da(s) outra(s) edição(ões).

Edição em inglês de: Bulletin critique du livre français

Se o título da outra edição não estiver facilmente disponível, redija uma nota geral.

Publicado também em sânscrito

Se um recurso for publicado em tantas edições que torne impossível ser nomeado convenientemente, redija uma nota geral.

Edições numerosas

- g) **Suplemento.** Se um recurso for um suplemento de um outro recurso, registre o nome do recurso principal.

Suplemento de: Philosophical magazine

Se um recurso tiver suplemento(s) descrito(s) separadamente, redija notas que identifiquem o(s) suplemento(s).

Suplementado por: Journal of the Royal Numismatic Society

Redija notas sucintas gerais a respeito de suplementos irregulares, informais, numerosos ou pouco importantes que não tenham sido descritos separadamente.

Alguns números são acompanhados de suplementos

Suplementos numerosos

### 12.7B9. Indicação de edição

**12.7B9.1.** Para *recursos eletrônicos*, redija notas sobre a fonte da indicação de edição, se for diferente da fonte do título principal.

Indicação de edição extraída da etiqueta do contêiner

**12.7B9.2. Mudança na informação de edição**

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas sobre mudanças na informação de edição que ocorrer depois da primeira/mais antiga edição ou parte, se forem consideradas importantes (veja 12.2F). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Indicação de edição varia: International ed., 1998-  
(Indicação de edição anterior a 1998: International ed. in English)

- b) **Recursos integrados.** Redija notas a respeito de informação de edição que não esteja mais presente na iteração corrente, ou sobre informação de edição que apareça de forma diferente em iterações anteriores, se for considerada importante (veja 12.2F). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Na reposição, as páginas de rosto substituídas apresentam indicações de edição sucessivas, p.ex., a página de rosto que substituiu a suplementação de junho de 1985 traz a indicação "edição de 1985"

**12.7B10. Numeração e peculiaridades das edições**

**12.7B10.1.** Se o período abrangido por um volume, edição etc. de uma *publicação seriada* anual ou de periodicidade menos freqüente não coincidir com o ano civil, registre o período abrangido.

Ano abrangido pelo relatório termina em 30 jun.

Ano abrangido pelo relatório varia

Cada edição abrange o período: 1 abr.-31 mar.

Cada edição abrange um período de dois anos a partir de 1961-1962

**12.7B10.2. Mudança na numeração.** Redija notas a respeito de numeração complexa ou irregular etc., ainda não especificada na área da numeração, se for considerada importante (veja 12.3G). Redija notas a respeito de peculiaridades da edição, se forem consideradas importantes.

Edições de ago. 1973-dez. 1974 também designadas como v. 1, n. 7-v. 2, n. 12

Numeração irregular de volumes: Vols. 15-18 omitidos, v. 20-21 repetidos

Numeração começa a cada ano com v. 1

Numeração irregular

Alguns números publicados de forma combinada

Artigos sucessivos são identificados somente por um número e data escritos a mão

Edições de 1996 estão disponíveis somente como artigos individuais, organizados por tópicos

Artigos são acrescentados continuamente a cada volume anual

**12.7B11. Publicação, distribuição etc.**

**12.7B11.1.** Se um recurso for suspenso com a intenção de ser reiniciado em data posterior, registre este fato. Se o recurso recomeçar, registre as datas ou a designação do período de suspensão.

Suspenso a partir do v. 11

Nenhuma atualização foi publicada de 1999 a 2001

Redija notas sobre as datas iniciais e/ou finais da publicação não registradas na área da publicação, distribuição etc. (veja I.4F8).

Iniciado em 1984

Encerrado em 1991

Encerrado com o no. 25, em 1987

Publicação completada em 2000?

Iniciado em 1967; encerrado em 1998

Não mais publicado depois de 1993

**12.7B11.2. Mudança na publicação, distribuição etc.**

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas a respeito de mudanças no lugar e/ou nome do editor e/ou fabricante que ocorrerem depois da primeira/mais antiga edição ou parte, se forem consideradas importantes (veja 12.4C2, 12.4D2, 12.4G2). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Publicado: Denver, 1995-1997; Boston, 1998-

(Área da publicação, distribuição etc.: Dallas : Association for Kinetic Art, 1991- ; a associação ainda é a editora)

Imprensa varia

- b) **Recursos integrados.** Redija notas a respeito de nomes de lugares e/ou nomes de editores e/ou fabricantes que não estiverem mais presentes na iteração corrente, ou que tenham aparecido de forma diferente em iterações anteriores, se forem considerados importantes (veja 12.4C2, 12.4D2, 12.4G2). Se as alterações tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Publicado por Architext Software, 1994-1997

(Área da publicação, distribuição etc.: Portland, Or. : Excite, Inc., c1994- ; Excite, Inc. tornou-se editora em 1998)

Publicado: New York : McGraw-Hill, 1974-1975 ; South Hacken sack, N.J. : F.B. Rothman, 1976-1978

(Área da publicação, distribuição etc.: Colorado Springs, Colo. : Shepard's of Colorado Springs, 1974- ; Shepard's of Colorado Springs tornou-se editora em 1979)

Imprensa varia

**12.7B12. Descrição física**

**12.7B12.1.** Redija notas a respeito de detalhes físicos importantes que não tenham sido incluídos na área da descrição física.

Impresso em papel feito a mão

Folhas alternadas, impressas e em braile

Em contêiner (28 cm) com resumo do conteúdo

Algumas edições em CD-ROM

Edições de março de 1999 consistem de vários CD-ROMs

#### 12.7B12.2. Mudança na descrição física

- a) **Publicações seriadas.** Se outros detalhes físicos forem eliminados ou alterados em uma edição ou parte subsequente, redija notas, se for considerado importante (veja 12.5C2). Se as mudanças forem numerosas, pode ser feita uma indicação geral.
- b) **Recursos integrados.** Redija notas a respeito de detalhes físicos que não estiverem mais presentes na iteração corrente, se forem considerados importantes (veja 12.5C2). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

**12.7B13. Material adicional.** Redija notas a respeito da localização de material adicional, se for apropriado. Registre detalhes do material adicional que não foram mencionados na área da descrição física nem em uma descrição separada (veja 1.5E). Registre a periodicidade de materiais adicionais que constituam uma característica normal do recurso.

Diapositivos em bolso

Disco sonoro com a última edição de cada ano

Acompanhado de manual do usuário

Vol. 7, no. 6 contém um quadro didático (color. ; 26 x 40 cm)

Diapositivos acompanham cada 7ª edição

Alguns volumes estão acompanhados de disquetes

Acompanhado de CD-ROM, n. 19-

Algumas edições acompanhadas de fitas de vídeo VHS

Cada edição é acompanhada de um CD-ROM contendo o texto completo de uma revista, gráficos, animações, fotografias coloridas e clipes sonoros e cinematográficos.

#### 12.7B14. Série

**12.B14.1.** Registre os detalhes da numeração dentro de uma série, se a numeração variar de edição para edição e se for considerado importante.

Cada edição é numerada na série: 10, 20, 30 etc.

#### 12.7B14.2. Mudança na série

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas a respeito de mudanças nas indicações de série que ocorrerem depois da primeira/mais antiga edição ou parte, se forem consideradas importantes (veja 12.6B2). Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Subtítulo da série varia

- b) **Recursos integrados.** Redija notas a respeito de indicações de série que não estiverem mais presentes na iteração corrente, se for considerado importante (veja 12.6B2). Se uma iteração tiver uma série que não tenha estado presente anteriormente, redija uma nota a respeito da data de publicação dessa iteração. Se as mudanças tiverem sido numerosas, pode ser feita uma indicação geral.

Título da série, 1991-1996: Client representation workbooks  
(Na iteração corrente consta o seguinte título da série: Special tax topics workbooks)

O título da série começou em 1997  
(O recurso começou em 1995 sem título de série)

**12.7B15. Público a que se destina.** Redija uma nota sucinta sobre o público a que se destina o recurso ou sobre seu nível intelectual, se essa informação constar do mesmo.

Apresenta artigos, artesanatos, quebra-cabeças, jogos e outros itens para leitores que vivem em fazendas ou sítios ou têm interesse em agricultura e vida rural

**12.7B16. Outros formatos.** Registre os detalhes de outros formatos nos quais o conteúdo total ou parcial do recurso é, ou foi, publicado.

Publicado também como revista eletrônica

Vols. 1-4 publicados também em microfichas

Publicado *on-line* e também em CD-ROM

Estão disponíveis *on-line* os últimos sumários e outras informações sobre a revista

Publicado também em forma impressa, 1997-1999

### 12.7B17. Índices

- a) **Publicações seriadas.** Redija notas sobre a presença de índices cumulativos. Se possível, indique o tipo de índice, volumes etc. da publicação seriada indexada, as datas da publicação seriada indexada e a localização do índice no conjunto ou a numeração do índice, se tiver sido publicado separadamente. Redija uma nota também sobre índices publicados separadamente.

Inclui índices

Índices: Vols. 1 (1927)-25 (1951) no v. 26, n. 1

Índices: Vols. 10-17, publicados como v. 18, n. 3

Índice publicado separadamente todo mês de dezembro

Índices: Índ. de assunto, v. 1-11, publicado no v. 13. Índ. de autor-título, v. 1-11 no v. 14

Cada 3º volume é um índice de todos os volumes precedentes

Os índices abrangem cada 5 v. (começando com o v. 71 e excluindo os volumes financeiros) publicados com o título: Consolidated index-digest of reports of the Interstate Commerce Commission involving motor carrier operating rights

- b) **Recursos integrados.** Redija notas a respeito da presença e natureza dos índices, se for considerado importante.

Inclui volume não numerado de cronologia

Inclui índices

**12.7B18. Resumo.** Registre um resumo sucinto e objetivo do conteúdo de um recurso a menos que haja informação suficiente em qualquer outra parte da descrição.

Resumo: Contém textos de leis canadenses federais e provinciais sobre segurança territorial, ambiental e ocupacional e de saúde, e implementando regulamentos; contém também guias, objetivos e códigos de prática

Resumo: Distribui programação semanalmente, incluindo notícias e informações, comédia e variedades, música, especiais e documentários, com ênfase no desenvolvimento de novos talentos e conceitos de programas e em servir públicos diversos. Proporciona também endereços eletrônicos de outras organizações de emissoras de rádio públicas relacionadas à indústria da informação

**12.7B19. Conteúdo.** Redija notas sobre o conteúdo de acordo com as instruções da sub-regra 12.7B18 no capítulo que trata do tipo de material ao qual pertence o recurso (p. ex. 3.7B18 para recursos cartográficos).

Para **publicações seriadas**, redija notas sobre insertos, outras publicações seriadas incluídas na publicação seriada e itens especiais importantes com títulos específicos. Não registre notas de conteúdo para **séries monográficas**.

Inclui: Bibliography of Northwest materials

Edições de 1922-1931 incluem: The woman voter : official organ of the League of Women Voters

**12.7B20. Números.** Registre números associados ao recurso e que não sejam aqueles registrados na área do número normalizado e das modalidades de aquisição, se forem considerados importantes (veja 12.8B).

Supt. of Docs. no.: HE 20.3047:

**12.7B21. Exemplar que está sendo descrito, acervo da biblioteca e restrições ao uso.** Redija essas notas de acordo com as instruções de 12.7B20.

Faltam no acervo da biblioteca: Vol. 12, v. 16

No v. 17 faltam 3 ilustrações

Uso restrito a instituições que tenham assinatura tanto da versão impressa quanto da versão on-line, com senha

Restrito a membros da associação

**12.7B22. Notas de “Publicado com”.** Se a descrição for de um recurso publicado com um ou mais outros recursos, redija uma nota começando por *Publicado com:* e enumere o(s) outro(s) recurso(s).

Publicado com: Journal of environmental science and health.  
Part B, Pesticides, food contaminants, and agricultural  
wastes; e: Journal of environmental science and health.  
Part C, Environmental health sciences

Publicado com: Who's where in Manitoba

**12.7B23. Item descrito.** Se a descrição não tiver por base a primeira edição ou parte ou a primeira iteração, redija uma nota.

a) **Publicações seriadas**

- i) **Publicações seriadas numeradas.** Redija uma nota sobre a edição ou parte nas quais está baseada a descrição. Se forem consultadas mais do que uma edição ou parte, redija uma nota sobre a última edição ou parte consultada para fazer a descrição. Combine informações a respeitadas edições e partes consultadas mais antigas e mais recentes em uma única nota, se ambas forem apropriadas. Não redija nota sobre as mais antigas e/ou mais recentes edições ou partes registradas na área da numeração.

Descrição baseada em: Vol. 1, n. 3 (ago. 1999); título da capa  
(Nota sobre o item descrito combinada com nota sobre a fonte do título principal)

Descrição baseada em: N. 8 (jan.-jun. 1997); última edição  
consultada: n. 12 (jan./jun. 1999)

Última edição consultada: 2001/3  
(Descrição baseada na primeira edição, 1991/1)

- ii) **Publicações seriadas não numeradas.** Redija uma nota sobre a edição ou parte mais antiga consultada (instruções fornecidas em 12.7A2) e sua data de publicação. Se outras edições ou partes também tiverem sido consultadas e a edição ou parte mais antiga puder ser identificada, registre também a edição ou parte consultada mais antiga e sua data.

Descrição baseada em: Labor and economic reforms in  
Latin America and the Caribbean, 1995

Descrição baseada em: The wood demon / by Anton Pavlovich  
Chekhov ; translated by Nicholas Saunders and Frank Dwyer,  
1993; última edição consultada: Ibsen : four major plays /  
translated by Rick Davis and Brian Johnson, 1995

- b) **Recursos integrados.** Redija uma nota sobre a última iteração consultada ao fazer a descrição.

Descrição baseada em: edição de 1994, até a atualização 10

Descrição baseada na versão consultada: 26 out. 2000

Para **recursos de acesso remoto**, registre sempre a data na qual o recurso foi acessado para descrição.

Descrição baseada em conteúdo acessado em 21 out. 1999

Título extraído do título da barra (acessado em 13 jan.  
2000)

(Nota sobre item descrito combinada com a nota sobre a fonte do título principal)

**12.8. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO**

Conteúdo:

- 12.8A. Regra preliminar
- 12.8B. Número normalizado
- 12.8C. Título-chave
- 12.8D. Modalidades de aquisição
- 12.8E. Qualificação

**12.8A. Regra preliminar****12.8A1. Pontuação**

Para instruções sobre o uso de espaços antes e depois da pontuação prescrita, veja 1.0C.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a esta área *ou* inicie um novo parágrafo.  
 Anteponha um ponto, espaço, travessão, espaço a cada repetição desta área.  
 Anteponha um sinal de igualdade ao título-chave.  
 Anteponha dois pontos às modalidades de aquisição.  
 Coloque entre parênteses uma qualificação do número normalizado ou das modalidades de aquisição.

**12.8B. Número normalizado**

**12.8B1.** Registre o Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN) ou o Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN) atribuído a um recurso, de acordo com as instruções de 1.8B.

ISSN 0075-2363

ISSN 0046-225X

ISBN 0-79132-699-3

*(Item descrito é um recurso integrado)*

ISSN 0027-7495 (corr.)

**12.8B2.** Registre qualquer outro número em nota (veja 12.7B20).

**12.8C. Título-chave**

**12.8C1.** Registre o título-chave depois do Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada, se for encontrado no recurso ou estiver facilmente disponível. Registre o título-chave mesmo que ele seja idêntico ao título principal. Se não for registrado o ISSN, não registre o título-chave.

ISSN 0479-7469 = Volunteer (Washington)

ISSN 0268-9707 = British Library Bibliographic Services  
 newsletter

ISSN 0319-3012 = Image (Niagara ed.)

**12.8D. Acréscimo opcional. Modalidades de aquisição**

**12.8D1.** Registre as modalidades de aquisição nas quais está disponível o recurso, de acordo com as instruções de 1.8D.

£0.50 por edição



\$6.45 por ano

### 12.8E. Qualificação

**12.8E1.** Acrescente qualificações ao número normalizado e/ou às modalidades de aquisição, de acordo com as instruções de 1.8E.

\$30.00 por ano (\$25.00 para membros da associação)

£3.00 para pessoas (£8.40 para bibliotecas)

**12.8E2.** Para *folhas soltas de atualização*, acrescente a qualificação (*folha solta*) ao ISBN.

ISBN 0-86325-016-5 (folha solta)

## 12.9. SUPLEMENTOS

**12.9A.** Descreva os suplementos de acordo com as instruções de 1.9.

## 12.10. SEÇÕES

**12.10A.** Não utilize a estrutura de “vários níveis” (veja capítulo 13) para a descrição de seções de um recurso. Descreva essas seções como recursos separados (veja 12.1B4-12.1B6).



## CAPÍTULO

# 13

---

## Análise

### *Conteúdo*

- 13.1 CAMPO ABRANGIDO
  - 13.2 ENTRADAS SECUNDÁRIAS DE ANALÍTICAS
  - 13.3 ANALÍTICAS DE SÉRIES MONOGRÁFICAS E DE MONOGRAFIAS EM VÁRIAS PARTES
  - 13.4 ÁREA DAS NOTAS
  - 13.5 ANALÍTICAS “IN”
  - 13.6 DESCRIÇÃO EM VÁRIOS NÍVEIS
- 

#### **13.1. CAMPO ABRANGIDO**

**13.1A.** Análise é o processo de preparação de um registro bibliográfico que descreve uma parte ou partes de um item para o qual foi dada uma entrada mais ampla. As regras deste capítulo propõem vários métodos para se efetuar uma análise. Alguns destes métodos estão relacionados a prescrições encontradas em outros capítulos, embora todos eles estejam reunidos aqui com indicações gerais para auxiliar na escolha de um dos meios da análise. As entidades catalogadoras têm sua própria política que influi na análise; por exemplo, uma política particular, que predetermine a criação de registros bibliográficos em separado, pode invalidar qualquer outra consideração.

Embora as regras neste capítulo sejam dadas como instruções, aplique-as de acordo com a política da entidade catalogadora.

#### **13.2. ENTRADAS SECUNDÁRIAS DE ANALÍTICAS**

**13.2A.** Se, em uma entrada abrangente para uma obra ampla, uma parte for mencionada na área do título e da indicação de responsabilidade ou na área das notas, faça uma entrada secundária para essa parte. O cabeçalho para entrada secundária consiste do cabeçalho da entrada principal (que pode incluir ou consistir de um título uniforme) ou do título principal da parte (veja 21.30M). Este método é apropriado quando se deseja ter acesso direto à parte sem criar um registro bibliográfico adicional para a parte.

### 13.3. ANALÍTICA DE SÉRIES MONOGRÁFICAS E DE MONOGRAFIAS EM VÁRIAS PARTES

**13.3A.** Se o item for uma parte de uma série monográfica ou de uma monografia em várias partes e tiver um título independente do título abrangente do item, faça uma entrada analítica correspondente à descrição bibliográfica completa da parte. Registre os detalhes do item abrangente na área da série (veja 1.6).

English history, 1914-1915 [DGM] / A.J.P. Taylor. – Oxford : Clarendon Press, 1965. – xxvii, 709 p., [1] folha dobrada de lâminas : il., mapas ; 23 cm. – (The Oxford history of England ; v. 15). – Bibliografia: p. 602-639

### 13.4. ÁREA DAS NOTAS

**13.4A.** Ao fazer uma entrada abrangente para uma obra maior, relacione as partes em nota de conteúdo. Esta técnica é o meio mais simples de análise; a descrição bibliográfica da parte limita-se usualmente à citação do título ou do nome e título.

The art of Van Gogh [DGM]  
 Nota: Conteúdo : v. 1. Plates – v. 2. Text

The English Bible [DGM] : essays / by various writers  
 Nota: Conteúdo: The noblest monument of English prose / by John Livingston Lowes – The English Bible / by W. Macneile Dixon – The English Bible / by A. Clutton-Brock – On reading the Bible / by Arthur Quiller-Couch

### 13.5. ANALÍTICAS “IN”

**13.5A.** Se mais de uma descrição bibliográfica for necessária para a parte, além daquela obtida pela disposição na área das notas, faça uma entrada analítica “In”.

A parte descritiva de uma entrada analítica “In” é constituída de uma descrição da parte analisada seguida de uma curta citação do item completo no qual a parte aparece.

Faça uma descrição da parte analisada que consiste dos elementos seguintes aplicáveis a essa parte:

título principal, outras informações sobre o título, indicação(ões) de  
 responsabilidade  
 edição  
 numeração (no caso de uma publicação seriada)  
 detalhes de publicação, distribuição etc.  
 extensão e designação específica do material (quando apropriado, de  
 acordo com sua posição física no item completo)  
 outros detalhes físicos  
 dimensões  
 notas

Comece a citação do item completo por “*In*” (em itálico, sublinhado ou destacado de outra forma).  
 Posponha ao “*In*”:

cabeçalho do nome e/ou título uniforme (veja parte II) do item completo, se  
 apropriado  
 título principal  
 indicação (ões) de responsabilidade, quando necessária(s) para  
 identificação  
 indicação de edição  
 numeração (de uma publicação seriada) ou detalhes de publicação (de um  
 item monográfico)

- Miss Mapp [DGM] / E.F. Benson. - 310 p. ; 23 cm  
*In* [Cabeçalho]. All about Lucia. - New York : Sun Dial Press, 1940
- The moving toyshop [DGM] : a detective story / by Edmund Crispin. - p. 210-450 ; 30 cm  
*In* The Gollancz detective omnibus. - London : Gollancz, 1951
- The loved one [DGM] / by Evelyn Waugh. - p. 78-159 ; 17 cm  
*In* Horizon. - Vol. 17, no. 98 (Feb. 1948)
- Index numbers of road traffic and inland goods transport [DGM] - Feb. 1960-  
*In* Monthly digest of statistics / British Central Statistical Office. - No. 170 (Feb. 1960)-
- A view of Hampstead from the footway next the Great Road, Pond Street [DGM] = Vue de Hampstead de la chaussée près du Grand Chemin, rue du Bassin. — 1 reprodução de arte : p&b ; 30 x 35 cm - Reimpressão da gravura originalmente publicada: London : Robert Sayer, 1745  
*In* Twelve views of Camden, 1733-1875. - London : London Borough of Camden, Libraries and Arts Dept., 1971
- Bob Wills and his Texas Playboys [DGM]. - lado 4 de 2 discos sonoros (ca. 17 min) : analógico, 33 1/3 rpm, estéreo. ; 12 pol.  
*In* Texas country. - Los Angeles : United Artists, p1976
- Nonbook materials (NBM) [DGM] / Ronald Hagler. - no lado B da fita 2 de 3 cassetes sonoros : analógico, mono.  
*In* [Cabeçalho]. Institute on International Standards as Related to Universal Bibliographic Control. - [Los Angeles]: Development Digest, c1976

### 13.5B. Partes de Analíticas "IN"

**13.5B1.** Ao fazer uma entrada analítica "In" para uma parte de um item que já tiver sido catalogado por meio de uma entrada analítica "In", faça uma nota de analítica "In" contendo informações sobre o item completo e sobre a parte que contém o item que está sendo analisado. Registre as informações sobre o item menor em primeiro lugar e em seguida as informações sobre o item mais amplo, na forma de uma indicação de série.

The Tão teh king, or, The Tão and its characteristics [DGM]. — p. [45]-124 ; 23 cm *In* The texts of Taoism / translated by James Legge. Part 1. — Oxford : Clarendon Press, 1891. — (The sacred books of the East. The sacred books of China ; v. 39)

### 13.6. DESCRIÇÃO EM VÁRIOS NÍVEIS

**13.6A.** A descrição em vários níveis geralmente é usada pelas bibliografias nacionais e pelas entidades catalogadoras que preparam entradas que exigem identificação completa do todo e da parte em um único registro, e que apresente como elemento principal a descrição do todo. Use-a como uma alternativa para entradas analíticas "In".

Dêvida a informação descritiva em dois ou mais níveis. Registre em primeiro nível somente informações relativas a um item como um todo. Registre no segundo nível a informação relativa a um grupo de partes ou à parte individual que está sendo descrita. Se a informação do segundo nível se referir a um grupo de partes, registre a informação relativa à parte individual em um terceiro nível. Faça a distinção entre os níveis por leiaute e/ou outros meios.

The sacred books of the East [DGM] / translated by various oriental scholars and edited by F. Max Müller. - Oxford : Clarendon Press, 1879-1910. - 50 v. ; 23 cm.

Vols. 39-40: The texts of Taoism / translated by James Legge. - 1891. - (The sacred books of China)

Pt. 1: The Tão teh king. The writings of Kwang-tsze, books I-XVII. - xxii, 396 p.

American folklore [DGM] / co-ordinated for the Voice of America by Tristram Coffin. - Washington : United States Information Agency, 1967. - 28 bobinas de fitas sonoras : analógico, 7 ½ pps, mono. ; 7 pol. - (Forum series)

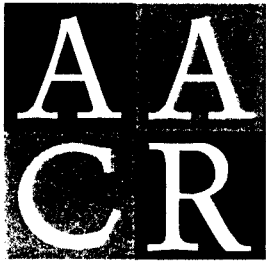
8: The American traditional ballad / G.M. Laws. - 1 bobina de fita sonora (35 min). - Inclui excertos ilustrativos

Remembrance of things past [DGM] / Marcel Proust ; translated by C.K. Scott Moncrieff. - London : Chatto & Windus, 1957. - 12 v. ; 19 cm. - Tradução de: À la recherche du temps perdu

Vols. 1-2: Swann's way / illustrated by Philippe Jullian. - Tradução de: Du côté de chez Swann. - Esta tradução foi originalmente publicada em 1922

Pt. 1: 1957 (reimpressão de 19730. - 303 p., 4 folhas de lâminas : il. - ISBN 0-7011-1048-1

Complete qualquer elemento deixado em aberto quando forem recebidas todas as partes.



## **PARTE II**

---

# **CABEÇALHOS, TÍTULOS UNIFORMES, E REMISSIVAS**





# INTRODUÇÃO

---

**20.1.** Estabelecida a descrição normalizada para um item, de acordo com as regras da Parte I, acrescentam-se geralmente a essa descrição cabeçalhos e/ou títulos uniformes para criar entradas no catálogo. Faz-se uma única exceção quando a entrada for pelo título principal, caso em que esta pode ser feita pelas primeiras palavras da descrição. A este respeito, veja também 0.6.

As regras da Parte II tratam da escolha dos pontos de acesso para as entradas principais e secundárias (capítulo 21), da forma dos cabeçalhos, dos títulos uniformes (capítulos 22-25) e das remissivas (capítulo 26). Em cada capítulo as regras gerais precedem as especiais. Quando não houver regra específica para um problema específico, aplique as regras mais gerais.

As regras da Parte II aplicam-se a obras, sem considerar em geral sua forma física, embora, em certos casos, sejam levadas em consideração as características de um determinado item.

As regras da Parte II aplicam-se a todos os materiais de biblioteca.

**20.2.** O capítulo 23 trata de nomes geográficos. Embora façam parte normalmente dos cabeçalhos de entidades, estes nomes apresentam um problema independente. É preciso cuidado para distinguir entre o problema do estabelecimento de nomes geográficos em uma forma normalizada e o problema relacionado, porém distinto, do estabelecimento de cabeçalhos para entidades que incluem nomes geográficos.

**20.3.** Nos capítulos 22, 23 e 24 encontram-se regras para acréscimos a nomes usados como cabeçalhos (veja 22.17-22.19, 23.4 e 24.4C). Tais acréscimos devem ser feitos se for necessário distinguir nomes que, de outra forma, seriam idênticos em um catálogo, e nos outros casos requeridos pelas regras. Além desses acréscimos indispensáveis, as entidades catalogadoras podem, opcionalmente, adicionar esses elementos a todos os cabeçalhos, a fim de prevenir eventuais conflitos futuros. Nos sistemas automatizados tais acréscimos opcionais devem ser sempre incluídos no registro legível por máquina, mas não precisam, necessariamente, fazer parte dos cabeçalhos nas entradas impressas provenientes desses registros.

## EXEMPLOS

**20.4.** Da mesma forma que os exemplos da Parte I, os da Parte II são ilustrativos e não prescritivos. Além disso, eles ilustram somente soluções para os problemas abordados na regra a que estão apensos. Este procedimento não implica na dispensa de outras entradas secundárias (no capítulo 21) ou remissivas (nos capítulos 22-25), para os exemplos citados.

Quando um exemplo indicar uma entrada principal (ou secundária) pelo título, deve ser entendido que se trata de título principal ou título uniforme, de acordo com o caso específico. Quando uma regra ou exemplo prescrever uma entrada secundária de nome-título, pode ser feita também, se necessário, uma outra entrada secundária pelo título mencionado nessa entrada.

A apresentação dos exemplos (seu leiaute e estilo tipográfico) destina-se apenas a auxiliar o uso das regras. Não deve ser considerada como a forma ou disposição tipográfica prescrita para cabeçalhos e títulos uniformes.

Nos capítulos 22-25, o *x* é usado para indicar a necessidade de uma remissiva *ver* e *xx* de uma remissiva *ver também*.

Os elementos da descrição bibliográfica incluídos nos exemplos desta parte (principalmente dos capítulos 21 e 25) são estabelecidos de acordo com as indicações da Parte I. Nunca constituem uma descrição completa. Os elementos apresentados são somente aqueles que se relacionam com a escolha e/ou forma dos pontos de acesso.



## CAPÍTULO

# 21

---

## Escolha de Pontos de Acesso

### *Conteúdo*

- 21.0 REGRAS INTRODUTÓRIAS
  - 21.0A Entradas principais e secundárias
  - 21.0B Fontes para determinação dos pontos de acesso
  - 21.0C Forma dos exemplos
  - 21.0D Designações de função
  
- 21.1 REGRA GERAL
  - 21.1A Obras de autoria pessoal
    - 21.1A1 Definição
    - 21.1A2 Regra geral
  - 21.1B Entrada de entidade
    - 21.1B1 Definição
    - 21.1B2 Regra geral
  - 21.1C Entrada de título
  
- 21.2 MUDANÇAS NO TÍTULO PRINCIPAL
  - 21.2A Definição
    - 21.2A1 Mudanças maiores
    - 21.2A2 Mudanças menores
  - 21.2B Monografias
  - 21.2C Publicações seriadas e recursos integrados
  
- 21.3 MUDANÇAS DE PESSOAS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS POR UMA OBRA
  - 21.3A Monografias
  - 21.3B Publicações seriadas e recursos integrados
  
- 21.4 OBRAS SOB A RESPONSABILIDADE DE UMA ÚNICA PESSOA OU ENTIDADE
  - 21.4A Obras de autoria de uma só pessoa
  - 21.4B Obras provenientes de uma única entidade
  - 21.4C Obras atribuídas errônea ou ficticiamente a uma pessoa ou entidade
  - 21.4D Obras de chefes de estado, de outras altas autoridades governamentais, de papas e outras altas autoridades eclesiásticas
    - 21.4D1 Comunicações oficiais
    - 21.4D2 Outras obras
    - 21.4D3 Coletâneas de comunicações oficiais e outras obras

## ESCOLHA DE PONTOS DE ACESSO

- 21.5 OBRAS DE AUTORIA DESCONHECIDA OU INCERTA OU DE GRUPOS SEM NOME
- 21.6 OBRAS DE RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA
  - 21.6A Campo abrangido
  - 21.6B Responsabilidade principal indicada
  - 21.6C Responsabilidade principal não indicada
  - 21.6D Pseudônimos em comum
- 21.7 COLETÂNEAS DE OBRAS POR DIFERENTES PESSOAS OU ENTIDADES
  - 21.7A Campo abrangido
  - 21.7B Com título coletivo
  - 21.7C Sem título coletivo

### *Obras de Responsabilidade Mista*

- 21.8 OBRAS DE RESPONSABILIDADE MISTA
  - 21.8A Campo abrangido

### *Obras Que São Modificações de Outras*

- 21.9 REGRA GERAL

### *Modificações de Textos*

- 21.10 ADAPTAÇÕES DE TEXTOS
- 21.11 TEXTOS ILUSTRADOS
  - 21.11A Regra geral
  - 21.11B Ilustrações publicadas separadamente
- 21.12 REVISÕES DE TEXTOS
  - 21.12A Autor original considerado responsável
  - 21.12B Autor original não considerado responsável
- 21.13 TEXTOS PUBLICADOS COM COMENTÁRIOS
  - 21.13A Campo abrangido
  - 21.13B Comentário em destaque
  - 21.13C Edição da obra em destaque
  - 21.13D Fonte principal de informação ambígua
- 21.14 TRADUÇÕES
- 21.15 TEXTOS PUBLICADOS COM MATÉRIA BIOGRÁFICA/CRÍTICA

### ***Obras de Arte***

- 21.16 ADAPTAÇÕES DE OBRAS DE ARTE
- 21.17 REPRODUÇÕES DE DUAS OU MAIS OBRAS DE ARTE
  - 21.17A Sem texto
  - 21.17B Com texto

### ***Obras Musicais***

- 21.18 REGRA GERAL
  - 21.18A Campo abrangido
  - 21.18B Arranjos, transcrições etc.
  - 21.18C Adaptações
- 21.19 OBRAS MUSICAIS COM LETRA
  - 21.19A Regra geral
  - 21.19B Pastichos, óperas-baladas etc.
  - 21.19C Obras de um escritor musicadas por vários compositores

- 21.2 MÚSICA PARA BALÉS ETC.
- 21.21 ACOMPANHAMENTOS ADICIONAIS ETC.
- 21.22 MÚSICA LITÚRGICA

### ***Gravações de Som***

- 21.23 GRAVAÇÕES DE SOM
  - 21.23A Uma só obra
  - 21.23B Duas ou mais obras da mesma pessoa(s) ou entidade(s)
  - 21.23C Obras de diferentes pessoas ou entidades. Título coletivo
  - 21.23D Obras de diferentes pessoas ou entidades. Sem título coletivo

### ***Responsabilidade Mista em Obras Novas***

- 21.24 COLABORAÇÃO ENTRE ARTISTA E ESCRITOR
- 21.25 RELATOS DE ENTREVISTAS OU INTERCÂMBIO DE IDÉIAS
- 21.26 COMUNICAÇÕES DE ESPÍRITOS
- 21.27 CONCURSOS ACADÊMICOS

### ***Obras Relacionadas***

- 21.28 OBRAS RELACIONADAS
  - 21.28A Campo abrangido
  - 21.28B Regra geral

## *Entradas Secundárias*

### 21.29 REGRA GERAL

### 21.30 REGRAS ESPECÍFICAS

- 21.30A Duas ou mais pessoas ou entidades envolvidas
- 21.30B Colaboradores
- 21.30C Escritores
- 21.30D Coordenadores e compiladores
- 21.30E Entidades
- 21.30F Outras pessoas ou entidades relacionadas
- 21.30G Obras relacionadas
- 21.30H Outros relacionamentos
- 21.30J Títulos
- 21.30K Regras especiais para entradas secundárias em casos específicos
- 21.30K1 Tradutores
- 21.30K2 Ilustradores
- 21.30L Séries
- 21.30M Entradas analíticas

## *Regras Especiais*

### *Determinadas Publicações Legais*

### 21.31 LEIS, ETC.

- 21.31A Campo abrangido
- 21.31B Leis de jurisdições modernas
  - 21.31B1 Leis que governam uma jurisdição
  - 21.31B2 Leis que governam mais de uma jurisdição
  - 21.31B3 Projetos e anteprojetos de leis
- 21.31C Leis antigas, determinadas leis medievais, leis consuetudinárias etc.

### 21.32 REGULAMENTOS ADMINISTRATIVOS ETC.

- 21.32A Regulamentos administrativos etc., que não são leis
- 21.32B Regulamentos administrativos etc., com força de lei
- 21.32C Coletâneas de regulamentos administrativos etc.

### 21.33 CONSTITUIÇÕES, CARTAS CONSTITUCIONAIS E OUTRAS LEIS FUNDAMENTAIS

- 21.33C Anteprojetos

### 21.34 REGULAMENTOS DOS TRIBUNAIS

### 21.35 TRATADOS, ACORDOS INTERGOVERNAMENTAIS ETC.

- 21.35A Tratados internacionais etc.
  - 21.35A1 Tratados etc. entre 2 ou 3 governos
  - 21.35A2 Tratados etc. entre 4 ou mais governos

- 21.35B Acordos firmados entre entidades internacionais intergovernamentais
- 21.35C Acordos firmados pela Santa Sé
- 21.35D Acordos firmados por jurisdições
- 21.35E Protocolos, emendas etc.
- 21.35F Coletâneas

#### 21.36 DECISÕES DE TRIBUNAIS, PROCESSOS ETC.

- 21.36A Repertórios de jurisprudência
  - 21.36A1 Repertórios de um único tribunal
  - 21.36A2 Repertórios de mais de um tribunal
- 21.36B Citações, digestos etc.
- 21.36C Processos específicos
  - 21.36C1 Ações em primeira instância. Ações criminais
  - 21.36C2 Ações em primeira instância. Outras ações
  - 21.36C3 Recursos de apelação
  - 21.36C4 Acusações
  - 21.36C5 Instruções aos jurados
  - 21.36C6 Decisões judiciais
  - 21.36C7 Votos judiciais
  - 21.36C8 Autos de uma parte
  - 21.36C9 Coletâneas

### *Determinadas Publicações Religiosas*

#### 21.37 ESCRITURAS SAGRADAS

#### 21.38 CREDOS TEOLÓGICOS, CONFISSÕES DE FÉ ETC.

#### 21.39 OBRAS LITÚRGICAS

- 21.39A Regra geral
- 21.39B Obras litúrgicas da Igreja Ortodoxa Oriental
- 21.39C Obras litúrgicas judaicas

---

## 21.0. REGRAS INTRODUTÓRIAS

### 21.0A. Entradas principais e secundárias

**21.0A1.** As regras deste capítulo são as que determinam a escolha dos pontos de acesso (cabeçalhos) sob os quais uma descrição bibliográfica (veja Parte I) tem entrada em um catálogo. Elas dão instruções para a escolha de um desses pontos de acesso como cabeçalho da entrada principal, constituindo os demais cabeçalhos as entradas secundárias. Em geral, cada regra dá instruções somente sobre os pontos de acesso que são abrangidos explicitamente pela mesma. Certos pontos gerais (p.ex., entradas de séries e entradas secundárias de título) são tratados nas regras sobre entradas secundárias (veja 21.29-21.30).

### 21.0B. Fontes para determinação dos pontos de acesso

**21.0B1.** Determine os pontos de acesso do item que está sendo catalogado pela fonte principal de informação (veja 1.0A) para esse item, ou por qualquer parte do item que seja usada em sua substituição. Leve em consideração outras indicações que figurem com destaque no item (veja 0.8). Use informações que aparecem apenas no conteúdo do item (p.ex., o texto de um livro; o conteúdo sonoro de uma gravação de som) ou que são encontradas fora do item, somente quando os dados que figuram na fonte principal de informação forem ambíguos ou insuficientes.

**21.0C. Forma dos exemplos**

**21.0C1.** Os pontos de acesso que devem ser estabelecidos são indicados sem menção de suas formas. Determine as formas desses pontos de acesso de acordo com as instruções dos capítulos 22-25. Quando um exemplo é seguido de *Entrada principal (ou secundária) de título*, use o título principal ou o título uniforme (veja capítulo 25), quando couber.

Entradas secundárias de título são indicadas somente quando a regra considerar a possibilidade da escolha do título como cabeçalho da entrada principal. Ao fazer entradas secundárias de título, veja 21.30J para regras gerais.

**21.0D. Acréscimo opcional. Designações de função**

**21.0D1.** Nos casos mencionados abaixo, acrescente, ao cabeçalho da entrada secundária de uma pessoa, a designação abreviada da função por ela exercida.

FUNÇÃO EXERCIDA	DESIGNAÇÃO
compilador	<i>comp.</i>
coordenador	<i>coord.</i>
ilustrador	<i>il.</i>
tradutor	<i>trad.</i>

Outras designações que devam ser acrescentadas aos cabeçalhos são indicadas em regras específicas.

Na catalogação de material especializado ou de arquivos, quando desejável para fins de identificação ou de ordenação, acrescente designações extraídas de listas-padrão apropriadas ao material que está sendo catalogado.

**21.1. REGRA GERAL****21.1A. Obras de autoria pessoal**

**21.1A1. Definição.** Autor é a pessoa fundamentalmente responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra. Para aplicações específicas desta definição, veja as regras subsequentes deste capítulo. Para pessoas que funcionam somente como executantes das gravações de som, veja 21.23.

**21.1A2. Regra geral.** Faça a entrada de uma obra de uma ou mais pessoas sob o cabeçalho estabelecido para o autor pessoal (veja 21.4A), para o autor pessoal principal (21.6B) ou para o autor pessoal mais provável (veja 21.5B). Em alguns casos de autoria compartilhada (veja 21.6) e de autoria mista (veja 21.8-21.27), faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa mencionada em primeiro lugar. Faça entradas secundárias de acordo com as instruções de 21.29-21.30.

**21.1B. Entrada de entidade**

**21.1B1. Definição.** Entidade é uma organização ou grupo de pessoas que se identificam por determinado nome e agem ou podem agir como um todo. Considere que uma entidade tem nome se as palavras que a ela se referem têm mais caráter de uma denominação específica do que de uma descrição geral. São elementos indicadores da presença de nome de uma entidade: letras maiúsculas iniciais nas palavras que a ela se referem, quando se trata de língua ou alfabeto que usa maiúscula nos nomes próprios; e/ou palavras acompanhadas sempre de artigo definido, quando se trata de língua que usa tal artigo. São exemplos típicos de entidades: associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, projetos e programas, entidades religiosas, grupos de igrejas locais identificadas pelo nome da igreja e conferências<sup>1</sup>.

Algumas entidades são subordinadas a outras (p.ex., o Peabody Museum of Natural History é subordinado à Yale University; a Annual General Meeting é subordinada à Canadian Library Association).

<sup>1</sup> Conferências são reuniões de indivíduos, ou de representantes de várias entidades, para discutir e tomar decisões sobre assuntos de interesse comum, assim como assembléias do corpo legislativo ou diretivo de uma entidade.



Considere como entidade os eventos (tais como competições atléticas, exposições, expedições, feiras e festivais) e também as naves (p.ex., navios e naves espaciais).

**21.1B2. Regra geral.** Faça a entrada de uma obra emanada<sup>2</sup> de uma ou mais entidades sob o cabeçalho estabelecido para a entidade correspondente (veja 21.4B, 21.5B) se pertencer a uma ou mais das categorias seguintes:

- a) obras de natureza administrativa que tratam da própria entidade  
ou de sua política interna, procedimentos, finanças e/ou operações  
ou de seus funcionários graduados, pessoal e/ou membros (p.ex., diretórios)  
ou de seus recursos (p.ex., catálogos, inventários)
- b) algumas obras de caráter legal, governamental ou religioso, como as dos seguintes tipos<sup>3</sup>:  
leis (veja 21.31)  
decretos do executivo com força de lei (veja 21.31)  
regulamentos administrativos (veja 21.32)  
constituições (veja 21.33)  
regulamentos de tribunais (veja 21.34)  
tratados, etc. (veja 21.35)  
decisões de tribunais (veja 21.36)  
sessões legislativas  
leis religiosas (p.ex., direito canônico)  
obras litúrgicas (veja 21.39)
- c) obras que registram o pensamento coletivo da entidade (p.ex., relatórios de comissões, comitês etc.; declarações oficiais sobre questões externas)
- d) obras que relatam a atividade coletiva de uma conferência (p.ex., atas, coleções de trabalhos), de uma expedição (p.ex., resultados de explorações, investigações), ou de um evento (p.ex., uma exposição, feira, festival), desde que estejam compreendidas na definição de entidade (21.1B1) e que o nome dessa conferência, expedição ou evento seja mencionado no item que está sendo catalogado
- e) as resultantes da atividade coletiva de um grupo executante que atua como conjunto, quando a responsabilidade do grupo vai além da simples interpretação, execução etc. Publicações resultantes de tal atividade incluem gravações de som, filmes cinematográficos, gravações de vídeo e registros escritos de interpretações (Para entidades que funcionam somente como intérpretes de gravações de som, veja 21.23)
- f) materiais cartográficos que emanam de uma entidade cuja responsabilidade vai além da mera publicação ou distribuição.

Em caso de dúvida se uma obra corresponde a uma ou mais categorias, trate-a como se não pertencesse a nenhuma.

Em alguns casos de responsabilidade compartilhada (veja 21.6) e de responsabilidade mista (veja 21.8-21.27), faça a entrada de tal obra sob o cabeçalho estabelecido para a entidade mencionada em primeiro lugar. Faça entradas secundárias de acordo com as instruções de 21.29-21.30.

**21.1B3.** Se uma obra emana de uma ou mais entidades e está fora das categorias enumeradas em 21.1B2, trate-a como se não houvesse menção de entidade. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos de entidades mencionadas com destaque de acordo com as instruções de 21.30E.

### 21.1C. Entrada de título

**21.1C1.** Faça a entrada de uma obra pelo título principal ou pelo título uniforme, quando couber (veja capítulo 25) se:

- a) a autoria pessoal for desconhecida (veja 21.5), ou difusa (veja 21.6C2), e a obra não for proveniente de uma entidade

<sup>2</sup> Considere que uma obra emana de uma entidade se for editada por ela, ou se foi encomendada pela entidade, ou se teve sua origem na entidade.

<sup>3</sup> Algumas obras legais e oficiais têm entrada por entidade diversa daquela da qual emanam.

- ou* b) é uma coleção de obras por diferentes pessoas ou entidades (veja 21.7)
- ou* c) procede de uma entidade mas não se enquadra em nenhuma das categorias enumeradas em 21.1B2 e não é de autoria pessoal
- ou* d) é reconhecida como escritura sagrada de um grupo religioso (veja 21.37)

Faça entradas secundárias de acordo com as instruções de 21.29-21.30.

## 21.2. MUDANÇAS NO TÍTULO PRINCIPAL

### 21.2A. Definição

**21.2A1. Mudanças maiores.** Em geral, para todos os recursos bibliográficos, exceto recursos integrados, considere como uma mudança maior num título principal o acréscimo, supressão, alteração ou reordenação de qualquer das cinco primeiras palavras (ou sexta palavra no caso de haver um artigo inicial), a menos que a alteração pertença a uma ou mais das categorias relacionadas em 21.2A2.

Considere, também, como uma mudança maior o acréscimo, supressão, ou alteração de qualquer palavra após as cinco primeiras palavras (ou sexta palavra no caso de haver um artigo inicial), que altere o significado do título ou indique um assunto diferente.

Considere, ainda, como uma mudança maior no título principal, a alteração do nome de uma entidade que aparecer em qualquer lugar do título, se for uma entidade diferente.

**21.2A2. Mudanças menores.** Em geral, considere as seguintes mudanças no título principal como mudanças menores:

- a) a diferença na representação de uma palavra ou palavras em qualquer lugar do título (p.ex. uma grafia vs. outra grafia; palavra abreviada, sinal ou símbolo vs. sua forma escrita por extenso; numerais arábicos vs. numerais romanos; números ou datas vs. sua forma escrita por extenso; palavras hifenizadas vs. palavras não hifenizadas; palavras compostas formando outra palavra vs. palavras compostas formando duas palavras, hifenizadas ou não; abreviatura ou sigla vs. forma completa; ou uma mudança na forma gramatical (p. ex. singular vs. plural)
- b) o acréscimo, supressão ou modificação de artigos, preposições ou conjunções em qualquer lugar do título
- c) a diferença no nome da mesma entidade coletiva e elementos de sua hierarquia ou sua ligação gramatical em qualquer lugar no título (p. ex. o acréscimo, supressão ou reorganização do nome da mesma entidade coletiva ou a substituição de uma forma variante)
- d) o acréscimo, supressão ou mudança de pontuação, incluindo siglas e letras separadas por pontos vs. siglas e letras sem pontuação de separação, em qualquer lugar do título
- e) a ordem diferente de títulos quando o título se apresenta em mais de uma língua na fonte principal de informação, desde que o título escolhido como título principal ainda apareça como título equivalente
- f) o acréscimo, supressão ou mudança, em qualquer lugar no título, de palavras que liguem o título à numeração
- g) dois ou mais títulos principais usados em tiragens diferentes de uma publicação seriada, de acordo com um padrão
- h) o acréscimo, supressão ou mudança nas palavras relacionadas em qualquer lugar do título, desde que não haja alteração no assunto
- i) o acréscimo ou supressão, em qualquer lugar do título, de palavras que indiquem o tipo de recurso, tais como “revista”, “jornal” ou “boletim informativo” ou seus equivalentes em outras línguas

Em caso de dúvida, considere a alteração como uma mudança menor.

Se couber, registre, na área das notas (veja 1.7B4), aquelas mudanças não consideradas como uma mudança maior no título principal.

**21.2B. Monografias**

**21.2B1. Monografias em uma parte física.** Se o título principal de uma monografia em uma só parte física mudar entre uma edição e outra, faça uma entrada principal separada para cada edição. Siga as instruções de 25.1 ao decidir se deve usar títulos uniformes para reunir todas as edições.

**21.2B2. Monografias em mais de uma parte física.** Se o título principal de uma monografia em mais de uma parte física mudar de uma parte para outra, registre o título principal da primeira parte como título de toda a monografia. Contudo, se outro título principal aparecer em partes posteriores de forma predominante, mude o título principal de toda a monografia para o último título principal. Se o título principal de uma monografia em várias partes mudar de uma edição para outra, siga as instruções de 21.2B1.

**21.2C. Publicações seriadas e recursos integrados****21.2C1.**

- a) **Publicações seriadas.** Se uma mudança maior ocorrer no título principal de uma publicação seriada, faça uma nova entrada.
- b) **Recursos integrados.** Se uma mudança ocorrer no título principal do mesmo recurso integrado, não faça uma nova entrada. Substitua o título principal pelo novo título e altere a descrição de forma a refletir a informação mais recente. Em geral, registre o título anterior em nota (veja 12.7B4.2).

**21.3. MUDANÇAS DE PESSOAS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS POR UMA OBRA****21.3A. Monografias**

**21.3A1.** Se uma monografia for modificada por uma pessoa ou entidade, diferente da que figurou na entrada da edição original, faça a entrada de acordo com as instruções de 21.9-21.23.

**21.3A2.** Se houver mudanças de responsabilidade entre as partes de uma monografia em várias partes, faça a entrada da monografia sob o cabeçalho adequado à primeira parte. Entretanto, se outra pessoa ou entidade predominar como responsável pelas partes editadas posteriormente, mude o cabeçalho para aquele que seja adequado às partes posteriores e faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade anteriormente responsável. Se mais de três pessoas ou entidades forem responsáveis pela obra completa e nenhuma delas prevalecer como responsável, mude para entrada de título (veja 21.6C2).

**21.3B. Publicações seriadas e recursos integrados****21.3B1.**

- a) **Publicações seriadas.** Faça uma entrada nova para uma publicação seriada quando se apresentar uma ou mais das condições seguintes, ainda que o título principal permaneça o mesmo:
  - i) se houver mudança no nome da entidade sob o qual tiver sido feita a entrada da publicação seriada
  - ou ii) se a entrada principal da publicação seriada estiver sob um cabeçalho de pessoa ou entidade e a pessoa ou entidade nomeada no cabeçalho não for mais responsável pela publicação seriada
  - ou iii) se a entrada principal da publicação seriada estiver sob um título uniforme (veja 25.5B) com um cabeçalho de entidade como qualificador e o cabeçalho da entidade mudar ou a entidade indicada no cabeçalho não for mais responsável pela publicação seriada
- b) **Recursos integrados.** Se ocorrer qualquer das condições estabelecidas em 21.3B1, não faça uma nova entrada para o mesmo recurso integrado. Modifique a entrada de forma a refletir a última informação e registre o nome mais antigo ou a forma do nome em nota, se for considerado importante (veja 12.7B7.2).

**21.4. OBRAS SOB A RESPONSABILIDADE DE UMA ÚNICA PESSOA OU ENTIDADE****21.4A. Obras de autoria de uma só pessoa**

**21.4A1.** Faça a entrada de uma obra, de uma coletânea de obras, ou excertos de uma ou mais obras de um autor pessoal (ou qualquer reimpressão, reedição etc. de tais obras), sob o cabeçalho estabelecido para essa pessoa, esteja ou não mencionada no item que está sendo catalogado.

The sun also rises / by Ernest Hemingway  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Hemingway*

The doom fulfilled / Sir Edward Burne-Jones  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Burne-Jones*

I.F. Stone's newsletter  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Stone*

De bello Germanico ... / written in 1918 by the Author of  
Undertones of war  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o autor de Undertones of war, identificado como  
Edmund Blunden*

The poetic and dramatic works of Alfred, Lord Tennyson  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Tennyson*

Virginia Woolf : selections from her essays  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Woolf*

Symphony no. 4, E minor, for orchestra, op. 98 / by Johannes  
Brahms  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Brahms*

The ecological crisis / Richard Felger  
(Um diafilme)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Felger*

Diagnosis and management of abdominal emergencies / LeRoy H.  
Stahlgren  
(Um conjunto de diapositivos)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Stahlgren*

A short title catalogue of French books, 1601-1700, in the  
Library of the British Museum / by V. F. Goldsmith. -  
Folkestone : Dawsons  
(Um catálogo não oriundo da biblioteca)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Goldsmith*

Fifty years of modern art, 1916-1966 / Edward B. Henning. -  
[Cleveland] : Cleveland Museum of Art  
(Catálogo de uma exposição realizada, por empréstimo, no museu)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Henning*

The Tate Gallery / John Rothenstein. - New York : Abrams  
(Uma descrição de obras selecionadas de coleções da galeria)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Rothenstein*

The indispensable Earl Hines  
*(Uma seleção de discos pelo pianista de jazz)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Hines*

A tale of a tub : written for the universal improvement of mankind  
*(Publicado anonimamente; sabe-se que é de Jonathan Swift)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Swift*

#### **21.4B. Obras provenientes de uma única entidade**

**21.4B1.** Faça a entrada de uma obra, uma coletânea de obras, ou excertos de uma ou mais obras provenientes de uma entidade (ou qualquer reimpressão, reedição, etc., de tais obras), sob o cabeçalho estabelecido para a entidade, desde que a obra ou a coletânea se enquadre em uma ou mais das categorias enumeradas em 21.1B2.

Board of Directors meeting, 1972, ALA Annual Conference /  
 Association of State Library Agencies  
*(Atas de uma reunião sem nome de uma entidade subordinada)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho do Conselho Diretor da Associação*

M-Step today : interim report of project activities. -  
 Baltimore : Multi-State Teacher Education Project  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o projeto*

The log of the Bon Homme Richard  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o navio*

The book of discipline of the United Methodist Church, 1972  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a igreja*

The book of common prayer and administration of the  
 sacraments and other rites and ceremonies of the church,  
 according to the use of the Church of England  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a igreja*

Codex juris canonici / Pii X pontificis maximi iussu  
 digestus Benedicti papae XV auctoritate  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica*

Directory / American Bar Association, Section of Patent,  
 Trademark, and Copyright Law  
*Entrada principal sob o cabeçalho estabelecido para a seção da associação*

Constitution of the American Society of Zoologists  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a sociedade*

A room-to-room guide to the National Gallery / by Michael  
 Levey. - [London] : Publications Dept., the National Gallery  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a galeria*

The art collection of the First National Bank of Chicago. -  
 Chicago : First National Bank of Chicago  
*(Catálogo da coleção)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o banco*

Roman and pre-Roman glass in the Royal Ontario Museum : a catalogue / John W. Hayes. — Toronto : Royal Ontario Museum  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o museu*

Rembrandt in the National Gallery of Art. — [Washington, D. C. : National Gallery of Art]

*(Catálogo de uma exposição do acervo da galeria)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a galeria*

Author-title catalog / Library, University of California, Berkeley. — Boston : G. K. Hall  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a biblioteca*

Oversight hearings on the Service Contract Act of 1965, as amended : hearings before the Subcommittee on Labor-Management Relations of the Committee on Education and Labor, House of Representatives, Ninety-fourth Congress, second session  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o subcomitê*

Courts organization : twelfth interim report of the Committee on Court Practice and Procedure. — Dublin : Stationery Office  
*(Comitê estabelecido para investigar as operações dos tribunais e recomendar mudanças na prática, procedimento etc.)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o comitê*

Firm action for a fair Britain : the Conservative manifesto, 1974. — [Westminster : Conservative Central Office]  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o Conservative Party*

Hydrogen sulfide health effects and recommended air quality standard / prepared for the Illinois Institute of Environmental Quality by the Environmental Health Resource Center  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o centro*

Northern communities consultation on local responsible government : a consideration of the possible revision of the Northern Affairs Act to allow thirty-six unincorporated communities a larger role in local government responsibilities : a report / prepared for the Honourable Minister of Northern Affairs, Ron McBryde, by the Manitoba Human Relations Centre  
*(Recomendações com dados de apoio)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o centro*

General safety standard for installations using non-medical X-ray and sealed gamma-ray sources, energies up to 10 MeV : approved May 24, 1974, American National Standards Institute ... / American National Standards Subcommittee N43-5  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o subcomitê do instituto*

Capital and equality : report of a Labour Party study group  
(*O grupo de estudo que recomenda programa de ação ao partido não tem  
denominação*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o partido*

Institute on International Standards as Related to Universal  
Bibliographic Control : [proceedings]  
(*Um cassete sonoro*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o instituto*

Proceedings of the Symposium on Talc, Washington, D.C.,  
May 8, 1973  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o simpósio*

Ceramics for high-performance applications : proceedings of  
the Second Army Materials Technology Conference, held at  
Hyannis, Massachusetts, November 13-16, 1973  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a conferência*

Canones et decreta sacrosancti oecvmenici et generalis  
Concilii Tridentini  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o concílio*

High tide and green grass / the Rolling Stones  
(*Canções escritas e interpretadas pelo grupo*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o grupo*

Paradise now / collective creation of the Living Theatre ;  
written down by Judith Malina and Julian Beck  
(*Registro escrito de uma peça criada pelo grupo*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o grupo*

Synchronicity concert / the Police ; executive producers,  
Miles Copland, Derek Power, Kim Turner ; directed by Godley  
and Creme  
(*Gravação de vídeo de uma interpretação pela banda The Police*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a banda*

Halley Bay, Coats Land, Falkland Island Dependencies, 1955-  
1959 / The Royal Society International Geophysical Year  
Antarctic Expedition  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a expedição*

Offizielles Programm : 26.VII-20.VIII / Salzburger  
Festspiele, 1967  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o festival*

Catalogo della 35<sup>a</sup> esposizione biennale internazionale  
d'arte, Venezia  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a exposição*

Watford : 2½ inch map / Ordnance Survey  
*Entrada principal pelo cabeçalho do survey*

South America / produced by the Cartographic Division,  
National Geographic Society  
(Um mapa)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a divisão*

#### 21.4C. Obras atribuídas errônea ou ficticiamente a uma pessoa ou entidade

**21.4C1.** Se a responsabilidade de uma obra foi atribuída errônea ou ficticiamente a uma pessoa, faça a entrada pelo nome verdadeiro do autor, ou sob o título se o autor verdadeiro for desconhecido. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa a quem é atribuída a autoria, desde que seja uma pessoa real.

The autobiography of Alice B. Toklas  
(*A vida de Gertrude Stein escrita por ela mesma como se fosse uma autobiografia de sua secretária, Alice B. Toklas*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Stein*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Toklas*

The hums of Pooh / by Winnie the Pooh  
(*Escrito por A. A. Milne*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Milne*

The adventure of the peerless peer / by John H. Watson ;  
edited by Philip José Farmer  
(*Escrito por Farmer como se fosse o fictício Dr. Watson*)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Farmer*

**21.4C2.** Se a responsabilidade de uma obra foi atribuída errônea ou ficticiamente a uma entidade, faça a entrada da obra pelo nome verdadeiro do autor pessoal ou sob o nome verdadeiro da entidade responsável, se a obra pertencer a uma das categorias citadas em 21.1B2, ou pelo título se o nome verdadeiro do autor ou da entidade responsável for desconhecido. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a entidade a que se atribui a responsabilidade, desde que seja uma entidade real.

#### 21.4D. Obras de chefes de estado, de outras altas autoridades governamentais, de papas e outras altas autoridades eclesíásticas

**21.4D1. Comunicações oficiais.** Faça a entrada de uma obra que pertence a uma das categorias seguintes sob o cabeçalho oficial da entidade (veja 24.20 e 24.27B):

- a) comunicação oficial de chefe de estado, de governo ou de um de organismo internacional (p.ex., uma mensagem ao legislativo, uma proclamação, uma ordem do executivo, diferente das incluídas em 21.31)
- b) comunicação oficial de um papa, patriarca, bispo etc. (p.ex., uma ordem; decreto; carta pastoral; bula, encíclica, constituição ou uma mensagem oficial a um concílio, sínodo, etc.)

Faça entrada secundária sob o cabeçalho individual estabelecido para a pessoa.

A proclamation of Queen Anne for settling and ascertaining  
the current rates for foreign coins in America  
*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para a Rainha Anne como soberana*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para Anne*

New York City at war : emergency services : report / by F.H.  
La Guardia, mayor  
*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para La Guardia como prefeito*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para La Guardia*



Proclamations and executive orders by the President, under, and by virtue of, the Food Control Act of August 10, 1917 : November 25, 1918

*(Comunicações do Presidente Wilson)*

*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para Wilson como Presidente*

*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para Wilson*

Fulgens Corona : on the Marian Year and the dogma of the Immaculate Conception : encyclical letter of His Holiness, Pope Pius XII

*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para Pio XII como Papa*

*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para Pio XII*

Carta pastoral sobre cursilhos de Cristandade / Antônio de Castro Mayer, bispo de Campos

*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para Mayer como Bispo*

*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para Mayer*

Our vocation as children of Saint Francis : being the encyclical letter Divina Providentia of the Most Rev. Fr. General Pacific M. Perantoni, O. F. M.

*Entrada principal sob o cabeçalho de entidade para Perantoni como Ministro Geral da ordem*

*Entrada secundária sob o cabeçalho pessoal para Perantoni*

Faça entrada de uma comunicação que meramente acompanha e encaminha um documento, sob o cabeçalho adequado ao documento que ela acompanha. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho de entidade estabelecido para a autoridade que efetua a comunicação.

Explosives Regulation Act : message from the President of the United States, transmitting to the Vice President a letter from the Secretary of the Interior, recommending an amendment to the Explosives Regulation Act

*(Mensagem do Presidente Wilson)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Interior Department*

*Entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para Wilson como Presidente*

Para uma coletânea de comunicações oficiais de mais de um titular de um dos cargos oficiais mencionados em a) e b), faça a entrada sob o cabeçalho correspondente ao cargo. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o compilador, mencionado com destaque no item que está sendo catalogado.

Economic report of the President, transmitted to the Congress

*(Um anuário)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o cargo de presidente dos Estados Unidos*

Tutte le encicliche dei sommi pontefici / raccolte e annotate da Eucardio Momigliano

*Entrada principal sob o cabeçalho para o cargo de Papa*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Momigliano*

**21.4D2. Outras obras.** Faça a entrada de todas as outras obras dessas pessoas pelo cabeçalho individual. Faça uma remissiva explicativa do cabeçalho de entidade para o cabeçalho individual (veja 26.3C1).

Address of President Roosevelt to the Deep Waterway Convention at Memphis, Tennessee, October 4, 1907

*Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para Roosevelt*

The second inaugural address of Abraham Lincoln  
 Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para Lincoln

Non-citizen Americans in the war emergency / by Fiorello H. La Guardia, mayor

*(Um discurso pelo rádio)*

Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para La Guardia

Science and the existence of God ; and, Science and philosophy : two addresses / Pope Pius XII

Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para Pio XII

**21.4D3. Coletâneas de comunicações oficiais e outras obras.** Faça a entrada de uma coletânea de comunicações oficiais e outras obras de uma pessoa, sob o cabeçalho individual estabelecido para essa pessoa. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho de entidade.

The King to his people : being the speeches and messages of His Majesty King George the Fifth delivered between July 1911 and May 1935

Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para George V

Entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para George V como soberano

Discorsi, messaggi, colloqui del Santo Padre Giovanni XXIII : 28 ottobre 1958-3 giugno 1963

Entrada principal sob o cabeçalho pessoal para João XXIII

Entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para João XXIII como Papa

Faça a entrada de uma coleção de comunicações oficiais e outras obras, por mais de um titular do mesmo cargo oficial, como uma coletânea (veja 21.7). Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho correspondente ao cargo.

Papal thought on the state : excerpts from encyclicals and other writings of recent popes / edited by Gerard F. Yates

*(Inclui textos de discursos públicos)*

Entrada principal pelo título

Entrada secundária sob o cabeçalho para o cargo de Papa

A compilation of the messages and papers of the Presidents ... / by James D. Richardson

Entrada principal pelo título

Entrada secundária sob o cabeçalho para o cargo de presidente dos Estados Unidos

## 21.5. OBRAS DE AUTORIA DESCONHECIDA OU INCERTA OU DE GRUPOS SEM NOME

**21.5A.** Se uma obra for de autoria desconhecida ou incerta, ou proveniente de uma entidade sem nome, faça a entrada pelo título.

The secret expedition : a farce (in two acts) as it has been represented upon the political theatre of Europe

*(Autor desconhecido)*

Entrada principal pelo título

A memorial to Congress against an increase of duties on importations / by citizens of Boston and vicinity

Entrada principal pelo título

Orthogonal expansions and their continuous analogues :  
 proceedings of a conference held at Southern Illinois  
 University, Edwardsville, April 27-29, 1967 / edited by  
 Deborah Tepper Haimo  
*Entrada principal pelo título*

Se essa obra tiver sido atribuída a uma ou mais pessoas ou entidades, seja em edições da obra, seja em fontes de referência, faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para essas pessoas ou entidades.

The law scrutiny, or, Attornies' guide  
*(Atribuído de forma variada a Andrew Carmichael e William Norcott)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Carmichael e Norcott*

La capucinière, ou, Le bijou enlevé à la course : poème  
*(Possivelmente por Pierre-François Tissot; atribuído erroneamente a Pierre-Jean-Baptiste Nougaret)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Tissot e Nougaret*

**21.5B.** Se as fontes de referência indicarem que o autor provável de tal obra é uma pessoa, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para essa pessoa. Se uma obra que pertence a uma ou mais das categorias mencionadas em 21.1B2 for, provavelmente, proveniente de uma determinada entidade, faça a entrada pelo cabeçalho estabelecido para essa entidade. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos para outras pessoas ou entidades às quais tenha sido atribuída a obra, e sob o título.

A true character of Mr. Pope  
*(Autor incerto; atribuído geralmente a John Dennis)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Dennis*  
*Entrada secundária pelo título*

Portrait of Andrew Jackson  
*(Um daguerreótipo atribuído outrora a Mathew Brady, mas considerado geralmente como sendo de Edward Anthony)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Anthony*  
*Entradas secundárias sob o cabeçalho para Brady e pelo título*

**21.5C.** Se o nome de um autor individual é desconhecido e o único indício de autoria é a presença, na fonte principal de informação, de uma palavra ou expressão que caracterize o autor, ou de uma frase em que é citada outra obra dessa pessoa, faça a entrada pela palavra ou frase, na forma prescrita em 22.11D. Faça entrada secundária pelo título.

Memoir of Bowman Hendry ... / by a Physician  
*(Nome do autor desconhecido)*  
*Entrada principal pela palavra que caracteriza o autor*

The unveiled heart : a simple story / by the Author of Early impressions  
*(Nome do autor desconhecido)*  
*Entrada principal pela frase*

Se a única indicação de autoria for um sinal em que predominem caracteres não alfabéticos nem numéricos, faça a entrada pelo título. Não faça entrada secundária pelo sinal.

Angry thoughts / by \*!\*!\*  
*(Nome do autor desconhecido)*  
*Entrada principal pelo título*

**21.6. OBRAS DE RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA****21.6A. Campo abrangido**

**21.6A1.** Aplique esta regra a:

- a) obras produzidas pela colaboração de duas ou mais pessoas
- b) obras constituídas de contribuições distintas, preparadas por diferentes pessoas
- c) obras constituídas pelo intercâmbio entre duas ou mais pessoas (p.ex., correspondência, debates)
- d) obras que se enquadram em uma ou mais das categorias mencionadas em 21.1B2 e que provenham de duas ou mais entidades
- e) obras relacionadas em a)-c) acima, que contenham também contribuições provenientes de uma ou mais entidades
- f) obras que resultam da colaboração ou do intercâmbio entre uma pessoa e uma entidade.

Aplique esta regra também em casos de responsabilidade compartilhada entre adaptadores, arranjadores, comentadores, relatores etc., quando as regras 21.8-21.27 prescreverem a entrada principal sob o cabeçalho para tais pessoas.

Não aplique esta regra a obras que sejam coletâneas de obras já existentes. Para estas, veja 21.7.

Para tipos especiais de colaboração, veja as regras sobre responsabilidade mista (21.8-21.27).

**21.6B. Responsabilidade principal indicada**

**21.6B1.** Se, numa obra de responsabilidade compartilhada, a responsabilidade principal for atribuída (pela redação ou pelo leiaute da fonte principal de informação do item que está sendo catalogado) a uma pessoa ou entidade, faça a entrada sob o cabeçalho para essa pessoa ou entidade. Se o nome de outra pessoa ou entidade aparecer em primeiro lugar na fonte principal de informação, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para essa pessoa ou entidade. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para outras pessoas ou entidades participantes, se não houver mais de duas.

The humanities and the library ... / by Lester Asheim and associates

*Entrada principal sob o cabeçalho para Asheim*

*Lady sings the blues / Billie Holiday with William Dufty*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Holiday*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Dufty*

Animal motivation : experimental studies on the albino rat / by C.J. Warden with the collaboration of T. N. Jenkins ... [et al.]

*(Três outros colaboradores mencionados na página de rosto)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Warden*

Faustus : a musical romance ... / composed by T. Cooke, Charles E. Horn, and Henry R. Bishop

*(O nome de Bishop figura em maior destaque que o dos outros)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bishop*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Cooke e Horn*

"Aaron, r.f." / by Henry Aaron as told to Furman Bischer

*Entrada principal sob o cabeçalho para Aaron*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bischer*

**21.6B2.** Se a responsabilidade principal for atribuída a duas ou três pessoas ou entidades, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a que estiver mencionada em primeiro lugar. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para as outras. Se a responsabilidade principal de uma obra couber a duas pessoas ou entidades, com a colaboração de mais uma, faça uma entrada secundária também para essa terceira pessoa ou entidade.

Calcium montmorillonite (fuller's earth) in the Lower Greensand of the Baulking area, Berkshire / E.G. Poole and B. Kelk with contributions from J.A. Bain ... [et al.]

*(Outros quatro participantes mencionados na página de rosto )*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Poole*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Kelk*

The United Nations and economic and social co-operation / by Robert E. Asher, Walter M. Kotschnig, William Adams Brown, Jr., and associates

*Entrada principal sob o cabeçalho para Asher*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Kotschnig e Brown*

The geology of the southern part of the south Staffordshire coalfield ... / by Talbot H. Whitehead & T. Eastwood with contributions by T. Robertson

*Entrada principal sob o cabeçalho para Whitehead*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Eastwood e Robertson*

### **21.6C. Responsabilidade principal não indicada**

**21.6C1.** Se a responsabilidade for compartilhada por duas ou três pessoas ou entidades, e a responsabilidade principal não for atribuída a nenhuma delas pela redação ou leiaute, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a que estiver mencionada em primeiro lugar. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para as outras.

Health for effective living : a basic health education text for college students / Edward Johns, Wilfred C. Sutton, Lloyd E. Webster

*Entrada principal sob o cabeçalho para Johns*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Sutton e Webster*

Mrs. Wilson's diaries / Richard Ingrams and John Wells

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ingrams*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Wells*

The basement tapes / Bob Dylan & the Band

*(Canções escritas e interpretadas por Dylan e pelo grupo de rock The Band)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Dylan*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o grupo The Band*

Mail order and trade-paper advertising / by Homer J. Buckley, G.D. Crain, Jr., and Maxwell Droke.

*(Contem Mail order advertising / by Homer J. Buckle, Industrial and trade-paper advertising / by G.D. Crain, Jr., Advertising letters / by Maxwell Droke)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Buckley*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Crain e Droke*

The correspondence between Benjamin Harrison and James G. Blaine, 1882-1893

*Entrada principal sob o cabeçalho para Harrison*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Blaine*

Debate, subject, resolved that the United States continue the policy of prohibition as defined in the Eighteenth Amendment / Clarence Darrow, negative, versus John Haynes Holmes, affirmative

*Entrada principal sob o cabeçalho para Darrow*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Holmes*

Se os nomes das pessoas ou entidades aparecem em ordem diferente na fonte principal de informação de edições diferentes da mesma obra, faça a entrada de cada edição sob o cabeçalho da pessoa ou entidade que figure em primeiro lugar nesta edição.

Decision systems for inventory management and production planning / Rein Peterson, Edward A. Silver  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Peterson*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Silver*

Decision systems for inventory management and production planning. – 2nd ed. / Edward A. Silver, Rein Peterson  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Silver*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Peterson*

Se as pessoas ou entidades não estiverem mencionadas na obra, faça a entrada por aquela mencionada em primeiro lugar numa edição anterior, ou, se não existir edição anterior, por aquela cujo cabeçalho vier em primeiro lugar, na ordem alfabética em português.

**21.6C2.** Se a responsabilidade for compartilhada por mais de três pessoas ou entidades, e a responsabilidade principal não for atribuída a uma, duas ou três delas, faça a entrada pelo título. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade mencionada em primeiro lugar no item que está sendo catalogado. Se editores forem mencionados com destaque, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para cada um deles, se não forem mais de três. Se houver mais de três mencionados com destaque, faça uma entrada secundária pelo cabeçalho estabelecido para o principal coordenador e/ou para o primeiro mencionado.

Texas country / Willie Nelson ... [et al.]  
*(Um disco sonoro; três outros executantes mencionados nas etiquetas)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Nelson*

Reforma agrária / Antônio de Castro Mayer ... [et al.]  
*(Três outros autores mencionados na página de rosto)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Mayer*

Mélanges d'histoire du moyen âge / offerts à M. Ferdinand Lot par ses amis et ses élèves  
*Entrada principal pelo título*

A dictionary of music and musicians (A.D. 1450-1889) / by eminent writers ... ; edited by Sir George Grove  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Grove*

A dictionary of American English on historical principles / compiled at the University of Chicago under the editorship of Sir William A. Craigie and James R. Hulbert  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Craigie e Hulbert*

Larousse de la musique / publié sous la direction de Norbert Dufourcq avec la collaboration de Félix Raugel, Armand Machabey

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Dufourcq, Raugel e Machabey*

#### 21.6D. Pseudônimos em comum

**21.6D1.** Se duas ou mais pessoas colaborarem e usarem um único pseudônimo, use o pseudônimo como cabeçalho para as obras produzidas em colaboração. Faça remissivas dos nomes verdadeiros para o pseudônimo (veja 26.2C1). Se os cabeçalhos estabelecidos para uma ou mais destas pessoas já figurarem no catálogo, faça também remissiva do pseudônimo para estes cabeçalhos.

Deadly weapon / Wade Miller

*(Wade Miller é o pseudônimo usado conjuntamente por Bill Miller e Bob Wade)*

*Entrada principal pelo pseudônimo*

*Remissivas dos cabeçalhos de Miller e Wade para o pseudônimo*

The detective short story : a bibliography / by Ellery Queen

*(Ellery Queen é o pseudônimo usado conjuntamente por Frederic Dannay e Manfred B. Lee)*

*Entrada principal pelo pseudônimo*

*Remissivas dos cabeçalhos de Dannay e Lee para o pseudônimo*

Philip : the story of a boy violinist / by T.W.O.

*(As iniciais constituem o pseudônimo usado conjuntamente por Mary C. Hungerford e Virginia C. Young)*

*Entrada principal pelas iniciais*

*Remissivas dos cabeçalhos de Hungerford e Young para o pseudônimo*

Rowntree's elect cocoa / Beggarstaff Brothers

*(Um cartaz)*

*(Beggarstaff Brothers é o pseudônimo usado conjuntamente pelos artistas James Pryde e Sir William Nicholson, que assinaram obras com seus próprios nomes)*

*Entrada principal pelo pseudônimo*

*Remissivas dos cabeçalhos de Pryde e Nicholson para o pseudônimo*

*Remissivas do pseudônimo para os cabeçalhos de Pryde e Nicholson*

### 21.7. COLETÂNEAS DE OBRAS POR DIFERENTES PESSOAS OU ENTIDADES

#### 21.7A. Campo abrangido

**21.7A1.** Aplique esta regra a:

- coletâneas de obras independentes por pessoas ou entidades distintas
- coletâneas que consistem em extratos de obras independentes por pessoas ou entidades distintas
- obras que consistem, em parte, de obras independentes e, em parte, de contribuições por diferentes pessoas ou entidades.

Para coletâneas de gravações de som, veja 21.23C-21.23D

#### 21.7B. Com título coletivo

**21.7B1.** Faça a entrada de uma obra que pertença a uma das categorias mencionadas em 21.7A por seu título, se tiver um título coletivo. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os compiladores/coordenadores, se não houver mais de três e se estiverem citados com destaque no item que está sendo catalogado. Se figurarem mais de três compiladores/coordenadores com destaque, faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o principal compilador/coordenador e/ou para aquele mencionado em primeiro lugar.

Working-class stories of the 1890s / edited, with an introduction, by P. J. Keating

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Keating*

The Hamish Hamilton book of giants / edited by William Mayne

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Mayne*

Economics of the environment : selected readings / edited by Robert Dorfman and Nancy S. Dorfman

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para R. Dorfman e N. Dorfman*

The Oxford dictionary of quotations

(“... sob a coordenação geral de Miss Alice Mary Smyth, que trabalhou na seleção com um pequeno comitê formado pelos membros da própria Editora” — p. xiii)

*Entrada principal pelo título*

Journal of research of the U. S. Geological Survey

(Contém trabalhos de pesquisas escritos por membros do quadro de pessoal)

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para survey*

Motor bus laws and regulations : a complete code of all motor bus regulatory laws ... / compiled and edited by

John M. Meighan

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Meighan*

Constitutions of nations / [compiled by] Amos J. Peaslee

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Peaslee*

Treaty series : treaties and international agreements registered or filed and recorded with the Secretariat of the United Nations

*Entrada principal pelo título*

Conciliorum oecumenicorum decreta

(Contém decretos de concílios desde o 1º Concílio de Nicéia até o 1º

Concílio Vaticano)

*Entrada principal pelo título*

Codex canonum ecclesiae universae = The canons of the first four general councils of the church, and those of the early local Greek synods : in Greek, with Latin and revised English translations ... / with notes selected by William Lambert

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Lambert*

The Ethiopic Didascalia, or, The Ethiopic version of the Apostolical constitutions received in the Church of Abyssinia

*Entrada principal pelo título*

Se um item dessa categoria incluir duas ou três obras, faça entradas secundárias de nome-título para cada uma delas.



Classic Irish drama / introduced by W.A. Armstrong  
 (Contém *The Countess Cathleen* by *W.B. Yeats*, *The playboy of the western world* by  
*J.M. Synge*, *Cock-a-doodle dandy* by *Sean O'Casey*)  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias (nome-título) sob os cabeçalhos para Yeats, Synge e O'Casey*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Armstrong*

Se houver mais de três obras mas somente duas ou três pessoas ou entidades responsáveis, faça entrada secundária (ou entrada secundária de nome-título quando couber) sob o cabeçalho estabelecido para cada pessoa ou entidade.

Regency poets : Byron, Shelley, Keats / compiled by C.R.  
 Bull  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Byron, Shelley, Keats e Bull*

A Cornish quintette : five original one-act plays from the  
 Cornwall Drama Festivals, 1970-2  
 (Contém *A skeleton in the cupboard* e *The happening at Botathen* por *Donald R.*  
*Rawe*, *Wheal Judas* e *The Christmas widow* por *Burnes Bunn*, *Shadows of men*  
 por *Gwen Powell Jones*)  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Rawe e Bunn*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Jones*

Traffic laws, city and state  
 (Contém leis municipais da cidade de Houston e leis do Estado do Texas)  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Houston e Texas com títulos uniformes para as leis municipais e estaduais*

Se houver mais de três pessoas ou entidades mencionadas na fonte principal de informação, faça uma entrada secundária para a pessoa ou entidade que aparecer em primeiro lugar.

### 21.7C. Sem título coletivo

**21.7C1.** Se uma obra, enquadrada em uma das categorias mencionadas em 21.7A1 não tiver título coletivo, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado à primeira obra que figure na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado. Se não houver uma fonte principal de informação que seja coletiva, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado à primeira obra que apareça no item. Faça entradas secundárias para coordenadores/compiladores e para as outras obras, de acordo com as instruções de 21.7B1, desde que se apliquem a obras sem título coletivo.

In praise of older women / Stephen Vizinczey. Feramontov /  
 Desmond Cory. The graveyard shift / Harry Patterson  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Vizinczey*  
*Entradas secundárias (nome-título) sob os cabeçalhos para Cory e Patterson*

History of the elementary school contest in England /  
 Francis Adams. Together with The struggle for national  
 education / John Morley ; [both] edited, with an introduction,  
 by Asa Briggs  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Adams*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Morley*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Briggs*

## *Obras de Responsabilidade Mista*

### 21.8. OBRAS DE RESPONSABILIDADE MISTA

#### 21.8A. Campo abrangido

**21.8A1.** Uma obra de responsabilidade mista é aquela cujo conteúdo intelectual ou artístico recebeu contribuição de diversas pessoas ou entidades, desempenhando diferentes tipos de atividade, tais como as de escritor, adaptador, ilustrador, coordenador, arranjador, tradutor.

As regras nesta seção estão divididas nos dois seguintes tipos de responsabilidade mista:

- a) obras já existentes que foram modificadas (p.ex., traduções, arranjos musicais, adaptações, veja 21.9-21.23)
- b) obras novas para as quais diversas pessoas ou entidades deram diferentes tipos de contribuição (p. ex., obras em que colaboraram um escritor e um artista, obras que relatam entrevistas, veja 21.24-21.27).

## *Obras Que São Modificações de Outras Obras*

### 21.9. REGRA GERAL

**21.9A.** Faça a entrada de uma obra que é uma modificação de outra sob o cabeçalho adequado à nova obra, se a modificação tiver alterado substancialmente a natureza e o conteúdo do original, ou se o meio de expressão tiver sido alterado. Contudo, se a modificação consistir em resumo, novo arranjo etc., faça a entrada sob o cabeçalho adequado à obra original. Em alguns casos, a redação da fonte principal de informação é levada em consideração; em outros, a natureza da própria obra serve de base para determinação da entrada.

Para aplicações específicas desta regra geral, veja 21.10-21.23.

## *Modificações de Textos*

### 21.10. ADAPTAÇÃO DE TEXTOS

**21.10A.** Faça a entrada de uma paráfrase, uma nova redação, uma adaptação para crianças, ou versão em outra forma literária (p.ex., transformação em romance, dramatização), sob o cabeçalho estabelecido para o adaptador. Se o nome do adaptador for desconhecido, faça a entrada pelo título. Faça uma entrada secundária de nome-título para a obra original. Se houver dúvida de que se trata de adaptação, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a obra original.

The science of education : a paraphrase of Dr. Karl  
Rosenkranz's Paedagogik als System / by Anna C. Brackett

*Entrada principal sob o cabeçalho para Brackett*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Rosenkranz*

Sinclair Lewis's Dodsworth / dramatized by Sidney Howard

*Entrada principal sob o cabeçalho para Howard*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Lewis*

The green goddess / by Louise Jordan Miln ... ; based on  
the play The green goddess by William Archer

*Entrada principal sob o cabeçalho para Miln*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Archer*

Sam Weller, or, The Pickwickians : a farcical comedy  
 ... / arranged from Charles Dickens's work by W.T. Moncrieff  
 (Dramatização de cenas de The Pickwick papers)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Moncrieff*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Dickens*

Adventures of Tom Sawyer / by Mark Twain ; rewritten for  
 young readers by Felix Sutton

*Entrada principal sob o cabeçalho para Sutton*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Twain*

Harp and psalterly : a group of paraphrases of favorite  
 Psalms / by Frank P. Fletcher

*Entrada principal sob o cabeçalho para Fletcher*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para os Salmos*

The pilgrim's progress : for the young ...

(Adaptada da obra de John Bunyan por uma pessoa desconhecida)

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Bunyan*

Tristan / Gottfried von Strassburg ; translated ... With the  
 surviving fragments of the Tristan of Thomas, newly  
 translated ...

(As duas obras são versões da história básica de Tristão)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Gottfried*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Thomas*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a história de Tristão*

## 21.11. TEXTOS ILUSTRADOS

### 21.11A. Regra geral

**21.11A1.** Faça a entrada de uma obra que consiste de texto, para o qual um artista fez as ilustrações, sob o cabeçalho adequado ao texto. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o ilustrador, caso se enquadre nas prescrições de 21.30K2. Para instruções sobre obras em colaboração entre um escritor e um artista, veja 21.24.

The bedside manner, or, No more nightmares / by Robert  
 Benchley ; with drawings by Gluyas Williams

*Entrada principal sob o cabeçalho para Benchley*

British butterflies / by E.B. Ford ; with ... colour  
 plates by Paxton Chadwick

(As ilustrações ocupam mais da metade do item)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ford*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Chadwick*

Stories from the Arabian nights / retold by Laurence  
 Housman ; with drawings by Edmund Dulac

(Dulac é um famoso ilustrador de livros)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Housman*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Dulac*

### 21.11B. Ilustrações publicadas separadamente

**21.11B1.** Se as ilustrações de um só artista para um texto, ou para diversos textos, forem publicadas separadamente, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para o artista. Faça uma entrada secundária de nome-título para a(s) obra(s) ilustrada(s), se não houver mais de três obras. Entretanto, se as ilustrações forem para mais de três obras de um único escritor, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o escritor.

The Doré illustrations for Dante's Divine comedy : 136  
plates / by Gustave Doré  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Doré*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Dante*

## 21.12. REVISÕES DE TEXTOS

### 21.12A. Autor original considerado responsável

**21.12A1.** Faça a entrada de uma edição de uma obra revista, aumentada, atualizada etc., sob o cabeçalho estabelecido para o autor original, se:

- a) o autor original é mencionado em uma indicação de responsabilidade no item que está sendo catalogado
- ou b) o autor original é mencionado no título principal, e nenhuma outra pessoa é citada em uma indicação de responsabilidade ou em outras informações sobre o título.

Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho para o revisor etc.

Anatomy of the human body / by Henry Gray. - 25th ed. /  
edited by Charles Mayo Goss  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Gray*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Goss*

Guide to the study and use of reference books / by Alice  
Bertha Kroeger. - 3rd ed. / revised throughout and much  
enlarged by Isadore Gilbert Mudge  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Kroeger*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Mudge*

Leaves from our Tuscan kitchen ... / Janet Ross and Michael  
Waterfield  
*(Uma revisão de Waterfield do livro de Ross do mesmo título)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Ross*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Waterfield*

A dictionary of modern English usage / by H. W. Fowler. -  
2nd ed. / revised by Sir Ernest Gowers  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Fowler*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Gowers*

Hart's Rules for compositors and readers at the University  
Press, Oxford. - 39th ed., completely revised  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Hart*

Boise's Manual of gem cutting. - 4th rev. ed.  
*(O revisor Gerhard Tucker é mencionado somente na introdução)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Boise*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Tucker*

Faça a entrada do resumo de uma obra sob o cabeçalho estabelecido para o autor original. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho do resumidor. Para condensações que constituem novas redações, veja 21.10.

John Evelyn's diary : a selection from the diary / edited by  
Philip Francis  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Evelyn*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Francis*

The people's Marx. – Abridged popular ed. of the three vols. of Capital / edited by Julian Borchardt ; translated by Stephen L. Trask  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Marx*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Borchardt*

### 21.12B. Autor original não mais considerado responsável

**21.12B1.** Faça a entrada pelo cabeçalho do revisor etc. ou pelo título, quando couber, se a redação da fonte principal de informação do item que está sendo catalogado indicar que a pessoa ou entidade responsável pela obra original não é mais considerada responsável pela obra (p.ex., quando o autor original é mencionado somente no título principal e alguma outra pessoa, ou entidade, for mencionada como sendo a principal responsável na indicação de responsabilidade ou na indicação de responsabilidade relativa à edição). Faça uma entrada secundária de nome-título, sob o cabeçalho do autor original, se for facilmente verificável o título da última edição que tenha tido entrada sob o cabeçalho para a pessoa ou entidade responsável pelo original. Faça sempre uma entrada secundária de título se o título começar pelo nome do autor original e a entrada principal for pelo nome do revisor etc.

Salmond on the law of torts. – 12th ed. / by R.V. Heuston  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Heuston*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Salmond*  
*Entrada secundária pelo título*

Roget's Thesaurus of English words and phrases. – New ed. / completely rev. and modernized by Robert A. Dutch  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Dutch*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Roget*  
*Entrada secundária pelo título*

Guide to reference books. – 7th ed. / by Constance M. Winchell  
*(Baseado na sexta edição da mesma obra de Isadore Gilbert Mudge)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Winchell*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Mudge*

## 21.13. TEXTOS PUBLICADOS COM COMENTÁRIOS

### 21.13A. Campo abrangido

**21.13A1.** Aplique esta regra a obras que consistem de texto ou textos escritos pela mesma pessoa ou entidade, com um comentário, interpretação ou exegese por outra pessoa ou entidade.

### 21.13B. Comentário em destaque

**21.13B1.** Se a fonte principal de informação do item que está sendo catalogado apresentar o item como um comentário, faça a entrada como comentário (veja 21.1-21.7). Faça entrada secundária sob o cabeçalho adequado ao texto.

Commentary on the Rule of St. Augustine / by Robertus Richardinus  
*(Inclui o texto da Regula)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Richardinus*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Sto. Agostinho*

Averrois Cordubensis Commentarium magnum in Aristotelis De anima libros  
*(Inclui um texto em latim da obra De anima)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Averróis*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Aristóteles*

The Federal Expropriation Act : a commentary / by Eric C.E. Todd

*(Inclui o texto da lei)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Todd*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a lei*

#### 21.13C. Edição da obra em destaque

**21.13C1.** Se a fonte principal de informação apresentar o item como uma edição da obra original, faça a entrada como edição da obra original (veja 21.1-21.7). Faça entrada secundária sob o cabeçalho apropriado ao comentário.

Demosthenes : with an English commentary / by Robert Whiston

*Entrada principal sob o cabeçalho para Demóstenes*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Whiston*

The interpreter's Bible : the Holy Scriptures in the King James and Revised Standard versions with general articles and introduction, exegesis, exposition for each book of the Bible

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Bíblia*

The Employment Protection Act, 1975 : with annotations / by Brian Bercusson

*Entrada principal sob o cabeçalho para a lei*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bercusson*

Bundesbaugesetz : mit Kommentar / H. Knaup, H. Ingenstau

*Entrada principal sob o cabeçalho para a lei*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Knaup e Ingenstau*

#### 21.13D. Fonte principal de informação ambígua

**21.13D1.** Se a informação dada na fonte principal de informação for ambígua, faça a entrada da obra como comentário ou como edição, de acordo com o aspecto enfatizado, na seguinte ordem de preferência:

- a) pela matéria prefacial
- b) pela apresentação tipográfica do texto e do comentário
- c) pela maior ou menor extensão do texto e do comentário.

Em caso de dúvida, faça a entrada da obra como edição e uma secundária sob o cabeçalho apropriado ao comentário.

## 21.14. TRADUÇÕES

**21.14A.** Faça a entrada de uma tradução sob o cabeçalho apropriado ao original. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o tradutor, caso se enquadre nas prescrições de 21.30K1.

The philosopher in the kitchen / Jean-Anthelme Brillat-Savarin; translated by Anne Drayton

*(Única tradução inglesa)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Brillat-Savarin*

A Christmas carol / Charles Dickens

*(Uma tradução Tâmil por V.A. Venkatachari; única tradução em Tâmil)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Dickens*

Fathers and sons / Ivan Turgenev; translated by Rosemary Edmonds

*(Uma entre diversas traduções inglesas)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Turgueniev*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Edmonds*

The Mabinogion / translated by Gwyn Jones and Thomas Jones  
*(Uma coleção antiga)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o Mabinogion*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para G. Jones e T. Jones*

Se o texto for mais uma adaptação do que uma tradução, ou for descrito como uma tradução “livre”, trate-o como adaptação (veja 21.10)

**21.14B.** Faça a entrada de uma coletânea de traduções de obras de diferentes autores como coletânea (veja 21.7)

## 21.15. TEXTOS PUBLICADOS COM MATÉRIA BIOGRÁFICA/CRÍTICA

**21.15A.** Se uma obra, compreendendo uma ou várias obras de um escritor, acompanhada ou entremeadada de matéria biográfica ou crítica por outra pessoa, for apresentada na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado, como obra biográfica/crítica, faça a entrada como obra biográfica/crítica (veja 21.1-21.7). Faça entrada secundária sob o cabeçalho apropriado à obra ou às obras incluídas.

Life and letters of Mrs. Jason Lee ... / by Theresa Gay  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Gay*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Lee*

**21.15B.** Se o biógrafo/crítico for apresentado como coordenador, compilador, etc., faça a entrada pelo cabeçalho apropriado à obra ou às obras incluídas. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o biógrafo/crítico.

Life and letters of Catharine M. Sedgwick / edited by Mary E. Dewey  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Sedgwick*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Dewey*

## *Obras de Arte*

### 21.16. ADAPTAÇÕES DE OBRAS DE ARTE<sup>4</sup>

**21.16A.** Faça a entrada de uma adaptação de uma forma iconográfica para outra, sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa responsável pela adaptação. Se o nome do adaptador for desconhecido, faça a entrada pelo título. Faça uma entrada secundária de nome-título para a obra original.

Children crying forfeits / engraved by C. Turner from an original painting by Joshua Reynolds  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Turner*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Reynolds*

A summer night / by Albert Moore  
*(Uma litogravura anônima da pintura de Moore)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Moore*

**21.16B.** Faça a entrada de uma reprodução de obra de arte (p.ex., fotografia, reprodução fotomecânica, ou reprodução de escultura) sob o cabeçalho estabelecido para a obra original. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade responsável pela reprodução, a menos que a pessoa ou entidade seja apenas responsável pela fabricação ou publicação.

---

<sup>4</sup> *Obras de arte* incluem pinturas, gravuras, fotografias, desenhos, esculturas etc. e qualquer outra obra criativa que possa ser representada iconograficamente (p.ex., desenhos em cerâmica, tapeçarias, tecidos)

Child with a straw hat / Mary Cassatt

*(Uma reprodução fotomecânica publicada pela National Gallery of Art, Washington)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Cassatt*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a galeria*

Cat and butterfly : detail from a Japanese handscroll ... /  
by Katsushika Hokusai

*(Uma reprodução fotomecânica)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Hokusai*

Michelangelo's David

*(Uma reprodução em gesso)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Michelangelo*

## 21.17. REPRODUÇÕES DE DUAS OU MAIS OBRAS DE ARTE

### 21.17A. Sem texto

**21.17A1.** Faça a entrada de uma obra que consiste de reproduções de obras de um artista, sem texto, sob o cabeçalho estabelecido para o artista.

The paintings of Alma-Tadema

*(Doze reproduções coloridas em folder)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Alma-Tadema*

### 21.17B. Com texto

**21.17B1.** Se uma obra consistir de reproduções das obras de um artista e texto acerca do mesmo e/ou das obras reproduzidas, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado ao texto, se a pessoa que o escreveu for apresentada como autor da obra na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o artista. Caso contrário ou em caso de dúvida, faça a entrada sob o cabeçalho para o artista. Se a obra tiver entrada sob o cabeçalho para o artista, faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa que escreveu o texto, se seu nome aparecer na fonte principal de informação. Para obras, provenientes de uma entidade, que são catálogos do acervo da entidade, veja 21.1B2a.

Mr. Lincoln's camera man, Mathew B. Brady / by Roy Meredith

*Entrada principal sob o cabeçalho para Meredith*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Brady*

Van Gogh / Palma Buccarelli

*Entrada principal sob o cabeçalho para Buccarelli*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Van Gogh*

Van Gogh / par A.-M. Rosset

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rosset*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Van Gogh*

Renoir : paintings, drawings, lithographs, and etchings /  
selected and introduced by Nigel Lambourne

*Entrada principal sob o cabeçalho para Renoir*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Lambourne*

The landscapes of George Frederick Watts

*(Autor do texto, Walter Bayes, mencionado na lista do conteúdo)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Watts*



Garden flowers : from plates by Jane Loudon / with an introduction and notes on the plates by Robert Gathorne-Hardy  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Loudon*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Gathorne-Hardy*

## ***Obras Musicais***

### **21.18. REGRA GERAL**

#### **21.18A. Campo abrangido**

**21.18A1.** Aplique esta regra a:

- a) arranjos, transcrições, versões, colocações em músicas etc.; nos quais músicas destinadas a determinado meio de execução foram reescritas para outro meio
- b) versões simplificadas
- c) arranjos descritos com frases tais como “transcrição livre”, “baseado em ...” etc. e outros arranjos incorporando material novo
- d) arranjos nos quais foi mudada a harmonia ou o estilo musical do original.

#### **21.18B. Arranjos, transcrições etc.**

**21.18B1.** Faça a entrada de um arranjo, de uma transcrição etc. de uma ou mais obras de um compositor (ou de partes de obras de um compositor), sob o cabeçalho estabelecido para o compositor. Se o compositor original for desconhecido, faça a entrada pelo título. Faça entrada secundária sob o cabeçalho para o responsável pelo arranjo ou pela transcrição. *Opcionalmente*, acrescente *arr.* ao cabeçalho de entrada secundária.

Divertimento, op. 12, no. 2 / L. van Beethoven; transcribed for woodwind by George J. Trinkaus  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Beethoven*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Trinkaus*

Suite from The art of fugue / J.S. Bach ; arranged for chamber orchestra by Antony Lewis  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Bach*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Lewis*

Michael, row the boat ashore : traditional / arranged by James Burt  
*(Um “spiritual” anônimo)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Burt*

#### **21.18C. Adaptações**

**21.18C1.** Faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para o adaptador no caso dos seguintes tipos de adaptações musicais:

- a) uma alteração evidente de outra obra (p.ex., uma transcrição livre)
- b) uma paráfrase de várias obras ou do estilo usual de outro compositor
- c) uma obra meramente baseada em outra música (p.ex., variações sobre um tema)

Se o nome do adaptador for desconhecido, faça a entrada pelo título.

Se a obra for relacionada com outra ou com parte de uma obra que tenha seu próprio título ou designação (p.ex., um movimento, uma ária), faça entrada secundária de nome-título para essa obra ou parte dela. Se a obra for ainda, de qualquer forma, relacionada com a música de outro compositor, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o compositor.

No caso de dúvida quanto a obra ser um arranjo etc., ou adaptação, trate-a como um arranjo etc. (veja 21.18B)

Grande fantasia de bravoure sur La clochette de Paganini :  
pour le piano-forte : oeuvre 2 / par Fr. Liszt

*Entrada principal sob o cabeçalho para Liszt*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Paganini*

Du alter Stefansturm : Viennese folk tune : free  
transcription for string orchestra / by J.M. Coopersmith

*Entrada principal sob o cabeçalho para Coopersmith*

Nouvelles soirées de Vienne : valse-caprices d'après J.  
Strauss / Ch. Tausig

*Entrada principal sob o cabeçalho para Tausig*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Strauss*

Variationen über Là ci darem la mano : für das Pianoforte  
mit Begleitung des Orchesters / von Friedrich Chopin

*(Baseadas em uma ária de Don Giovanni de Mozart)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Chopin*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Mozart*

Rapsodie sur un thème de Paganini : pour piano et orchestre,  
op. 43 / S. Rachmaninoff

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rachmaninoff*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Paganini*

## 21.19. OBRAS MUSICAIS COM LETRA

### 21.19A. Regra geral

**21.19A1.** Faça a entrada de uma obra musical que inclua palavras (canção, ópera, comédia musical) sob o cabeçalho estabelecido para o compositor. Para libretos, veja 21.28. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os autores das letras, se seu trabalho estiver claramente apresentado no item que está sendo catalogado (p.ex., uma partitura completa, uma partitura vocal). Se a letra for baseada em outro texto, faça entrada secundária de nome-título sob o cabeçalho estabelecido para o original.

Dedication = Widmung : op. 25, no. 1 / Robert Schumann ;  
original poem by Friedrich Rückert

*Entrada principal sob o cabeçalho para Schumann*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Rückert*

Rigoletto : opera in three acts / libretto by Francesco  
Maria Piave ; music by Giuseppe Verdi

*(Uma partitura vocal; libreto baseado em Le roi s'amuse de Victor Hugo)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Verdi*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Piave*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Hugo*

South Pacific : a musical play / music by Richard Rodgers ;  
lyrics by Oscar Hammerstein, 2nd ; book by Oscar Hammerstein,  
2nd, and Joshua Logan

*(Uma partitura vocal; libreto baseado em Tales of the South Pacific de James A.*

*Michener)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rodgers*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Hammerstein e Logan*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Michener*

### 21.19B. Pastichos, óperas-baladas etc.

**21.19B1.** Se a música de um pasticho, ópera-balada etc., consistir em baladas, canções, árias etc., pré-existentes, de vários compositores, faça a entrada da obra pelo título. Faça entrada secundária pelos cabeçalhos estabelecidos para a pessoa que adaptou ou arranjou a música e para o dramaturgo.

The beggar's opera / written by Mr. Gay ; to which is  
prefix'd the musick to each song

*(A música para esta obra foi adaptada por John Christopher Pepusch)*

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Gay e Pepusch*

Faça a entrada de uma coletânea de excertos musicais de obra desse tipo pelo título da obra mais extensa. Faça a entrada de uma única canção pelo cabeçalho estabelecido para seu próprio compositor ou pelo título, se o compositor for desconhecido. Faça entrada secundária de título para a obra mais extensa.

Songs in the opera call'd The beggar's wedding, as it is  
perform'd at the theaters

*Entrada principal sob o título da ópera*

**21.19B2.** Se a música de um pasticho, ópera-balada etc. for composta especialmente para essa obra, faça a entrada de acordo com as instruções de 21.6.

The most favourite songs in the opera of Muzio Scaevola /  
composed by three famous masters

*(Os compositores são Amadei, Bononcini e Handel)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Amadei*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Bononcini e Handel*

**21.19C.** Obras de um escritor musicadas por vários compositores

**21.19C1.** Faça a entrada de uma coletânea de canções etc., com letras de um só escritor, musicadas por dois ou mais compositores, como uma coletânea (veja 21.7). Faça entrada secundária pelo cabeçalho estabelecido para o escritor.

Songs from Shakespeare's tragedies : a collection of songs  
for concert or dramatic use / edited from contemporary sources  
by Frederick Sternfeld

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob o cabeçalho para Shakespeare e Sternfeld*

Et voici mes chansons / Minou Drouet ; mises en musique par  
Jean Françaix, Pierre Duclos, Paul Misraki, Bernard Boesch,  
Marc Lanjean

*(Drouet é o autor da letra)*

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Drouet e Françaix*

## 21.20. MÚSICA PARA BALÉS ETC.

**21.20A.** Faça a entrada de música para um balé, uma pantomima etc., sob o cabeçalho estabelecido para o compositor. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para coreógrafos e autores de cenários, libretos etc., cujos nomes apareçam na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado.

Robot : ballet / choreography by Stanislaw Povitch ; music  
by Walter L. Rosemont

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rosemont*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Povitch*

Coppélia, ou, La fille aux yeux d'émail / ballet en 2 actes et 3 tableaux de Ch. Nutter et Saint-León ; musique de Léo Delibes

*Entrada principal sob o cabeçalho para Delibes*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Nutter e Saint-León*

La fête chez Thérèse : ballet-pantomime / scénario de Catulle Mendès ; musique de Reynaldo Hahn

*Entrada principal sob o cabeçalho para Hahn*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Mendès*

### 21.21. ACOMPANHAMENTOS ADICIONAIS ETC.

**21.21A.** Faça a entrada de uma obra musical a que foram acrescentados um acompanhamento instrumental ou partes adicionais, sob o cabeçalho estabelecido para a obra original. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o compositor do acompanhamento ou das partes adicionais.

Sechs Sonaten für Violine solo / von Joh. Seb. Bach ; herausgegeben von J. Hellmesberger ; Klavierbegleitung von Robert Schumann

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bach*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Hellmesberger e Schumann*

O rosa bella

*(Por John Dunstable, com contratenores opcionais e 3 vozes adicionais por John Bedingham)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Dunstable*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bedingham*

### 21.22. MÚSICA LITÚRGICA

**21.22A.** Faça a entrada de uma música oficialmente prescrita como parte de uma liturgia de acordo com as instruções de 21.39.

The liber usualis : with introduction and rubrics in English / edited by the Benedictines of Solesmes

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica*

The restored Holy Week liturgy : practical arrangement of the prescribed music for the average church choir / by Carlo Rossini

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica*

## *Gravações de Som*

### 21.23. GRAVAÇÕES DE SOM

#### 21.23A. Uma única obra

**21.23A1.** Faça a entrada da gravação de som de uma única obra (música, texto etc.) sob o cabeçalho apropriado a essa obra. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os principais intérpretes<sup>5</sup> (p. ex. cantores, narradores, orquestras), a não ser que haja mais de três. Se houver mais de três intérpretes principais, faça entrada secundária para o que estiver mencionado em primeiro lugar.

---

<sup>5</sup> Intérpretes principais são os que aparecem em destaque (pela redação ou pelo leiaute) na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado.

How many miles to Babylon? / author, Alison Uttley  
(Lido por David Davis)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Uttley*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Davis*

The trout quintet : piano quintet in A major, op. 114 ... /  
Schubert

(Executado pelo Quarteto Smetana; Jan Panenka, piano; František Pošta,  
contrabaixo)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Schubert*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o quarteto, Panenka e Pošta*

Bury my heart at Wounded Knee / by Dee Brown

(Condensação dramatizada do livro de Dee Brown apresentada por Henry Madden  
e Manu Tupon)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Brown*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Madden e Tupon*

### **21.23B. Duas ou mais obras da(s) mesma(s) pessoa(s) ou entidade(s)**

**21.23B1.** Faça a entrada de uma gravação de som de duas ou mais obras da(s) mesma(s) pessoa(s) ou entidade(s) pelo cabeçalho adequado a essas obras. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os principais intérpretes, a não ser que haja mais de três. Se houver mais de três intérpretes principais, faça entrada secundária para o que estiver mencionado em primeiro lugar.

Piano rags / Scott Joplin

(Joshua Rifkin, piano)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Joplin*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Rifkin*

Any day now : songs of Bob Dylan

(Cantado por Joan Baez)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Dylan*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Baez*

The best of Lennon and McCartney

(Canções de Lennon e McCartney cantadas por Tommy James)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Lennon*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para McCartney e James*

The railway stories / W. Awdry

(Lido por Johnny Morris)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Awdry*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Morris*

A tribute to Woody Guthrie

(Canções e prosa de Woody Guthrie, interpretadas em um concerto por Arlo Guthrie  
e outros)

*Entrada principal sob o cabeçalho para W. Guthrie*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para A. Guthrie*

### **21.23C. Obras de diferentes pessoas ou entidades. Título coletivo**

**21.23C1.** Se uma gravação de som, contendo obras de diferentes pessoas ou entidades, tiver um título coletivo, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade apresentada como intérprete principal.

Pieces of the sky

(Canções de vários compositores, interpretadas por Emmylou Harris)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Harris*

- All that jazz  
(Peças de diversos compositores, interpretadas por Fats Waller)  
Entrada principal sob o cabeçalho para Waller
- Bonaparte's retreat  
(Melodias e canções folclóricas de várias autorias, interpretadas pela banda Chieftains)  
Entrada principal sob o cabeçalho para a banda
- Elisabeth Schumann  
(Música vocal de vários compositores cantada por Schumann, com acompanhamento de diversas pessoas e entidades)  
Entrada principal sob o cabeçalho para Schumann
- Adrian Ruiz plays Niels Gade and Christian Sinding  
(Duas obras de Gade e 6 de Sinding interpretadas por Ruiz)  
Entrada principal sob o cabeçalho para Ruiz

Se houver duas ou três pessoas ou entidades apresentadas como intérpretes principais faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a que estiver mencionada em primeiro lugar e faça entradas secundárias para as outras.

- Great tenor arias  
(Árias de vários compositores, cantadas por Carlo Bergonzi com a orquestra da Accademia di Santa Cecilia, Roma)  
Entrada principal sob o cabeçalho para Bergonzi  
Entrada secundária sob o cabeçalho para a orquestra
- Dancer with bruised knees / Kate & Anna McGarrigle  
(Canções das irmãs McGarrigle e outros, interpretadas por elas)  
Entrada principal sob o cabeçalho para K. McGarrigle  
Entrada secundária sob o cabeçalho para A. McGarrigle
- Irish rebel songs  
(Cantado por Mike Barrett e Joe Kiernan)  
Entrada principal sob o cabeçalho para Barrett  
Entrada secundária sob o cabeçalho para Kiernan
- Orchestral suites of the British Isles  
(Obras de vários compositores executadas pela Edmonton Symphony Orchestra; Uri Mayer, regente)  
Entrada principal sob o cabeçalho para a orquestra  
Entrada secundária sob o cabeçalho para Mayer

Se houver quatro ou mais pessoas ou entidades apresentadas como intérpretes principais, ou se não houver intérprete principal, faça a entrada pelo título.

- Music of nineteenth century England  
(Várias peças musicais interpretadas por várias pessoas e entidades)  
Entrada principal pelo título
- Five centuries of music in Reims  
(Peças de vários compositores executadas por várias pessoas e entidades)  
Entrada principal pelo título

#### **21.23D. Obras de diferentes pessoas ou entidades. Sem título coletivo**

**21.23D1.** Se uma gravação de som contendo obras de diferentes pessoas ou entidades, sem título coletivo, tiver de ser catalogada como uma unidade (veja 6.1G), siga uma das seguintes instruções.

a) Se o item que está sendo catalogado contiver obras de um tipo em que a participação do(s) intérprete(s) vai além da execução ou da interpretação (como acontece geralmente com música “popular”, de rock e jazz), faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade apresentada como intérprete principal.

I want to make you smile / Bill Medley ; [sung by] Kenny Rogers. Coward of the county / R. Bowlings, B.E. Wheeler ; [sung by] Kenny Rogers

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rogers*

Se houver duas ou três pessoas ou entidades apresentadas como intérpretes principais, faça a entrada sob o cabeçalho para a primeira mencionada e faça entradas secundárias para as outras.

All my love / Jolson, Akst, Chaplin ; Freddy Martin and his orchestra ; vocal refrain by Clyde Rogers and the Martin Men. When the white roses bloom in Red River Valley / Paul Herrick, Ally Wrubel ; Freddy Martin and his orchestra ; vocal refrain by Stuart Wade and the Martin Men

*Entrada principal sob o cabeçalho para Martin*

Se houver quatro ou mais pessoas ou entidades apresentadas como intérpretes principais, ou se não houver intérprete principal, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado para a obra mencionada em primeiro lugar.

Ko Ko Mo / Forest, Haven ; the Harmonaires with Bob Murray Orchestra. Tweedle dee / Scott ; Joni Downs and the Starliners. Ballad of Davy Crockett / Blackburn, Bruns ; Heck Johns and the Pioneers. How important can it be? / Benjamin, Weiss ; Joan Forrest with Jay Weston Orchestra

*Entrada principal sob o cabeçalho para Forest*

b) Se as obras incluídas na gravação forem de um tipo em que a participação do(s) intérprete(s) não vai além da execução e da interpretação (como acontece geralmente com a música clássica ou outras músicas “eruditas”, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado à obra que figura em primeiro lugar e faça entradas secundárias para as outras obras, como apropriado (veja 21.7C). Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos para os intérpretes principais de cada obra, de acordo com as instruções de 21.23A1.

Sinfonia in G. Minor, op. 6, no. 6 / Johann Christian Bach. Symphony in G / Michael Haydn. Cassation in D, K. 62a / Wolfgang Amadeus Mozart

*(Todas as obras executadas pela Saint Paul Chamber Orchestra, regida por Dennis Russell Davies)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bach*

*Entrada secundárias (nome-título) sob os cabeçalhos para Haydn e Mozart*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Davies e para a orquestra*

Concerto grosso no. 1 for string orchestra with piano obbligato / Bloch. Spirituals : for string choir and orchestra / Gould

*(A primeira obra executada por Rafael Kubelik regendo a Chicago Symphony Orchestra. A segunda obra executada por Antal Dorati regendo a Minneapolis Symphony Orchestra)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bloch*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Gould*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Kubelik, Dorati e para as duas orquestras*

The Pied Piper / Robert Browning. The hunting of the Snark / Lewis Carroll

*(As duas obras lidas por Boris Karloff)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Browning*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Carroll*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Karloff*

I look back ; Wistful ; Service of all the dead ; A child's grace ; This glittering grief ; The ouselcock / Herbert Elwell. String quartet no. 7 / John Verral. Spatialis ; Sonata no. 2 ; Spektra / George Walker

*(Obras de Elwell interpretadas por Maxine Makas, soprano; Anthony Makas, piano.*

*Obra de Verrall executada pelo Berkshire Quartet. Obras de Walker executadas ao piano pelo compositor)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Elwell*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Verrall*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para M. Makas, A. Makas, para o quarteto e Walker*

## ***Responsabilidade Mista em Obras Novas***

### **21.24. COLABORAÇÃO ENTRE ARTISTA E ESCRITOR**

**21.24A.** Faça a entrada de uma obra que é, ou aparenta ser, o resultado da colaboração entre um artista e um escritor, sob o cabeçalho estabelecido para aquele que for citado em primeiro lugar na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado, a menos que o nome do outro apareça com maior destaque pela redação ou pelo leiaute. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o outro. Para instruções relativas a textos ilustrados, veja 21.11A.

A color guide to familiar garden and field birds, eggs, and nests / by Jiří Felix ; illustrated by Květoslav Hisek

*(Obra em colaboração)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Felix*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Hisek*

A Carolina rice plantation of the fifties : 30 paintings in water-colour / by Alice R. Hugger Smith ; narrative by Herbert Ravenel Sass ; with chapters from the unpublished memoirs of D.E. Hugger Smith

*Entrada principal sob o cabeçalho para A. Smith*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Sass e D. Smith*

Say, is this the U.S.A.? / Erskine Caldwell and Margaret Bourke-White

*(Texto de Caldwell, fotografias de Bourke-White)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Caldwell*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bourke-White*

Goodbye baby & amen : a saraband for the sixties / David Bailey & Peter Evans

*(Fotografias de Bailey, texto de Evans)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bailey*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Evans*



Cartoons / by E.W. Kemble ; limericks by G. Mayo  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Kemble*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Mayo*

Birds : a guide to the most familiar American birds / by  
 Herbert S. Zim and Ira N. Gabrielson ; illustrated by James  
 Gordon Irving

*(Obra em colaboração)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Zim*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Gabrielson e Irving*

## 21.25. RELATOS DE ENTREVISTAS OU INTERCÂMBIOS DE IDÉIAS

**21.25A.** Se um relato restringir-se essencialmente a palavras da(s) pessoa(s) entrevistada(s) ou de participantes de um intercâmbio de idéias (com exclusão do relator), faça a entrada pelo principal participante, pelo participante mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado, ou pelo título, de acordo com as instruções de 21.6. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o relator, se figurar com destaque no item.

Discussion at Workshop between the Rev. R.P. Blackeney ...  
 and the Rev. J.B. Naghten ... / reported verbatim by Thomas  
 Whitehead

*Entrada principal sob o cabeçalho para Blackeney*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Naghten e Whitehead*

My wartime experiences in Singapore / Mamoru Shinozaki ;  
 interviewed by Lim Yoon Lin

*Entrada principal sob o cabeçalho para Shinozaki*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Lim*

**21.25B.** Se um relato consistir, em grande parte, das próprias palavras do relator, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para o relator. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para outra(s) pessoa(s) participante(s), se estiverem mencionadas na fonte principal de informação e se não houver mais de três. Se forem mais de três mencionadas na fonte principal de informação, faça entrada secundária para a mencionada em primeiro lugar.

Talks with Ralph Waldo Emerson / by Charles J. Woodbury

*Entrada principal sob o cabeçalho para Woodbury*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Emerson*

Table-talk of G.B.S. : conversations on things in general  
 between George Bernard Shaw and his biographer / by Archibald  
 Henderson

*Entrada principal sob o cabeçalho para Henderson*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Shaw*

Interviews impubliables / Gilbert Ganne

*(Entrevistas com 23 pessoas; nenhuma mencionada na página de rosto)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ganne*

## 21.26. COMUNICAÇÕES DE ESPÍRITOS

**21.26A.** Faça a entrada de uma comunicação apresentada como tendo sido recebida de um espírito, pelo cabeçalho adequado ao espírito (veja 22.14). Faça entrada secundária pelo cabeçalho estabelecido para o médium ou pessoa que registrou a comunicação.

Food for the million, or, Thoughts from beyond the borders  
of the material / by Theodore Parker; through the hand of  
Sarah A. Ramsdell

*Entrada principal sob o cabeçalho para o espírito de Parker*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Ramsdell*

## 21.27. CONCURSOS ACADÊMICOS

**21.27A.** Faça a entrada de uma obra escrita para ser defendida em concurso acadêmico (de acordo com o costume predominante em universidades anteriormente ao século dezenove, e mesmo depois, em certos casos), sob o cabeçalho estabelecido para o presidente da banca (docente moderador), a não ser que a autoria do candidato, defensor da tese etc., possa ser estabelecida<sup>6</sup>. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o presidente da banca, para o candidato etc., que não tenha sido escolhido como entrada principal. *Opcionalmente*, acrescente a esses cabeçalhos a designação *presidente da banca, candidato, defensor da tese* etc., quando couber. Não faça entrada secundária pelo nome de pessoa designada como contraditor.

Principium Mosellae Ausonii, ad disputandum publice  
propositum / praeside Conrado Samuele Schurzfleischio ;  
respondente M. Godefrido Kupfender

*Entrada principal sob o cabeçalho para Schurzfleisch, como presidente da banca*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Kupfender, como candidato*

Observationes circa vermes intestinales ... / praeside ...  
Ioanne Quistorp; auctor Carolus Asmund Rudolphi

*(Estabelecida a autoria de Rudolphi)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Rudolphi*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Quistorp, como presidente da banca*

Se ninguém for mencionado como presidente da banca, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para (1) o proponente da tese, (2) o defensor da tese ou candidato, nesta ordem de preferência.

## *Obras Relacionadas*

### 21.28. OBRAS RELACIONADAS

#### 21.28A. Campo abrangido

**21.28A1.** Aplique esta regra a obras catalogadas separadamente (veja também 1.1B9, 1.5E1a e 1.9) que tenham relação com outra obra. Estas obras incluem:

continuações e seqüências  
suplementos  
índices  
concordâncias  
música incidental para obras dramáticas  
cadências

---

<sup>6</sup> A designação *auctor* na página de rosto não deve ser aceita como prova da autoria sem outras evidências. Para obras que tratam desta questão, ver:

Eichler, Ferdinand. "Die Autorschaft der akademischen Disputationen", em *Sammlung bibliothekswissenschaftlicher Arbeiten*, Heft 10 (1896), pp. 24-27; Heft 11 (1898), pp. 1-40.

Horn, Ewald. "Die Disputationen und Promotionen an den deutschen Universitäten, vornehmlich seit dem 16. Jahrhundert" em *Centralblatt für Bibliothekswesen*, Beiheft XI (1893).

Kaufmann, Georg. "Zur Geschichte der akademischen Grade und Disputationen", *ibid.*, XI Jahrg. (Mai 1894), pp. [201]-225.

Wheatley, B. R. "On the Question of Authorship in Academical Dissertations" pp.105-121, em Wheatley, H. B. *How to catalogue a Library*. - (London : Stoch, 1889).

argumentos, roteiros de filmes etc.  
 coreografias  
 libretos e outros textos musicados<sup>7</sup>  
 subséries  
 números especiais de publicações seriadas  
 coletâneas de extratos de publicações seriadas

Não aplique esta regra a obra relacionada com outra somente pelo assunto.  
 Para tipos específicos de relação (p.ex., adaptações, revisões, traduções), veja 21.8-21.27.

### 21.28B Regra geral

**21.28B1.** Faça a entrada de uma obra relacionada com outra sob o seu próprio cabeçalho (autor pessoal, entidade ou título), de acordo com a regra apropriada no capítulo 21. Faça entrada secundária<sup>8</sup> (nome-título, se couber) para a obra com que se relaciona.

An index to the Columbia edition of The works of John Milton / by Frank Allen Patterson ; assisted by French Rowe Fogle

*Entrada principal sob o cabeçalho para Patterson*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Fogle*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Milton*

Teacher's manual / by W.D. Lewis ... to accompany Topical studies in United States history by A.B. Blodgett

*Entrada principal sob o cabeçalho para Lewis*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Blodgett*

Supplement to The conquest of Peru and Mexico by the Moguls, in the XIII century

*(Por John Ranking que é também autor da obra com que se relaciona o suplemento)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ranking*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Ranking como autor da obra com que se relaciona*

---

<sup>7</sup> *Regra alternativa.* Faça a entrada de um libreto sob o cabeçalho adequado à obra musical. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o libretista. Se o libreto for baseado em outro texto, faça entrada secundária de nome-título sob o cabeçalho estabelecido para o original.

Curllew river : a parable for church performance / by William Plomer ; set to music by Benjamin Britten

*(Um libreto)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Britten*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Plomer*

Der Rosenkavalier : Komödie für Musik in 3 Aufzügen / von Hugo von Hofmannsthal ; Musik von Richard Strauss

*Entrada principal sob o cabeçalho para Strauss*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Hofmannsthal*

Contudo, se o libreto for publicado sem referência ao arranjo musical, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para o autor do libreto.

Der Rosenkavalier : Komödie für Musick / Von Hugo Von Hofmannsthal

*(Publicado como obra literária)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Hofmannsthal*

Faça a entrada de uma coletânea de libretos para obras de um compositor sob o cabeçalho estabelecido para o compositor.

<sup>8</sup> Não faça entrada secundária para a obra com que se relaciona, no caso de uma seqüência pelo mesmo autor.

Supplement to Hain's Repertorium bibliographicum ... / by  
W.A. Copinger

*Entrada principal sob o cabeçalho para Copinger*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Hain*

Ergänzungshefte zu den Blättern für Volksbibliotheken und  
Lesehallen

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a obra com que se relaciona*

Cumulative book index : a word list of books in the English  
language ... supplementing the United States catalog

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a obra com que se relaciona*

Histoire du peuple anglais au XIX<sup>e</sup> siècle. Épilogue  
(1895-1914) / Élie Halévy

*Entrada principal sob o cabeçalho para Halévy*

*Entrada secundária (nome-título) para a obra com que se relaciona não é necessária*

A complete concordance to the Iliad of Homer / by Guy  
Lushington Prendergast

*Entrada principal sob o cabeçalho para Prendergast*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Homero*

A complete concordance to the Holy Scriptures of the Old and  
New Testament ... / by Alexander Cruden

*Entrada principal sob o cabeçalho para Cruden*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Bíblia*

Astronomie topographique : complément au Traité de  
topographie générale : cours professé à l'Ecole nationale du  
génie rural / par A. Carrier

*Entrada principal sob o cabeçalho para Carrier*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Carrier como autor da obra com  
que se relaciona*

John Jasper's gatehouse : a sequel to the unfinished novel.  
The mystery of Edwin Drood by Charles Dickens / by Edwin  
Harris

*Entrada principal sob o cabeçalho para Harris*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Dickens*

Over the garden wall : Mrs. H. and Mrs. C. gossip, as  
broadcast in Monday night at seven : a series of comedy  
episodes / by Guy Fane

*Entrada principal sob o cabeçalho para Fane*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Monday night at seven (programa de rádio)*

United nations : six radio dramatizations presented on The  
family hour

(Anônimo)

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para The family hour (programa de rádio)*

Hiroshima mon amour : scénario et dialogues / Marguerite  
Duras

(Um roteiro de filme)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Duras*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o filme cinematográfico*

Conrack

*(Diafilme baseado em The water is wide por Pat Conroy)*

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Conroy*

Art in photography : with selected examples of European and American work / edited by Charles Holme

*(Número especial da revista The studio)*

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Holme e para a revista*

Studien zur Musikwissenschaft : Beihefte der Denkmäler der Tonkunst in Österreich

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Denkmäler*

Eli Terry pillar & scroll shelf clocks / by Lockwood Barr

*(Suplemento do Bulletin of the National Association of Watch and Clock Collectors)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Barr*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a revista*

Youth and the new world : essays from The Atlantic monthly / edited by Ralph Boas

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Boas e para a revista*

The Penguin book of Ximenes crosswords [from] The observer

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ximenes*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o jornal*

Les CL Pseumes de David escrites en diverses sortes de lettres / par Esther Anglois

*(Obra caligráfica)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Anglois*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para os Salmos*

Rosamunde : Drama / von H. v. Chézy ; mit Musik von Franz Schubert

*(Uma partitura musical)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Schubert*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Chézy*

Cadenzas for the Flute concerto in G major (K. 313) by Mozart / Georges Barrère

*Entrada principal sob o cabeçalho para Barrère*

*Entrada secundária (nome-título) sob o cabeçalho para Mozart*

Walt Disney's Alice in Wonderland

*(Gravação sonora de canções por Oliver Wallace, do filme cinematográfico Alice in Wonderland)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Wallace*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o filme cinematográfico*

Curlew River : a parable for church performance / by William Plomer ; set to music by Benjamin Britten

*(Um libreto)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Plomer*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Britten*

Der Rosenkavalier : Komödie für Musik in 3 Aufzügen / von  
Hugo von Hofmannsthal; Musik von Richard Strauss

(Um libreto)

*Entrada principal sob o cabeçalho para Hofmannsthal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Strauss*

## ***Entradas Secundárias***

### **21.29. REGRA GERAL**

**21.29A.** Faça entradas secundárias para fornecer acessos adicionais às descrições bibliográficas, além daquele fornecido pelo cabeçalho da entrada principal.

**21.29B.** Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos para pessoas, entidades e títulos, de acordo com as instruções de 21.30.

**21.29C.** Faça também entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma pessoa ou entidade, ou pelo título, se for provável que algum usuário do catálogo possa procurar a descrição de um item sob aquele cabeçalho ou título, ao invés do cabeçalho ou título escolhido para entrada principal.

**21.29D.** Faça entradas secundárias para cabeçalhos e títulos além dos prescritos em 21.30, se necessárias no contexto de um determinado catálogo.

**21.29E.** Elabore um cabeçalho para entrada secundária de acordo com as instruções dos capítulos 22-25. Para instruções relativas à elaboração de entradas secundárias de nome-título, veja 21.30G.

**21.29F.** Se a justificativa de uma entrada secundária não estiver aparente no corpo da descrição (p.ex., se uma pessoa ou entidade usada como base para a entrada secundária não estiver mencionada na indicação de responsabilidade ou nos detalhes da publicação), dê em nota o nome da pessoa ou entidade (veja 1.7B6) ou o título (veja 1.7B4).

**21.29G.** *Opcionalmente*, use, em certos casos, remissivas explicativas em vez de entradas secundárias (veja 26.5).

### **21.30. REGRAS ESPECÍFICAS**

#### **21.30A. Duas ou mais pessoas ou entidades envolvidas**

**21.30A1.** Se as sub-regras seguintes se referirem somente a uma pessoa ou entidade e, em um determinado caso, houver duas ou três pessoas ou entidades envolvidas, faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para cada uma delas. Se houver quatro ou mais pessoas ou entidades envolvidas, faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para aquela mencionada em primeiro lugar, na fonte em que os nomes foram obtidos.

#### **21.30B. Colaboradores**

**21.30B1.** Se a entrada principal estiver sob o cabeçalho estabelecido para uma dentre duas ou três pessoas ou entidades colaboradoras, faça entradas secundárias para as outras. Se a entrada principal tiver sido feita sob o cabeçalho estabelecido para uma entidade ou pelo título, faça entradas secundárias para as pessoas que colaboraram, se não forem mais de três, ou para a que estiver mencionada em primeiro lugar, se forem quatro ou mais.

**21.30C. Escritores**

**21.30C1.** Faça entrada secundária para o escritor de uma obra, mencionado com destaque, se a entrada principal estiver sob o cabeçalho estabelecido para outra pessoa ou entidade ou sob o título.

**21.30D. Coordenadores e compiladores**

**21.30D1.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o coordenador ou compilador mencionado com destaque. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o coordenador de uma publicação seriada ou de recursos integrados, se for considerado importante.

**21.30E. Entidades**

**21.30E1.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma entidade mencionada com destaque, a não ser que funcione apenas como distribuidora ou produtora. Faça entrada secundária para um editor mencionado com destaque, se sua responsabilidade na obra for além da simples publicação da mesma. Em caso de dúvida, faça essa entrada secundária.

**21.30F. Outras pessoas ou entidades relacionadas**

**21.30F1.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma pessoa ou entidade relacionada com uma obra não considerada em 21.1-21.28 se o cabeçalho fornecer um ponto de acesso importante (p.ex., a pessoa a quem foi endereçada uma coletânea de cartas; uma pessoa homenageada com uma "Festschrift"; um museu que abrigou uma exposição).

**21.30G. Obras relacionadas**

**21.30G1.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma obra que esteja intimamente relacionada com a obra que está sendo catalogada (veja 21.8-21.28 para orientação sobre casos específicos).

Neste caso, o cabeçalho é o da pessoa, entidade ou título sob o qual a obra relacionada tem ou teria entrada. Se o cabeçalho for para uma pessoa ou entidade, e o título da obra relacionada diferir do título da obra que está sendo catalogada, acrescente o título da obra relacionada ao cabeçalho, de maneira a formar uma entrada secundária de nome-título. Quando necessário, acrescente a indicação de edição, a data etc., ao cabeçalho da entrada secundária de nome-título.

Quando couber, substitua o título uniforme (veja capítulo 25) por um título principal no cabeçalho da entrada secundária de nome-título ou de título, estabelecido para uma obra relacionada.

**21.30H. Outros relacionamentos**

**21.30H1.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para qualquer outro nome que possa fornecer um ponto de acesso importante, a não ser que a relação entre o nome e a obra seja simplesmente de assunto. Por exemplo, faça entradas secundárias para o nome de uma coleção da qual foram extraídas reproduções de obras de arte, ou para uma coleção de livros em que se baseou uma bibliografia.

Para elaborar cabeçalhos para esses nomes, proceda, quando possível, por analogia com cabeçalhos estabelecidos para nomes de entidade.

**21.30J. Títulos**

**21.30J1. Título principal.** Faça entrada secundária sob o título principal de cada item cuja entrada principal tenha sido feita sob o cabeçalho estabelecido para uma pessoa, para uma entidade, ou pelo título uniforme, a não ser que:

- a) o título principal seja essencialmente igual ao cabeçalho da entrada principal ou a uma remissiva para esse cabeçalho
- ou b) o título principal tenha sido formulado pelo catalogador
- ou c) em um catálogo no qual as entradas de nome-título e de assunto estejam em seqüência única, o título principal seja idêntico ao cabeçalho de assunto, ou a uma remissiva que dê acesso direto ao cabeçalho de assunto usado para a obra
- ou d) um título uniforme convencional tenha sido usado como título uniforme para uma obra musical (veja 25.25-25.35).

Se considerar necessário, faça uma entrada secundária nas seguintes situações:

- a) para qualquer alteração no título principal de uma publicação seriada que não seja uma mudança maior (veja 21.2A2)
- b) para o título principal de uma iteração mais recente de um recurso integrado (veja 21.2C)
- c) para o título principal posterior/anterior de um item em várias partes (veja 21.2B2).

**21.30J2. Variações do título.** Se considerada necessária para o acesso, faça uma entrada secundária para qualquer versão do título (p. ex., título da capa, título de partida, título corrente, título do painel, título do contêiner, título da barra) que seja significativamente diferente do título principal.

**21.30K. Regras especiais para entradas secundárias em casos específicos**

**21.30K1. Tradutores.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para um tradutor, se a entrada principal tiver sido feita sob o cabeçalho para uma entidade ou pelo título. Quando a entrada principal tiver sido feita sob o cabeçalho para uma pessoa, faça entrada secundária sob o cabeçalho para o tradutor se:

- a) a tradução for em verso
- ou b) a tradução for importante por si mesma
- ou c) a obra tiver sido traduzida para uma mesma língua mais de uma vez
- ou d) a redação da fonte principal de informação sugerir que o tradutor é o autor
- ou e) os usuários do catálogo puderem ter dificuldade em encontrar o cabeçalho estabelecido para a entrada principal (p.ex., no caso de muitas obras orientais e medievais).

**21.30K2. Ilustradores.** Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o ilustrador de uma obra se:

- a) o nome do ilustrador figurar na fonte principal de informação com destaque igual ao da pessoa ou entidade usada no cabeçalho da entrada principal
- ou b) as ilustrações ocuparem metade ou mais do item
- ou c) as ilustrações forem consideradas um aspecto importante da obra.

**21.30L. Séries**

**21.30L1.** Faça a entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma série quando cada obra pertencente à série tiver sido catalogada separadamente, se essa entrada fornecer um acesso útil.

*Opcionalmente*, acrescente para cada obra da série a designação numérica ou outra qualquer.

Não faça entradas secundárias sob o cabeçalho estabelecido para uma série se:

- a) os itens de uma série estiverem relacionados somente por características físicas comuns
- ou b) a numeração sugerir que as partes tenham sido numeradas com a finalidade principal de controle de estoque ou para gozar benefícios de tarifas postais menores.

Em caso de dúvida, faça entrada secundária de série.



**21.30M. Entradas analíticas**

**21.30M1.** Faça entrada analítica sob o cabeçalho estabelecido para uma obra contida no item que está sendo catalogado (para orientação em casos específicos veja 21.7B-21.7C, 21.13B e 21.15A). Faça outras entradas analíticas de acordo com a política da entidade catalogadora. Veja também o capítulo 13.

Faça essas entradas sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade ou pelo título, na mesma forma sob a qual a obra incluída tem ou teria entrada. Se esse cabeçalho for para uma pessoa ou entidade, acrescente o título da obra a fim de constituir o cabeçalho uma entrada secundária de nome-título. Quando necessário, acrescente a indicação de edição, a data etc. ao cabeçalho da entrada secundária de nome-título ou de título.

Quando couber, substitua um título uniforme (veja capítulo 25) por um título principal numa entrada analítica de nome-título ou de título.

## *Regras Especiais*

### *Determinadas Publicações Legais*

**21.31. LEIS ETC.****21.31A. Campo abrangido**

**21.31A1.** Aplique esta regra a leis e decretos promulgados por uma jurisdição política e a decretos de um chefe do executivo que tenham força de lei (mencionados, daqui em diante, como leis), e que não sejam os seguintes:

- a) regulamentos administrativos que não tenham força de lei (veja 21.32A)
- b) constituições e cartas constitucionais (veja 21.33)
- c) regulamentos de tribunais (veja 21.34)
- d) tratados e outros acordos formais semelhantes (veja 21.35)

Para edições anotadas de textos de leis e de comentários, veja 21.13

**21.31B. Leis de jurisdições modernas**

**21.31B1. Leis que governam uma jurisdição.** Faça a entrada de leis que governam uma jurisdição sob o cabeçalho estabelecido para essa jurisdição. Acrescente um título uniforme à entrada principal, de acordo com as instruções de 25.15A. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos para pessoas e entidades (que não sejam entidades legislativas) responsáveis pela compilação e publicação das leis.

Canada Corporations Act : chap.53, R.S.C. 1952, as amended.-  
2nd ed. - Don Mills, Ont. : CCH Canadian  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o Canadá, com título uniforme para a lei*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para CCH Canadian*

Gesetz betreffend die Amortisation der Staatsschuld : auf  
Befehl e. h. Senats der Freien und Hansestadt Hamburg  
publicirt den 29. Mai 1865  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Hamburgo, com título uniforme para a lei*

The school law of Illinois ... / prepared by T.A.  
Reynolds, assistant superintendent ; issued by John A.  
Wieland, superintendent of public instruction ; amended by the  
Fifty-ninth General Assembly  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Illinois, com título uniforme para a lei*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Reynolds e para o Department of Public  
Instruction*

Building code of the city of Richmond, Virginia  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Richmond, com título uniforme para o código*

Byelaws for the regulation of motor hackney carriages and  
 the drivers thereof in the City of Glasgow  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Glasgow, com título uniforme para os  
 regulamentos*

The public health acts / annotated by William Golden Lumley  
 and Edmund Lumley  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o Reino Unido, com título uniforme para as leis  
 Entradas secundárias sob os cabeçalhos para W.G. Lumley e E. Lumley*

Se as leis forem promulgadas por uma jurisdição diversa daquela governada por essas leis, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a jurisdição que as promulgou. Acrescente um título uniforme ao cabeçalho da jurisdição, de acordo com as instruções de 25.15A.

Code of the public local laws of Worcester County : article  
 24 of the Code of public local laws of Maryland : comprising  
 all the local laws of the state of Maryland in force in  
 Worcester County to and inclusive of the Acts of the General  
 Assembly of 1961 / edited by Carl N. Everstine.  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Worcester County, com título uniforme para as  
 leis*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Maryland, com título uniforme para as leis*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Everstine*

No caso de decretos de um chefe de estado, de um chefe do executivo ou de um corpo executivo (p. ex., uma junta), faça uma entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para a autoridade (veja 24.20) ou para o corpo executivo.

Notverordnungen des Reichspräsidenten  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Alemanha, com título uniforme para os  
 decretos*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para Reichspräsident*

Decretos-leyes de carácter electoral / dictados por la Junta  
 Militar de Gobierno  
 (Decretos do corpo executivo que governa a Bolívia)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Bolívia, com título uniforme para os decretos-  
 leis*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a junta*

**21.31B2. Leis que governam mais de uma jurisdição.** Faça a entrada de uma compilação de leis que governam mais de uma jurisdição como se fosse uma coletânea (veja 21.7).

Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos para as jurisdições governadas, se elas forem duas ou três. Se houver quatro ou mais jurisdições e estiverem mencionadas na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho para a que estiver mencionada em primeiro lugar na fonte principal de informação. Se todas as leis forem promulgadas por uma única jurisdição, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a jurisdição que as promulgou. Acrescente um título uniforme a cada cabeçalho de entrada secundária, de acordo com as instruções de 25.15A.

Motor bus laws and regulations : a complete code of all  
 motor bus regulatory laws ... / compiled and edited by John M.  
 Meighan  
*Entrada principal pelo título*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Meighan*

**21.31B3. Projetos e anteprojetos de leis.** Faça a entrada de projetos de leis sob o cabeçalho estabelecido para a entidade legislativa apropriada (veja 24.21). Faça a entrada de outros anteprojetos de legislação de acordo com as instruções de 21.1-21.7.

A bill to designate a building for the National Conservatory of Music of America, and for other purposes : 70th Congress, 1st session, S. 2170

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Senado dos Estados Unidos*

Draft of an act relating to the sale of goods / by Samuel Williston

*Entrada principal sob o cabeçalho para Williston*

Draft of proposed tenement house law / Commission of Immigration and Housing of California

*Entrada principal sob o cabeçalho para a comissão*

**21.31C. Leis antigas, determinadas leis medievais, leis consuetudinárias etc.**

**21.31C1.** Faça a entrada de leis de jurisdições antigas; leis de jurisdições não-ocidentais, antes da adoção das instituições legislativas baseadas em modelos ocidentais; e leis consuetudinárias, tribais etc., da seguinte maneira (nesta ordem de preferência):

- a) por um título uniforme, consistindo do título pelo qual é conhecida a lei ou a antiga compilação de leis (veja 25.15B)
- b) pelo título principal do item que está sendo catalogado.

Faça entradas secundárias sob o(s) cabeçalho(s) para o(s) compilador(es) etc., se houver um, dois ou três compiladores ou promulgadores de tais leis mencionados com destaque no item que está sendo catalogado ou associados à obra em fontes de referência. Se houver quatro ou mais dessas pessoas faça uma entrada secundária sob o cabeçalho da primeira.

Lex Salica : the ten texts with the glosses and the Lex Emendata

*Entrada principal sob o título uniforme para a Lei Sállica*

Edictum Diocletiani de pretiis rerum venalium

*Entrada principal sob o título uniforme para o Edito*

The oldest code of laws in the world : the code of laws promulgated by Hammurabi, King of Babylon

*Entrada principal sob o título uniforme para as leis*

Die Gesetze des Merowingerreiches, 481-714 / herausgegeben von Karl August Eckhardt

*Entrada principal pelo título principal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Eckhardt*

Fontes iuris romani antejustiniani / in usum scholarum ediderunt S. Riccobono ... [et al.]

*(Quatro editores adicionais mencionados na página de rosto)*

*Entrada principal pelo título principal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Riccobono*

## 21.32. REGULAMENTOS ADMINISTRATIVOS ETC.

**21.32A. Regulamentos administrativos etc., que não têm força de lei**

**21.32A1.** Se os regulamentos administrativos, as normas etc., procedem de jurisdições em que foram baixados por órgãos ou agentes governamentais com autoridade outorgada por uma ou mais leis (como é o caso dos Estados Unidos), faça a entrada para esses regulamentos, normas etc., sob o cabeçalho estabelecido para o órgão ou agente governamental. Se os regulamentos etc., forem

publicados por uma entidade diversa da que baixou esses regulamentos etc., faça uma entrada secundária sob o cabeçalho para a entidade publicadora. Se os regulamentos etc, derivarem de uma determinada lei, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho e o título uniforme (veja 25.15A) estabelecidos para essa lei.

Rules and regulations for recreational areas : [Recreational Area Licensing Act rules and regulations] / Department of Public Health. Bureau of Environmental Health, Division of Swimming Pools and Recreation

*(Baixados pelo Department of Public Health, State of Illinois)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Department*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Division*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Illinois com título uniforme para a lei*

**21.32A2.** Se uma lei ou leis e os regulamentos derivados dessas leis forem publicados conjuntamente, faça a entrada do item sob o cabeçalho apropriado para o elemento que estiver mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado. Faça uma entrada secundária para o outro. Se somente a(s) lei(s) ou somente os regulamentos etc., forem mencionados no título principal, faça a entrada sob o cabeçalho apropriado para o elemento que estiver mencionado e faça uma entrada secundária para o outro. Se o destaque dado pela fonte principal de informação for ambíguo ou insuficiente, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a(s) lei(s) e uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para os regulamentos etc.

Regulations and principal statutes applicable to contractors and subcontractors on public building and public work and on building and work financed in whole or in part by loans or grants from the United States / United States Department of Labor

*(Inclui diversos estatutos, no todo e em parte)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Department*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para os Estados Unidos com título uniforme para as leis*

Gewerbesteuer-Veranlagung 1966 : Gewerbesteuergesetz und Gewerbesteuer-Durchführungsverordnung mit Gewerbesteuer-Richtlinien ...

*(Regulamentos e diretrizes incluídos foram baixados pelo Bundesministerium der Finanzen da República Federal da Alemanha)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para a República Federal da Alemanha, com título uniforme para a lei*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o ministério*

### **21.32B. Regulamentos administrativos etc., com força de lei**

**21.32B1.** Se os regulamentos administrativos, normas etc., emanarem de jurisdições nas quais eles têm força de lei (como é o caso do Reino Unido e do Canadá), faça a entrada desses regulamentos de acordo com as instruções de 21.31. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os órgãos ou agentes governamentais que os baixarem e/ou publicarem. Se os regulamentos etc., derivarem de uma determinada lei, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho e o título uniforme para essa lei (veja 25.15A).

The Building Societies (Fee) Regulations, 1976

*(Baixados pelo Chief Registrar of Friendly Societies com autoridade outorgada pelo Building Societies (Fee) Act)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Reino Unido, com título uniforme para os regulamentos*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Chief Registrar*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Reino Unido, com título uniforme para a lei*

Regulations under the Destructive Insect and Pest Act as they apply to the importation of plants and plant products / Department of Agriculture

*(Baixados pelo Governor in Council)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Canadá, com título uniforme para os regulamentos*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o Governador e para o Department*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Canadá, com título uniforme para a lei*

### 21.32C. Coletâneas de regulamentos administrativos etc.

21.32C1. Faça a entrada de uma coletânea de regulamentos que não tenham força de lei como uma coletânea (veja 21.7). Faça a entrada de uma coletânea de regulamentos que tenham força de lei de acordo com as instruções de 21.32B.

## 21.33. CONSTITUIÇÕES, CARTAS CONSTITUCIONAIS E OUTRAS LEIS FUNDAMENTAIS

21.33A. Faça a entrada de constituições, cartas constitucionais ou outras leis fundamentais de uma jurisdição ou de entidades internacionais intergovernamentais<sup>9</sup> sob o cabeçalho estabelecido para esta jurisdição ou entidade. Faça a entrada de qualquer emenda a esses documentos sob o mesmo cabeçalho. Se o documento for publicado por uma jurisdição diversa daquela onde ele deve ser aplicado, faça uma entrada secundária para a jurisdição que o publicou. Acrescente um título uniforme apropriado (veja 25.15A) à entrada secundária, se o documento for uma lei.

The Constitution of the United States

*Entrada principal sob o cabeçalho para os Estados Unidos*

An Act for the Union of Canada, Nova Scotia, and New Brunswick, and the Government Thereof ... at a Parliament begun and holden at Westminster the first day of February ... 1866

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Canadá*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Reino Unido, com título uniforme para a lei*

Kongeriget Norges grundlov

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Noruega*

Charter of the United Nations

*Entrada principal sob o cabeçalho para as Nações Unidas*

The Constitution of the state of Michigan

*Entrada principal sob o cabeçalho para Michigan*

Constitución política del estado libre y soberano de Chihuahua

*Entrada principal sob o cabeçalho para Chihuahua*

Constitution of the state of Connecticut, and historical antecedents

*Entrada principal sob o cabeçalho para Connecticut*

Charter of the city of Detroit : revised to April 3, 1933 / adopted by the people of the city of Detroit

*Entrada principal sob o cabeçalho para Detroit*

---

<sup>9</sup> Entidade internacional intergovernamental é uma entidade internacional criada por uma ação intergovernamental.

Charter of the city of Nashville, Tennessee : chapter no. 246, Private acts of the General Assembly of the state of Tennessee for the year 1947, as amended through the legislative session of 1949

*Entrada principal sob o cabeçalho para Nashville*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Tennessee, com título uniforme para a lei*

The charter granted by His Majesty King Charles II to the Governour & Company of the English colony of Connecticut

*Entrada principal sob o cabeçalho para Connecticut*

*Entrada secundária sob o cabeçalho de entidade para Carlos II como soberano*

**21.33B.** Faça a entrada de constituições, cartas constitucionais ou outros documentos fundamentais de uma entidade, que emanem de uma jurisdição, mas que se apliquem a uma outra entidade que não seja uma jurisdição, de acordo com as instruções dadas na regra correspondente ao tipo de documento (p.ex., se o documento for uma lei, veja 21.31). Faça a entrada de emendas a tais documentos sob o mesmo cabeçalho. Faça uma entrada secundária para a entidade governada pela constituição etc., se a entrada principal não tiver sido feita sob esse cabeçalho.

Charter of the Franklin Bank of Baltimore

*(Uma lei do legislativo de Maryland)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Maryland, com título uniforme para a lei*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o banco*

Para constituições etc., que não se apliquem a uma jurisdição ou a uma entidade intergovernamental e nem delas emanem, veja 21.1B e 21.4B.

### 21.33C. Anteprojetos

**21.33C1.** Se um anteprojeto de uma constituição, de uma carta constitucional etc., for um projeto de lei, faça a entrada desse documento sob o cabeçalho estabelecido para a entidade legislativa apropriada (veja 24.21). Faça a entrada de qualquer outro anteprojeto de tais documentos de acordo com as instruções de 21.1-21.7.

## 21.34. REGULAMENTOS DOS TRIBUNAIS

**21.34A.** Faça a entrada de regulamentos que regem um único tribunal (desconsiderando a natureza oficial desses documentos, p.ex., leis, regulamentos administrativos), sob o cabeçalho estabelecido para esse tribunal. Se os regulamentos forem leis, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a jurisdição que promulgou a lei e acrescente um título uniforme de acordo com as instruções de 25.15A. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o órgão ou agente que baixou os regulamentos do tribunal.

Rules of practice and procedure of United States Tax Court

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

The rules of the Supreme Court, 1965 ... / Lord Chancellor's Office

*(Um regulamento administrativo baixado pelo Lord Chancellor's Office)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Office*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Reino Unido, com título uniforme para o regulamento*

**21.34B.** Faça a entrada de uma coletânea de regulamentos que regem mais de um tribunal de uma única jurisdição, mas promulgados como leis dessa jurisdição, de acordo com as instruções de 21.31. Faça a entrada para qualquer outra coletânea de regulamentos de tribunais sob o cabeçalho estabelecido para o órgão ou agente que os baixou. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os tribunais regidos por esses regulamentos, se eles forem dois ou três.

Se os regulamentos regerem quatro ou mais tribunais, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o nome do tribunal mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado.

Code de procédure civile de la province de Québec : 13-14  
Elizabeth II chap. 80  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Québec, com título uniforme para a lei*

**21.34C.** Faça a entrada de uma coletânea de regulamentos de tribunais que constituírem leis de mais de uma jurisdição, ou que forem promulgados por mais de um órgão ou agente governamental, como uma coletânea (veja 21.7). Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para qualquer entidade claramente mencionada como envolvida na compilação desses regulamentos e mencionada com destaque no item que está sendo catalogado, a não ser que ela atue apenas como editora.

West's California rules of court, 1975, state and federal :  
with amendments received for January 1, 1975. — St. Paul,  
Minn.: West Pub. Co.  
*(Os regulamentos se aplicam a numerosos tribunais estaduais e federais da  
Califórnia; os regulamentos estaduais são baixados pelo California Judicial  
Council, que aparece com destaque)*  
*Entrada principal pelo título*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o Judicial Council e para o editor que  
iniciou a compilação*

## 21.35. TRATADOS, ACORDOS INTERGOVERNAMENTAIS ETC.

### 21.35A. Tratados internacionais etc.

**21.35A1. Tratados etc., entre dois ou três governos.** Faça a entrada de um tratado ou qualquer outro acordo formal entre dois ou três governos nacionais<sup>10</sup> da seguinte forma (nesta ordem de preferência):

- a) sob o cabeçalho estabelecido para o governo de um dos lados, se ele for o único governo desse lado e houver dois governos do outro lado
- b) sob o cabeçalho para o governo cuja entrada no catálogo (veja 24.3E) aparece em primeiro lugar na ordem alfabética em português.

Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para o(s) outro(s) governo(s). Acrescente um título uniforme de acordo com as instruções de 25.16B1 à entrada principal e às entradas secundárias.

Convention monétaire belgo-luxembourgeoise-néerlandaise  
*(Uma convenção entre o governo da Holanda de um lado, e os governos da Bélgica  
e Luxemburgo do outro lado)*  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Holanda, com título uniforme para o tratado*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para a Bélgica e Luxemburgo, cada uma delas  
com título uniforme para o tratado*

Special Economic Assistance : agreement between the United  
States of America and Burma, effected by exchange of notes  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Birmânia, com título uniforme para o tratado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para os Estados Unidos, com título uniforme para o  
tratado*

Traité de paix entre le Japon et la Russie  
*Entrada principal sob o cabeçalho para o Japão, com título uniforme para o tratado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Rússia, com título uniforme para o tratado*

---

<sup>10</sup> Governos nacionais incluem entidades que possuem poderes para negociar tratados, tais como os governos das nações indígenas americanas e os governos das tribos africanas.

Convention between the governments of the United Kingdom, Belgium, and France regarding the supervision and preventive control of the African migratory locust  
*Entrada principal para Bélgica, com título uniforme para o tratado*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para a França e o Reino Unido, cada uma delas com título uniforme para o tratado*

**21.35A2. Tratados etc. entre quatro ou mais governos.** Faça a entrada de um tratado ou qualquer outro acordo formal entre quatro ou mais governos nacionais, pelo título (seja pelo título principal, seja por um título uniforme, veja 25.16B2). Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho para o governo sede (i.e., o governo da entidade catalogadora), se ele for um dos signatários. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para qualquer outro governo que tenha publicado o item que está sendo catalogado, se esse governo for um dos signatários. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o governo mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação, se ele não for nem o governo sede nem o governo editor do documento. Se o tratado etc., for o produto de uma conferência internacional, faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para a conferência. Acrescente títulos uniformes às entradas secundárias das partes signatárias do acordo, de acordo com as instruções de 25.16B1.

The definitive treaty of peace and friendship between His Britannick Majesty, the most Christian King, and the King of Spain : concluded at Paris, the 10th day of February, 1763 : to which the King of Portugal acceded on the same day

*(São signatários Grã-Bretanha, França, Espanha e Portugal)*

*Entrada principal pelo título uniforme para o tratado*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Grã-Bretanha com título uniforme para o tratado*

Universal Copyright Convention : with protocols 1, 2, and 3 : Geneva, September 6, 1952. — London : H.M.S.O., 1952

*(Estabelecida pela Intergovernmental Conference on Copyright; são signatários os Estados Unidos e o Canadá)*

*Entrada principal pelo título uniforme para o tratado*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Reino Unido (como editor), com título uniforme para o tratado*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Canadá, com título uniforme para o tratado*  
*(Entidade catalogadora no Canadá)*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para os Estados Unidos, com título uniforme para o tratado*

*(Entidade catalogadora nos Estados Unidos)*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a conferência*

### **21.35B. Acordos firmados entre entidades internacionais intergovernamentais**

**21.35B1.** Faça a entrada conforme as instruções de 21.35A, para um acordo entre uma entidade internacional intergovernamental e um(a) ou mais:

- a) outras entidades internacionais intergovernamentais
- ou b) governos nacionais
- ou c) jurisdições que não sejam governos nacionais
- ou d) outras entidades

Nos casos de c) e d) não acrescente títulos uniformes aos cabeçalhos da entrada principal ou das entradas secundárias.



Guarantee agreement, Second Agricultural Project, between Republic of Iceland and International Bank for Reconstruction and Development

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Islândia, com título uniforme para o tratado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o banco, com título uniforme para o tratado*

Agreement between the United Nations and the Food and Agriculture Organisation of the United Nations and United Kingdom as administering power of the territories of Cyrenaica and Tripolitania regarding technical assistance for Cyrenaica and Tripolitania

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Organização para a Alimentação e a Agricultura, com título uniforme para o tratado*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o Reino Unido e para as Nações Unidas, cada uma delas com título uniforme para o tratado*

Project agreement (First Urban Sewerage Project) between International Bank for Reconstruction and Development and District de Tunis

*Entrada principal sob o cabeçalho para o banco*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o distrito*

Loan agreement, Paper and Pulp Project, between International Bank for Reconstruction and Development and Corporación de Fomento de la Producción and Campaña Manufacturera de Papeles y Cartones

*Entrada principal sob o cabeçalho para o banco*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para a corporação e para a companhia*

Faça a entrada de um acordo firmado entre os governos membros de uma entidade internacional intergovernamental, que atuem mais como entidades individuais do que coletivas, conforme as instruções de 21.35A.

Agreement creating an association between the member states of the European Free Trade Association and the Republic of Finland ... - London : H.M.S.O., 1961

*(Foram signatários os sete membros da EFTA, como entidades individuais e a Finlândia)*

*Entrada principal pelo título uniforme do tratado*  
*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o Reino Unido (como editor) e para a Finlândia, cada uma delas com título uniforme para o tratado*

### 21.35C. Acordos firmados pela Santa Sé

**21.35C1.** Faça a entrada de uma concordata, *modus vivendi*, convenção ou outro qualquer acordo formal entre a Santa Sé e um governo nacional, ou outra jurisdição política, sob o signatário cujo cabeçalho, na entrada do catálogo (veja 24.3E) é o primeiro na ordem alfabética em português. Faça uma entrada secundária para o outro signatário. Acrescente títulos uniformes (veja 25.16B1) à entrada principal e às secundárias.

Das Konkordat zwischen dem Heiligen Stuhle und dem Freistaate Baden

*Entrada principal sob o cabeçalho para Baden, com título uniforme para o tratado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Igreja Católica, com título uniforme para o tratado*

Concordato celebrado entre su santidad Pío IX y el gobierno de Ecuador

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica, com título uniforme para o tratado*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Equador com título uniforme para o tratado*

#### **21.35D. Outros acordos envolvendo jurisdições**

**21.35D1.** Faça a entrada de um acordo entre duas ou mais jurisdições de nível inferior ao nacional, ou entre um governo nacional e uma ou mais jurisdições dentro do país, conforme as instruções de 21.6C.

Memorandum of agreement between the government of the province of Ontario and the government of Canada pursuant to section 4(3) of the Anti-Inflation Act

*Entrada principal sob o cabeçalho para Ontário*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o Canadá*

Joint agreement between the state of Maine and the Province of New Brunswick

*Entrada principal sob o cabeçalho para o Maine*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para New Brunswick*

**21.35D2.** Faça a entrada de acordos envolvendo jurisdições de nível inferior ao nacional e entidades internacionais intergovernamentais, conforme as instruções de 21.35B.

**21.35D3.** Faça a entrada de um acordo entre um governo nacional e uma ou mais jurisdições de nível inferior ao nacional, fora do país, conforme as instruções de 21.35A, mas não acrescente títulos uniformes aos cabeçalhos da entrada principal ou das entradas secundárias.

Protocole relatif aux échanges entre le Québec et la France en matière d'éducation physique, de sport et d'éducation populaire : pris en application de l'entente franco-québécoise du 27 février 1965 sur un programme d'échange et de coopération dans le domaine de l'éducation

*Entrada principal sob o cabeçalho para a França*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Québec*

**21.35D4.** Faça a entrada de um acordo entre um governo de qualquer nível e uma entidade não governamental, conforme as instruções de 21.6C. Para acordos envolvendo entidades internacionais intergovernamentais, veja 21.35B.

Master agreement (PIPSC) : agreement between the Treasury Board and the Professional Institute of the Public Service of Canada

*Entrada principal sob o cabeçalho para o board*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o instituto*

Concession agreement between the Government of the Republic of Liberia and Liberia Iron and Steel Corporation

*Entrada principal sob o cabeçalho para o governo*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a corporação*

#### **21.35E. Protocolos, emendas etc.**

**21.35E1.** Faça a entrada de protocolos, emendas, extensões e outros acordos subordinados a um tratado e publicados separadamente, sob o cabeçalho para o acordo básico. Acrescente títulos uniformes de acordo com as instruções de 25.16B3.

**21.35E2.** Trate a revisão geral de um tratado etc., como uma obra independente. Faça uma entrada secundária para o tratado etc., revisto, se os cabeçalhos forem diferentes. Acrescente títulos uniformes, quando apropriado.

#### **21.35F. Coletâneas**

**21.35F1.** Se uma coletânea de tratados etc., consistir de tratados firmados entre duas partes, faça a entrada da coletânea como se ela fosse um acordo único entre aquelas partes (veja 21.35A1, 21.35B-21.35E). Acrescente títulos uniformes aos cabeçalhos das partes de acordo com as instruções de 25.16A1. Se essa coletânea for conhecida por um nome coletivo, faça a entrada pelo título uniforme para esse nome (veja 25.16A1). Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o compilador que aparece com destaque no item que está sendo catalogado.

**21.35F2.** Se uma coletânea de tratados etc., consistir de tratados firmados entre uma parte e duas ou mais outras partes, faça a entrada sob o cabeçalho estabelecido para a parte que estiver sozinha. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para as outras partes, se elas forem duas. Acrescente um título uniforme de acordo com as instruções de 25.16A1 à entrada principal e às entradas secundárias para as partes. Se essa coletânea for conhecida por um nome coletivo faça a entrada pelo título uniforme para esse nome (veja 25.16A1). Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para um compilador que aparece com destaque no item que está sendo catalogado.

Treaties and other international agreements of the United States of America, 1776-1949 / compiled under the direction of Charles I. Bevans

*Entrada principal sob o cabeçalho para os Estados Unidos, com título uniforme para os tratados*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bevans*

**21.35F3.** Faça a entrada de qualquer outra coletânea de tratados etc., como uma coletânea (veja 21.7).

## **21.36. DECISÕES DE TRIBUNAIS, PROCESSOS ETC.**

### **21.36A. Repertórios de jurisprudência**

**21.36A1. Repertórios de um único tribunal.** Faça a entrada de repertórios de jurisprudência de um único tribunal, não atribuído nominalmente a um relator ou relatores:

- a) sob o cabeçalho estabelecido para o tribunal, se os repertórios forem publicados pelo tribunal ou sob sua responsabilidade
- ou b) pelo título, em caso contrário.

Faça uma entrada secundária para um coordenador ou compilador mencionado com destaque no item que está sendo catalogado. Faça uma entrada secundária para o editor, se sua responsabilidade for além da simples publicação. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho do tribunal, se não tiver sido estabelecido como cabeçalho da entrada principal.

Canada Federal Court reports / editor, Florence Rosenfeld  
(Publicado pelo tribunal)

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Rosenfeld*

Reports of cases argued and determined in the Court of Appeals of Arizona ... - St. Paul : West Pub. Co.

(A responsabilidade do editor vai além da simples publicação)

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o tribunal e para o editor*

Faça a entrada de repertórios de um único tribunal, atribuídos nominalmente a um relator ou relatores, sob o cabeçalho estabelecido para o tribunal, para o relator, ou, se mais de um, para o relator mencionado em primeiro lugar, de acordo com a prática adotada para citações legais, no país onde se localiza o tribunal. Se essa prática for desconhecida ou não puder ser estabelecida, faça a entrada:

- a) sob o cabeçalho estabelecido para o tribunal, se os repertórios forem publicados pelo mesmo ou sob sua responsabilidade  
 ou b) em caso contrário, sob o cabeçalho estabelecido para o relator, ou para o relator mencionado em primeiro lugar.

Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o tribunal ou para o relator, quando não escolhido para entrada principal. Faça uma entrada secundária para o coordenador, compilador, ou um relator adicional mencionado com destaque no item que está sendo catalogado. Faça uma entrada secundária para o editor, se sua responsabilidade for além da simples publicação.

Reports of cases determined in Supreme Court of the state of California, October 23, 1969, to January 30, 1970 / Robert E. Formichi, reporter of decisions. - San Francisco : Brancroft-Whitney

*(Citado como California reports)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Formichi*

Common bench reports : cases argued and determined in the Court of Common Pleas / [reported] by James Manning, T.C. Granger, and John Scott. - London : Benning

*(Citado como Manning, Granger & Scott)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Manning*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Granger, Scott e para o tribunal*

**21.36A2. Repertórios de mais de um tribunal.** Faça a entrada de repertórios de mais de um tribunal sob o cabeçalho estabelecido para o relator, se ele for responsável pelos relatórios de todos os processos repertoriados. Se houver mais de um relator, aplique as instruções de 21.6. Faça entrada pelo título, se o(s) relator(es) não for(em) responsável(eis) por todos os relatórios, ou se nenhum relator for mencionado na fonte principal de informação do item que está sendo catalogado. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o relator mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para os tribunais, se forem dois ou três. Se forem quatro ou mais, faça uma entrada secundária para o tribunal mencionado em primeiro lugar na fonte principal de informação. Faça uma entrada secundária para o coordenador ou compilador, se mencionado com destaque no item que está sendo catalogado, ou para uma entidade envolvida na publicação, a não ser que ela atue apenas como editora.

Reports of cases argued and determined in the Courts of Common Pleas, and Exchequer Chamber, and in the House of Lords, ... / by John Bernard Bosanquet and Christopher Puller

*Entrada principal sob o cabeçalho para Bosanquet*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Puller e para os tribunais (incluindo a House of Lords)*

Australian law reports : being reports of judgments of the High Court of Australia and the Judicial Committee of the Privy Council and of state supreme courts exercising federal jurisdiction, other federal courts and tribunals, together with selected cases from the Supreme Court of the Northern Territory and reports of the Supreme Court of the Australian Capital Territory (authorized by the judges) / editor, Robert Hayes

*(Relatório de cada processo assinado por seu relator)*

*Entrada principal pelo título*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Hayes e para a High Court*

**21.36B. Citações, digestos etc.**

**21.36B1.** Faça a entrada de citações, digestos e índices dos repertórios de tribunais sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa responsável pelos mesmos, mencionada com destaque no item que está sendo catalogado. Caso contrário, faça entrada pelo título. Faça uma entrada secundária para uma entidade mencionada e que esteja envolvida na publicação, a não ser que ela atue apenas como a editora.

Connecticut digest, 1785 to date ... / by Richard H. Phillips

*Entrada principal sob o cabeçalho para Phillips*

Michie's digest of Virginia and West Virginia reports ... / under the editorial supervision of A. Hewson Michie

*Entrada principal sob o cabeçalho para Michie*

Atlantic reporter digest, 1764 to date ... covering Atlantic reporter and corresponding cases in the reports of the Atlantic States ... - St. Paul, Minn. : West Pub. Co., 1939-

*(O publicador atua também como editor)*

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para o editor*

**21.36C. Processos específicos**

**21.36C1. Ações em primeira instância. Ações criminais.** Faça a entrada de ações oficiais e autos de julgamentos criminais, "impeachments", cortes marciais etc., sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade processada. Se for processada mais de uma pessoa ou entidade, aplique as instruções de 21.6C. *Opcionalmente*, acrescente a designação legal apropriada (p.ex., *réu, acusado*) ao cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade processada. Faça uma entrada secundária para o tribunal ou outra entidade com poder adjudicatório. Faça uma entrada secundária para um relator mencionado com destaque no item que está sendo catalogado. Não faça entrada secundária para a jurisdição que move o processo.

Report of the trial of Leavitt Alley, indicted for the murder of Abjah Ellis, in the Supreme Judicial Court of Massachusetts / reported by Franklin Fiske Heard

*Entrada principal sob o cabeçalho para Alley, como réu*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para o tribunal e para Heard*

Report of the trial of Brig. General William Hull, commanding the North-western Army of the United States, by a court martial held at Albany on Monday, 3rd January, 1814, and succeeding days / taken by Lieut. Col. Forbes

*Entrada principal sob o cabeçalho para Hull, como réu*

*Entrada secundárias sob os cabeçalhos para a corte marcial e para Forbes*

Report of the case of the steamship Meteor, libelled for alleged violation of the Neutrality Act ... / edited by F.V. Balch

*Entrada principal sob o cabeçalho para o navio, como acusado*

*Entradas secundárias sob o cabeçalhos para os vários tribunais cujas ações são relatadas e para Balch*

**21.36C2. Ações em primeira instância. Outras ações.** Faça a entrada de ações oficiais e autos de ações civis, ou outras ações não criminais de primeira instância (inclusive processos eleitorais), sob o cabeçalho estabelecido para a pessoa ou entidade que move a ação. Se mais de uma pessoa ou entidade mover a ação, aplique as instruções de 21.6C. Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para as pessoas ou entidades da parte contrária, se não forem mais de três. Se forem

quatro ou mais pessoas ou entidades, faça uma entrada secundária para a que estiver mencionada em primeiro lugar no item que está sendo catalogado. *Opcionalmente*, acrescente a designação legal apropriada (p. ex., *querelante, demandante, impugnante, réu, demandado, impugnado*) ao cabeçalho da parte no processo. Faça uma entrada secundária para o tribunal ou outra entidade com poder adjudicatório. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o relator, mencionado com destaque.

The case of William Brooks versus Ezekiel Byam and others,  
in equity, in the Circuit Court of the United States, for the  
First Circuit-District of Massachusetts  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Brooks, como demandante*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Byam, como demandado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o tribunal*

Contested election case of John A. Smith, contestant, v.  
Edwin Y. Webb, contestee, from the Ninth Congressional  
District of North Carolina, before Committee on Elections No.2  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Smith, como impugnante*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para Webb, como impugnado*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a comissão*

The Goodwin Film and Camera Company, complainant, vs.  
Eastman Kodak Company, defendant  
(Caso apresentado em audiência diante da United State Circuit Court,  
Western District of New York)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Goodwin Film and Camera Company, como demandante*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Eastman Kodak Company, como ré*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o tribunal*

**21.36C3. Recursos de apelação.** Faça a entrada de ações oficiais e autos dos recursos de apelação da mesma forma que as ações em primeira instância. *Opcionalmente*, acrescente a designação legal apropriada à designação apropriada à primeira instância (p. ex., *réu-apelado, réu-apelante*)

The Goodwin Film and Camera Company, complainant-appellee,  
vs. Eastman Kodak Company, defendant-appellant : transcript of  
record  
(Apelação apresentada em audiência diante da United State Circuit Court of  
Appeals for the Second Circuit)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para a Goodwin Film and Camera Company, como demandante-apelada*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para a Eastman Kodak Company, como ré-apelante*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o tribunal*

**21.36C4. Acusações.** Faça a entrada de peças de acusação de acordo com as instruções de 21.36C1.

Copy of an indictment (No. 1) in the Circuit Court of the  
United States in and for the Pennsylvania District of the  
Middle Circuit  
(Acusação de William Duane)  
*Entrada principal sob o cabeçalho para Duane, como réu*  
*Entrada secundária sob o cabeçalho para o tribunal*

**21.36C5. Instruções aos jurados.** Faça a entrada de instruções ao júri sob o cabeçalho estabelecido para o tribunal. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho para o juiz que transmite a instrução. Faça entradas secundárias para a parte mencionada em primeiro lugar de cada uma das partes, mas

não para a jurisdição em processos movidos por essa mesma jurisdição. *Opcionalmente*, acrescente as designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos das entradas secundárias.

The charge of Judge Patterson [i. e. Paterson] to the jury in the case of Vanhorne's lessee against Dorrance : tried at a Circuit Court for the United States, held at Philadelphia, April term, 1795

*(Locatário não mencionado)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Dorrance, como réu*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Paterson e Van Horne*

**21.36C6. Decisões judiciais.** Faça a entrada de um julgamento ou outra decisão de um tribunal em um processo, sob o cabeçalho estabelecido para esse tribunal. Faça entrada secundária para a parte mencionada em primeiro lugar de cada uma das partes, mas não para a jurisdição em processos movidos por essa jurisdição. *Opcionalmente*, acrescente designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos das entradas secundárias.

Freedom of the press : opinion of the Supreme Court of the United States in the case of Alice Lee Grosjean, supervisor of public accounts for the state of Louisiana, appellant, v. American Press Company, Inc., et al.

*Entrada principal sob o cabeçalho para o tribunal*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para a American Press Company, como querelante-apelada e para Grosjean, como ré-apelante*

**21.36C7. Votos judiciais.** Faça a entrada do voto de um juiz sob o cabeçalho estabelecido para o juiz. Faça uma entrada secundária para a parte mencionada em primeiro lugar de cada uma das partes, mas não para a jurisdição nas causas movidas por essa jurisdição. *Opcionalmente*, acrescente designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos das entradas secundárias.

Dissenting opinion of Hon. Milton Sutliff, one of the judges : ex parte Simeon Bushnell : ex parte Charles Langston : on habeas corpus

*(Acima do título: Supreme Court of Ohio)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para Sutliff*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Bushnell, como réu*

**21.36C8. Autos de uma parte.** Faça a entrada de um depoimento, uma contestação, ou outro registro formal de uma parte numa causa, sob o cabeçalho estabelecido para essa parte. Se essa parte não for aquela sob a qual os autos do julgamento tiveram entrada (veja 21.36C1-21.36C3), faça uma entrada secundária sob o(s) cabeçalho(s) para a(s) outra(s) parte(s). *Opcionalmente*, acrescente designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos estabelecidos para as partes no processo. Faça uma entrada secundária para o advogado da parte.

George B. Morewood, John R. Morewood, Frederic R. Routh, respondents, appellants versus Lorenzo N. Enequist, libellant, appellee : brief for appellants on admiralty jurisdiction / Robert Dodge, attorney for appellants

*(Acima do título: Supreme Court of the United States, no. 132)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para G. Morewood, como demandado-apelante*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para J. Morewood, como demandado-apelante;*

*Routh como demandado-apelante; e Enequist, como acusador-apelado*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Dodge*

Faça a entrada de um arrazoado apresentado por um advogado, sob o cabeçalho estabelecido para o advogado. Faça entrada secundária sob o cabeçalho para a parte representada. Se essa parte não for aquela sob a qual os autos do julgamento tiveram entrada (veja 21.36C1-21.36C3), faça entrada secundária

sob o cabeçalho para a(s) outra(s) parte(s). *Opcionalmente*, acrescente designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos estabelecidos para as partes no processo.

Argument of Franklin B. Gowen, Esq., of counsel for the Commonwealth in the case of the Commonwealth vs. Thomas Munley, indicted in the Court of Oyer and Terminer of Schuylkill County, Pa., for the murder of Thomas Sanger ... / stenographically reported by R.A. West

*Entrada principal sob o cabeçalho para Gowen*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Munley, como réu*

**21.36C9. Coletâneas.** Faça a entrada de uma coletânea de processos oficiais ou autos de julgamentos como uma coletânea (veja 21.7). Faça entradas secundárias sob os cabeçalhos estabelecidos para as pessoas ou entidades que forem parte em todos os julgamentos, se eles não forem mais de três. *Opcionalmente*, acrescente designações legais (veja 21.36C1-21.36C3) aos cabeçalhos estabelecidos para as partes.

### ***Determinadas Publicações Religiosas***

#### **21.37. ESCRITURAS SAGRADAS**

**21.37A.** Faça a entrada de uma obra ou parte dela, reconhecida como escritura sagrada por um grupo religioso, pelo título. Use um título uniforme de acordo com as instruções de 25.17-25.18, se couber. Faça entrada secundária para uma, duas ou três pessoas relacionadas com a obra e/ou com o item que está sendo catalogado. Não faça entradas secundárias, se houver quatro ou mais pessoas.

The Book of Mormon : an account written by the hand of Mormon upon plates taken from the plates of Nephi / translated by Joseph Smith, Jun.

*Entrada principal sob o título uniforme para a obra*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Smith*

The Koran / translated from the Arabic by J. M. Rodwell

*Entrada principal sob o título uniforme para a obra*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Rodwell*

The book of Isaiah

*Entrada principal sob o título uniforme para a obra*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Isaías*

**21.37B.** Trate concordâncias de diferentes passagens das escrituras como edições das passagens harmonizadas. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para o harmonizador. Para concordâncias acompanhadas de comentários, veja 21.13.

The life of Our Lord / compiled from the Gospels of the four Evangelists and presented in the very words of the Scriptures as one continuous narrative by Reginald G. Ponsonby

*Entrada principal sob o título uniforme para os Evangelhos*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para Ponsonby*

#### **21.38. CREDOS TEOLÓGICOS, CONFISSÕES DE FÉ ETC.**

**21.38A.** Faça a entrada de um credo teológico, uma confissão de fé etc., aceitos por mais de uma entidade confessional, pelo título. Se couber, use um título uniforme, de acordo com as instruções de 25.19B. Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma, duas ou três pessoas ou entidades associadas à obra e/ou ao item que está sendo catalogado. Se houver quatro ou mais pessoas ou entidades, não faça entradas secundárias.



The Assembly's Shorter catechism as used in the Presbyterian Church in the United States

*(O catecismo da Westminster Assembly of Divines)*

*Entrada principal sob o título uniforme para o Shorter catechism*

*Entrada secundária sob os cabeçalhos para a igreja e para a Westminster Assembly of Divines*

The Augsburg Confession / translated ... by Richard Taverner ... edited for the use of the Joint Committee of the General Council, the General Synod, and the United Synod of the South ... by Henry E. Jacobs

*Entrada principal sob o título uniforme para a Augsburg Confession*

*Entradas secundárias sob os cabeçalhos para Taverner, para o Joint Committee e para Jacobs*

## 21.39. OBRAS LITÚRGICAS

### 21.39A. Regra Geral

**21.39A1.** Faça a entrada de uma obra litúrgica<sup>11</sup> sob o cabeçalho estabelecido para a igreja ou entidade confessional a que ela pertence. Acrescente um título uniforme (veja 25.19-25.23) à entrada principal, se couber. Se a obra for destinada ao uso específico de determinada entidade pertencente à igreja (p.ex., uma diocese, uma catedral, um mosteiro, uma ordem religiosa), faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para essa entidade.

The book of common worship as authorised by the Synod 1962

*(Obra litúrgica da Church of South India)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para a igreja, com título uniforme para a obra*

Horae diurnae Breviarii Romani ex decreto sacrosancti Concilii Tridentini restituti

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica, com título uniforme para a obra*

Missale ad vsum sacri et canonici Ordinis Praemonstratensis

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica, com título uniforme para a obra*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a ordem*

Common service book of the Lutheran church / authorized by the United Lutheran Church in America

*Entrada principal sob o cabeçalho para a United Lutheran Church, com título uniforme para a obra*

The coronation service of Her Majesty Queen Elizabeth II

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Church of England, com título uniforme para a obra*

**21.39A2.** Faça a entrada de um item que consiste de leituras extraídas de escrituras sagradas, para uso em ofícios religiosos, de acordo com as instruções de 21.39A1. Contudo, para passagens isoladas de escrituras sagradas, destinadas aos ofícios religiosos, faça a entrada de acordo com as instruções de 21.37.

Epistles and Gospels for Sundays and holy days / prepared, with the addition of brief exegetical notes, by the Catholic Biblical Association of America

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Católica, com título uniforme para a obra*

---

<sup>11</sup> Obra litúrgica inclui textos de prática religiosa oficialmente sancionados ou consagrados pela tradição, livros de orações obrigatórias prescritas para ocasiões específicas, calendários e manuais de regras de práticas religiosas e livros de orações conhecidos como "livros de horas".

Proper lessons for the Sundays and holy days throughout the year

*(Publicado com The book of common prayer... according to the use of the Protestant Episcopal Church in the United States of America)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para a igreja com título uniforme para a obra*

Miserere mei, Deus : Psalm LI: the morning prayer (Day 10) of the Church of England

*Entrada principal sob o título uniforme para Salmo LI*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a igreja*

**21.39A3.** Para os tipos de obras indicadas a seguir, faça a entrada de acordo com as regras gerais (21.1-21.7):

- a) livros destinados a devoções particulares (*mas* faça a entrada para livros de oração conhecidos como “livros de horas”, como obras litúrgicas)
- b) hinários para congregações e coros
- c) sugestões para o ordenamento do culto, não aprovadas oficialmente
- d) manuais não oficiais
- e) programas de ofícios religiosos
- f) lecionários sem textos das escrituras.

### **21.39B. Obras litúrgicas da Igreja Ortodoxa Oriental**

**21.39B1.** Faça a entrada de uma obra litúrgica na língua original da liturgia, publicada para uso de uma Igreja Ortodoxa nacional ou de outra entidade autocéfala dentro da Igreja Ortodoxa Oriental de acordo com as instruções de 21.39A1.

Trebnik. - Sofiã : Sv. Sinod na Bŭlgarskata tsŭrkva  
*(Título latinizado e detalhes da publicação)*

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja búlgara, com título uniforme para a obra*

Faça a entrada de qualquer outra obra litúrgica da Igreja Ortodoxa sob o cabeçalho estabelecido para a igreja no seu todo. Se couber, acrescente um título uniforme ao cabeçalho da entrada principal de acordo com as instruções de 25.19-25.23.

The ferial Menaion, or, The book of services for the twelve great festivals and the New-Year's Day / translated from a Slavonian edition

*Entrada principal sob o cabeçalho para a Igreja Ortodoxa Oriental, com título uniforme para a obra*

### **21.39C. Obras litúrgicas judaicas**

**21.39C1.** Faça a entrada de uma obra litúrgica judaica pelo seu título. Se couber, use um título uniforme, de acordo com as instruções de 25.21-25.22. Se a obra for destinada ao uso específico de uma determinada entidade (associação, congregação, sinagoga etc.), faça uma entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para essa entidade.

The Jewish marriage service ...

*Entrada principal pelo título*

Services of the heart : weekday, Sabbath, and festival services and prayers for home and synagogue / Union of Liberal and Progressive Synagogues

*Entrada principal pelo título*

*Entrada secundária sob o cabeçalho para a União*

## CAPÍTULO

# 22

---

## Cabeçalhos para Pessoas

### *Conteúdo*

#### *Escolha do Nome*

- 22.1 REGRA GERAL
  - 22.1D Sinais diacríticos e hífen
- 22.2 ESCOLHA ENTRE NOMES DIFERENTES
  - 22.2A Nome predominante
  - 22.2B Pseudônimos
  - 22.2C Mudança de nome
- 22.3 ESCOLHA ENTRE FORMAS DIFERENTES DE UM MESMO NOME
  - 22.3A Extensão
  - 22.3B Língua
  - 22.3C Nomes escritos em alfabeto não latino
  - 22.3D Grafia

#### *Elemento de Entrada*

- 22.4 REGRA GERAL
  - 22.4B Ordem dos elementos
- 22.5 ENTRADA PELO SOBRENOME
  - 22.5A Regra geral
  - 22.5B Outro elemento que não o primeiro, tratado como sobrenome
  - 22.5C Sobrenomes compostos
  - 22.5D Sobrenomes com prefixos escritos separadamente
  - 22.5E Prefixos ligados por hífen ou unidos aos sobrenomes
  - 22.5F Membros de casas reais que têm entrada pelo sobrenome etc.
- 22.6 ENTRADA PELO TÍTULO DE NOBREZA
  - 22.6A Regra geral
  - 22.6B Regras especiais

## CABEÇALHOS PARA PESSOAS

- 22.7 ENTRADA PELO PATRONÍMICO ROMENO
- 22.8 ENTRADA PELO PRENOME ETC.
  - 22.8A Regra geral
  - 22.8B Nomes que incluem um patronímico
  - 22.8C Nomes de membros da realeza
- 22.9 ENTRADA POR OUTROS NOMES
  - 22.9A Nomes romanos
  - 22.9B Nomes islandeses
- 22.10 ENTRADA POR INICIAIS, LETRAS OU NUMERAIS
- 22.11 ENTRADA POR FRASE

### *Acréscimos aos Nomes (em Geral)*

- 22.12 TÍTULOS DE NOBREZA
- 22.13 SANTOS
- 22.14 ESPÍRITOS
- 22.15 ACRÉSCIMOS A NOMES QUE TÊM ENTRADA PELO SOBRENOME
  - 22.15B Títulos de tratamento de mulheres casadas
- 22.16 ACRÉSCIMOS A NOMES QUE TÊM ENTRADA PELO PRENOME ETC.
  - 22.16A Realeza
  - 22.16B Papas
  - 22.16C Bispos etc.
  - 22.16D Outras pessoas de vocação religiosa

### *Acréscimos para distinguir nomes idênticos*

- 22.17 DATAS
- 22.18 FORMAS MAIS COMPLETAS DOS NOMES
- 22.19 TERMOS DISTINTIVOS
  - 22.19A Nomes cujo elemento de entrada consiste de um prenome etc.
  - 22.19B Nomes cujo elemento de entrada consiste de um sobrenome
- 22.20 NOMES NÃO DIFERENCIÁVEIS

## ***Regras Especiais para Nomes em Determinadas Línguas***

- 22.21 REGRA INTRODUTÓRIA
- 22.22 NOMES EM ALFABETO ÁRABE
  - 22.22A Campo abrangido
  - 22.22B Elemento de entrada
  - 22.22C Elementos essenciais
  - 22.22D Ordem dos elementos
- 22.23 NOMES BIRMANESES E KARENS
- 22.24 NOMES CHINESES CONTENDO UM PRENOME NÃO CHINÊS
- 22.25 NOMES ÍNDICOS
  - 22.25A Nomes antigos
  - 22.25B Nomes modernos
  - 22.25B2 Nomes canará, malaiala, tâmil e télugo
  - 22.25B3 Nomes sikh
  - 22.25B4 Nomes religiosos
- 22.26 NOMES INDONÉSIOS
  - 22.26A Campo abrangido
  - 22.26B Elemento de entrada
  - 22.26C Nomes com entrada pelo primeiro elemento
  - 22.26D Nomes constituídos de prenome(s) acrescido(s) de título *adat*
  - 22.26E Nomes contendo nomes de lugar
  - 22.26F Nomes de origem chinesa
  - 22.26G Títulos
- 22.27 NOMES MALAIOS
  - 22.27A Campo abrangido
  - 22.27B Regra geral
  - 22.27C Indicativos de filiação
  - 22.27D Títulos
- 22.28 NOMES TAILANDESES
  - 22.28A Regra geral
  - 22.28B Realeza
  - 22.28C Nobreza (*Khunnāng*)
  - 22.28D Monges, eclesiásticos e patriarcas budistas

### ***Escolha do Nome***

#### **22.1. REGRA GERAL**

**22.1A.** Escolha, como base do cabeçalho para uma pessoa, o nome pelo qual é geralmente conhecida. Este nome pode ser seu nome verdadeiro, um pseudônimo, um título de nobreza, uma alcunha, iniciais ou qualquer outro apelativo. Trate um numeral romano associado a um prenome (como, por exemplo, no caso de alguns papas, realeza e eclesiásticos) como parte do nome. Para tratamento de nomes de autores que

usam um ou mais pseudônimos, ou o nome verdadeiro e um ou mais pseudônimos, veja 22.2B. Para a forma do nome a ser usada nos cabeçalhos, veja 22.4-22.16.

Caedmon

William Shakespeare

D.W. Griffith

não David Wark Griffith

Jimmy Carter

não James Earl Carter

Capability Brown

não Lancelot Brown

Anatole France

não Jacques-Anatole Thibault

Ouida

não Marie Louise de la Ramée

H.D.

não Hilda Doolittle

Giorgione

não Giorgio Barbarelli

Fra Angelico

não Giovanni da Fiesole

Guido da Siena

Maria Helena

não Maria Helena Vaquinhas de Carvalho

Duke of Wellington

não Arthur Wellesley

John Julius Norwich

não Viscount Norwich

Sister Mary Hilary

Sister Mary Joseph Cahill

Rainha Elizabeth II

Papa João Paulo II

Patriarca Máximo V

Duke Robert III

**22.1B.** Determine o nome pelo qual uma pessoa é geralmente conhecida com base na fonte principal de informação (veja 1.0A) de suas obras, publicadas em sua própria língua. Se a pessoa trabalhar em um contexto não verbal (p. ex. um pintor, um escultor) ou não for conhecida principalmente como autor, determine o nome pelo qual ela é geralmente conhecida com base nas fontes de referência<sup>1</sup> publicadas em sua língua ou em seu país de residência ou atuação.

**22.1C.** Inclua qualquer título de nobreza ou honorífico (veja também 22.12), bem como palavras ou frases (veja também 22.8 e 22.16) que geralmente aparecem, no todo ou em parte, associados a nomes que não incluem um sobrenome. Omita tais títulos, termos, palavras ou frases dos nomes que incluem um sobrenome (veja também 22.5 e 22.15) a não ser que o nome consista somente de um sobrenome (veja 22.15A) ou seja de uma mulher casada identificada somente pelo nome do marido e um título de tratamento

<sup>1</sup> Neste capítulo, a expressão *fontes de referência* inclui livros e artigos sobre uma pessoa.

(veja 22.15B1). Inclua todos os termos que indiquem posição hierárquica nos cabeçalhos de nobres quando o termo aparece geralmente associado ao nome em obras sobre a pessoa ou em fontes de referência (veja 22.6 e 22.12). Se um acréscimo eventual a um nome que inclui um sobrenome é de fato parte intrínseca deste, de acordo com fontes de referência ou com obras da pessoa ou sobre ela, inclua o título. Para o tratamento de outros termos que apareçam associados ao nome, veja 22.19B.

Viscountess Astor

Richard, Duke of York

Fra Bartolommeo

Andrea del Castagno

Otto Fürst von Bismarck

Richard Acland

*não* Sir Richard Acland

Olga Maitland

*não* Lady Olga Maitland

Miss Read

Mrs. Humphrey Ward

### 22.1D. Sinais diacríticos e hífen

**22.1D1. Acentos etc.** Inclua acentos e outros sinais diacríticos que aparecem em um nome. Acrescente-os se houver certeza de que fazem parte integrante do nome, mesmo que tenham sido omitidos na fonte da qual o nome foi extraído.

Jacques Lefèvre d'Étaples

Éliphas Lévi

*(Aparece algumas vezes sem sinais diacríticos)*

**22.1D2. Hífen.** Conserve hífen entre prenomes, se usados pelo portador do nome.

Gian-Carlo Menotti

Jean-Léon Jaurès

Inclua hífen nos nomes latinizados, se forem prescritos pelo sistema de latinização adotado pela entidade catalogadora.

Ch'oe Sin-dōk

Jung-lu

Li Fei-kan

Omita o hífen que une o prenome de uma pessoa ao seu sobrenome.

Lucien Graux

*(O nome aparece como: Lucien-Graux)*

## 22.2. ESCOLHA ENTRE NOMES DIFERENTES

### 22.2A. Nome predominante

**22.2A1.** Se uma pessoa (que não usa um pseudônimo ou pseudônimos, veja 22.2B) for conhecida por mais de um nome, escolha aquele pelo qual ela for nitidamente mais conhecida, se houver um. Em outros casos, escolha um nome ou forma de nome de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- a) o nome que aparecer mais freqüentemente nas obras da pessoa
- b) o nome que aparecer mais freqüentemente nas fontes de referência
- c) o nome mais recente.

### 22.2B. Pseudônimos

**22.2B1. Pseudônimo único.** Se todas as obras de uma pessoa aparecerem sob um único pseudônimo, escolha o pseudônimo. Se o nome verdadeiro for conhecido, faça uma remissiva do nome verdadeiro para o pseudônimo.

Yukio Mishima  
*não* Kimitake Hiraoka

George Orwell  
*não* Eric Arthur Blair

Martin Ross  
*não* Violet Frances Martin

Nevil Shute  
*não* Nevil Shute Norway

Woody Allen  
*não* Allen Stewart Konigsberg

Para o tratamento de pseudônimos usados em comum por duas ou mais pessoas, veja 21.6D.

**22.2B2. Identidades bibliográficas distintas.** Se uma pessoa usar duas ou mais identidades bibliográficas, indicadas pelo fato de que obras de um tipo aparecem sob um único pseudônimo e obras de outros tipos aparecem sob outros pseudônimos ou sob o nome verdadeiro da pessoa, escolha, como base para cabeçalhos de cada grupo de obras, o nome pelo qual são identificadas as obras desse grupo. Faça remissivas para relacionar os nomes entre si (veja 26.2C e 26.2D). Em caso de dúvida, não considere identidades bibliográficas distintas de uma mesma pessoa (para autores contemporâneos veja também 22.2B3).

J. I. M. Stewart  
*(Nome verdadeiro em romances "sérios" e obras de crítica)*

Michael Innes  
*(Pseudônimo usado em romances policiais)*

C. Day-Lewis  
*(Nome verdadeiro usado em obras poéticas e de crítica)*

Nicholas Blake  
*(Pseudônimo usado em romances policiais)*

Charles L. Dodgson  
*(Nome verdadeiro usado em obras de matemática e lógica)*

Lewis Carroll  
*(Pseudônimo usado em obras literárias)*

**22.2B3. Autores contemporâneos.** Se um autor contemporâneo usar mais de um pseudônimo, ou seu nome verdadeiro e um ou mais pseudônimos, use, como base do cabeçalho para cada obra, o nome que aparece nessa obra. Faça remissivas para relacionar os nomes (veja 26.2C e 26.2D).

Ed McBain  
 Evan Hunter  
*(Pseudônimos usados pela mesma pessoa)*



Philippa Carr  
 Victoria Holt  
 Kathleen Kellow  
 Jean Plaidy  
 Ellallice Tate  
*(Pseudônimos usados pela mesma pessoa)*

Howard Fast  
*(Nome verdadeiro usado em algumas obras)*  
 E.V. Cunningham  
*(Pseudônimo usado em algumas obras)*

Molly Keane  
*(Nome verdadeiro usado em algumas obras)*  
 M. J. Farrell  
*(Pseudônimo usado em algumas obras)*

Denys Watkins-Pitchford  
*(Nome verdadeiro usado em algumas obras)*

BB  
*(Pseudônimo usado em algumas obras)*

Kingsley Amis  
*(Nome verdadeiro usado na maioria das obras)*  
 Robert Markham  
*(Pseudônimo usado em única obra)*

Se, nas obras de autores contemporâneos, nomes diferentes aparecem em edições diversas da mesma obra, ou se aparecem dois ou mais nomes da mesma pessoa em uma edição, escolha, para todas as edições, o nome mais freqüentemente usado nas edições dessa obra. Se esse nome não puder ser determinado, escolha aquele que aparecer nas edições mais recentes da obra. Faça remissivas de nome-título do(s) outro(s) nome(s) (veja 26.2B1).

The rising tide / M.J. Farrell  
*(Duas edições conhecidas. A mais recente publicada sob o nome de Molly Keane)*  
 Use Molly Keane como base para cada cabeçalho.  
 Faça uma remissiva de nome-título usando como base para a remissiva M.J. Farrell

Cut thin to win / Erle Stanley Gardner as A.A. Fair  
*(Duas edições conhecidas. Uma delas publicada sob o nome de A.A. Fair, a mais recente aparece acima)*  
 Use Erle Stanley Gardner como base para o cabeçalho  
 Faça uma remissiva de nome-título usando como base para a remissiva A.A. Fair

**22.2B4.** Se uma pessoa que usa mais de um pseudônimo ou seu nome verdadeiro e um ou mais pseudônimos *não usar* identidades bibliográficas distintas (veja 22.2B2) *nem for* um autor contemporâneo (veja 22.2B3) escolha, como base para o cabeçalho, o nome pelo qual essa pessoa tornou-se identificada nas edições mais recentes de suas obras, em obras de crítica ou em outras fontes de referência<sup>2</sup> (nesta ordem de preferência). Faça remissivas de outros nomes.

Shimei Futabatei  
 não Tatsunosuke Hasegawa

R.S. Surtees  
 não Author of Mr. Sponge's sporting tour

<sup>2</sup> Não considere fontes de referência que fazem sempre a entrada de pessoas pelos seus nomes verdadeiros.

**22.2C. Mudança de nome**

**22.2C1.** Se uma pessoa (que não usa um pseudônimo ou pseudônimos) tiver mudado seu nome, escolha o nome ou a forma do nome mais recente a não ser que haja razão para acreditar que persistirá uma forma anterior do nome como a mais conhecida. Siga a mesma regra para uma pessoa que adquiriu e se tornou conhecida por um título de nobreza (veja também 22.6).

- Dorothy Belle Hughes  
*não* Dorothy Belle Flanagan  
*(Nome usado em obras anteriores ao casamento da autora)*
- Sister Mary Just  
*não* Florence Didiez David  
*(Nome usado em obras anteriores ao ingresso da autora em ordem religiosa)*
- Éloi-Gérard Talbolt  
*não* Frère Éloi-Gérard  
*(Nome sem sobrenome, usado originalmente em suas obras)*
- Akiko Yosano  
*não* Akiko Hō  
*(Nome usado em obras anteriores ao casamento da autora)*
- Jacqueline Onassis  
*não* Jacqueline Bouvier  
 Jacqueline Kennedy  
*(Nomes usados antes do casamento e durante o primeiro casamento)*
- Ford Madox Ford  
*não* Ford Madox Hueffer  
*(Nome mudado de Hueffer para Ford)*
- Muhammad Ali  
*não* Cassius Clay  
*(Nome mudado de Cassius Clay para Muhammad Ali)*
- Earl of Longford  
*não* Francis Aungier Pakenham  
*(Conhecido sucessivamente pelo nome pessoal, título como barão e título como conde; mais conhecido pelo último título)*
- Benjamin Disraeli  
*não* Earl of Beaconsfield  
*(Título adquirido tardiamente na vida; mais conhecido pelo nome anterior)*

**22.3 ESCOLHA ENTRE FORMAS DIFERENTES DE UM MESMO NOME****22.3A. Extensão**

**22.3A1.** Se as formas de um nome variarem em extensão, escolha a forma encontrada com mais frequência. Se necessário, faça remissivas das outras formas.

- J. Barbey d'Aurevilly  
*(Forma mais freqüente: J. Barbey d'Aurevilly)*  
*(Formas ocasionais: Jules Barbey d'Aurevilly; Jules-Amedée Barbey d'Aurevilly)*  
*(Forma rara: J.-A. Barbey d'Aurevilly)*

Morris West  
 (*Forma mais freqüente: Morris West*)  
 (*Forma ocasional: Morris L. West*)

Juan Valera  
 (*Forma mais freqüente: Juan Valera*)  
 (*Forma ocasional: Juan Valera y Alcalá Galiano*)

Se nenhuma forma predominar, escolha a mais recente. Em caso de dúvida quanto à mais recente, escolha a forma mais completa.

### 22.3B. Língua

**22.3B1. Pessoas que usam mais de uma língua.** Se o nome de uma pessoa que usou mais de uma língua aparecer em suas obras com diferentes formas lingüísticas, escolha a forma que corresponder à língua usada na maioria de suas obras.

George Mikes  
 não György Mikes

Philippe Garigue  
 não Philip Garigue

Se, no entanto, uma das línguas for latim ou grego, aplique a regra 22.3B2.

Em caso de dúvida, escolha a forma mais freqüentemente encontrada em fontes de referência do país de residência ou atuação da pessoa. Para pessoas identificadas por uma forma de nome bem estabelecida em português, veja 22.3B3. Se o nome escolhido estiver escrito em alfabeto não latino, veja 22.3C.

**22.3B2. Nomes em vernáculo e formas gregas ou latinas.** Se um nome aparecer em fontes de referência e/ou nas obras da pessoa em forma grega ou latina, assim como na forma vernácula da pessoa, escolha a forma encontrada com mais freqüência em fontes de referência.

Sixt Birck  
 não Xystus Betulius

Hugo Grotius  
 não Hugo de Groot

Philipp Melanchthon  
 não Philipp Schwarzerd

Friedrich Wilhelm Ritschl  
 não Fridericus Ritschellius

Em caso de dúvida, escolha a forma latina ou grega para as pessoas que atuaram antes ou principalmente antes de 1400 e a forma vernácula para as que atuaram após esta data.

Guilelmus Arvernus  
 não Guillaume d'Auvergne  
 (*Morreu em 1249*)

Giovanni da Imola  
 não Joannes de Imola  
 (*Morreu em 1436*)

**22.3B3. Nomes escritos em alfabeto latino com forma estabelecida em português.** Escolha a forma portuguesa do nome para uma pessoa que tenha entrada pelo prenome etc. (veja 22.8) ou para um romano dos tempos clássicos (veja 22.9A), cujo nome se tornou bem estabelecido numa forma portuguesa, em fontes de referência em português.

São Francisco de Assis  
*não* San Francesco d'Assisi

Papa João XXIII  
*não* Joannes Papa XXIII

Horácio  
*não* Quintus Horatius Flaccus

Plínio, o Velho  
*não* C. Plinius Secundus

Carlos V  
*não* Carlos I  
 Charles V  
 Karl V

Rei Felipe II  
*não* Rey Felipe II

João Sobieski  
*não* Jan III Sobieski

Em caso de dúvida, use a forma vernácula ou latina.

Santa Teresa do Menino Jesus  
*não* Sainte Thérèse de Lisieux

**22.3B4. Outros nomes.** Em todos os casos de nomes encontrados em diferentes formas lingüísticas e não incluídos em 22.3B1-22.3B3, escolha a forma mais freqüentemente encontrada em fontes de referência do país de residência ou atuação da pessoa.

Hildegard Knef  
*não* Hildegarde Neff

### 22.3C. Nomes escritos em alfabeto não latino<sup>3</sup>

**22.3C1. Pessoas que têm entrada pelo prenome etc.** Escolha a forma do nome que se tornou bem consagrada em fontes de referência de língua portuguesa, para uma pessoa que tenha entrada pelo prenome etc. (veja 22.8) e cujo nome esteja numa língua escrita em alfabeto não latino. Se forem encontradas formas variantes em português, escolha aquela que aparecer mais freqüentemente. Se necessário, faça remissivas das outras formas.

Alexandre Magno  
*não* Alexandros ho Megas

Avicena  
*não* al-Husayn ibn 'Abd Alláh ibn Sīnā

Imperatriz Catarina II  
*não* Imperatrit̃sa Ekaterina II

Confúcio  
*não* K'ung-tzu

<sup>3</sup> As latinizações sistemáticas usadas nos exemplos deste capítulo seguem as tabelas (publicadas pela Library of Congress no *Cataloging Service*, bulletin 118- ) adotadas conjuntamente pela American Library Association, a Canadian Library Association e a Library of Congress.

	Homero
<i>não</i>	Homeros Homerus
	Isaias, o Profeta
<i>não</i>	Yesha'yahu
	Maimônides
<i>não</i>	Moses ben Maimon Mosheh ben Maimon
	Teodoro Metoquita
<i>não</i>	Theodōros Metochitēs
	Omar Khayyam
<i>não</i>	'Umar Khayyām
	Rei Paulo I
<i>não</i>	Vasileus Paulos I

Se não for encontrada uma forma latinizada em português, ou se nenhuma latinização predominar, use o nome latinizado de acordo com a tabela de latinização adotada para essa língua, pela entidade catalogadora.

**22.3C2. Pessoas que têm entrada pelo sobrenome<sup>4</sup>.** Se o nome de uma pessoa com entrada pelo sobrenome (veja 22.5) for escrito em alfabeto não latino, latinize o nome de acordo com a tabela de latinização adotada para essa língua pela entidade catalogadora. Acrescente vogais aos nomes que não as contêm. Faça as remissivas de outras formas latinizadas.

	Lin Yü-t'ang
<i>não</i>	Lin Yutang

<sup>4</sup> *Regra alternativa.* Esta regra alternativa pode ser aplicada seletivamente língua por língua

**Pessoas que têm entrada pelo sobrenome.**

Para o nome de uma pessoa que tenha entrada pelo sobrenome (veja 22.5), escrito em alfabeto não latino, escolha a forma latinizada já consagrada em fontes de referência de língua portuguesa. Para uma pessoa que usa o hebraico ou ídiche e cujo nome não é encontrado de forma bem estabelecida em fontes de referência em português, escolha a forma latinizada que aparece em suas obras.

Se em fontes de referência de língua portuguesa forem encontradas diferentes formas latinizadas, escolha a forma mais freqüente. Se necessário, faça remissivas das outras formas latinizadas.

	Lin Yutang
<i>não</i>	Lin Yü-t'ang
	Gamal Abdel Nasser
<i>não</i>	Jamāl'Abd al-Nāsir
	P.S. Ramachandran
<i>não</i>	P.S. Irāmaccantiran
	Syngman Rhee
<i>não</i>	Yi Sūng-man
	A.N. Scriabin
<i>não</i>	A.N. Skrîâbin
	Yevgeny Yevtushenko
<i>não</i>	Evgeniĭ Evtushenko
	Moshe Dayan
<i>não</i>	Mosheh Dayan
	Shlomit Cohen
<i>não</i>	Shelomit Kohen

Jamāl'Abd al-Nāsir  
*não* Gamal Abdel Nasser

P.S. Irāmaccantiran  
*não* P.S. Ramachandran

Yi Sūng-man  
*não* Syngman Rhee

A.N. Skriābin  
*não* A.N. Scriabin

Evgeniĭ Evtushenko  
*não* Yevgeny Yevtushenko

Mosheh Dayan  
*não* Moshe Dayan

Shelomit Kohen  
*não* Shlomit Cohen

Se o nome de uma pessoa só for encontrado na forma latinizada, em suas obras, use a forma encontrada.

Ghaoutsi Bouali  
*não* Ghawthī 'Abu 'Alī

Se o nome da pessoa for encontrado em mais de uma forma latinizada, em suas obras, escolha a forma que aparecer mais freqüentemente.

Se um nome for escrito em mais de um alfabeto não latino, use a latinização de acordo com a tabela para a língua em que estiver escrita a maioria de suas obras. Se necessário, faça remissivas de outras formas latinizadas.

'Alī Muḥammad Irtizā  
*não* 'Alī Muḥammad Irtidā  
*(Escreveu principalmente em persa, mas também em árabe)*

Raghunātha Sūri  
*não* Irakunātasūri  
*(Escreveu principalmente em sânscrito, mas também em tâmil)*

Em caso de dúvida quanto à língua que deve ser usada para latinização, se houver duas ou mais línguas escritas em alfabeto árabe, baseie a escolha na nacionalidade da pessoa ou na língua de sua área de residência ou de atuação. Se este critério não for aplicável, escolha (nesta ordem de preferência): a língua urdo, árabe, persa, qualquer outra língua.

### 22.3D. Grafia

**22.3D1.** Se o nome de uma pessoa for encontrado com variantes ortográficas e se estas não resultarem de diferentes latinizações, escolha a forma estabelecida por uma reforma ortográfica oficial ou, se isto não for aplicável, escolha a grafia predominante. Em caso de dúvida, escolha a grafia encontrada no primeiro item catalogado. Para variações ortográficas decorrentes de diferentes latinizações, veja 22.3C.

## *Elemento de entrada*

### 22.4. REGRA GERAL

**22.4A.** Se o nome de uma pessoa (escolhido de acordo com 22.1-22.3) consiste de várias partes, selecione para elemento de entrada a parte do nome pela qual a pessoa é geralmente registrada nas listas alfabéticas autorizadas<sup>5</sup> de sua língua ou do país onde reside ou exerce atividade. Ao aplicar esta regra geral, siga as instruções de 22.5-22.9. Todavia, se for conhecida a preferência de uma pessoa por forma diversa daquela de uso corrente, siga esta preferência ao selecionar o elemento de entrada.

#### 22.4B. Ordem dos elementos

**22.4B1.** Se o elemento de entrada for o primeiro elemento do nome, faça a entrada na ordem direta.

**Ram Gopal**

**22.4B2.** Se o primeiro elemento for um sobrenome, coloque uma vírgula após este sobrenome.

**Chiang, Kai-Shek**  
(Nome: Chiang Kai-shek)  
(Sobrenome: Chiang)

**Molnár, Ferenc**  
(Nome: Molnár Ferenc)  
(Sobrenome: Molnár)

**Trinh, Vân Thanh**  
(Nome: Trinh Vân Thanh)  
(Sobrenome: Trịnh)

**22.4B3.** Se o elemento de entrada não for o primeiro nome, transponha os elementos do nome que precederem o de entrada. Coloque uma vírgula depois do elemento de entrada.

**Cassatt, Mary**  
(Nome: Mary Cassatt)

**22.4B4.** Se o elemento de entrada for o nome próprio de um título de nobreza (veja 22.6), coloque após o título o nome pessoal em ordem direta, seguindo da parte do título que indica posição hierárquica. Anteponha uma vírgula ao nome pessoal e à parte do título que indica essa posição.

**Leighton, Frederick Leighton, Baron**

**Caradon, Hugh Foot, Baron**

### 22.5. ENTRADA PELO SOBRENOME

#### 22.5A. Regra geral

**22.5A1.** Faça a entrada de um nome que contém um sobrenome ou que seja constituído somente de um sobrenome por esse sobrenome, a menos que as regras seguintes (p.ex., 22.6, 22.10, 22.28) determinem a entrada por um elemento diferente.

**Bernhardt, Sarah**

**Fitzgerald, Ella**

---

<sup>5</sup> Por *listas alfabéticas autorizadas* entende-se publicações do tipo "quem é quem" e não listas telefônicas ou publicações semelhantes.

**Byatt, A.S.**

**Ching, Francis K.W.**

**Mantovani**

Se o sobrenome estiver representado por uma inicial, e pelo menos um elemento do nome estiver por extenso, faça a entrada pela inicial que representa o sobrenome.

**G., Michael**

#### **22.5B. Outro elemento que não o primeiro, tratado como sobrenome<sup>6</sup>**

**22.5B1.** Se o nome não incluir um sobrenome, mas incluir um elemento que identifique o indivíduo e que funcione como um sobrenome, faça a entrada por este elemento, seguido de uma vírgula e do resto do nome.

**Hus, Jan**

**Mahfuz, Husayn 'Ali**

**al-Bāshā, 'Abd al-Ragman**

**Ali, Muhammad**

*(O boxeador americano)*

**X, Malcolm**

**Kurd 'Ali, Muhammad**

#### **22.5C. Sobrenomes compostos**

**22.5C1. Regra preliminar.** As regras seguintes tratam da entrada de sobrenomes constituídos de dois ou mais nomes próprios (considerados “sobrenomes compostos”) e de nomes que podem ou não conter sobrenomes compostos. Aplique estas regras na ordem em que estão apresentadas. Faça remissivas dos elementos dos sobrenomes compostos não escolhidos como o elemento de entrada.

**22.5C2. Forma conhecida como preferida ou consagrada<sup>7</sup>.** Faça a entrada de um nome que contenha um sobrenome composto, pelo elemento de preferência da pessoa portadora do nome<sup>7</sup>. Se esse sobrenome não é conhecido faça a entrada pelo elemento registrado nas fontes de referência<sup>8</sup> de sua língua ou do país onde reside ou exerce atividade.

**Fénelon, François de Salignac de La Mothe-**

<sup>6</sup> Para nomes islâmicos, veja 22.2, 22.26C1a e 22.27.

<sup>7</sup> N. Trad. Omitido o último exemplo do original (Machado de Assis, Joaquim Maria), por não estar de acordo com as regras adotadas no Brasil para nomes de língua portuguesa.

<sup>7</sup> Considere o emprego regular ou ocasional de iniciais representando um elemento que precede um sobrenome como indicação de que este elemento não é usado como parte do sobrenome.

**Chavarri, Eduardo López**

*(O nome aparece, algumas vezes, como Eduardo L. Chavarri)*

**Szentpál, Mária Sz**

*(O nome aparece como: Sz. Szentpál Mária)*

*(Sobrenome do marido: Szilági)*

**Campbell, Julia Morilla de**

*(O nome aparece, às vezes, como Julia M. de Campbell)*

<sup>8</sup> Não leve em conta as fontes de referência que registram os sobrenomes compostos de maneira uniforme, desconsiderando as preferências pessoais ou o costume.



**Lloyd George, David**  
(*Sobrenome paterno: George*)

**22.5C3. Sobrenomes ligados por hífen.** Se os elementos de um sobrenome composto aparecerem regular ou ocasionalmente ligados por hífen, faça a entrada pelo primeiro elemento (veja também 22.5E1).

**Day-Lewis, C.**  
**Enäjärvi-Haavio, Elsa**  
**Chaput-Rolland, Solange**  
**Henry-Bordeaux, Paule**  
**Lykke-Seest, Hans**  
**Landová-Štychová, Luisa**

**22.5C4. Outros sobrenomes compostos, exceto nomes de mulheres casadas cujos sobrenomes são formados pela combinação do sobrenome de solteira com o sobrenome do marido.** Faça a entrada pelo primeiro elemento do sobrenome composto, a menos que a língua da pessoa seja o português. Neste caso, faça a entrada pelo último elemento.

**Janković Mirijeovski, Teodor**  
**Friis Møller, Kai**  
**Huber Noodt, Ulrich**  
**Johnson Smith, Geoffrey**  
**Hungry Wolf, Adolf**  
**Castres Saint Martin, Gaston**  
**Strauss und Torney, Lulu von**  
**Halasy Nagy, József**  
**Kőrösi Csoma, Sándor**  
**Imbriani Poerio, Matteo Renato**  
**Smitt Ingebretsen, Herman**  
**Budai Deleanu, Ion**  
**Cotarelo y Mori, Emilio**  
*mas* **Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e**

**22.5C5. Outros sobrenomes compostos. Mulheres casadas cujos sobrenomes são formados pela combinação do sobrenome de solteira com o sobrenome do marido.** Faça a entrada pelo primeiro elemento do sobrenome composto (qualquer que seja a sua natureza), se a língua da pessoa for o espanhol, o francês, o húngaro, o italiano ou o checo. Em todos os demais casos, faça a entrada pelo sobrenome do marido. Para nomes ligados por hífen, veja 22.5C3.

**Semetkayné Schwanda, Magda**  
(*Língua da pessoa: húngaro*)  
**Bonacci Brunamonti, Alinda**  
(*Língua da pessoa: italiano*)

**Molina y Vedia de Bastianini, Delfina**

(*Língua da pessoa: espanhol*)

*mas* **Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigues de**

(*Língua da pessoa: português*)

**Stowe, Harriet Beecher**

(*Língua da pessoa: inglês*)

**Wang Ma, Hsi-ch 'un**

(*Língua da pessoa: chinês*)

**22.5C6. Natureza incerta do sobrenome.** Se um nome tiver a aparência de um sobrenome composto, mas sua natureza for incerta, trate-o como um sobrenome composto, a menos que a língua da pessoa seja o inglês, o dinamarquês, faroês, norueguês ou sueco.

Se a língua da pessoa for o inglês, faça a entrada pela última parte do nome, sem remissiva da parte precedente, a não ser que o nome tenha sido tratado como sobrenome composto em fontes de referência.

**Adams, John Crawford**

**Robertson, E. Arnot**

Se a língua da pessoa for o dinamarquês, faroês, norueguês ou sueco, faça a entrada pela última parte do nome, com remissiva da parte precedente.

**Mahrt, Haakon Bugge**

x Bugge Mahrt, Haakon

**Olsen, Ib Spang**

x Spang Olsen, Ib

**22.5C7. Sobrenomes seguidos de nomes de lugar.** Se o nome de um lugar for ligado por hífen ao sobrenome de uma pessoa, siga as instruções de 22.5C3.

**Müller-Breslau, Heinrich**

**22.5C8. Sobrenomes seguidos de palavras que indicam parentesco.** Trate as palavras *Filho, Júnior, Neto, Netto* ou *Sobrinho* que seguem os sobrenomes em língua portuguesa como parte do sobrenome.

**Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de**

**Marques Júnior, Henrique**

Omita termos semelhantes (por ex., *Jr., Sr., fils, père*) que ocorrem em todas as demais línguas, a menos que sejam necessários para distinguir entre dois ou mais nomes idênticos (veja 22.19B).

### **22.5D. Sobrenomes com prefixos escritos separadamente**

**22.5D1. Artigos e preposições.** Se um sobrenome incluir um artigo, ou uma preposição, ou uma combinação de ambos, faça a entrada pelo elemento usado mais frequentemente como elemento de entrada, em fontes de referência na língua da pessoa ou do país onde reside ou exerce atividade. As regras abaixo relacionadas, por língua ou grupos de línguas, resumem a prática do elemento de entrada.

Se esses nomes forem registrados de forma não padronizada, nas fontes de referência da própria língua ou na língua do país de residência, faça a entrada pelo elemento do nome usado nessas fontes.

Se uma pessoa usou duas ou mais línguas, faça a entrada de seu nome de acordo com a língua da maioria de suas obras. Em caso de dúvida, siga as regras para a língua portuguesa, se esta for uma das línguas usadas. Nos demais casos, se houver conhecimento de que a pessoa mudou seu país de residência, siga as regras para a língua do país de adoção. Como último recurso, siga as regras para a língua do nome.

Línguas e grupos específicos de línguas:

*AFRICÂNER*. Faça entrada pelo prefixo.

**De Villiers, Anna Johanna Dorothea**  
**Du Toit, Stephanus Johannes**  
**Van der Post, Christiaan Willem Hendrik**  
**Von Wielligh, Gideon Retief**

*ALEMÃO*. Se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faça a entrada pelo prefixo.

**Am Thym, August**  
**Aus'm Weerth, Ernst**  
**Vom Ende, Erich**  
**Zum Busch, Josef Paul**  
**Zur Linde, Otto**

Siga a mesma regra para nomes holandeses que tenham um prefixo constituído de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição.

**De Boor, Hans Otto**  
*(Nome de origem holandesa)*  
**Ten Bruggencate, Paul**  
*(Nome de origem holandesa)*

Faça a entrada de outros nomes alemães e holandeses pela parte do nome que segue o prefixo.

**Goethe, Johann Wolfgang von**  
**Mühl, Peter von der**  
**Urff, Georg Ludwig von und zu**

Faça a entrada de nomes que não sejam de origem alemã ou holandesa de acordo com as regras para a língua desses nomes.

**Du Bois-Reymond, Emil**  
**Le Fort, Gertrud**

*CHECO E ESLOVACO*. Se o nome consistir de um nome de um lugar no genitivo, precedido por *z*, faça a entrada pela parte que segue o prefixo. Faça remissiva do nome do lugar no caso nominativo. Omita o *z* na remissiva.

**Žerotína, Karel z**  
 x **Žerotín, Karel**

*DINAMARQUÊS*. Veja Línguas escandinavas.

*ESLOVACO*. Veja Checo e Eslovaco.

*ESPAÑHOL*. Se o prefixo consistir somente de um artigo, faça a entrada pelo prefixo.

**Las Heras, Manuel Antonio**

Para todos os outros nomes, faça a entrada pela parte que segue o prefixo.

**Figueroa, Francisco de**  
**Casas, Bartolomé de las**  
**Río, Antonio del**

*FLAMENGO.* Veja Holandês.

*FRANCÊS.* Se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faça a entrada pelo prefixo.

**Le Rouge, Gustave**  
**La Bruyère, René**  
**Du Ménil, Édélestand Pontas**  
**Des Granges, Charles-Marc**

Nos demais casos, faça a entrada pela parte que segue a preposição.

**Aubigné, Théodore Agrippa d'**  
**Musset, Alfred de**  
**La Fontaine, Jean de**

*HOLANDÊS.* Se o sobrenome for holandês, faça a entrada pela parte que segue o prefixo, a menos que o prefixo seja *ver*. Neste caso, faça a entrada pelo prefixo.

**Aa, Pieter van der**  
**Beeck, Leo op de**  
**Braak, Menno ter**  
**Brink, Jan ten**  
**Driessche, Albert van**  
**Hertog, Ary den**  
**Hoff, Jacobus Henricus van 't**  
**Wijngaert, Frank van den**  
**Winter, Karel de**  
**Ver Boven, Daisy**

Se o sobrenome não for holandês faça a entrada do nome de um neerlandês pela parte que segue o prefixo, e a entrada do nome de um belga de acordo com as regras para a língua do nome.

**Faille, Jacob Baart de la**  
*(Neerlandês)*  
**Long, Isaác le**  
*(Neerlandês)*  
**Du Jardin, Thomas**  
*(Belga; nome francês)*

*INGLÊS.* Faça a entrada pelo prefixo.

**À Beckett, Gilbert Abbott**  
**D'Anvers, Knightley**  
**De Morgan, Augustus**

De la Mare, Walter  
 Du Maurier, Daphne  
 Le Gallienne, Richard  
 Van Buren , Martin  
 Von Braun, Wernher

*ITALIANO.* Faça a entrada dos nomes modernos pelo prefixo.

A Prato, Giovanni  
 D'Arienzo, Nicola  
 Da Ponte, Lorenzo  
 De Amicis, Pietro Maria  
 Del Lungo, Isidoro  
 Della Volpaia, Eufrosino  
 Di Costanzo, Angelo  
 Li Greci, Gioacchino  
 Lo Savio, Niccolò

Para nomes medievais e nomes primitivos modernos, consulte fontes de referência para determinar se um prefixo faz ou não parte do nome. Se uma preposição for omitida algumas vezes do nome, faça a entrada pela parte que segue a preposição. *De, de', degli, dei e de li* que aparecem em nomes dessa época raramente fazem parte do sobrenome.

Alberti, Antonio degli  
 Anghiera, Pietro Martire d'  
 Medici, Lorenzo de'

Não trate como prefixo a preposição em um título de nobreza italiano usado como elemento de entrada (veja 22.6A).

*LÍNGUAS ESCANDINAVAS.* Faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo, se este for de origem escandinava, alemã ou holandesa (com exceção do *de* holandês). Se o prefixo for o *de* holandês ou for um prefixo de outra origem, faça a entrada pelo prefixo.

Hallström, Gunnar Johannes af  
 Linné, Carl von  
 De Geer, Gerard  
 De la Gardie, Magnus Gabriel  
 La Cour, Jens Lassen

*NORUEGUÊS.* Veja Línguas escandinavas.

*PORTUGUÊS.* Faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

Fonseca, Martinho Augusto da  
 Santos, João Adolpho dos

*ROMENO.* Faça entrada pelo prefixo, a menos que este seja *de*. Nesse caso, faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

**A Mariei, Vasile**

**Puşcariu, Emil de**

*SUECO.* Veja Línguas escandinavas.

**22.5D2. Outros prefixos.** Se o prefixo não for um artigo, uma preposição ou combinação de ambos, faça a entrada pelo prefixo.

**ʿAbd al-Ḥamīd, Aḥmad**

**Abū Zahrah, Muḥammad**

**Āl Yāsīn, Muḥammad Ḥasan**

**Ap Rhys Price, Henry Edward**

**Ben Maÿr, Berl**

**Ó Faoláin, Seán**

**Mac Muireadach, Niall Mór**

### 22.5E. Prefixos ligados por hífen ou unidos aos sobrenomes

**22.5E1.** Se o prefixo for, regular ou ocasionalmente, ligado por hífen ou unido ao sobrenome, faça a entrada pelo prefixo. Se necessário, faça remissiva da parte do nome que segue o prefixo.

**FitzGerald, David**

**MacDonald, William**

**Ter-Poghosian, Petros**

**Debure, Guillaume**

x Bure, Guillaume de

**Fon-Lampe, A.A.**

x Lampe, A.A. Fon-

### 22.5F. Membros de casas reais que têm entrada pelo sobrenome etc.

**22.5F1.** Faça a entrada do nome de um membro de uma casa real não mais reinante ou de um membro de uma casa real que tenha perdido ou renunciado a seu trono, e que não é mais designado como personagem real, pelo sobrenome ou pela parte do nome pela qual é identificado em suas obras ou em fontes de referência (p.ex., nome da casa ou dinastia, título geográfico) se não houver sobrenome. Acrescente os títulos que a pessoa ainda use, de acordo com as instruções de 22.12. Faça remissiva do prenome seguido do título conforme instruções de 22.16A1-22.16A4.

**Bernadotte, Folke**

x Bernadotte af Wisborg, Folke, greve

x Folke, Conde Bernadotte de Wisborg

x Wisborg, Folke Bernadotte, greve af

**Habsburg, Otto**

x Otto, Arquiduque da Áustria

**Hohenzollern, Franz Joseph, Fürst von**

x Franz Joseph, Príncipe de Hohenzollern

**Paris, Henri, comte de**  
x Henri, Conde de Paris

**Wied, Maximilian, Prinz von\***  
x Maximiliano, Príncipe de Wied

## 22.6. ENTRADA PELO TÍTULO DE NOBREZA

### 22.6A. Regra geral

**22.6A1.** Faça a entrada pelo nome próprio contido em um título de nobreza (incluindo títulos de cortesia) se a pessoa for geralmente conhecida por esse título. Aplique esta regra àquelas pessoas que:

- a) usam os títulos de preferência aos sobrenomes em suas obras,  
ou b) são registradas pelos seus títulos, em fontes de referência<sup>9</sup>

Acrescente ao nome próprio contido no título de nobreza o nome pessoal (excluídos os prenomes não usados), na ordem direta, e o termo que indica posição hierárquica<sup>10</sup> no vernáculo. Omita o sobrenome e o termo que indica essa posição, se a pessoa não usa tal termo nem um substituto para ele. Faça remissiva do sobrenome (veja 26.A3), a menos que o nome próprio contido no título seja igual ao sobrenome.

**Byron, George Gordon Byron, Baron**

**Macaulay, Thomas Babington Macaulay, Baron**

**Nairne, Carolina Nairne, Baroness**

**Abrantès, Laure Junot, duchesse d'**  
x Junot, Laure, duchesse d'Abrantès

**Bolingbroke, Henry St. John, Viscount**  
x St. John, Henry, Viscount Bolingbroke

**Cavour, Camillo Benso, conte di**  
x Benso, Camillo, conte di Cavour

**Willoughby de Broke, Richard Greville Verney, Baron**  
x Broke, Richard Greville Verney, Baron Willoughby de  
x Verney, Richard Greville, Baron Willoughby de Broke

**Winchilsea, Anne Finch, Countess of**  
x Finch, Anne, Countess of Winchilsea

**Monluc, Blaise de**  
(O nome aparece como Blaise de Monluc)  
x Lasseran Massencome, Blaise de, seigneur de Monluc  
x Massencome, Blaise de Lasseran, seigneur de Monluc

**Norwich, John Julius**  
(O nome aparece como John Julius Norwich)  
x Cooper, John Julius, Viscount Norwich

\* N.Trad. As fontes de referência brasileiras registram esse nome sob a forma Wied-Neuwied, Maximilian.

<sup>9</sup> Não leve em conta as fontes de referência que registram todos os membros da nobreza pelo título nobiliárquico, ou todos pelo sobrenome.

<sup>10</sup> Os termos nobiliárquicos no Reino Unido são *duke, duchess, marquess (marquis), marchioness, earl, countess, viscount, viscountess, baron* e *baroness*. O filho mais velho de um nobre britânico acima de barão freqüentemente usa o título imediatamente abaixo do título mais elevado de seu pai, enquanto este for vivo.

**22.6B. Regras especiais**

**22.6B1.** Alguns títulos de nobreza do Reino Unido incluem uma designação geográfica, que pode fazer ou não parte integrante do título. Inclua a designação geográfica que fizer parte integrante do título.

**Russell of Liverpool, Edward Frederick Langley Russell, Baron**

Se não fizer parte integrante do título ou em caso de dúvida, omita-a.

**Bracken, Brendan Bracken, Viscount**  
*não Bracken of Christchurch, Brendan Bracken, Viscount*

**22.6B2.** Aplique a regra 22.6A1 aos juizes da Scottish Court of Session portadores de um título legal que comece pela palavra *Lord*.

**Kames, Henry Home, Lord**  
*x Home, Henry, Lord Kames*

**22.6B3.** Se uma pessoa adquirir um título de nobreza, renunciar a esse título ou adquirir um novo título de nobreza, siga as instruções de 22.2C para a escolha do nome que será usado como base para o cabeçalho.

**Caradon, Hugh Foot, Baron**  
*(Anteriormente Hugh Foot)*

**George-Brown, George Brown, Baron**  
*(Anteriormente George Brown)*

**Grigg, John**  
*(Anteriormente Baron Altrincham; renunciou ao título)*

**Hailsham of St. Marylebone, Quintin Hogg, Baron**  
*(Originalmente Quintin Hogg; tornou-se Viscount Hailsham, 1950; renunciou ao título, 1963; tornou-se Baron Hailsham of St. Marylebone, 1970)*

**22.7. ENTRADA PELO PATRONÍMICO ROMENO**

**22.7A.** Faça a entrada de uma pessoa cuja língua é o romeno e cujo nome contenha um patronímico com o sufixo *ade*, por esse patronímico.

**Heliade Rădulescu, Ion**

**22.8. ENTRADA PELO PRENOME ETC.<sup>11</sup>****22.8A. Regra geral**

**22.8A1.** Faça a entrada de um nome que não inclua um sobrenome, e que seja usado por uma pessoa não identificada por um título de nobreza, pela parte do nome sob a qual essa pessoa figura em fontes de referência. Inclua no nome quaisquer palavras ou frases que indiquem lugar de origem, domicílio, ocupação ou outras características que sejam geralmente associadas ao nome, nas obras da pessoa ou em fontes de referência. Em caso de dúvida, entre pelo último elemento. Siga as instruções de 22.5B. Anteponha uma vírgula a tais palavras ou frases. Quando necessário, faça remissivas de palavras ou frases associadas ao nome, das formas variantes do nome e de outros nomes pelos quais a pessoa seja conhecida.

**João, o Batista**

---

<sup>11</sup> Para nomes islâmicos, veja 22.22, 22.26C1 e 22.27



**Paulus, Diaconus**

- x Paulus, Casinensis
- x Casinensis, Paulus
- x Paulus, Levita
- x Levita, Paulus
- x Paulus, Warnefridus
- x Warnefridus, Paulus
- x Paulo, o Diácono
- x Paolo, Diácono

**Iolo, Goch****Joannes, Braidensis**

- x Braidensis, Joannes
- x Joannes, de Brera
- x Brera, Joannes de

**Leonardo, da Vinci**

- x Vinci, Leonardo da

**Alexandre, de Afrodísias**

- x Afrodísias, Alexandre de
- x Alexandre, Aphrodisiensis
- x Alexandre, von Aphrodisias
- x Alexandre, d'Aphrodise

**Judah, ha-Levi**

- x Halevi, Judah

**Judas Iscariotes**

- x Iscariotes, Judas

22.8A2. Se uma pessoa com nome desse tipo for registrada em fontes de referência por uma parte do nome que não seja a primeira, siga as instruções de 22.5B.

**Planudes, Maximus****Helena, Maria****22.8B. Nomes que incluem um patronímico**

22.8B1. Se um nome consistir de um ou mais prenomes e de um patronímico, faça a entrada pelo primeiro prenome, seguido pelos demais nomes na ordem direta. Se o patronímico preceder o(s) prenome(s), transponha os elementos, a fim de colocar o primeiro prenome na primeira posição. Faça remissiva do patronímico. Para nomes islandeses, veja 22.9B.

**ʿAbé Gubānā**

(Prenome: ʿAbé)

(Patronímico: Gubānā)

- x Gubānā, ʿAbe

**Solomon Gebre Christos**

(Prenome: Solomon)

(Patronímico: Gebre Christos)

- x Gebre Christos, Solomon

**Kidāna Māryām Gétāhun**

(Prenomes: Kidāna Māryām)

(Patronímico: Gétahun)

- x Gétahun, Kidāna Māryām

**Gabra 'Iyasus Hāyla Māryām**  
 (Prenomes: Gabra 'Iyasus)  
 (Patronímico: Hāyla Māryām)  
 x Hāyla Māryām, Gabra 'Iyasus

**Isaac ben Aaron**  
 (Prenome: Isaac)  
 (Patronímico: ben Aaron)  
 x Aaron, Isaac ben

**Shirêndév, B.**  
 (O nome aparece como: B. Shirêndév)  
 (Inicial do patronímico: B.)  
 (Prenome: Shirêndév)  
 x B. Shirêndév

**Moses ben Jacob, de Coucy**  
 (Prenome: Moses)  
 (Patronímico: ben Jacob)  
 (Palavras designativas de lugar: de Coucy)  
 x Jacob, Moses ben, de Coucy  
 x Jacob, de Coucy, Moses ben  
 (Remissivas a serem feitas apenas quando um determinado catálogo o justificar)

#### 22.8C. Nomes de membros da realeza

**22.8C1.** Se o nome pelo qual um membro da realeza for conhecido, incluir o nome da casa real, da dinastia, da designação territorial ou um sobrenome, faça a entrada pelo nome, na ordem direta. Acrescente títulos de acordo com as instruções de 22.16A.

**João II Comneno** . . . .  
**Luis Bonaparte** . . . .  
**Chandragupta Maurya** . . . .  
**Leonor, de Aquitânia** . . . .<sup>12</sup>  
**Daulat Rao Sindhia** . . . .  
**Ming T'ai-tsu** . . . .  
**Shuja-ud-daulah** . . . .

#### 22.9. ENTRADA PARA OUTROS NOMES

##### 22.9A. Nomes romanos

**22.9A1.** Faça a entrada para o nome de um romano que tenha atuado antes ou em grande parte antes de 476 D. C., pela parte do nome que for mais comumente usada como elemento de entrada em fontes de referência.

**César, Caio Júlio**  
 x Caesar, Gaius Julius  
 x César, Júlio

**Messalina, Valeria**

**Messala Corvinus, Marcus Valerius**

<sup>12</sup> Para acréscimos aos nomes de consortes de pessoas da realeza, veja 22.16A3.

**Antoninus Pius**

Em caso de dúvida, faça a entrada do nome na ordem direta.

**Martianus Capella****22.9B. Nomes islandeses**

**22.9B1.** Faça a entrada de um nome islandês pelo primeiro prenome, seguido por outros prenomes (se houver), pelo patronímico e pelo nome de família, na ordem direta. Se uma frase indicativa de lugar seguir o prenome, o patronímico ou o nome de família, trate-a como parte integrante do nome. Faça remissivas do patronímico e do nome de família.

**Svava Jakobsdóttir**

(*Prenome:* Svava)

(*Patronímico:* Jakobsdóttir)

x Jakobsdóttir, Svava

**Halldór Laxness**

(*Prenome:* Halldór)

(*Nome de família:* Laxness)

x Laxness, Halldór

**Bjarni Benediktsson frá Hofteigi**

(*Prenome:* Bjarni)

(*Patronímico:* Benediktsson)

(*Palavras designativas de lugar:* frá Hofteigi)

x Benediktsson frá Hofteigi, Bjarni

x Benediktsson, Bjarni

(*Remissivas a serem feitas apenas quando um determinado catálogo o justificar*)

**Jóhannes úr Kötlum**

(*Prenome:* Jóhannes)

(*Palavras designativas de lugar:* úr Kötlum)

**22.10. ENTRADA POR INICIAIS, LETRAS OU NUMERAIS**

**22.10A.** Faça a entrada por iniciais, letras ou numerais em ordem direta, se um nome consistir principalmente dessas iniciais, letras separadas ou numerais. Inclua sinais tipográficos quando aparecem como parte das abreviações do nome em várias letras, mas omita-os quando seguem iniciais constituídas de uma única letra. Inclua quaisquer palavras ou frases associadas às iniciais, letras ou numerais. No caso de iniciais ou letras, faça, para cada item catalogado, uma remissiva de nome-título da forma invertida, começando pela última letra para cada item catalogado. Faça uma remissiva de qualquer frase associada às iniciais, se necessário. No caso de numerais, faça, para cada item catalogado, uma remissiva de nome-título dos números escritos por extenso.

**H. D.**

x D., H.

By Avon River

x D., H.

The flowering of rod

[etc.]

**J. W.**

(*Nome aparece como:* J\*\*\* W\*\*\*\*\*)

x W., J.

Narrative of a commuted pensioner

**A. de O.**

x O., A. de  
Indiscretions of Dr. Carstairs

**E. B-s**

x B-s, E.  
Lettre sur la Grèce

**B., abbé de**

(*O nome aparece como: abbé de B ...*)

**D.S., Master**

x S., D., Master  
x Master D.S.

**i.e., Master**

x e., i., Master  
x Master i.e.

**110908**

x Cento e Dez Mil, Novecentos e Oito  
Per ardua ad astra  
x Um, um, zero, nove, zero, oito  
Per ardua ad astra

**22.11. ENTRADA POR FRASE**

**22.11A.** Faça a entrada na ordem direta para um nome constituído de uma frase ou apelativo que não contenha um prenome.

**Dr. X**

**Father Time**

**Pan Painter**

Faça também entrada na ordem direta para uma frase que consista de um prenome ou prenomes precedido(s) por palavras que não sejam título de tratamento, título de posição ou cargo. Faça uma remissiva do prenome seguida da(s) palavra(s) inicial(ais).

**Poor Richard**

x Richard, *Poor*

**Buckskin Bill**

x Bill, *Buckskin*

**Calamity Jane**

x Jane, *Calamity*

**Boy George**

x George, *Boy*

Se, todavia, tal nome tiver a aparência de um prenome, prenomes ou iniciais e um sobrenome, faça a entrada pelo pseudo-sobrenome. Faça remissiva do nome na ordem direta.

**Other, A.N.**

x A.N. Other

Se tal nome não transmitir a idéia de uma pessoa, acrescente entre parênteses uma designação geral adequada, em português.

**River** (*Escritor*)

**Taj Mahal** (*Músico*)

**22.11B.** Se uma frase consistir de um prenome precedido de um termo de tratamento (p.ex., uma palavra que indica parentesco) ou de um de título que indique cargo ou profissão (p.ex. uma denominação profissional), faça a entrada pelo prenome. Considere outra(s) palavra(s) como acréscimos ao(s) prenome(s) (veja 22.8A1). Faça remissiva do nome na ordem direta.

**Fannie**, *Cousin*  
x Cousin Fannie

**Jemima**, *Aunt*  
x Aunt Jemima

**Marcelle**, *Tante*  
x Tante Marcelle

**Pierre**, *Chef*  
x Chef Pierre

**22.11C.** Se uma frase pela qual uma pessoa é geralmente identificada contiver o nome de outra pessoa, faça a entrada na ordem direta. Faça remissivas para ligar a frase e o cabeçalho da outra pessoa, se obras da pessoa identificada pela frase foram atribuídas àquela outra pessoa (veja 26.2C2 e 26.2D1).

**Pseudo-Brutus**  
ver também **Brutus, Marcus Junius**

**Brutus, Marcus Junius**  
Para as cartas gregas atribuídas erroneamente a esta pessoa,  
ver  
**Pseudo-Brutus**

**22.11D.** Faça entrada de uma palavra ou frase característica, ou de uma frase citando outra obra de uma pessoa, na ordem direta. Omita um artigo inicial do cabeçalho (Veja Artigos Iniciais, apêndice E). Considere tal palavra ou frase como o cabeçalho para uma pessoa, se esta pessoa for geralmente identificada dessa forma nas fontes principais de informação de suas obras e em fontes de referência. Quando necessário, faça remissiva do título da outra obra, na forma [*Título*], *Autor de*.

**Physician**  
Memoir of Bowman Hendry ... / by a Physician

**Author of Early impressions**  
The unveiled heart : a simple story / by the Author of Early  
impressions  
x Early impressions, Author of

Se uma pessoa for geralmente identificada pelo seu nome verdadeiro ou qualquer outro nome (veja 22.2A), e aparecer nas fontes principais de informação de suas obras, uma palavra ou frase caracterizando essa pessoa ou incluindo o título de outra obra, faça remissiva da palavra ou frase. Quando necessário, faça também remissiva do título da outra obra, na forma [*Título*], *Autor de*.

**Bagnold, Enid**  
Serena Blandish, or, The difficulty of getting married /  
by a Lady of Quality  
x Lady of Quality

**Sassoon, Siegfried**

Memoirs of an infantry officer / by the Author of Memoirs of a fox-hunting man

x Author of Memoirs of a fox-hunting man

x Memoirs of a fox-hunting man, Author of

***Acréscimos aos Nomes (em geral)*****22.12. TÍTULOS DE NOBREZA**

**22.12A.** Acrescente o título de nobreza, no vernáculo, ao nome de um(a) nobre que não tenha tido entrada pelo título (veja 22.6), se o título, ou parte dele, ou um substituto do título<sup>13</sup>, aparecer geralmente com o nome nas obras da pessoa ou em fontes de referência<sup>14</sup>. Em caso de dúvida, acrescente o título.

**Bismarck, Otto, Fürst von**

**Nagy, Pál, felsőbüki**

**Sévigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de**

**Johan, de Middelste, Graaf van Nassau-Siegen**

*mas*

**Buchan, John**

(O título *Baron Tweedsmuir* não é usado na maioria das suas obras)

**Campbell, Patrick**

(O título *Baron Glenavy* não é usado em suas obras)

**Visconti, Luchino**

(O título *conte di Modrone* não é usado em suas obras)

**22.13. SANTOS**

**22.13A.** Acrescente a palavra *Santo* após o nome de um santo cristão, a menos que a pessoa tenha sido papa, imperador, imperatriz, rei ou rainha, quando devem ser seguidas as regras 22.16A-22.16B.

**Albano, Santo**

**Teresa, de Ávila, Santa**

**Francisco, de Assis, Santo**

**João, Clímaco, Santo**

**Francisco Xavier, Santo**

**More, Thomas, Santo**

**Seton, Elizabeth Ann, Santa**

**Arundel, Philip Howard, Earl of, Santo**

**Chantal, Joana Francisca de, Santa**

(*Não é identificada pelo título baronne*)

<sup>13</sup> Os membros da nobreza do Reino Unido (exceto os duques e duquesas) geralmente usam o título de tratamento *Lord* ou *Lady* em lugar de seus títulos. Por exemplo, George Gordon, Baron Byron, é quase invariavelmente chamado de *Lord Byron*.

<sup>14</sup> Não leve em consideração, neste contexto, fontes de referência que tratem da nobreza.

**22.13B.** Acrescente qualquer outra palavra ou frase para distinguir dois santos com o mesmo nome.

**Agostinho, Santo, Arcebispo de Cantuária**

**Agostinho, Santo, Bispo de Hipona**

## 22.14. ESPÍRITOS

**22.14A.** Acrescente a um cabeçalho estabelecido para uma comunicação de um espírito (veja 21.26), a palavra Espírito, entre parênteses.

**Parker, Theodore** (*Espírito*)

**Beethoven, Ludwig van** (*Espírito*)

**Espírito Universal** (*Espírito*)

## 22.15. ACRÉSCIMOS A NOMES QUE TÊM ENTRADA PELO SOBRENOME

**22.15A.** Se o nome pelo qual uma pessoa for geralmente conhecida consistir somente de um sobrenome, acrescente a palavra ou frase associada ao nome em suas obras ou em fontes de referência. Quando necessário, faça remissiva do nome na ordem direta.

**Deidier, abbé**

**Moses, Grandma**  
x *Grandma Moses*

**Read, Miss**  
x *Miss Read*

**Seuss, Dr.**  
x *Dr. Seuss*

Se não existir tal palavra ou frase, faça acréscimos aos sobrenomes isolados, somente se forem necessários para distinguir duas ou mais pessoas com o mesmo nome (veja 22.19B).

### 22.15B. Termos de tratamento de mulheres casadas

**22.15B1.** Acrescente o termo de tratamento de mulheres casadas, se ela for identificada somente pelo nome do marido. Acrescente o termo após o último elemento do nome do marido.

**Ward, Humphry, Mrs.**

**22.15B2.** Inclua o enclítico *né*, ligado a nomes de algumas mulheres casadas húngaras.

**Magyary, Zoltánné**

**Beniczkyné Bajza, Lenke**

**22.15C.** Não acrescente outros títulos ou termos associados a nomes que tenham tido entrada pelo sobrenome, a menos que sejam necessários para distinguir entre duas ou mais pessoas com o mesmo nome, cujas datas não sejam conhecidas, nem as formas completas do nome (veja 22.19B).

**22.16. ACRÉSCIMOS A NOMES QUE TÊM ENTRADA PELO PRENOME ETC.****22.16A. Realeza**

**22.16A1.** Acrescente ao nome de uma pessoa com o mais alto grau de realeza em relação a um país ou a um povo<sup>15</sup>, uma frase que contenha o título da pessoa (em português se houver uma forma satisfatória equivalente) e o nome em português do país ou do povo por ela governado.

**Clovis**, *Rei dos Francos*  
**Anne**, *Rainha da Grã-Bretanha*  
**Elizabeth I**, *Rainha da Inglaterra*  
**Ferdinando I**, *Imperador do Sacro Império Romano*  
**Feisal II**, *Rei do Iraque*  
**Maximiliano**, *Imperador do México*  
**Vitor Emanuel II**, *Rei da Itália*  
**Gustavo I Vasa**, *Rei da Suécia*  
**João II Comneno**, *Imperador do Oriente*  
**Roberto III**, *Duque de Borgonha*  
**Ming T'ai-tsu**, *Imperador da China*  
**Shuja-ud-daulah**, *Nawab Wazir de Oudh*

**22.16A2.** Não acrescente outros epítetos associados ao nome. Faça remissiva do nome acompanhado do epíteto.

**Catarina II**, *Imperatriz da Rússia*  
 x *Catarina, a Grande*  
**Constantino I**, *Imperador de Roma*  
 x *Constantino, Santo*  
**Eduardo I**, *Rei dos Ingleses*  
 x *Eduardo I, da Inglaterra*  
 x *Eduardo I, o Confessor, Santo*  
**Carlos IV**, *Rei da França*  
 x *Carlos, O Belo*  
**Suleiman I**, *Sultão dos Turcos*  
 x *Suleiman, o Magnífico*  
 x *Solimão, o Magnífico*  
**Frederico I**, *Imperador do Sacro Império Romano*  
 x *Frederico, Barba-Roxa*

**22.16A3. Consortes de pessoas da realeza.** Acrescente ao nome do consorte de uma pessoa com o mais alto grau de realeza em relação a um país ou povo, seu título (em português, se houver uma forma equivalente satisfatória nesta língua) seguido da frase *consorte de* [o nome da pessoa da realeza na forma prescrita em 22.16.A1].

---

<sup>15</sup> Pessoas com mais alto grau de realeza são: reis, rainhas, pessoas de linhagem imperial (imperadores, imperatrizes) e pessoas com outros títulos que indicam esses status em relação a um país ou um povo (grã-duques, grã-duquesas, príncipes, princesas etc.). A linhagem é o único fator determinante na aplicação destas regras, não o grau de autoridade ou de poder exercido pela pessoa.



**Philip**, Príncipe, consorte de Elizabeth II, Rainha do Reino Unido

**Anne**, Rainha, consorte de Luís XIII, Rei da França

**Albert**, Príncipe Consorte, consorte de Vitória, Rainha do Reino Unido  
(Seu título era Príncipe Consorte)

**Eleanor**, de Aquitânia, Rainha, consorte de Henrique II, Rei da Inglaterra  
x Eleanor, Rainha, consorte de Henrique II, Rei da Inglaterra.

**22.16A4. Filhos e netos de pessoas da realeza.** Acrescente aos nomes de filhos ou netos de pessoas com o mais alto grau de realeza em relação a um país ou povo o título em português usado por ele ou ela (se houver um equivalente satisfatório).

**Carlos**, Príncipe das Astúrias

**Eulalia**, Infanta de Espanha

Se o filho ou neto de um monarca for conhecido somente como *Príncipe* ou *Princesa* (ou título equivalente em português ou outras línguas) sem uma designação territorial, acrescente esse título (em português, se houver uma forma equivalente satisfatória) seguido de:

- a) outro título associado ao nome  
ou b) *filha de...*, *filho de...*, *neta de...*, *neto de...* [o nome ou título do pai ou avós conforme prescrito em 22.16A1].

**Mary**, Princesa Real, Condessa de Harewood

**Arthur**, Príncipe, filho de Vitória, Rainha do Reino Unido

**Alexis Petrovich**, Príncipe, filho de Pedro I, Imperador da Rússia

**Alexandra**, Princesa, neta de Jorge V, Rei do Reino Unido

**Anne**, Princesa Real, filha de Elizabeth II, Rainha do Reino Unido

## 22.16B. Papas

**22.16B1.** Acrescente a designação *Papa* a um nome que identifique um papa.

**Pio XII**, Papa

**Gregório I**, Papa

não Gregório, Santo, Papa Gregório I  
Gregório, o Grande, Papa

Acrescente a designação *Antipapa* ao nome que indique um antipapa.

**Clemente VII**, Antipapa

## 22.16C. Bispos etc.

**22.16C1.** Se um bispo, cardeal, arcebispo, metrópita, abade, abadessa ou qualquer outro alto dignatário eclesiástico for identificado por um prenome, acrescente o título (em português, se houver um equivalente satisfatório). Se uma pessoa usou mais de um título desse tipo, indique de preferência o mais elevado.

Use *Arcebispo* para todos os arcebispos que não sejam cardeais. Use *Bispo* para todos os bispos que não sejam cardeais. Use *Corepiscopo* para as pessoas designadas como tal. Use *Cardeal* para cardeais-bispos, cardeais-padres, e cardeais-diáconos. Acrescente ao título de um bispo diocesano, de um arcebispo ou de um patriarca o nome da última sede episcopal, em português, se houver uma forma nessa língua.

**Bessarion**, *Cardeal*

**Dositeu**, *Patriarca de Jerusalém*

**Joannes**, *Bispo de Éfeso*

**Platon**, *Metropólita de Moscou*

**John**, *Abade de Ford*

**Arnaldus**, *Abade de Bonneval*

**Rorício I**, *Bispo de Limoges*

**Máximo V**, *Patriarca Ecumênico de Constantinopla*

Se o nome for de um príncipe eclesiástico do Sacro Império Romano, acrescente *Príncipe-Bispo*, *Príncipe-Arcebispo*, *Arcebispo e Eleitor* etc., conforme apropriado, e o nome da sede episcopal. Acrescente também *Cardeal*, se for o caso.

**Neithard**, *Príncipe-Bispo de Bamberg*

**Alberto**, *de Brandenburgo, Arcebispo e Eleitor de Mogúncia, Cardeal*

#### 22.16D. Outras pessoas de vocação religiosa

22.16D1. Acrescente o título, termo de tratamento etc., no vernáculo, aos nomes de quaisquer outras pessoas de vocação religiosa que tenham entrada pelo prenome etc. Havendo mais de um termo, use aquele mais freqüentemente associado ao nome ou aquele considerado o mais importante. Use a grafia encontrada em dicionários da língua portuguesa. Para nomes religiosos tailandenses, veja também 22.28D.

**Māhavijitāvī**, *Thera*

**Angelico**, *fra*

**Nyana**, *Ledi Sayadaw*

**Claude**, *d'Abbeville, père*

**Tathagata**, *Bhikshu*

**Mary Loyola**, *Mother*

**Vivekananda**, *Swami*

**Dhammatinna**, *Ashin*

Se um título desse tipo tornar-se parte integrante do nome, trate-o como tal.

**Kakushin-ni**

*não* Kakushin, *Ni*

**Podōk Hwasang**

*não* Podōk, *Hwasang*

Acrescente também as iniciais de uma ordem religiosa cristã, se forem geralmente usadas pela pessoa.

**Anselmo**, *Irmão, F.S.C.*

*Anselmo, Irmão, O.F.M. Cap.*

*Cuthbert, Father, O.S.F.C*

*Mary Jeremy, Sister, O.P.*

### *Acréscimos para Distinguir Nomes Idênticos*

#### 22.17. DATAS

**22.17A.** Acrescente, como último elemento do cabeçalho, datas (nascimento, morte etc.) de uma pessoa se, sem estes acréscimos, um cabeçalho for idêntico a outro.

Registre datas de acordo com a era cristã. Acrescente *A. C.* quando apropriado. Registre datas de 1582 em diante, de acordo com o calendário gregoriano<sup>16</sup>

*Opcionalmente*, acrescente as datas a todos os nomes de pessoas, mesmo que não haja necessidade de distinguir cabeçalhos.

<i>Smith, John, 1924-</i>	<i>Pessoa ainda viva</i>
<i>Smith, John, 1900 Jan. 10-</i>	} <i>Mesmo nome, mesmo ano de nascimento</i>
<i>Smith, John, 1900 Mar. 2-</i>	
<i>Smith, John, 1837-1896</i>	
<i>Smith, John, 1836 ou 7-1896</i>	<i>Ambos os anos conhecidos</i>
<i>Smith, John, 1837?-1896</i>	<i>Ano de nascimento incerto, dívida entre dois anos consecutivos</i>
<i>Smith, John, ca. 1837-1896</i>	<i>Ano provável do nascimento</i>
<i>Smith, John, 1837-ca.1896</i>	<i>Ano de nascimento incerto, variando entre vários anos</i>
<i>Smith, John, ca. 1837-ca.1896</i>	<i>Ano de morte aproximado</i>
<i>Smith, John, n. 1825</i>	<i>Os dois anos aproximados</i>
<i>Smith, John, m. 1859</i>	<i>Ano de morte desconhecido</i>
<i>Johnson, Carl F., fl. 1893-1940</i>	} <i>Ano de nascimento desconhecido</i>
<i>Joannes, Diácono, fl. 1226-1240</i>	
<i>Joannes, Diácono, séc. 12</i>	<i>Alguns anos de atividade conhecidos. Não use datas de atividade para o século vinte.</i>
<i>Joannes, Actuarius, séc.13/14</i>	<i>Anos de nascimento e morte desconhecidos, anos de atividades desconhecidos, século conhecido. Não use para o século vinte.</i>
<i>Lin, Li, chin shih 1152</i>	<i>Anos de nascimento e morte desconhecidos, Anos precisos de atividades desconhecidos, mas sabe-se que esteve ativo em ambos os séculos. Não use para o século vinte.</i>
	<i>Data em que foi conferido um grau literário chinês</i>

<sup>16</sup> O calendário gregoriano foi adotado na França, Itália, Portugal e Espanha em 1582; pelos estados católicos da Alemanha em 1583; pelo Reino Unido em 1752; pela Suécia em 1753; pela Prússia em 1774 e pela República Russa em 1918. A partir de 1582, converta as datas do calendário juliano para o gregoriano, conforme estabelecido nas tabelas seguintes. (A nota continua na página seguinte).

## 22.18. FORMAS MAIS COMPLETAS DOS NOMES

**22.18A.** Se for conhecida uma forma mais completa do nome de uma pessoa e se o cabeçalho prescrito pelas regras anteriores não incluir todos os elementos desta forma, acrescente a forma mais completa para distinguir nomes que de outra forma ficariam idênticos. Acrescente todos os elementos da forma mais completa da parte invertida do cabeçalho e/ou a forma mais completa do elemento de entrada, se couber. Coloque o acréscimo entre parênteses.

Os exemplos mais comuns desses acréscimos ocorrem quando o cabeçalho elaborado de acordo com as regras anteriores contém iniciais e a forma completa do nome for conhecida. Exemplos menos comuns ocorrem quando prenomes, sobrenomes ou iniciais conhecidos não fazem parte do cabeçalho que foi estabelecido.

Se couber, faça remissiva da forma mais completa do nome.

<b>Smith, Russell E. (Russell Edgar)</b>	x Smith, Russell Edgar
<b>Smith, Russell E. (Russell Eugene)</b>	x Smith, Russell Eugene
<b>Johnson, A.H. (Allison Heartz)</b>	x Johnson, Allison Heartz
<b>Johnson, A.H. (Arthus Henry)</b>	x Johnson, Arthus Henry
<b>Murray, Gilbert (Gilbert George Aimé)</b>	x Murray, Gilbert George Aimé
<b>Murray, Gilbert (Gilbert John)</b>	x Murray, Gilbert John
<b>Allen, Richard (Alexander Richard)</b>	x Allen, Alexander Richard
<b>Allen, Richard (Richard Hugh Sedley)</b>	x Allen, Richard Hugh Sedley

**Tabela I.** Os seguintes dias de dezembro, pelo calendário juliano, caem em janeiro do ano seguinte, pelo Calendário gregoriano

Ano (juliano)	Dias (juliano)
1582-1699	dez. 22-31
1700-1799	dez. 21-31
1800-1899	dez. 20-31
1900-1999	dez. 19-31

**Tabela II.** Os seguintes dias do "calendário antigo" usado nas Ilhas Britânicas caem no ano seguinte pelo calendário gregoriano.

ILHAS BRITÂNICAS (EXCETO ESCÓCIA) E COLÔNIAS		ESCÓCIA	
Ano (calendário Antigo)	Dias (calendário antigo)	Ano (calendário antigo)	Dias (calendário antigo)
1582-1699	jan. 1-31 fev. 1-28 [29] mar. 1-24 dez. 22-31	1582-1599	jan. 1-31 fev. 1-28 [29] mar. 1-24 dez. 22-31
1700-1750	jan. 1-31 fev. 1-28 [29] mar. 1-24 dez. 22-31	1600-1699 1700-1751	dez. 22-31 dez. 21-31
1751	dez. 22-31 dez. 21-31		

**Johnson, Barbara (Barbara A.)**

**Johnson, Barbara (Barbara E.)**

**Miller, J., Mrs. (Anna)**

x Miller, Anna

**Miller, J., Mrs. (Dorothea)**

x Miller, Dorothea

*Opcionalmente*, faça os acréscimos indicados acima mesmo que não haja necessidade de distinguir cabeçalhos iguais. Entretanto, ao seguir esta opção, não acrescente:

prenomes não usados a cabeçalhos que contém prenomes  
iniciais de nomes que não fazem parte do cabeçalho  
partes não usadas de sobrenomes a cabeçalhos que contém sobrenomes.

**Lawrence, D.H. (David Herbert)**

x Lawrence, David Herbert

**H.D. (Hilda Doolittle)**

x Doolittle, Hilda

**Rodríguez H., Guadalupe (Rodríguez Hernández)**

x Rodríguez Hernández, Guadalupe

**González R., Pedro F. (Pedro Felipe González Rodríguez)**

x González Rodríguez, Pedro Felipe

**Wanner, Joh. (Johann)**

**Beeton, Mrs. (Isabella Mary)**

x Beeton, Isabella Mary

*mas*

**Welch, Denton**

*não* Welch, Denton (Maurice Denton)

**Dickens, Charles**

*não* Dickens, Charles (Charles John Huffam)

**Morgan, Percival**

*não* Morgan, Percival (C. Percival)

**Wilson, Angus**

*não* Wilson, Angus (Angus Frank Johnstone-Wilson)

## 22.19. TERMOS DISTINTIVOS

### 22.19A. Nomes que têm entrada pelo prenome etc.

**22.19A1.** Se não houver uma forma mais completa do nome, nem datas disponíveis para distinguir entre dois ou mais cabeçalhos idênticos que tenham como elemento de entrada um prenome etc., formule um termo breve e acrescente-o entre parênteses.

**Johannes** (*Tabelião*)

**Thomas** (*Poeta anglo-normando*)

**22.19B. Nomes que têm entrada pelo sobrenome**

**22.19B1.** Se não houver uma forma mais completa do nome, nem datas disponíveis para distinguir entre dois ou mais cabeçalhos idênticos que tenham como elemento de entrada um sobrenome, acrescente um qualificador (p.ex., termo honorífico, termo de tratamento, título de posição ou de cargo, iniciais de graus acadêmicos, iniciais indicativas de filiação a organizações) que apareçam com o nome, em obras da pessoa ou em fontes de referência. Acrescente o qualificador após o último elemento do nome.

**Smith, John, Sir**

**Brown, George, Captain**

**Brown, George, F.I.P.S**

**Brown, George, Rev.**

**Valmer, capitaine**

**Saur, Karl-Otto**

**Saur, Karl-Otto, Jr.**

Não use tais acréscimos se houver datas disponíveis para uma das pessoas e se for possível conseguir, eventualmente, as datas da(s) outra(s).

**Mudge, Lewis Seymour, 1868-1945**

**Mudge, Lewis Seymour**

*(O nome aparece como: Lewis Seymour Mudge, Jr.)*

**22.20. NOMES NÃO DIFERENCIÁVEIS**

**22.20A.** Se não houver qualquer acréscimo disponível (forma mais completa do nome, datas ou termos distintivos), use o mesmo cabeçalho para todas as pessoas com o mesmo nome.

**Müller, Heinrich**

80 Fotos und eine kurze Einführung in die Lage, Geschichte, und Sehenswürdigkeiten der Stadt Giessen

**Müller, Heinrich**

Der Diebstahl im Urheberrecht

**Müller, Heinrich**

Die Fussballregeln und ihre richtige Auslegung

**Müller, Heinrich**

Historische Waffen

**Müller, Heinrich**

Die Repser Burg

***Regras Especiais para Nomes em Determinadas Línguas*****22.21. REGRA INTRODUTÓRIA**

**22.21A.** Neste capítulo, as regras anteriores dão uma orientação geral para nomes pessoais escritos em alfabetos não latinos e para nomes em língua não européia, escritos em alfabeto latino. Para o tratamento mais detalhado de nomes em algumas destas línguas, siga as regras especiais indicadas abaixo. Para o tratamento mais detalhado de nomes em outras línguas veja o documento para nomes pessoais do UBCIM, da IFLA<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> *Names of Persons: National Usages for Entry in Catalogues / IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Programme. — 4th rev. and enl. ed. — München : K.G. Saur, 1996*

**22.22. NOMES EM ALFABETO ÁRABE<sup>18</sup>****22.22A. Campo abrangido**

**22.22A1.** Aplique esta regra (sem considerar sua origem) somente a nomes escritos originalmente em alfabeto árabe, que não contenham um sobrenome ou um nome com a função de sobrenome. Em caso de dúvida, pressuponha que o nome de uma pessoa que exerça atividade no século vinte inclui um sobrenome (veja 22.5), e que o mesmo não ocorre com os outros nomes.

**22.22B. Elemento de entrada**

**22.22B1.** Faça a entrada de um nome constituído de vários elementos, pelo elemento ou combinação de elementos pelos quais a pessoa é mais conhecida. Baseie-se para tanto em fontes de referência. Quando as informações disponíveis forem insuficientes, faça entrada pelo primeiro elemento. Faça remissiva de qualquer parte do nome não usada como elemento de entrada, se houver razão para crer que o nome da pessoa possa ser procurado por essa parte. Se necessário, faça remissiva de formas variantes de latinização (veja 22.3C).

**22.22C. Elementos essenciais**

**22.22C1.** Se o elemento de entrada não for o prenome (ism) ou um patronímico derivado do nome do pai (um nome que segue geralmente o prenome e ligado por *ibn*), inclua esses nomes, a não ser que eles não sejam habitualmente usados no nome pelo qual a pessoa é conhecida. Inclua um nome adicional, um epíteto descritivo ou um título honorífico que seja considerado como parte do nome, se ajudar na identificação do indivíduo. Em geral, omita outros elementos do nome particularmente patronímicos derivados de qualquer outra pessoa que não seja o pai.

**22.22D. Ordem dos elementos**

**22.22D1.** Quando os elementos do nome tiverem sido determinados, coloque em primeiro lugar o elemento ou combinação de elementos mais conhecidos. Forneça os demais elementos na seguinte ordem: khitāb, kunyah, ism, patronímico, qualquer outro nome. Coloque uma vírgula depois do elemento de entrada, a não ser que seja a primeira parte do nome.

---

<sup>18</sup> Principais fontes de referência para nomes escritos em alfabeto árabe e seu tratamento (note que as práticas de latinização nessas fontes divergem):

- Babinger, Franz. *Die Geschichtsschreiber der Osmanen und ihre Werke* / mit einem Anhang, Osmanische Zeitrechnungen von Joachim Mayr. — Leipzig : Harrassowitz, 1927.
- Brockelmann, Carl. *Geschichte der arabischen Litteratur*. — 2. den Supplementbänden angepasste Aufl. — Leiden : Brill, 1943-1949. — 1.-3. Supplementband : Leiden : Brill, 1937-1942.
- Caetani, Leone. *Onomasticon Arabicum* / compilato per cura di Leone Caetani e Giuseppe Gabrieli. — Roma : Casa editrice italiana, 1915.
- The Encyclopaedia of Islām* / prepared by a number of leading orientalists ; edited by M. Th. Houtsma ... [et al.]. — Leyden : Brill, 1913-1934. — Supplement: Leiden : Brill, 1938.
- The Encyclopaedia of Islam* ... / prepared by a number of leading orientalists. — New ed. / edited by na editorial committee consisting of H.A.R. Gibb ... [et al.]. — Leiden : Brill, 1960-
- Islām ansiklopedisi : Islām âlemi coğrafya, etnoğrafya ve biyografya lügati / Beynelmilel Akademiler Birliđinin yardimi ve taninmiř müsteřriklerin iřtiraki ile neřredenler M. Th. Houtsma ... [et al.]. — Istanbul : Maarif Matbaasi, 1940-
- Philologiae Turcicae Fundamenta* ... / una cum praestantibus Turcologis ediderunt Jean Deny ... [et al.]. — Aquis Mattiacis : Steiner, 1959-
- Sezgin, Fuat. *Geschichte des arabischen Schrifttums*. — Leiden : Brill, 1967-
- Storey, Charles Ambrose. *Persian Literature : A Bio-bibliographical Survey*. — London : Luzac, 1927-

*KHITĀB* (composto honorífico, cuja última parte é tipicamente a expressão *al-Din*)

**Rashid al-Din Tabib**

**Şadr al-Din al-Qūnawī, Muḥammad ibn Ishāq**

x Muḥammad ibn Ishāq al-Qūnawī, Şadr al-Din

x al-Qūnawī, Şadr al-Din Muḥammad ibn Ishāq

*KUNYAH* (tipicamente um composto com *Abū* como primeira palavra)

**Abū al-Barakāt Hibat Allāh ibn 'Alī**

x Hibat Allāh ibn 'Alī, Abū al-Barakāt

**Abū Ḥayyān al-Tawḥīdī, 'Alī ibn Muḥammad**

x al-Tawḥīdī, Abū Ḥayyān 'Alī ibn Muḥammad

x 'Alī ibn Muḥammad, Abū Ḥayyān al-Tawḥīdī

**Abū Hurayrah**

*ISM* (prenome)

**'Alī ibn Abī Tālib, Caliph**

**Bashshār ibn Burd**

**Mālik ibn Anas**

**Nashwān ibn Sa'id al-Himyāri**

x al-Himyāri, Nashwān ibn Sa'id

**Tāhā Husayn**

x Husayn, Tāhā

**Muḥammad Ismā'il Pānipāti**

x Pānipāti, Muḥammad Ismā'il

**Ghulām Hasan Khūyihāmi**

x Khūyihāmi, Ghulām Hasan

**Nādirah Khātūn**

x Khātūn, Nādirah

*PATRONÍMICO* (tipicamente um composto com *Ibn* como primeira palavra)

**Ibn Hishām, 'Abd al-Mālik**

x 'Abd al-Mālik ibn Hishām

**Ibn Hazm, 'Alī ibn Ahmad**

x 'Alī ibn Ahmad ibn Hazm

**Ibn Sanā' al-Mulk, Hibat Allāh ibn Ja'far**

x Hibat Allāh ibn Ja'far ibn Sanā' al-Mulk

**Ibn al-Mu'tazz, 'Abd Allāh**

x 'Abd Allāh ibn al-Mu'tazz

**Ibn al-Muqaffa', 'Abd Allāh**

x 'Abd Allāh ibn al-Muqaffa'



## OUTROS NOMES

*Laqab* (epíteto descritivo)

- al-Jāhiz, 'Amr ibn Baḥr**  
x 'Amr ibn Baḥr al-Jāhiz
- Abū Shāmah, 'Abd al-Raḥmān ibn Ismā'il**  
x 'Abd al-Raḥmān ibn Ismā'il Abū Shāmah
- al-Kātib al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn Muḥammad ibn Muḥammad**  
x Muḥammad ibn Muḥammad al-Kātib al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn  
x al-Iṣfahānī, 'Imād al-Dīn Muḥammad ibn Muḥammad al-Kātib
- al-Qāḍī al-Fāḍil, 'Abd al-Raḥīm ibn 'Alī**  
x 'Abd al-Raḥīm, ibn 'Alī al-Qāḍī al-Fāḍil
- Mirzā Khān Anṣārī**  
x Anṣārī, Mirzā Khān

*Nisbah* (adjetivo próprio terminado em *ī*, indicando origem, residência ou outras circunstâncias)

- al-Bukhārī, Muḥammad ibn Ismā'il**  
x Muḥammad ibn Ismā'il al-Bukhārī
- Māzandarānī, 'Abd Allāh ibn Muḥammad**  
x 'Abd Allāh ibn Muḥammad Māzandarānī
- 'Abbāsī, 'Alī Aḥmad**  
x 'Alī Aḥmad 'Abbāsī
- Hilālī, Muḥammad Khān Mīr**  
x Muḥammad Khān Mīr Hilālī

*Takhallus* (nome literário)

- Qā'ānī, Ḥabīb Allāh Shirāzī**  
x Ḥabīb Allāh Shirāzī Qā'ānī
- 'Ibrat, Zafar Ḥasan**  
x Zafar Ḥasan 'Ibrat

## 22.23. NOMES BIRMANESES E KARENS

22.23.A. Para um nome birmanês ou karen que inclui um prenome ocidental precedendo os nomes em vernáculo, faça a entrada pelos nomes em vernáculo. Coloque o nome ocidental no fim.

- Hla Gyaw, James**  
(Nome: James Hla Gyaw)

22.23B. Acrescente os títulos de tratamento que geralmente acompanham nomes birmaneses e karens. Acrescente, também, qualquer outro título distintivo associado ao nome. Se o nome de uma pessoa for encontrado acompanhado por diferentes títulos de tratamento, use o título mais elevado. Faça distinção entre os títulos de tratamento e as palavras usadas como nomes.

- Ba U, U**
- Chit Maung, Saw**
- Mya Sein, Daw**

**Saw, U**

**U Shan Maung, Maung**

**Kaing, Katie, Naw**

**Hla, Ludu U**

**Ba Yin, Hanthawaddy U**

## 22.24. NOMES CHINESES CONTENDO UM PRENOME NÃO CHINÊS

**22.24A.** Se um nome de origem chinesa contiver um prenome não chinês e o nome for encontrado na ordem: [*prenome não chinês*] [*sobrenome*] [*prenomes chineses*], faça a entrada desse nome na seguinte forma: [*sobrenome*], [*prenome não chinês*] [*prenomes chineses*]. Registre todos os outros nomes de acordo com as instruções de 22.5.

**Loh, Philip Fook Seng**

(*O nome aparece como: Philip Loh Fook Seng*)

## 22.25. NOMES ÍNDICOS

### 22.25A. Nomes antigos

**22.25A1.** Faça a entrada de um nome índico usado por uma pessoa que exerceu atividade antes da metade do século dezenove, pela primeira palavra do elemento que constituir o nome da pessoa, não levando em conta títulos honoríficos e termos de tratamento religioso que eventualmente o precedam (p. ex., *Shri (Sri), Swami, Acharya, Muni, Bhikkhu*). Para esses títulos, quando parte integrante dos nomes, veja abaixo. Não inclua o enclítico *-ji* (ou *-jee*) que às vezes é acrescentado ao elemento pessoal do nome.

**Kālidāsa**

**Pāṇini**

**Īśvara Kaula**

**Narmadashankar Lalshankar**

Faça a entrada de um autor que escreveu em sânscrito antigo ou medieval, ou de um autor (geralmente jaina) de um texto em língua prakrit, pela forma sânscrita do nome. Faça remissivas de qualquer forma significativamente diferente.

**Āryabhata**

x Ārya Bhaṭa

**Aśvaghosa**

x Assaghosa

x Ashwa Ghosnu

x Aṣvaghosha

**Bhaṭṭoji Diksita**

**Karṇapūra**

Inclua um título (*p. ex.: Shri(Sri), Swami, Sastri, Acharya, Bhatta, Saraswati, Muni, Gani*) como parte integrante do nome, se aparecer juntamente com o nome em fontes de referência.

**Narain Swami**  
**Śāṅkarācārya**  
**Śriharṣa**  
**Śridharasvāmin**  
**mas Rāmānuja**  
 (Aparece às vezes como : Rāmānujācārya)

Faça a entrada do nome de um autor budista de um texto em língua páli pela forma páli do nome. Faça remissiva de qualquer forma significativamente diferente.

**Dhammakitti**  
 x Dharmakīrti  
**Nāṇamoli, Bhikkhu**

#### 22.25B. Nomes modernos

**22.25B1.** Com as exceções especificadas nas regras 22.25B2-22.25B3, faça a entrada de um nome índico de uma pessoa que exerceu atividades depois da metade do século dezenove, pelo sobrenome ou pelo nome conhecido como tendo sido usado pela pessoa como sobrenome. Se não houver sobrenome, faça a entrada pelo último nome.

**Dutt, Romesh Chunder**  
**Krishna Menon, V.K.**  
**Singh, Indrajit**  
 (para nomes sikh terminados em Singh, veja 22.25B3)  
**Das Gupta, Hemendra Nath**  
**Shastri<sup>19</sup>, Lal Bahadur**

**22.25B2. Nomes canará, malaiala, tâmil e télugo.** Se um nome em alguma destas línguas não contiver um sobrenome ou um nome conhecido como tendo sido usado pela pessoa como sobrenome, faça a entrada pelo prenome. Prenomes nestas línguas são geralmente precedidos por um nome de lugar e ocasionalmente pelo prenome do pai, e podem ser seguidos por um nome de casta.

**Kiruṣṇa Ayyāṅkār, Tiṭṭai**  
 (Prenome : Kiruṣṇa)  
 (Nome de casta: Ayyāṅkār)  
 (Nome de lugar: Tiṭṭai)

**Sankaran Nair, C.**  
 (Prenome: Sankaran)  
 (Nome de casta: Nair)  
 (Nome de casa: C.(Chettur))

**Jōsaph, O.P.**  
 ( Prenome : Jōsaph)  
 ( Iniciais do nome de lugar e do prenome do pai : O.P. (Oorakath Paul))

<sup>19</sup> O termo *Sastri(Shastri)* é usado às vezes como sobrenome, como título religioso, como apêndice a um nome pessoal e como reforço a um sobrenome.

**Radhakrishnan, S.**

(*Prenome: Radhakrishnan*)

(*Iniciais do nome de lugar: S. (Sarvepalli)*)

**22.25B3. Nomes sikh.** Faça a entrada de um nome sikh usado por pessoa que não adota *Singh* ou *Kaur* como um sobrenome, pelo primeiro de seus nomes (o prenome).

**Amrit Kaur**

**Mehtab Singh**

**22.25B4. Nomes religiosos.** Faça a entrada de uma pessoa de vocação religiosa (seja hindu, budista ou jaina) da época moderna, pelo nome religioso. Acrescente o título religioso.

**Chinmayananda, Swami**

**Ramana, Maharshi**

**Punyavijaya, Muni**

**Sangharakshita, Bhikshu**

## 22.26. NOMES INDONÉSIOS

### 22.26A. Campo abrangido

**22.26A1.** As regras seguintes dizem respeito a nomes de origem árabe, chinesa, holandesa, indiana, javanesa, malaia, sumatriana ou de outra origem.

### 22.26B. Elemento de entrada

**22.26B1.** Com as exceções especificadas em 22.26C-22.26F, faça a entrada de um nome indonésio constituído de mais de um elemento do nome pelo último elemento do nome. Faça remissivas do nome na ordem direta, a não ser que o primeiro elemento seja um nome europeu.

**Hatta Mohammad**

(*Prenome composto*)

x Mohammad Hatta

**Djajadiningrat, Idrus Nasir**

(*Prenome mais sobrenome*)

x Idrus Nasir Djajadiningrat

**Purbatjaraka, Purnadi**

(*Prenome mais nome do pai*)

x Purnadi Purbatjaraka

**Nasution, Amir Hamzah**

(*Prenome mais nome do clã*)

x Amir Hamzah Nasution

**Ginarsa, Ktut**

(*Nome balinês contendo um elemento indicando a condição de primogênito*)

x Ktut Ginarsa

**Djelantik, I Gusti Ketut**

(*Nome balinês*)

x I Gusti Ketut Djelantik

x Gusti Ketut Djelantik, I

x Ketut Djelantik, I Gusti

**Sani, Sitti Nuraini***(Nome de mulher casada: o último elemento pode ser o nome do marido ou do pai)*

x Sitti Nuraini Sani

**22.26C. Nomes com entrada pelo primeiro elemento****22.26C1.** Faça a entrada das seguintes categorias de nomes pelo primeiro elemento. Faça remissiva do último elemento. Se esse elemento for uma inicial, faça remissiva também do penúltimo elemento.

- a) Nome constituído de um prenome seguido de um elemento que indique filiação (p.ex., *bin, binti, ibni*), mais o nome do pai.

**Abdullah bin Nuh**x *Nuh, Abdullah bin***S. bin Umar**x *Umar, S. bin*

- b) Nome que pode ser escrito em uma única palavra ou em palavras separadas e que começa com um dos seguintes elementos: *Adi, Budi (Boedi), Joko (Djoko), Karta, Kusuma, (Koesoema), Mangku (Mangkoe), Noto, Prawira, Pura (Poera), Sastra, Sri, Surya (Soerya, Surja, Suria) e Tri*. (Se o nome de uma determinada pessoa aparecer às vezes escrito em uma única palavra e outras vezes em palavras separadas, use a forma unida).

**Adi Waskito**x *Waskito, Adi***Adisendjaja****Sri Muljono**x *Muljono, Sri*

- c) Nome que contém como último elemento uma inicial ou uma abreviatura.

**Djakaria N.E.**x *E., Djakaria N.***22.26D. Nomes constituídos de prenomes(s) acrescido(s) do título *adat*****22.26D1.** Faça a entrada de um nome que contém os termos *gelar* (às vezes abreviados como *gl.* ou *glr.*), *Daeng, Datuk* ou *Sutan*, pelo elemento que segue essas palavras. Faça remissivas do nome na ordem direta.**Palindih, Rustam Sutan**x *Rustam Sutan Palindih***Batuah, Ahmad gelar Datuk**x *Ahmad gelar Datuk Batuah***Radjo Endah, Sjamsuddin Sutan**x *Sjamsuddin Sutan Radjo Endah*x *Endah, Sjamsuddin Sutan Radjo***22.26E. Nomes contendo nomes de lugar****22.26E1.** Faça a entrada de um nome constituído de nomes pessoais seguidos do nome de um lugar, pelo elemento que precede o nome do lugar. Considere o nome do lugar como parte integrante do nome.**Abdullah Udjong Buloh****Daud Beureuh, Muhammad**

**22.26F. Nomes de origem chinesa**

**22.26F1.** Faça a entrada de nomes de origem chinesa que seguem a ordem normal do chinês (sobrenome em primeiro lugar), pelo primeiro elemento do nome. Faça remissiva do último elemento do nome.

**Lim, Yauw Tjin**  
(*O nome aparece como: Lim Yauw Tjin*)

x Tjin, Lim Yauw

**Oei, Tjong Bo**  
(*O nome aparece como: Oei Tjong Bo*)

x Bo, Oei Tjong

**22.26G. Títulos<sup>20</sup>**

**22.26G1.** Acrescente títulos e termos honoríficos a nomes indonésios, de acordo com as instruções de 22.12A. Faça remissiva da forma direta do título seguido do nome.

**Purbatjaraka, Raden Mas Ngabei**  
x Raden Mas Ngabei Purbatjaraka

Faça remissiva da forma direta do título seguido do nome, mesmo que o título não seja usado no cabeçalho.

**Amrullah, Abdul Malik Karim**  
x Hadji Abdul Malik Karim Amrullah  
x Abdul Malik Karim Amrullah

Faça distinção entre títulos usados dessa forma e as mesmas palavras adotadas por uma pessoa como elemento de seu nome. Em caso de dúvida, considere as palavras como títulos.

**Rusli, Marah**  
(*Título Marah é usado como nome pessoal*)  
x Marah Rusli

**Djuanda, H.**  
(*O nome e título hadji Djuanda aparece como: Dr. H. Djuanda*)  
x Djuanda, Hadji  
x Hadji Djuanda

<sup>20</sup> A lista seguinte de títulos e termos honoríficos indonésios está incompleta, visto que abrange somente alguns dos mais comumente usados. Algumas variantes ortográficas também são anotadas.

adipati	imam	radja (raja)
anak agung <i>ou</i> agoeng) gde	marah	ratu (ratoe, ratoh)
anak agung <i>ou</i> agoeng) istri	mas	sidi
andi	ngabei (ngabehi, ngabeui)	siti
aria (arja, arya, arjo, aryo, ardjueh, arjueh)	nganten	sultan (soeltan)
datuk (datoek, dato, datok)	pangeran	susuhunan (soesoehoenan)
desak	pedanda	sutan (soetan)
dewa gde ( <i>ou</i> gede)	raden	tengku (tungku, teuku, teungku)
gusti (goesti)	raden adjeng ( <i>ou</i> ajeng)	tjokorde (cokorde)
gusti aju (gusti ayu, goesti ajoe)	raden aju ( <i>ou</i> ayu)	tjokorde ( <i>ou</i> cokorde) gde
gusti gde (goesti gede)	raden aria ( <i>ou</i> arya)	tjokorde ( <i>ou</i> cokorde) istri
hadji (haji)	raden mas	tubagus ( <i>ou</i> toebagoes)
ide (ida)	raden nganten	tumenggung (toemenggoeng)
ide aju (ide ayu, ide ajoe)	raden pandji ( <i>ou</i> panji)	tunku (toenkoe)
ide bagus (ide bagoes)	raden roro	

(A nota continua na página seguinte)

## 22.27. NOMES MALAIOS

## 22.27A. Campo abrangido

**22.27A1.** As regras seguintes se aplicam a nomes malaios, incluindo nomes de origem árabe que comecem com o elemento *al-*, usados por pessoas que vivem na Malásia, Cingapura ou Brunei. Aplique também esta regra a nomes de outros grupos étnicos nativos da Malásia, tais como ibans, kedazans etc. Faça entrada para um nome de um grupo étnico de origem não malásia (p.ex., indianos, chineses) usados por pessoas que vivem em um desses países de acordo com as regras aplicáveis à língua do nome.

## 22.27B. Regra geral

**22.27B1.** Faça a entrada de um nome malaio pelo primeiro elemento do nome e faça remissiva do último elemento, a não ser que tenha conhecimento de que o portador do nome considera um outro elemento do nome como sobrenome. Neste caso, faça entrada pelo sobrenome e remissiva do primeiro elemento.

**A. Samad Said**

x Said, A. Samad

**Rejab F.I.**

x I., Rejab F.

**Shahnon Ahmad**

x Ahmad, Shahnon

**Luat anak Jabu**

x Jabu, Luat anak

**A.L. Bunggan**

x Bunggan , A.L.

**William Duncan**

(*Nome completo:* William Duncan anak Ngadan)

x Duncan, William

x Ngadan, William Duncan anak

*mas*

**Merican, Faridah**

(*Sobrenome:* Merican)

x Faridah Merican

**Nichol, Linda**

(*Sobrenome:* Nichol)

x Linda Nichol

---

A palavra *gelar* significando "titulado", precede muitas vezes títulos indonésios. Os seguintes termos de tratamento não devem ser usados em cabeçalhos:

bung (boeng) - irmão, quando usado como um termo de respeito  
 empu (mpu) - senhor  
 engku (ungku) - senhor  
 entjik (encik che, entje, inche, tje) - senhor ou senhora  
 ibu (boe, bu, iboe) - mãe, quando usado como termo de respeito  
 njonja (yonya) - senhora  
 nona - senhorita  
 pak (pa') - pai, quando usado como termo de respeito  
 tuan (toean) - senhor  
 wan - senhor

**22.27C. Indicativos de filiação**

**22.27C1.** Omita palavras ou abreviaturas que denotem filiação<sup>21</sup>, a não ser que sejam usadas sempre pela pessoa.

**Adibah Amin**

*(Algumas vezes encontrado como: Khalidah Adibah binti Haji Amin)*

*mas*

**Abdullah Sanusi bin Ahmad**

**Siti Norma bte. Ahmad**

**22.27C2.** Se a filiação abranger mais de uma geração, inclua somente a primeira, a não ser que outras sejam necessárias para distinguir entre nomes idênticos.

**Ali bin Ahmad**

*(O nome aparece como: Ali bin Ahmad bin Hussein)*

*x Ahmad, Ali bin*

*x Ali bin Ahmad bin Hussein*

*x Hussein, Ali bin Ahmad bin*

**22.27D. Títulos<sup>22</sup>**

**22.27D1.** Acrescente, após o nome, títulos honoríficos, hierárquicos ou de posição, que estejam geralmente associados ao nome. Faça remissiva da forma direta do título e do nome.

**Abdul Majid bin Zainuddin, Haji**

*x Haji Abdul Majid bin Zainuddin*

*x Zainuddin, Haji Abdul Majid bin*

**Hamzah Sendut, Tan Sri Datuk**

*x Tan Sri Datuk Hamzah Sendut*

*x Sendut, Tan Sri Datuk Hamzah*

<sup>21</sup> Palavras que denotam filiação:

anak (a., ak *ou* ak.) - filho de

bin (b.) - filho de

binte (bte.) - filha de

binti (bt.) - filha de

ibni - filho de (realeza)

<sup>22</sup> São títulos iban:

**TÍTULOS HONORÍFICOS**

Tuai Serang

Tuai Kayau

Kepala Manok Sabong

Manok Sabong

Kepala Pugu Menoa

Tuai Menoa

Orang Kaya

Orang Kaya Panglima

Orang Kaya Pemanca

Orang Kaya Temenggong

Patinggi

Temenggong

Radin

Pateh

**TÍTULOS DE CARGO**

Penghulu Dalam

Pengarah

Penghulu

Mandal

Tuai rumah

**TÍTULOS RELIGIOSOS**

Kepala Lemambang

Saut Lemambang

Lemambang

Manang Bali

Manang Mansan

Manang Mengeris



**Iskandar bin Raja Muhammad Zahid, Raja**  
 x Raja Iskandar bin Raja Muhammad Zahid  
 x Zahid, Raja Iskandar bin Raja Muhammad

## 22.28. NOMES TAILANDESES

### 22.28A. Regra geral

**22.28A1.** Faça a entrada de um nome tailandês pelo primeiro elemento. Faça remissiva do último elemento, geralmente um sobrenome<sup>23</sup>. Omita um título de tratamento (p.ex., *Khun, Nai, Náng, Nángsáo*), a não ser que seja um título de nobreza. Em caso de dúvida, inclua-o.

**Dhanit Yupho**  
 x *Yupho, Dhanit*

**Prayut Sitthiphan**  
 x *Sitthiphan, Prayut*

**S. Bannakit**  
 x *Bannakit, S.*

**Maenmas Chavalit**  
 x *Chavalit, Maenmas*

### 22.28B. Realeza

**22.28B1.** Acrescente títulos aos nomes de reis e rainhas da Tailândia (e aos nomes dos consortes de reis e rainhas), de acordo com as instruções de 22.16A.

**Bhumibol Adulyadej, Rei da Tailândia**  
**Chulalongkorn, Rei do Siao**  
**Saowaphá, Rainha, consorte de Chulalongkorn, Rei do Siao**  
**Thapthim, Čhaočhōmmánda, consorte de Chulalongkorn, Rei do Siao**

**22.28B2.** Faça a entrada do nome de uma pessoa de ascendência real pelo primeiro elemento do seu nome ou pelo usado mais recentemente. Acrescente o termo *Príncipe* ou *Princesa* para pessoas das posições hierárquicas *Čhaofā* e *Phra'ong Čhao*. Use as iniciais *M.C., M.R.* e *M.L.* para *Mōm Čhao, Mōm Rāitchawonge*, e *Mōm Lūūang*, respectivamente. Se a pessoa também tiver a posição hierárquica de *krom*, não o adote no cabeçalho. Faça remissivas de qualquer outro nome anterior, juntamente com a posição e títulos associados, usados pela pessoa.

**Damrongráčhānupháp, príncipe**  
 x *Ditsawōnkumán, príncipe*

**Seni Pramoj, M.R.**  
 x *Pramoj, Seni, M.R.*  
 x *Prāmōt, Sēnī, M.R.*

### 22.28C. Nobreza (*Khunnāng*)

**22.28C1.** Faça a entrada de um nome constituído de um título de nobreza, pelo título em vernáculo (*rāčhathinanām*). Se uma pessoa tiver mais de um título, faça a entrada pelo último. Acrescente o prenome, quando puder ser determinado, entre parênteses. Acrescente o termo indicador da posição hierárquica em vernáculo (*yot bandāsak*) associado ao título. Faça remissivas do prenome, do sobrenome e de qualquer outro título anterior usado pela pessoa.

<sup>23</sup> Em 1915, os sobrenomes tornaram-se um requisito legal para a maioria das pessoas.

**Prachákitkōračhak (Chām), Phrayá**

- x Chām Bunnák
- x Bunnák, Chām

**Prachákitkōračhak (Chup), Phrayá**

- x Chup 'Ōsathānon
- x 'Ōsathānon, Chup

**Thammasakmontri (Sanan), Čhaophrayá**

- x Sanan Théphatsadin Na 'Ayutthayá

22.28C2. Faça a entrada do nome da esposa de um homem portador de um título de nobreza pelo seu próprio nome, seguido do título do marido e do termo indicativo da posição conferida á mulher, se houver alguma posição.

**Sangiam Phrasadetsurēntharāthibōdī, Thānphūying**

**22.28D. Monges, eclesiásticos e patriarcas budistas**

22.28D1. **Monges.** Faça a entrada do nome de um monge budista pelo seu nome páli em religião, a não ser que o monge seja mais conhecido pelo prenome. Acrescente o título monástico *Phikkhu* a um nome páli em religião. Se o monge for mais conhecido pelo prenome, faça a entrada pelo prenome e acrescente o termo indicador de posição hierárquica (*samanasak*) *Phra Mahā* ou *Phra Khrū*. Neste último caso, faça remissiva do nome páli em religião, se conhecido.

**Thammasārō, Phikkhu**

**Khīeo, Phra Mahā**

- x Thammathinnō, Phikkhu

22.28D2. **Eclesiásticos.** Faça entrada de um nome eclesiástico budista pelo título mais recente. Acrescente o prenome entre parênteses. Acrescente também qualquer palavra que indique a posição hierárquica. Faça remissiva da palavra distintiva do título, do prenome e do sobrenome.

**Phra Thammathatsanāthōn (Thōngsuk)**

- x Thammathatsanāthōn (Thōngsuk), Phra
- x Thōngsuk Suthatsō
- x Suthatsō, Thōngsuk
- x Thōngsuk Čantharakhachōn
- x Čantharakhachōn, Thōngsuk
- x Sutsasa, Théra

22.28D3. **Patriarcas supremos.** Faça a entrada de um patriarca supremo que seja plebeu, pelo prenome. Acrescente a expressão *Patriarca Supremo* ao nome. Faça remissiva do sobrenome e de qualquer nome ou título anterior pelo qual a pessoa seja identificada.

**Plot, Patriarca Supremo**

- x Phra Wannarat (Plot), Somdet
- x Phra Phrommuni (Plot)
- x Phra 'Ariyawongsákhatayān (Plot), Somdet
- x Plot Kittisōphon
- x Kittisōphon, Plot
- x Kittisōphanó, Mahāthéra
- x Wannarat (Plot), Somdet Phra
- x Phrommuni (Plot), Phra
- x 'Ariyawongsákhatayān (Plot), Somdet Phra

Faça a entrada de um patriarca supremo que tenha ascendência real, pelo nome que lhe foi conferido. Acrescente os títulos seculares e eclesiásticos, nesta ordem. Faça remissiva de qualquer outro nome ou título anterior pelo qual a pessoa seja identificada.

**Wachirayānawong, Príncipe, Patriarca Supremo**

- x Chū'n Nopphawong, *M.R.*
- x Nopphawong, Chū'n, *M.R.*
- x Phra Sukhunkhanāphōn (Chū'n, *M.R.*)
- x Phra Yānwarāphōn (Chū'n, *M.R.*)
- x Sukhunkhanāphōn (Chū'n, *M.R.*), *Phra*
- x Yānwarāphōn (Chū'n, *M.R.*), *Phra*



## CAPÍTULO

# 23

## Nomes Geográficos\*

### Conteúdo

- 23.1 NOTA INTRODUTÓRIA
- 23.2 REGRAS GERAIS
  - 23.2A Forma em português
  - 23.2B Forma vernácula
- 23.3 MUDANÇAS DE NOME
- 23.4 ACRÉSCIMOS
  - 23.4A Pontuação
  - 23.4B Regra geral
  - 23.4C Lugares na Austrália, Canadá, Malásia, Estados Unidos, União Soviética, ou Iugoslávia\*\*
  - 23.4D Lugares nas Ilhas Britânicas
  - 23.4E Outros lugares
  - 23.4F Outros acréscimos
- 23.5 NOMES DE LUGARES QUE INCLUEM OU REQUEREM UM TERMO INDICATIVO DO TIPO DE UMA JURISDIÇÃO

### 23.1. NOTA INTRODUTÓRIA

**23.1A.** Os nomes geográficos (mencionados ao longo deste capítulo como “lugares”) são usados para fazer distinção entre entidades com o mesmo nome (veja 24.4C); como acréscimo a outros nomes de entidades (p.ex., nomes de conferências veja 24.7B4); e, de maneira geral, nos cabeçalhos para governos (veja 24.3E), e comunidades que não são governos.

---

\* N. Trad. Como fonte de referência para nomes geográficos, em português, foram adotadas as seguintes obras (nesta ordem de preferência):  
Atlas Mirador internacional. – Rio de Janeiro : Encyclopaedia Britannica do Brasil, c1993 e suas edições atualizadas  
Atlas Delta universal. – Rio de Janeiro : Delta, 1998 e suas edições atualizadas  
Dicionário Houaiss da língua portuguesa / Antônio Houaiss, Mauro de Salles Villar, Francisco Manoel de Mello Franco. – 1. ed. – Rio de Janeiro : Objetiva, 2001.

\*\* N. Trad. Acrescente: ... e lugares no Brasil

**23.2. REGRAS GERAIS****23.2A. Forma em português**

**23.2A1.** Use a forma em português do nome de um lugar, se houver uma de uso corrente. Determine esta forma através de dicionários geográficos e de outras fontes de referência publicadas em países de fala portuguesa. Em caso de dúvida, use a forma vernácula (veja 23.2B).

**Áustria**  
*não* Österreich

**Copenhague**  
*não* København

**Florença**  
*não* Firenze

**Gand**  
*não* Gent  
 Ghent

**Suécia**  
*não* Sverige

**Helsinque**  
*não* Helsinki  
 Helsingfors

Se a forma em português do nome de um lugar coincidir com a designação, em português, do governo que tem jurisdição sobre o lugar, use esta forma.

**União Soviética\***  
*não* União das Repúblicas Socialistas Soviéticas  
*não* Соiûz Sovetskikh Sotsialisticheskikh Respublik  
*não* U.R.S.S.

**23.2B. Forma vernácula**

**23.2B1.** Use a forma na língua oficial do país, se não houver forma em português de uso corrente.

**Buenos Aires**

**Gorlovka**

**Tallin**

Se o país tiver mais de uma língua oficial, use a forma mais comumente encontrada nas fontes de referência em língua portuguesa.

**Louvain**  
*não* Leuven

**23.3. MUDANÇAS DE NOMES**

**23.3A.** Se houver mudanças no nome de um lugar, use tantos nomes quantos forem exigidos por:

- 1) regras referentes a nomes de governos (24.3E) (p.ex., use *Niassalândia* ou *Malawi*, conforme apropriado)
- ou* 2) regras referentes a acréscimos a nomes de entidades (24.4C4) e a nomes de conferências (24.7B4) (p.ex., use *Léopoldville* ou *Kinshasa*, conforme apropriado)
- ou* 3) outras regras pertinentes do capítulo 24.

\* N. Trad. No Brasil, use "Rússia" para o período anterior a 30/12/1922.

**23.4. ACRÉSCIMOS****23.4A. Pontuação**

**23.4A1.** Coloque entre parênteses todos os acréscimos a nomes de lugares usados como elementos de entrada (veja 24.3E).

**Budapeste** (*Hungria*)

Se o nome de um lugar estiver sendo usado como acréscimo, anteponha uma vírgula ao nome do lugar maior.

**Magyar Nemzeti Galéria** (*Budapeste, Hungria*)<sup>1</sup>

**23.4B. Regra geral**

**23.4B1.** Acrescente ao nome de um lugar (que não seja um país ou estado etc., relacionado em 23.4C1 ou 23.4D1) o nome de um lugar maior de acordo com as instruções de 23.4C-23.4F. Para outras instruções sobre a forma de distinguir nomes de lugares usados como cabeçalhos para governos, veja 24.6. Para instruções sobre abreviações de alguns nomes de lugares usados como acréscimos, veja B.14.

**23.4C. Lugares na Austrália, Canadá, Malásia, Estados Unidos, União Soviética ou Iugoslávia\***

**23.4C1. Estados etc.** Não faça qualquer acréscimo ao nome de um estado, província, território etc., da Austrália, Canadá, Malásia, Estados Unidos, União Soviética ou Iugoslávia.

**Northern Territory**

**Prince Edward Island**

**District of Columbia**

**23.4C2. Outros lugares.** Se o lugar for em um estado, província, território etc., de um dos países acima relacionados, acrescente o nome do estado etc., em que está localizado.

**Darwin** (*N.T.*)

**Jasper** (*Alta.*)

**Georg Town** (*Penang*)

**Cook County** (*Ill.*)

**Alexandria** (*Va.*)

**Washington** (*D.C.*)

**Kiev** (*Ucrânia*)

**Split** (*Croácia*)

**23.4D. Lugares nas Ilhas Britânicas**

**23.4D1.** Não faça qualquer acréscimo aos nomes das seguintes partes das Ilhas Britânicas: Inglaterra, República da Irlanda, Irlanda do Norte, Escócia, País de Gales, Ilha de Man e Ilhas do Canal.

**23.4D2.** Se um lugar estiver localizado na Inglaterra, República da Irlanda, Irlanda do Norte, Escócia, País de Gales, Ilha de Man ou Ilhas do Canal, acrescente *Inglaterra, Irlanda, Irlanda do Norte, Escócia, País de Gales, Ilha de Man, ou Ilhas do Canal*, conforme apropriado.

**Dorset** (*Inglaterra*)

**Pinner** (*Inglaterra*)

<sup>1</sup> A inclusão deste exemplo e do exemplo acima visam somente a ilustrar os padrões de pontuação. Para construção do cabeçalho, veja as regras seguintes deste capítulo e do capítulo 24.

\* N. Trad. Acrescente: ... e lugares no Brasil.

**Clare** (Irlanda)  
**Waterville** (Irlanda)  
**Bangor** (Irlanda do Norte)  
**Strathclyde** (Escócia)  
**Melrose** (Escócia)  
**Powys** (País de Gales)  
**Bangor** (País de Gales)  
**Ramsey** (Ilha de Man)  
**Jersey** (Ilhas do Canal)

#### 23.4E. Outros lugares

**23.4E1.** Acrescente ao nome de um lugar não incluído em 23.4C-23.4D, o nome do país em que estiver localizado.

**Formosa** (Argentina)  
**Luanda** (Angola)  
**Lucca** (Itália)  
**Madras** (Índia)  
**Monróvia** (Libéria)  
**Næsby** (Dinamarca)  
**Paris** (França)  
**Toledo** (Espanha)

#### 23.4F. Outros acréscimos

**23.4F1. Outras formas de distinção entre nomes de lugares idênticos.** Se o acréscimo de um lugar maior, de acordo com as instruções de 23.4C-23.4E, for insuficiente para distinguir entre dois ou mais lugares com o mesmo nome, inclua uma palavra ou frase de uso corrente para distinguí-los.

**Villaviciosa de Asturias** (Espanha)  
**Villaviciosa de Córdoba** (Espanha)  
**Valença** (Bahia)  
**Valença** (Rio de Janeiro)<sup>2</sup>

Se não houver tal palavra ou frase, registre a qualificação de um lugar apropriado menor antes do nome do lugar maior.

**Friedberg** (Bavária, Alemanha)  
**Friedberg** (Hesse, Alemanha)  
**Tarbert** (Strathclyde, Escócia)  
**Tarbert** (Ilhas Orientais, Escócia)  
**Basildon** (Essex, Inglaterra)  
**Basildon** (Berkshire, Inglaterra)  
**Saint Anthony** (Hennepin County, Minn.)  
**Saint Anthony** (Stearns County, Minn.)

<sup>2</sup> N. Trad. Exemplo acrescentado para esclarecer a aplicação desta regra no Brasil.



**23.4F2. Identificação de lugares.** Se for considerado necessário identificar o lugar (como no caso de bairros em uma cidade), registre o nome de um lugar apropriado menor antes do lugar maior, indicado como um acréscimo pelas regras precedentes.

**Hyde Park** (*Chicago, Ill.*)

**Chelsea** (*Londres, Inglaterra*)

**Everton** (*Liverpool, Inglaterra*)

**St. Peter Port** (*Guernsey, Ilhas do Canal*)

**Hataitai** (*Wellington, N.Z.*)

**Palermo** (*Sicília, Itália*)

**Swansea** (*Toronto, Ont.*)

**11<sup>e</sup> Arrondissement** (*Paris, França*)

**Minato-ku** (*Tóquio, Japão*)

### **23.5. NOMES DE LUGARES QUE INCLUEM OU REQUEREM UM TERMO INDICATIVO DO TIPO DE JURISDIÇÃO**

**23.5A.** Se a primeira parte do nome de um lugar for um termo indicativo do tipo de jurisdição, e se o nome for normalmente registrado sob um outro elemento de seu nome, em listas publicadas na língua do país no qual está localizado, omita o termo que indica o tipo da jurisdição.

**Kerry** (*Irlanda*)

*não* County Kerry (*Irlanda*)

**Ostholstein** (*Alemanha*)

*não* Kreis Ostholstein (*Alemanha*)

Em todos os outros casos, inclua o termo indicativo do tipo de jurisdição

**Città di Castello** (*Itália*)

**Ciudad Juárez** (*México*)

**District of Columbia**

**Distrito Federal** (*Brasil*)

**Cidade do México** (*México*)

**23.5B.** Se o nome de lugar não incluir um termo indicativo do tipo de jurisdição, e se este termo for necessário para distinguir este lugar de um outro com o mesmo nome, siga as instruções de 24.6.

## CAPÍTULO

# 24

---

## Cabeçalhos para Entidades

### *Conteúdo*

- 24.1 REGRA GERAL
  - 24.1B Latinização
  - 24.1C Mudanças de nome
- 24.2 FORMAS VARIANTES DE NOMES. REGRAS GERAIS
- 24.3 FORMAS VARIANTES DE NOMES. REGRAS ESPECIAIS
  - 24.3A Língua
  - 24.3B Língua. Entidades internacionais
  - 24.3C Nome convencional
    - 24.3C1 Regra geral
    - 24.3C2 Entidades antigas e entidades internacionais
    - 24.3C3 Patriarcados autocéfalos, arquidioceses etc.
  - 24.3D Ordens e sociedades religiosas
  - 24.3E Governos
  - 24.3F Conferências, congressos, reuniões etc.
  - 24.3G Igrejas locais etc.

### *Acréscimos, Omissões e Modificações*

- 24.4 ACRÉSCIMOS
  - 24.4A Regra geral
  - 24.4B Nomes que não expressam a idéia de uma entidade
  - 24.4C Duas ou mais entidades com nomes iguais ou semelhantes
    - 24.4C1 Regra geral
    - 24.4C2 Nomes de países, estados, províncias etc.
    - 24.4C3 Nomes de lugares
    - 24.4C4 Mudanças de nome de uma jurisdição ou de uma localidade
    - 24.4C5 Instituições
    - 24.4C6 Ano(s)
    - 24.4C7 Outros acréscimos
- 24.5 OMISSÕES
  - 24.5A Artigos iniciais
  - 24.5B Honrarias
  - 24.5C Termos que indicam sociedades comerciais e outras designações semelhantes

## CABEÇALHOS PARA ENTIDADES

- 24.6 GOVERNOS, ACRÉSCIMOS
- 24.7 CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, REUNIÕES ETC.
  - 24.7A Omissões
  - 24.7B Acréscimos
    - 24.7B1 Regra geral
    - 24.7B2 Números
    - 24.7B3 Datas
    - 24.7B4 Lugar
- 24.8 EXPOSIÇÕES, FEIRAS, FESTIVAIS ETC.
  - 24.8A Omissões
  - 24.8B Acréscimos
- 24.9 FILIAIS, RAMAIS ETC.
- 24.10 IGREJAS LOCAIS ETC.
- 24.11 ESTAÇÕES DE RÁDIO E TELEVISÃO

### ***Entidades Subordinadas e Relacionadas***

- 24.12 REGRA GERAL
- 24.13 ENTIDADES SUBORDINADAS E RELACIONADAS COM ENTRADA SUBORDINADA
- 24.14 SUBCABEÇALHO DIRETO OU INDIRETO

### ***Regras Especiais***

- 24.15 COMISSÕES, COMITÊS ETC. CONJUNTOS
- 24.16 SUBCABEÇALHOS CONVENCIONAIS PARA ELEMENTOS ESTADUAIS E LOCAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS NORTE-AMERICANOS

### ***Entidades e Autoridades Governamentais***

- 24.17 REGRA GERAL
- 24.18 ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS COM ENTRADA SUBORDINADA
- 24.19 SUBCABEÇALHO DIRETO OU INDIRETO

### ***Regras Especiais***

- 24.20 AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS
  - 24.20A Campo abrangido
  - 24.20B Chefes de estado etc.

- 24.20C Chefes de governos e de entidades internacionais intergovernamentais
- 24.20D Governadores de territórios dependentes ou ocupados
- 24.20E Outras autoridades
- 24.21 ÓRGÃOS LEGISLATIVOS
- 24.22 ASSEMBLÉIAS CONSTITUINTES
- 24.23 TRIBUNAIS
  - 24.23A Tribunais cíveis e criminais
  - 24.23B Tribunais militares ad hoc
- 24.24 FORÇAS ARMADAS
  - 24.24A Forças armadas a nível nacional
  - 24.24B Forças armadas abaixo do nível nacional
- 24.25 EMBAIXADAS, CONSULADOS ETC.
- 24.26 DELEGAÇÕES JUNTO A ENTIDADES INTERNACIONAIS E INTERGOVERNAMENTAIS

### *Entidades e Autoridades Religiosas*

- 24.27 ENTIDADES E AUTORIDADES RELIGIOSAS
  - 24.27A Concílios etc. de uma única entidade religiosa
  - 24.27B Autoridades religiosas
  - 24.27C Entidades subordinadas
    - 24.27C1 Regra geral
    - 24.27C2 Províncias, dioceses, sínodos etc.
    - 24.27C3 Dioceses etc. católicas
    - 24.27C4 Órgãos administrativos centrais da Igreja Católica (Cúria Romana)
  - 24.27D Missões diplomáticas pontifícias etc.

## 24.1. REGRA GERAL

**24.1A.** Faça a entrada de uma entidade<sup>1</sup> diretamente pelo nome que comumente a identifica, exceto quando as regras seguintes estipularem sua entrada pelo nome de uma entidade superior ou entidade relacionada (veja 24.13) ou pelo nome de um governo (veja 24.18).

Determine o nome pelo qual uma entidade é geralmente identificada através dos itens editados por essa entidade em sua própria língua (veja também 24.3A) ou, quando esta condição não se aplicar, mediante fontes de referência<sup>2</sup>.

Se o nome de uma entidade consistir de iniciais, ou as contiver, omita ou inclua pontos e outros sinais de pontuação, de acordo com o uso predominante da entidade. Em caso de dúvida, omita a pontuação. Não deixe um espaço entre a pontuação e uma inicial que a seguir. Não deixe espaços entre iniciais escritas sem pontos.

Faça remissivas de outras formas do nome de uma entidade, de acordo com as instruções de 26.3.

<sup>1</sup> Para definição, veja 21.1.B1.

<sup>2</sup> Neste capítulo, a expressão *fontes de referência* inclui livros e artigos sobre uma entidade.

3 October-Vereeniging  
 Aeródromo de Puerto Juárez  
 Aslib  
 Breitkopf & Härtel  
 Bristish Museum  
 Carnegie Library of Pittsburgh  
 Challenger Expedition ... <sup>3</sup>  
 Chartered Insurance Institute  
 Colin Buchanan and Partners  
 École centrale lyonnaise  
 G. Mendel Memorial Symposium, 1865-1965 ...  
 Help the Aged (Canadá)  
 Lambeth Conference ...  
 Light Fantastic Players  
 M. Robert Gomberg Memorial Committee  
 MEDCOM  
 Museum of American Folk Art  
 Paddington Chamber of Commerce  
 Radio Society of Great Britain  
 Real Academia de Bellas Artes de San Jorge  
 Royal Aeronautical Society  
 St. Annen-Museum  
 Symposium on Cognition ...  
 United States Catholic Conference  
 University of Oxford  
 W.H. Ross Foundation for the Study of Prevention of Blindness  
 World Methodist Conference ...  
 Yale University

#### 24.1B. Latinização<sup>4</sup>

**24.1B1.** Se o nome da entidade estiver em uma língua escrita em alfabeto não latino, use o nome na forma latinizada de acordo com a tabela para aquela língua, adotada pela entidade catalogadora. Se necessário, faça remissiva das outras formas.

<sup>3</sup> Para acréscimos aos nomes de conferências, congressos, expedições etc., veja 24.7B

<sup>4</sup> *Regra alternativa Latinização.* Se o nome da entidade estiver em uma língua escrita em alfabeto não latino e uma forma latinizada aparecer nos itens editados pela entidade, use essa forma latinizada, como cabeçalho. Quando necessário, faça remissiva de outras latinizações. Se for encontrada mais de uma forma latinizada, use a forma resultante da latinização, de acordo com a tabela adotada para essa língua, pela entidade catalogadora.

Zhongguo wenzi garge weiyuanhui  
 x Chung-kuo wen tzu kai ko wei yüan hui

Chung-kuo wen tzu kai ko wei yüan hui<sup>5</sup>

x Zhongguo wenzi gaige weiyuanhui

Institut mezhdunarodnykh otnoshenĩ

Keihanshin Kyūkō Dentetsu Rōdō Kumiai

#### 24.1C. Mudanças de nome

**24.1C1.** Se o nome de uma entidade mudou (incluindo mudanças de uma língua para outra), estabeleça um novo cabeçalho sob o novo nome para itens que apareçam sob este nome. Faça remissivas do antigo cabeçalho para o novo e do novo para o antigo (veja 26.3C).

##### **Pennsylvania State University**

O nome da Farmers' High School foi mudado em 1862 para Agricultural College of Pennsylvania; em 1874 para Pennsylvania State College; em 1953 para Pennsylvania State University.

As obras desta entidade têm entrada pelo nome usado na época da publicação.

*Faça a mesma remissiva explicativa sob os outros nomes*

##### **National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis**

Para obras desta entidade, veja também o cabeçalho posterior:

##### **National Tuberculosis Association**

##### **National Tuberculosis Association**

Para obras desta entidade, veja também o cabeçalho anterior:  
**National Association for the Study and Prevention of Tuberculosis**

## 24.2. FORMAS VARIANTES DE NOMES. REGRAS GERAIS

**24.2A.** Aplique esta regra se uma entidade usar formas variantes de nomes em itens por ela editados. Aplique igualmente as regras especiais de 24.3 quando forem apropriadas.

**24.2B.** Se formas variantes<sup>6</sup> do nome forem encontradas em itens editados pela entidade, use o nome como aparece nas fontes principais de informação, (veja 1.0A) de preferência às formas encontradas em qualquer outra parte dos itens.

**24.2C.** Se variantes ortográficas do nome aparecerem nos itens editados pela entidade, use a forma estabelecida por uma reforma ortográfica oficial, ou, se isto não for aplicável, use a grafia predominante. Em caso de dúvida, use a grafia encontrada no primeiro item catalogado.

**24.2D.** Se nomes diversos aparecerem na fonte principal de informação, use o nome que estiver na apresentação formal. Se nenhum nome constar da apresentação formal, ou se todos os nomes estiverem apresentados formalmente, use a forma predominante do nome.

Se não houver forma predominante, use uma forma abreviada (incluindo iniciais ou acrogramas) que permita distinguir uma entidade de outras com o mesmo nome ou nomes abreviados semelhantes.

<sup>5</sup> As latinizações sistemáticas usadas nos exemplos deste capítulo seguem as tabelas (publicadas pela Library of Congress no Cataloging Service, bulletin 118- ), adotadas em conjunto pela American Library Association, Canadian Library Association e Library of Congress.

<sup>6</sup> *Formas variantes* não incluem nomes que a entidade tenha abandonado no passado ou adotado para o futuro. Para estes casos, veja 24.1C.

**AFL-CIO**

não American Federation of Labor and Congress of Industrial Organizations

**American Philosophical Society**

não American Philosophical Society Held at Philadelphia for Promoting Useful Knowledge

**Euratom**

não European Atomic Energy Community

**Kung ch'ing t'uan**

não Chung-kuo kung ch'an chu i ch'ing nien t'uan

**Maryknoll Sisters**

não Congregation of the Maryknoll Sisters

**Rateksa**

não Radiobranchens tekniske og kommercielle sammenslutning

**Unesco**

não United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization

Se as formas variantes não incluírem uma forma abreviada que permita distinguir duas ou mais entidades com o mesmo nome ou nomes abreviados semelhantes, use a forma encontrada em fontes de referência ou a forma oficial, nesta ordem de preferência.

**Metropolitan Applied Research Center**

(Nome oficial. A forma abreviada, MARC Corporation, às vezes usada pelo centro, é igual à do nome de outra entidade localizada em Nova York)

**24.3. FORMAS VARIANTES DE NOMES. REGRAS ESPECIAIS****23.3A. Língua<sup>7</sup>**

24.3A1. Se o nome aparecer em várias línguas, use a forma que estiver na língua oficial da entidade.

**Société historique franco-américaine**

não Franco-American Historical Society

Se houver mais do que uma língua oficial e uma destas línguas for o inglês, use a forma inglesa.

**Canadian Committee on Cataloguing**

não Comitê canadien de catalogage

<sup>7</sup> Regra opcional **Língua**. Use uma forma do nome mais adequada aos usuários do catálogo, se o nome da entidade não estiver em língua familiar a esses usuários.

**Japan Productivity Center**

se não Nihon Seisansei Hombu

**Union of Chambers of Commerce, Industry, and Commodity Exchanges of Turkey**

se não Türkiye Ticaret Odalari, Sanayi Odalari ve Ticaret Borsalari Birliđi

Se houver mais de uma língua oficial e uma delas for o português, use a forma portuguesa.

**União Pan-Americana\***

*não* Pan-American Union

*não* Unión Panamericana

Se o português não for uma das línguas oficiais ou se a língua oficial for desconhecida, escolha a forma na língua usada predominantemente nos itens editados pela entidade.

**Schweizerische Landesbibliothek**

*não* Biblioteca nazionale svizzera

*não* Bibliothèque nationale suisse

*(O alemão é a língua usada predominantemente pela entidade em suas publicações)*

Em caso de dúvida, adote a seguinte ordem de preferência: português, inglês, francês, alemão, espanhol ou russo. Se não houver uma forma qualquer destas línguas, use a forma na língua que, em ordem alfabética, venha em primeiro lugar em português. Faça remissiva(s) da(s) forma(s) em outras línguas.

**24.3B. Língua. Entidades internacionais**

**24.3B1.** Se o nome de uma entidade internacional aparecer em português nos itens por ela editados, use a forma portuguesa. Em outros casos, siga as instruções de 24.3A

**Liga Árabe**

*não* Arab League

*não* Union des états arabes

*não* Jami`at al-Duwal al-`Arabíyah

**Comunidade Econômica Européia**

*não* European Economic Community

*não* Communauté économique européenne

*não* Europese Economische Gemeenschap

[etc.]

**Federação Internacional das Associações de Bibliotecas e Instituições**

*não* International Federation of Library Associations and Institutions

*não* Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques

*não* Internationaler Verband der Bibliothekarischen Vereine und Institutionen

*não* Mezhdunarodnaia federatsiia bibliotechnykh assotsiatsii i uchrezhdenii

[etc.]

**Nordic Association for American Studies**

*não* Nordisk selskap for Amerikastudier

*não* Nordiska sällskapet för Amerikastudier

[etc.]

**Nordisk husholdningshøjskole**

*(O nome aparece em dinamarquês, finlandês, irlandês, norueguês e sueco)*

*não* Nordisk husholdshøgskole

*não* Nordiska hushallshögskolan

*não* Norrænn búsysluháskóli

*não* Pohjoismainen kotitalouskorkeakoulu

\* N. trad. Este exemplo foi acrescentado para ilustrar uma situação em que uma das línguas oficiais da entidade é o português.



**24.3C. Nome convencional**

**24.3C1. Regra geral.** Se uma entidade for identificada freqüentemente por uma forma convencional do nome em fontes de referência na própria língua, use este nome convencional.

**Westminster Abbey**

*não* Collegiate Church of St. Peter in Westminster

**Kunstakademiet**

*não* Kongelige Akademi for de skønne kunster

*não* Kongelige Danske kunstakademi

**24.3C2. Entidades antigas e internacionais<sup>8</sup>.** Se o nome de uma entidade de origem antiga, ou de uma que tenha cunho internacional, tornou-se consagrado em forma portuguesa, use esta forma.

**Benedictinos****Cavaleiros de Malta****Clarissas****Cluniacenses****Concílio de Nicéia ...****Concílio Vaticano ...****Conferência da Paz de Paris ...****Conferência de Casablanca ...****Franciscanos****Igreja Copta****Igreja Nestoriana****Maçonaria**

**24.3C3. Patriarcados, arquidioceses etc. autocéfalos.** Faça a entrada de antigos patriarcados, arquidioceses etc. autocéfalos da Igreja Oriental pelo lugar que os identifique. Acrescente uma palavra ou frase que designe o tipo de jurisdição eclesiástica.

**Antioquia** (*Patriarcado jacobita*)

**Antioquia** (*Patriarcado ortodoxo*)

**Constantinopla** (*Patriarcado ecumênico*)

**Chipre** (*Arquidiocese*)

**24.3D. Ordens e sociedades religiosas**

**24.3D1.** Use a forma mais conhecida do nome, se possível em português, para uma ordem ou sociedade religiosa. Em caso de dúvida, siga esta ordem de preferência:

- a) o nome convencional pelo qual seus membros são conhecidos em português
- b) a forma portuguesa do nome usada pela unidades da ordem ou sociedade com sede em países de fala portuguesa
- c) o nome da ordem ou sociedade na língua de seu país de origem.

<sup>8</sup> São exemplos de entidades a que esta regra se aplica: entidades religiosas, irmandades, ordens de cavalaria, concílios religiosos e conferências diplomáticas. Se for necessário estabelecer um cabeçalho para uma conferência diplomática que não tenha um nome oficial e que não tenha adquirido ainda um nome convencional, use o nome mais comumente encontrado em artigos de periódicos e noticiários de jornais em português. Se, mais tarde, outro nome ficar consagrado, mude o cabeçalho para esse novo nome.

**Franciscanos**

- não* Ordo Fratrum Minorum  
*não* Ordem de São Francisco  
*não* Minoritas  
*não* Frades Menores  
 [etc.]

**Jesuítas**

- não* Compañía de Jesús  
*não* Companhia de Jesus  
*não* Societas Jesu  
 [etc.]

**Clarissas**

- não* Ordem de Sta. Clara  
*não* Pobres Clarissas  
*não* Ordem Segunda de São Francisco  
*não* Franciscanos. *Ordem Segunda*  
 [etc.]

**Brothers of Our Lady of the Fields Ressurrecionistas**

- não* Congregação da Ressurreição de N.S.J.C.

**Monjas Dominicanas da Segunda Ordem da Adoração Perpétua**

- não* Dominicanas. *Segunda Ordem da Adoração Perpétua*

**Irmãs Dominicanas do Rosário Perpétuo****Irmãs da Divina Providência**

- não* Soeurs de la divine providence

**Congregação de Cristo Rei****Ordem Terceira Regular de São Francisco**

- não* Franciscanos. *Ordem Terceira Regular*

**Ordem Terceira Secular de São Francisco**

- não* Franciscanos. *Ordem Terceira Secular*

**Sociedade para a Consciência da Luz Divina**

- não* Hare Krishna Society

**Zgromadzenie Służebnic Najświętszej Maryi Panny****24.3E. Governos**

**24.3E1.** Use o nome convencional de um governo<sup>9</sup>, a não ser que o nome oficial seja de uso corrente. O nome convencional de um governo é o nome geográfico (veja capítulo 23) da área (país, província, estado, condado, município etc.) sobre a qual o governo exerce jurisdição. Veja também 24.6.

**França**

- não* République Française

**Iugoslávia**

- não* Socijalistička Federativna Republika Jugoslavija  
 [etc.]

**Massachusetts**

- não* Commonwealth of Massachusetts

<sup>9</sup> A palavra *governo* é usada aqui para designar a totalidade das entidades (executivas, legislativas e judiciárias) que exercem os poderes de uma jurisdição. Considere como agência governamental uma entidade conhecida como *governo* ou seu equivalente em outras línguas ou um termo com significado similar que constitui uma unidade executiva de uma determinada jurisdição (veja 24.18)

**Nottinghamshire** (*Inglaterra*)*não* County of Nottingham**Arlington** (*Mass.*)*não* Town of Arlington

Use o nome oficial do governo se for de uso corrente.

**Greater Anchorage Borough** (*Alasca*)**24.3F. Conferências, congressos, reuniões etc.**

**24.3F1.** Se entre as formas variantes do nome de uma conferência, que aparecem na fonte principal de informação, houver uma forma que contenha o nome ou abreviatura do nome de uma entidade associada à reunião, mas não a ela subordinada, use esta forma.

**FAO Hybrid Maize Meeting ...**

Entretanto, se o nome ou a abreviatura do nome designar uma entidade à qual a reunião está subordinada (p.ex., a reunião anual de uma associação), veja 24.13A, tipo 6.

**24.3F2.** Se uma conferência tiver, além de um nome específico próprio, outro mais geral como parte de uma série de conferências, use o nome específico.

**Symposium on Protein Metabolism ...***não* Nutrition Symposium ...**Symposium on Endocrines and Nutrition ...***não* Nutrition Symposium ...**24.3G. Igrejas locais etc.**

**24.3G1.** Se formas variantes do nome de uma igreja local, catedral, mosteiro, conventos, abadia, templo, mesquita, sinagoga etc, aparecerem na fonte principal de informação de itens editados pela entidade, use a forma predominante. Se não houver forma predominante, siga esta ordem de preferência:

- a) um nome que contenha o nome da pessoa(s), objeto(s), lugar(es) ou evento(s) a que a igreja local etc, é consagrada, ou pelo qual é denominada

**All Saints Church ...****Chapelle Saint-Louis ...****Church of the Holy Sepulchre ...****Duomo di Santa Maria Matricolare ...****Jāmi` 'Amr ibn al-'Ās ...****Hōryūji...****St. Clement's Church ...****St. Paul's Cathedral ...****Temple Emanu-El ...****Visitation Monastery ...**

- b) Um nome que comece por uma palavra ou frase descritiva de um tipo de igreja local etc.

**Abtei Reichenau****Great Synagogue ...****Jüdische Reformgemeinde in Berlin****Monasterio de Clarisas ...**

Parish Church of Limpsfield

Unitarian Universalist Church ...

- c) Um nome que comece pelo nome do lugar onde a igreja local etc. está situada.

Anerley Society of the New Church

Beechen Grove Baptist Church...

English River Congregation of the Church of the Brethren

Kölner Dom

Tenaflly Presbyterian Church

Westover Church...

Winchester Cathedral

Para acréscimos aos nomes de igrejas locais etc, veja 24.10.

## *Acréscimos, Omissões e Modificações*

### 24.4. ACRÉSCIMOS

#### 24.4A. Regra geral

**24.4A1.** Faça acréscimos aos nomes das entidades de acordo com as instruções de 24.4B-24.4C.

Para acréscimos a tipos específicos de entidades (p.ex., governos, conferências), veja 24.6-24.11. Coloque entre parênteses todos os acréscimos exigidos por essas e por outras regras deste capítulo.

#### 24.4B. Nomes que não expressam a idéia de uma entidade

**24.4B1.** Se o nome isolado não expressar a idéia de uma entidade, acrescente uma designação geral em português.

**Apollo 11** (*Nave espacial*)

**Bounty** (*Navio*)

**Elks** (*Ordem de fraternidade*)

**Friedrich Witte** (*Firma*)

#### 24.4C. Duas ou mais entidades com nomes iguais ou semelhantes

**24.4C1. Regra geral.** Se duas ou mais entidades têm o mesmo nome, ou nomes tão semelhantes que podem ser confundidos, acrescente uma palavra ou frase a cada nome de acordo com as instruções de 24.4C2-24.4C7. Acrescente essa palavra ou frase a qualquer outro nome se o acréscimo ajudar a compreensão da natureza ou objetivo da entidade.

Não inclua os acréscimos aos nomes de lugares prescritos em 24.6, quando os nomes desses lugares forem usados para indicar a localização de entidades.

**24.4C2. Nomes de países, estados, províncias etc.** Se uma entidade tiver caráter nacional, estadual, provincial etc., acrescente o nome do país, estado, província etc. onde a entidade está localizada.

**Republican Party** (*Ill.*)

**Republican Party** (*Mo.*)

**Sociedad Nacional de Minería** (*Chile*)

**Sociedad Nacional de Minería** (*Peru*)

**Governor's Highway Safety Program** (*N.C.*)

**Governor's Highway Safety Program** (*Vt.*)

**National Measurement Laboratory** (*Estados Unidos*)

**Midlands Museum** (*Zimbábue*)

Se esse acréscimo não proporcionar identificação suficiente ou for inadequado (como no caso de universidades nacionais, estaduais, provinciais etc. com o mesmo nome e servindo o mesmo país, estado, província etc.), siga as instruções de 24.4C3-24.4C7.

**24.4C3. Nomes de lugares.** No caso de todas as outras entidades, acrescente o nome do lugar onde a entidade está localizada ou que é comumente ligado ao seu nome, a não ser que o nome de uma instituição, a(s) data(s) da entidade, ou outra indicação, proporcionem melhor identificação (veja 24.4C5-24.4C7).

**Salem College** (*Salem, W. Va.*)

**Salem College** (*Winston-Salem, N.C.*)

**Washington County Historical Society** (*Washington County, Ark.*)

**Washington County Historical Society** (*Washington County, Md.*)

**École française de papeterie** (*Grenoble, França*)

(*A escola está localizada em St. Martin d'Hères, subúrbio incorporado de Grenoble, porém está ligada mais estreitamente a Grenoble*)

**St. Barnabas Church of England School** (*Bradwell, Inglaterra*)

**St. Peter's Church** (*Hook Norton, Inglaterra*)

**St. Peter's Church** (*Sudbury, Inglaterra*)

**Red Lion Hotel** (*Newport, País de Gales*)

**Red Lion Hotel** (*Newport, Ilha de Wight, Inglaterra*)

**Red Lion Hotel** (*Newport, Shropshire, Inglaterra*)

Se for necessária maior distinção, acrescente o nome de uma determinada área dentro dessa jurisdição, antes do nome da mesma.

**St. John's Church** (*Georgetown, Washington, D.C.*)

**St. John's Church** (*Lafayette Square, Washington, D.C.*)

**24.4C4. Mudança de nome de uma jurisdição ou de uma localidade.** Se o nome da jurisdição local ou da localidade geográfica mudar durante a existência da entidade, acrescente o nome usado mais recentemente durante a existência da entidade.

**St. Paul Lutheran Church** (*Skokie, Ill.*)

não **St. Paul Lutheran Church** (*Niles Center, Ill*)

(*Igreja fundada em 1881. Nome do lugar mudado em 1940*)

mas **Historisk samfund** (*Cristiânia, Noruega*)

(*Cessou de existir antes de Cristiânia ter seu nome mudado para Oslo*)

**24.4C5. Instituições.** Acrescente o nome de uma instituição em vez do nome do lugar, se o nome da instituição estiver comumente associado ao nome da entidade. Registre o nome da instituição na forma e na língua usadas no cabeçalho estabelecido para a mesma.

**Newman Club** (*Brooklyn College*)

não **Newman Club** (*Brooklyn, Nova Iorque, N.Y.*)

**Newman Club** (*University of Maryland*)

não **Newman Club** (*College Park, Md.*)

**Center for Radiation Research** (*National Measurement Laboratory (Estados Unidos)*)

**Institut geologii** (*Akademiia nauk SSSR. Komi filial*)

**Institut geologii** (*Akademiia nauk SSSR. Karel'skii filial*)

**24.4C6. Ano(s).** Acrescente o ano de fundação ou as datas inclusivas de existência, se o mesmo nome tiver sido usado por duas ou mais entidades que não possam ser devidamente identificadas pelo lugar.

**Scientific Society of San Antonio** (1892-1894)

**Scientific Society of San Antonio** (1904- )

**24.4C7. Outros acréscimos.** Se o lugar, o nome da instituição ou a(s) data(s) forem insuficientes ou inadequados para distinguir duas ou mais entidades, acrescente uma designação geral apropriada, em português.

**Church of God** (*Adventista*)

**Church of God** (*Apostólica*)

## 24.5. OMISSÕES

### 24.5A. Artigos iniciais

**24.5A1.** Omite um artigo inicial (veja Artigos iniciais, apêndice E) a não ser que o cabeçalho tenha que ser alfabetado pelo artigo (p.ex., uma entidade cujo nome começa com um artigo que constitui a primeira parte do nome de uma pessoa ou lugar).

**Français de Grande-Bretagne** (*Associação*)

não **Les Français de Grande Bretagne** (*Associação*)

**Library Association**

não **The Library Association**

**Blaue Adler** (*Associação*)

não **Der Blaue Adler** (*Associação*)

**Norske Nobelinstitutt**

não **Det Norske Nobelinstitutt**

mas **Le Corbusier Sketchbook Publication Committee**

**Los Angeles Symphony** (*Orquestra*)

### 24.5B. Honrarias

**24.5B1.** Omite frases que expressem honrarias ou ordens conferidas à entidade.

**Moskovskaiâ gosudarstvennaiâ konservatoriia imeni P. I. Chaïkovskogo**

não **Moskovskaiâ gosudarstvennaiâ ordena Lenina konservatoriia imeni P. I. Chaïkovskogo**

**Moskovskii khudozhestvennyi akademicheskii teatr**

não **Moskovskii khudozhestvennyi ordena Lenina i Trudovogo krasnogo znameni akademicheskii teatr**

### 24.5C. Termos que indicam sociedades comerciais e outras designações semelhantes

**24.5C1.** Omite termos adjetivados ou abreviações que indiquem sociedades comerciais (p.ex., *sociedades anônimas, E.V., Ltda.*) ou que expressem propriedade estatal de uma entidade, bem como palavras ou frases abreviadas ou escritas por extenso que designem o tipo da sociedade comercial (p.ex., *Aktiebolaget, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Kabushiki Kaisha, Società per azione*), a não ser que faça parte integrante do nome, ou que sejam necessários para tornar claro que o nome designa uma entidade.

**American Ethnological Society**  
(sem Inc.)

**Automobiltechnische Gesellschaft**  
(sem E.V.)

**Daiwa Ginkō**  
(sem Kabushiki Kaisha)

**Thüringisches Kunstfaserwerk "Wilhelm Pieck"**  
(sem VEB)

**Compañía Internacional Editora**  
(sem S.a.)

*mas* **Films Incorporated**

**Nihon Genshiryoku Hatsuden Kabushiki Kaisha**

**Peter Davies Limited**

**Vickers (Aviation) Limited**

**24.5C2.** Se esse termo for necessário para esclarecer que se trata do nome de uma entidade, e se ele aparecer no início do nome, transponha o termo para o fim.

**Elektrometall, Aktiebolaget**  
*não* Aktiebolaget Elektrometall

**Hochbauprojektierung Karl-Marx-Stadt, VEB**  
*não* VEB Hochbauprojektierung Karl-Marx-Stadt

**24.5C3.** Em uma língua oriental, omita a palavra ou frase inicial que indique o caráter privado de uma entidade (p.ex., *Shiritsu, Ssu li*), a não ser que a palavra ou frase faça parte integrante do nome.

**Tan-chiang Ying yü chuan k' o hsüeh hsiao**  
*não* Ssu li Tan-chiang Ying yü chuan k' o hsüeh hsiao  
*mas* **Shiritsu Daigaku Toshokan Kyokai**

**24.5C4.** Omita abreviaturas que aparecem antes do nome de um navio (p. ex., *U.S.S. e H.M.S.*).

**Ark Royal (Navio)**  
*não* H.M.S. Ark Royal

## 24.6. GOVERNOS. ACRÉSCIMOS

### 24.6A. Campo abrangido

**24.6A1.** Aplique esta regra a nomes de governos que não sejam diferenciados pelo estabelecido em 23.4. Faça os outros acréscimos aqui prescritos seguidos de um espaço, dois pontos, espaço e dentro dos mesmos parênteses que incluem os acréscimos prescritos em 23.4.

**24.6B.** Acrescente o tipo de jurisdição em português, quando não se tratar de uma cidade. Se não houver termo equivalente em português, use o termo no vernáculo. Em caso de dúvida, prefira o vernáculo.

**Cork (Irlanda)**

**Cork (Irlanda : Condado)**

**Darmstadt (Alemanha)**

**Darmstadt (Alemanha : Landkreis)**

**Darmstard** (*Alemanha : Regierungsbezirk*)

**Guadalajara** (*México*)

**Guadalajara** (*Espanha*)

**Guadalajara** (*Espanha : Província*)

**Lublin** (*Polônia*)

**Lublin** (*Polônia : Voivodeship*)

**Nova York** (*N.Y.*)

**Nova York** (*Estados Unidos : Estado*)

**Québec** (*Canadá : Província*)

**Québec** (*Québec*)

**Québec** (*Québec : Condado*)

**Reșița** (*Romênia*)

**Reșița** (*Romênia : Raion*)

**24.6C.** Se o tipo de jurisdição não apresentar uma distinção satisfatória, acrescente uma palavra ou uma frase apropriada.

**Alemanha** (*República Democrática*)

**Alemanha** (*República Federal*)

**Berlim** (*Alemanha : Leste*)

**Berlim** (*Alemanha : Oeste*)

**24.6D.** Se dois ou mais governos reivindicarem a jurisdição sobre a mesma área (p.ex., como no caso de governos de ocupação e governos revolucionários), acrescente uma designação adequada a um ou a cada um dos governos, seguida pelas datas inclusivas de sua existência.

**França**

**França** (*Território sob ocupação alemã, 1940-1944*)

**Argélia**

**Argélia** (*Governo provisório, 1958-1962*)

## 24.7. CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, REUNIÕES ETC.

### 24.7A. Omissões

**24.7A1.** Omita do nome de uma conferência etc. (inclusive das conferências que entram subordinadamente, veja 24.13), palavras que indiquem seu número, frequência ou ano de convocação.

**Conference on Co-ordination of Galactic Research ...**

*não* Second Conference on Co-ordination of Galactic Research ...

**Louisiana Cancer Conference ...**

*não* Biennial Louisiana Cancer Conference ...

**Analogies Symposium ...**

*não* 1986 Analogies Symposium ...



**24.7B. Acréscimos**

**24.7B1. Regra geral.** Acrescente ao nome de uma conferência etc. (inclusive ao de conferências entradas de forma subordinada, veja 24.13) o número da conferência etc. (se couber), o ano(s) e o(s) lugar(es) em que foram realizadas. Separe estes elementos por um espaço, dois pontos, um espaço.

**24.7B2. Número.** Se uma conferência etc. estiver mencionada como pertencente a uma série de reuniões numeradas com o mesmo nome, ou se este fato estiver subentendido, acrescente a abreviatura do número ordinal em português (veja C.8A).

**Conference of British Teachers of Marketing at Advanced Level**  
(3. : ...)

Se a numeração for irregular, omita-a do cabeçalho. *Opcionalmente*, forneça uma explicação sobre as irregularidades em nota ou em uma remissiva explicativa.

**24.7B3. Data.** Acrescente o(s) ano(s) no(s) qual(quais) a conferência etc. foi realizada, se o cabeçalho for para uma única reunião.

**Conference on Library Surveys** (1965 : ...)

**Conference on Technical Information Center Administration**  
(3. : 1966 : ...)

**Study Institute on Special Education** (1969-1970 : ...)

Acrescente datas específicas, se for necessário para distinguir entre duas ou mais reuniões realizadas no mesmo ano.

**Conférence agricole interalliée** (1.:1919 fev. 11-15 : ...)

**Conférence agricole interalliée** (2.:1919 mar.17-19 : ...)

**24.7B4. Lugar.** Acrescente o nome do lugar ou outra localização (instituição etc) onde a conferência etc. foi realizada. Dê o nome do lugar na forma estabelecida no capítulo 23. Registre todas as outras localizações no caso nominativo, na língua em que aparecer no item que está sendo catalogado.

**Symposium on Glaucoma** (1966 : Nova Orleans, La.)

**Konferentsiia po pochvovedeniû i fiziologii kul'turnykh**  
**rasteniï** (1937 : Saratovskiï universitet)

**Workshop Conference on the Role of the Director of Medical**  
**Education in the Hospital** (1959 : Chicago, Ill)

**Regional Conference on Mental Measurements of the Blind** (1. :  
1951 : Perkins Institution)

**Louisiana Cancer Conference** (2. : 1958 : Nova Orleans,  
La.)

**International Conference on Atmospheric Emissions from**  
**Sulphate Pulping** (1966 : Sanibel Island, Fla.)

**International Conference on the Biology of Whales** (1971 :  
Shenandoah National Park)

**Conference "Systematics of the Old World Monkeys"** (1969 :  
Burg Wartenstein)

**Conference on Cancer Public Education** (1973 : Dulles  
Airport)

Se o cabeçalho for para uma série de conferências, não acrescente a localização, a não ser que todas se tenham realizado no mesmo lugar.

**Hybrid Corn Industry Research Conference**

Se a localização fizer parte do nome da conferência, não a repita.

**Arden House Conference on Medicine and Anthropology (1961)**

**Paris Symposium on Radio Astronomy (1958)**

Se as sessões de uma conferência etc. se realizaram em dois lugares, acrescente ambos os nomes.

**World Peace Congress (1. : 1949 : Paris, França e Praga, Checoslováquia)**

**Institute on Diagnostic Problems in Mental Retardation (1957 : Long Beach State College e San Francisco State College)**

Se as sessões de uma conferência etc. se realizaram em três ou mais lugares, acrescente o primeiro lugar mencionado, seguido por etc.

**International Conference on Alternatives to War (1982 : São Francisco, Calif., etc.)**

## 24.8. EXPOSIÇÕES, FEIRAS, FESTIVAIS ETC.

### 24.8A. OMISSÕES

**24.8A1.** Omita do nome de uma exposição, feira, festival etc. uma palavra ou palavras que indiquem seu número, conforme instruções de 24.7A1.

### 24.8B. Acréscimos

**24.8B1.** Acrescente aos cabeçalhos de exposições, feiras, festivais etc. o número da exposição etc., o ano e o lugar (de acordo com as instruções de 24.7B) em que foram realizados. Não acrescente o ano e/ou o lugar se estes fizerem parte integrante do nome.

**Biennale di Venezia (36. : 1972)**

**World's Columbian Exposition (1893 : Chicago, Ill.)**

**Expo 67 (Montréal, Québec)**

## 24.9. FILIAIS, RAMAIS ETC.

**24.9A.** Se uma filial, ramal etc., com entrada subordinada (veja 24.13), executa as atividades de uma entidade em uma determinada localidade ou dentro de uma determinada instituição, acrescente o nome da localidade ou instituição, a não ser que faça parte do nome da filial, ramal etc.

**Maçonaria.** *Concordia Lodge, No. 13 (Baltimore, Md.)*

**Maçonaria.** *United Grand Lodge (Inglaterra)*

**Templários** (*Ordem Maçônica*). *Grand Commandery (Me.)*

**Rito Escocês** (*Ordem Maçônica*). *Oriental Consistory (Chicago, Ill.)*

**Psi Upsilon** (*Fraternidade*). *Gamma Chapter (Amherst College)*

**Society of St. Vincent de Paul. Conference<sup>10</sup>** (*Cathedral of St. John the Baptist : Savannah, Ga.*)

*mas American Heart Association. Illinois Affiliate*

<sup>10</sup> O termo *conference* é usado por esta entidade como palavra genérica para suas unidades locais.

**American Red Cross.** *Champaign County Chapter*

#### 24.10. IGREJAS LOCAIS ETC.

**24.10A.** Se o nome de uma igreja local etc, não expressar a idéia de uma igreja etc., acrescente uma designação geral em português.

**Monte Cassino** (*Mosteiro*)

**24.10B.** Acrescente ao nome de uma igreja local etc. o nome do lugar ou da jurisdição eclesiástica local (p. ex., paróquia, Pfarrei etc.) em que está situada (veja 24.4C3-24.4C4), a não ser que a localização esteja clara no próprio nome.

**All Saints Church** (*Birchington, Inglaterra*)

**St. Mary** (*Igreja : Aylesbury Vale, Inglaterra*)

**Visitation Monastery** (*Waldron, Inglaterra*)

**Westover Church** (*Charles City County, Va.*)

**St. James' Church** (*Bronx, Nova York, N.Y.*)

**Twin City Bible Church** (*Urbana, Ill.*)

**Finnish Lutheran Church of Canberra**

Se houver duas ou mais igrejas locais etc. com o mesmo nome no mesmo lugar, acrescente outra identificação adequada.

**St. James' Church** (*Manhattan, Nova York, N.Y. : Católica*)

**St. James' Church** (*Manhattan, Nova York, N.Y. : Episcopal*)

#### 24.11. ESTAÇÕES DE RÁDIO E TELEVISÃO

**24.11A.** Se o nome de uma estação de rádio ou de televisão consistir apenas ou principalmente de seus prefixos, ou se não der a idéia de uma estação de rádio ou de televisão, acrescente as palavras *Estação de rádio* ou *Estação de televisão* e o nome do lugar em que a estação está localizada.

**HVJ** (*Estação de rádio : Cidade do Vaticano*)

**WCIA** (*Estação de televisão : Champaign, Ill.*)

**24.11B.** Acrescente aos nomes de quaisquer outras estações de rádio e televisão o lugar em que estão localizadas, a não ser que já faça parte integrante do nome.

**Radio Maroc** (*Rabat, Marrocos*)

*mas* **Radio London**

### *Entidades Subordinadas e Relacionadas*

#### 24.12. REGRA GERAL

**24.12A.** Faça a entrada de uma entidade subordinada (com exceção das governamentais que têm entrada pela jurisdição, veja 24.18) ou de uma entidade relacionada, diretamente pelo seu próprio nome (veja 24.1-24.3), a não ser que seu nome pertença a um ou mais dos tipos arrolados em 24.13. Faça remissiva

para o nome de uma entidade subordinada com entrada independente, a partir do seu nome na forma de subcabeçalho da entidade superior (veja 26.3A7).

**AnSCO**

x General Aniline and Film Corporation. *AnSCO*

**Association of College and Research Libraries**

x American Library Association. *Association of College and Research Libraries*

**BBC Symphony Orchestra**

x British Broadcasting Corporation. *Symphony Orchestra*

**Bodleian Library**

x University of Oxford. *Bodleian Library*

**Congregation of the Most Holy Name of Jesus**

x Dominicanas. *Congregation of the Most Holy Name of Jesus*

**Crane Theological School**

x Tufts University. *Crane Theological School*

**Faculdade de Teologia de Lisboa**

x Universidade Católica Portuguesa. *Faculdade de Teologia de Lisboa*

**Friends of IBBY**

x International Board on Books for Young People. *Friends*

**Harvard Law School**

x Harvard University. *Law School*

**24.13. ENTIDADES SUBORDINADAS E RELACIONADAS COM ENTRADA SUBORDINADA**

**24.13A.** Faça a entrada de uma entidade subordinada ou relacionada como subcabeçalho do nome da entidade à qual está subordinada ou relacionada, se seu nome pertencer a um ou mais dos seguintes tipos<sup>11</sup>. Elabore um subcabeçalho direto ou indireto, de acordo com as instruções de 24.14. Omita do subcabeçalho o nome ou a abreviatura do nome da entidade superior ou relacionada em forma substantivada, a não ser que o subcabeçalho fique sem sentido.

TIPO 1. Um nome que contenha um termo que, por definição, indique ser a entidade parte de outra, p.ex., *Departamento, Divisão, Seção, Setor*.

**British Broadcasting Corporation.** *Engineering Division*

**Federação Internacional de Associações de Bibliotecas e Instituições.** *Section on Cataloguing*

**Stanford University.** *Department of Civil Engineering*

TIPO 2. Um nome que contenha uma palavra que indique normalmente subordinação administrativa (p.ex., *Comitê, Comissão*), desde que o nome da entidade superior seja necessário à identificação da entidade subordinada.

**Association of State Universities and Land-Grant Colleges.** *Committee on Traffic Safety Research and Education*

**International Council on Social Welfare.** *Canadian Committee*

**Timber Trade Federation of The United Kingdom.** *Statistical Coordinating Committee*

<sup>11</sup> É necessário distinguir os casos em que o nome da entidade subordinada inclui os nomes das entidades superiores daqueles casos em que os nomes das entidades superiores aparecem apenas ligados ao nome da entidade subordinada.

**National Association of Insurance Commissioners.** *Securities Valuation Office*

**University of Wales.** *University Commission*  
(Nome: University Commission)

mas **National Commission on United Methodist Higher Education**

TIPO 3. Um nome que seja de natureza geral ou que indique tão somente uma subdivisão geográfica, cronológica, ou designada por números ou letras, de uma entidade relacionada.

**American Dental Association.** *Research Institute*  
(Nome: Research Institute)

**Bell Telephone Laboratories.** *Technical Information Library*  
(Nome: Technical Information Library)

**Sondley Reference Library.** *Friends of the Library*  
(Nome: Friends of the Library)

**American Institute of Architects.** *Utah Society*  
(Nome: Utah Society)

**Canadian Jewish Congress.** *Central Region*  
(Nome: Central Region)

**California Home Economics Association.** *Orange District*  
(Nome: Orange District)

**Organização Internacional do Trabalho.** *European Regional Conference (2. : 1968 : Genebra, Suíça)*  
(Nome: Second European Regional Conference)

**Dartmouth College.** *Class of 1980*  
(Nome: Class of 1980)

**Knights of Labor.** *District Assembly 99*  
(Nome: District Assembly 99)

**Estados Unidos. Customs Service.** *Region IX*  
(Nome: Region IX)

Em caso de dúvida, faça entrada direta para a entidade.

**Human Resources Centre** (*Londres, Inglaterra*)  
x *Tavistok Institute of Human Relations. Human Resources Centre*

**Research and Training Institute**  
x *Human Resources Center (Albertson, N.Y.). Research and Training Institute*

TIPO 4. Um nome que não expresse a idéia de uma entidade.

**British Library.** *Collection Development*  
(Nome: Collection Development)

**Bell Canada.** *Corporate Public Relations*  
(Nome: Corporate Public Relations)

TIPO 5. Um nome de faculdade, escola, colégio, instituto, laboratório etc. de uma universidade, que indique simplesmente um campo específico de estudo.

**Princeton University.** *Bureau of Urban Research*

**Syracuse University.** *College of Medicine*

**University College London.** *Communication Research Centre*  
**University of London.** *School of Pharmacy*

TIPO 6. Um nome que inclua o nome inteiro da entidade superior ou relacionada.

**American Legion.** *Auxiliary*  
 (Nome: American Legion Auxiliary)

**Auburn University.** *Agricultural Experiment Station*  
 (Nome: Agricultural Experiment Station of Auburn University)

**Friends of the Earth.** *Camden Friends of the Earth*  
 (Nome: Camden Friends of the Earth)

**Labour Party (Grã-Bretanha).** *Conference (72. : 1972 :  
 Blackpool, Inglaterra)*  
 (Nome: 72nd Annual Conference of the Labour Party)  
 (Atividade do Labour Party limitada à Grã-Bretanha)

**United Methodist Church (Estados Unidos).** *General Conference*  
 (Nome: General Conference of the United Methodist Church)

**University of Southampton.** *Mathematical Society*  
 (Nome: Mathematical Society of the University of Southampton)

**University of Vermont.** *Choral Union*  
 (Nome: University of Vermont Choral Union)

**Yale University.** *Library*  
 (Nome: Yale University Library)

mas **BBC Symphony Orchestra**

não **British Broadcasting Corporation.** *Symphony Orchestra*

#### 24.14. SUBCABEÇALHO DIRETO OU INDIRETO

**24.14A.** Faça entrada de uma entidade que pertença a um ou mais dos tipos arrolados em 24.13 como subcabeçalho do elemento mais baixo na hierarquia, que tenha entrada por seu próprio nome. Omita elementos intermediários da hierarquia, a não ser que o nome da entidade subordinada ou relacionada tenha sido, ou possa ser, usado por outra entidade com entrada pelo nome da mesma entidade superior ou relacionada. Neste caso, interponha o nome do elemento mais baixo na hierarquia, que permita distinguir as entidades.

**Public Library Association.** *Audiovisual Committee*  
*Hierarquia:* American Library Association  
 Public Library Association  
 Audiovisual Committee

**American Library Association.** *Cataloging and Classification  
 Section. Policy and Research Committee*  
*Hierarquia:* American Library Association  
 Resources and Technical Services Division  
 Cataloging and Classification Section  
 Policy and Research Committee

**American Library Association.** *Resources and Technical  
 Services Division. Board of Directors*  
*Hierarquia:* American Library Association  
 Resources and Technical Services Division  
 Board of Directors

Quando o cabeçalho não incluir o nome da entidade superior, faça a remissiva do nome na forma de um subcabeçalho do nome da entidade imediatamente superior (veja 26.3A7).

**American Library Association.** *Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)*

*Hierarquia:* American Library Association  
Young Adult Services Division

Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)

x *American Library Association. Young Adults Services Division. Committee on Outreach Programs for Young Adults (Ad Hoc)*

**American Library Association.** *Cataloging and Classification Section*

*Hierarquia:* American Library Association  
Resources and Technical Services Division  
Cataloging and Classification Section

x *American Library Association. Resources and Technical Services Division. Cataloging and Classification Section*

### ***Regras Especiais***

#### **24.15. COMISSÕES, COMITÊS ETC. CONJUNTOS**

**24.15A.** Faça entrada de uma entidade, constituída de representantes de duas ou mais entidades, sob seu próprio nome.

**Joint Committee on Individual Efficiency in Industry**

*(Uma comissão conjunta do Department of Scientific and Industrial Research e do Medical Research Council)*

**Canadian Committee on MARC**

*(Uma comissão conjunta da Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, da Canadian Library Association e da National Library of Canada)*

Omita os nomes das entidades de origem, quando ocorrerem no meio ou no fim do nome da unidade conjunta, se este for inteligível sem esses nomes.

**Joint Committee on Bathing Places**

*(Nome: Joint Committee on Bathing Places of The Conference of State Sanitary Engineers and the Engineering Section of the American Public Health Association)*

*mas* **Joint Commission of the Council for Education in World Citizenship and the London International Assembly**

**24.15B.** Se as entidades de origem tiverem tido entrada como subcabeçalho de uma entidade comum superior, faça a entrada da unidade conjunta como uma entidade subordinada, de acordo com as instruções de 24.12-24.14.

**American Library Association.** *Joint Committee to Compile a List of International Subscription Agents*

*(Uma comissão conjunta da Acquisitions Section e da Serials Section da Resources and Technical Services Division da American Library Association)*

## 24.16. SUBCABEÇALHOS CONVENCIONAIS PARA ELEMENTOS ESTADUAIS E LOCAIS DE PARTIDOS POLÍTICOS DOS ESTADOS UNIDOS\*

**24.16A.** Faça a entrada de uma unidade estadual ou local de um partido político dos Estados Unidos sob o nome do partido seguido, entre parênteses, do nome do estado ou da localidade, e em seguida o nome da entidade. Omita do nome da unidade qualquer indicação do nome do partido, do estado ou da localidade.

**Republican Party (Mo.). State Committee**  
(Nome: Missouri Republican State Committee)

**Republican Party (Ohio). State Executive Committee**  
(Nome: Ohio State Republican Executive Committee)

**Democratic Party (Tex.). State Convention**  
(1857 : Waco, Tex.)  
(Nome: State Convention of The Democratic Party of the State of Texas)

## *Entidades e Autoridades Governamentais*

### 24.17. REGRA GERAL

**24.17A.** Faça a entrada de uma entidade criada ou controlada diretamente por um governo sob seu próprio nome (veja 24.1-24.3), a não ser que pertença a um ou mais dos tipos mencionados em 24.18. Entretanto, se uma entidade for subordinada a outra superior, que tenha entrada sob seu próprio nome, elabore o cabeçalho para a entidade subordinada de acordo com 24.12-24.14. Faça remissiva para o nome do órgão governamental com entrada independente, a partir de seu nome na forma de subcabeçalho do nome do governo (veja 26.3A7).

**American Battle Monuments Commission**  
x Estados Unidos. *American Battle Monuments Commission*

**Arts Council of Great Britain**  
x Reino Unido. *Arts Council*

**Boundary Commission for England**  
x Reino Unido. *Boundary Commission for England*

**Canada Institute for Scientific and Technical Information**  
x Canadá. *Institute for Scientific and Technical Information*

**Canadian National Railways**  
x Canadá. *Canadian National Railways*

**Consejo Superior de Investigaciones Científicas**  
x Espanha. *Consejo Superior de Investigaciones Científicas*

**Council on International Economic Policy**  
x Estados Unidos. *Council on International Economic Policy*

**Dundee Harbour Trust**  
x Reino Unido. *Dundee Harbour Trust*

**University of British Columbia**  
x Colúmbia Britânica. *University*

### 24.18. ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS COM ENTRADA SUBORDINADA

**24.18A.** Faça entrada subordinada para um órgão governamental sob o nome do governo, se ele pertencer a um ou a mais dos tipos seguintes. Elabore um subcabeçalho direto ou indireto sob o cabeçalho

\* N. Trad. Aplique esta regra também aos partidos políticos brasileiros.



do governo, de acordo com as instruções de 24.19. Omita do subcabeçalho o nome ou abreviatura do nome do governo em forma substantivada, a não ser que tal omissão do nome resulte em um cabeçalho sem sentido.

**Canadá.** *Agriculture Canada*  
 não **Canadá.** *Agriculture*

TIPO 1. Um órgão cujo nome contenha um termo que, por definição, indique ser a entidade parte de outra, (p.ex., *Departamento, Divisão, Seção, Setor*, e seus equivalentes em outras línguas).

**Vermont.** *Department of Water Resources*  
**Ottawa (Ont.).** *Department of Community Development*  
**Estados Unidos.** *Division of Wildlife Services*

TIPO 2. Um órgão cujo nome contenha uma palavra que indique normalmente subordinação administrativa (p.ex., *Comitê, Comissão*), desde que o nome do governo seja necessário à identificação do órgão.

**Austrália.** *Bureau of Agricultural Economics*  
**Canadá.** *Royal Commission on Banking and Finance*  
**Reino Unido.** *Royal Commission on the Press*  
**Reino Unido.** *Central Office of Information*  
**Estados Unidos.** *Commission on Civil Rights*  
**Estados Unidos.** *Committee on Retirement Policy for Federal Personnel*

mas **Royal Commission on Higher Education in New Brunswick**

TIPO 3. Uma entidade do governo, ou de um de seus órgãos com entrada subordinada, cujo nome seja de natureza geral ou que indique apenas uma subdivisão geográfica, cronológica, numérica ou designada por letras.

**Estados Unidos.** *National Labor Relations Board. Library*  
 (Nome: Library)  
**Nigéria.** *Commissariat général au développement. Centre de documentation*  
 (Nome: Centre de documentation)  
**Malásia.** *Royal Customs and Excise Department. Sabah Region*  
 (Nome: Sabah Region)  
**Estados Unidos.** *General Services Administration. Region 5.*  
 (Nome: Region 5)  
**Estados Unidos.** *Public Health Service. Region XI.*  
 (Nome: Region XI)

Em caso de dúvida, faça entrada da entidade sob forma direta.

**Governor's Internship Program**  
 não **Minnesota.** *Governors' Internship Program*

**National Portrait Gallery (Reino Unido)**  
 não **Reino Unido.** *National Portrait Gallery*

**Musée des beaux-arts (Béziers, França)**  
 não **Béziers.** (França). *Musée des beaux-arts*

TIPO 4. Um órgão cujo nome não expresse a idéia de uma entidade e não contenha o nome do governo.

**Illinois.** *Bureau of Employment Security. Research and Analysis*  
(Nome: Research and Analysis)

**Baixa Saxônia (Alemanha).** *Landesvermessung*  
(Nome: Landesvermessung)

**Estados Unidos.** *Naval Oceanography and Meteorology*  
(Nome: Naval Oceanography and Meteorology)

**Canadá.** *Ocean and Aquatic Sciences*  
(Nome: Ocean and Aquatic Sciences)

TIPO 5. Um órgão que seja um ministério ou entidade executiva superior similar (i.e., que não tenha outro órgão acima dele) como definido nas publicações oficiais do governo em questão.

**Reino Unido.** *Home Office*

**Reino Unido.** *Ministry of Defence*

**Itália.** *Ministero del bilancio e della programmazione economica*

**Estados Unidos.** *National Aeronautics and Space Administration*

TIPO 6. Órgãos legislativos (veja também 24.21).

**Chicago (Ill.).** *City Council*

**França.** *Assemblée nationale*

**Reino Unido.** *Parliament*

**Estados Unidos.** *Congress*

TIPO 7. Tribunais (veja também 24.23).

**Ontário.** *High Court of Justice*

**Estados Unidos.** *Supreme Court*

TIPO 8. Setores principais das forças armadas de um governo (veja também 24.24).

**Canadá.** *Canadian Armed Forces*

**Alemanha.** *Heer*

**Nova Iorque (Estado).** *Militia*

**Reino Unido.** *Army*

TIPO 9. Chefes de estado e chefes de governo (veja também 24.20).

**Reino Unido.** *Soberano*

**Montréal (Québec).** *Mayor*

**Estados Unidos.** *Presidente*

**Virgínia.** *Governador*

TIPO 10. Embaixadas, consulados etc. (veja também 24.25).

**Canadá.** *Embassy (Estados Unidos)*

**Reino Unido.** *Consulate (Nova York, N.Y.)*

TIPO 11. Delegações junto a entidades internacionais e intergovernamentais (veja também 24.26).

**Reino Unido.** *Delegation (Nações Unidas)*

### 24.19. SUBCABEÇALHO DIRETO OU INDIRETO

**24.19A.** Faça a entrada de órgão que pertença a um ou mais dos tipos arrolados em 24.18 como subcabeçalho direto do cabeçalho para o governo, a não ser que o nome do órgão tenha sido, ou possa ser, usado por outro órgão com entrada pelo nome do mesmo governo. Neste caso, acrescente, entre o nome do governo e o nome do órgão, o nome do elemento mais baixo na hierarquia, que permita distinguir os órgãos.

**Estados Unidos.** *Office of Human Development Services*

*Hierarquia:* Estados Unidos

Department of Health, Education, and Welfare

Office of Human Development Services

**Québec (Província).** *Service de l'exploration géologique*

*Hierarquia:* Québec

Ministère des richesses naturelles

Direction générale des mines

Direction de la géologie

Service de l'exploration géologique

**Estados Unidos.** *Aviation Forecast Branch*

*Hierarquia:* Estados Unidos

Department of Transportation

Federal Aviation Administration

Office of Aviation Policy

Aviation Forecast Branch

**Reino Unido.** *Nationality and Treaty Department*

*Hierarquia:* Reino Unido

Foreign and Commonwealth Office

Nationality and Treaty Department

**França.** *Commission centrale des marchés*

*Hierarquia:* França

Ministère de l'économie et des finances

Commission centrale des marchés

*mas* **Reino Unido.** *Department of Employment. Solicitors Office*

*Hierarquia:* Reino Unido

Department of Employment

Solicitors Office

*(Outros ministérios e departamentos tiveram unidades subordinadas denominadas Solicitors Office)*

**França.** *Direction générale des impôts. Service de l'administration générale*

*Hierarquia:* França

Ministère de l'économie et des finances

Direction générale des impôts

Service de l'administration générale

*(Outras unidades dentro do mesmo ministério são denominadas Service de l'administration générale)*

Quando o cabeçalho não incluir o nome da entidade imediatamente superior, faça remissiva da forma do cabeçalho incluindo esse nome (veja 26.3A7).

**Califórnia.** *Employment Data and Research Division*

*Hierarquia:* Califórnia

Health and Welfare Agency

Employment Development Department

Employment Data and Research Division

x Califórnia. *Employment Development Department.*

*Employment Data and Research Division.*

**França.** *Ministère du travail, de l'emploi et de la population. Division de la statistique et des études*

*Hierarquia:* França

Ministère du travail, de l'emploi et de la population.

Service des études et prévisions.

Division de la statistique et des études

x França. *Ministère du travail, de l'emploi et de la*

*population. Service des études et prévisions. Division de la statistique et des études*

### *Regras Especiais*

## 24.20. AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS

### 24.20A. Campo abrangido

**24.20A1.** Aplique esta regra somente a autoridades de países e outros estados que existiram após a Idade Média, e a dirigentes de organizações internacionais intergovernamentais.

### 24.20B. Chefes de estado etc.

**24.20B1.** Entre um soberano, presidente, qualquer outro chefe de estado ou governador, no exercício oficial do cargo (veja 21.4D1) pelo cabeçalho da jurisdição, seguido do título de seu cargo em português (a não ser que não haja termo equivalente em português). Acrescente os anos inclusivos de reinado ou gestão, e o nome da pessoa em forma abreviada, no idioma do cabeçalho para essa pessoa.

**Estados Unidos.** *Presidente (1953-1961 : Eisenhower)*

**Illinois.** *Governador (1973-1977 : Walker)*

**Irã.** *Xá (1941-1979 : Mohammed Reza Pahlavi)*

**Estados Pontifícios.** *Soberano (1846-1870 : Pio IX)*

Se o título variar de acordo com o sexo da pessoa que ocupa o cargo, use um termo geral (p.ex., *Soberano não Rei ou Rainha*).

**Reino Unido.** *Soberano (1837-1901 : Vitória)*

**Rússia.** *Soberano (1894-1917 : Nicolau II)*

**Espanha.** *Soberano (1886-1931 : Afonso XIII)*

Se houver dois ou mais períodos de gestão não consecutivos, use cabeçalhos separados.

**Estados Unidos.** *Presidente (1885-1889 : Cleveland)*

**Estados Unidos.** *Presidente (1893-1897 : Cleveland)*

Se o cabeçalho se aplicar a mais de um ocupante do cargo (veja 21.4D1), omita as datas e os nomes.

**Estados Unidos.** *Presidente*

**24.20B2.** Se for estabelecido um cabeçalho para o ocupante do cargo pelo nome pessoal, além do cabeçalho como chefe de estado, faça uma remissiva explicativa sob o cabeçalho como chefe de estado (veja 26.3C1).

**24.20C. Chefes de governos e de entidades internacionais intergovernamentais**

**24.20C1.** Faça a entrada de um chefe de governo no exercício oficial do cargo (veja 21.4D1), que não seja também um chefe de estado, sob o cabeçalho da jurisdição seguida do título da autoridade em vernáculo. Não acrescente datas ou nomes.

**Reino Unido.** *Prime Minister*

**Filadélfia (Pa.).** *Mayor*

**França.** *Premier ministre*

**Itália.** *Presidente del Consiglio dei ministri*

**24.20C2.** Faça a entrada de um chefe de uma organização internacional intergovernamental, no exercício oficial do cargo, sob o cabeçalho da organização seguido do título da autoridade na língua do cabeçalho da organização.

**Nações Unidas.** *Secretário Geral*

**24.20D. Governadores de territórios dependentes ou ocupados**

**24.20D1.** Faça a entrada do governante de um território dependente (p. ex., colônia, protetorado etc.) ou de um território ocupado (veja 24.6D), no exercício oficial do cargo, sob o cabeçalho para a colônia, território etc., seguido do título do governante na língua da potência governante.

**Hong Kong.** *Governor*

**Jersey (Ilhas do Canal) (Território sob ocupação alemã, 1940-1945).** *Militärischer Befehlshaber*

**Holanda (Território sob ocupação alemã, 1940-1945).** *Reichskommissar für die Besetzten Niederländischen Gebiete*

**Alemanha (Território sob ocupação dos Aliados, 1945-1955 : Zona dos Estados Unidos).** *Military Governor*

**24.20E. Outras autoridades**

**24.20E1.** Faça a entrada de qualquer autoridade sob o cabeçalho estabelecido para o ministério ou órgão que a autoridade representa.

**Estados Unidos.** *General Accounting Office*

*não Estados Unidos.* *Comptroller General*

**24.20E2.** Faça a entrada de uma autoridade que seja parte de um ministério etc., ou não, mas que seja identificada apenas pelo título do cargo, sob o cabeçalho da jurisdição, seguido do título do cargo.

**Reino Unido.** *Lord Privy Seal*

**24.21. ÓRGÃOS LEGISLATIVOS**

**24.21A.** Faça a entrada de um órgão legislativo sob o nome da jurisdição para a qual ele legisla.

**Islândia.** *Alþingi*

Se um órgão legislativo tiver mais de uma câmara, faça a entrada de cada uma como subcabeçalho do cabeçalho usado para o órgão legislativo. Faça remissiva do nome da câmara como subcabeçalho direto da jurisdição.

**Reino Unido.** *Parliament. House of Commons*

*x Reino Unido.* *House of Commons*

**Reino Unido.** *Parliament. House of Lords*

x **Reino Unido.** *House of Lords*

**24.21B.** Faça a entrada de comissões e outras unidades subordinadas (exceto subcomissões legislativas do Congresso dos Estados Unidos, veja 24.21C) como subcabeçalho do órgão legislativo ou de uma determinada câmara, conforme o caso.

**Estados Unidos.** *Congress. Joint Committee on the Library*

**Estados Unidos.** *Congress. House of Representatives. Select Committee on Government Organization*

**24.21C.** Faça a entrada de uma subcomissão legislativa do Congresso dos Estados Unidos como subcabeçalho da comissão à qual está subordinada.

**Estados Unidos.** *Congress. Senate. Committee on Foreign Relations. Subcommittee on Canadian Affairs*

não **Estados Unidos.** *Congress. Senate. Subcommittee on Canadian Affairs*

**24.21D.** Se as legislaturas sucessivas forem numeradas consecutivamente, acrescente o número ordinal e o ano ou anos ao cabeçalho usado para a legislatura específica ou para uma de suas câmaras.

**Estados Unidos.** *Congress (87th : 1961-1962)*

**Estados Unidos.** *Congress (87th : 1961-1962). House of Representatives*

Se, em um destes casos, houver sessões numeradas, acrescente a sessão e seu número assim como o ano ou anos da sessão, ao número da legislatura.

**Estados Unidos.** *Congress (87th, 2nd session : 1962). House of Representatives*

## 24.22. ASSEMBLÉIAS CONSTITUINTES

**24.22A.** Faça a entrada de uma assembléia constituinte sob o cabeçalho do governo que a convocou, seguido do nome da assembléia. Acrescente o ano ou anos durante os quais ela se realizou.

**Alemanha.** *Nationalversammlung (1919-1920)*

**Portugal.** *Assembléia Nacional Constituinte (1911)*

**24.22B.** Se houver variações nas formas do nome de assembléias constituintes convocadas por uma jurisdição que use o inglês como língua oficial, use a forma convencional *Constitutional Convention*\* para todas as assembléias.

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1781)*

não **New Hampshire.** *Convention for Framing a New Constitution or Form of Government (1781)*

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1889)*

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1912)*

não **New Hampshire.** *Convention to Revise the Constitution (1912)*

\* N. Trad. Se o português for a língua oficial da jurisdição política, use a forma convencional *Assembléia Constituinte* para todas as assembléias.

Se o inglês não for a língua oficial da jurisdição, siga as instruções de 24.2 e 24.3.

## 24.23. TRIBUNAIS

### 24.23A. Tribunais cíveis e criminais

**24.23A1.** Faça a entrada de um tribunal cível ou criminal sob o cabeçalho usado para a jurisdição cuja autoridade exerce, seguido do nome do tribunal.

**Vermont.** *Court of Chancery*

Omita o nome (ou abreviação do nome) do lugar da sede do tribunal ou da área da jurisdição, a menos que essa omissão ocasione uma distorção indesejável. Se o nome do lugar ou da área da jurisdição for necessário para distinguir um tribunal de outros com o mesmo nome, acrescente-os em uma forma convencional.

**França.** *Cour d'appel (Caen)*

(Nome: Cour d'appel de Caen)

**Reino Unido.** *Crown Court (Manchester)*

(Nome: Manchester Crown Court)

**Estados Unidos.** *Court of Appeals (2nd Circuit)*

(Nome: United States Court of Appeals for the Second Circuit)

**Estados Unidos.** *Court of Appeals (District of Columbia Circuit)*

(Nome: United States Court of Appeals for the District of Columbia Circuit)

**Estados Unidos.** *District Court (Delaware)*

(Nome: United States District Court for the District of Delaware)

**Estados Unidos.** *District Court (North Carolina : Eastern District)*

(Nome: United States District Court for the Eastern District of North Carolina)

**Estados Unidos.** *District Court (Illinois : Northern District : Eastern Division)*

(Nome: United States District Court for the Eastern Division of the Northern District of Illinois)

**Califórnia.** *Municipal Court (Los Angeles Judicial District)*

(Nome: Municipal Court, Los Angeles Judicial District)

**Califórnia.** *Superior Court (San Bernardino County)*

(Nome: Superior Court of the State of California in and for San Bernardino County)

### 24.23B. Tribunais militares ad hoc

**24.23B1.** Faça a entrada de um tribunal militar ad hoc (p. ex., corte marcial, tribunal de inquérito) sob o cabeçalho da força militar específica (veja 24.24) seguido do nome do tribunal. Acrescente o sobrenome do réu e o ano de julgamento.

**Estados Unidos.** *Army. Court of Inquiry (Hall : 1863)*

**Virgínia.** *Militia. Court-martial (Yancey : 1806)*

## 24.24. FORÇAS ARMADAS

### 24.24A. Forças armadas a nível nacional

**24.24A1.** Faça a entrada de um dos serviços principais das forças armadas de um governo nacional sob o cabeçalho do governo seguido do nome do serviço. Omita o nome (ou abreviatura do nome) do governo em forma substantivada, a não ser que a omissão resulte em um cabeçalho sem sentido.

**Canadá.** *Canadian Armed Forces*

**Reino Unido.** *Royal Navy*

**Estados Unidos.** *Marine Corps*<sup>12</sup>

**Reino Unido.** *Royal Marines*<sup>13</sup>

Faça a entrada de uma divisão, distrito de comando ou unidade militar, grande ou pequena, como subcabeçalho direto do cabeçalho usado para a força específica a que pertence.

**Reino Unido.** *Army. Royal Gloucestershire Hussars*

**Reino Unido.** *Royal Air Force. Central Interpretation Unit*

**Reino Unido.** *Royal Navy. Sea Cadet Corps*

**Estados Unidos.** *Army. General Staff*

**Estados Unidos.** *Army. Corps of Engineers*

**Estados Unidos.** *Army. District of Mindanao*

Se a divisão etc. for numerada, transcreva a numeração como for encontrada nos nomes (por extenso, em algarismos romanos ou arábicos), colocando a numeração após o nome.

**Reino Unido.** *Army. Infantry Regiment, 57th*

**Estados Unidos.** *Army. Infantry Division, 27th*

**Estados Unidos.** *Navy. Fleet, 6th*

**Estados Unidos.** *Army. Army, First*

**Estados Unidos.** *Army. Corps, IV*

**Estados Unidos.** *Army. Engineer Combat Battalion, 2nd*

**Estados Unidos.** *Army. Volunteer Cavalry, 1st*

**Estados Unidos.** *Navy. Torpedo Squadron 8*

**Confederação dos Estados Americanos.** *Army. Tennessee Regiment, 1st*

**França.** *Armée. Régiment de dragons, 15<sup>e</sup>*

**Alemanha.** *Heer. Panzerdivision, 11.*

**Alemanha.** *Luftwaffe. Jagdgeschwader 26*

**Alemanha.** *Lufwaffe. Luftgaukommando VII*

**União Soviética.** *Armíia Vozdushnaia armíia, 16.*

Se o nome de uma dessas divisões etc. começar pelo nome ou por uma indicação do nome de uma força principal, faça a entrada direta como subcabeçalho do governo.

**Estados Unidos.** *Army Map Service*

**Estados Unidos.** *Naval Air Transport Service*

Se o nome de uma dessas divisões etc., contiver, mas não começar com o nome ou uma indicação do nome do serviço principal, faça a entrada como subcabeçalho direto do cabeçalho do serviço e omita o nome ou a indicação do nome, a não ser que essa omissão resulte em um cabeçalho sem sentido.

**Canadá.** *Canadian Army. Royal Canadian Army Medical Corps*

#### **24.24B. Forças armadas abaixo do nível nacional**

**24.24B1.** Faça a entrada das forças armadas de um governo abaixo do nível nacional sob o cabeçalho desse governo, seguido do nome da força armada

<sup>12</sup> Considere o Marine Corps dos Estados Unidos como um serviço principal.

<sup>13</sup> Considere o Royal Marines como um serviço principal.



**Nova York** (*Estado*). *Militia*

**Nova York** (*Estado*). *National Guard*

**24.24B2.** Faça a entrada de uma divisão de uma força armada de um governo abaixo do nível nacional como subcabeçalho do cabeçalho para a força armada, conforme instruções de 24.24A.

**Nova York** (*Estado*). *Militia. Regiment of Artillery, 9th*  
(*Nome: 9th Regiment of Artillery, N.Y.S.M.*)

**Nova York** (*Estado*). *National Guard. Coast Defense Command, 9th*

**24.24B3.** Faça a entrada de uma divisão etc. de uma força armada abaixo do nível nacional que tenha sido absorvida por forças militares nacionais, como uma divisão da força nacional (veja 24.24A).

**Estados Unidos.** *Army. New York Volunteers, 83rd*

**Estados Unidos.** *Army. Regiment Infantry, New York Volunteers,*  
*9th*

## 24.25. EMBAIXADAS, CONSULADOS ETC.

**24.25A.** Faça a entrada de uma embaixada, consulado, legação ou de qualquer outra representação permanente de um país em outro, sob o cabeçalho do país representado, seguido do nome da embaixada etc. Registre o subcabeçalho na língua (veja 24.3A) do país representado e omita dele o nome do país.

Se o cabeçalho for para uma embaixada ou legação, acrescente o nome do país junto ao qual foi acreditada.

**Alemanha.** *Gesandtschaft (Suiça)*

**Reino Unido.** *Embassy (Estados Unidos)*

**Estados Unidos.** *Legation (Bulgária)*

**Iugoslávia.** *Poslantsvo (Estados Unidos)*

**Canadá.** *Embassy (Bélgica)*

Se o cabeçalho for para um consulado ou outro órgão local, acrescente o nome da cidade em que está localizado.

**França.** *Consulat (Buenos Aires, Argentina)*

**Reino Unido.** *Consulate (Cairo, Egito)*

## 24.26. DELEGAÇÕES JUNTO A ENTIDADES INTERNACIONAIS E INTERGOVERNAMENTAIS

**24.26A.** Faça a entrada de uma delegação, comissão etc. que represente um país junto a uma entidade, conferência, empreendimento etc. internacional ou intergovernamental, sob o cabeçalho do país representado, seguido do nome da delegação etc. Registre o subcabeçalho na língua (veja 24.3A) do país representado. Omita do subcabeçalho o nome ou a abreviatura do nome do governo, em forma substantivada, a não ser que tal omissão resulte em um cabeçalho sem sentido. Se o nome da delegação etc. for incerto, registre *Delegação* [*Missão* etc.] (ou termos equivalentes na língua do país representado). Se considerado necessário para distinguir a delegação etc. de outras com o mesmo nome, acrescente o nome na forma e língua usadas por ela como cabeçalho da entidade, conferência, empreendimento etc. internacional ou intergovernamental junto a qual a delegação etc. for acreditada. Quando necessário, faça remissivas explicativas do cabeçalho para a entidade internacional etc., seguido de um subcabeçalho apropriado (veja 26.3C1).

**México.** *Delegación (Conferencia Interamericana de*  
*Consolidação da Paz (1936 : Buenos Aires, Argentina))*

**Alemanha.** *Reichskommission für die Weltausstellung in Chicago*

**Estados Unidos.** *Delegation (International Conference on Maritime Law (3. : 1909 : Bruxelas, Bélgica))*

**Estados Unidos.** *Mission (Nações Unidas)*

*Remissiva explicativa:*

**Nações Unidas.** *Missões*

Delegações, missões etc. de nações membros junto às Nações Unidas e suas unidades subordinadas têm entrada pelo nome da nação, seguido do nome da delegação, missão etc.; p.ex.

**Estados Unidos.** *Mission (Nações Unidas)*

**Estados Unidos.** *Delegation (Nações Unidas. Assembléia Geral)*

**Uruguai.** *Delegación (Nações Unidas)*

*Faça a mesma remissiva explicativa para: Nações Unidas. Delegações, e para Nações Unidas. Assembléia Geral. Delegações, e para outros cabeçalhos apropriados.*

Se não houver certeza de que uma delegação representa o governo de um país, faça a entrada sob seu próprio nome.

## *Entidades e Autoridades Religiosas*

### 24.27. ENTIDADES E AUTORIDADES RELIGIOSAS

#### 24.27A. Concílios etc. de uma única entidade religiosa

**24.27A1.** Faça a entrada de um concílio etc., do clero e/ou de membros de uma única entidade religiosa (internacional, nacional, regional, provincial, estadual ou local) sob o cabeçalho da entidade religiosa, seguido do nome do concílio etc. Quando adequado, faça acréscimos ao cabeçalho, de acordo com as instruções de 24.7B.

**Igreja Católica.** *Antilles Episcopal Conference*

**Society of Friends.** *Philadelphia Yearly Meeting<sup>14</sup>*

**United Methodist Church (Estados Unidos).** *Northern Illinois Conference*

**24.27A2.** Se o nome de um concílio etc. da Igreja Católica for dado em mais de uma língua adote o nome em inglês, latim, francês, alemão ou espanhol (nesta ordem de preferência)\*, e faça remissivas adequadas.

**Igreja Católica.** *Canadian Conference of Catholic Bishops*

**Igreja Católica.** *Plenary Council of Baltimore. (2. : 1866)*

**Igreja Católica.** *Concilium Plenarium Americae Latinae (1899 : Roma, Itália)*

**24.27A3.** Se um concílio etc. estiver subordinado a uma determinada província da entidade religiosa, faça a entrada do concílio sob o cabeçalho da província (veja 24.27C2-24.27C3), seguido do nome do concílio etc. Se o nome aparecer em mais de uma língua, use-o na língua da província.

**Igreja Católica.** *Província de Baltimore. Provincial Council (10. : 1869)*

**Igreja Católica.** *Província da Cidade do México. Concilio Provincial (3. : 1585)*

<sup>14</sup> *Yearly Meeting*, usado pela Society of Friends, indica um nível específico na estrutura da sociedade.

\* N. Trad. Nos países de língua portuguesa, dar preferência ao português, caso seja uma das línguas.

**24.27B. Autoridades religiosas**

**24.27B1.** Faça a entrada de uma autoridade religiosa (p. ex., bispo, abade, rabino, ministro presbiteriano, mulá, patriarca) no exercício oficial do cargo (veja 21.4D1), sob o cabeçalho da jurisdição religiosa (p. ex., diocese, ordem, rabinato, sínodo, denominação, veja 24.27C2-24.27C3), seguido do título da autoridade em português (a menos que não haja termo equivalente em português). Acrescente os anos inclusivos da permanência no cargo e o nome da pessoa, em forma abreviada, na língua do cabeçalho usado para a pessoa.

**Igreja Católica.** *Diocese de Campos. Bispo (1949-1981 : Mayer)*

**Franciscanos.** *Mestre Geral (1947-1951 : Perantoni)*

**Igreja Católica.** *Diocese de Winchester. Bispo (1397-1404 : William, of Wykeham)*

Se o cabeçalho se aplicar a mais de um ocupante do cargo (veja 21.4D1), omita as datas e os nomes.

**Church of England.** *Diocese of Winchester. Bispo*

Se for estabelecido um cabeçalho para um ocupante de cargo pelo nome pessoal, além do cabeçalho como autoridade religiosa, faça uma remissiva explicativa sob o cabeçalho como autoridade (veja 26.3C1).

**24.27B2. Papas.** Faça a entrada de um papa no exercício oficial do cargo (veja 21.4D1) sob o cabeçalho *Igreja Católica*, seguido da palavra *Papa*. Acrescente o ano ou anos inclusivos do papado e o nome pontifício na sua forma de entrada catalográfica.

**Igreja Católica.** *Papa (1878-1903 : Leão XIII)*

**Igreja Católica.** *Papa (1978 : João Paulo I)*

Se o cabeçalho se aplicar a mais de um papa (veja 21.4D1), omita as datas e os nomes.

**Igreja Católica.** *Papa*

Se for estabelecido um cabeçalho para um papa por seu nome pessoal, além do cabeçalho como autoridade religiosa, faça uma remissiva explicativa sob o cabeçalho como autoridade (veja 26.3C1).

**24.27C. Entidades subordinadas**

**24.27C1. Regra geral.** Excetuando o que está estipulado em 24.27C2-24.27C4, faça a entrada para entidades religiosas subordinadas de acordo com as instruções de 24.12-24.13. Para ordens e sociedades religiosas, veja 24.3D.

**24.27C2. Províncias, dioceses, sínodos etc.** Faça a entrada de províncias, dioceses, sínodos e outras unidades subordinadas de entidades religiosas, que têm jurisdição sobre áreas geográficas, sob o cabeçalho de entidades religiosas, seguido do nome da província etc.

**Church of England.** *Diocese of Ely*

**Evangelical and Reformed Church.** *Reading Synod*

**Evangelische Kirche der Altpreussischen Union.** *Kirchenprovinz Sachsen*

**Church of England.** *Archdeaconry of Surrey*

**Nederlandse Hervormed Kerk.** *Classis Rotterdam*

**Protestant Episcopal Church in the U.S.A.** *Diocese of Southern Virginia*

**Russkafǎ pravoslavnaǎ tserkov'.** *Moskovskaiǎ patriarkhiǎ*

**Svenska kyrkan.** *Ärkestiftet Uppsala*

**Church of England.** *Woking Deanery*

**24.27C3. Dioceses católicas etc.** Use a forma portuguesa do nome de patriarcados, dioceses, províncias etc. da Igreja Católica.

**Igreja Católica.** *Arquidiocese de Santiago de Cuba*

**Igreja Católica.** *Diocese de Uppsala*

**Igreja Católica.** *Diocese de Ely*

**Igreja Católica.** *Diocese de Hexham e Newcastle*

**Igreja Católica.** *Patriarcado de Alexandria dos Coptas*

**Igreja Católica.** *Província de Québec*

**Igreja Católica.** *Arquipatriarcado Ucrâniano Católico de Filadélfia*

**Igreja Católica.** *Vicariato Apostólico de Zamora*

Não aplique esta regra a um principado eclesiástico (muitas vezes chamado *Bistum*) do Sacro Império Romano com o mesmo nome de uma diocese católica e regido pelo mesmo bispo.

**Igreja Católica.** *Diocese de Fulda*

*mas Fulda (Principado eclesiástico)*

**24.27C4. Órgãos administrativos centrais da Igreja Católica (Cúria Romana).** Faça a entrada de uma congregação, tribunal ou outro órgão administrativo central (isto é, que faça parte da Cúria Romana) da Igreja Católica, sob *Igreja Católica*, seguida da forma latina do nome da congregação etc. Omita qualquer forma da palavra *sacra* quando for a primeira do nome e faça uma remissiva explicativa (veja 26.3C1) da forma pela qual o nome começa.

**Igreja Católica.** *Congregatio Sacrorum Rituum*

**Igreja Católica.** *Congregatio de Propaganda Fide*

**Igreja Católica.** *Rota Romana*

**24.27D. Missões diplomáticas pontifícias etc.**

**24.27D1.** Faça a entrada de uma missão diplomática do Papa junto a um poder secular, sob o cabeçalho *Igreja Católica*, seguido da expressão *Nunciatura Apostólica* ou *Internunciatura Apostólica*, conforme o caso. Acrescente o cabeçalho do governo junto ao qual a missão for acreditada.

**Igreja Católica.** *Internunciatura Apostólica (Índia)*

**Igreja Católica.** *Nunciatura Apostólica (Flandres)*

Faça a entrada de uma delegação apostólica não diplomática sob *Igreja Católica*, seguido de *Delegação Apostólica*. Acrescente o nome do país ou de outra jurisdição em que a delegação atua.

**Igreja Católica.** *Delegação Apostólica (França)*

Faça a entrada de um emissário do papa no exercício oficial do cargo (que não seja um núncio, internúncio ou delegado apostólico) sob *Igreja Católica*, seguida do título do emissário (em português, se houver termo equivalente; em qualquer outro caso, em latim). Acrescente o nome do país ou da região em que o emissário atua.

**Igreja Católica.** *Legado (Colômbia)*

Se o país ou a região não puder ser determinada, acrescente o nome do emissário de forma abreviada.

**Igreja Católica.** *Comissário Apostólico (Robertus Castellensis)*

## CAPÍTULO

# 25

---

## Títulos Uniformes

### *Conteúdo*

- 25.1 USO DOS TÍTULOS UNIFORMES
- 25.2 REGRA GERAL
  - 25.2C Artigos iniciais
  - 25.2D Latinização
  - 25.2E Entradas secundárias e remissivas

### *Títulos Individuais*

- 25.3 OBRAS PRODUZIDAS APÓS 1500
  - 25.3C Publicação simultânea sob títulos diferentes
- 25.4 OBRAS PRODUZIDAS ANTES DE 1501
  - 25.4A Regra geral
  - 25.4B Obras gregas clássicas e bizantinas
  - 25.4C Obras anônimas não escritas em grego nem em alfabeto latino
- 25.5 ACRÉSCIMOS
  - 25.5A Campo abrangido
  - 25.5B Solução de conflitos
  - 25.5C Língua
- 25.6 PARTES DE UMA OBRA
  - 25.6A Uma única parte
  - 25.6B Mais de uma parte
- 25.7 DUAS OBRAS PUBLICADAS EM CONJUNTO

### *Títulos Coletivos*

- 25.8 OBRAS COMPLETAS
- 25.9 SELEÇÕES

25.10 OBRAS EM UMA ÚNICA FORMA

25.11 TRADUÇÕES ETC.

12.12 TÍTULOS UNIFORMES PARA CICLOS E PARA NARRATIVAS COM MUITAS VERSÕES

## ***Regras Especiais para Determinados Tipos de Obra***

13.13 MANUSCRITOS E GRUPOS DE MANUSCRITOS

25.13A Campo abrangido

25.13B Regra geral

25.14 INCUNÁBULOS

### ***Leis, Tratados etc.***

25.15 LEIS ETC.

25.15A Leis modernas etc.

25.15A1 Coletâneas

25.15A2 Leis individuais etc.

25.15B Leis antigas, determinadas leis medievais, leis consuetudinárias etc.

25.16 TRATADOS ETC.

25.16A Coletâneas de tratados etc.

25.16B Tratados individuais etc.

25.16B1 Duas ou três partes

25.16B2 Quatro ou mais partes

25.16B3 Protocolos etc.

### ***Escrituras Sagradas***

17.17 REGRA GERAL

25.18 PARTES DE ESCRITURAS SAGRADAS E ACRÉSCIMOS

25.18A Bíblia

25.18A1 Regra geral

25.18A2 Testamentos

25.18A3 Livros

25.18A4 Grupos de livros

25.18A5 Apócrifos

25.18A6 Remissivas

25.18A7 Excertos individuais

25.18A8 Dois excertos

25.18A9 Outras seleções

25.18A10 Língua

25.18A11 Versão

25.18A12 Tratamento alternativo para versões

25.18A13 Ano

25.18A14 Livros apócrifos

25.18B Talmude

- 25.18C Mishnah e Tosefta
- 25.18D Remissivas para o Talmude, Mishnah e Tosefta
- 25.18E Midrashim
- 25.18F Escrituras budistas
- 25.18G Vedas
- 25.18H Aranyakas, Brahmanas, Upanishads
- 25.18J Jaina Āgama
- 25.18K Avesta
- 25.18L Remissivas para Vedas, Aranyakas, Brahmanas, Upanishads, Jaina Āgama e Avesta
- 25.18M Alcorão

### ***Obras Litúrgicas, Credos Teológicos, Confissões de Fé etc.***

25.19 REGRA GERAL

25.20 OBRAS LITÚRGICAS CATÓLICAS

- 25.20A Obras antigas
- 25.20B Obras recentes

25.21 OBRAS LITÚRGICAS JUDAICAS

25.22 VARIANTES E TEXTOS ESPECIAIS

25.23 PARTES DE OBRAS LITÚRGICAS

### ***Comunicações Oficiais de Papas etc.***

24.24 COMUNICAÇÕES OFICIAIS DO PAPA E DA CÚRIA ROMANA

## ***Música***

24.25 REGRA GERAL

### ***Títulos Individuais***

24.26 REGRA GERAL

25.27 SELEÇÃO DO TÍTULO

- 25.27A Regra geral
- 25.27B Título mais conhecido na mesma língua
- 25.27C Títulos extensos
- 25.27D Títulos que incluem o nome de um tipo de composição

25.28 DESTAQUE DO ELEMENTO INICIAL DO TÍTULO

29.29 ELABORAÇÃO DO ELEMENTO INICIAL DO TÍTULO

- 25.29A Elementos iniciais do título que consistem unicamente do nome de um só tipo de composição
- 25.29B Duetos
- 25.29C Trio-sonatas

25.30 ACRÉSCIMOS AOS ELEMENTOS INICIAIS DO TÍTULO QUE CONSISTEM DO(S) NOME(S) DE UM OU MAIS TIPO(S) DE COMPOSIÇÃO

- 25.30A Regra geral
- 25.30B Meio de execução
  - 25.30B1 Regra geral
  - 25.30B2 Música instrumental destinada a um executante por parte
  - 25.30B3 Combinações clássicas de instrumentos
  - 25.30B4 Instrumentos específicos
  - 25.30B5 Grupos de instrumentos
  - 25.30B6 Música instrumental para orquestra, orquestra de cordas, banda
  - 25.30B7 Instrumento(s) solista(s) e conjunto(s) de acompanhamento
  - 25.30B8 Vozes solistas
  - 25.30B9 Coros
  - 25.30B10 Acompanhamento para canções, Lieder etc.
  - 25.30B11 Meio de execução indeterminado
- 25.30C Elementos numéricos de identificação
  - 25.30C1 Regra geral
  - 25.30C2 Números seqüenciais
  - 25.30C3 Números de opus
  - 25.30C4 Números de índice temático
- 25.30D Tonalidade
  - 25.30D1 Obras anteriores ao século 20
  - 25.30D2 Obras posteriores ao século 19
- 25.30E Outros elementos de identificação

25.31 ACRÉSCIMOS A OUTROS ELEMENTOS INICIAIS DO TÍTULO

- 25.31A Regra geral
- 25.31B Solução de conflitos
- 25.31C Alterações de obras dramático-musicais

25.32 PARTES DE UMA OBRA

- 25.32A Uma única parte
- 25.32B Mais de uma parte
- 25.32C Acréscimos

25.33 DUAS OBRAS PUBLICADAS EM CONJUNTO

*Títulos Coletivos*

25.34 TÍTULOS COLETIVOS

- 25.34A Obras completas
- 25.34B Seleções
- 25.34C Obras de vários tipos para um meio de execução genérico ou específico, e obras de um só tipo para um meio de execução específico ou para vários meios de execução

*Acréscimos*

25.35 ACRÉSCIMOS A TÍTULOS UNIFORMES PARA MÚSICA

- 25.35A Regra geral
- 25.35B Esboços
- 25.35C Arranjos



- 25.35D Partituras vocais e de coro
- 25.35E Libretos e textos de canções
- 25.35F Língua

---

## 25.1. USO DOS TÍTULOS UNIFORMES

25.1A. Os títulos uniformes podem ser usados para diferentes propósitos. Proporcionam meios:

- para reunir todas as entradas de uma obra<sup>1</sup>, quando aparecerem apresentações diferentes (p. ex., edições, traduções) dessa obra sob vários títulos;
- para identificar uma obra, quando o título pelo qual é conhecida difere do título principal do item que está sendo catalogado;
- para distinguir entre duas ou mais obras publicadas sob títulos principais idênticos;
- para organizar o arquivo.

A necessidade do uso de títulos uniformes varia de um catálogo para outro, bem como dentro do mesmo catálogo. Baseie a decisão sobre o uso de títulos uniformes num caso particular em um ou mais dos seguintes fatos, quando apropriado:

- 1) o quanto a obra é conhecida
- 2) quantas apresentações da obra estão envolvidas
- 3) se outra obra com o mesmo título principal foi identificada (veja 25.5B)
- 4) se a entrada principal é pelo título (veja 21.1C)
- 5) se a obra apareceu originalmente em outra língua
- 6) o quanto o catálogo é usado para fins de pesquisa.

Embora as regras deste capítulo estejam apresentadas como instruções, aplique-as de acordo com a política da entidade catalogadora.

## 25.2. REGRA GERAL

25.2A. Formule um título uniforme para uma obra de acordo com as regras seguintes. Coloque o título uniforme entre colchetes. Se a obra tiver entrado pelo título, registre o título uniforme como cabeçalho, entre colchetes. *Opcionalmente*, registre um título uniforme usado como cabeçalho de entrada principal sem colchetes<sup>2</sup>.

**Dickens, Charles**

[Martin Chuzzlewit]

The life and adventures of Martin Chuzzlewit

**Dickens, Charles**

Martin Chuzzlewit

**Dickens, Charles**

[Martin Chuzzlewit]

Martin Chuzzlewit's life and adventures

---

<sup>1</sup> Neste capítulo, a palavra *obra* inclui coletâneas e compilações catalogadas como uma unidade, a não ser que haja indicação em contrário.

<sup>2</sup> Nos exemplos deste capítulo, os títulos uniformes para obras que têm entrada pelo título são apresentados como cabeçalhos em **negrito**, sem colchetes.

**Blind date**

Chance meeting

*(Filme cinematográfico editado no Reino Unido como: Blind date. Posteriormente editado nos Estados Unidos como: Chance meeting)*

**25.2B.** Não use título uniforme para uma apresentação de uma obra na mesma língua, que seja uma revisão ou atualização da obra original. Relacione as edições não agrupadas por títulos uniformes, registrando em nota o título da edição anterior, na entrada para a edição mais recente (veja 1.7B7, 2.7B7 etc.) e fazendo uma entrada secundária conforme o caso (veja 21.30G).

**Scott, Franklin D.**

The United States and Scandinavia ... 1950

**Scott, Franklin D.**

Scandinavia ... 1975

*(Edição revista e ampliada de: The United States and Scandinavia)**mas* **Hassenstein, Bernhard**

[Biologische Kybernetik. Inglês]

Information and control in the living organism

*(Verso da página de rosto: English edition revised from the third German edition)***25.2C. ARTIGOS INICIAIS**

**25.2C1.** Omita um artigo inicial (veja Artigos Iniciais, apêndice E) a não ser que o título uniforme deva ser arquivado por este artigo (p. ex., um título que começa com o nome de uma pessoa ou lugar).

**25.2D. Latinização**

**25.2D1.** Se o título escolhido como título uniforme estiver em língua escrita em alfabeto não latino, latinize-o de acordo com a tabela adotada para essa língua pela entidade catalogadora.

**25.2E. Entradas secundárias e remissivas**

**25.2E1. Obras com entrada pelo título.** Se uma obra tiver entrada por um título uniforme, faça entrada secundária pelo título principal do item que está sendo catalogado (veja 21.30J). Faça remissivas de qualquer outra variação do título, inclusive variações de latinização encontradas no item (veja 26.4).

**Astronomy encyclopaedia**

The international encyclopaedia of astronomy

*(Editado no Reino Unido como: The astronomy encyclopaedia. Posteriormente editado nos Estados Unidos como: The international encyclopaedia of astronomy)**Entrada secundária: The international encyclopaedia of astronomy**mas* **Christian educator (Nairobi, Quênia)**

The Christian educator

*(Alguns números têm o título: The Christian educator)**Nenhuma entrada secundária para o título principal*

**25.2E2. Obras com entrada sob cabeçalho de pessoa ou de entidade.** Se uma obra tiver entrada sob um cabeçalho de pessoa ou de entidade, e for usado um título uniforme, faça remissiva(s) de nome-título do cabeçalho e da(s) variação(ões) do título. Faça uma entrada secundária pelo título principal do item que está sendo catalogado (veja 21.30J).

*Títulos Individuais***25.3. OBRAS PRODUZIDAS APÓS 1500**

**25.3A.** Use na língua original, o título ou a forma do título pelo qual uma obra produzida após 1500 se tornou conhecida, através de suas diferentes apresentações ou de fontes de referência.

**Dickens, Charles**

[Pickwick papers]

The posthumous papers of the Pickwick Club

**Whitaker's almanack**

An almanack for the year of Our Lord ...

**Hemingway, Ernest**

[Sun also rises]

Fiesta

**Shakespeare, William**

[Hamlet]

The tragicall historie of Hamlet, Prince of Denmarke

**Emerson, Ralph Waldo**

[American scholar]

An oration delivered before the Phi Beta Kappa Society, at Cambridge, August 31, 1837

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Don Giovanni]

Il dissoluto punito, ossia, Il don Giovanni

**Swift, Jonathan**

[Gulliver's travels]

Travels into several remote nations of the world / by Lemuel Gulliver

**Trial of treasure**

A new and mery interlude called the Triall of treasure

**25.3B.** Se não houver, na língua original, nenhum título consagrado da obra como sendo o mais conhecido, ou em caso de dúvida, use o título principal da edição original. Omita desses títulos:

- 1) frases introdutórias (p. ex., Here beginneth the tale of)
- 2) indicações de responsabilidade que fazem parte integrante do título principal (veja 1.1B2), se esta omissão for gramaticalmente admissível e a indicação não for essencial à compreensão do título

**Gaunt, William**

[Pre-Raphaelite tragedy]

The Pre-Raphaelite dream

**Criminal**

The concret jungle

(Filme cinematográfico editado no Reino Unido como: The Criminal. Posteriormente editado nos Estados Unidos como: The concrete jungle)

**Wodehouse, P.G.**

[Ring for Jeeves]  
The return of Jeeves

**Noruega**

[Grundlov]  
Kongeriget Norges Grundlov

**Treatyse of a galaunt**

Here begynneth a Treatyse of a galaūt ...

**25.3C. Publicação simultânea sob títulos diferentes**

**25.3C1.** Se uma obra for publicada simultaneamente na mesma língua com dois títulos diferentes, use o título da edição publicada no país da agência catalogadora.

*Agência catalogadora nos Estados Unidos:*

**Joesten, Joachim**

Rats in the larder : the story of Nazi influence in Denmark  
(Publicado em Nova York, 1939)

**Joesten, Joachim**

[Rats in the larder]  
Denmark's day of doom  
(Publicado em Londres, 1939)

Se a obra não tiver sido publicada no país da agência catalogadora, use o título da edição recebida em primeiro lugar.

**25.3C2.** Se uma obra que tenha tido entrada sob um cabeçalho de entidade, for publicada simultaneamente em línguas diferentes e com títulos diferentes, e se não houver certeza sobre qual deles corresponde à língua ou ao título original, use como título uniforme aquele que estiver na língua na qual o nome da entidade tem entrada no catálogo.

Se não houver título na língua do cabeçalho da entidade, ou se este critério não se aplicar, siga as instruções de 25.3C3.

**25.3C3.** Se qualquer outra obra for publicada simultaneamente em línguas diferentes e com títulos diferentes, e se não houver certeza sobre qual deles corresponde à língua ou ao título original, use como título uniforme o título em\* inglês, francês, alemão, espanhol ou russo (nesta ordem de preferência). Se não houver título em uma dessas línguas, use o título da edição recebida em primeiro lugar.

**25.4. OBRAS PRODUZIDAS ANTES DE 1501****25.4A. Regra geral**

**25.4A1.** Use, na língua original, o título ou a forma do título pelo qual uma obra produzida antes de 1501 (exceto as abrangidas por 25.4B-25.4C e 25.14) é identificada nas fontes modernas de referência. Se estas fontes não permitirem estabelecer tal fato com certeza, use o título mais frequentemente encontrado (nesta ordem de preferência) em:

- a) edições modernas
- b) edições antigas
- c) exemplares manuscritos.

**Avicenna**

[Dānīshnāmāh-i 'Alā'ī]

---

\* N. Trad. Nos países de língua portuguesa, dê preferência ao português caso um dos títulos seja nessa língua.

**Beowulf****César, Júlio**  
[De bello Gallico]**Chanson de Roland****Chaucer, Geoffrey**  
[Pardoner's tale]**Nibelungenlied****Edictum Theodorici****25.4B. Obras gregas clássicas e bizantinas**

**25.4B1.** Para uma obra escrita originalmente em grego clássico, ou para uma obra patrística da Igreja Grega ou de escritor bizantino até 1453, use um título consagrado pelo uso, em português. Se não existir tal título em português, use o título em latim. Se não houver um título consagrado nem em português nem em latim, use o título em grego.

*Português***Aristófanes**

[Pássaros]  
*não* Aves  
 Ornithes

**Comnena, Ana**

[Alexíada]  
*não* Alexias

**Eusébio, de Cesaréia, bispo**

[História eclesiástica]  
*não* Historia ecclesiastica  
 Ekklesiastiké historia

**Homero**

[Iliada]  
*não* Ilias

**Homero**

[Odisséia]  
*não* Odyssea  
 Odysseia

**Platão**

[República]  
*não* Respublica  
 Politeia

**Guerra das rãs e dos ratos**

*não* Batrachomyomachia

*Latim*

- Apolônio, de Rodes**  
[Os argonautas]  
*não* Argonautica  
Argonautika
- Aristóteles**  
[Meteorologia]  
*não* Meteorologica  
Meteôrologika
- Orígenes**  
[Contra Celsum]  
*não* Kata Kelsou
- Planudes, Maximus**  
[De processione Spiritus Sancti]  
*não* Peri tēs ekporeuseōs tou Hagiou Pneumatos
- Platão**  
[Theaetetus]  
*não* Theaitétos

*Grego*

- Manasses, Konstantinos**  
[Synopsis historikē]
- Menandro, de Atenas**  
[Geōrgos]
- Menandro, de Atenas**  
[Perikeiromenē]
- Prodromos, Theodoros**  
[Katamyomachia]

**25.4C. Obras anônimas não escritas em grego nem em alfabeto latino**

**25.4C1.** Se o original de uma obra anônima produzida antes de 1501 não tiver sido escrito em grego nem em alfabeto latino, use um título consagrado pelo uso em português, se houver.

- Mil e uma noites**  
**Livro dos mortos**  
*mas* **Slovo o polku Igoreve**  
*(Publicado em inglês sob diversos títulos, tais como Igor's tale e The campaign of Igor e The tale of the campaign of Igor; não existe título consagrado em português)*

**25.5. ACRÉSCIMOS****25.5A. Campo abrangido**

**25.5A1.** Faça acréscimos aos títulos uniformes de acordo com as instruções desta regra. Para acréscimos especiais e para modificações destas regras, relativas a determinados tipos de obras, veja 25.13-25.35.

### **25.5B. Solução de conflitos**

**25.5B1.** Acrescente, entre parênteses, uma palavra explicativa apropriada, uma frase sucinta ou outra designação, a fim de distinguir um título uniforme usado como cabeçalho, de outro cabeçalho idêntico ou semelhante, de pessoa ou entidade, ou de outro título uniforme idêntico ou semelhante, usado como cabeçalho ou remissiva.

**Adoration of the shepherds** (*Peças de teatro de Chester*)

**Adoration of the shepherds** (*Peças de teatro de Coventry*)

**Arrow** (*Castlegar, B.C.*)

**Arrow** (*Saskatoon, Sask.*)

**Blue book contractors register** (*edição Nova York-Nova Jersey-Connecticut*)

**Blue book contractors register** (*edição Sudeste da Califórnia*)

**Bulletin** (*Balai Pengolohan Galian (Indonesia)*)

**Bulletin** (*California. Department of Water Resources*)

**Carlos Magno, Imperador**

**Carlos Magno** (*Peça de teatro*)

**Gênesis** (*Livro da Bíblia*)

(*Usado somente como remissiva*)

**Gênesis** (*Poema anglo-saxônico*)

**Gênesis** (*Poema do médio alto-alemão*)

**Gênesis** (*Poema saxônico antigo*)

**Guillaume, Séc. 13**

**Guillaume** (*Canção de gesta*)

**King Kong** (*1933*)

**King Kong** (*1976*)

**San Francisco journal** (*1944*)

**San Francisco journal** (*1980*)

**Science bulletin** (*Chicago, Ill.*)

**Science bulletin** (*Akron, Ohio : 1921*)

**Science bulletin** (*Akron, Ohio : 1980*)

**Sete sábios de Roma** (*Tradução do Norte*)

**Sete sábios de Roma** (*Tradução do Sul*)

Acrescente, entre parênteses, uma designação adequada, a fim de distinguir títulos uniformes idênticos em obras que têm entrada sob o mesmo cabeçalho de pessoa ou de entidade.

**Canadá.** *Department of Public Works*

[*Annual report (1965)*]

*Annual report ...*

**Canadá.** *Department of Public Works*  
 [Annual report (1977)]  
 Annual report ...  
 (*Publicado em 1972-1975 com o título: Report*)

**França**  
 [Constitution (1946)]

**França**  
 [Constitution (1958)]

### 25.5C. Língua

**25.5C1.** Se o conteúdo lingüístico do item que está sendo catalogado for diferente do conteúdo do original (p. ex., uma tradução, um filme cinematográfico dublado), acrescente ao título uniforme o nome da língua do item. Anteponha um ponto ao nome da língua.

**Goncourt, Edmond de**  
 [Frères Zemganno. Inglês]  
 The Zemganno brothers  
 (*Tradução em inglês de um romance francês*)

**Teorema.** *Inglês*  
 Theorem  
 (*Filme cinematográfico italiano, dublado em inglês*)

Para um filme cinematográfico com legendas, não acrescente o nome da língua ao título uniforme.

**Jules et Jim**  
 Jules and Jim  
 (*Um filme cinematográfico francês, com legendas em inglês*)

Se a língua do item for uma forma antiga de uma língua moderna, acrescente o nome da língua moderna, seguido da forma antiga entre parênteses (p. ex., *Francês, (Francês antigo), Francês (Anglo-normando), Inglês (Médio inglês)*).

**Boécio**  
 [De consolatione philosophiae. Inglês (Médio inglês)]  
 Chaucer's Boece

Se o item estiver em duas línguas, mencione ambas. Se uma das línguas for a original, mencione-a em segundo lugar. Em qualquer outro caso, mencione as línguas na seguinte ordem\*: inglês, francês, alemão, espanhol, russo, outras línguas na ordem alfabética de seus nomes em português. Se um item estiver em três ou mais línguas, use o termo *poliglota*, a não ser que o item, no original, esteja em três ou mais línguas (p. ex., um tratado multilateral); neste caso, registre todos os idiomas na ordem acima especificada.

**César, Júlio**  
 [De bello Gallico. Francês & Latim]  
 Les commentaires

---

\* N. Trad. Nos países de língua portuguesa, dê preferência ao português, se for uma das línguas usadas.



**Estados Unidos**

[Declaration of Independence. Poliglota]  
The Declaration of Independence of the United States, in  
ten languages

**25.5D.** *Opcionalmente*, se forem usadas designações gerais do material (veja 1.1C), acrescente essas designações.

**Brunhoff, Jean de**

[Babar en famille. Inglês. Gravação de som]  
Babar and his children

**25.6. PARTES DE UMA OBRA<sup>3</sup>****25.6A. Uma única parte**

**25.6A1.** Se uma parte de uma obra, catalogada separadamente, tiver um título próprio, use este título como título uniforme. Faça uma remissiva *ver* do cabeçalho correspondente à obra completa, seguido do título da parte como subcabeçalho do título da obra completa (veja 26.4B2). Inclua no título da remissiva a designação numérica da parte, se houver. Registre a designação numérica em algarismos arábicos, mas omita termos como *volume, parte, tomo* etc. Se convier, substitua uma remissiva *ver* por uma remissiva explicativa (veja 26.4D2).

**Tolkien, J.R.R.**

[Two towers]  
x Tolkien, J.R.R. Lord of the rings. 2, Two towers

**Proust, Marcel**

[Du côté de chez Swann]  
x Proust, Marcel. À la recherche du temps perdu. 1, Du côté de chez Swann

**Raven, Simon**

[Come like shadows ...]<sup>4</sup>

*Remissiva explicativa:*

**Raven, Simon**

Alms for oblivion  
Para romances desta série, publicados separadamente, *ver*

**Raven, Simon**

Come like shadows  
Fielding Gray  
Friends in low places  
[etc.]

**Simbad o marujo**

*Remissiva explicativa:*

**Mil e uma noites**

Para contos desta coleção, publicados separadamente, *ver*

**Ali Babá****Simbad o marujo**

[etc.]

<sup>3</sup> Aplique as regras 25.17-25.18 a partes da Bíblia e certas outras escrituras sagradas; aplique a regra 25.23 a partes de obras litúrgicas; aplique a regra 25.24 a partes de obras musicais.

<sup>4</sup> Nestes exemplos e em exemplos a seguir, as reticências após títulos uniformes indicam que um ou mais elementos são, ou podem ser, exigidos para completar o título uniforme.

**25.6A2.** Se uma parte de uma obra, catalogada separadamente, for identificada apenas por um termo genérico (com ou sem número) como

Prefácio  
 Detalhe (*para um item gráfico*)  
 Epílogo  
 Livro 1  
 Parte 2  
 Número 1  
 Faixa 3

use a designação da parte como subcabeçalho do título da obra completa. Use algarismos arábicos nas designações numéricas.

**Goethe, Johann Wolfgang von**  
 [Faust. 1. Theil. Inglês & alemão]

**25.6B. Mais de uma parte**

**25.6B1.** Se o item que está sendo catalogado consistir de partes consecutivas de uma obra e estas partes forem numeradas, use a designação das partes no singular, como subcabeçalho do título da obra completa, seguida dos números inclusivos das partes. Trate-as como uma única parte individual, aplicando as regras 25.6B2-25.6B3.

**Homero**  
 [Iliada. Livro 1-6]  
 The first six books of Homer's Iliad

**25.6B2.** Se o item consistir de duas partes de uma obra, não numeradas ou com numeração não consecutiva, use o título uniforme (veja 25.6A) da primeira parte como título uniforme para o item. Faça uma entrada secundária de nome-título para a outra parte.

**Dante Alighieri**  
 [Purgatório. Inglês]  
 The vision of Purgatory and Paradise  
*Entrada secundária por:* **Dante Alighieri.** Paradiso. Inglês

**Homero**  
 [Iliada. Livro 1. Inglês]  
 Iliad, books I and VI.  
*Entrada secundária por :* **Homero.** Iliada. Livro 6. Inglês

**Homero**  
 [Odisséia. Livro 6-14. Inglês]  
 The Odyssey, books VI-XIV, XVII-XXIV  
*Entrada secundária por:* **Homero.** Odisséia. Livro 17-24. Inglês

**25.6B3.** Se o item consistir de três ou mais partes, não numeradas ou com numeração não consecutiva, ou de excertos de uma obra, use o título uniforme da obra completa, seguido da palavra *Seleções*.

**Gibbon, Edward**  
 [History of the decline and fall of the Roman Empire.  
 Seleções]

Se o item for uma tradução, acrescente o subcabeçalho *Seleções* após o nome da língua.

**Dickens, Charles**

[Sketches by Boz. Alemão. Seleções]  
Londoner Skizzen von Boz

**25.7. DUAS OBRAS PUBLICADAS EM CONJUNTO**

**25.7A.** Se um item que consiste de duas obras tiver entrada por um cabeçalho de pessoa ou de entidade, use o título uniforme da obra que aparecer em primeiro lugar no item. Faça uma entrada secundária de nome-título, usando o título uniforme da segunda obra.

Dickens, Charles

[Hard times]

Dickens' new stories

(*Contém Hard times. Pictures from Italy*)

Entrada secundária por: **Dickens, Charles.** Picture from Italy

**Gibbons, Orlando**

[O Lord, how do my woes increase]

Two anthems for four and five voices : from Leighton's  
teares or lamentations

(*Contém O Lord, how do my woes increase. O Lord, I lift my heart to thee*)

Entrada secundária por: **Gibbons, Orlando.** O Lord, I lift my heart to  
thee

***Títulos Coletivos*****25.8. OBRAS COMPLETAS**

**25.8A.** Use o título coletivo *Obras* para um item que consiste das obras completas de uma pessoa, ou que é apresentado como tal, incluindo obras completas na época da publicação.

**Maugham, W. Somerset**

[Obras]

Complete works

**Mirabeau, Honoré-Gabriel de Riqueti, comte de**

[Obras]

Œuvres de Mirabeau

**25.9. SELEÇÕES**

**25.9A.** Use o título coletivo *Seleções* para itens que consistem de três ou mais obras em várias formas, ou em uma única forma, se a pessoa tiver produzido suas obras somente em uma forma, e para itens que consistem de excertos etc. das obras de uma só pessoa. Para obras musicais, veja também 25.34B-25.34C.

**Maugham, W. Somerset**

[Seleções]

The Somerset Maugham pocket book

(*Contém Cakes and ale. The circle. Short stories. Travel sketches. Essays*)

**Maugham, W. Somerset**

[Seleções]

Wit and wisdom of Somerset Maugham

**Morris, William**  
 [Seleções]  
 Selected writings and designs

## 25.10. OBRAS EM UMA ÚNICA FORMA

**25.10A.** Use um dos seguintes títulos coletivos para um item (que não seja música, veja 25.34C) que consiste das obras completas de uma pessoa, em uma determinada forma, ou que é apresentada como tal.

Contos  
 Correspondência  
 Ensaios  
 Romances  
 Discursos  
 Poemas  
 Obras em prosa  
 Peças de teatro

**Maugham, W. Somerset**  
 [Peças de teatro]  
 Collected plays

**Maugham, W. Somerset**  
 [Contos]  
 Complete short stories

Se nenhum destes termos for adequado, use um título coletivo específico conveniente (p. ex., *Pôsteres, Fragmentos*).

Se o item consistir de três ou mais obras (mas não de todas) de uma única pessoa em determinada forma, ou de excertos etc. das obras de uma pessoa em determinada forma, acrescente a palavra *Seleções* ao título coletivo.

**Maugham, W. Somerset**  
 [Romances. Seleções]  
 Selected novels

**Maugham, W. Somerset**  
 [Peças de teatro. Seleções]  
 Six comedies

**Maugham, W. Somerset**  
 [Contos. Seleções]  
 Best short stories of W. Somerset Maugham

## 25.11. TRADUÇÕES ETC.

**25.11A.** Se o conteúdo lingüístico de uma coletânea ou seleção de obras de uma pessoa for diferente do original, acrescente o nome da língua ao título coletivo, de acordo com as instruções de 25.5C. Se o termo *Seleções* for acrescentado ao título coletivo, anteponha o nome da língua a este termo.

**Maugham, W. Somerset**  
 [Obras. Espanhol]  
 Obras completas

**Arquíloco**

[Fragmentos. Inglês]  
Archilochos / introduced, translated, and illustrated by  
Michael Ayrton

**Maugham, W. Somerset**

[Contos. Espanhol. Seleções]  
En los mares del sur

**25.12. TÍTULOS UNIFORMES PARA CICLOS E PARA NARRATIVAS COM MUITAS VERSÕES**

**25.12A.** Use como título uniforme de um ciclo (uma coletânea de poemas, romances etc. antigos e independentes, escritos na mesma língua e girando em torno de determinada pessoa, acontecimento, objeto etc.) o título geralmente aceito para esse ciclo.

**Guillaume d'Orange** (*Canções de gesta*)

Guillaume d'Orange : chansons de geste des XI<sup>e</sup> et XII<sup>e</sup>  
siècles  
(*Contém Li coronemens Looyz. Li charrois de Nymes. La prise d'Orengue. Li  
covenans Vivien. La bataille d'Aleschans*)

Se o ciclo for identificado somente por uma frase descritiva (p. ex., “os romances arturianos”, “as lendas do Graal”, “as lendas de S. Francisco”) ou se não tiver título consagrado, faça a entrada de acordo com as instruções de 21.7.

La légende arthurienne ... les plus anciens textes  
*Entrada principal pelo título principal*

**25.12B.** Se uma entrada secundária for necessária para uma narrativa básica encontrada em várias versões, use o título mais comumente encontrado nas fontes de referência em português. Acrescente o nome da língua do item que está sendo catalogado.

Le roman de Renart  
(*Primeira das narrativas de Renart*)  
*Entrada secundária por: Renart a Raposa. Francês*

The history of Reynard the Fox  
(*Tradução de uma versão holandesa*)  
*Entrada secundária por: Renart a Raposa. Inglês*

Amis and Amiloun  
(*Versão inglesa do século 13 de uma canção de gesta do século 12*)  
*Entrada secundária por: Amis et Amiles. Inglês*

*Regras Especiais para Determinados Tipos de Obra***25.13. MANUSCRITOS E GRUPOS DE MANUSCRITOS****25.13A. Campo abrangido****25.13A1.** Use esta regra:

- a) Para compor um título uniforme para uma obra contida em um ou mais manuscritos (inclusive grupos de manuscritos) quando as regras precedentes deste capítulo não fornecerem um título uniforme

- b) Para compor o cabeçalho de um ou mais manuscritos (inclusive grupos de manuscritos) quando o item que está sendo catalogado merece uma entrada secundária para o(s) manuscritos(s).

### 25.13B. Regra geral

**25.13B1.** Use como título uniforme de uma obra contida em manuscrito(s), ou para o próprio manuscrito ou para um grupo de manuscritos (nesta ordem de preferência):

- a) um título que tenha sido atribuído à obra posteriormente à sua criação ou compilação

**Domesday book**

**Godwulf manuscript**

- b) o nome do(s) manuscrito(s), se a obra for identificada somente por esse nome

**Book of Lismore**

**Manuscritos do Mar Morto**

**Tell-el Amarna tablets**

- c) o cabeçalho (veja capítulo 24) para a entidade depositária onde se encontra o manuscrito, seguido da palavra *Manuscrito* e da designação atribuída pela entidade depositária ao(s) manuscrito(s). Se o manuscrito for um item avulso dentro de uma coleção, acrescente a numeração das folhas, se houver.

**British Library. Manuscrito. Arundel 384**

**British Library. Manuscrito. Additional 15233, f. 11-27**

Se o título uniforme for escolhido pela aplicação de a) ou b) acima e o item tiver uma designação atribuída pela entidade depositária, faça uma remissiva dessa designação.

**Codex Brucianus**

x Bodleian Library. Manuscrito. Bruce 96

### 25.14. INCUNÁBULOS

**25.14A.** Use como título uniforme de um incunábulo o título encontrado nas fontes de referência autorizadas para incunábulos.

**Victor, Sextus Aurelius**

[De viris illustribus]

Liber virorum illustrium ...

**Victor, Sextus Aurelius**

[De viris illustribus]

De rebus praeclare gestis virorum illustrium ...

*Leis, Tratados etc.*

### 25.15. LEIS ETC.

#### 25.15A. Leis modernas etc

**25.15A1. Coletâneas.** Use *Leis etc.* para coletâneas completas ou parciais de atos legislativos de uma jurisdição que não sejam compilações sobre um assunto específico.

**Reino Unido**

[Leis etc.]  
Halsbury's statutes of England

**Estados Unidos**

[Leis etc.]  
United States code

**Ontário**

[Leis etc.]  
Statutes of the province of Ontario passed in the session held at Toronto in the twenty-third and twenty-fourth years of the reign of Her Majesty Queen Elizabeth II

**Boston (Mass.)**

[Leis etc.]  
The revised ordinances of 1961 of the city of Boston

Se uma compilação de leis sobre um assunto específico tiver um título pelo qual é comumente citado, use esse título. Caso contrário, siga as instruções de 25.3.

**Califórnia**

[Agricultural code]  
West's California agricultural code

**Reino Unido**

[Licensing acts]  
Paterson's licensing acts

**25.15A2. Leis individuais etc.** Use como título uniforme de um ato legislativo individual (nesta ordem de preferência):

- a) o título oficial abreviado ou a forma comumente citada
- b) um título não oficial abreviado ou a forma comumente citada na literatura jurídica
- c) o título oficial do ato
- d) qualquer outra designação oficial (p. ex., o número ou a data).

**Reino Unido**

[Field Monuments Act 1972]

**Nova Zelândia**

[Copyright Act 1962]  
*(O título comumente citado inclui a data do ato)*

**Canadá**

[Canada Corporations Act]

**França**

[Code pénal]

**Argentina**

[Ley no. 20.744]

Se houver várias leis etc. diferentes, com o mesmo título, com entrada sob o cabeçalho da mesma jurisdição, acrescente o ano de promulgação.

**Reino Unido**

[Education Act (1944)]

**25.15B. Leis antigas, determinadas leis medievais, leis consuetudinárias etc.**

**25.15B1.** Siga as instruções de 25.3 ou 25.4 para o título uniforme de uma coletânea de leis antigas, medievais ou consuetudinárias identificadas por um nome, ou para uma lei antiga, medieval ou consuetudinária específica.

**Lei Sállica**

Lex Salica : the ten texts

**25.16. TRATADOS ETC.**

**25.16A. Coletâneas de tratados etc.**

**25.16A1.** Use como título uniforme de uma coletânea de tratados e/ou outros acordos entre duas partes, a expressão *Tratados etc.*, seguida do nome da outra parte.

**França**

[Tratados etc. Reino Unido]

Use somente *Tratados etc.* para uma coletânea de tratados, entre uma parte de um lado e duas ou mais partes do outro.

**Estados Unidos**

[Tratados etc.]

Se uma coletânea de tratados etc. for identificada por um nome coletivo, use este nome, seguido, entre parênteses, do ano, do ano mais antigo ou do ano mais antigo da assinatura, para um item que inclua todos os tratados etc. Para tratados individuais dentro da coletânea, veja 25.16B. Faça remissivas *ver também* do título da coletânea para o cabeçalho e/ou títulos dos tratados individuais.

**Tratado de Utrecht (1713)**

*ver também*

**França**

Tratados etc. Prússia ...

**Espanha**

Tratados etc. Grã-Bretanha ...

[*etc.*]

**25.16B. Tratados individuais etc.**

**25.16B1. Duas ou três partes.** Use um título uniforme que comece por *Tratados etc.*, para um tratado ou outro acordo entre duas ou três partes dentre os seguintes:

- a) governos nacionais
- b) entidades internacionais intergovernamentais
- c) a Santa Sé
- d) jurisdições que atualmente sejam de nível abaixo do nacional, mas que tenham conservado o poder de firmar tratados.



Acrescente o nome da outra parte, se existir só uma parte do outro lado. Acrescente a data, a data anterior ou a data mais antiga da assinatura, na forma que segue: ano, nome abreviado do mês (veja B.15), dia.

**Dinamarca**

[Tratados etc. Reino Unido, 1966 mar. 3]

Agreement between the government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the kingdom of Denmark relating to the delimitation of the continental shelf between the two countries, London, 3 March 1966

**Holanda**

[Tratados etc. 1943 out. 21]

Convention monétaire belgo-luxembourgeoise-néerlandaise ... 21 oct. 1943

(Um tratado entre a Holanda de um lado e Bélgica e Luxemburgo do outro)

**França**

[Tratados etc. 1920 ago. 10]

Tripartite agreement between the British Empire, France, and Italy... signed at Sèvres, August 10, 1920

**Islândia**

[Tratados etc. Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, 1953 set. 4]

Guarantee agreement ... between Republic of Iceland and International Bank for Reconstruction and Development, dated September 4, 1953

**Baden (Alemanha)**

[Tratados etc. Igreja Católica. 1932 out. 12]

Das Konkordat zwischen dem Heiligen Stuhle und dem Freistaate Baden, vom 12. Oktober 1932

**25.16B2. Quatro ou mais partes.** Use como título uniforme para um tratado etc., entre quatro ou mais partes, o nome pelo qual o tratado é conhecido. Use um nome em português, se houver. Acrescente, entre parênteses o ano, o ano mais antigo ou o ano mais recente de assinatura. Ao fazer entradas secundárias para signatários individuais de um tratado desse tipo (veja 21.35A2), redija o título uniforme de acordo com as instruções de 25.16B1.

**Convenção de Havana (1928)**

Convención sobre condiciones de los extranjeros : celebrada entre los Estados Unidos Mexicanos y varias naciones : firmada en la ciudad de La Habana el 20 de febrero de 1928

**Tratado de Paris (1763)****Convenção Universal sobre o Direito de Autor (1952)**

**25.16B3. Protocolos etc.** Use como título uniforme de um protocolo, emenda, extensão ou outro acordo subordinado a um tratado etc., catalogado separadamente, o título uniforme do acordo original, seguido da expressão *Protocolos etc.* e da data da assinatura (ou datas inclusivas, se mais de um protocolo etc. estiver incluído).

**Polônia**

[Tratados etc. Reino Unido, 1948 mar. 2. Protocolos etc., 1951 mar. 6]

**Convenção à Proteção dos Direitos Humanos (1950). Protocolos etc. 1963 set. 16**

*Escrituras Sagradas***25.17. REGRA GERAL**

**25.17A.** Use como título uniforme de uma escritura sagrada (veja 21.37) o título pelo qual é mais comumente identificada nas fontes de referência em língua portuguesa, que tratam do(s) grupo(s) religioso(s) a que a escritura pertence. Se não houver fonte específica disponível, use fontes de referência gerais.

**Alcorão ...**

**Avesta ...**

**Bíblia ...**

**Talmude ...**

**Tripitaka ...**

Para as partes integrantes de escrituras individuais, veja 25.18.

**25.18. PARTES DAS ESCRITURAS SAGRADAS E ACRÉSCIMOS****25.18A. Bíblia**

**25.18A1. Regra geral.** Faça a entrada de um Testamento como subcabeçalho de *Bíblia*. Faça a entrada de um livro do cânon católico ou protestante como subcabeçalho do Testamento correspondente.

**25.18A2. Testamentos.** Faça a entrada do Antigo Testamento por **Bíblia. A.T.** e do Novo Testamento por **Bíblia. N.T.**

**25.18A3. Livros.** Use a forma abreviada de citação adotada pela "Authorized Version"\*.

**Bíblia. A.T. Esdras ...**

**Bíblia. N.T. Apocalipse ...**

Se um livro fizer parte de uma seqüência numerada com o mesmo nome, registre seu número depois do nome em numeral arábico ordinal, em sua forma portuguesa (veja C.8A).

**Bíblia. N.T. Coríntios, 1. ...**

Se o item for uma parte de um livro (que não seja um excerto isolado conhecido por seu título, veja 25.18A7), registre o capítulo (em algarismos romanos) e o versículo (em algarismos arábicos). Use numeração inclusiva quando couber.

**Bíblia. A.T. Eclesiastes III, 1-8 ...**

**Bíblia. A.T. Gênesis XII, 1-XXV, 11 ...**

---

\* N. Trad. Em língua portuguesa, não existe uma versão única oficial da Bíblia. Recomenda-se seguir a forma adotada em edições autorizadas modernas.

livros,  
as

**25.18A4. Grupos de livros.** Faça a entrada de um item, constituído de um dos seguintes grupos de pelo nome dado aqui, como subcabeçalho do respectivo testamento. Para outros grupos de livros, siga instruções de 25.18A8-25.18A9.

- Bíblia. N.T. Epístolas gerais ...**  
(*Epístolas de Tiago, Pedro, João, Judas*)
- Bíblia. N.T. Coríntios ...**  
(*Coríntios 1-2*)
- Bíblia. N.T. Epístolas ...**  
(*Todas as epístolas ou várias delas*)
- Bíblia. N.T. Epístolas de João ...**  
(*João 1-3*)
- Bíblia. N.T. Epístolas de Paulo ...**
- Bíblia. N.T. Evangelhos ...**  
(*Mateus, Marcos, Lucas, João*)
- Bíblia. N.T. Espístolas pastorais ...**  
(*Timóteo, Tito*)
- Bíblia. N.T. Tessalonicenses ...**  
(*Tessalonicenses 1-2*)
- Bíblia. N.T. Timóteo ...**  
(*Timóteo 1-2*)
- Bíblia. N.T. Crônicas ...**  
(*Crônicas 1-2*)...
- Bíblia. A.T. Cinco rolos...**  
(*Cântico dos Cânticos, Rute, Lamentações, Eclesiastes, Ester*)
- Bíblia. A.T. Profetas anteriores ...**  
(*Josué, Juízes, Samuel 1-2, Reis 1-2*)
- Bíblia. A.T. Hagiógrafos ...**  
(*Rute, Crônicas, Esdras, Neemias, Ester, Jó, Salmos, Provérbios, Eclesiastes, Cântico dos Cânticos, Lamentações, Daniel*)
- Bíblia. A.T. Heptateuco ...**  
(*Gênesis, Êxodo, Levítico, Números, Deuteronômio, Josué, Juízes*)
- Bíblia. A.T. Hexateuco ...**  
(*Gênesis, Êxodo, Levítico, Números, Deuteronômio, Josué*)
- Bíblia. A.T. Livros históricos ...**  
(*Josué, Juízes, Rute, Samuel 1-2, Reis 1-2, Crônicas, Esdras, Neemias, Ester*)
- Bíblia. A.T. Reis ...**  
(*Reis 1-2*)
- Bíblia. A.T. Profetas menores ...**  
(*Oséias, Joel, Amós, Abdias, Jonas, Miquéias, Naum, Habacuc, Sofonias, Ageu, Zacarias, Malaquias*)
- Bíblia. A.T. Pentateuco ...**  
(*Gênesis, Êxodo, Levítico, Números, Deuteronômio*)

**Bíblia. A.T. Profetas ...**  
(*Isaias, Jeremias, Lamentações, Ezequiel, Daniel, Oséias, Joel, Amós, Abdias, Jonas, Miquéias, Naum, Habacuc, Sofonias, Ageu, Zacarias, Malaquias*)

**Bíblia. A.T. Profetas (Nevi'im) ...**  
(*Josué, Júizes, Samuel 1-2, Reis 1-2, Isaias, Jeremias, Ezequiel, Profetas menores*)

**Bíblia. A.T. Samuel ...**  
(*Samuel 1-2*)

**25.18A5. Apócrifos.** Faça a entrada da coleção conhecida como Apócrifos (Esdras 1-2, Tobias, Judite, Adições a Ester, Sabedora, Eclesiástico, Baruc, Suzana, Cântico dos Três Jovens, Bel e o Dragão, Oração de Manassés, Macabeus 1-2) por **Bíblia. A.T. Apócrifos**<sup>5</sup>. Faça a entrada de um livro individual como outro subcabeçalho. Para livros apócrifos, veja 25.18A14.

**Bíblia. A.T. Apócrifos ...**

**Bíblia. A.T. Apócrifos. Cântico dos Três Jovens ...**

**Bíblia. A.T. Apócrifos. Esdras, 1. ...**

**25.18A6. Remissivas.** Quando convier, faça remissivas dos títulos de livros individuais, de variação de títulos desses livros e dos nomes dos grupos de livros. Faça também remissivas desses títulos como subcabeçalhos diretos de *Bíblia* e, no caso de variação nos títulos, como subcabeçalhos do respectivo testamento.

**Bíblia. A.T. Cântico dos Cânticos**  
x Cântico dos Cânticos (*Livro da Bíblia*)  
x *Bíblia. Cântico dos Cânticos*

**Bíblia. N.T. Coríntios**  
x Coríntios (*Livros da Bíblia*)  
x *Bíblia. Coríntios*

**Bíblia. A.T. Pentateuco**  
x Pentateuco  
x Torá (*Pentateuco*)  
x Humash  
x *Bíblia. Pentateuco*  
x *Bíblia. Torá*  
x *Bíblia. Humash*  
x *Bíblia. A.T. Torá*  
x *Bíblia. A.T. Humash*

Faça remissivas explicativas quando necessário.

**Bíblia. A.T. Reis**  
Sob este cabeçalho são encontrados os livros geralmente chamados Reis 1 e 2, mas que a Vulgata e versões nela baseadas chamam de Reis 3 e 4. Para os livros chamados nessas versões Reis 1 e 2, ver *Bíblia. A.T. Samuel*.  
Faça remissivas explicativas semelhantes por **Bíblia. A.T. Reis, 1**, e **Bíblia. A.T. Reis, 2**.

**25.18A7. Excertos individuais.** Se um excerto individual for comumente identificado por seu próprio título (de preferência à sua designação como parte da *Bíblia*), use-o de forma direta como título uniforme, e faça remissiva da forma do título que resultar da aplicação de 25.18A3.

<sup>5</sup> Não trate como incompleta uma edição da Bíblia que não contenha estes livros.

**Oração do Senhor**

- x Pai Nosso
- x Bíblia N.T. Mateus VI, 9-13
- x Bíblia N.T. Lucas XI, 2-4

**Dez Mandamentos**

- x Bíblia A.T. Êxodo XX, 2-17
- x Bíblia A.T. Deuteronômio V, 6-21

**Miserere**

- x Bíblia A.T. Salmos L (Vulgata)
- x Bíblia A.T. Salmos LI

Faça a entrada de qualquer outro excerto individual de acordo com as instruções de 25.18A3.

**Bíblia.** A.T. Salmos XXIII ...

**25.18A8. Dois excertos.** Se um item consistir de dois ou mais excertos (incluindo livros completos) que são abrangidos com precisão por dois títulos uniformes diferentes, faça a entrada pelo título uniforme do primeiro. Faça uma entrada secundária pelo título uniforme do segundo.

**Bíblia.** N.T. Evangelhos ...

II Vangelo e gli Atti degli apostoli  
 Entrada secundária por: **Bíblia.** N.T. Atos ...

**25.18A9. Outras seleções.** Faça a entrada de outras seleções (incluindo miscelâneas de excertos) pelo cabeçalho mais específico da Bíblia. Acrescente *Seleções* após a língua (veja 25.18A10) e a versão (veja 25.18A11-25.18A12) e antes do ano (veja 25.18A13). Se as seleções tiverem sido traduzidas para o item em mãos, não registre o nome do tradutor para designar a versão (veja 25.18A11).

**Bíblia.** [língua]. [versão]. Seleções. [ano]  
 Memorable passages from the Bible (Authorized Version)

**Bíblia.** N.T. [língua]. [versão]. Seleções. [ano]  
 The records and letters of the Apostolic age  
 (Contém Atos. Epístolas. Revelação)

**Bíblia.** N.T. Evangelhos. [língua]. Seleções. [ano]  
 The message of Jesus Christ : the tradition of the early Christian communities / restored and translated into German by Martin Dibelius ; translated into English by Frederick C. Grant

**25.18A10. Língua.** Acrescente o nome da língua do item após a designação da Bíblia ou parte da Bíblia.

**Bíblia.** Inglês ...

**Bíblia.** N.T. Inglês ...

**Bíblia.** N.T. Apocalipse. Inglês ...

Se o Antigo Testamento estiver em hebraico e o Novo Testamento em grego, acrescente a expressão *Hebraico-grego*. Faça remissivas *ver também* de **Bíblia A.T. Hebraico ...** e **Bíblia. N.T. Grego ...**

Em todos os outros casos em que o item estiver em duas línguas, acrescente (nesta ordem de preferência) o nome:

- a) da língua antiga, se uma delas for antiga e a outra moderna
- b) da língua menos conhecida, se ambas forem modernas

Se não se aplicar nem a), nem b), acrescente (nesta ordem de preferência) o nome:

- c) da língua do texto a que foi dada maior ênfase no item
- d) da língua mencionada em primeiro lugar na fonte principal de informação
- e) da língua da fonte principal de informação escolhida de acordo com as instruções de 1.OH
- f) da língua do texto bíblico que aparece em primeiro lugar.

Faça uma entrada secundária pela designação apropriada, seguida do nome de outra língua.

**Bíblia.** *Latim ...*

La sainte Bible : texte latin et traduction française  
*Entrada secundária por: Bíblia.* *Francês ...*

**Bíblia.** *Kikuyu ...*

The Bible in English and Kikuyu  
*Entrada secundária por: Bíblia.* *Inglês ...*

Se o item estiver em três ou mais línguas, acrescente a palavra *Poliglota*.

**Bíblia.** *N.T. Epístolas de João. Poliglota ...*

**25.18A11. Versão.** Registre uma forma abreviada do nome da versão<sup>6</sup> após o nome da língua. Se o item estiver em três ou mais línguas, não acrescente o nome da versão.

**Bíblia.** *Latim. Vulgata ...*

**Bíblia.** *N.T. Coríntios. Inglês. Authorized ...*

Se a versão for identificada pelo nome do tradutor, use uma forma abreviada de seu nome. Se houver dois tradutores, una os dois nomes com hífen. Se houver mais de dois, registre o nome do primeiro mencionado, seguido de *et al*.

**Bíblia.** *Inglês. Lams ...*

**Bíblia.** *A.T. Anglo-saxão. Ælfric ...*

**Bíblia.** *Inglês. Smith-Goodspeed ...*

Para as versões Rheims-Douai-Challoner da Bíblia completa, use *Douai*. Para as versões Confraternity-Douai-Challoner da Bíblia completa, use *Confraternity*.

**Bíblia.** *Inglês. Douai ...*

The Holy Bible / translated from the Latin Vulgate ...  
 being the edition published ... at Rheims, A.D. 1582 and at  
 Douay, 1609 ; as revised and corrected in 1750, according to  
 the Clementine edition of the Scriptures, by Richard  
 Challoner

---

<sup>6</sup> Aqui, a palavra *versão* é usada em seu sentido estrito de tradução. A versão em que se baseou outra versão é ignorada no que se refere a entradas e remissivas.

**Bíblia. Inglês. Confraternity ...**

The Holy Bible. – Confraternity text (Genesis to Ruth, Psalms, New Testament) Douay-Challoner text (remaining books of the Old Testament)

Se duas versões forem publicadas em conjunto, registre a que figurar em primeiro lugar na fonte principal de informação, ou, se nenhuma estiver aí mencionada, a que aparecer em primeiro lugar no item. Faça uma entrada secundária pelo cabeçalho apropriado da Bíblia, seguido da outra versão.

**Bíblia. Inglês. Authorized ...**

Johnson's worker's Bible : self-pronouncing edition of the Holy Scriptures arranged especially for workers, ministers, students ... showing a new and simple combination of the Authorized and Revised versions of the Old and New Testaments  
*Entrada secundária por* **Bíblia. Inglês. Revised ...**

**25.18A12. Tratamento alternativo para versões.** Se o item estiver na língua original, se a versão for desconhecida, se o texto tiver sido alterado, se a versão não puder ser identificada por um nome ou pelo tradutor, ou se houver no item mais de duas versões, registre (nesta ordem de preferência):

- a) o nome do manuscrito ou sua designação na entidade depositária (veja 25.13), se o item for manuscrito ou uma reprodução, transcrição, edição ou tradução de um manuscrito

**Bíblia. Grego. Codex Sinaiticus**

Bibliorum Codex Sinaiticus Petropolitanus

- b) o nome da pessoa que alterou o texto<sup>7</sup>, se o texto alterado não tiver um nome próprio

**Bíblia. Inglês. Smith ...**

The Holy Scriptures ; containing the Old and New Testaments : an inspired version of the Authorized Version / by Joseph Smith, Junior

- c) um nome ou frase especial que figura na fonte principal de informação para identificar o texto.

**Bíblia. Inglês. Anchor Bible ...**

The Anchor Bible

**Bíblia. Inglês. Numerical Bible ...**

The Numerical Bible : being a revised translation of the Holy Scriptures with expository notes

Se nenhuma dessas alternativas for aplicável, omita esse elemento.

**25.18A13. Ano.** Acrescente o ano de publicação do item ao título uniforme.

**Bíblia. Inglês. Revised Standard. 1959****Bíblia. Francês. Le Maistre. 1848****Bíblia. Inglês. Revised Standard. 1961?**

The Holy Bible : containing the Old and New Testaments. – Revised Standard Version ... . – New York : Nelson, [1961?]

<sup>7</sup> Não considere uma concordância de diferentes passagens da Bíblia como um texto alterado.

Se a publicação de um item se estender por mais de um ano, indique o ano mais antigo.

**Bíblia.** Espanhol. Torres Amat. 1871

La Sagrada Bíblia / traducida ... por Félix Torres Amat ...  
1871-1873

Se o item for uma reprodução fac-similar, registre o ano da publicação do original. Faça uma entrada secundária pelo cabeçalho apropriado da Bíblia, com a data do fac-símile.

**Bíblia.** Alemão. Lutero. 1534

Bíblia : das ist die gantze Heilige Schrifft / deutsch.

Mart. Luth. — Leipzig : A. Foerster, 1934-1935

(Fac-símile de uma edição impressa em 1534)

Entrada secundária por: **Bíblia.** Alemão. Lutero. 1934

**25.18A14. Livros apócrifos.** Use como título uniforme de um livro apócrifo (i.e., um livro não incluído no cânone católico nem nos Apócrifos protestantes) o título comumente encontrado em fontes de língua portuguesa. Faça remissivas explicativas de **Bíblia. Livros apócrifos**; **Bíblia. A.T. Livros apócrifos** e **Bíblia. N.T. Livros apócrifos**.

Faça entrada de uma coletânea de livros apócrifos de acordo com as instruções de 21.7.

**Livro dos Jubileus**

**Epistola Apostolorum**

**Evangelho segundo os Hebreus**

**Bíblia. N.T. Livros apócrifos**

Para os livros apócrifos individuais do Novo Testamento, ver o título do livro, p. ex., **Pastor de Hermas**

Para coletâneas desses livros, ver o título da coletânea, p. ex., Apocryphal New Testament.

**Bíblia. A.T. Livros apócrifos**

Para livros apócrifos individuais do Antigo Testamento, ver o título do livro, p. ex., **Assunção de Moisés**

Para coletâneas desses livros, ver o título da coletânea, p. ex., Forgotten books of Eden.

Para os apócrifos da Bíblia protestante e respectivos livros, ver **Bíblia. A.T. Apócrifos**

## 25.18B. Talmude

**25.18B1.** Faça a entrada de uma ordem específica (*seder*) ou de um tratado (*masekhet*) do Talmude como subcabeçalho de *Talmude* ou *Talmude Yerushalmi*, conforme o caso. Use o nome dessas partes na forma encontrada na *Encyclopaedia Judaica*\*.

**Talmude.** Hagigah ...

Translation of the treatise Chagigah from the Babylonian Talmud

---

\* N. Trad. Esta enciclopédia é em inglês. Nos países de língua portuguesa, recomenda-se seguir a forma autorizada, adotada em fontes de referência em português.



Se o item for somente uma tradução, faça acréscimos de acordo com as instruções de 25.5C.

**Talmude Yerushalmi.** *Francês*

Le Talmud de Jérusalem / traduit pour la première fois en français.

Entretanto, se o item consistir do texto original e uma tradução, não acrescente o nome da língua ao título uniforme. Faça uma entrada secundária sob o cabeçalho que contém o nome da língua da tradução.

**Talmude**

New edition of the Babylonian Talmud : English translation, original text

*Entrada secundária por:* **Talmude.** *Inglês*

Se o item consistir de excertos, acrescente *Seleções* ao título uniforme.

**Talmude.** *Inglês. Seleções*

The Babylonian Talmud in selection / edited and translated from the original Hebrew and Aramaic by Leo Auerbach

**25.18B2.** Use o subcabeçalho *Tratados menores* para edições desses tratados publicados separadamente. Se o item consistir de um único tratado, acrescente o título do tratado como um segundo subcabeçalho.

**Talmude.** *Tratados menores*

Seven minor tractates

*Entrada secundária por:* **Talmude.** *Tratados menores.* *Inglês*

**Talmude.** *Tratados menores. Semahot.* *Alemão*

Der talmudische Tractat Ebel rabbathi, oder, S'machoth

**25.18C. Mishnah e Tosefta**

**25.18C1.** Faça a entrada de uma ordem ou tratado específicos do Mishnah ou Tosefta como um subcabeçalho de *Mishnah* ou *Tosefta*. Use o nome na forma encontrada na *Encyclopedia Judaica*\*. Acrescente o nome da língua de uma tradução e/ou *Seleções* de acordo com as instruções de 25.18B1.

**Mishnah**

Die Mischna / Text, Übersetzung, und ausführliche Erklärung ... herausgegeben von G. Beer

*Entrada secundária por:* **Mishnah.** *Alemão*

**Mishnah.** *Avot.* *Inglês*

Pirke Aboth = Sayings of the Fathers / edited, with translations and commentaries, by Isaac Unterman

*(Texto somente em inglês)*

**Tosefta.** *Bezah*

Der Tosefta-Traktat Jom Tob / Einleitung, Text, Übersetzung, und Erklärung ... von Michael Kern

*Entrada secundária por:* **Tosefta.** *Bezah.* *Alemão*

---

\* Veja N. Trad. em 25.18B1.

**25.18D. Remissivas para Talmude, Mishnah e Tosefta**

**25.18D1.** Faça remissivas dos títulos de ordens e tratados do Talmude, Mishnah e Tosefta para os títulos uniformes dessas ordens e tratados.

**Bava kamma**

*ver*

**Mishnah.** *Bava kamma*

**Talmude.** *Bava kamma*

**Talmude Yerushalmi.** *Bava kamma*

**Tosefta.** *Bava kamma*

Faça remissiva explicativa do título uniforme de uma ordem para os títulos uniformes de seus tratados.

**Talmude.** *Nezikin*

Para os tratados publicados separadamente que pertencem a esta ordem, *ver Talmude.* [nome do tratado], *p. ex., Talmude. Bava kamma*

**25.18E. Midrashim**

**25.18E1.** Faça a entrada de um midrash anônimo pelo seu título. Use a forma encontrada na *Encyclopaedia Judaica*\*.

**Mekhilta**

**Tanna de-Vei Eliyahu**

Acrescente o nome da língua de uma tradução e/ou *Seleções* de acordo com as instruções de 25.18B1.

**25.18E2.** Use *Midrash ha-gadol*, *Midrash rabbah* ou *Sifrei* como títulos uniformes desses midrashim. Faça a entrada de qualquer outra coletânea de midrashim de acordo com as instruções de 21.7.

**25.18E3.** Faça a entrada de uma parte publicada separadamente do *Midrash ha-gadol*, *Midrash rabbah* ou *Sifrei* pelo título uniforme do midrashim. Acrescente o nome em português do livro da Bíblia do qual trata.

**Midrash ha-gadol.** *Números*

**Midrash rabbah.** *Rute*

**Sifrei.** *Deuteronômio*

**25.18F. Escrituras budistas**

**25.18F1.** Faça a entrada de uma divisão do cânone páli (*Abhidhammapitaka*, *Suttapitaka*, *Vanayapitaka*) como subcabeçalho de *Tipitaka*.

**Tipitaka.** *Abhidhammapitaka*

Faça a entrada de uma parte de uma destas divisões, publicadas separadamente como um subcabeçalho do respectivo Pitaka ou da divisão apropriada.

**Tipitaka.** *Abhidhammapitaka. Dhātukathā*

---

\* Veja N. Trad. em 25.18B1.

**Tipiṭaka.** *Suttapiṭaka. Khuddakanikāya. Jātaka*

**Tipiṭaka.** *Vinayapiṭaka. Khandhaka. Mahāvagga*

**25.18F2.** Faça a entrada de uma divisão do cânon sânscrito (*Abhidharmapiṭaka, Sūtrapiṭaka, Vinayapiṭaka*) como subcabeçalho de *Tripitaka*.

**Tripitaka.** *Abhidharmapiṭaka*

Faça a entrada de uma parte de uma destas divisões, publicadas separadamente como um subcabeçalho do respectivo Pitaka ou da divisão apropriada.

**Tripitaka.** *Sūtrapiṭaka. Saddharmapundarikasutra*

**Tripitaka.** *Vinayapiṭaka. Prātimokṣa*

**25.18F3.** Faça remissivas dos títulos das divisões e tratados, publicados separadamente, para o título uniforme apropriado.

**Jātaka**

ver **Tipiṭaka.** *Suttapiṭaka. Khuddakanikāya, Jātaka*

**Abhidharmapiṭaka**

ver **Tripitaka.** *Abhidharmapiṭaka*

**25.18F4.** Faça outros acréscimos de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

#### **25.18G. Vedas**

**25.18G1.** Faça a entrada de uma das quatro coletâneas clássicas dos Vedas (*Atharvaveda, Ṛgveda, Sāmaveda, Yajurveda*) como subcabeçalho de *Vedas*. Se o item for uma versão específica de uma dessas coletâneas, acrescente o nome da versão entre parênteses. Faça outros acréscimos de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

**Vedas.** *Inglês. Seleções*

**Vedas.** *Atharvaveda*

**Vedas.** *Ṛgveda. Inglês. Seleções*

**Vedas.** *Sāmaveda*

**Vedas.** *Yajurveda (Vājasaneyīsamhitā). Inglês. Seleções*

#### **25.18H. Aranyakas, Brahmanas, Upanishads**

**25.18H1.** Faça a entrada de uma parte componente dos Aranyakas, Brahmanas ou Upanishads como subcabeçalho do título da coletânea maior a que pertence. Faça outros acréscimos de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

**Aranyakas.** *Aitareyāranyaka*

**Brahmanas.** *Adbhutabrāhmaṇa*

**Upanishads.** *Inglês*

**Upanishads.** *Chāndogyopaniṣad*

**25.18J. Jaina Āgama**

**25.18J1.** Faça a entrada de uma das seis coletâneas que compõem em o cânon jaina (*Āṅga*, *Upāṅga*, *Prakīrṇaka*, *Cheda*, *Mūla* e *Cūlikā*) como subcabeçalho de *Jaina Āgama*.

**Jaina Āgama.** *Āṅga*

Faça a entrada de uma parte, com título próprio, de uma dessas coletâneas, como subcabeçalho do título da coletânea.

**Jaina Āgama.** *Āṅga. Ācārāṅga*

Faça outros acréscimos de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

**25.18K. Avesta**

**25.18K1.** Faça a entrada de uma parte principal ou de um grupo de partes do Avesta como um subcabeçalho do *Avesta*. Use o título pelo qual é identificado(a) nas fontes de referência em português, quando houver. Faça outros acréscimos de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

**Avesta.** *Yasna*

**Avesta.** *Khordah Avesta*

Faça a entrada de uma parte, com título próprio, de uma das divisões principais, como subcabeçalho do título da divisão principal.

**Avesta.** *Yasna. Gathas*

**25.18L. Remissivas para Vedas, Aranyakas, Brahmanas, Upanishads, Jaina Āgama e Avesta**

**25.18L1.** Faça remissivas dos títulos das partes que têm entrada como subcabeçalhos da obra maior.

**Atharvaveda**

ver **Vedas.** *Atharvaveda*

**Chāndogyopaniṣad**

ver **Upanishads.** *Chāndogyopaniṣad*

**Āṅga**

ver **Jaina Āgama.** *Āṅga*

**Acaraṅga**

ver **Jaina Āgama.** *Āṅga. Ācārāṅga*

**Gathas**

ver **Avesta.** *Yasna. Gathas*

**25.18M. Alcorão**

**25.18M1.** Faça a entrada de um capítulo (*sūrata*) do Alcorão, ou de uma das trinta partes (*juz'*), ou de um grupo de excertos com título específico, como subcabeçalho de *Alcorão*. Anteponha a palavra *Sūrata* ao título de um capítulo. Anteponha a palavra *Juz'* ao título de uma parte. Faça remissivas do(s) número(s) de *sūrata* ou *juz'*, usando *Sūrata* ou *Juz'*; seguido(s) do(s) algarismo(s) romano (s) apropriado(s). Faça remissivas dos títulos específicos de grupos de excertos. Faça acréscimos, de acordo com as instruções de 25.5 e 25.6B3.

**Alcorão.** *Sūrata al-Baqarah*  
x Alcorão. *Sūrata II*

**Alcorão.** *Juz' 'Ammā*  
x Alcorão. *Juz' XXX*

**Alcorão.** *Mu`awwidhatān*  
x *Mu`awwidhatān*

**25.18M2.** Faça a entrada de um versículo específico de um capítulo como subcabeçalho de *Alcorão*, e acrescente o algarismo arábico do versículo ao título da *surata*. Faça remissivas do título do versículo, e do título do versículo como subcabeçalho de *Alcorão*.

**Alcorão.** *Sūrata al-Baqarah, 177*  
x *Āyat al-Birr*  
x *Alcorão. Āyat al-Birr*

### *Obras Litúrgicas, Credos Teológicos, Confissões de Fé etc.*

#### 25.19. REGRA GERAL\*

**25.19A.** Se uma obra litúrgica tiver entrada pelo nome de uma entidade em português, use como título uniforme um título consagrado em português, se houver.

**Igreja Católica**  
[Missal]  
(*Título completo em latim: Missale Romanum*)

Se não existir esse título, ou se o nome da entidade for dado em uma língua que não seja o português, use um título abreviado na língua da liturgia.

**Church of England\***  
[Book of common prayer]

**Igreja Católica**  
[Caeremoniale Romanum]

---

\* Consulte as seguintes obras ao catalogar obras litúrgicas dos ritos latino e oriental da Igreja Cristã: Attwater,

Donald. *A Catholic Dictionary*. — 3rd ed. — New York : Macmillan, 1958.

Cabrol, Fernand. *Dictionnaire d'archéologie Chrétienne et de liturgie*. — Paris : Letouzey et Ané, 1907-1953.

International Federation of Library Associations and Institutions. Working Group on Uniform Headings of

Liturgical Works. *List of Uniform Titles for Liturgical Works of the Latin Rites of the Catholic Church*. — 2nd ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1981.

Kapsner, Oliver L. *A Manual of Cataloging Practice for Catholic Author and Title Entries : Being Supplementary Aids to the A.L.A. and Vatican Library Cataloging Rules*. — Washington : Catholic University of America Press, 1953.

*New Catholic Encyclopedia* / prepared by an editorial staff at the Catholic University of America. — New York : McGraw-Hill, 1967-1979.

\* N. Trad. Este exemplo foi colocado no 2º parágrafo por não se adequar, em português, à regra 25.19A.

**Igreja Católica**

[Ordo divini officii]

*(Título completo: Ordo divini officii recitandi sacrique peragendi)***Russkaia pravoslavnaia tserkov'**

[Sluzhebnik]

**Svenska kyrkan**

[Handbok]

**25.19B.** Use como título uniforme para um credo teológico, confissão de fé etc., aceito por uma ou mais denominações, um título consagrado em português, se houver. Em caso contrário, use o título na língua original.

**Confissão de Augsburg****Confissão de Fé de Westminster****Credo niceno****25.20. OBRAS LITÚRGICAS CATÓLICAS****25.20A. Obras antigas**

**25.20A1.** Se para uma obra litúrgica católica da Igreja primitiva, compilada antes do Concílio de Trento (1545-1563), existir uma obra pós-tridentina que lhe corresponda exatamente, use o título tridentino.

**Igreja Católica**

[Missal ...]

Missale ad vsum insignis Ecclesie Sarum ... 1527

Se para tal obra não existir, entre as obras litúrgicas pós-tridentinas, uma que lhe corresponda exatamente, ou em caso de dúvida, use o título pela qual a obra é identificada nas fontes de referência.

**Igreja Católica**

[Ordo Romanus primus ... ]

Ordo Romanus primus

*(Obra antiga. Não é igual ao Ordo divini officii, mais recente)***25.20B. Obras recentes**

**25.20B1.** Títulos uniformes dos textos pós-tridentinos não são aplicáveis aos textos posteriores ao Vaticano II que divergem quanto a língua e conteúdo. Quando tais variações existirem, use como título uniforme o título individual de cada apresentação. Acrescente um termo que permita distinguir textos diferentes que têm o mesmo título.

**Igreja Católica**

[Liturgia das horas (Brasil)]

**Igreja Católica**

[Liturgia das horas (Portugal)]

**25.21. OBRAS LITÚRGICAS JUDAICAS**

**25.21A.** Use como título uniforme para uma obra litúrgica judaica seu nome na forma encontrada na *Encyclopedia Judaica*\*.

**Haggadah** ...

**Kinot** ...

**25.22. VARIANTES E TEXTOS ESPECIAIS**

**25.22A.** Se o item que está sendo catalogado contiver uma variante autorizada ou tradicional, ou um texto especial, de uma obra litúrgica, acrescente entre parênteses (nesta ordem de preferência):

- 1) o nome de um rito especial (p. ex., um rito latino diferente do romano para obras católicas; um rito diferente do Ashkenazi e não modificado para obras judaicas)

**Igreja Católica**

[Vespéral (Ambrosiano)]

Liber Vespéralis juxta ritum sanctae Ecclesiae  
Mediolanensis

**Haggadah (Sefaradi)**

Haggadah de Péssah : transcribe en caractères latins,  
prononciation rite Sépharade

- 2) o nome do lugar (p. ex., país, diocese) ou instituição (p. ex., mosteiro) em que a variante é autorizada ou tradicional: se necessário, acrescente ambos os elementos de maneira a que o nome da instituição preceda o do lugar

**Igreja Católica**

[Ordo divini officii (Diocese de Trier)]

Directorium Diocesis Treverensis, seu, Ordo divini  
officii recitandi missaeque celebrandae

**Igreja Católica**

[Officia propria (Irlanda)]

Officia propria sanctorum insulae Hiberniae

**Igreja Católica**

[Missal (St. Augustine's Abbey, Canterbury, Inglaterra)]

The Missal of St. Augustine's Abbey, Canterbury

**Kinot (Rússia)**

Seder kinot

- 3) o nome da ordem religiosa para a qual a variante é autorizada ou tradicional

**Igreja Católica**

[Breviário (Benedictinos)]

Breviarium monasticum

**Igreja Católica**

[Missal (Dominicanos)]

Missale Dominicanum

---

\* Veja N. Trad. em 25.18B1.

Se um único termo for insuficiente para identificar a variante de um texto, acrescente um segundo termo (p. ex., o nome do coordenador).

**Haggadah** (*Reforma, Guggenheim*)  
Offenbacher Haggadah  
(*Coordenado por Guggenheim*)

**Haggadah** (*Reforma, Seligmann*)  
Hagada : Liturgie für die häusliche Feier der  
Sederabende / in deutscher Sprache neu bearbeitet von C.  
Seligmann

**25.22B.** Se o título uniforme se referir a um determinado manuscrito, ou a uma reprodução de determinado manuscrito, acrescente *Ms.* entre parênteses, seguido (nesta ordem de preferência):

- 1) de uma forma abreviada do nome de um determinado proprietário, se o manuscrito for assim identificado

**Igreja Católica**  
[Saltério (Ms. Queen Mary)]

- 2) de qualquer outro nome pelo qual o manuscrito é identificado

**Igreja Católica**  
[Livro de horas (Ms. Rohan)]

- 3) de uma forma abreviada do nome da entidade depositária onde se encontra o manuscrito, seguido da designação atribuída por essa entidade.

**Igreja Católica**  
[Sacramentário (Ms. Biblioteca Vaticana. Ottoboni 356)]

## 25.23. PARTES DE OBRAS LITÚRGICAS

**25.23A.** Se o item contiver uma prática litúrgica específica, um conjunto de práticas, ou um grupo de outros textos extraídos de uma obra litúrgica maior, use como título uniforme um título consagrado em português (se houver) para a prática litúrgica, para o conjunto de práticas, ou para outros textos. Em qualquer outro caso, use um título abreviado na língua da liturgia. Faça remissiva do título como subcabeçalho do título da obra maior.

**Igreja Católica**  
[Ofício de Semana Santa]  
x Igreja Católica. Missal. Ofício de Semana Santa

**Albanian Orthodox Church in America**  
[Liturgy of St. John Chrysostom]  
x Albanian Orthodox Church in America. Euchologion.  
Liturgy of St. John Chrysostom

**25.23B.** Use o termo *Ofício* ou *Missa*, respectivamente, seguido de uma breve identificação do dia ou ocasião, como título uniforme para um Ofício ou para o próprio da Missa de um dia específico. Se o dia for o dia de um santo, acrescente somente o nome do santo, em ordem direta e na língua do cabeçalho estabelecido para o santo. Faça uma remissiva explicativa do Ofício ou Missa como subcabeçalho da obra maior.



**Igreja Católica**

[Ofício, Assunção da Santíssima Virgem Maria]

*Remissiva explicativa:***Igreja Católica**Breviário. *Ofício*Para o ofício do Breviário de determinado dia ou ocasião, *ver***Igreja Católica**Ofício [*nome do dia ou ocasião*], p.ex.,**Igreja Católica**

Ofício, Assunção da Santíssima Virgem Maria

**Igreja Católica**

[Missa, Santa Teresa]

*Remissiva explicativa:***Igreja Católica**Missal. *Missa*Para a Missa de um determinado dia ou ocasião, *ver***Igreja Católica***Missa*, [*Nome do dia ou ocasião*], p.ex.,**Igreja Católica***Missa*, Santa Teresa

**25.23C.** Para o Ordinário da Missa em canto gregoriano, numerado seqüencialmente, use como título uniforme a palavra *Missa*, seguida por seu Número no *Gradual*. Faça uma remissiva explicativa de Ordinário como subcabeçalho de *Gradual*.

**Igreja Católica**

[Missa XVI]

*Remissiva explicativa:***Igreja Católica***Gradual*. OrdinárioPara um Ordinário específico numerado, *ver***Igreja Católica***Missa* [*número do Ordinário*], p.ex.,**Igreja Católica***Missa* XVI*Comunicações Oficiais de Papas etc.***25.24. COMUNICAÇÕES OFICIAIS DO PAPA E DA CÚRIA ROMANA**

**25.24A.** Use como título uniforme para uma obra individual, que tenha entrada sob o cabeçalho oficial para um papa (veja 21.4D1), o título abreviado (constituído geralmente da primeira ou primeiras palavra(s) do texto) pelo qual é comumente conhecido e citado na língua original (em geral o latim).

**Igreja Católica.** *Papa (1963-1978 : Paulo VI)*[*Populorum progressio*]

**25.24B.** Se uma comunicação de um dos tribunais, congregações ou ofícios da Cúria Romana for igualmente conhecida por um título abreviado, use este título como título uniforme.

**Igreja Católica.** *Congregatio Sancti Officii*[*Lamentabili*]

*Música***25.25. REGRA GERAL**

**25.25A.** Redija um título uniforme para uma obra musical<sup>9</sup> de acordo com as instruções de 25.26-25.31. Redija um título uniforme para uma ou mais partes de uma obra musical de acordo com as instruções de 25.32. Quando duas obras musicais, ou uma obra musical, ou uma obra musical e uma parte de outra obra musical, ou uma parte de uma obra musical e uma parte de outra obra musical de um só compositor forem publicadas juntas, siga as instruções de 25.33. Redija um título uniforme coletivo para música, de acordo com as instruções de 25.34. Se couber, faça acréscimos a um título uniforme para designar apresentações específicas de acordo com as instruções de 25.35. Use as regras gerais 25.1-25.7 na medida em que se apliquem e não estejam em contradição com as regras 25.26-25.35:

*Títulos individuais***25.26. REGRA GERAL**

**25.26A.** Redija o elemento inicial do título uniforme para uma obra musical de acordo com as instruções de 25.27-25.29. Faça acréscimos ao elemento inicial do título de acordo com as instruções de 25.30-25.32 e 25.35. Se não forem necessários acréscimos, use o elemento inicial do título como título uniforme para a obra.

**25.27. SELEÇÃO DO TÍTULO****25.27A. Regra Geral**

**25.27A1.** Use, como base para o título uniforme de uma obra musical, o título original atribuído pelo compositor, na língua em que foi apresentado. Redija o elemento inicial do título aplicando as regras 25.28-25.29 ao título selecionado.

**Wagner, Richard**

[Meistersinger von Nürnberg ...]  
The mastersingers of Nuremberg

**Berlioz, Hector**

[Damnation de Faust ... ]  
Fausts Verdammung

**Hardy, Françoise**

[Tous les garçons et les filles ... ]  
Todos los chicos y chicas

**Grieg, Edvard**

[Haugtussa ... ]  
The mountain maid

**Rimsky-Korsakov, Nikolay**

[Zolotoï petushok ... ]  
The golden cockerel

---

<sup>9</sup> *Obra musical* inclui 1) uma composição musical que é uma única unidade, destinada à execução como um todo, 2) um conjunto de composições musicais com um título para esse grupo (não necessariamente destinado à execução como um todo), 3) um grupo de composições musicais com um único número de opus.

**Bach, Johann Sebastian**

[Präludium und Fuge ... ]  
Präludium und Fuge, D-Dur für Orgel ...

**Frackenpohl, Arthur**

[Rondo with fugato ... ]  
Rondo with fugato ...

**Ravel, Maurice**

[Introduction et allegro ... ]  
Introduction et allegro ...

Se outro título na mesma língua se tornou mais conhecido, se o título for muito longo, ou se o título incluir o nome de um tipo de composição<sup>10</sup>, siga as instruções de 25.27B-25.27D.

**25.27B. Título mais conhecido na mesma língua**

**25.27B1.** Se outro título, na mesma língua, se tornou mais conhecido, use-o (veja também 25.1-25.4).

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Don Giovanni ... ]  
Il dissoluto punito, ossia, Il don Giovanni

**Verdi, Giuseppe**

[Nabuco ... ]  
Nabucodonosor

**25.27C. Títulos extensos**

**25.27C1.** Se o título for muito extenso, use (nesta ordem de preferência):

- a) um título abreviado pelo qual a obra é comumente identificada em fontes de referência

**Schütz, Heinrich**

[Historia der Auferstehung Jesu Christi ... ]  
Historia der frölichen und siegreichen Auferstehung unsers  
einigen Erlösers und Seligmachers Jesu Christi

- b) um título abreviado redigido pelo catalogador.

**Schütz, Heinrich**

[Paixão (São João) ... ]  
Historia des Leidens und Sterbens unsers Herrn und  
Heylandes Jesu Christi, nach dem Evangelisten St. Johannem

**25.27D. Títulos que incluem o nome de um tipo de composição**

**25.27D1.** Se todas as obras de um compositor, com títulos (escolhidos de acordo com 25.27A-25.27C) que incluem o nome de um tipo de composição, forem também citadas como uma seqüência numerada de composições desse tipo, use o nome do tipo de composição como base para o título uniforme (veja 25.29).

<sup>10</sup> O nome de um tipo de composição em contraposição a um título característico, é considerado como a designação de uma forma, de um gênero ou como um termo genérico usado freqüentemente por diferentes compositores (p. ex., *capricho, concerto, intermezzo, Magnificat, missa, movimento, muziek, noturno, requiem, Stück, sinfonia, suite, Te-Deum, trio-sonata*). Outros títulos (inclusive aqueles que consistem desses termos mais uma palavra ou palavras adicionais, p. ex., concerto de câmara, Konzertstück, pequena suite) são considerados como característicos.

**Beethoven, Ludwig van**  
 [Sinfonias ... ]  
 Sinfonia eroica ...  
 (Também chamada: Terceira sinfonia)

## 25.28. DESTAQUE DE ELEMENTO INICIAL DO TÍTULO

**25.28A.** Ao determinar um elemento inicial do título, omita do título escolhido, de acordo com 25.27:

- 1) uma indicação do meio de execução (mesmo quando esta indicação faz parte de uma palavra composta, desde que a(s) palavra(s) ou palavras resultante(s) seja(m) o nome de um tipo de composição)
- 2) tonalidade
- 3) número seqüencial, número de opus ou número de índice temático
- 4) numerais (a não ser que façam parte integrante do título)
- 5) data de composição
- 6) adjetivos e epítelos que não fazem parte do título original da obra
- 7) um artigo inicial (veja 25.2C).

Nos exemplos a seguir, o elemento inicial do título, como acima definido, é sublinhado.

<u>String quartet</u>	Five <u>little pieces</u> for piano
<u>Streichquartet</u>	Drei <u>Gesänge</u>
<u>Symphonie</u> no. 40	Vier Orchester <u>lieder</u> , op. 22
<u>Clavierübung</u>	Les <u>deux journées</u>
<u>Kammersymphonie</u>	The <u>Ten commandments</u>
<u>Symphonie fantastique</u>	The <u>seventh trumpet</u>
<u>Carnaval</u> op. 9	Troisième <u>nocturne</u>
<u>Concerto</u> in A minor, op. 54	Mozart's favorite <u>minuet</u>
12 <u>sonatas</u>	The celebrated <u>Sophie waltz</u>
<u>Nocturne</u> in F sharp minor, op. 15, no. 2	<u>Grandes études</u> (Assim denominado pelo compositor)
6 <u>Stücke</u> für Orchester	Die <u>Zauberflöte</u>
Fünf Orchester <u>stücke</u>	<u>War requiem</u>
Four orchestral <u>pieces</u>	

## 25.29. ELABORAÇÃO DO ELEMENTO INICIAL DO TÍTULO

**25.29A.** Elementos iniciais do título que consistem unicamente do nome de um só tipo de composição

**25.29A1.** Se o elemento inicial do título resultante da aplicação de 25.27 e 25.28 consistir unicamente do nome de um só tipo de composição, use a forma consagrada do nome em português, se existirem formas cognatas em português, inglês, francês, alemão e italiano, ou se o mesmo nome for usado em todas essas línguas. Registre o nome no plural (pode ser uma forma plural não coincidente com o plural em português, p. ex., *divertimenti*), a não ser que o compositor tenha escrito somente uma obra desse tipo.

**Boccherini, Luigi**  
 [Quintetos ... ]  
 Quintetto VI in sol maggiore

**Brahms, Johannes**  
 [Baladas ... ]  
 Vier Balladen

**Geminiani, Francesco**

[Sonatas ... ]

Sonate a violino, violone, e cembalo

**Geminiani, Francesco**

[Concerti grossi ... ]

Six concerti grossi for 2 violins, viola, and violoncello soli with strings and harpsichord

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Divertimenti ... ]

Divertimento Nr. 1

Não use a forma do nome em português para obras destinadas a serem executadas em concerto denominadas *étude*, *fantasia* ou *sinfonia concertante* ou seus cognatos.

**Chopin, Frédéric**

[Études ... ]

Studies

**25.29B. Duetos**

**25.29B1.** Use *Duetos* para obras intituladas de forma variada *duos*, *duetos* etc.

**Pleyel, Ignaz Joseph**

[Duetos ... ]

Trois duos

**25.29C. Trios-sonatas**

**25.29C1.** Use *Trio-sonatas* para obras dos séculos dezessete e dezoito intituladas de forma variada *sonatas*, *trios*, *sonate a tre* etc. Estas obras são geralmente escritas para dois instrumentos agudos e contínuo (geralmente violoncelo e instrumento de teclado).

**Corelli, Arcangelo**

[Trio-sonatas ... ]

Twelve sonatas for two violins and a violoncello, with a thorough bass for harpsichord or organ

**Corelli, Arcangelo**

[Trio-sonatas ... ]

Zwölf Triosonaten für zwei Violinen und Basso continuo

## 25.30. ACRÉSCIMOS AOS ELEMENTOS INICIAIS DO TÍTULO QUE CONSISTEM DE NOME(S) DE UM OU MAIS TIPO(S) DE COMPOSIÇÃO

**25.30A. Regra geral**

**25.30A1.** Se o elemento inicial do título consistir unicamente do nome de um tipo, ou de dois ou mais tipos de composição, faça acréscimos a ele, de acordo com as instruções de 25.30B-25.30E. Faça os acréscimos na ordem indicada. Anteponha uma vírgula a cada elemento. Para todos os outros elementos do título, veja 25.31.

**25.30B. Meio de execução**

**25.30B1. Regra geral.** Se o elemento inicial do título consistir unicamente do nome de um tipo ou mais tipos de composição, acrescente uma indicação do meio de execução<sup>11</sup>.

[Sonatas, piano ... ]  
 [Trios, sopranos, contralto, piano ... ]  
 [Introduction et allegro, harpa, madeiras, cordas ... ]

Não acrescente a indicação do meio de execução se:

- a) o meio estiver implícito no título

Prelúdio-coral  
 (*Meio implícito: órgão*)

Missa  
 (*Meio implícito: vozes, com ou sem acompanhamento*)

Abertura  
 (*Meio implícito: orquestra*)

Canções, Lieder etc.  
 (*Meio implícito: voz(es) solista(s) com acompanhamento de instrumento de cordas e teclados, ou, (se em um gênero popular, voze(s) solista(s) com acompanhamento instrumental e/ou vocal)*)

Sinfonia  
 (*Meio implícito: orquestra*)

Entretanto, se o meio for diferente do implícito no título, acrescente a indicação, p. ex.,

[Sinfonias, órgão ... ]

- ou b) a obra consistir de um grupo de composições para diversos meios de execução, ou pertencer a uma série de grupos de composições com o mesmo título mas destinados a diferentes meios de execução

**Fesch, Willem de**

[Sonatas ... ]  
 12 sonatas : six for a violin, with a thorough bass, several of them are proper for a German flute, and six for two violoncellos

**Monteverdi, Claudio**

[Madrigais, livro 1 ... ]  
 (*Para 5 vozes*)

**Monterverdi, Claudio**

[Madrigais, livro 7 ... ]  
 (*Para 1-6 vozes e instrumentos*)

---

<sup>11</sup> A indicação do meio de execução é uma menção concisa dos instrumentos e/ou vozes para os quais uma obra musical foi composta originalmente.

**Persichetti, Vincent**

[Serenatas, n. 14 ... ]  
(Para solo de oboé)

**Persichetti, Vincent**

[Serenatas, n. 15 ... ]  
(Para cravo)

- ou c) o meio de execução não tiver sido indicado pelo compositor  
ou d) a complexidade para a indicação do meio de execução é tal, que seria mais útil um arranjo por outros elementos de identificação (p. ex., número do índice temático ou número de opus etc., veja 25.30C)

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Divertimenti, K. 251 ... ]

Registre a indicação do meio de execução de maneira precisa, mas não use mais de três elementos, exceto no caso previsto em 25.30B3. Dê os elementos na ordem seguinte:

vozes  
instrumentos de teclado, se houver mais de um instrumento de outro tipo  
os outros instrumentos, na ordem em que figuram na partitura  
contínuo

[Duetos, vozes, piano ... ]  
[Trio, piano, clarineta, violoncelo ... ]  
[Sonatas, violino, piano ... ]  
[Trio-sonata, flauta, fagote, contínuo ... ]

Se houver mais de uma parte para determinado instrumento ou voz, acrescente o algarismo arábico apropriado, entre parênteses, após o nome desse instrumento ou voz, a não ser que o número esteja implícito de outra forma no título uniforme.

[Scherzos, flautas (2), clarinetas (2) ... ]  
[Galhardas, violas antigas (5) ... ]

mas

[Quartetos, violino, violas, violoncelo ... ]  
[Quartetos, flautas, clarinetas ... ]

**25.30B2. Música instrumental destinada a um executante por parte.** Para a música instrumental destinada a um executante por parte, registre o meio de execução em uma das seguintes formas, ou combinação delas (nesta ordem de preferência):

- por certas combinações clássicas de música de câmara (veja 25.30B3)
- por instrumentos específicos (veja 25.30B4)
- por grupos de instrumentos (veja 25.30B5).

**25.30B3. Combinações clássicas de instrumentos.** Para as seguintes combinações clássicas de músicas de câmara, use o termos dados na coluna à direita:

COMBINAÇÃO	USE NO TÍTULO UNIFORME
trio de cordas (violino, viola, violoncelo)	[Trios, cordas ... ]
quarteto de cordas (2 violinos, viola, violoncelo)	[Quartetos, cordas ... ]

COMBINAÇÃO	USE NO TÍTULO UNIFORME
quarteto de madeiras (flauta, oboé, clarineta, fagote)	[Quartetos, madeiras . . . ]
quinteto de sopro (flauta, oboé, clarineta, trompa, fagote)	[Quintetos, sopros . . . ]
trio com piano (piano, violino, violoncelo)	[Trios, piano, cordas . . . ]
quarteto com piano (piano, violino, viola, violoncelo)	[Quartetos, piano, cordas . . . ]
quinteto com piano (piano, 2 violinos, viola, violoncelo)	[Quintetos, piano, cordas . . . ]

Se o elemento inicial do título não incluir *trio(s)*, *quarteto(s)* ou *quinteto(s)*, use o nome da combinação clássica conforme indicado acima na coluna à esquerda.

[Serenatas, quartetos com piano . . . ]

Nos títulos uniformes que começam com *Trio*, *Quarteto* ou *Quinteto*, quando a obra se destina a uma combinação diferente das especificadas acima, registre a indicação completa do meio de execução, mesmo que mais de três instrumentos diferentes tenham que ser mencionados. Para a ordem dos instrumentos, veja 25.30B1.

[Quartetos, violinos, viola, violoncelo, contrabaixo . . . ]

[Quartetos, flauta, oboé, saxofone, fagote . . . ]

[Quintetos, piano, violino, viola, violoncelo, contrabaixo . . . ]

[Quintetos, flauta, clarinetas, contrabaixo, trompa . . . ]

**25.30B4. Instrumentos específicos.** Sempre que possível use termos em português ao mencionar um tipo específico de instrumento. Use como guia a seguinte lista de termos. Quando forem apresentadas alternativas, escolha um termo e use-o regularmente.

contrabaixo (*ou violoncelo*)  
 contrafagote (*não fagote duplo*)  
 corne inglês  
 cravo (*não clavicórdio ou espineta ou virginal*)  
 tímpanos *ou* tímboles  
 trompa (*não corne francês*)  
 viola de braço (*para todos os tamanhos de violas antigas com exceção da viola de gamba*)  
 viola de gamba (*não viola baixa ou baixo de viola ou gamba*)  
 violas antigas (*para as violas de diversos tamanhos*)  
 violoncelo (*não celo*)

Para instrumentos de teclado use:

piano (*para um instrumento, 2 mãos*)  
 piano, 4 mãos  
 piano (2) (*para dois instrumentos, 4 mãos*)  
 piano (2), 8 mãos  
 órgãos (2)



Omita os seguintes elementos:

- a) a indicação da tonalidade na qual um instrumento está afinado;  
clarineta (não *clarineta em Lá*)
- b) os termos *contralto, tenor, baixo* etc.,  
flauta doce (não *flauta doce contralto*)  
saxofone (não *saxofone contralto*)
- c) os nomes de instrumentos alternativos.

Use *continuo* para a parte do baixo contínuo, cifrado ou não, independentemente de como esteja denominado: *basso continuo, baixo figurado, baixo continuo* ou *continuo*.

**Marcello, Benedetto**

[Sonatas, flauta doce, continuo ... ]  
XII suonate a flauto solo, con il suo basso continuo per violoncello o cembalo

Se a composição se destinar a um instrumento de teclado, mas não estiver mencionado nenhum instrumento específico e a obra puder ser tocada em qualquer instrumento de teclado, use *instrumento de teclado*.

**Gibbons, Orlando**

[Fantasias, instrumento de teclado ... ]  
Fantazia of foure parts

**Albrechtsberger, Johann Georg**

[Fugas, instrumento de teclado ... ]  
Douze fugues pour le clavecin ou l'orgue

**25.30B5. Grupos de instrumentos.** Use um dos termos seguintes para um grupo de instrumentos:

madeiras  
metais  
sopros (*para madeiras e metais*)  
percussão  
instrumentos de plectro  
instrumentos de teclado  
cordas  
conjunto instrumental [cordas, sopro etc] (*para quatro ou mais instrumentos diversos*)  
[Sextetos, cordas ... ]  
[Divertimenti, piano, madeiras ... ]  
[Fanfarras, metais, percussão ... ]  
[Concertos, conjunto instrumental ... ]

Para combinações clássicas de música de câmara, veja 25.30B3.

**25.30B6. Música instrumental para orquestra, orquestra de cordas, banda.** Para música instrumental destinada a orquestra, orquestra de cordas ou banda, use um dos seguintes termos:

orquestra (*para orquestra completa ou reduzida*)  
orquestra de cordas  
banda

**Ferguson, Howard**

[Partitas, orquestra ... ]

**Hindemith, Paul**

[Sinfonias, banda ... ]

**Bartók, Béla**

[Concertos, orquestra ... ]

Omita a indicação do contínuo quando fizer parte de uma orquestra ou orquestra de cordas.

**25.30B7. Instrumento(s) solista(s) e conjunto de acompanhamento.** Para obras destinadas a um instrumento solista, com acompanhamento de conjunto, use o nome do instrumento solista, seguido do nome do conjunto de acompanhamento.

[Rapsódias, violino, orquestra ... ]

[Concertos, piano, orquestra ... ]

[Concertos, cravo, conjunto instrumental ... ]

Para uma obra destinada a dois ou mais instrumentos solistas e conjunto de acompanhamento, mencione o meio de execução para os instrumentos solistas de acordo com as instruções de 25.30B1-25.30B6, seguido do nome do conjunto de acompanhamento.

[Concertos, trio com piano, orquestra ... ]

[Concertos, quarteto de madeira, orquestra de cordas ... ]

[Divertimenti, clarinetas (2), orquestra de cordas ... ]

[Sinfonie concertanti, violino, viola, orquestra ... ]

**25.30B8. Vozes solistas.** Use, quando couber, um dos seguintes termos para indicar um tipo de voz solista.

soprano

meio-soprano

contralto

tenor

barítono

baixo

[Cantatas, sopranos (2), contralto, orquestra ... ]

[Romances, soprano, piano ... ]

Use um outro termo (p. ex., *voz aguda, contratenor*), quando for o caso.

Use um dos seguintes termos para duas ou mais vozes solistas de diferentes tessituras, quando for necessário reduzir o número de elementos, na indicação do meio de execução, para três elementos ou menos:

vozes solistas mistas

vozes solistas masculinas

vozes solistas femininas

Use outros termos (p. ex., *vozes solistas infantis*), quando for o caso.

Para composições que incluem vozes solistas e coro, registre somente os termos apropriados para o coro (veja 25.30B9) e o acompanhamento, se houver.

**25.30B9. Coros.** Use um dos seguintes termos, quando couber, para mencionar um conjunto coral.

vozes mistas  
vozes masculinas  
vozes femininas  
vozes uníssonas

Use outros termos (p. ex., vozes *infantis*), quando for o caso.

**25.30B10. Acompanhamento para canções, Lieder etc.** Se uma obra (que não se enquadra no gênero popular) necessitar de um elemento inicial do título tal como *Canções, Lieder etc.* e for destinada a ser acompanhada por qualquer (quaisquer) instrumento(s) que não seja(m) um único instrumento de cordas e teclado (veja 25.30B1), acrescente o(s) nome(s) do(s) instrumento(s) do acompanhamento seguido de *acomp.* Se não tiver acompanhamento, acrescente a indicação *sem acomp.*

[Canções, acomp. violão ... ]  
[Lieder, sem acomp. ... ]  
[Canções, acomp. percussão ... ]

**25.30B11. Meio de execução indeterminado.** Não acrescente uma indicação do meio de execução no caso de:

- a) uma obra (especialmente as do período da Renascença) destinada a ser executada por vozes e/ou instrumentos
- b) uma obra instrumental de câmara, para a qual o meio de execução não está claramente definido.

**Youll, Henry**  
[Canzonets]  
Canzonets to three voices

Se, entretanto, duas ou mais dessas obras, com o mesmo título, tiverem entrada sob o mesmo cabeçalho, registre o número de partes ou vozes. Use *vozes* para designar tanto partes vocais como instrumentais.

**Morley, Thomas**  
[Canzonets, vozes (4)]  
Canzonets, or, Litle short songs to foure voyces

**Morley, Thomas**  
[Canzonets, vozes (5-6)]  
Canzonets, or, Litle short aers to five and sixe voices

**Maschera, Florentio**  
[Canzoni, vozes (4) ...]  
Libro primo de canzoni da sonare a quatro voci

**Weelkes, Thomas**  
[Madrigais, vozes (5-6)]  
Madrigals of 5 and 6 parts, apt for the viols and voices

### 25.30C. Elementos numéricos de identificação

**25.30C1. Regra geral.** Se o elemento inicial do título consistir unicamente do(s) nome(s) do(s) tipo(s) de composição, acrescente tantos dos seguintes elementos de identificação quantos sejam facilmente determinados. Acrescente, após a indicação do meio de execução, nesta ordem:

- a) o número seqüencial
- b) o número de opus ou de índice temático.

Anteponha uma vírgula a cada elemento.

**25.30C2. Números seqüenciais.** Se obras com o mesmo título e para o mesmo meio de execução forem numeradas consecutivamente em fontes de referência de música, acrescente o número.

[Quartetos, cordas, n. 2 ... ]

[Sinfonias, n. 5 ... ]

**25.30C3. Números de opus.** Inclua, se houver, o número de opus e qualquer número dentro do opus.

[Sonatas, piano, n. 1, op. 2, n. 1 ... ]

[Sonatas, piano, n. 2, op. 2, n. 2 ... ]

Se houver conflitos na numeração de opus entre obras com o mesmo título e para o mesmo meio de execução, ou se a numeração de opus do conjunto de obras de um compositor for confusa e discordante, acrescente ao número de opus o nome do editor original que usou o número escolhido. Coloque o nome do editor entre parênteses.

**Cambini, Giovanni Giuseppe**

[Duetos, flauta, violino, op. 20 (Bland) ... ]

**Cambini, Giovanni Giuseppe**

[Duetos, flauta, violino, op. 20 (LeDuc) ... ]

**25.30C4. Números de índices temáticos.** No caso de certos compositores, use o número atribuído à obra num índice temático autorizado. Acrescente esse número na ausência de número seqüencial e/ou de número de opus, ou dê preferência a este. Anteponha ao número a(s) letra(s) inicial(ais) do nome do bibliógrafo (p. ex., K. 453<sup>12</sup>), ou uma abreviatura consagrada (p. ex., BWV 232<sup>13</sup>).

#### 25.30D. Tonalidade

**25.30D1. Obras anteriores ao século vinte.** Para obras anteriores ao século vinte, registre a tonalidade. Se o modo for maior ou menor, acrescente a palavra apropriada.

**Mendelssohn-Bartholdy, Felix**

[Trios, piano, cordas, n. 2. op. 66, Dó menor]

Trio, op. 66, piano, violin & violoncello

**Haydn, Joseph**

[Sinfonias, H. I, n. 24, Ré maior]

Symphony in D major

**25.30D2. Obras posteriores ao século dezenove.** Para obras posteriores ao século dezenove, mencione a tonalidade se esta figurar em destaque no item que está sendo catalogado. Se o modo for inequivocamente maior ou menor, acrescente a palavra apropriada.

<sup>12</sup> Köchel, Ludwig. *Chronologisch-thematisches Verzeichnis sämtlicher Tonwerke Wolfgang Amadé Mozarts*

<sup>13</sup> Schmieder, Wolfgang. *Thematisch-systematisches Verzeichnis der musikalischen Werke von Johann Sebastian Bach*

**Reizenstein, Franz**

[Scherzo, piano, op. 20, Lá maior]  
Scherzo in A for pianoforte

**Reizenstein, Franz**

[Trios, flauta, clarineta, fagote]  
Trio for flute, clarinet and bassoon  
(A tonalidade não aparece com destaque)

**Hindemith, Paul**

[Sinfonias, banda, Si bemol]  
Symphony in B flat for concert band

**25.30E. Outros elementos de identificação**

**25.30E1.** Se o meio de execução, os elementos numéricos de identificação e a tonalidade não forem suficientes, ou não estiverem disponíveis, para distinguir duas ou mais obras, acrescente entre parênteses (nesta ordem de preferência) :

- a) o ano em que foi completada a composição
- b) o ano da publicação original
- c) qualquer outro elemento de identificação (p. ex., lugar de composição, nome do primeiro editor)

**Caix d'Hervelois, Louis de**

[Peças, flauta, contínuo ( 1726)]

**Caix d'Hervelois, Louis de**

[Peças, flauta, contínuo (1731)]

**25.31. ACRÉSCIMOS A OUTROS ELEMENTOS INICIAIS DO TÍTULO****25.31A. Regra geral**

**25.31A1.** Se o elemento inicial do título não consistir unicamente do nome de um tipo de composição, ou dos nomes de dois ou mais tipos, faça acréscimos, quando necessário, de acordo com as instruções de 25.31B-25.31C.

**25.31B. Solução de conflitos**

**25.31B1.** Se houver conflito entre títulos uniformes que têm entrada sob o mesmo cabeçalho, acrescente uma indicação do meio de execução (veja 25.30B) precedida de vírgula, ou de uma palavra ou frase descritiva colocada entre parênteses. Use, *ou* o meio de execução, *ou* uma frase descritiva, como acréscimo a cada título.

**Debussy, Claude**

[Imagens, orquestra]

**Debussy, Claude**

[Imagens, piano]  
*não* Imagens (Obra para piano)

**Granados, Enrique**

[Goyescas (Opera)]

**Granados, Enrique**

[Goyescas (Obra para piano)]  
 não Goyescas, piano

Se estes acréscimos não resolverem o conflito, acrescente um ou mais dos elementos apresentados em 25.30C-25.30E.

**Bach, Johann Sebastian**

[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Cantata), BWV 98 ... ]

**Bach, Johann Sebastian**

[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Cantata), BWV 99 ... ]

**Bach, Johann Sebastian**

[Was Gott tut, das ist wohlgetan (Préludio coral) ... ]

**25.31C. Alterações de obras dramático-musicais**

**25.31C1.** Se o texto, o enredo, o arranjo ou qualquer outro elemento verbal de uma obra musical for adaptado, ou se um novo texto tiver sido fornecido, com mudança de título, use o título uniforme da obra original, seguido, entre parênteses, do título da adaptação.

**Strauss, Johann**

[Fledermaus ... ]

**Strauss, Johann**

[Fledermaus (Champagne sec) ... ]

**Strauss, Johann**

[Fledermaus (Gay Rosalinda) ... ]

**Strauss, Johann**

[Fledermaus (Rosalinda) ... ]

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Cosi fan tutte (Dame Kobold) ... ]

Die Dame Kobold (Cosi fan tutte) / bearbeitet von Carl Scheidemantel

*(Scheidemantel substituiu por um libreto inteiramente novo, baseado na peça de Calderón de la Barca)*

**25.32. PARTES DE UMA OBRA****25.32A. Uma única parte**

**25.32A1.** Use como título uniforme de uma parte de obra musical, publicada separadamente, o título uniforme da obra completa, seguido do título ou outra designação verbal e/ou número da parte, de acordo com as instruções abaixo. Se a parte tiver um título que lhe é próprio, faça uma remissiva de nome-título do cabeçalho estabelecido para o compositor, seguido do título da parte.

- a) Se cada uma das partes for identificada apenas por um número, use o número da parte que está sendo catalogada.

**Brahms, Johannes**

[Ungarische Tänze, Nr. 5]

- b) Se cada uma das partes for identificada apenas por um título ou outra designação verbal, use o título ou outra designação verbal da parte que está sendo catalogada.

**Verdi, Giuseppe**

[Aída. Celeste Aída]

x Verdi, Giuseppe. Celeste Aída

**Beethoven, Ludwig van**

[Sinfonias, n. 1, op. 21, Dó maior. Andante cantabile con moto]

- c) Se cada uma das partes for identificada tanto por um número como por um título ou outra designação verbal, use o título ou outra designação verbal da parte que está sendo catalogada.

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Cosi fan tutte. Come scoglio]

(Cada ária tem, além de um título, também um número, p. ex., No. 14 para Come Scoglio)

x Mozart, Wolfgang Amadeus. Come scoglio

Se cada uma das partes for identificada tanto por um número como pelo mesmo título ou outra designação verbal, use o número da parte que está sendo catalogada.

**Vivaldi, Antonio**

[Estro armonico. N. 8]

(Cada parte tem, além do número, o título Concerto)

- d) Se cada uma das partes for identificada por um número, e algumas das partes forem identificadas também por um título ou outra designação verbal, use o número da parte que está sendo catalogada, seguida do título ou outra designação, quando houver.

**Schumann, Robert**

[Album für die Jugend. Nr. 30]

**Schumann, Robert**

[Album für die Jugend. Nr. 2, Soldatenmarsch]

x Schumann, Robert. Soldatenmarsch

- e) Se a parte que está sendo catalogada fizer parte de uma parte maior que tem um título que lhe é próprio, inclua o título da parte maior no título uniforme. Omita a designação da parte maior, se não for característica. Contudo, se uma designação não característica da parte maior for indispensável para a identificação da parte menor, inclua a designação da parte maior.

**Praetorius, Hieronymus**

[Opus musicum. Cantiones sacrae. O vos omnes]

x Praetorius, Hieronymus. O vos omnes

**Handel, George Frideric**

[Messiah. Pifa]

não Messiah. Part 1. Pifa

**Verdi, Giuseppe**

[Traviata. Atto 3°. Preludio]

**25.32A2.** Se uma parte de obra musical for designada pelo mesmo termo geral usado para outras partes, e não tiver um número, acrescente tantos termos de identificação quantos forem necessários para distingui-la, de acordo com às instruções de 25.30-25.31.

**Cima, Giovanni Paolo**

[Concerti ecclesiastici. Sonata, metais, violino, continuo]

**Cima, Giovanni Paolo**

[Concerti ecclesiastici. Sonata, corneta, violino, continuo]

Se estes acréscimos não forem apropriados, determine o número da parte no conjunto e acrescente-o entre parênteses.

**Milán, Luis**

[Maestro. Pavana (No. 23)]

**Milán, Luis**

[Maestro. Pavana (No. 24)]

**Milán, Luis**

[Maestro. Fantasia del primeiro tono (No. 1)]

**Milán, Luis**

[Maestro. Fantasia del primero tono (No. 4)]

**25.32B. Mais de uma parte**

**25.32B1.** Siga as instruções de 25.6B.

**Brahms, Johannes**

[Ungarische Tänze. Nr. 5-6]

**Rossini, Gioacchino**

[Barbiere di Siviglia. Largo al factotum]

Largo al factotum ; and, Una voce poco fa : from The barber of Seville

*Entrada secundária por:* **Rossini, Gioacchino.** Barbiere di Siviglia.

Voce poco fa

**Schubert, Franz**

[Impromptus, piano, D. 899. No. 2]

Deux impromptus, op. 90, nos 2 et 4

*Entrada secundária por:* **Schubert, Franz.** Impromptus, piano, D. 899. No. 4**Bach, Johann Sebastian**

[Musikalisches Opfer. Seleções]

**Wagner, Richard**

[Ring des Nibelungen. Rheingold. Seleções]

**25.32B2.** Se um compositor reunir um grupo de excertos de uma obra maior, designando-o como *suite*, use esta palavra em vez de *Seleções*.

**Grieg, Edvard**

[Peer Gynt. Suite, no. 2]



**25.32C. Acréscimos**

**25.32C1.** Acrescente ao título uniforme de uma parte individual, ou de várias partes, de uma obra musical, sempre que aplicável, os elementos especificados em 25.35.

**Wagner, Richard**

[Ring des Nibelungen. Walküre. Libreto. Inglês & alemão]

**Bach, Johann Sebastian**

[Weihnachts-Oratorium. 1.-2. Theil. Partitura vocal. Inglês & Alemão]

**Handel, George Frideric**

[Messiah. He shall feed His flock; arr.]

**25.33. DUAS OBRAS PUBLICADAS EM CONJUNTO**

**25.33A.** Siga as instruções de 25.7

**Schubert, Franz**

[Sinfonias, D. 589, Dó maior]

Symphony no. 6 in C major ; Symphony no. 3 in D major

*Entrada secundária por:* **Schubert, Franz.** Sinfonias, D. 200, Ré maior

***Títulos Coletivos*****25.34. TÍTULOS COLETIVOS**

**25.34A. Obras completas**

**25.34A1.** Siga as instruções de 25.8.

**Purcell, Henry**

[Obras]

The works of Henry Purcell

**25.34B. Seleções**

**25.34B1.** Use o título coletivo *Seleções* para uma coletânea que contenha vários tipos de composição de um único compositor para vários meios de execução instrumentais e vocais.

**Poulenc, Francis**

[Seleções]

Les biches ; Bucolique ; Hommage à Marguerite Long ;

Pastourelle ; L'éventail de Jeanne ; Matelote provençale ;

La guirlande de Campra

**25.34C.** Obras de vários tipos para um meio de execução genérico ou específico e obras de um só tipo para um meio de execução específico ou para vários meios de execução

**25.34C1.** Para uma coletânea contendo obras de vários tipos para um meio de execução genérico, use a designação desse meio.

[Música coral]<sup>14</sup>  
 [Música de câmara]  
 [Música instrumental]  
 [Música para instrumento de teclado]  
 [Música vocal]<sup>15</sup>

Para uma coletânea contendo obras de vários tipos para um meio de execução específico, use um título coletivo apropriado às obras escritas para esse meio de execução.

[Música orquestral]  
 [Música para metais]  
 [Música para piano]  
 [Música para piano, 4 mãos]  
 [Música para piano, pianos (2)]  
 [Música para quarteto de cordas]  
 [Violino, música para piano]

**25.34C2.** Para uma coletânea contendo obras de um só tipo, use o nome desse tipo. Acrescente uma indicação do meio de execução, a não ser que esteja evidente ou que as obras se destinem a vários meios de execução.

[Canções]  
 [Concertos]  
 [Óperas]  
 [Polonaises, piano]  
 [Quartetos, cordas]  
 [Sonatas]  
 [Sonatas, violino, piano]

**25.34C3.** Se um título redigido de acordo com as regras 25.34C1 ou 25.34C2 se destinar a uma coletânea que está incompleta, acrescente *Seleções*.

[Música instrumental. Seleções]  
 [Música para órgão. Seleções]  
 [Noturnos, piano. Seleções]  
 [Sonatas, violino, piano. Seleções]

---

<sup>14</sup> Use também *Música coral* para coletâneas de vários tipos de obras compostas originalmente para coro, com ou sem acompanhamento.

<sup>15</sup> Use também *Música vocal* para coletâneas de vários tipos de obras compostas originalmente para uma só voz solista ou uma só combinação de vozes solistas, com ou sem acompanhamento.

Se as seleções constituírem um grupo numerado consecutivamente, use a numeração inclusiva em vez de *Seleções*.

**Beethoven, Ludwig van**

[Sonatas, piano, n. 21-23]

Sonata no. 21 in C major, op. 53 : Waldstein ; Sonata no. 22 in F major, op. 54 ; Sonata no. 23 in F minor, op. 57 : Appassionata

**Beethoven, Ludwig van**

[Sinfonias, n. 1-3]

First, second, and third symphonies

### *Acréscimos*

## 25.35. ACRÉSCIMOS A TÍTULOS UNIFORMES PARA MÚSICA

### 25.35A. Regra geral

**25.35A1.** Quando convier, faça outros acréscimos aos títulos uniformes de música, de acordo com as instruções de 25.35B-25.35F. Faça os acréscimos na ordem em que aí figuram. Se o termo *Seleções* for acrescentado a um título uniforme (veja 25.32B1 e 25.34C3), acrescente-o como último elemento, ou como penúltimo no caso de ser usado *arr.* (veja 25.35C). Anteponha um ponto a cada acréscimo, exceto quando for prescrita outra pontuação.

### 25.35B. Esboços

**25.35B1.** Se uma obra consistir de esboços de um compositor para uma composição musical, acrescente *Esboços*, entre parênteses, ao título uniforme para a(s) composição(ões) completa(s).

**Beethoven, Ludwig van**

[Quartetos, cordas, n. 1-6, op. 18 (Esboços)]

### 25.35C. Arranjos

**25.35C1.** Se uma obra que pertence, em sentido amplo, à categoria de música “erudita”, “clássica”, ou “artística” for caracterizada como sendo um arranjo etc., e tiver entrada sob o cabeçalho do compositor original (veja 21.18B), use o título uniforme da obra original e acrescente *arr.*, precedido de ponto e vírgula. Aplique essa instrução também a uma transcrição feita pelo compositor original.

**Berlioz, Hector**

[Corsaire; arr.]

The corsaire : overture for concert band / transcribed by  
Gunther Schuller  
(Originalmente para orquestra)

**Respighi, Ottorino**

[Uccelli; arr.]

The birds / Respighi  
(Arranjo para instrumentos japoneses por H. Okano)

**Schubert, Franz**

[Octeto, madeiras, trompa, corda, D. 803, Fá maior; arr.]  
Grosses Octett, op. 166  
(Arranjo para piano, 4 mãos)

**Wang, Wei**

[Pa-wang hsieh chia; arr.]  
*(Uma composição do século VIII arranjada e reescrita em notação moderna por Li T'ing-sung)*

**Ravel, Maurice**

[Pavane pour une infante défunte; arr.]  
 Pavane pour une infante défunte : pour petit orchestre  
*(Transcrição pelo compositor)*

**Satie, Erik**

[Música para piano. Seleções; arr.]  
 Pièces pour guitare  
*(Transcrições para violão de obras para piano)*

**25.35C2.** Se uma obra que pertence, em sentido amplo, à categoria de música chamada “popular” (p. ex., rock, jazz) foi caracterizada como sendo um arranjo etc., e tiver entrada sob o cabeçalho do compositor da obra original (veja 21.18B), use o título uniforme da obra original. Acrescente *arr.* somente se a obra que está sendo catalogada for:

- a) uma obra instrumental com arranjo para execução vocal ou coral  
 ou b) uma obra vocal com arranjo para execução instrumental

**MacDermot, Galt**

[Hair. Seleções; arr.]  
 Hair '72 : the American tribal love-rock musical /  
 [lyrics] by James Rado, Gerome Ragni ; [music by] Galt  
 MacDermot ; concert band arranged by Len Goldstyne  
*(Música vocal arranjada para banda)*

*mas*

**Bernstein, Leonard**

[West Side story. Maria]  
 Maria : from “West Side story” : for four-part chorus of  
 mixed voices with piano accompaniment / lyric by Stephen  
 Sondheim ; music by Leonardo Bernstein ; arranged by William  
 Stickles  
*(Canções com arranjos para execução com acompanhamento coral)*

**Carmichael, Hoagy**

[Canções. Seleções]  
 Hoagy Carmichael : a choral portrait : for S.A.B. voices  
 and piano with optional guitar, bass, drums, and vibraphone /  
 music by Hoagy Carmichael ; arranged by Robert Sterling  
*(Canções com arranjos para execução com acompanhamento coral)*

**25.35D. Partituras vocais e de coro**

**25.35D1.** Se o item que está sendo catalogado for uma partitura vocal ou de coro, acrescente ao título uniforme *partitura(s) vocal(is) ou partitura(s) de coro.*

**Handel, George Frideric**

[Messiah. Partitura vocal ... ]

**Sullivan, Arthur**

[Mikado. Partitura de coro ... ]

**Wagner, Richard**

[Óperas. Partituras vocais ... ]

**25.35E. Libretos e textos de canções**

**25.35E1.** Se um libreto ou texto de canção tiver entrada sob o cabeçalho do compositor (veja 21.28A), acrescente *Libreto* ao título uniforme se o item contiver unicamente o texto de uma ópera, opereta, oratório, ou obras semelhantes, ou acrescente *Texto* ao título uniforme para a letra de uma canção. Para coletâneas de um único compositor, acrescente *Libretos* se a coletânea contiver apenas textos de óperas, operetas, oratórios ou obras semelhantes; em qualquer outro caso, acrescente *Textos*.

**Verdi, Giuseppe**

[Forza del destino. Libreto ... ]

**John, Elton**

[Crocodile rock. Texto ... ]

The words of Elton's smash hit Crocodile rock / Bernie Taupin

**Mozart, Wolfgang Amadeus**

[Óperas. Libretos ... ]

**25.35F. Língua**

**25.35F1.** Se o texto de uma obra vocal for uma tradução, ou se os textos de todas as obras de uma coletânea forem traduções, acrescente o(s) nome(s) da(s) língua(s) de acordo com as instruções de 25.5C.

**Bizet, Georges**

[Carmen. Alemão]

Carmen : Oper in 4 Akten

**Gounod, Charles**

[Faust. Húngaro. Seleções]

**Boito, Arrigo**

[Mefistofele. Partitura vocal. Inglês &amp; italiano]

**Handel, George Frideric**

[Messiah. Partitura vocal. Holandês &amp; inglês]

**Lennon, John**

[Let it be. Francês &amp; inglês]

Let it be : en anglais &amp; français / Lennon &amp; McCartney

**Schubert, Franz**

[Canções. Inglês &amp; alemão]



## Capítulo

# 26

---

## Remissivas

### *Conteúdo*

- 26.1 REGRA GERAL
- 26.2 NOMES DE PESSOAS
  - 26.2A Remissivas *ver*
  - 26.2A1 Nomes diferentes
  - 26.2A2 Formas diferentes do nome
  - 26.2A3 Elementos diferentes de entrada
  - 26.2B Remissivas de nome-título
  - 26.2C Remissivas *ver também*
  - 26.2D Remissivas explicativas
- 26.3 NOMES GEOGRÁFICOS E NOMES DE ENTIDADES
  - 26.3A Remissivas *ver*
  - 26.3A1 Nomes diferentes
  - 26.3A2 Nomes gerais e específicos de conferências
  - 26.3A3 Formas diferentes do nome
  - 26.3A4 Iniciais
  - 26.3A5 Números
  - 26.3A6 Abreviaturas
  - 26.3A7 Formas diferentes de cabeçalho
  - 26.3B Remissivas *ver também*
  - 26.3C Remissivas explicativas
    - 26.3C1 Regra geral
    - 26.3C2 Acrogramas
- 26.4 TÍTULOS UNIFORMES
  - 26.4B Remissivas *ver*
  - 26.4B1 Títulos diferentes ou variações do título
  - 26.4B2 Títulos de partes de uma obra catalogadas separadamente
  - 26.4B3 Títulos de partes catalogadas pelo título da obra completa
  - 26.4B4 Títulos coletivos
  - 26.4C Remissivas *ver também*
  - 26.4D Remissivas explicativas
    - 26.4D1 Regra geral
    - 26.4D2 Títulos de partes de uma obra catalogada separadamente
    - 26.4D3 Títulos coletivos
- 26.5 REMISSIVAS PARA ENTRADAS SECUNDÁRIAS DE SÉRIES E DE PUBLICAÇÕES SERIADAS

- 26.5A Série  
26.5B Publicações seriadas

26.6 REMISSIVAS EM LUGAR DE ENTRADAS SECUNDÁRIAS COMUNS A VÁRIAS EDIÇÕES

---

## 26.1. REGRA GERAL

**26.1A.** Faça remissivas de acordo com as instruções das regras anteriores da parte II. Além disso, siga instruções mais gerais deste capítulo.

Ao fazer remissivas, tenha em mente que:

- a) existe uma entrada no catálogo sob o cabeçalho de nome ou de título uniforme para o qual deve ser feita a remissiva e/ou do qual deve ser feita uma remissiva *ver também*<sup>1</sup>.
- b) existe um registro de cada remissiva sob o cabeçalho do nome ou do título uniforme ao qual remete, a fim de tornar possível a correção ou supressão dessa remissiva.

Se houver dúvida quanto a fazer ou não uma remissiva, é preferível fazê-la.

Omita um artigo inicial (veja Artigos Iniciais, apêndice E) do título que constar de uma remissiva.

### 26.1B. Remissivas *ver*

**26.1B1.** Faça uma remissiva *ver* da forma do nome de uma pessoa ou de uma entidade ou do título de uma obra, desde que haja possibilidade de que sejam procurados dessa forma para a forma que foi escolhida como cabeçalho de um nome ou de um título uniforme ou de uma entrada de título.

### 26.1C. Remissivas *ver também*

**26.1C1.** Faça uma remissiva *ver também* de um cabeçalho de um nome ou título para outro com o qual está relacionado o cabeçalho de nome, título uniforme ou título.

### 26.1D. Remissivas de nome-título

**26.1D1.** Faça uma remissiva *ver* ou *ver também* de um título (ou título uniforme) que tenha entrada pelo cabeçalho de pessoa ou entidade sob a forma de uma remissiva de nome-título que comece com o cabeçalho da pessoa ou da entidade, seguido do título correspondente

### 26.1E. Remissivas explicativas

**26.1E1.** Quando uma remissiva *ver* ou *ver também* não der orientação adequada ao usuário do catálogo, faça uma remissiva explicativa que forneça orientação mais detalhada.

### 26.1F. Forma das remissiva

**26.1F1.** Ao fazer uma remissiva, registre o nome de uma pessoa, lugar ou entidade do qual é feita a remissiva com a mesma estrutura que teria como cabeçalho.

**Guillaume d' Auvergne**, *Bispo de Paris*  
*ver Guilelmus Arvernus*, *Bispo de Paris*  
**Ghent** (*Bélgica*)  
*ver Gand* (*Bélgica*)

---

<sup>1</sup> Opcionalmente, faça remissivas *ver também* de cabeçalhos sob os quais ainda não existam entradas, se consideradas administrativamente justificáveis.



Quando, de uma mesma forma se remeter para dois ou mais cabeçalhos ou títulos diferentes, faça uma única remissiva relacionando todos os cabeçalhos para os quais está sendo feita a remissiva.

**Mahfouz, Naguib**

*ver*

**Maḥfuẓ, Najīb, 1882-1957**

**Maḥfuẓ, Najīb, 1912-**

**A.B.M.**

*ver*

**Associação Brasileira de Metais**

**Associação Brasileira de Municípios**

**Associação dos Bibliotecários Municipais de São Paulo**

**Bava kamma**

*ver*

**Mishnah.** *Bava kamma*

**Talmude.** *Bava kamma*

**Talmude Yerushalmi.** *Bava kamma*

**Tosefta.** *Bava kamma*

**Pensilvânia.** *Department of Public Welfare*

*ver também*

**Pensilvânia.** *Department of Public Assistance*

**Pensilvânia.** *Department of Welfare*

**26.1G.** A disposição tipográfica, o arranjo e a redação dos exemplos deste capítulo não são obrigatórios (i. e., representam apenas um dos vários métodos para se fazer remissivas).

**26.1H.** Não faça remissiva se for tão semelhante a um cabeçalho (nome e/ou título) ou a outra remissiva, de tal forma que se torne desnecessária.

**26.1J.** Use os acréscimos adequados aos nomes de acordo com as regras 22.16-22.19, 23.4, 24.4, 24.6 e 25.5, a fim de distinguir entre os nomes ou os títulos dos quais são feitas as remissivas e outros cabeçalhos de nome ou títulos uniformes ou remissivas.

## 26.2. NOMES DE PESSOAS

### 26.2A. Remissivas *ver*

**26.2A1. Nomes diferentes.** Faça remissiva de um nome usado por uma pessoa ou encontrado em fontes de referência, quando for diferente daquele usado no cabeçalho estabelecido para essa pessoa. (Para pessoas que têm entrada sob dois ou mais cabeçalhos diferentes, veja também 26.2C1 e 26.2D1). São casos típicos:

*Do pseudônimo para o nome verdadeiro*

**Saint-Aubin, Horace de**

*ver* **Balzac, Honoré de**

*Do nome verdadeiro para o pseudônimo*

**Robertson, Ethel Florence Lindesay**

*ver* **Richardson, Henry Handel**

**Dupin, Amandine-Lucile-Aurore, baronne Dudevant**

*ver* **Sand, George**

Dudevant, Amandine-Lucile-Aurore Dupin, *baronne*

*ver Sand, George*

Munro, Hector Hugh

*ver Saki*

Russell, George William

*ver A.E.*

*De frase*

Bachelor knight

*ver Simms, W. Gilmore*

Author of memoirs of a fox-hunting man

*ver Sassoon, Siegfried*

Memoirs of a fox-hunting man, Author of

*ver Sassoon, Siegfried*

*De nome secular*

Gysi, Lydia

*ver Maria, Mother*

Roncalli, Angelo Giuseppe

*ver João XXIII, Papa*

*De nome religioso*

Louis, Father, 1894-1983

*ver Biersack, Louis*

Louis, Father, 1915-1969

*ver Merton, Thomas*

*De nome anterior*

Kouyomdjian, Dikran

*ver Arlen, Michael*

Thibault, Jacques-Anatole

*ver France, Anatole*

Foot, Hugh

*ver Caradon, Hugh Foot, Baron*

Barrett, Elizabeth

*ver Browning, Elizabeth Barrett*

Richthofen, Frieda von

*ver Lawrence, Frieda*

Weekley, Frieda

*ver Lawrence, Frieda*

Eduardo VIII, Rei do Reino Unido

*ver Windsor, Edward, Duke of*

Morris, James

*ver Morris, Jan*

*Do nome posterior*

Nicholls, Charlotte

*ver Brontë, Charlotte*

**Beaconsfield, Benjamin Disraeli, Earl of**  
*ver Disraeli, Benjamin*

**26.2A2. Formas diferentes do nome.** Faça remissiva de uma forma diferente do nome usado por uma pessoa, ou encontrado em fontes de referência, ou que resulte de uma latinização diferente do nome, se houver uma diferença significativa da forma usada no cabeçalho dessa pessoa. São exemplos típicos:

*Diferença na extensão do nome*

**Valera y Alcalá Galiano, Juan**  
*ver Valera, Juan*  
**Schiller, Johann Christoph Friedrich von**  
*ver Schiller, Friedrich von*  
**Davies, William Henry**  
*ver Davies, W.H.*  
**Powell, Enoch**  
*ver Powell, J. Enoch*  
**Embleton, G.A.**  
*ver Embleton, Gerry*

*Do nome por extenso para iniciais usadas como cabeçalho*

**Worsley, Edward**  
*ver E.W.*

*Forma em línguas diferentes*

**Domingo, de Guzmán, Santo**  
*ver Domingos, Santo*  
**Jeanne, d'Arc, Santa**  
*ver Joana, d'Arc, Santa*  
**Terentius Afer, Publius**  
*ver Terêncio*  
**Mikes, György**  
*ver Mikes, George*  
**Ó Maolruanaidh, Liam**  
*ver Rooney, William*  
**Meister des Amsterdamer Kabinetts**  
*ver Mestre do Gabinete de Amsterdam*

*Ortografia diferente*

**Raleigh, Walter**  
*ver Raleigh, Walter*  
**Luly, Jean**  
*ver Loeillet, Jean Baptiste*

*Latinização diferente*

**Cao, Xuequin**  
*ver Ts'ao, Hsüeh-ch'in*  
**Dostoevsky, Anna**  
*ver Dostoevskaiá, A.G.*  
**Garkavi, Avraam IAKovlevich**  
*ver Harkavi, Avraham Eliyahu*

**26.2A3. Elementos diferentes de entrada.** Faça remissivas dos diferentes elementos do cabeçalho estabelecido para uma pessoa, se houver alguma possibilidade de que o nome seja procurado por esses elementos. São casos típicos:

*Elementos diferentes de um nome composto*

**Lewis, C. Day-**  
*ver Day-Lewis, C.*  
**Smith, Cecil Woodham-**  
*ver Woodham-Smith, Cecil*  
**Saint-Hilaire, Étienne Geoffroy**  
*ver Geoffroy Saint-Hilaire, Étienne*  
**Mori, Emilio Cotarelo y**  
*ver Cotarelo y Mori, Emilio*

*Parte do sobrenome que segue um prefixo*

**Polnay, Peter de**  
*ver De Polnay, Peter*  
**Balzo, Raimundo del**  
*ver Del Balzo, Raimundo*  
**Grunebaum, G.E. von**  
*ver Von Grunebaum, G.E.*  
**Annunzio, Gabriele d'**  
*ver D'Annunzio, Gabriele*  
**Sablière, Marguerite Hessein de La**  
*ver La Sablière, Marguerite Hessein de*

*Do prefixo para o sobrenome usado como elemento de entrada (veja também 26.2D2)*

**Von Hofmannsthal, Hugo**  
*ver Hofmannsthal, Hugo von*  
**Van de Wetering, Janwillem**  
*ver Wetering, Janwillem van de*

*Parte do sobrenome que segue um prefixo unido ao sobrenome*

**Bure, Guillaume de**  
*ver Debure, Guillaume*

*Primeiro prenome de uma pessoa sem sobrenome quando não é o elemento de entrada*

**Maria Helena**  
*ver Helena, Maria*  
**'Ali ibn Muḥammad, Abū Hayyān al-Tawḥīdī**  
*ver Abu Hayyān al-Tawḥīdī, 'Ali ibn Muḥammad*  
**'Abd al-Raḥmān al-Bāshā**  
*ver al-Bāshā, 'Abd al-Raḥmān*

*Alcunha ou cognome*

**Aquino, Tomás de, Santo**  
*ver Tomás, de Aquino, Santo*  
**Khayyām, Omar**  
*ver Omar Khayyām*  
**Udine, Giovanni da**  
*ver Giovanni, da Udine*

*Do último elemento, quando não é o elemento de entrada*

**Barry, Jeanne Bécu, comtesse Du**  
 ver **Du Barry, Jeanne Bécu, comtesse**

**Capella, Martianus**  
 ver **Martianus Capella**

**al-Himyari, Nashwân ibn Sa'id**  
 ver **Nashwân ibn Sa'id al-Himyari**

**Maung, Chit, Saw**  
 ver **Chit Maung, Saw**

*Pessoa como santo*

**Eduardo, o Confessor, Santo**  
 ver **Eduardo, Rei da Inglaterra**

**Constantino, Santo**  
 ver **Constantino I, Imperador de Roma**

*Nome de família de santo*

**Yepes y Alvarez, Juan de**  
 ver **João da Cruz, Santo**

**Soubirous, Marie-Bernarde**  
 ver **Bernadete, Santa**

*Nome de família, nome dinástico etc. de governante*

**Bonaparte, Napoléon**  
 ver **Napoleão I, Imperador dos franceses**

**Bernadotte, Jean-Baptiste-Jules**  
 ver **Carlos XIV João, Rei da Suécia e Noruega**

*Forma invertida de iniciais com entrada na ordem direta (veja também 26.2B2)*

**C., M.**  
 ver **M.C.**  
**E., A.L.O.**  
 ver **A.L.O.E.**

*Da forma direta da frase para o cabeçalho em forma invertida*

**Miss Read**  
 ver **Read, Miss**

**Dr. Seuss**  
 ver **Seuss, Dr.**

*Da forma indireta da frase para o cabeçalho na forma direta*

**George, Boy**  
 ver **Boy George**

**X, Dr.**  
 ver **Dr. X**

*Títulos honoríficos e termos de tratamento eventualmente usados como nomes*

**U Kyin U**  
 ver **Kyin U, U**

## 26.2B. Remissivas de nome-título

**26.2B1.** Se as obras de uma pessoa tiverem entrada sob dois ou mais cabeçalhos diferentes, faça uma remissiva de nome-título quando o nome que aparece em uma determinada edição de uma obra não for o nome usado como cabeçalho para essa obra.

**Ashe, Gordon**

Croaker

ver **Creasey, John***(A página de rosto traz: The croaker / John Creasey as Gordon Ashe)***Halliday, Michael**

Edge of terror

ver **York, Jeremy***(A página de rosto traz: The edge of terror / by Michael Halliday. Uma edição posterior publicada com o nome de Jeremy York)*

**26.2B2.** Faça uma remissiva de nome-título da forma invertida de iniciais com entrada em ordem direta para cada obra que tem entrada sob essas iniciais.

**D., H.**

Helidora and other poems

ver **H.D.****D., H.**

Hymen

ver **H.D.****D., H.**

Sea garden

ver **H.D.**

**26.2B3.** Quando duas ou mais pessoas usaram o mesmo pseudônimo, e uma ou mais tiverem entrada sob um outro nome, faça uma remissiva de nome-título do pseudônimo, para cada obra da pessoa que tenha tido entrada sob o outro nome.

**Theophilus**

Burmese loneliness

ver **Enriquez, Colin Metcalf****Theophilus**

Defence of the dialogue entitled A display of God's special grace

ver **Dickinson, Jonathan**

**26.2B4.** Se um pseudônimo consistir de iniciais, de uma seqüência de letras, ou de numerais, faça uma remissiva de nome-título do nome real para cada item que tenha tido entrada sob o pseudônimo.

**Garcin, Étienne**

Nouveau dictionnaire provençal-français

ver **M.G.***(As iniciais correspondem a Monsieur Garcin)*

Entretanto se as iniciais etc, representarem uma frase que não seja um nome, faça uma remissiva de nome-título da frase, na ordem direta, para cada item cuja entrada tenha sido feita pelo pseudônimo.

**Lawrence, Curly**

Betty the mongoliper

ver **L.B.S.C.****London, Brighton & South Coast**

Betty the mongoliper

ver **L.B.S.C.**

**26.2C. Remissivas *ver também***

remissi- 26.2C1. Se as obras de uma pessoa tiverem entrada sob dois cabeçalhos diferentes, faça uma  
va *ver também* de cada um dos cabeçalhos para o outro (veja também 26.2D1).

**Innes, Michael**

*ver também* **Stewart, J.I.M.**

**Stewart, J.I.M.**

*ver também* **Innes, Michael**

Se as obras de uma pessoa tiverem entrada sob três ou mais cabeçalhos diferentes, faça uma remissiva explicativa de acordo com as instruções de 26.2D.

26.2C2. Se houver entradas no catálogo sob o nome de uma pessoa conhecida e, igualmente, sob o apelativo de uma pessoa desconhecida que inclua o nome ou parte do nome dessa pessoa conhecida, faça uma remissiva *ver também* do apelativo para o nome. Faça uma remissiva explicativa do nome para o apelativo de acordo com as instruções de 26.2D1.

**Pseudo-Brutus**

*ver também* **Brutus, Marcus Junius**

**26.2D. Remissivas explicativas**

26.2D1. Quando for necessária uma orientação mais detalhada do que uma simples remissiva *ver* ou *ver também*, faça remissivas explicativas.

**Gustavo Adolfo, Rei da Suécia**

Os reis da Suécia com este nome têm entrada em uma única seqüência, juntamente com todos os reis da Suécia que tenham Gustavo como primeiro nome, p.ex.,

**Gustavo I Vasa, Rei da Suécia**

**Gustavo II Adolfo, Rei da Suécia**

**Gustavo III, Rei da Suécia**

Faça uma remissiva similar sob **Gustavo Vasa, Rei da Suécia**

**Paine, Lauran**

Para obras deste autor escritas sob pseudônimo, *ver*

**Andrews, A.A.**

**Benton, Will**

**Bosworth, Frank**

**Bradford, Will**

**Bradley, Concho**

[etc., quando adequado]

**Bradford, Will**

Para obras deste autor escritas sob outros nomes, *ver*

**Andrews, A.A.**

**Benton, Will**

**Bosworth, Frank**

**Bradley, Concho**

**Paine, Lauran**

[etc., quando adequado]

Faça uma remissiva similar sob os outros pseudônimos

**Brutus, Marcus Junius**

Para as cartas gregas atribuídas erroneamente a esta pessoa,  
*ver*

**Pseudo-Brutus**

**26.2D2.** *Opcionalmente*, faça remissivas explicativas sob os vários prefixos de sobrenomes escritos em separado, a fim de explicar como nomes com esses prefixos têm entrada no catálogo.

**De la**

Alguns nomes iniciados por este prefixo têm também entrada sob **La** (p.ex., La Bretèque, Pierre de) e outros sob o nome que segue o prefixo (p.ex., Torre, Marie de la)  
*Faça uma remissiva semelhante sob La*

**26.3. NOMES GEOGRÁFICOS E NOMES DE ENTIDADES**

**26.3A. Remissivas ver**

**26.3A1. Nomes diferentes.** Faça remissiva de um nome de lugar encontrado em fontes de referência, quando for significativamente diferente da forma usada como elemento de entrada em um cabeçalho.

**Aix-la-Chapelle** (Alemanha)

*ver Aachen* (Alemanha)

**Hélade**

*ver Grécia*

Faça remissivas de um nome usado por uma entidade ou encontrado em fontes de referência, quando for significativamente diferente daquele usado no cabeçalho estabelecido para essa entidade.

**Mercado Comum Europeu**

*ver Comunidade Econômica Européia*

**Ordem dos Pregadores**

*ver Dominicanos*

**Quakers**

*ver Society of Friends*

Faça uma remissiva explicativa de um lugar ou de uma entidade que tenha mudado de nome de acordo com as instruções de 26.3C1.

**26.3A2. Nomes gerais e específicos de conferências.** Faça remissiva do nome geral de uma conferência para o nome específico usado como cabeçalho.

**Nutrition Symposium** (1953 : University of Toronto)

*ver Symposium on Protein Metabolism* (1953 : University of Toronto)

**Nutrition Symposium** (1956 : University of Michigan)

*ver Symposium on Endocrines and Nutrition* (1956 : University of Michigan)

**26.3A3. Formas diferentes do nome.** Faça remissiva da forma do nome usado por uma entidade, ou da forma do nome de um lugar ou entidade encontrada em fontes de referência ou resultantes de uma latinização diferente, se essa forma diferir significativamente da forma usada no cabeçalho estabelecido para essa entidade ou lugar. São casos típicos:

*Formas em linguas diferentes*

**Croix-Rouge suisse**

*Ver Schweizerisches Rotes Kreuz*

**Nations Unies**

**United Nations**

*ver Nações Unidas*



**Galeria dos Uffizi***ver* **Galleria degli Uffizi****Danmark***ver* **Dinamarca****Deutschland (Bundesrepublik)***ver* **Alemanha (República Federal)***Iniciais e acrogramas***C.E.E.***ver* **Comunidade Econômica Européia****IDOT***ver* **Illinois. Department of Transportation****I.D.O.T.***ver* **Illinois. Department of Transportation***Nomes por extenso***Hertfordshire Technical Library and Information Service***ver* **Hertis****International Business Machines Corporation***ver* **IBM****European Atomic Energy Community***ver* **Euratom***Ortografia diferente***Organization for Economic Cooperation and Development***ver* **Organisation for Economic Co-operation and Development****Instituto de Hygiene\****ver* **Instituto de Higiene****Rumânia***ver* **Romênia***Latinização diferente***Yaroslavsky tekhnologichesky institut***ver* **IA roslavskii tekhnologicheslii institut****Beijing (China)***ver* **Pequim (China)***Outras variações (incluindo formas mais abreviadas, mais completas e invertidas)***American Red Cross***ver* **American National Red Cross****William Hayes Fogg Art Museum***ver* **Fogg Art Museum****Estados Unidos. State Department***ver* **Estados Unidos. Department of State****Reino Unido. Army. Middlesex Regiment***ver* **Reino Unido. Army. Infantry Regiment, 57th****Religious Society of Friends***ver* **Society of Friends****Friends, Society of**

---

\* N. Trad. Exemplo em português acrescentado.

*ver* Society of Friends  
**Luther College**  
*ver* Dr. Martin Luther College  
**Martin Luther College**  
*ver* Dr. Martin Luther College  
**São Domingos, Ordem de**  
*ver* Dominicanos  
**William and Mary, College of**  
*ver* College of William and Mary  
**Victoria University of Manchester**  
*ver* University of Manchester  
**Igreja Católica Apostólica Romana**  
*ver* Igreja Católica  
**Jackson (D.G.) Advertising Service**  
*ver* D.G. Jackson Advertising Service  
**Jackson Advertising Service**  
*ver* D.G. Jackson Advertising Service

**26.3A4. Iniciais.** Se um cabeçalho consistir de iniciais ou acrogramas, e as iniciais separadas por pontos forem alfabetadas no catálogo de forma diferente daquela usada sem pontos, faça remissiva de uma forma para outra, dependendo daquela que tenha sido usada no cabeçalho.

**U.N.E.S.C.O.**  
*ver* Unesco  
**NAAB**  
*ver* N.A.A.B.

No contexto desse catálogo, *opcionalmente* faça remissiva tanto das iniciais usadas sem pontos como daquelas separadas por pontos (veja 26.3A3) para a forma completa do nome usado como cabeçalho (veja também 26.3C2).

**OTAN**  
*ver* Organização do Tratado do Atlântico Norte  
**O.T.A.N.**  
*ver* Organização do Tratado do Atlântico Norte  
**USA**  
*ver* Estados Unidos  
**U.S.A.**  
*ver* Estados Unidos

**26.3A5. Números.** Se, no catálogo, os números expressos por palavras forem ordenados de forma diferente dos números expressos por algarismos, siga as instruções abaixo, quando o cabeçalho começar com ou incluir um número em posição tal que afete a ordenação do cabeçalho.

- a) Se o número for representado por algarismos, faça remissiva da forma do cabeçalho com o número escrito por extenso.

**Drie October-Vereeniging**  
*ver* 3 October-Vereeniging  
**Twentieth Century Heating & Ventilating Co.**

ver **XXth Century Heating & Ventilating Co.**

b) Se o número estiver escrito por extenso e for necessário, faça remissiva da forma do cabeçalho com o número representado por algarismos arábicos.

**4 Corners Geological Society**

ver **Four Corners Geological Society**

**26.3A6. Abreviaturas.** Se o sistema de ordenação usado no catálogo alfabetar diferentemente palavras abreviadas e palavras escritas por extenso, e se o cabeçalho começar com uma palavra abreviada, ou incluir uma palavra abreviada em posição tal que afete a ordenação do cabeçalho, faça uma remissiva da forma do cabeçalho apresentando a palavra abreviada escrita por extenso na língua do cabeçalho.

**Sankt Annen-Museum**

ver **St. Annen-Museum**

**Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal**

ver **Société St-Jean-Baptiste de Montréal**

**26.3A7. Formas diferentes de cabeçalho.** Faça remissiva de formas diferentes de cabeçalhos, se houver alguma possibilidade de que a entidade seja procurada por essa forma. São casos típicos:

*Cabeçalho subordinado e suas variações para o nome com entrada direta*

**American Library Association.** *American Association of School Librarians*

ver **American Association of School Librarians**

**University of Oxford.** *Bodleian Library*

ver **Blodeian Library**

**London School of Economics and Political Science.** *British Library of Political and Economic Science*

ver **British Library of Political and Economic Science**

**London School of Economics and Political Science.** *Library*

ver **British Library of Political and Economic Science**

**University of London.** *London School of Economics and Political Science*

ver **London School of Economics and Political Science**

**Reino Unido.** *British Rail*

ver **British Rail**

**Estados Unidos.** *Tennessee Valley Authority*

ver **Tennessee Valley Authority**

*Nome e suas variações na forma de subcabeçalhos sob a entidade imediatamente superior, quando o nome tem entrada sob uma entidade mais alta do que a imediatamente superior na hierarquia*

**American Library Association.** *Resources and Technical Services Division. Cataloging and Classification Section*

ver **American Library Association.** *Cataloging and Classification Section*

**General Motors Corporation.** *Fisher Body Division. Production Engineering Department. Engineering Pictorial Section.*  
*ver General Motors Corporation. Fisher Body Division. Engineering Pictorial Section*

*No caso de entidades que têm entrada subordinada, o nome e suas variações na forma de cabeçalhos independentes, sempre que o nome não sugira necessariamente uma entrada subordinada*

**American Legion Auxiliary**  
*ver American Legion. Auxiliary*

### 26.3B. Remissivas *ver também*

**26.3B1.** Faça remissivas *ver também* entre cabeçalhos de entidades que têm entrada independente mas são relacionadas entre si:

**British Ornithologists' Club**  
*ver também British Ornithologist' Union*  
**British Ornithologists' Union**  
*ver também British Ornithologists' Club*  
**British Iron and Steel Research Association**  
*ver também Iron and Steel Institute*  
**Iron and Steel Institute**  
*ver também British Iron and Steel Research Association*

### 26.3C. Remissivas explicativas

**26.3C1. Regra geral.** Quando for necessária uma orientação mais detalhada do que uma simples remissiva *ver* ou *ver também*, faça remissivas explicativas. São casos típicos:

- a) Campo abrangido pelo cabeçalho

**Maçonaria**

Sob as subdivisões deste cabeçalho são encontradas publicações das lojas, grandes lojas etc., das ordens básicas da Maçonaria, nas quais se conferem os primeiros três graus maçônicos.

Para publicações de entidades maçônicas que conferem graus além dos três primeiros, *ver*

**Templários** (*Ordem maçônica*)

**Royal and Select Masters**

**Royal Arch Masons**

**Rito escocês** (*Ordem maçônica*)

Para publicações de outras entidades maçônicas, *ver* sob seus nomes, p.ex.,

**Order of the Secret Monitor**

**Irã.** *Xá (1941-1979 : Mohammed Reza Pahlavi)*

Sob este cabeçalho têm entrada as obras do Xá no exercício oficial do cargo.

Para outras obras, *ver*

**Mohammed Reza Pahlavi**, *Xá do Irã*

**Pelham Books, Ltd.**

Para obras editadas pela Pelham Books, Ltd., sob designação de John Dickson, Ph. D., *ver*

**Dickson, John**, *Ph. D.*

Quando apropriado, num catálogo em que são intercaladas em uma ordem única as entradas de assunto expressas em palavras e as entradas de nome-título, reúna em uma só remissiva explicativa informações sobre o campo abrangido pelo assunto e pelo nome.

b) Remissivas aplicáveis a vários cabeçalhos

**Aktiebolaget ...**

Nomes de entidades que começam por esta palavra têm entrada pela palavra seguinte do nome.

**Conferência ...**

Atas de conferências têm entrada sob o nome da conferência etc., ou pelo título da publicação se a conferência etc. não tiver nome. Portanto, ver também: **Simpósio ... Jornada ...** etc.

**Igreja Católica. Sacra ...**

A palavra *Sacra* é omitida dos cabeçalhos de entidades administrativas da Igreja Católica quando aparece no início de seus nomes, p.ex., para a *Sacra Rota Romana* ver

**Igreja Católica. Rota Romana.**

c) Cabeçalhos antigos e mais recentes de entidades

i) Situações simples (geralmente só dois cabeçalhos envolvidos)

*Mudança de nome*

**American Material Handling Society**

*ver também o cabeçalho mais recente*

**International Material Management Society**

**International Material Management Society**

*ver também o cabeçalho anterior*

**American Material Handling Society**

*Fusão de duas entidades para formar uma terceira*

**Screen Writers' Guild**

*ver também o cabeçalho mais recente*

**Writers Guild of America, West**

**Radio Writers Guild**

*ver também o cabeçalho mais recente*

**Writers Guild of America, West**

**Writers Guild of America, West**

*ver também os cabeçalhos anteriores*

**Radio Writers Guild**

**Screen Writers' Guild**

ii) Situações complexas nas quais se considera necessária uma maior explicação (em geral mais de dois cabeçalhos estão envolvidos). Faça remissivas explicativas com as mesmas informações sob cada um dos cabeçalhos.

*Informação completa***Inglaterra**

Este cabeçalho é usado para publicações editadas antes de 1536. Para publicações oficiais editadas em 1536-1706, ver **Inglaterra e País de Gales**. Para publicações oficiais editadas em 1707-1800, ver **Grã-Bretanha**. Para publicações oficiais editadas de 1801 em diante, ver **Reino Unido**.

*Faça remissiva semelhante para **Inglaterra e País de Gales e Grã-Bretanha e Reino Unido**.*

**Westminster Bank**

O Westminster Bank e o National Provincial Bank fundiram-se em 1969 para formar o National Westminster Bank. Obras dessas entidades têm entrada pelo nome usado na época da publicação.

*Faça remissiva semelhante sob **National Provincial Bank e National Westminster Bank***

**Reino Unido. Ministry of Technology**

Este ministério foi criado em 1965 e incorporou o Department of Scientific and Industrial Research. Fundiu-se com o Board of Trade para formar o Department of Trade and Industry em 1971. Em 1974, o Department of Trade and Industry foi substituído pelos Department of Energy, Department of Industry, Department of Prices and Consumer Protection e Department of Trade. Para obras destes órgãos, ver seus nomes como subcabeçalhos de **Reino Unido**.

*Faça uma remissiva semelhante sob o cabeçalho usado para cada uma das entidades governamentais*

**American-Asian Educational Exchange**

Fundado em 1957. Em 1962 o nome foi mudado para American Afro-Asian Educational Exchange. Em 1967 o nome American-Asian Educational Exchange foi abreviado. Obras desta entidade são encontradas pelo nome usado na época da publicação.

*Faça uma remissiva semelhante para **American Afro-Asian Educational Exchange***

*Informação incompleta***Zâmbia. Ministry of Mines and Mining Development**

O ministério foi criado aproximadamente em 1970.

Para entidades relacionadas ver também

**Zâmbia. Ministry of Lands and Mines****Zâmbia. Ministry of Mines****Zâmbia. Ministry of Mines and Co-operatives**

*Faça remissiva semelhante sob o cabeçalho usado para cada uma dessas entidades governamentais*

- iii) Cabeçalhos múltiplos para uma série de reuniões. Faça a mesma remissiva explicativa sob cada um dos cabeçalhos envolvidos.

**Symposium on the Plasma Membrane (1961 : Nova York, N.Y.)**

Publicações desta série de reuniões são encontradas sob os seguintes cabeçalhos ou títulos:

3. : **Symposium on the Plasma Membrane (1961 : Nova York, N.Y.)**
4. : Connective tissue
5. : Differentiation and development
7. : **Symposium on Macromolecular Metabolism (1965 : Nova York, N.Y.)**

8. : Contractile process

9. : **Basic Science Symposium**

*Faça a mesma remissiva explicativa sob o cabeçalho do 7º e do 9º simpósio*

**Technical Thick Film Symposium** (1. : 1967 : Palo Alto, Calif. e Los Angeles, Calif.)

Publicações desta série de reuniões são encontradas sob os seguintes cabeçalhos:

**Technical Thick Film Symposium** (1. : 1967 : Palo Alto, Calif. e Los Angeles, Calif.)

**Symposium on Hybrid Microelectronics** (2. : 1967 : Boston, Mass.)

**Hybrid Microelectronics Symposium** (3. : 1968 : Rosemont, Ill.)

**International Hybrid Microelectronics Symposium** (5. : 1970 : Beverly Hills, Calif.)

*Faça a mesma remissiva explicativa para o cabeçalho usado para cada um dos simpósios.*

**26.3C2. Acrogramas.** Se, no catálogo, as iniciais usadas com pontos forem ordenadas de forma diferente daquelas usadas sem ponto e ser for necessária uma orientação mais detalhada do que uma simples remissiva *ver*, faça uma remissiva explicativa para cada uma das formas.

**O.T.A.N.**

*ver* **Organização do Tratado do Atlântico Norte**

Quando estas iniciais ocorrem sem espaços ou pontos, em um título ou outro cabeçalho, são tratadas como se formasse uma palavra.

*Faça a mesma remissiva explicativa sob* **OTAN**

No contexto de um sistema de ordenação desse tipo, se a forma abreviada não for inteiramente formada de letras iniciais do nome, faça remissiva da forma com as letras representadas como iniciais separadas, somente se elas puderem ser consideradas como letras iniciais.

**S.A.C.L.A.N.T.**

*ver* **Supreme Allied Commander, Atlantic**

Quando estas iniciais ocorrem sem espaço ou ponto, em um título ou outro cabeçalho, são tratadas como se formassem uma palavra.

*Faça uma remissiva explicativa semelhante sob* **SACLANT**

Entretanto, faça uma remissiva *ver* sem explicação, se for necessária somente uma remissiva.

## 26.4. TÍTULOS UNIFORMES

**26.4A.** Quando para um título uniforme for necessária uma remissiva para (ou de), considere como sendo necessária uma remissiva para (ou de) de um cabeçalho de nome e de título uniforme, conforme o caso.

**26.4B. Remissivas *ver***

**26.4B1. Títulos diferentes ou variações do título.** Faça uma remissiva para o título uniforme a partir dos diferentes títulos e variações do título, sob os quais uma obra foi publicada ou citada em fontes de referência<sup>2</sup>.

**Lied der Nibelungen**

*ver* **Nibelungenlied**

<sup>2</sup> Entretanto, use uma entrada secundária para o título principal da obra que está sendo catalogada (veja 21.30J) se for diferente do título uniforme.

**Beethoven, Ludwig van**

Sonata ao luar

ver **Beethoven, Ludwig van**

Sonatas, piano, n. 14, op. 27, n. 2, Dó sustenido menor

**Dickens, Charles**

Personal history of David Copperfield

ver **Dickens, Charles**

David Coperfield

**Austrália**

Commonwealth of Australia Constitution act

ver **Austrália**

Constitution

No caso de títulos traduzidos, faça remissiva para o título uniforme seguido do subcabeçalho de língua apropriado, quando couber.

**Red book of Hergest**ver **Llyfr coch Hergest**. Inglês**Flaubert, Gustave**

Sentimental education

ver **Flaubert, Gustave**

Éducation sentimentale. Inglês

**26.4B2. Títulos de partes de uma obra catalogada separadamente.** Se partes de obras, publicadas separadamente, forem catalogadas independentemente, faça remissivas dos títulos de tais partes, na forma de subcabeçalhos sob o título uniforme da obra completa. *Opcionalmente*, use uma remissiva explicativa, de acordo com as instruções de 26.4D2.

**Tolkien, J.R.R.**

Lord of the rings. 2, Two towers

ver **Tolkien, J.R.R.**

Two towers

**Proust, Marcel**

À la recherche du temps perdu. 1, Du côté de chez Swann

ver **Proust, Marcel**

Du côté de chez Swann

**26.4B3. Títulos de partes catalogadas pelo título da obra completa.** Se partes de uma obra, publicadas separadamente, forem catalogadas pelo título uniforme da obra completa, faça remissiva dos títulos de tais partes, se forem característicos, para o título uniforme da obra completa.

**Antigo Testamento**ver **Bíblia**. A.T.**Gênesis (Livro da Bíblia)**ver **Bíblia**. A.T. Gênesis**Ruth rabbah**ver **Midrash rabbah**. Rute**Verdi, Giuseppe**

Celeste Aida

ver **Verdi, Giuseppe**

Aida. Celeste Aida

**Schumann, Robert**

Soldatenmarsch

ver **Schumann, Robert**

Album für die Jugend. Nr. 2, Soldatenmarsch



**26.4B4. Títulos coletivos.** Quando uma coletânea ou uma seleção de obras de uma pessoa for catalogada por um título uniforme coletivo, faça uma remissiva do nome seguido do título extraído da fonte principal de informação, ou encontrado em uma fonte de referência, para o nome seguido do título coletivo, a não ser que o título extraído da fonte principal de informação ou encontrado em uma fonte de referência, seja igual ou muito semelhante ao título coletivo.

**Dante Alighieri**

Tutte le opere  
ver **Dante Alighieri**  
Obras

**Andersen, H.C.**

Eventyr  
ver **Andersen, H.C.**  
Contos de fada

**Balzac, Honoré de**

Due studi di donna e altri racconti  
ver **Balzac, Honoré de**  
Seleções. Italiano

**26.4C. Remissivas *ver também***

**26.4C1.** Quando obras relacionadas, exceto as que fazem parte de outras obras, têm entrada no catálogo por diferentes títulos uniformes, faça remissivas *ver também* recíprocas, a não ser que entradas secundárias tornem desnecessárias uma ou ambas as remissivas.

**Kerr, Orpheus C.**

Cloven foot  
ver *também* **Dickens, Charles**  
Edwin Drood  
(*A obra de Kerr é uma adaptação de Edwin Drood. Uma entrada secundária por Dickens torna desnecessária uma remissiva ver também Dickens, Charles. Edwin Drood*)

**Klage**

ver *também* **Nibelungenlied**

**Nibelungenliede**

ver *também* **Klage**

**Igreja Católica**

Breviário  
ver *também* **Igreja Católica**  
Liturgia das horas

**Igreja Católica**

Liturgia das horas  
ver *também* **Igreja Católica**  
Breviário

**26.4D. Remissivas explicativas**

**26.4D1. Regra geral.** Quando for necessária uma orientação mais detalhada do que uma simples remissiva *ver* ou *ver também*, faça remissivas explicativas.

**Pentateuco**

Para o Pentateuco como um todo, ver **Bíblia. A.T. Pentateuco**. Para um livro individual do Pentateuco, ver o nome do livro como subcabecalho de **Bíblia. A.T.** (p.ex., **Bíblia. A.T. Gênesis**)

**26.4D2. Títulos de partes de uma obra catalogadas separadamente.** *Opcionalmente*, se partes de uma obra, publicadas separadamente, forem catalogadas independentemente, faça uma remissiva explicativa do cabeçalho do nome (quando couber) e do título uniforme da obra principal, para qualquer dessas partes.

**Mil e uma noites.**

Para partes desta coletânea, publicadas separadamente, ver

**Ali Babá**

**Simbad o marujo**

[etc]

**Tolkien, J.R.R.**

Lord of the rings

Para as partes desta obra, publicadas separadamente, ver

**Tolkien, J.R.R.**

Fellowship of the ring

Two towers

Return of the king

**Proust, Marcel**

À la recherche du temps perdu

Para as partes desta obra, publicadas separadamente, ver

**Proust, Marcel**

Du côté de chez Swann

À l'ombre des jeunes filles en fleurs

Côté de Guermantes

[etc.]

**26.4D3. Títulos coletivos.** Quando o mesmo título é usado como título principal (ou como as palavras iniciais do título principal) de obras a que foram atribuídos títulos uniformes diferentes, sendo um ou mais deles um título uniforme coletivo (veja 25.8-25.10), faça uma remissiva para o nome do cabeçalho e do título coletivo com uma explicação apropriada.

**Turgueniev, I.S.**

Phantoms

Para publicações separadas destas obras em inglês, ver

**Turgueniev, I.S.**

Prizraki. Inglês

Para coletâneas em inglês com títulos que começam com

*Phantoms*, ver

**Turgueniev, I.S.**

Seleções. Inglês

## 26.5. REMISSIVAS PARA ENTRADAS SECUNDÁRIAS DE SÉRIE E DE PUBLICAÇÕES SERIADAS

### 26.5A. SÉRIE

**26.5A1.** Se uma entrada secundária for feita sob o cabeçalho de uma série à qual pertencem partes catalogadas separadamente, faça remissiva para o cabeçalho da série das diferentes formas do cabeçalho sob o qual poderia ser razoavelmente procurado.

**Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura**

FAO soils bulletin

ver FAO soils bulletin

Industries Assistance Commission report

ver **Austrália.** *Industries Assistance Commission*

Industries Assistance Commission report

Study topics in physics  
ver **Bolton, W.**  
Study topics in physics

#### 26.5B. Publicações seriadas

**26.5B1.** Se uma entrada secundária for feita sob o cabeçalho de uma publicação seriada, faça remissiva para esse cabeçalho das formas diferentes sob as quais a publicação poderia ser razoavelmente procurada.

##### **ITAL**

ver Information technology and libraries

##### **I.T.A.L.**

ver Information technology and libraries

### 26.6. REMISSIVAS EM LUGAR DE ENTRADAS SECUNDÁRIAS COMUNS A VÁRIAS EDIÇÕES

**26.6A.** Se forem necessárias várias entradas secundárias sob o mesmo cabeçalho, *opcionalmente* substitua-as por remissivas apropriadas.

Hamlet

Para edições desta obra, ver

**Shakespeare, William**

Hamlet

Bíblia

**Luther, Martin**

Para edições da Bíblia completa traduzida por Luther,

ver

**Bíblia. Alemão. Luther**

**26.6B.** Alternativamente, neste caso, faça uma só entrada secundária sob o cabeçalho comum e a inclua numa remissiva para a entrada principal.

Hamlet

**Shakespeare, William**

Hamlet : an authoritative text, intellectual backgrounds, extracts from the sources, essays in criticism / William Shakespeare ; edited by Cyrus Hoy. - New York : Norton, [1963] xii, 270p. : il. ; 21cm - (Norton critical editions ; N306)  
Para outras edições, ver **Shakespeare, William. Hamlet**



## APÊNDICE A

# USO DE MAIÚSCULAS

---

### *Conteúdo*

#### *Regras Gerais*

- A.1 INICIAIS E ACROGRAMAS
- A.2 CABEÇALHOS PARA PESSOAS, LUGARES E ENTIDADES
- A.3 TÍTULOS UNIFORMES
- A.4 ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- A.5 ÁREA DA EDIÇÃO
- A.6 ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)
- A.7 ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.
- A.8 ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA
- A.9 ÁREA DA SÉRIE
- A.10 ÁREA DAS NOTAS
- A.11 ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

#### *Língua Inglesa*

- A.12 REGRA GERAL
- A.13 NOMES DE PESSOAS
- A.14 NOMES DE POVOS ETC.
- A.15 NOMES DE LUGARES
- A.16 NOMES DE CONSTRUÇÕES, RUAS ETC.
- A.17 DERIVADOS DE NOMES PRÓPRIOS
- A.18 NOMES DE ENTIDADES
- A.19 NOMES E TERMOS RELIGIOSOS
- A.20 NOMES DE DOCUMENTOS
- A.21 NOMES DE EVENTOS E PERÍODOS HISTÓRICOS E CULTURAIS
- A.22 CONDECORAÇÕES, MEDALHAS ETC.
- A.23 NOMES DAS DIVISÕES DO CALENDÁRIO

## USO DE MAIÚSCULAS

- A.24 NOMES DE FERIADOS
- A.25 NOMES CIENTÍFICOS DE PLANTAS E ANIMAIS
- A.26 TERMOS GEOLÓGICOS
- A.27 TERMOS ASTRONÔMICOS
- A.28 NOMES DE SOLOS
- A.29 NOMES COMERCIAIS
- A.30 LETRAS INDIVIDUAIS USADAS COMO PALAVRAS OU PARTES DE PALAVRAS COMPOSTAS
- A.31 PALAVRAS COMPOSTAS UNIDAS POR HÍFEN
- A.32 PREFIXOS COM HÍFEN

## *Outras Línguas*

- A.33 REGRA GERAL
- A.34 USO DE MAIÚSCULAS EM CABEÇALHOS E TÍTULOS LATINIZADOS
- A.35 BÚLGARO
- A.36 CHECO (BOÊMIO)
- A.37 HOLANDÊS
- A.38 FINLANDÊS
- A.39 FRANCÊS
- A.40 ALEMÃO
- A.41 HÚNGARO
- A.42 ITALIANO
- A.43 LATIM
- A.44 POLONÊS
- A.45 PORTUGUÊS
- A.46 RUSSO
- A.47 LÍNGUAS ESCANDINAVAS
- A.48 SERVO-CROATA (ALFABETO LATINO E CIRÍLICO)
- A.49 ESLOVACO
- A.50 ESLOVENO
- A.51 ESPANHOL
- A.52 UCRANIANO

## *Regras Gerais*

### A.1. INICIAIS E ACROGRAMAS

**A.1A.** Use maiúsculas para iniciais e acrogramas empregados por uma entidade de acordo com o uso predominante da mesma.

AFL-CIO

Unesco

**A.1B.** Use maiúsculas para nomes de pessoas, lugares ou entidades de acordo com as instruções das regras estabelecidas para as respectivas línguas (veja A.12-A.52). Para esses nomes usados em cabeçalhos veja também A.2.

### A.2. CABEÇALHOS PARA PESSOAS, LUGARES E ENTIDADES

#### A.2A. Regra geral

**A.2A1.** Para todos esses casos, use inicial maiúscula na primeira palavra de cada cabeçalho e subcabeçalho<sup>1</sup>. Use maiúsculas para outras palavras empregadas, como cabeçalhos, em nomes de pessoas, lugares e entidades e, em nomes de entidades usados como subcabeçalhos, de acordo com as instruções das regras para as respectivas línguas.

*Alexandre, de Afrodísia*

De la Mare, Walter

Musset, Alfred de

Cavour, Camillo Benso, *conte di*

Ordem Terceira Regular de S. Francisco

Société de chimie physique

Ontario. *High Court of Justice*

Norske Nobelinstitutt

El Greco Society

#### A.2B. Palavras ou frases caracterizando pessoas

**A.2B1.** Use iniciais maiúsculas para uma palavra ou substantivos de uma frase que caracterize uma pessoa e que sejam usadas como cabeçalho (veja também 22.11D e A.13H). Use inicial maiúscula para nomes próprios contidos em tais frases de acordo com as instruções das regras para as respectivas línguas. Use inicial maiúscula para um título citado incluído em um cabeçalho de nome de pessoa, de acordo com as instruções de A.4A.

Physician

Lady of Quality

Citizen of Albany

Author of Early impressions

---

<sup>1</sup> Não use maiúsculas se o nome de uma pessoa começar com o artigo árabe *al*, em qualquer de suas variantes ortográficas (p.ex., *al*, *el*, *es*) ou com o artigo hebraico *ha* (*he*) quer esteja escrito separadamente ou unido por hífen à palavra seguinte.

**A.2C. Acréscimos a certos cabeçalhos para nomes de pessoas**

**A.2C1.** Use iniciais maiúsculas para acréscimos a cabeçalhos de nomes de pessoas, de acordo com as instruções de certas regras (p. ex. 22.11, 22.12, 22.15A, 22.19), de acordo com as regras para as respectivas línguas. Se o acréscimo for colocado entre parênteses (veja 22.11A e 22.19A), use inicial maiúscula para a primeira palavra do acréscimo e para qualquer nome próprio.

<b>Moses</b> , <i>Grandma</i>	<b>John</b> , <i>Abbot of Ford</i>
<b>Deidier</b> , <i>abbé</i>	<b>Thomas</b> ( <i>Poeta anglo-normando</i> )
<b>Alfonso XIII</b> , <i>Rei de Espanha</i>	<b>Brown</b> , <i>George, Rev.</i>

**A.2D. Acréscimo a nomes de entidades**

**A.2D1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra de cada acréscimo ao nome de uma entidade. Use inicial maiúscula para as outras palavras acrescentadas, de acordo com as regras para as respectivas línguas.

**Bounty** (*Navio*)

**Templários** (*Ordem maçônica*)

**Regional Conference on Mental Measurement of the Blind** (1. :  
1951 : *Perkins Institution*)

**A.3. TÍTULOS UNIFORMES****A.3A. Títulos uniformes individuais**

**A.3A1.** Use inicial maiúscula para um título uniforme individual de acordo com as instruções de A.4.

[Hard times]

**Bava kamma**

**Código de Nicéia**

[De bello Gallico]

**A.3B. Títulos uniformes coletivos**

**A.3B1.** Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra de um título uniforme coletivo (veja 25.8-5.10 e 25.34)

[Obras]

[Contos]

[Música instrumental]

[Polonaises, piano]

**A.3C. Acréscimos a títulos uniformes**

**A.3C1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra de cada acréscimo a um título uniforme individual ou coletivo. Use inicial maiúscula para outras palavras do acréscimo de acordo com as instruções das regras para as respectivas línguas.



**Sete sábios de Roma** (*Tradução do Sul*)  
**Guillaume** (*Canção de gesta*)  
**Genesis** (*Poema do médio alto alemão*)  
 [Sketches by Boz. Alemão. Seleções]  
 [Poemas. Seleções]  
 [Goyescas (Ópera)]  
 [Ilíada. Livro 1. Seleções]

Nos acréscimos a títulos uniformes de música, use minúsculas para palavras (incluindo abreviaturas) que indicam o meio de execução (veja 25.30B), para palavras (incluindo abreviaturas) que acompanham números de séries e opus ou números de índices temáticos (veja 25.30C) e para palavras que acompanham indicações de tonalidade (veja 25.30D), a não ser que sejam nomes próprios. Não use maiúsculas para *arr.*

[Trios, piano, cordas, n. 2, op. 66, dó menor]  
 [Sonatas, piano, K. 457, dó menor]

## A.4. ÁREA DO TÍTULO E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

### A.4A. Elementos do título (regra geral)

**A.4A1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra de um título (título principal, título alternativo, título equivalente, título citado etc.).<sup>2</sup> Use inicial maiúscula para as outras palavras, de acordo com as instruções das regras para as respectivas línguas. Veja A.20 para o uso de maiúsculas em nomes de documentos.

The materials of architecture  
 The 1919/1920 Breasted Expedition to the Far East  
 Les misérables  
 IV informe del gobierno  
 Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days  
 Journal of polymer science  
 Sechs Partiten für Flöte  
 Still life with bottle and grapes  
 The Edinburgh world atlas, or, Advanced atlas of modern geography  
 Coppélia, ou, La Fille aux yeux d'émail  
 Strassenkarte der Schweiz = Carte routièrre de la Suisse =  
 Carta stradale della Svizzera = Road map of Switzerland

---

<sup>2</sup> Se um título latinizado (título principal, alternativo, equivalente, citado etc.) começar com o artigo árabe al ou com qualquer de suas variantes ortográficas (p. ex., al, el, es) ou com o artigo hebraico ha (he), use-o com minúscula, caso esteja escrito separadamente ou unido por hífen à palavra seguinte.

ha-Milon he hadash : Ivri-Angli, Angli-Ivri.  
 (Milon é considerada a primeira palavra e é, portanto, usada com maiúscula)

The greenwood tree : newsletter of the Somerset and Dorset  
Family History Society

Quo vadis? : a narrative from the time of Nero

King Henry the Eighth ; and, The tempest

An interpretation of The ring and the book

Selections from the Idylls of the king

... / by the Author of Memoirs of a fox-hunting man

A dictionary of American English on historical principles

Les cahiers du cinéma

The anatomical record

"Reprinted from The anatomical record, vol. 88, Jan.-Mar.  
1944"

A supplement to The journal of physics and chemistry of solids

Separate from La revista de derecho, jurisprudencia y  
administración

#### **A.4B. Títulos precedidos por travessão que indique omissão**

**A.4BI.** Use letra inicial minúscula para a primeira palavra de um título se for precedido de um travessão que indique omissão do início da frase da qual deriva o título.

-and master of none

#### **A.4C. Determinados títulos de recursos bibliográficos que se fundiram ou foram absorvidos**

**A.4CI.** Quando um recurso absorve ou se funde com outro e incorpora o título do recurso ao seu próprio título, use minúscula para a primeira palavra do título incorporado, a não ser que as regras da língua em questão exijam o uso de maiúsculas, por qualquer outra razão.

Farm chemicals and crop life    *não*    Farm chemicals and Crop life

#### **A.4D. Títulos de suplementos e de seções de um item gramaticalmente independentes**

**A.4DI.** Quando o título principal de um item, que é suplemento ou seção de outro item, consistir de duas ou mais partes não ligadas gramaticalmente (veja 1.1B9, 12.1B4 e 12.1B5), use inicial maiúscula para a primeira palavra do título da segunda parte e das subseqüentes.

Faust. Part one

Advanced calculus. Student handbook

Journal of biosocial science. Supplement

Acta Universitatis Carolinae. Philologica

Se o título da parte começar por uma designação alfabética ou numérica, use inicial maiúscula também para esta palavra.

Progress in nuclear energy. Series 2, Reactors

**A.4E. Designação geral do material**

**A.4E1.** Use minúsculas para as palavras que compõem uma designação geral do material

[música]  
 [mapa (braile)]  
 [recurso eletrônico]

**A.4F. Indicação de responsabilidade**

**A.4F1.** Na indicação do elemento de responsabilidade, use maiúscula de acordo com as instruções para as regras das respectivas línguas, para todos os nomes de pessoas ou entidades ; títulos de nobreza, de tratamento, honoríficos e de deferência; e para iniciais de sociedades etc. que acompanham nomes de pessoas. De forma geral, use minúsculas para qualquer outra palavra.

... / by Mrs. Charles H. Gibson  
 ... / by Walter de la Mare  
 ... / by Alfred, Lord Tennyson  
 ... / by a Lady of Quality  
 ... / International Symposium on the Cataloguing, Coding, and  
 Statistics of Audio-Visual Materials ; organised by ISO/TC 46  
 Documentation in collaboration with IFLA and IFTC, 7-9 January  
 1976 in Strasbourg

**A.5. ÁREA DA EDIÇÃO**

**A.5A.** Se a indicação de edição (ou a indicação relativa à revisão mencionada de uma edição) começar com uma palavra ou abreviação de uma palavra, use inicial maiúscula. Use inicial maiúscula para outras palavras, de acordo com as instruções para as regras das respectivas línguas.

Household ed.  
 Facsim. ed.  
 1st standard ed.  
 Neue Aufl.  
 Rev. et corr.  
 Wyd. 2-gie  
 World's classics ed., New ed. rev.

**A.6. ÁREA DOS DETALHES ESPECÍFICOS DO MATERIAL (OU DO TIPO DE PUBLICAÇÃO)**

**A.6A.** Se a área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação) começar com uma palavra, abreviada ou não, use inicial maiúscula para essa palavra e/ou para outros elementos, de acordo com as regras gramaticais das respectivas línguas .

Escala 1:500.000	Vol. 1, no.1 (jan./mar. 1974) -
Programa eletrônico (2150	No. 1 (jul. 1970) -
instruções)	

**A.7. ÁREA DA PUBLICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO ETC.****A.7A. Regra geral**

**A.7A1.** Use inicial maiúscula para os nomes de lugares, editores, distribuidores e fabricantes, de acordo com as regras gramaticais das respectivas línguas .

Montréal  
 Coloniae Agrippinae  
 The Hague  
 Den Haag mas 's-Gravenhage  
 T. Wall and Sons  
 Presses universitaires de France

**A.7B. Palavras iniciais ou abreviaturas que não fazem parte de um nome**

**A.7B1.** Em geral, se um elemento da área começar com uma palavra ou uma abreviatura que não seja parte integrante do nome do lugar, do editor, distribuidor, fabricante etc., use inicial maiúscula para essa palavra ou abreviatura. Use minúscula para qualquer outra palavra ou abreviação que não fizer parte integrante de um nome, a menos que as regras gramaticais das respectivas línguas assim o exijam. Use maiúsculas somente para o *s* de *s.l.* Use minúsculas para *s.n.*

V Praze  
 Londini : Apud B. Fellowes  
 Lipsiae : Sumptibus et typis B.G. Teubneri  
 New York : Released by Beaux Arts  
 Wiesbaden : In Kommission bei O. Harrassowitz  
 Toronto : Published in association with the Pulp and Paper  
 Institute of Canada by University of Toronto Press  
 [S.l. : s.n.]

**A.8. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

**A.8A.** Use inicial maiúscula para nomes próprios e determinados termos técnicos que apareçam nesta área, de acordo com as regras gramaticais das respectivas línguas. Use minúsculas para quaisquer outras palavras, incluindo aquelas que aparecem em primeiro lugar na área.

f. 81-144  
 1000 p. em várias paginações  
 310 f. em braile  
 ... : il., mapas color., retrs. (alguns color.)  
 no lado 1 de 1 disco sonoro (13 min)  
 1 vídeo-bobina (ca. 75 min)  
 12 diap. : son., color.

205 f. de braile e código Nemeth

## A.9. ÁREA DA SÉRIE

### A.9A. Regra geral

**A.9A1.** Use inicial maiúscula para o título principal, títulos equivalentes, outras informações sobre o título e indicações de responsabilidade de uma série, de acordo com as instruções de A.4.

Great newspapers reprinted

Master choruses for Lent and Easter

Jeux visuels = Visual games

Concertino : Werke für Schul- und Liebhaber Orchester

Golden guides. Nature

Standard radio supersound effects. Trains

Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm studies in  
history of literature

Publicación / Universidad de Chile, Departamento de Geología

### A.9B. Termos usados em conjunto com a numeração da série

**A.9B1.** Use inicial minúscula para termos como *v.*, *n.*, *bobina*, *t.*, usados em conjunto com o número da série, a menos que as regras das respectivas línguas requeiram o uso de maiúsculas (p.ex., uso de maiúsculas para substantivos em alemão). Use inicial maiúscula para outras palavras e formas alfabéticas adotadas como parte de um sistema de numeração, de acordo com o uso do item.

Deutscher Planungsatlas ; Bd. 8

Exploring careers ; group 8

Music for today. Series 2 ; no. 8

Typewriting. Unit 2, Skill development ; program 1

National standard reference data series ; NSRDS-NBS 5

## A.10. ÁREA DAS NOTAS

**A.10A.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra de cada nota ou para uma abreviação que inicie uma nota. Se a nota consistir de mais de uma sentença, use inicial maiúscula para a primeira palavra de cada frase subsequente. Veja A.4A-A.4D para uso de maiúsculas em títulos. Use inicial maiúscula para outras palavras de acordo com as regras gramáticas para as respectivas línguas.

Título do contêiner

Reimpr. fac-sím. Publicado originalmente: London : I. Walsh,  
ca. 1734

## A.11. ÁREA DO NÚMERO NORMALIZADO E DAS MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

**A.11A.** Use maiúsculas para letras que fizerem parte de um número normalizado.

ISSN 0305-3741

Use minúsculas para qualificações acrescentadas ao número normalizado ou ao preço.

ISBN 0-435-91660-2 (em caixa)

\$1.00 (broch.)

£4.40 (coleção completa). - £0.55 (f. avulsas)

Use inicial maiúscula para a primeira palavra de uma indicação das condições de disponibilidade do item, se a indicação aparecer sem preço.

ISBN 0-902573-45-4 : Somente para assinantes

Gratuito para estudantes do segundo grau

## *Língua Inglesa*

### A.12. REGRA GERAL

**A.12A.** As regras para o uso de maiúsculas em língua inglesa seguem, basicamente, as do *Chicago Manual of Style*\*. Algumas regras divergentes foram modificadas a fim de atender aos requisitos dos registros bibliográficos e à longa prática catalográfica.

**A.12B.** Quando uma regra prescrever o uso de maiúscula para o nome de uma pessoa, entidade ou lugar, ou para um título de nobreza, título honorífico, vocativo, epíteto etc., está subentendido que cada palavra ou inicial deve ser usada com maiúscula, com exceção de artigos, preposições e conjunções. Contudo, em nome de lugares, use maiúsculas para o artigo que seja parte integrante do nome, de acordo com os guias geográficos.

**A.12C.** Use inicial maiúscula para um termo plural genérico quando preceder substantivos distintivos em dois ou mais nomes próprios. Use minúsculas para o termo genérico quando vier depois do substantivo.

Saints Constantine and Helen  
 Secretaries of Defense and State  
 Lakes Erie and Ontario  
*mas*  
 Industry and Trade departments  
 Authorized and Revised versions

**A.12D.** Para o uso de maiúsculas em algarismos romanos, veja C.2B3.

### A.13. NOMES DE PESSOAS

#### A.13.A. Regra geral

**A.13A1.** Use inicial maiúscula para nomes de pessoas (inclusive nomes representados por iniciais).

---

\* N. Trad. Editado pela University of Chicago Press.

D.H. Lawrence  
H.D.C. Day-Lewis

Benjamin Franklin  
John the Baptist

### A.13B. Nomes com prefixos

**A.13B1.** Se um nome incluir um prefixo de uma outra língua que não seja a inglesa (p.ex., *de, des, la, l', della, von, von der*) siga o uso da pessoa no que se refere ao uso de maiúsculas no prefixo. Em caso de dúvida, use maiúsculas.

Daphne du Maurier; du Maurier  
Eva Le Gallienne; Le Gallienne  
Mark Van Doren; Van Doren  
Mazo de la Roche; de la Roche

### A.13C. Títulos que precedem o nome

**A.13C1.** Use inicial maiúscula para qualquer título honorífico ou de tratamento que preceda imediatamente um nome de pessoa.

Dame Judi Dench	President Carter
Field Marshal Sir Michael Carver	Prime Minister Pierre Trudeau
Gen. Fred C. Weyand	Queen Elizabeth II
Grandma Moses	Rabbi Stephen Wise
John Henry Cardinal Newman	Senator Hubert H. Humphrey
Mrs. Humphry Ward	Sir Gordon Richards
Pope Paul VI	Sister Mary Joseph

### A.13D. Números ordinais que seguem nomes de soberanos e papas

**A.13D1.** Use inicial maiúscula para números ordinais escritos por extenso que seguirem nomes de soberanos e papas, para indicar a ordem de sucessão.

King George the Sixth  
John the Twenty-third

### A.13E. Títulos que seguem um nome ou títulos usados sozinhos, em lugar de um nome

**A.13E1. Realeza, nobreza, baronetes.** Use inicial maiúscula para títulos de realeza e nobreza.

Elizabeth II, Queen of the United Kingdom; the Queen  
Charles, Prince of Wales; the Prince of Wales; the Prince  
Frank Pakenham, Earl of Longford; the Earl of Longford; the Earl

Use minúscula para *bart*.

Sir Thomas Beecham, bart.  
(*Baronete não é membro da nobreza*)

**A.13E2. Títulos religiosos.** Use inicial maiúscula para títulos religiosos.

His Holiness Paul VI, Pope; the Pope

Most Rev. and Rt. Hon. Frederick Donald Coggan, Archbishop of Canterbury ; the Archbishop of Canterbury

the Reverend Michael O'Sullivan, Pastor of Saint Peter's Church; the Pastor

the Dalai Lama

**A.13E3. Títulos civis e militares.** Use minúsculas para títulos civis e militares<sup>3</sup>.

Jimmy Carter, president of the United States; the president of the United States; the president

James Callaghan, prime minister; the prime minister

the Hon. Walter Stewart Owen, lieutenant-governor of the British Columbia; the lieutenant-governor of the British Columbia; the lieutenant-governor

Warren Earl Burger, chief justice of the United States; the chief justice of the United States; the chief justice

Gen. Bernard A. Rogers, chief of staff, U.S. Army; the general

James F. Calvert, rear admiral, USN

Hubert H. Humphrey, senator from Minnesota, the senator from Minnesota; the senator

Kingman Brewster, ambassador to the United Kingdom; the ambassador to the United Kingdom; the ambassador

**A.13E4. Títulos profissionais e acadêmicos.** Use inicial maiúscula para títulos específicos da carreira de professor. Em geral, não use maiúsculas para outros títulos profissionais e acadêmicos.

W. Carson Ryan, Kenan Professor of Education; the professor

Robert Paul Bergman, associate professor of fine arts; the professor

R.F. Bennett, president of the Ford Motor Company of Canada; the president

Olga Porotnikoff, secretary, IFLA Committee on Cataloguing

**A.13F. Alguns outros termos que seguem nomes****A.13F1.** Use inicial maiúscula para nomes ou abreviaturas de graus acadêmicos, honorárias, ordens religiosas etc.

---

<sup>3</sup> Use maiúscula para palavras como *presidente*, *primeiro-ministro* e *governador*, de acordo com A.18B, quando esse termos designam o cargo, mais do que a pessoa que ocupa o cargo.



C.D. Needham, Fellow of the Library Association  
 R.C. Strong, Ph.D., F.S.A.  
 Father Joseph Anthony Barrett, S.J.  
 Ralph Damian Goggens, Order of Preachers

Use inicial maiúscula para as palavras *esquire*, *junior*, ou *senior* (e suas abreviações) quando seguem um nome.

John Mytton, Esq.  
 John D. Rockefeller, Jr.

#### A.13G. Termos honoríficos e de deferência

A.13G1. Use inicial maiúscula para termos honoríficos e de deferência.

Her Majesty	Your Excellency
His Royal Highness	Your Grace
His Holiness	Your Honour

#### A.13H. Epítetos

A.13H1. Use inicial maiúsculas para um epíteto que acompanhe um nome de pessoa ou que seja usado em lugar desse nome.

the Iron Chancellor  
 Old Hickory  
 Bonnie Prince Charlie  
 Elroy "Crazy Legs" Hirsch  
 Jerome H. (Dizzy) Dean  
 Abraham Lincoln, the Great Emancipator

#### A.13J. Personificações

A.13J1. Use inicial maiúscula para uma personificação.

A dialogue between Death and a beautiful lady  
 Let Fame sound the trumpet

### A.14. NOMES DE POVOS ETC.

A.14A. Use inicial maiúscula para o nome de um povo, raça, tribo e grupo étnico ou lingüístico.

Africans	Polynesians
Celts	Scandinavians
Germans	Slavs
Hottentots	Teutons
Mongols	Yoruba

Use inicial maiúscula para um adjetivo derivado desse nome.

African

Scandinavian

Use inicial maiúscula para o nome de uma língua.

English

Estonian

## A.15. NOMES DE LUGARES

### A.15A. Configurações geográficas, regiões etc.

**A.15A1.** Use inicial maiúscula para os nomes de configurações geográficas, regiões etc. Use minúsculas para um adjetivo descritivo que não faça parte de um nome geográfico consagrado.

Arctic Circle

Arctic Ocean

Asia; Asian continent

Atlantic; South Atlantic; southern Atlantic

Central America; central European (*mas*, Central Europe *quando se referir à entidade geopolítica*)

Cheviot Hills

the Continent (i.e. Europe); continental Europe; the European continent; Continental customs

East; the Orient; Far East(ern); Near East(ern); Middle East(ern); Eastern customs; oriental (adjetivo); eastern Europe (*mas* Eastern Europe *quando se referir a entidade geopolítica*); the East (U.S.)

Great Lakes

Great Slave Lake

Isthmus of Suez

Mississippi Delta

North Temperate Zone

Sea of Marmara

South America; South American continent

Southeast Asia; southern Asia

Strait of Dover

Tropic of Capricorn; the tropics

The West, Far West, Middle West, Midwest (U.S.); western, far western, midwestern

**A.15B. Divisões políticas**

**A.15B1.** Use inicial maiúscula para nomes de divisões políticas, (p. ex., um país, estado, província, cidade). Use inicial maiúscula para palavras como : *empire, kingdom, state, country* e *city*, quando estas seguem um nome próprio, se usualmente consideradas parte do nome. Use minúscula para essas palavras, quando usadas sozinhas para indicar uma determinada divisão política.

Austrian Empire; the empire  
 Eleventh Congressional District; the congressional district  
 New York City; the city of New York  
 Simcoe County; the county  
 Sixth Precinct; the precinct  
 Washington State; the state of Washington

**A.15C. Nomes populares**

**A.15C1.** Use inicial maiúscula para nomes populares e lugares legendários.

Atlantis	New World
Bay Area	Old World
Benelux	the Nutmeg State
the Channel (English Channel)	Old Dominion
City of Brotherly Love	Panhandle
Erin	the Potteries
Eternal City	South Seas
Latin Quarter	the Village
Middle Earth	the West End

**A.16. NOMES DE CONSTRUÇÕES, RUAS ETC.**

**A.16A.** Use inicial maiúscula para nomes de edifícios, monumentos e outras estruturas bem como para nomes de estradas e ruas. Use minúscula para palavras como *avenue, bridge, hotel* e *park*, quando usadas sozinhas. Para o uso de maiúsculas em nomes de edifícios onde se reúnem entidades religiosas veja A.18E.

the Capitol  
 Central Park; the park  
 Cleopatra's Needle  
 Drury Lane Theatre; the theatre  
 Forty-second Street  
 Hoover Dam; the dam  
 Iroquois Lock  
 Jacques Cartier Bridge; the bridge  
 Oxford Circus; the circus  
 Pyramid of the Sun; the pyramid  
 Royal Air Force Memorial

**A.17. DERIVADOS DE NOMES PRÓPRIOS**

**A.17A.** Use minúsculas para palavras derivadas de nomes de pessoas ou lugares, quando forem empregadas com um sentido especial.

angstrom unit	italicize
arabic numbers	malapropism
bikini	melba toast
bourbon whiskey	nile green
burnt sienna	raglan sleeves
cologne	roman type
diesel engine	timothy grass
hamburger	vernier telescope

**A.18. NOMES DE ENTIDADES****A.18A. Organizações e alianças internacionais**

**A.18A1.** Use inicial maiúscula para nomes de organizações e alianças internacionais.

Central Treaty Organization  
 Common Market  
 Hanseatic League; Hansa  
 Holy Alliance  
 International Monetary Fund  
 Little Entente  
 Organization of African Unity  
 Triple Alliance, 1882  
 United Nations; United Nations Security Council; the Security Council; the council  
 World Health Organization

**A.18B. Entidades governamentais**

**A.18B1.** Use inicial maiúscula para a forma completa, ou uma forma abreviada consagrada, do nome de uma entidade legislativa ou judiciária; de um departamento administrativo, escritório ou serviço; das forças armadas (ou para uma unidade componente das forças armadas); ou uma forma abreviada consagrada. Use minúscula nos casos de designações incompletas, exceto abreviaturas, e adjetivos derivados desses nomes.

Agency for International Development  
 Atlantic Fleet  
 Canadian Armed Forces  
 Canadian Citizenship Branch

Central Office of Information  
Circuit Court of the United States; the federal Circuit Court  
Commission on Post-Secondary Education in Ontario  
Congress; the Ninety-fifth Congress; congressional  
Court of Appeals of the State of Colorado  
Department of State; State Department  
District Court for the Southern District of New York; district  
court  
Division of Education for the Disadvantaged  
Domestic Council Committee on Illegal Aliens  
First Army; the First  
First Infantry Division  
House of Commons  
House of Representatives; the House; the lower house of  
Congress  
Juvenile and Domestic Relations Court; juvenile court;  
domestic relations court  
Middlesex Regiment: Diehards: the regiment  
Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food  
Parliament; parliamentary  
Peace Corps  
President of the United States (i.e., o cargo)  
Prime Minister (i.e., o cargo)  
Queen's Bench Division of the High Court of Justice  
Royal Air Force  
Royal Gloucestershire Hussars  
Twenty-first Regiment of U.S. Infantry  
United States Court of Appeals for the Second Circuit; court  
of appeals  
United States Navy

**A.18C. Partidos políticos**

**A.18C1.** Use inicial maiúscula para nomes de partidos políticos e seus membros.

Communist Party of Great Britain; Communist(s)  
Democratic Party; Democrat(s)

Liberal party; Liberal(s)

Nazi party; Nazi(s)

#### A.18D. Sistemas políticos e econômicos

**A.18D1.** Use minúsculas para nomes de sistemas políticos e econômicos ou escolas de pensamento e seus seguidores, a não ser que o nome seja derivado de um nome próprio. De forma geral, use minúsculas para nomes de grupos políticos que não sejam partidos.

anarchism	mugwumps
capitalism	nationalism
egalitarianism	right wing
farm bloc	socialist bloc
fascism	<i>mas</i>
independent(s)	Benthamism
mercantilism	Marxism
monarchism	Thatcherism

#### A.18E. Outras entidades

**A.18E1.** Use inicial maiúscula para nomes de instituições, associações, conferências, companhias, denominações ou ordens religiosas, igrejas locais etc. (veja A.19D, para nomes de religiões) e seus departamentos e divisões. Use minúsculas para o artigo quando este preceder o nome, mesmo que faça parte do nome oficial. Use minúsculas para uma palavra genérica (p.ex., *society, company, conference*) quando usada sozinha ou com um artigo.

Abbey of Mont Saint-Michel  
 American Library Association  
 the Board of Regents of the University of California  
 Boy Scouts of America; a Boy Scout; a Scout  
 Canadian National Railways  
 Christian Brothers  
 Church of England  
 Church of the Redeemer  
 Conference, 1980 Advances in Reactor Physics and Shielding  
 Congregation Anshe Mizrach  
 Fifth-second Annual Meeting of the American Historical  
 Association  
 First Baptist Church  
 Garrick Club  
 General Council of the United Church of Canada  
 General Foods Corporation  
 Green Bay Packers; the Packers; the team  
 Independent Order of Odd Fellows; IOOF; and Odd Fellow  
 Iowa Falls High School  
 League of Women Voters

Midwest Baptist Conference  
 Mosque of Sidi Okba  
 National Bank of New Zealand, Ltd.  
 National Dance Theatre Company of Jamaica  
 Order of Preachers  
 Presbyterian Church in Canada  
 Printed Circuit World Expo '81 West  
 Reference Section of the Canadian Library Association  
 Second Vatican Council; Vatican II  
 Society of Jesus; Jesuits; a Jesuit  
 Special Session on Ordered Fields and Real Algebraic Geometry  
 Synod of Whitby  
 Temple Israel  
 Textile Workers Union of America; the union  
 Toronto Symphony Orchestra  
 Young Men's Christian Association

## A.19. NOMES E TERMOS RELIGIOSOS

### A.19A. Divindades

**A.19A1.** Use inicial maiúscula para o nome de uma divindade e qualquer termo referente à Santíssima Trindade.

Adonai	Mars
Allah	Messiah (Jesus Cristo)
the Almighty	Minerva
Astarte	the Omnipotent
Brahma	Prince of Peace
Christ	Providence
the Father	Son of God
the First Cause	Son of Man
Hera	the Supreme Being
Holy Ghost	Vishnu
Holy Spirit	the Word
Jehovah	Yahweh
King of Kings	Zeus
Lamb of God	

**A.19A2.** Use minúsculas para pronomes que se referem a nomes de divindades, a não ser que o uso de letra maiúscula seja necessário para evitar ambigüidade.

God as I understand him  
 The appearance of Christ after his resurrection  
*mas*  
 God gives man what He wills  
 Trust Him who doeth all things well

**A.19A3.** Use minúsculas para palavras derivadas de nomes de divindades .

God's fatherhood, kingship, omnipotence  
 Jesus' sonship  
 godlike  
 messianic hope  
 christological      *mas*      Christ-like

**A.19B. Nomes de Satanás**

**A.19B1.** Use inicial maiúscula para palavras que se referem especificamente a Satanás.

the Devil  
 His Satanic Majesty  
 Lord of the Flies  
 Lucifer  
*mas*  
 a devil; the devils  
 devilled eggs  
 the devil's advocate

**A.19C. Pessoas veneradas**

**A.19C1.** Use inicial maiúscula para um vocativo de uma pessoa venerada como um profeta, um guru, um santo ou outro líder religioso.

the Apostle to the Gentiles	Mother of God
the Baptist	Our Lady
the Beloved Apostle	Panchen Lama
the Blessed Virgin	the Prophet (i.e., Mohammed)
Buddha	the Twelve
the Father; church fathers	the Virgin (i.e., Mary)
the Mahatma	

**A.19D. Religiões**

**A19D1.** Use inicial maiúscula para nomes de religiões, seitas ou de movimentos religiosos específicos. Use inicial maiúscula também para nomes de seus membros e para adjetivos derivados desses nomes. Para nomes de denominações, ordens, igrejas locais etc. veja A.18E.

Anglicanism; an Anglican; Anglican communion  
 Arianism; Arian heresy  
 Buddhism; a Buddhist; Buddhist ideas  
 Catholicism; a Catholic  
 Christian Science; a Christian Scientist  
 Dissenter  
 Islam; Islamic; Muslim  
 Judaism; Orthodox Judaism; Reform Judaism; an Orthodox Jew  
 Lutheranism; a Lutheran



Protestantism; a Protestant  
 Shinto  
 Theosophy; Theosophist  
 Vedanta  
 Zen; Zen Buddhism  
 Zoroastrianism

**A.19E. Eventos e conceitos religiosos**

**A.19E1.** Use inicial maiúscula para nomes dos principais eventos e conceitos bíblicos e religiosos.

Armageddon	the Hegira
the Assumption of the Virgin	Judgement Day
the Captivity (babilônico)	the Last Supper
the Crucifixion	Redemption
the Enlightenment (budismo)	the Second Advent

**A.19F. Credos e confissões**

**A.19F1.** Use inicial maiúscula para o nome de um credo ou confissão.

Augsburg Confession  
 Nicene Creed  
 the Thirty-nine Articles

**A.19G. A Eucaristia**

**A.19G1.** Use inicial maiúscula para termos que se referem à Eucaristia.

Communion	the Lord's Supper
the Divine Liturgy	the Mass
Holy Communion	

**A.19H. Sagradas Escrituras**

**A.19H1.** Use inicial maiúscula para o título de uma escritura sagrada, de suas divisões, de um grupo de livros ou para um livro individual.

Holy Bible	Five Scrolls
Holy Scriptures	Historical Books
Sacred Scriptures	Minor Prophets
New Testament	Pentateuch
Old Testament	History of Susanna
New Covenant	Song of Songs
Gospels	Koran
Acts of the Apostles	Qu'ran
Apocalypse of John	Zend-Avesta
Epistles of Paul	Talmud Yerushalmi
Apocrypha	

**A.19H2.** Use inicial maiúscula para a palavra *book* quando ela se referir à Bíblia como um todo; caso contrário, use minúscula.

the Book  
*mas*  
 the book of Proverbs  
 the book of the Prophet Isaiah  
 the second book of Kings

#### **A.19J. Seleções especiais da Bíblia**

**A.19J1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra do nome de uma seleção especial da Bíblia que for comumente mencionada por um nome específico.

the Beatitudes	the Nunc dimittis
the Decalogue	the Shema
the Lord's prayer	the Sermon on the mount
the Miserere	the Ten commandments

#### **A.19K. Versões da Bíblia**

**A.19K1.** Use inicial maiúscula para os nomes de versões da Bíblia (veja 25.18A11).

Authorized Version	New English Bible
Confraternity Version	Septuagint
Jerusalem Bible	Vulgate
New American Standard Bible	

### **A.20. NOMES DE DOCUMENTOS**

**A.20A.** Use inicial maiúscula para nomes formais ou convencionais de documentos tais como cartas constitucionais, constituições, atos legislativos e projetos de lei, pactos, planos, declarações políticas e tratados .

Articles of Confederation  
 Atlantic Charter  
 Bill of Rights  
 British North America Act  
 Civil Rights Act of 1964  
 Constitution of Virginia; the constitution  
 Declaration of Independence  
 Fourteenth Amendment (Constituição dos Estados Unidos)  
 Magna Charta  
 Marshall Plan; the plan  
 Reform Bill  
 Third Five Year Plan (India)  
 Treaty of Versailles; the treaty

Universal Copyright Convention; the convention

Em caso de dúvida a respeito do fato de um título de documento ser formal ou convencional, use inicial maiúscula para o título, de acordo com outras regras deste apêndice.

An act to amend the constitution and to prohibit taxes on property ...

## A.21. NOMES DE EVENTOS E PERÍODOS HISTÓRICOS E CULTURAIS

**A.21A.** Use inicial maiúscula para nomes de eventos históricos e culturais e para os principais períodos históricos e culturais .

Age of Discovery	Norman Conquest
Battle of Dunkirk	Operation Deep Freeze
Boxer Rebellion	Reformation
Dark Ages	Second Battle of the Marne
Elizabethan Age	Second World War
French Revolution	Siege of Leningrad
Grand National Steeplechase	Thirty Years' War

## A.22. CONDECORAÇÕES, MEDALHAS ETC.

**A.22A.** Use inicial maiúscula para nomes de condecorações, medalhas e prêmios específicos.

Bronze Star Medal  
 Congressional Medal of Honor  
 Iron Cross  
 Victoria Cross

## A.23. NOMES DAS DIVISÕES DO CALENDÁRIO

**A.23A.** Use inicial maiúscula para o nome do mês do ano ou dia da semana.

January  
 Monday

Use inicial minúscula para o nome das estações do ano.

winter

## A.24. NOMES DE FERIADOS

**A.24A.** Use inicial maiúscula para os nomes de feriados cívicos e religiosos e para os períodos religiosos.

Advent	Fourth of July
Boxing Day	Lent
Christmas Day	Ramadan
Epiphany	Saint Patrick's Day
Feast of the Annunciation	Thanksgiving

**A.25. NOMES CIENTÍFICOS DE PLANTAS E ANIMAIS**

**A.25A.** Use inicial maiúscula para nomes de um filo, classe, ordem, família ou gênero e nomes de agrupamentos intermediários (p.ex., subclasses). Use minúsculas para os nomes de uma espécie ou subespécie, mesmo se derivado de um nome próprio. Use minúsculas para derivados, em inglês, de nomes científicos.

Arthropoda (*filo*)  
 Insecta (*classe*)  
*mas* arthropod (*de Arthropoda*)

**A.26. TERMOS GEOLÓGICOS**

**A.26A.** Use inicial maiúscula para as palavras que distinguem as eras geológicas, períodos geológicos etc. Use inicial minúscula para palavras como *era* e *period* e também para modificadores tais como *early*, *middle* ou *late*, quando usados apenas de forma descritiva.

Eocene epoch  
 Jurassic period  
 Lower Triassic period  
 Mesozoic period  
*mas*  
 the early Miocene  
 the late Eocene

**A.27. TERMOS ASTRONÔMICOS**

**A.27A.** Use inicial maiúscula para nomes de planetas, satélites, estrelas, constelações, asteróides etc. Use inicial minúscula para as palavras *sun*, *moon* e *earth* exceto, no caso da palavra *earth*, quando for usada em conjunto com os nomes de outros planetas (p.ex., *The planet Mars lies between the Earth and Jupiter*).

Alpha Centauri	Mercury
Canis Major	the Milky Way
Little Dipper	North Star

**A.28. NOMES DE SOLOS**

**A.28A.** Use inicial maiúscula para o nome de uma classificação de solo.

Alpine Meadow	Half Bog
Chernozem	Prairie

**A.29. NOMES COMERCIAIS**

**A.29A.** Use inicial maiúscula para nomes comerciais, nomes de variedades e designações de qualidade. Use minúsculas para substantivos comuns que seguem tais nomes.

Choice lamb (*designação de qualidade*)  
 Formica (*nome comercial*)  
 Orlon (*nome comercial*)  
 Polaroid film (*nome comercial*)

Red Radiance rose (*variedade*)

Yellow Stained cotton (*designação de qualidade*)

### A.30. LETRAS INDIVIDUAIS USADAS COMO PALAVRAS OU PARTES DE PALAVRAS COMPOSTAS

**A.30A.** Use maiúscula para o pronome *I* e a interjeição *O* (Oh). Use maiúscula para uma única letra usada como parte de uma palavra composta, com ou sem hífen. Use maiúscula para uma letra quando se referir a uma letra do alfabeto.

A major

H-bomb

U-boat

vitamin B

X-ray.

Y is for yellow

### A.31. PALAVRAS COMPOSTAS UNIDAS POR HÍFEN

**A.31A.** Se as regras exigirem o uso de maiúscula em palavras compostas unidas por hífen, use inicial maiúscula para a primeira parte e também para a letra inicial da segunda parte, se for um substantivo, um adjetivo substantivado ou se esta parte tiver a mesma força da primeira.

Twentieth-Century

Basket-Maker

Blue-Black

Secretary-Treasurer

**A.31B.** Use minúscula para a segunda parte, se esta modificar a primeira ou se as duas partes constituírem uma única palavra.

French-speaking

Twenty-five

Co-ordinate

### A.32. PREFIXOS COM HÍFEN

**A.32A.** Use inicial minúscula para um prefixo ligado por hífen a uma palavra que se inicia com letra maiúscula, a não ser que outras regras exijam o seu uso com maiúscula.

ex-President Roosevelt

pre-Cambrian

trans-Siberian

un-American

## *Outras Línguas*

### A.33. REGRA GERAL

**A.33A.** Aplique as regras do inglês\* (A.12-A.32) para o uso de maiúsculas em outras línguas, a não ser que uma regra contrária seja indicada para uma determinada língua, em uma seção a seguir, ou a não ser que a tabela da latinização adotada pela entidade catalogadora indique outras regras.

### A.34. USO DE MAIÚSCULAS EM CABEÇALHOS E TÍTULOS LATINIZADOS

**A.34A.** Use inicial maiúscula para palavras em cabeçalhos e títulos latinizados, de acordo com as instruções de A.33. Se a língua não tiver um sistema de emprego de maiúsculas, use inicial maiúscula para a

\* N. Trad. No que se refere ao português, esta diretriz não deve ser seguida integralmente, recomendando-se, para o uso de maiúsculas, a consulta ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, da Academia Brasileira de Letras, ou a dicionários e vocabulários que reproduzam as instruções contidas naquele vocabulário.

primeira palavra de um título ou de uma sentença e para a primeira palavra do nome de uma entidade ou de uma subdivisão de uma entidade. Use inicial maiúscula para nomes próprios, de acordo com o uso em português.

## A.35. BÚLGARO

### A.35A. Nomes próprios e seus derivados

**A.35A1.** Use minúsculas para nomes de povos, raças e habitantes de localidades específicas: българин; софиянец; семит.

**A.35A2.** Use minúsculas para nomes de religiões e seus adeptos: будизъм; християнство; лютеранец.

**A.35A3.** Use minúsculas para adjetivos substantivados: софийски улици.

### A.35B. Nomes de regiões, localidades e configurações geográficas, incluindo ruas, parques etc.

**A.35B1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra, a não ser que seja um substantivo comum. Use inicial maiúscula para outras palavras somente se forem nomes próprios: Орлово гездо; Бряг на слоновата кост; Стара Загора; Охридско езеро; село Белица; Червеният площад; ул. Шипка.

### A.35C. Nomes de países e divisões administrativas

**A.35C1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra e para os nomes próprios, no caso de nomes de países e subdivisões administrativas: Обединена арабска република; Народна република България; Софийска област; Министерство на селскостопанското производство.

### A.35D. Nomes de entidades

**A.35D1.** Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os nomes próprios, no caso de nomes de entidades: Българска комунистическа партия; Организация на обединените народи; Държавна библиотека “Васил Коларов”; Български червен кръст.

### A.35E. Títulos de pessoas

**A.35E1.** Use inicial maiúscula para santos e títulos de realeza, altas autoridades governamentais e eclesiásticas, se forem seguidas por um nome de pessoa: Министър Даскалов; Свети Климент

**A.35E2.** Use inicial maiúscula para qualquer título que apareça ligado ao nome de um personagem muito conhecido: Отец Паисий; Хаджи Димитър; Бачо Киро.

**A.35E3.** Em geral, use minúscula para outros títulos: министър; крал; отец; професор; отец Борис.

### A.35F. Pronomes pessoais

**A.35F1.** Use minúsculas para o pronome аз.

**A.35F2.** Use inicial maiúscula para os pronomes Вие (Вий), Ви, Вас, e Вам quando usados para tratamento convencional.

### A.35G. Nomes das divisões do calendário

**A.35G1.** Use minúsculas para os dias da semana e dos meses.

### A.35H. Nomes de eventos históricos etc.

**A.35H1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra e para os nomes próprios, no caso de nomes de eventos históricos etc: Първата световна война; Великата Октомврийска социалистическа революция; Възраждането; Битката при Косово поле.

## A.36. CHECO (BOÊMIO)

### A.36A. Nomes próprios e seus derivados

**A.36A1.** Use inicial maiúscula somente para palavra distintiva em nomes geográficos que consistem de uma palavra distintiva e de uma genérica: *Tichý oceán*.

**A.36A2.** Use inicial maiúscula para a primeira e qualquer palavra derivada de um nome próprio, em nomes de ruas: *U invalidovny; Na růžku; Na Smetance*.

### A.36B. Nomes de entidades

**A.36B1.** Em geral, use inicial maiúscula somente para a primeira palavra de nomes de entidades: *Československá republika; Česká akademie věd a umění; Bratří čeští; Milosrdní bratři*

**A.36B2.** Use minúscula para nomes de subdivisões de escolas, conservatórios, universidades, ministérios e departamentos governamentais: *ministerstvo školství; závodní rada*

### A.36C. Títulos de pessoas

**A.36C1.** Use minúscula para todos os títulos de pessoas: *doktor; král; ministr; svatý*

### A.36D. Pronomes pessoais

**A.36D1.** Use minúscula para o pronome *já*.

**A.36D2.** Use inicial maiúscula para os pronomes que indiquem tratamento formal: *Ty, Tvůj, Tobě; Vy, Vám; Vás, Váš*.

### A.36E. Nomes das divisões do calendário

**A.36E1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**DINAMARQUÊS.** Veja Línguas escandinavas.

## A.37. HOLANDÊS

### A.37A. Primeira palavra constituída de uma única letra

**A.37A1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra de uma sentença, se ela for a interjeição *O*, o pronome *U* ou uma letra que se refira a uma letra do próprio alfabeto (p.ex., *A is een aapje*).

**A.37A2.** Se a primeira palavra de uma sentença ou a primeira palavra de um nome próprio consistir de uma única letra, escreva-a em minúscula e use inicial maiúscula para a palavra seguinte: *'s Avonds is het koud; 'k Weet niet wat hij zegt; 's Gravenhage*.

### A.37B. Prefixos em nomes de pessoas

**A.37B1.** Use inicial maiúscula para os prefixos de nomes próprios *de, ten, van*, se não forem precedidos pelo prenome.

**A.37C. Pronomes pessoais**

**A.37C1.** Use minúscula para o pronome *ik*.

**A.37C2.** Em geral, use inicial maiúscula para os pronomes *U, Uw e Gij*, na correspondência pessoal.

**A.37D. Nomes das divisões do calendário**

**A.37D1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**A.38. FINLANDÊS****A.38A. Nomes de entidades**

**A.38A1.** Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os nomes próprios, no caso de nomes de órgãos governamentais estaduais, locais, tribunais e entidades eclesiásticas: *Erillinen komppania Kontula; Helsingin kaupunginkirjasto; Kauppa- ja teollisuusministeriö; Kirkon ulkomaanasiain toimikunta; Korkein oikeus; Suomen Unesco-toimikunta*.

**A.38A2.** Em geral, use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os nomes próprios, em nomes de instituições científicas e econômicas estatais: *Kansallismuseon esihistoriallinen osasto; Geodeettinen laitos; Helsingin yliopisto*. Exceções: *Suomen Akatemia; Suome Pankki*.

**A.38A3.** Para os nomes de outras instituições, sociedades e firmas, siga o uso da própria entidade. Se este uso for desconhecido, use inicial maiúscula para todas as palavras.

**A.38B. Nomes de edifícios**

**A.38B1.** Use inicial maiúscula apenas para os nomes próprios, em nomes de edifícios: *kaupungintalo; Helsingin kulttuuritalo*.

**A.39. FRANCÊS****A.39A. Nomes próprios e seus derivados**

**A.39A1.** Use minúscula para nomes de membros de grupos religiosos, seitas, ordens religiosas, organizações políticas e outras, nomes de religiões e de idiomas: *les jésuites; les démocrates; le bouddhisme; l'anglais* (a língua inglesa).

**A.39A2.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes de membros de grupos religiosos, seitas, ordens religiosas, organizações políticas e outras, nomes de religiões, nomes de línguas, nomes geográficos e adjetivos que indiquem nacionalidade: *la religion catholique; la région alpine; le peuple français*.

**A.39A3.** Use inicial maiúscula para substantivos que indiquem nacionalidade: *les Français*.

**A.39A4.** Use minúscula para um substantivo comum usado como termo genérico em nomes geográficos: *la mer du Nord; l'île aux Oiseaux*.

**A.39B. Nomes de entidades**

**A.39B1.** Em geral, no caso de nomes de entidades, use inicial maiúscula para a primeira palavra desses nomes, para qualquer adjetivo que preceda o primeiro substantivo, para o primeiro substantivo e para todos os nomes próprios que façam parte do nome de entidades: *Société de chimie physique; Grand*



*Orchestre symphonique de la R.T.B.; Église réformée de France.* São exceções importantes: *Société des Nations; Nations Unies.*

**A.39B2.** Use inicial maiúscula para substantivos e adjetivos unidos por hífen em nomes de entidades: *le Théâtre-Français.*

**A.39C. Prefixos em nomes de pessoas**

**A.39C1.** Use inicial maiúscula para prefixos que consistem de um artigo ou da contração de um artigo e de uma preposição: *La Fontaine; Du Cange.*

**A.39D. Títulos de pessoas**

**A.39D1.** Use minúscula para títulos que designem posição ou cargo: *le roi; le ministre; le pape Léon X.*

**A.39D2.** Use inicial maiúscula para títulos de tratamento, respeito ou deferência: *Monsieur; Mme. de Lafayette; Son Éminence; Sa Majesté le roi de France.*

**A.39D3.** Use minúscula para a palavra *saint (sainte etc.)*, quando esta se referir exclusivamente a uma pessoa; caso contrário, use-a com inicial maiúscula: *saint Thomas More*; mas *la cathédrale Saint-Lambert; l'été de la Saint-Martin.*

**A.39E. Pronomes pessoais**

**A.39E1.** Use minúscula para um pronome pessoal.

**A.39F. Nomes das divisões do calendário**

**A.39F1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**A.39G. Miscelânea**

**A.39G1.** Use minúscula para a palavra *rue* e seus sinônimos: *rue de la Nation; avenue de l'Opéra.*

**A.39G2.** Use minúscula para a palavra *église* quando indicar um edifício: *l'église Notre-Dame.* Use inicial maiúscula para essa palavra quando se referir à Igreja como instituição.

**A.39G3.** Use inicial maiúscula para a palavra *état*, quando designar a nação: *le Conseil d'État.*

**A.40. ALEMÃO**

**A.40A. Substantivos**

**A.40A1.** Use inicial maiúscula para todos os substantivos e palavras usadas como substantivos: *das Buch; das Geben; die Armen; das intime Du* (com referência à palavra *du*).

**A.40B. Nomes próprios e seus derivados**

**A.40B1.** Em geral, use inicial minúscula para adjetivos derivados de nomes próprios: *die deutsche Sprache.*

**A.40B2.** Use inicial maiúscula para adjetivos derivados de nomes de pessoa, quando usados com seu sentido original: *die Lutherische Übersetzung; die Platonischen Dialoge.* Use minúscula para esses adjetivos, quando usados como qualificações: *die lutherische Kirche; die platonische Liebe.*

**A.40B3.** Use inicial maiúscula para adjetivos indeclináveis derivados de nomes geográficos: *Schweizer Ware; die Zürcher Bürger.*

**A.40B4.** Use inicial maiúscula para adjetivos, pronomes e numerais quando fizerem parte de um nome ou de um título: *Alexander der Grosse; das Schweizerische Konsulat; Seine Excellenz; Friedrich der Zweite; Bund der Technischen Angestellten und Beamten; der Erster der Klasse* (indicando posição). Veja também A.40D1b.

#### **A.40C. Pronomes**

**A.40C1.** Use minúscula para o pronome *ich.*

**A.40C2.** Use inicial maiúscula para *Du, Ihr Dein* e *Euer* e suas formas declináveis, quando usadas em correspondência: *Du, Ihr Dein* e *Euer.*

**A.40C3.** Use inicial maiúscula para *Sie e Ihr* e suas formas declináveis, quando usadas para tratamento formal.

#### **A.40D. Miscelânea**

**A.40D1.** Use minúsculas para

- a) pronomes (veja também A.40C): *jemand, ein jeder, der eine . . . der andere, etwas anderes, die übrigen*
- b) numerais (veja também A. 40B4): *die beiden, alle drei, der vierte* (indicando ordem numérica)
- c) advérbios: *mittags, anfangs, morgen, montags, aufs neue, fürs erste, im voraus*
- d) locuções verbais: *not tun, schuld sein, haushalten, preisgeben, teilhaben, wundernehmen, ausser acht lassen, zuteil werden, zumute sein*
- e) adjetivos modificando substantivos que estão implícitos na frase, se o substantivo tiver sido mencionado em algum lugar na mesma sentença: *Hier ist die beste Arbeit, dort die schlechteste.*

### **A.41. HÚNGARO**

#### **A.41A. Nomes próprios e seus derivados**

**A.41A1.** Use minúscula para substantivos que denotem nacionalidade: *az oroszok.*

**A.41A2.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes próprios: *budapesti.*

#### **A.41B. Títulos de pessoas**

**A.41B1.** Use inicial maiúscula para títulos que designem pessoas às quais nos dirigimos diretamente: *Felséges Uram.*

**A.41B2.** Use minúscula para títulos de nobreza, incluindo aqueles que consistem de um termo adjetivado, derivado do lugar de origem etc.: *gróf Teleki Pál; körmendi Frim Jakab.*

#### **A.41C. Pronomes pessoais**

**A.41C1.** Use minúscula para o pronome *én.*

**A.41C2.** Use inicial maiúscula para os pronomes que indiquem tratamento formal: *Maga.*

#### **A.41D. Nomes das divisões do calendário**

**A.41D1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

## A.42. ITALIANO

### A.42A. Nomes próprios e seus derivados

**A.42A1.** Use minúscula para nomes de membros de grupos religiosos, seitas, ordens religiosas, organizações políticas e outras, nomes de religiões e nomes de idiomas: *i protestanti; i benedettini; un democratico; il buddhismo; il francese* (a língua francesa).

**A.42A2.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes de membros de grupos religiosos, seitas, ordens religiosas, organizações políticas e outras, nomes de religiões, nomes de línguas, nomes geográficos e de pessoas e adjetivos que indiquem nacionalidade: *la religione cattolica; la flora alpina; il popolo italiano; iconografia dantesca*.

**A.42A3.** Use inicial maiúscula para substantivos que denotem nacionalidade: *gl' Italiani*.

### A.42B. Nomes de entidades

**A.42B1.** Em geral, no caso de nomes de entidades, use inicial maiúscula apenas para a primeira palavra dos nomes próprios, termos religiosos e da palavra que segue um adjetivo indicativo de privilégio real ou pontifício: *Istituto nazionale di fisica nucleare; Accademia nazionale di Santa Cecilia; Università cattolica del Sacro Cuore; Pontificio Seminario francese; Chiesa evangelica italiana*. São exceções importantes: *Società delle Nazioni; Nazioni Unite; Croce Rossa*.

### A.42C. Títulos de pessoas

**A.42C1.** Use minúscula para títulos de pessoas, exceto para títulos cerimoniais que consistirem de um pronome possessivo e de um substantivo que expresse uma qualidade abstrata: *signora; il signor Donati; il duca d'Aosta; Umberto I, re d'Italia*; mas *Sua Santità; Sua Altezza Reale il principe Umberto; le LL.MM. il re e la regina*.

**A.42C2.** Use minúscula para *san* (*santo*, etc) quando se referir exclusivamente a uma pessoa; use inicial maiúscula quando estiver abreviado e quando for parte integrante do nome de um lugar, de um edifício etc.: *san Francesco d'Assisi*; mas *S. Girolamo; Castel Sant'Angelo*

### A.42D. Pronomes pessoais

**A.42D1.** Use minúscula para o pronome *io*.

**A.42D2.** Use inicial maiúscula para os pronomes que indiquem tratamento formal: *Ella; Lei; Loro*.

### A.42E. Nomes das divisões do calendário

**A.42E1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e para os nomes dos meses.

### A.42F. Nomes de séculos

**A.42F1.** Use inicial maiúscula para os nomes próprios de séculos: *il Cinquecento; il Seicento*; mas *il sedicesimo secolo*.

### A.42G. Miscelânea

**A.42G1.** Use minúscula para a palavra *via* e seus sinônimos: *via Vittorio Veneto; corso Umberto I*.

**A.42G2.** Use minúscula para a palavra *chiesa* quando indicar o edifício: *la chiesa di S. Maria degli Angeli*. Use inicial maiúscula quando essa palavra se referir à Igreja como instituição.

**A.42G3.** Use inicial maiúscula para a palavra *stato*, quando indicar a nação: *Consiglio di Stato*.

### A.43. LATIM

**A.43A.** Siga as instruções de A.12-A.32.

**NORUEGUÊS.** Veja Línguas escandinavas.

### A.44. POLONÊS

#### A.44A. Nomes próprios e seus derivados

**A.44A1.** Use minúscula para os nomes de habitantes de cidades: *warszawianin*.

**A.44A2.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes próprios : *mickiewiczowski*.

**A.44A3.** Use minúscula para nomes de religiões e seus adeptos e para nomes de membros de ordens religiosas: *katolicyzm; katolckz; mahometanin; jezuici*.

**A.44A4.** Use inicial maiúscula para cada uma das partes de um nome geográfico composto, a não ser que a palavra distintiva esteja no caso nominativo e possa permanecer sozinha. Neste caso , use inicial maiúscula somente para a palavra distintiva: *Morze Bałtyckie*; mas : *jezioro Narocz*.

**A.44A5.** Use minúscula para nomes geográficos aplicados a vinhos, danças etc: *tokaj; krakowiak*.

**A.44A6.** Use minúscula para nomes de distritos administrativos e adjetivos geográficos: *województwo poznańskie; diecezja łomżyńska*

#### A.44B. Nomes de entidades

**A.44B1.** Use inicial maiúscula para todas as palavras, no caso de nomes de entidades, com exceção das conjunções e preposições: *Towarzystwo Naukowe w Toruniu; Ewangelicko-Augsburski Kościół*.

#### A.44C. Títulos de pessoas

**A.44C1.** Use minúscula para títulos de pessoas, exceto quando designem pessoas a que nos dirigimos diretamente: *papież; król; święty*.

#### A.44D. Pronomes pessoais

**A.44D1.** Use minúscula para o pronome *ja*.

**A.44D2.** Use inicial maiúscula para os pronomes de tratamento formal: *Ty, Tobie, Twój; On, Ona, Jego, Jej, Jemu; Wy, Wam, Was*.

#### A.44E. Nomes das divisões do calendário

**A.44E1.** Use minúsculas para os nomes dos dias da semana e dos meses.

#### A.44F. Nomes de eventos históricos etc.

**A.44F1.** Use minúscula para nomes de eventos históricos e guerras: *pokój wersalski; wojna siedmioletnia.*

## A.45. PORTUGUÊS

### A.45A. Derivados de nomes próprios

**A.45A1.** Use minúscula para os derivados de nomes próprios: *os homens alemães, os franceses.*

### A.45B. Títulos de pessoas

**A.45B1.** Use inicial maiúscula para nomes que designem posições ou postos de dignitários e para palavras que indiquem títulos: *o Arcebispo de Braga; o Duque de Caxias; o Presidente da República; Senhor Professor.*

### A.45C. Pronomes pessoais

**A.45C1.** Use minúscula para o pronome *eu.*

### A.45D. Termos religiosos

**A.45D1.** Use inicial maiúscula para a palavra *igreja*, quando se referir à Igreja como instituição.

### A.45E. Nomes das divisões do calendário

**A.45E1.** Use minúsculas para os nomes dos dias da semana e dos meses.

## A.46. RUSSO

### A.46A. Nomes próprios e seus derivados

**A.46A1.** Use minúsculas para prefixos, preposições e conjunções que façam parte de um nome próprio, exceto quando estiverem ligados por hífen à parte seguinte do nome: фон Клаузевиц; ван Ђетховен; ВанГог

**A.46A2.** Use minúscula para nomes de povos, raças e habitantes de localidades específicas: араб; таджик; москвичи.

**A.46A3.** Use minúscula para nomes de religiões e seus adeptos: католицизм; католик

**A.46A4.** Use minúscula para nomes próprios que façam parte de advérbios: по-пушкински.

### A.46B. Nomes de regiões, localidades e configurações geográficas, incluindo ruas, parques etc.

**A.46B1.** Use minúscula para um substantivo comum que faça parte de um nome geográfico: мыс Горн; остров Рудольфа; канал Москва-Волга.

**A.46B2.** Use inicial maiúscula para um substantivo comum que faça parte integrante de um nome: Кривой Рог; Белая Церковь; Богемский Лес.

**A.46B3.** Use inicial maiúscula para um substantivo comum, se se tratar de uma palavra estrangeira que não foi incorporada à língua russa: Рю-де-ла-Ле (Рю - designando rua, Пе - designando paz); Сыр-Дарья - designando rio).

**A.46B4.** Use minúscula para o título ou posição hierárquica de uma pessoa em cuja honra foi dado o nome a um lugar: остров королевы; Виктории; Мыс капитана Джеральда.

**A.46B5.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes geográficos: московские улицы.

**A.46B6.** Use minúscula para nomes geográficos aplicados a vinhos, espécies de animais , aves etc.: мадера; херес; сенбернар.

#### **A.46C. Nomes de países e divisões administrativas**

**A.46C1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra dos nomes consagrados de grupos de países: Балканские страны.

**A.46C2.** Use inicial maiúscula para nomes não oficiais, mas consagrados, de países, cidades e divisões territoriais: Советский Союз; Страна Советов; Приуралье (para Moscou)

**A.46C3.** Use inicial maiúscula para divisões administrativas da URSS, da forma seguinte:

- a) Use inicial maiúscula para todas as palavras dos nomes da república e das repúblicas autônomas: Башкирская Автономная Советская Социалистическая Республика.
- b) Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra dos nomes de províncias, províncias autônomas, territórios, regiões e conselhos locais: Алма-Атинская область; Приморский край; Коми-Пермяцкий национальный округ; Егоршинский район; Краснинский сельсовет.
- c) Use inicial maiúscula para todas as palavras dos nomes das mais altas unidades governamentais soviéticas e não-russas e das organizações do Partido Comunista, exceto aquelas entre parênteses e a palavra партия : Верховный Совет СССР (também das repúblicas da União e das repúblicas autônomas); Совет Союза, Совет Национальностей; Всесоюзная Коммунистическая партия (большевиков); Рейхстаг; Конгресс США; Правительствующий Сенат.
- d) Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os substantivos próprios dos nomes de outras unidades governamentais : Государственная плановая комиссия СССР; Народный комиссариат иностранных дел; Военный совет Закавказского военного округа.
- e) Use minúscula para os nomes de departamentos , quando usados no plural e em sentido geral: советы народных комиссаров; народный комиссариат.
- f) Use inicial maiúscula em Совет em Совет депутатов трудящихся ; Загорский районный Совет депутатов трудящихся.

#### **A.46D. Nomes de entidades**

**A.46D1.** Use inicial maiúscula apenas para a primeira palavra e para os substantivos próprios dos nomes de entidades: Академия наук СССР; Кижная палата; Профессиональный союз работников высшей школы и научных учреждений; Цом книги.

**A.46D2.** Se parte do nome de uma entidade estiver entre aspas, use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os substantivos próprios que estiverem dentro das aspas: завод “фрезер”; совхоз “Путь к социализму”.

**A.46D3.** Se uma entidade for também conhecida por uma parte do seu nome, use inicial maiúscula para a primeira palavra dessa parte quando esta aparecer em combinação com o nome completo: - Государственный ордена Ленина академический Большой театр (Большой театр)

**A.46D4.** Use minúscula para as palavras seguintes quando aparecerem nos nomes de congressos, conferências etc. : съезд; конференция; сессия; пленум.

**A.46D5.** Use minúscula para a palavra Совет , quando usada para designar o conselho de uma sociedade ou instituição.

#### **A.46E. Títulos de pessoas**

**A.46E1.** Use inicial maiúscula para os títulos das mais altas autoridades governamentais: Председатель Совета Народных Комиссаров Маршал Советского Союза.

#### **A.46F. Pronomes**

**A.46F1.** Use minúscula para o pronome я.

**A.46F2.** Use inicial maiúscula para os pronomes de tratamento formal: Вы; Вам; Вас.

#### **A.46G. Nomes das divisões do calendário**

**A.46G1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

#### **A.46H. Nomes de eventos históricos etc.**

**A.46H1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra, a palavra distintiva e os substantivos próprios dos nomes de períodos e eventos históricos: Великая Октябрьская социалистическая революция; Возрождение; Третья республика; Парижская коммуна; Кровавое воскресенье; Ленский расстрел; Бородинский бой.

**A.46H2.** Use inicial minúscula para os nomes dos planos quinquenais: Третья сталинская пятилетка; *mas* соревнование имени Третьей Сталинской Пятилетки.

**A.46H3.** Use minúscula para a palavra война, nos nomes das guerras: франко-Прусская война; Русско-Японская война; Великая Отечественная война; Отечественная война.

### **A.47. LÍNGUAS ESCANDINAVAS**

#### **A.47A. Derivados de nomes próprios**

**A.47A1.** Use inicial minúscula para adjetivos derivados de nomes próprios: *europaisk; københavnsk; luthersk; svensk.*

#### **A.47B. Nomes de entidades**

**A.47B1.** Em geral, use inicial maiúscula para a primeira palavra e para a palavra que seguir um adjetivo que denote privilégio real, nos nomes de entidades. Use inicial maiúscula para outras palavras, tais como nomes próprios, de acordo com a regra apropriada para o uso de maiúsculas: *Kungl. Biblioteket; Ministeriet for kulturelle anliggender; Selskabet for dansk skolehistorie.*

#### **A.47C. Nomes compostos**

**A.47C1.** Em geral, use inicial maiúscula apenas para a primeira palavra de um nome composto, a não ser que seja um nome de pessoa: *Förenta staterna; Kronborg slot; Norske kirke.*

#### **A.47D. Títulos de pessoas**

**A.47D1.** Em geral, use minúscula para títulos de pessoas: *fru Larsen; kong Haakon VII; Gustav, prins av Vasa.*

#### **A.47E. Pronomes pessoais**

**A.47E1. Dinamarquês.** Use minúscula para o pronome *jeg*. Use inicial maiúscula para *De; Dem; Deres*. Use inicial maiúscula para a forma familiar *I* (você), para distinguí-la de *i* (em).

**A.47E2. Norueguês.** Use minúscula para o pronome *je*. Use inicial maiúscula para: *De; Dem; Deres; Dykk; Dykkar*.

**A.47E3. Sueco.** Use minúscula para o pronome *jag*. Em correspondência, use inicial maiúscula para *Ni, Eder, e Er*.

**A.47F. Nomes das divisões do calendário**

**A.47F1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana, dos meses e dos feriados: *jul; nyår*.

**A.48. SERVO-CROATA (ALFABETOS LATINO E CIRÍLICO)**

**A.48A. Nomes próprios e seus derivados**

**A.48A1.** Use minúscula para nomes de povos e raças: *bijelac; crnac; semit*.

**A.48A2.** Use minúscula para adjetivos derivados de nomes próprios: *srpskohrvatski jezik*.

**A.48A3.** Use minúscula para nomes de religiões e seus adeptos: *katoličanstvo; katolik*.

**A.48B. Nomes de regiões, localidades e configurações geográficas, incluindo ruas, parques etc.**

**A.48B1.** Use inicial maiúscula apenas para a primeira palavra e para os substantivos próprios: *Tetovska kotlina; Velika Morava; Bliski istok; Ulica bosanska; Ulica Branka Radičevića; Trg žrtava fašizma; Park bratstva i jedinstva*.

**A.48C. Nomes de divisões administrativas de países**

**A.48C1.** Use minúscula para nomes de divisões administrativas de países: *primorsko-krajiška oblast; zagrebački kotar*.

**A.48D. Nomes de entidades**

**A.48D1.** Use inicial maiúscula somente para a primeira palavra e para os substantivos próprios dos nomes de entidades: *Jugoslovenska akademija znanosti i umjetnosti; Udruženje književnika Srbije; Hrvatsko narodno kazalište u Zagrebu; Savez komunista Jugoslavije; Centralni komitet Saveza komunista Jugoslavije*.

**A.48E. Títulos de pessoas**

**A.48E1.** Use minúscula para títulos de pessoas: *predesednik Tito; kralj Georg; ministar; sveti Petar*. Contudo, use inicial maiúscula para a palavra *sveti*, quando aparecer no nome de um feriado (veja A.48H2).

**A.48F. Pronomes pessoais**

**A.48F1.** Use minúscula para o pronome *ja*.

**A.48F2.** Use inicial maiúscula para os pronomes de tratamento formal: *Ti, Tvoj, Ti; Vi, Vam, Vas, Vaš*.

**A.48G. Nomes das divisões do calendário**

**A.48G1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**A.48H. Nomes de eventos históricos, feriados etc.**



**A.48H1.** Use inicial maiúscula para os substantivos próprios dos nomes de períodos e eventos históricos: *kameno doba; srednji vijek; oktobarska revolucija; boj na Mišaru; prvi srpski ustanak.*

**A.48H2.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra e para substantivos próprios dos nomes de feriados: *Božič; Veliki četvrtak; Nova godina; Sveti Petar.*

## A.49. ESLOVACO

**A.49A.** Siga as instruções de A.36.

## A.50. ESLOVENO

### A.50A. Nomes próprios e seus derivados

**A.50A1.** Use minúscula para nomes de povos e raças: *arijec; semit; črnec.*

**A.50A2.** Use inicial maiúscula apenas para as palavras distintivas em nomes de nacionalidade que consistam de mais de uma palavra: *severni Korejec; zahodni Nemec.*

**A.50A3.** Use minúscula para os adjetivos derivados de nomes próprios: *slovenski jezik.*

**A.50A4.** Use minúscula para nomes de religiões e seus adeptos: *katolicizem; katoličan.*

### A.50B. Nomes de regiões, localidades e configurações geográficas, incluindo ruas, parques etc.

**A.50B1.** Use inicial maiúscula apenas para a primeira palavra e para os substantivos próprios: *Ziljska dolina; Novo mesto; Škofja Loka; Daljni vzhod; Otok kraljice Viktorije; Rtič dobrega upanja; Ulica stare pravde.*

### A.50C. Nomes de países e divisões administrativas

**A.50C1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra e para os substantivos próprios, nos nomes de países e subdivisões administrativas: *Federativna socialistična republika Jugoslavija; Združene države Amerike.*

### A.50D. Nomes de entidades

**A.50D1.** Use inicial maiúscula para a primeira palavra e para os substantivos próprios dos nomes de entidades: *Društvo slovenskih književnikov; Državna založba Slovenije.*

### A.50E. Títulos de pessoas

**A.50E1.** Use minúscula para os títulos de pessoas: *predsednik; sekretar; doktor; maršal Tito; kralj Matjaž; sveti Peter.* Contudo, use inicial maiúscula para a palavra *sveti*, quando aparecer no nome de um feriado (veja A.50H).

### A.50F. Pronomes pessoais

**A.50F1.** Use minúscula para o pronome *jaz.*

**A.50F2.** Use inicial maiúscula para os pronomes de tratamento formal: *Ti, Tebe, Tebi, s Teboj; Vidva, Vidve, Vaju, Vama; Vi, Vas, Vam, z Vami.*

### A.50G. Nomes das divisões do calendário

**A.50G1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**A.50H. Nomes de eventos históricos, feriados etc.**

**A.50H1.** Use inicial maiúscula para os substantivos próprios dos nomes de eventos históricos, feriados etc.: *ledena doba; renesansa; francoska revolucija; boj na Mišaru; prva srbska vstaja; božic; velika noč; Sveti Peter.*

## A.51. ESPANHOL

**A.51A. Derivados de nomes próprios**

**A.51A1.** Use minúscula para os derivados de nomes próprios: *las mujeres colombianas.*

**A.51A2.** Use minúscula para adjetivos substantivados: *los franceses.*

**A.51B. Títulos de pessoas**

**A.51B1.** Use inicial maiúscula para títulos honoríficos e de tratamento, quando abreviados: *sen̄or, Sr.; doctor, Dr.; general, Gral.*

**A.51B2.** Use inicial maiúscula para *Su Excelencia, Su Majestad* etc., quando usados sozinhos, escritos por extenso ou abreviados. Use minúscula para essas palavras quando forem usadas com um nome ou outro título: *su majestad Juan Carlos; su majestad el Rey.*

**A.51C. Pronomes pessoais**

**A.51C1.** Use minúscula para o pronome *yo.*

**A.51C2.** Use inicial maiúscula para os pronomes de tratamento formal: *Vd., Vds., (Ud, Uds)*

**A.51D. Termos religiosos**

**A.51D1.** Use inicial maiúscula para a palavra *iglesia*, quando se referir à Igreja como instituição.

**A.51E. Nomes das divisões do calendário**

**A.51E1.** Use minúscula para os nomes dos dias da semana e dos meses.

**A.51F. Perguntas dentro de uma sentença**

**A.51F1.** Em geral, use minúscula para a primeira palavra de uma pergunta que ocorra dentro de uma sentença: *Quando viene la noche ¿ cómo se puede ver?*

**SUECO.** Veja Línguas escandinavas

## A.52. UCRANIANO

**A.52A.** Siga as instruções de A.46.

## APÊNDICE B

# ABREVIATURAS

---

### *Conteúdo*

- B.1 REGRA GERAL
  - B.2 CABEÇALHOS
  - B.3 TÍTULOS UNIFORMES
  - B.4 TÍTULOS E INDICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE
  - B.5 OUTRAS PARTES DA ENTRADA CATALOGRÁFICA
  - B.6 PALAVRAS CORRESPONDENTES EM OUTRAS LÍNGUAS
  - B.7 PALAVRAS COMPOSTAS
  - B.8 LÍNGUAS COM DECLINAÇÃO
  - B.9 ABREVIATURAS EM ALFABETO LATINO
  - B.10 ABREVIATURAS EM ALFABETO CIRÍLICO
  - B.11 ABREVIATURAS EM ALFABETO GREGO
  - B.12 ABREVIATURAS EM ALFABETO HEBRAICO
  - B.13 ABREVIATURAS PARA SEREM USADAS NA CITAÇÃO DE FONTES BIBLIOGRÁFICAS
  - B.14 NOMES DE CERTOS PAÍSES, ESTADOS, PROVÍNCIAS, TERRITÓRIOS ETC.
  - B.15 NOMES DOS MESES
- 

### **B.1. REGRA GERAL**

**B.1A.** Use abreviaturas em entradas catalográficas de acordo com as instruções de B.2-B.8. Use as abreviaturas prescritas em B.9-B.15.

### **B.2. CABEÇALHOS**

**B.2A.** Use, em cabeçalhos, somente as seguintes categorias de abreviaturas:

- 1) aquelas que fazem parte integrante do cabeçalho (p.ex., *S<sup>t</sup>*. (Saint))\* , se a pessoa ou entidade usar a abreviatura
- 2) designações de função (p.ex., *comp.*) (veja 21.0D)
- 3) certos nomes de unidades geográficas de maior amplitude acrescentados ao nome de outro lugar (veja 23.4) ou ao nome de uma entidade (veja 24.4C2)
- 4) certos termos usados com datas (p.ex., *n. fl.*) (veja 22.17)
- 5) termos distintivos acrescentados a nomes de pessoas, se estiverem abreviados na fonte de onde foram extraídos (veja 22.15B, 22.19B).

---

\* N. Trad. Para a abreviatura correspondente em português, use *Sto.* (Santo), *Sta.* (Santa), *S.* (São), conforme o caso.

### B.3. TÍTULOS UNIFORMES

**B.3A.** Use, em títulos uniformes, somente as seguintes categorias de abreviaturas:

- 1) aquelas que fazem parte integrante do título
- 2) designações de partes de uma obra, de acordo com as instruções dadas em uma regra específica (p.ex., *N.T.* (Novo Testamento)) (veja 25.18A2)
- 3) o & comercial na enumeração de línguas.

### B.4. TÍTULOS E INDICAÇÕES DE RESPONSABILIDADE

**B.4A.** Use somente as seguintes categorias de abreviaturas na área do título e da indicação de responsabilidade, bem como no elemento de responsabilidade na área da edição; use-as, também, nos títulos e indicações de responsabilidade na área da série e nas notas de conteúdo:

- 1) aquelas encontradas nas fontes de informação prescritas para a área específica
- 2) *i.e., et al.* e seus equivalentes em alfabetos não latinos (veja 1.0F, 1.1F5).

### B.5. OUTRAS PARTES DA ENTRADA CATALOGRÁFICA

**B.5A.** Indicação de edição

**B.5A1.** Use abreviaturas para palavras, ou substitua uma forma de abreviatura pela abreviatura prescrita na indicação de edição, de acordo com B.9-B.12, B.14-B.15.

**B.5B.** Termos usados com numeração na indicação de série

**B.5B1.** Use abreviaturas para palavras, ou substitua uma forma de abreviatura pela abreviatura prescrita, para termos usados com numeração na indicação de série, de acordo com B.9-B.12.

**B.5C.** Outras áreas

**B.5C1.** Abrevie palavras usadas na entrada catalográfica, e não indicadas em B.2-B.5B, obedecendo porém as limitações especificadas em notas de rodapé na seção B.9. Entretanto, não use abreviaturas se pela brevidade do termo forem desnecessárias ou se a indicação resultante não for clara. Não use abreviaturas constituídas de uma só letra no início de uma nota. Não abrevie palavras em notas de citação.

### B.6. PALAVRAS CORRESPONDENTES EM OUTRAS LÍNGUAS

**B.6A.** Use uma abreviatura para a palavra correspondente em outra língua se a abreviatura comumente usada nessa língua tiver a mesma grafia. Em caso de dúvida, não use abreviatura.

### B.7. PALAVRAS COMPOSTAS

**B.7A.** Use uma abreviatura prescrita para a última parte de uma palavra composta (p.ex., *Textausg.* para *Textausgabe*).

## B.8. PALAVRAS COM DECLINAÇÃO

**B.8A.** Em línguas com declinação, use a abreviatura de uma palavra relacionada em B.9-B.15 no caso nominativo, mesmo para formas flexionadas dessa palavra. Entretanto, se a abreviatura incluir a(s) letra(s) final(ais) da palavra, modifique a abreviatura para mostrar a(s) letra(s) final(ais) da forma flexionada (p. ex., литература, лит-ра; литературы, лит-ры).

## B.9. ABREVIATURAS EM ALFABETO LATINO

(Notas de rodapé desta lista aparecem na página B-7).\*

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
Aastakäik	aasta	bass	B <sup>2</sup>
Abdruck	Abdr.	Before Christ	B.C.
abgedruckt	abgedr.	bilangan	bil.
Abteilung, Abtheilung	Abt.	binary coded decimal	BCD
accompaniment	acc.	bind	bd.
*acompanhamento	acompl.	black and white	b&w
afdeling	afd.	bogtrykkeri	bogtr.
aflevering	afl.	boktrykkeri	boktr.
altitude	alt. <sup>1</sup>	*boletim	bol.
alto	A <sup>2</sup>	Book	bk.
*ampliado, -a	ampl.	born	b.
and	& <sup>3</sup>	bövitett	böv.
and others	et al.	*brochado	broch.
Anno Domini	A.D.	*brochura	broch.
*antes de Cristo	A.C.	Broj	br.
approximately	approx.	Brother, -s	Bro., Bros. <sup>4</sup>
*aproximadamente	aprox.	Buchdrucker, -ei	Buchdr.
årgang	årg.	Buchhandlung	Buchh.
argraffiad	arg.	Bulletin	bull.
arranged	arr.	bytes per inch	bpi
arranger	arr.	*bytes por polegada	bpp
*arranjador	arr.	capitolo	cap.
*arranjo	arr.	*capítulo	cap.
*assinatura	ass.	*cartonado	cart.
átdolgozott	átdolg.	Část	č.
*atualizado, -a	atual.	centimetre, -s	cm.
Auflage	Aufl.	*centímetro, -s	cm
augmenté, -e	augm.	century	cent. <sup>5</sup>
augmented	augm.	cetakan	cet.
aumentada	aum.	Chapter	ch.
*aumentado, -a	aum.	*cinematográfico, -a	cinematogr.
aumentato	aum.	Circa	ca.
Ausgabe	Ausg.	Číslo	čís.
*autorizado, -a	autoriz.	*código decimal binário	cdb
avdeling	avd.	*co-edição	co-ed.
Band	Bd.	colored, coloured	col.
band	bd.	*colorido	color.
Bändchen	Bdchn.	*coluna, -s	col.
Bände	Bde.	*comentado, -a	coment.
*baixo	B <sup>2</sup>	Compagnia	Cia.
baritone	Bar <sup>2</sup>	Compagnie	Cie
*barítono	Bar <sup>2</sup>	*Companhia	Cia.

\* N. Trad. Os termos precedidos de asterisco (\*) foram acrescentados por serem usados comumente de forma abreviada em português.

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
Compañía	Cía.	évfolyam	évf.
Company	Co.	*exemplar, -es	e.
compare	cf.	*fac-similar, -es	fac-sim, fac-sims.
*compilador	comp.	facsimile, -s	facsim., facsims.
compiler	comp. <sup>6</sup>	*fac-símile, -s	fac-sím., facsím.
confer	cf.	fascicle	fasc.
*confira	cf.	fascicule	fasc.
*confronte	cf.	*fascículo	fasc.
*contralto	A <sup>2</sup>	*figura, -s	fig., figs.
*coordenador	coord. <sup>6</sup>	*floresceu	fl.
copyright	c	flourished	fl.
Corporation	Corp.	*folha, -s	f.
corrected	corr.	*folha de rosto	f. de rosto
corregido	corr.	*folheto	folh.
corretto, -a	corr.	folio	fol.
corrigé, -e	corr.	following	ff.
*corrigido, -a	corr.	foot, feet	ft.
część	cz.	*fotografia, -s	foto., fots. <sup>8</sup>
*datilografado, -a	datilogr.	*fotograma, -s	fotogr.
declination	decl. <sup>1</sup>	*fotogramas por segundo	fps
deel	d.	*fotogravura, -s	fotograv.
del (dinamarquês, norueguês, sueco)	d.	frame, -s	fr.
*Departamento	Dep.	frames per second	fps
département	dép.	fratelli	f.lli <sup>4</sup>
Department	Dept.	*frontespício	front.
*depois de Cristo	D.C.	Gebrüder	Gebr. <sup>4</sup>
*designação geral do material	DGM	gedruckt	gedr.
*diagrama	diagr.	genealogical	geneal.
*diafilme	diaf.	*genealógico, -a	geneal.
diameter	diam.	godina	g.
*diâmetro	diâm.	government	govt.
*diapositivo	diap.	Government Printing Office	G.P.O.
died	d.	*governo	gov.
diena	d.	*gráfico, -s	gráf., gráfs.
djilid	djil.	*gravura, -s	grav., gravs.
document	doc.	Handschrift, -en	Hs., Hss.
*documento	doc.	*heliográfico, -a	heliogr.
dopunjeno	dop.	Her (His) Majesty's Stationery Office	H.M.S.O.
drukarnia	druk.	Hermanos	Hnos. <sup>3</sup>
*e	& <sup>3</sup>	*hora, -s	h
*e outros	et al.	hour, -s	hr.
*edição, -ões	ed.	id est	i.e.
edición	ed.	Idus	Id.
edition, -s	ed., eds.	illustration, -s	ill.
édition	éd.	illustrator	ill. <sup>6</sup>
editor	ed. <sup>6</sup>	*ilustração, -ões	il.
edizione	ed.	*ilustrado, -a	il.
*encadernação	enc.	*ilustrador, -a	il. <sup>6</sup>
*encadernado	enc.	imienia	im.
enlarged	enl.	*Imprensa Oficial	Impr. Of.
*equinócio	equin. <sup>1</sup>	*Impressora	Impr.
equinox	eq. <sup>1</sup>	imprenta	impr.
ergänzt	erg.	imprimerie	impr.
erweitert	erw.	*inaugural	inaug.
establecimiento tipográfico	estab. Tip.	inch, -es	in.
*estereofônico	estereo.	inches per second	ips
et alii	et al.		
et cetera	etc.		

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
including	incl.	nakladatelství	nakl.
Incorporated	Inc. <sup>4</sup>	*nascido	n.
*índice	índ.	*nascimento	n.
*introdução	introd.	naukowy	nauk.
introduction	introd.	*negativo	neg.
*isto é	i.e.	neue Folge	n. F.
. izdája	izd.	new series	new ser.
izmenjeno	izm.	New Testament	N.T.
jaargang	jaarg.	no name (of publisher)	s.n.
Jahrgang	Jahrg.	no place (of publication)	s.l.
Javított	jav.	nombor	no.
jilid	jil.	nomor	no.
Kalendae	Kal.	Nonae	Non.
kiadás	kiad.	*Nota da tradução, do tradutor	N. trad.
kilometre, -s	km.	nouveau, nouvelle	nouv.
kniha	kn.	*nova série	nova sér.
knjiga	knj.	*Novo Testamento	N.T.
kötet	köt.	number, -s	no.
księgarnia	ksieg.	numbered	numb.
*lámina,-s	lâm., lâms.	numer	nr.
leto	l.	numero (finlandês)	n:o
librairie	libr.	numéro (francês)	no
Lieferung	Lfg.	numero (italiano)	n.
*Limitada	Ltda. <sup>4</sup>	número (espanhol)	no.
Limited	Ltd. <sup>4</sup>	*número, -s	n.
livraison	livr.	*número de chapa	n. de chapa
*livraria	livr.	*número do editor	n. do editor
maatschappij	mij.	Nummer	Nr.
manuscript, -s	ms.,mss.	nummer	nr.
*manuscrito, -s	ms.,mss	nuovamente	nuov.
*meio-soprano	Mz <sup>2</sup>	odbitka	odb.
*melhorado, -a	melhor.	oddzial	oddz.
mènuo	mèn.	Old Testament	O.T.
metai	m.	omarbeidet	omarb.
metre, -s	m.	oplag	opl.
*metro, -s	m	opplag	oppl.
mezzo-soprano	Mz <sup>2</sup>	opracowane	oprac.
*microfotografia	microfot.	opus	op.
*microrreprodução	microrreprod.	*organizador	org. <sup>6</sup>
miesięcznik	mies.	otisk	ot.
millimetre, -s	mm.	page.-s	p.
*milímetro, -s	mm	*página, -s	p.
minute, -s	min.	*página de rosto	p. de rosto
*minuto, -s	min	paperback	pbk.
*miscelânea	misc.	part, -s	pt.,pts. <sup>7</sup>
miscellaneous	misc.	parte	pt.
*monofônico	mono.	partie, -s	ptie., pties. <sup>7</sup>
monophonic	mono.	phonogram (copyright)	p
*morte	m.	photograph, -s	photo., photos. <sup>8</sup>
*morto	m.	plate number, -s	pl. no.
Nachfolger	Nachf. <sup>4</sup>	*polegada, -s	pol.
nakład	nakł.		

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
*polegadas por segundo	pps	*rotações por minuto	rpm
poprawione	popr.	rozszerzone	rozs.
*por exemplo	p.ex.	second, -s	sec.
portrait, -s	port., ports.	*século	séc.
posthumous	posth.	*segundo	s
*póstumo	póst.	*seguinte, -s	seg., segs.
predelan	pred.	*sem acompanhamento	sem acomp.
preface	pref.	*sem lugar (de publicação)	s.l.
*prefácio	pref.	*sem nome (de publicação)	s.n.
*preliminar	prelim.	*série	sér.
preliminary	prelim.	série	ser.
*preto e branco	p&b	series	ser.
printing	print. <sup>9</sup>	sešit	seš.
privately printed	priv. print.	signature	sig.
*projeção	proj. <sup>1</sup>	silent	si.
projection	proj. <sup>1</sup>	sine loco	s.l.
proširen	proš.	sine nomine	s.n.
przekład	przekł.	skaid główny	skł. gł.
przerobione	przerob.	*sonoro	son. <sup>8</sup>
*pseudônimo	pseud.	soprano	s <sup>2</sup>
pseudonym	pseud.	sound	sd. <sup>8</sup>
*publicação	publ.	stabilimento tipográfico	stab. tip.
*publicador	publ.	stereophonic	stereo.
publishing	pub.	številka	št.
*quadrafônico	quadr.	stronica	str.
quadraphonic	quad.	*superintendência	superint.
*quilometro, -s	km	superintendent	supt.
redakcja	red.	Superintendent of	
refondu, -e	ref.	Documents	Supt. of Docs.
*reformado, -a	reform.	*suplemento	supl.
*reformulado, -a	reform.	supplement	suppl.
*refundido, -a	refund.	svazek	sv.
*reimpressão	reimpr.	szám	sz.
réimpression	réimpr.	*tabela, -s	tab., tabs.
*reimpresso	reimpr.	tahun	th.
*relatório	relat.	talleres gráficos	tall. gráf.
report	rept.	Teil, Theil	T.
reprinted	repr.	tenor	T <sup>2</sup>
*reprodução	reprod.	tipografía, tipográfica	tip.
reproduced	reprod.	*tipografia	tip.
*reproduzido, -a	reprod.	*tipográfico, -a	tip.
*retrato, -s	retr., retrs.	tiskárna	tisk.
reviderade	revid.	title page	t.p.
*revisado, -a	rev.	tjetakan	tjet.
revisé, -e	rev.	tome	t.
revised	rev.	tomo	t.
*revisto, -a	rev.	towarzystwo	tow.
revolutions per minute	rpm	*tradutor	trad. <sup>6</sup>
revu, -e	rev.	*traduzido, -a	trad. <sup>6</sup>
right ascension	RA <sup>1</sup>	translator	tr. <sup>6</sup>
riveduto	riv.	typographical	typog.
ročník	roč.	typographie, typographique	typ.
rocznik	rocz.	udarbejdet	udarb.
rok	r.	udgave	udg.



TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
udgivet	udg.	volume, -s	v., vol., vols. <sup>10</sup>
uitgaaf	uitg.	vuosikerta	vuosik.
uitgegeven	uitg.	vydání	vyd.
uitgevers	uitg.	wydanie	wyd.
umgearbeitet	umgearb.	wydwactwo	wydawn.
unaccompanied	unacc.	wydział	wydz.
Universitäts-Buchdrucker,		*xilogravado	xilogr.
-ei	Univ.-Buchdr.	*xilogravura	xilogr.
upplaga	uppl.	založba	zal.
utarbeidet	utarb.	zeszyt	zesz.
utgave	utg.	zvázok	zv.
utgiven	utg.	zvezek	zv.
uzupelnione	uzup.		
verbesserte	verb.		
vermehrte	verm.		

### B.10. ABREVIATURAS CIRÍLICAS

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
без имени	б.и.	дзяржаўны	дзярж.
без имени	б.и.	диссертация	дисс.
без имени	б.і.	дополненный	доп.
без места	б.м.	државен	држ.
без месяца	б.м.	дзяржавен	дзярж.
без места	б.м.	друкарня	друк.
без место	б.м.	электрычний	электр.
выдания	вид.	энергетычний	энерг.
выдавничтво	вид-во	железнодорожный	жел-дор.
выдповідальний	видп.	заглавие	загл.
воєнный	воен.	и другие	и др.
всероссийский	всерос.	и так далее	и т. д.
весооюзный	всс.	и тому подобное	и т. п.
вступление.		издание	изд.
вступительный	вступ.	издательство	изд-во
выдавецтва	выд-ва	имени	им.
выпуск	вып.	Императорский	Имп.
географический	геогр.	институт	ин-т
геологический	геол.	исправленный	испр.
главный	глав.	исследовательский	иссл.
год	г.	институт	ин-т
головний	гол.	книга	кн.
городской	гор.	книгоиздательство	кн-во
государственный	гос.	книга	кн.
губернский	губ.	комитет	ком-т
державный	держ.	литература	лит-ра

<sup>1</sup> Use somente no registro de dados matemáticos em entradas para materiais cartográficos.

<sup>2</sup> Use somente em notas para indicar a tessitura da voz em obras vocais.

<sup>3</sup> Use somente em títulos uniformes na enumeração de línguas.

<sup>4</sup> Use somente em nomes de firmas e outras entidades.

<sup>5</sup> Use em cabeçalhos e na indicação do período no qual, provavelmente, um manuscrito foi escrito.

<sup>6</sup> Use somente em um cabeçalho como uma designação de função (veja 21.0D)

<sup>7</sup> Não use ao registrar a extensão do item no caso de obras musicais.

<sup>8</sup> Não use nas designações gerais ou específicas do material.

<sup>9</sup> Não use no registro da data de impressão na área de publicação, distribuição etc. (veja 1.4F6, 1.4G4, 2.4G2)

<sup>10</sup> Use no início de uma indicação e antes de algarismos romanos.

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
література	літ-ра	советский	сов.
медицинский	мед.	сокращенный	сокр.
музыкальный	муз.	социалистический	соцнарист.
народный	нар.	социальный	соц.
науковий	наук.	статистический	стат.
научный	науч.	страница	стр.
областной	обл.	строительный	строи́т.
оборонний	обор.	текстильный	текстил.
обработанный	обраб.	теоретический	теорет.
общество	об-во	технический	техн.
ответственный	отв.	типография	тип.
отделение	отд-ние	типо-литография	типо-лит.
палітнычны	паліт.	товариство	т-во
педагогический	педагог.	товарищество	т-во
переработанный	перер.	том	т.
пересмотренный	пересм.	транспортный	трансп.
полиграфический	полигр.	украинский	укр.
политический	полит.	университетский	унив.
політичний	політ.	управление	упр.
предисловие	предисл.	учебный	учеб.
преработан	прер.	финансовый	фин.
промышленность	промышл.	химический	хим.
радянський	рад.	хімічний	хім.
редакция	ред.	художественный	худож.
рік	р.	центральный	центр.
редакція	ред.	часть	ч.
селекостопански	сел.-стоп.	экономический	экон.
сельскохозяйственный	с.-х.	электрический	электр.
сільськогосподарський	с.-г.	энергетический	энерг.
скорочений	скор.	юридический	юрисл.

## B.11. ABREVIATURAS GREGAS

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
Ἀδελφοί	Ἀφοί	ἐπισημημένη	ἐπισηξ.
ἀναθεωρημένη	ἀναθ.	καὶ ἄλλοι	κ.ἄ.
ἀνευ ὀνόματος	ἄ.ὀ.	μέρος	μέρ.
ἀνευ τόπου	ἄ.τ.	Πανεπιστήμιον	Παν.
ἀριθμός	ἀρ.	Σύλλογος	Σύλλ.
βελτιωμένη	βελτ.	τεῦχος	τεῦχ.
δελτίον	δελτ.	τμήμα	τμ.
δηλαδή	δηλ.	τόμος	τ.
ἐκδοσις	ἐκδ.	Τυπογραφεῖον	Τυπογρ.
Ἐκδοτικός Οἶκος	Ἐκδοτ. Οἶκος		

## B.12. ABREVIATURAS DO ALFABETO HEBRAICO

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
אויסנאכע	אויסנ.	חסר מוציא לאור	חסר'ל
אויפלאגע	אויפל.	חסר מקום	ח'ס
און אנדערע	א"א	טייל	טל.
אן ארט	א"א	טעות דפוס	ט"ד
אן פארלאג	אפ"ג	יארנאג	יארנ.
באנד	בד.	מהדורה	מהר'
גליון	גל'	מספר	מס'
דאס הייסט	ד"ה	נימער	נומ.
זאת אומרת	ז"א	פארבעסערטע	פארב.
חוכרת	חוב'	פארמערטע	פארמ.

### B.13. ABREVIATURAS PARA SEREM USADAS NA CITAÇÃO DE FONTES BIBLIOGRÁFICAS

**B.13A.** Use abreviaturas correntes e evidentes por si mesmas, do tipo indicado a seguir, ao citar a fonte de dados usada na entrada catalográfica, desde que o uso dessa abreviatura não dificulte a identificação da língua da fonte citada.

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
American	Amer.	dictionary	dict.
*anais	an.	directory	direct.
annuaire	ann.	*enciclopédia	encicl.
annuario	ann.	encyclopedia	encycl.
anuario	an.	English	Engl.
*anuário	anu.	*história	hist.
*bibliografía	bibliogr.	history	hist.
bibliography	bibl.	Katalog	Kat.
*biblioteca	bibl.	*literatura	lit.
biography	biog.	literature	lit.
*brasileiro	bras.	littérature	litt.
British	Brit.	*museu	mus.
Catalog (ue)	cat.	museum	mus.
*catálogo	cat.	*nacional	nac.
cyclopedia	cycl.	national	nat.
diccionario	dicc.	*relatório	relat.
*dicionário	dic.	report	rept.
TERMO	ABREVIATURA		

### B.14. NOMES DE DETERMINADOS PAÍSES, ESTADOS, PROVÍNCIAS, TERRITÓRIOS ETC.

**B.14A.** Use as seguintes abreviaturas de nomes de determinados países e de estados, províncias, territórios etc. da Austrália, Canadá e Estados Unidos, quando adotados:

- 1) como acréscimos a alguns outros nomes de lugares (veja 23.4)
- 2) como acréscimos aos nomes de algumas entidades (veja 24.4C e 24.9)
- 3) como acréscimos ao nome do lugar de publicação ou distribuição na área da publicação, distribuição etc. (veja 1.4C3)
- 4) em notas.

Não abrevie os nomes de cidades ou vilas abaixo relacionados, mesmo que tenham o mesmo nome de um estado etc. (p.ex., *Washington, D.C.* não *Wash., D.C.*). Não abrevie qualquer nome de lugar que não esteja nesta lista.

TERMO	ABREVIATURA	TERMO	ABREVIATURA
Alabama	Ala.	Newfoundland and Labrador	Nfld.
Alberta	Alta.	North Carolina	N.C.
Arizona	Ariz.	North Dakota	N.D.
Arkansas	Ark.	Northern Territory	N.T.
Australian Capital Territory	A.C.T.	Northwest Territories	N.W.T.
British Columbia	B.C.	Nova Scotia	N.S.
California	Calif.	Oklahoma	Okla.
Colorado	Colo.	Ontario	Ont.
Connecticut	Conn.	Oregon	Or.
Delaware	Del.	Pennsylvania	Pa.
District of Columbia	D.C.	Prince Edward Island	P.E.I.
Distrito Federal	D.F.	Puerto Rico	P.R.
Florida	Fla.	Queensland	Qld.
Georgia	Ga.	Rhode Island	R.I.
Illinois	Ill.	Russian Soviet Federated Socialist Republic	R.S.F.S.R.
Indiana	Ind.	Saskatchewan	Sask.
Kansas	Kan.	South Australia	S. Aust.
Kentucky	Ky.	South Carolina	S.C.
Louisiana	La.	South Dakota	S.D.
Maine	Me.	Tasmania	Tas.
Manitoba	Man.	Tennessee	Tenn.
Maryland	Md.	Territory of Hawaii	T.H.
Massachusetts	Mass.	Texas	Tex.
Michigan	Mich.	Union of Soviet Socialist Republics	U.S.S.R.
Minnesota	Minn.	United Kingdom	U.K.
Mississippi	Miss.	United States	U.S.
Missouri	Mo.	Vermont	Vt.
Montana	Mont.	Victoria	Vic.
Nebraska	Neb.	Virgin Islands	VI.
Nevada	Nev.	Virginia	Va.
New Brunswick	N.B.	Washington	Wash.
New Hampshire	N.H.	West Virginia	W.Va.
New Jersey	N.J.	Western Australia	W.A.
New Mexico	N.M.	Wisconsin	Wis.
New South Wales	N.S.W.	Wyoming	Wyo.
New York	N.Y.	Yukon Territory	Yukon
New Zealand	N.Z.		

## B.15. NOMES DOS MESES

Use abreviaturas dos nomes de meses em línguas que não estão relacionadas abaixo, se constarem de manuais de redação da língua respectiva.

**ALEMÃO**

Jan. (Jän.)  
Feb.  
März  
Apr.  
Mai  
Juni  
Juli  
Aug.  
Sept.  
Okt.  
Nov.  
Dez.

**CHECO**

led.  
ún.  
břez.  
dub.  
květ.  
červ.  
červen.  
srp.  
září  
říj.  
list.  
pros.

**ESLOVENO**

jan.  
feb.  
mar.  
apr.  
maj.  
jun.  
jul.  
avg.  
sept.  
okt.  
nov.  
dec.

**FRANCÊS**

janv.  
févr.  
mars  
avril  
mai  
juin  
juil.  
août  
sept.  
oct.  
nov.  
déc.

**BIELORUSSO**

студз.  
лют.  
сак.  
крас.  
май  
чэрв.  
ліп.  
жнівень  
верас.  
кастр.  
ліст.  
снеж.

**DINAMARQUÊS**

jan.  
febr.  
marts  
april  
maj  
juni  
juli  
aug.  
sept.  
okt.  
nov.  
dec.

**ESPANHOL**

enero  
feb.  
marzo  
abr.  
mayo  
jun.  
jul.  
agosto  
sept. (set.)  
oct.  
nov.  
dic.

**GALÊS**

Ion.  
Chwef.  
Maw.  
Ebr.  
Mai  
Meh.  
Gorff.  
Awst  
Medi  
Hyd.  
Tach.  
Rhag.

**BÚLGARÓ**

ян.  
февр.  
март  
април  
май  
юни  
юли  
авг.  
септ.  
окт.  
иоем.  
дек.

**ESLOVACO**

l'ad. jan.  
ún. feb.  
brez. mar.  
dub. apr.  
kvet. máj  
červ. jún  
červen. júl  
srp. aug.  
září. sept.  
ruj. okt.  
list. nov.  
pros. dec.

**ESTONIANO**

jaan.  
veebr.  
märts  
apr.  
mai  
juuni  
juuli  
aug.  
sept.  
okt.  
nov.  
dets.

**GREGOMODERNO**

Ἰαν.  
Φεβρ.  
Μάρτ.  
Ἀπρ.  
Μάϊος  
Ἰούν.  
Ἰούλ.  
Αὐγ.  
Σεπτ.  
Ὀκτ.  
Νοέμ.  
Δεκ.

**HOLANDÊS**

jan.  
feb.  
maart  
apr.  
mei  
juni  
juli  
aug.  
sept.  
oct.  
nov.  
dec.

**HÚNGARO**

jan.  
feb.  
márc.  
ápr.  
máj.  
jún.  
júl.  
aug.  
szept.  
okt.  
nov.  
dec.

**INDONÉSIO**

Jan. (Djan.)  
Peb.  
Mrt.  
Apr.  
Mei (Mai)  
Juni (Djuni)  
Juli (Djuli)  
Ag.  
Sept.  
Okt.  
Nop.  
Des.

**INGLÊS**

Jan.  
Feb.  
Mar.  
Apr.  
May  
June  
July  
Aug.  
Sept.  
Oct.  
Nov.  
Dec.

**ITALIANO**

genn.  
febbr.  
mar.  
apr.  
magg.  
giugno  
luglio  
ag.  
sett.  
ott.  
nov.  
dic.

**LATIM**

Ian.  
Febr.  
Mart.  
Apr.  
Mai  
Iun.  
Iul.  
Aug.  
Sept.  
Oct.  
Nov.  
Dec.

**LETÃO**

jan.  
feb.  
marts  
apr.  
maijs  
junijs  
julijs  
aug.  
sept.  
okt.  
nov.  
dec.

**LITUANO**

saus.  
vas.  
kovas  
bal.  
geg.  
birž.  
liepa  
rugp.  
rugs.  
spalis  
lapkr.  
gr.

**MALÁSIO**

Jan.  
Feb.  
Mac  
Apr.  
Mei  
Jun  
Julai  
Og.  
Sept.  
Okt.  
Nov.  
Dis.

**NORUEGUÊS**

jan.  
febr.  
mars  
april  
mai  
juni  
juli  
aug.  
sept.  
okt.  
nov.  
des.

**POLONÊS**

stycz.  
luty  
mar.  
kwiec.  
maj  
czerw.  
lip.  
sierp.  
wrzes.  
paźdz.  
listop.  
grudz.

**PORTUGUÊS**

jan.  
fev.  
mar.  
abr.  
maio  
jun.  
jul.  
ago.  
set.  
out.  
nov.  
dez.

**ROMENO**

Ian.  
Feb.  
Mar.  
Apr.  
Mai  
Iunie  
Iulie  
Aug.  
Sept.  
Oct.  
Noem.  
Dec.

**RUSSO**

янв.  
февр.  
март (мартъ)  
апр.  
май  
июнь (іюнь)  
июль (іюль)  
авг.  
септ.  
окт.  
ноябрь  
дек.

**SERVO-CROATA**

jan. siječ.  
febr. velj.  
mарт оџuj.  
април. trav.  
maj svib.  
јуни lip.  
јули srp.  
ауг. kol.  
септ. ruj.  
окт. list.  
иов. stud.  
дец. pros

**SUECO**

jan.  
febr.  
mars  
april  
maj  
juni  
juli  
aug.  
sept.  
okt.  
nov.  
dec.

**UCRANIANO**

січ.  
лют.  
бер.  
квіт.  
трав.  
чер.  
лип.  
серп.  
вер.  
жовт.  
лист.  
груд.





# APÊNDICE C

## NUMERAIS

---

### *Conteúdo*

- C.1 REGRA GERAL
  - C.2 ARÁBICOS VS. ROMANOS
  - C.3 ARÁBICOS VS. NÚMEROS ESCRITOS POR EXTENSO
  - C.4 NUMERAIS NO INÍCIO DE NOTAS
  - C.5 NUMERAIS ORIENTAIS
  - C.6 NÚMEROS INCLUSIVOS
  - C.7 DATAS ALTERNATIVAS
  - C.8 NÚMEROS ORDINAIS
- 

#### **C.1. REGRA GERAL**

**C.1A.** Aplique as regras seguintes a todos os itens publicados no século dezanove ou posteriormente. Aplique-as também aos itens publicados antes do século dezanove, a menos que as regras 2.12-2.18 dêem instruções diferentes.

#### **C.2. ARÁBICOS VS. ROMANOS**

##### **C.2A. Cabeçalhos**

**C.2A1.** Use algarismos romanos nos cabeçalhos de pessoas (p.ex. governantes, papas) e de entidades identificadas por nomes que incluam algarismos romanos, a menos que, no caso de uma entidade, uma regra específica dê instruções diferentes (veja 24.7B2).

**João XXIII, Papa**

**XXth Century Heating & Ventilating Co.**

**C.2A2.** Use algarismos romanos em títulos uniformes que sejam partes integrantes do nome da obra.

**Sancho II y el cerco de Zamora**

No caso de algarismos usados para identificar partes específicas de uma obra, siga instruções da regra apropriada (veja 25.6A2, 25.18A3).

**C.2B. Descrição**

**C.2B1.** Substitua algarismos romanos por algarismos arábicos nas seguintes áreas e elementos da descrição bibliográfica:

- a) na indicação de uma edição
- b) na área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação), a menos que uma regra específica dê instruções diferentes (veja 3.3B2) ou se aplique a regra C.2B2
- c) no elemento da data de publicação, distribuição etc.
- d) no elemento de outros detalhes físicos da área da descrição física
- e) na numeração da série, na área da série, a menos que se aplique a regra C.2B2.

**C.2B2.** Use algarismos romanos nas áreas e elementos relacionados em C.2B1 se a substituição por arábicos tornar a especificação menos clara (p.ex., quando forem usados conjuntamente algarismos romanos e arábicos para distinguir o volume, seção, série ou outro grupo do número, parte ou outra divisão do grupo em questão).

(The Washington papers ; vol. IV, 36)

**C.2B3.** Quando forem usados algarismos romanos, registre-os com letras maiúsculas, exceto aqueles usados em referências a paginação ou página e aqueles que aparecem em minúscula na fonte principal de informação ou em notas citadas. Use algarismos romanos com letras minúsculas na transcrição de referências a paginação ou página mesmo que apareçam em maiúscula no item.

xliiii, 289 p.

**C.3. ARÁBICOS VS. NUMERAIS ESCRITOS POR EXTENSO****C.3A. Cabeçalhos**

**C.3A1.** Mantenha numerais escritos por extenso em nomes de entidades a menos que uma regra específica dê instruções diferentes (veja 24.7B2).

**Four Corners Geological Society**

**C.3A2.** Mantenha numerais escritos por extenso em títulos uniformes que sejam parte integrante do nome da obra. No caso de numerais usados para identificar partes específicas de uma obra, siga as instruções da regra apropriada (veja 25.6A2 e 25.18A3).

**Quinze joies de mariage**

**C.3B. Descrição**

**C.3B1.** Substitua por algarismos arábicos os numerais escritos por extenso nas seguintes áreas da descrição bibliográfica:

- a) em uma indicação de edição
- b) na área dos detalhes físicos do material (ou do tipo de publicação) a menos que uma regra específica dê instruções diferentes (veja 3.3B2)
- c) no elemento da data de publicação, distribuição etc., a menos que uma regra específica dê instruções diferentes (veja 1.4F1)
- d) na área da descrição física
- e) na numeração da série.

**C.4. NUMERAIS NO INÍCIO DE NOTAS**

**C.4A.** Escreva por extenso um numeral que seja a primeira palavra de uma nota a menos que a nota seja uma citação. Neste último caso, registre o numeral como aparece na fonte.

Primeira ed. publicada em 1954

"5th anniversary printing"--Verso da p.r.

Quatro n. por ano, 1931; 5 n. por ano, 1932-1934

**C.5. NUMERAIS ORIENTAIS**

**C.5A.** Ao catalogar materiais em alfabeto árabe, em línguas do Extremo Oriente, em grego, em hebraico, em índico etc., substitua numerais na forma vernácula por algarismos romanos ou árabicos de estilo ocidental, de acordo com as instruções das regras seguintes.

**C.5B.** Use algarismos romanos em cabeçalhos latinizados para pessoas identificadas por numerais (p.ex., governantes).

**C.5C.** Use algarismos árabicos de estilo ocidental em cabeçalhos latinizados para entidades e em títulos uniformes.

**Thawrat 25 Māyū, 1969**

**Lajnah al- 'Ulyā li-Ihtifālāt 14 Tammūz**

**C.5D.** Use algarismos árabicos de estilo ocidental nas seguintes áreas e elementos da descrição bibliográfica:

- 1) na indicação de edição
- 2) na área dos detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação) a menos que uma regra específica dê instruções diferentes (veja 3.3B2)
- 3) no elemento da data de publicação, distribuição etc.
- 4) na área da descrição física
- 5) na numeração da série

**C.5E.** Considere datas inclusivas e outros números como uma unidade simples nas línguas que são lidas da direita para a esquerda.

1960-1965      *não*      1965-1960

Acrescente à esquerda a pontuação das datas ou números inclusivos.

.1973-1976

**C.6. NÚMEROS INCLUSIVOS**

**C.6A.** Registre datas e outros números inclusivos na forma completa.

1967-1972

p. 117-128

**C.7. DATAS ALTERNATIVAS**

**C.7A.** Quando datas alternativas de nascimento ou morte forem dadas em cabeçalhos para pessoas (veja 22.17), escreva a segunda das alternativas como se estivesse sendo comunicada oralmente.

*m.* 1506 *ou* 7

*m.* 1919 *ou* 20

*n.* 1899 *ou* 1900

Em todos os outros casos, registre os números completos.

**C.8. NUMERAIS ORDINAIS**

**C.8A.** No caso de itens em língua inglesa\*, registre numerais ordinais na forma 1st., 2nd., 3rd., 4th. etc.

**C.8B.** No caso de outras línguas, siga a forma usada na língua, se acessível.<sup>1</sup>

1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> etc.  
(*Francês*)

1., 2., 3. etc.  
(*Alemão*)

1<sup>o</sup>, 1<sup>a</sup>, 2<sup>o</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>o</sup>, 3<sup>a</sup> etc.  
(*Italiano*)

**C.8C.** Para itens chineses, japoneses e coreanos, acompanhe o numeral arábico pelo símbolo que indicar ser o número um ordinal.

**C.8D.** Se a forma usada pela língua não puder ser determinada, use a forma 1., 2., 3. etc.

---

\* N. Trad. Na língua portuguesa registre os numerais ordinais na forma 1., 2., 3. etc.

1. A publicação a seguir é uma fonte útil para formas de numerais ordinais em línguas européias: Allen, C.G. *A manual of European Languages for Librarians*. – London ; New York : Bowker, 1975.

# APÊNDICE D

## GLOSSÁRIO

---

Encontram-se neste glossário, definições da maioria dos termos técnicos de bibliografia e de catalogação usados nestas regras (para materiais impressos e não impressos). Os termos foram definidos na conformidade do contexto das regras; para outros significados, consulte glossários autorizados de termos bibliográficos e biblioteconômicos ou dicionários técnicos.

### **Acesso direto (Recursos eletrônicos)**

*Direct access (Electronic resources)*

O uso de recursos eletrônicos via suportes (p.ex., discos, disquetes, cassetes, cartuchos) destinados a serem inseridos em um dispositivo computadorizado ou em seu equipamento auxiliar. Ver também Acesso remoto (Recursos eletrônicos).

### **Acesso local (Recursos eletrônicos)**

*Local access (Electronic resources)*

Ver Acesso direto (Recursos eletrônicos)

### **Acesso remoto (Recursos eletrônicos)**

*Remote access (Electronic resources)*

O uso de recursos eletrônicos via redes de computador. Ver também Acesso direto (Recursos eletrônicos).

### **Adaptação (Música)**

*Adaptation (Music)*

Obra musical que representa uma alteração de outra obra (p. ex. transcrição livre), ou parafraseia partes de várias obras ou o estilo usual de outro compositor, ou, ainda, que se baseia simplesmente em outra música (p.ex. variações sobre um tema). Ver também Arranjo (Música).

### **Agente lançador**

*Releasing agent*

Agente ou agência responsável pela distribuição inicial de um filme cinematográfico.

### **Anônimo**

*Anonymous*

De autoria desconhecida.

### **Anverso**

*Recto*

1. A página do lado direito de um livro, que leva geralmente uma numeração ímpar.
2. O lado de uma folha impressa destinado a ser lido em primeiro lugar.

### **Área**

*Area*

Uma seção principal da descrição bibliográfica, compreendendo dados de uma determinada categoria ou de um conjunto de categorias. Ver também Elemento.

### **Arquivo de computador**

*Computer file*

Ver Recurso eletrônico.

### **Arquivo de dados legíveis por máquina**

*Machine-readable data file*

Ver Recurso eletrônico.

### **Arquivo (Recursos eletrônicos)**

*File (Electronic resources)*

Uma unidade básica na qual os recursos eletrônicos estão organizados e armazenados. Os recursos eletrônicos podem conter um ou mais arquivos. Ver também Recurso eletrônico.

### **Arranjo (Música)**

*Arrangement (Music)*

Obra musical, ou parte dela, reescrita para um meio de execução diferente daquele a que visava a obra original; igualmente uma versão simplificada de obra destinada ao mesmo meio de execução. Ver também Adaptação (Música).

### **Artefato**

*Artefact*

Qualquer objeto feito ou modificado por uma ou mais pessoas.

### **Atlas**

*Atlas*

Um volume que contém mapas, lâminas, gravuras, tabelas etc., com ou sem texto descritivo. Pode ser uma publicação independente ou pode ter sido publicada como material adicional (q.v.).

**Autor***Author**Ver* Autor pessoal**Autor pessoal***Personal author*

A pessoa a quem cabe a responsabilidade principal pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

**Autoria compartilhada***Shared authorship**Ver* Responsabilidade compartilhada.**Autoria mista***Mixed authorship**Ver* Responsabilidade mista.**Braile***Braille*

Material destinado aos deficientes visuais que usa caracteres gravados em relevo, formados por pontos salientes, em células de seis pontos. O Código Nemeth é uma forma de braile usada em matemática.

**Brinquedo***Toy*

Um objeto destinado a servir como meio para um jogo de imaginação ou qualquer outro objeto que proporcione diversão. *Ver também* Jogo, Modelo, Realia.

**Cabeçalho***Heading*

Nome, palavra ou frase, colocados no alto de uma entrada catalográfica para fornecer um ponto de acesso. *Ver também* Ponto de acesso.

**Cabeçalho principal***Main heading*

A primeira parte de um cabeçalho que inclui um subcabeçalho (q.v.).

**Candidato (Concursos acadêmicos)***Respondent (Academic disputations)*

Pessoa que concorre a um título, defendendo ou contraditando, em concurso acadêmico, uma tese proposta pelo presidente da banca (q.v.); também chamado “defensor”.

**Capa (Disco)***Sleeve*

Um envelope protetor para um recurso bibliográfico (p.ex. disco).

**Carta (Cartografia)***Chart (Cartography)*

Um mapa destinado principalmente à navegação na água, ar ou espaço. *Ver também* Mapa.

**Cartão-relâmpago***Flash card*

Cartão ou outro material opaco em que se inscrevem palavras, números ou ilustrações, destinado a apresentações rápidas.

**Cartaz***Broadside*

Um item de papel publicado separadamente, impresso de um lado só e para ser lido desdobrado; geralmente destinado a ser enviado pelo correio ou distribuído publicamente. São exemplos de Cartazes: avisos, volantes, folhas com canções, circulares. *Ver também* Folha solta.

**Catálogo***Catalogue*

1. Lista de materiais de biblioteca que fazem parte de uma coleção, biblioteca ou grupo de bibliotecas, ordenada de acordo com um plano definido. 2. Em sentido mais amplo, lista de materiais preparada para uma finalidade específica (p.ex. um catálogo de exposição, um catálogo comercial).

**Co-autor***Joint author*

Pessoa que colabora com outra, ou outras, na produção de uma obra, na qual os colaboradores exercem a mesma função. *Ver também* Responsabilidade compartilhada.

**Colaborador***Collaborator*

Aquele que participa com uma ou mais pessoas na produção de uma obra; todos podem dar o mesmo tipo de contribuição, como no caso de responsabilidade compartilhada (Ver 21.6), ou tipos diferentes de contribuição, como no caso de colaboração entre um artista e um escritor (Ver 21.24). *Ver também* Co-autor, Responsabilidade mista, Responsabilidade compartilhada.

**Coletânea***Collection*

1. Três ou mais obras independentes, ou partes de obras de um único autor publicadas juntas. 2. Duas ou mais obras independentes, ou partes de obras de mais de um autor publicadas conjuntamente, mas não escritas para a mesma ocasião ou para a publicação que está sendo catalogada.

**Colofão***Colophon*

Indicação que aparece no final de um item, contendo informações acerca de um ou mais dos seguintes elementos: título, autor(es), editor, impressor, data de publicação ou de impressão. Pode incluir outros dados.

**Compilador***Compiler*

1. Pessoa que produz uma coletânea selecionando e reunindo matéria extraída de obras de várias pessoas ou entidades. 2. Pessoa que escolhe e reúne em uma publicação matéria extraída de obras de uma pessoa ou entidade. *Ver também* Coordenador.

**Concordância (Bíblia)***Harmony (Bible)*

1. Um arranjo de passagens da Bíblia sobre o mesmo assunto, apresentadas em colunas paralelas, de modo que as semelhanças e diferenças possam ser facilmente comparadas. 2. Uma interpolação de tais passagens num texto contínuo.

**Conferência***Conference*

1. Reunião de indivíduos ou de representantes de várias entidades, para discutir e tomar decisões sobre assuntos de interesse comum. 2. Reunião de representantes de uma entidade que constituem seu corpo legislativo ou diretivo.

**Conjunto de peças***Kit*

1. Item que contém duas ou mais categorias de material, nenhuma das quais pode ser identificada como predominante; denomina-se também “item de multimeios” (q.v.). 2. Um pacote de um só tipo de material textual (p.ex. “um conjunto de recortes de jornais”, um conjunto de materiais impressos para testes, uma reunião de materiais impressos publicados sob o nome de “Gralha”). *Ver também* Ficha de atividade; Jogo.

**Contêiner<sup>1</sup>***Container*

Embalagem para um item, para um grupo de itens ou para partes de qualquer item que possa ser separada fisicamente, com facilidade, do material que está envolvendo (p. ex., uma caixa para um disco ou videocassete, uma capa para um disco sonoro ou videodisco). *Ver também* Suporte físico

**Continuação***Continuation*

1. Um suplemento (q.v.). 2. Parte que dá prosseguimento a uma monografia, publicação seriada ou série.

**Coordenador<sup>2</sup>***Editor*

Aquele que prepara para publicação um item que não seja de sua autoria. Seu trabalho pode ser circunscrito à preparação do item para o impressor, ou pode incluir a supervisão da produção, revisão (emenda) ou elucidação do conteúdo do item, bem como o acréscimo de introdução, notas e outra matéria crítica. Em alguns casos, pode compreender a direção técnica de uma equipe de pessoas envolvidas na criação ou compilação do conteúdo do item. *Ver também* Compilador.

**Defensor (Concursos acadêmicos)***Respondent (Academic disputations)*

*Ver* Candidato (Concursos acadêmicos).

**Desenho arquitetônico***Architectural rendering*

Representação, em desenho, de um edifício, elaborada com o propósito de mostrar, antes da construção, como esse edifício será depois de terminado.

**Desenho de engenharia***Engineering drawing*

*Ver* Desenho técnico.

**Desenho mecânico***Mechanical drawing*

*Ver* Desenho técnico.

**Desenho técnico***Technical drawing*

Corte transversal, detalhe, diagrama, elevação, perspectiva, planta, plano de trabalho etc., feito para ser usado em contextos técnicos ou de engenharia. *Ver também* Desenho arquitetônico.

**Designação específica do material***Specific material designation*

Termo que indica a classe especial do material a que pertence o item (geralmente o tipo de objeto físico), p.ex. *disco sonoro*. *Ver também* Designação geral do material.

<sup>1</sup> N.Trad. No texto da tradução brasileira do AACR2, 2002 rev., o termo contêiner significa tudo que envolve um recurso bibliográfico, eletrônico, mapas e outros, tais como invólucro, embalagem, capa, caixa, etc.

<sup>2</sup> N. Trad. Coordenador no Brasil corresponde a “editor” em inglês. A palavra editor em português corresponde ao termo publicador (publisher).

**Designação geral do material***General material designation*

Termo que indica a classe geral do material a que pertence um item (p.ex. *gravação de som*). *Ver também* Designação específica do material.

**Diafilme***Filmstrip*

Tira de filme que contém uma sucessão de imagens que se destinam a ser projetadas uma a uma, com ou sem som.

**Diapositivo***Slide*

Material transparente contendo uma imagem bidimensional, geralmente inserido em moldura, e destinado a ser utilizado com um projetor ou visor.

**Diorama***Diorama*

Representação tridimensional de uma cena, criada mediante a colocação de objetos, figuras etc., diante de um fundo bidimensional pintado.

**Disco (Recursos eletrônicos)***Disc (Electronic resources)*

*Ver* Disco/Disquete (Recursos eletrônicos), Disco ótico (Recursos eletrônicos)

**Disco/Disquete (Recursos eletrônicos)***Disk (Electronic resources)*

Um disco magnético, geralmente embalado numa capa protetora de plástico ou numa caixa rígida, usado por dispositivos computadorizados para armazenamento e recuperação de recursos eletrônicos. Os discos podem ser fixos ou removíveis. *Ver também* Disco ótico (Recursos eletrônicos)

**Disco fonográfico***Phonorecord*

*Ver* Gravações de som

**Disco ótico (Recursos eletrônicos)***Optical disc (Electronic resources)*

Qualquer um de diversos suportes específicos que disponibilizam dados que são lidos óticamente (p. ex. CD-I (CD-ROM interativo), CD-ROM, Photo CD). *Ver também* Disco/Disquete (Recursos eletrônicos).

**Distribuidor***Distributor*

Agente ou agência que detém os direitos de comercialização de um item, com exclusividade ou de forma compartilhada.

**Edição: Itens inéditos***Edition: Unpublished items*

Todos os exemplares feitos essencialmente a partir da mesma produção original (p.ex., cópias originais e a carbono de um original datilografado).

**Edição: Livros, folhetos, fascículos, folhas avulsas etc.***Edition: Books, pamphlets, fascicles, single sheets, etc.*

Todos os exemplares produzidos essencialmente da mesma matriz (seja por contato direto, seja por métodos fotográficos ou outros métodos) e publicados pela mesma entidade. *Ver também* Reprodução fac-similar, Impressão, Tiragem e Reimpressão.

**Edição: Outros materiais***Edition: Other materials*

Todos os exemplares produzidos essencialmente da mesma matriz e lançados pela mesma entidade. Uma mudança na identidade do distribuidor não significa alteração de edição. *Ver também* Reprodução fac-similar, Tiragem.

**Edição: Recursos eletrônicos***Edition: Electronic resources*

Todos os exemplares abrangendo essencialmente o mesmo conteúdo e publicados pela mesma entidade.

**Editor***Editor*

*Ver* Coordenador.

**Elemento***Element*

Palavra, frase ou grupo de caracteres que representam uma unidade distinta de informação bibliográfica e fazem parte de uma área (q.v.) da descrição.

**Elemento inicial do título***Initial title element*

A palavra ou palavras selecionadas do título de uma obra musical e colocadas em primeiro lugar no título uniforme dessa obra. Se, de acordo com as regras, não forem necessários acréscimos ao elemento inicial do título, ele se torna o título uniforme da obra.

**Encadernação editorial***Case binding*

Método de encadernação em que se prepara uma capa dura, completamente separada do livro, no qual é posteriormente fixada.



**Entidade***Corporate body*

Organização ou grupo de pessoas identificado por um nome determinado que age ou pode agir como um todo. São exemplos típicos de entidades: associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos estatais, entidades religiosas, igrejas locais e conferências.

**Entidade internacional inter-governamental***International intergovernmental body*

Entidade internacional criada por ação intergovernamental.

**Entidade relacionada***Related body*

Entidade que tem com outra entidade algum relacionamento que não seja o de subordinação hierárquica (p.ex., uma entidade criada mas não controlada por outra; que recebe apenas ajuda financeira de outra; que proporciona assistência econômica e/ou de outro tipo, como sejam sociedades de “amigos”; uma entidade cujos membros também se associam de alguma forma com outra, tais como associações de empregados ou de antigos alunos).

**Entidade subordinada***Subordinate body*

Entidade que constitui parte integrante de uma entidade maior, em relação à qual ocupa posição hierárquica inferior.

**Entrada***Entry*

Registro de um item no catálogo. *Ver também* Cabeçalho.

**Entrada analítica***Analytical entry*

Entrada para parte de um item, já registrado sob uma entrada abrangente.

**Entrada principal***Main entry*

Registro catalográfico completo de um item, apresentado na forma que permita seja ele identificado e citado de maneira uniforme. A entrada principal pode incluir a pista (q.v.). *Ver também* Entrada secundária.

**Entrada secundária***Added entry*

Entrada que se acrescenta à entrada principal e que serve para representar um item no catálogo. *Ver também* Entrada principal.

**Entrada secundária de autor-título***Author-title added entry*

*Ver* Entrada secundária de nome-título.

**Entrada secundária de nome-título***Name-title added entry*

Entrada secundária que consiste no nome de uma pessoa ou entidade acrescido do título do item.

**Estilo chinês***Chinese style*

*Ver* Formato tradicional (Livros orientais).

**Estilo japonês***Japanese style*

*Ver* Formato tradicional (Livros orientais).

**Expediente***Masthead*

Indicação do título, proprietário, editores etc., de um jornal ou periódico. No caso de jornais é geralmente encontrado na página editorial ou no alto da página 1, e, no caso de periódicos, na página do conteúdo.

**Explicit***Explicit*

Informação que aparece no final do texto de um manuscrito ou dos antigos livros impressos, ou ainda no fecho de alguma de suas divisões, indicando o seu término e fornecendo, algumas vezes, o nome do autor e o título da obra.

**Extensão***Extent of item*

O primeiro elemento da área da descrição física. Fornece o número e a designação específica do material das unidades do item que está sendo descrito e, em alguns casos, outras indicações da extensão (p.ex. duração). *Ver também* Designação específica do material.

**Falso título***Half title*

O título abreviado de uma publicação que aparece numa folha que antecede a página de rosto.

**Fascículo***Fascicle*

Uma das divisões temporárias de um item impresso que, por conveniência de impressão ou de publicação, é lançada por partes, geralmente incompletas, não coincidindo, necessariamente, com qualquer divisão formal da obra. Em geral o fascículo é protegido por revestimentos provisórios de papel e pode ou não ser numerado. Distingue-se de uma

parte (q.v.) por ser uma divisão transitória da obra e não uma de suas unidades formais.

**Ficha de atividade**

*Activity card*

Uma ficha impressa contendo palavras, números e/ou ilustrações a serem usados por um indivíduo ou por um grupo como base para o desenvolvimento de uma atividade específica. Geralmente, é impressa em conjuntos. *Ver também* Conjunto de peças, Jogo

**Filme cinematográfico**

*Motion picture*

Película fotográfica acompanhada ou não de som, contendo uma seqüência de imagens que criam a ilusão de movimento quando projetadas em sucessão rápida.

**Fita cinematográfica**

*Cinefilm*

*Ver* Filme cinematográfico.

**Folha**

*Leaf*

Uma das unidades em que se dobra a folha ou meia folha original de papel, pergaminho etc., de maneira a formar parte de um livro, folheto, jornal etc.; cada folha compõe-se de duas páginas, uma em cada face, podendo ser ambas ou apenas uma delas em branco.

**Folha dupla**

*Double leaf*

Folha de tamanho duplo, com uma dobra no corte da frente ou no corte superior do item. *Ver também* Formato tradicional (Livros orientais).

**Folha solta**

*Sheet*

Quando usado na área da descrição física, designa uma peça única de papel, distinta do cartaz (q.v.), apresentando matéria manuscrita ou impressa em um dos lados ou em ambos.

**Folha solta de atualização**

*Updating loose-leaf*

Um recurso integrado que consiste de um ou mais volumes de base atualizados por páginas separadas que são inseridas, removidas e/ou substituídas.

**Fonte de referência**

*Reference source*

Qualquer publicação em que se pode obter informação autorizada. O conceito não está limitado a obras de referência.

**Fonte principal de informação**

*Chief source of information*

A fonte de dados bibliográficos que tem prioridade no preparo de uma descrição bibliográfica, ou de parte dela.

**Formato**

*Format*

Em seu sentido lato, qualquer apresentação física de um item.

**Formato (Textos)**

*Format (Texts)*

Números de vezes em que uma folha impressa foi dobrada para compor as folhas de um livro, p.ex. in-fólio (uma dobra dá duas folhas), in-4° (duas dobras dão quatro folhas).

**Formato tradicional (Livros orientais)**

*Traditional format (Oriental books)*

Formato que consiste de folhas duplas com a dobra no lado anterior, e com os bordos livres costurados para formar um fascículo. Geralmente vários fascículos são colocados em caixa recoberta de tecido.

**Fotocópia**

*Photocopy*

Fotorreprodução em macroforma produzida diretamente sobre material opaco, mediante o uso de energia eletromagnética, através de contato ou projeção.

**Fotograma do título**

*Title frame*

Fotograma contendo matéria escrita ou impressa que não faz parte do conteúdo do assunto do item.

**Globo**

*Globe*

Modelo da Terra ou de outro corpo celeste, representado na superfície de uma esfera.

**Gravação de áudio**

*Audiorecording*

*Ver* Gravação de som.

**Gravação de som**

*Sound recording*

Registro de vibrações sonoras por meios mecânicos ou elétricos, de maneira a permitir a reprodução do som.

**Gravação de vídeo***Videorecording*

Registro de imagens visuais, geralmente em movimento e acompanhadas de som, destinado a ser visto através de um televisor.

**Gravura***Art print*

Estampa, água-forte, litografia, xilogravura etc., obtidas de matriz preparada pelo artista.

**Harmonia (Bíblia)***Harmony (Bible)*

Ver Concordância (Bíblia)

**Ilustração***Picture*

Representação visual bidimensional visível a olho nu e geralmente sobre fundo opaco.

É utilizado quando não se aplica um termo mais específico (p.ex., original de arte, fotografia, quadro didático).

**Ilustração colorida***Coloured illustration*

Ilustração em duas ou mais cores. (Não considere o preto e o branco como cores).

**Impressão***Impression*

Todos os exemplares de uma edição de um livro, folheto etc., impressos ao mesmo tempo.

Ver também Reimpressão, Tiragem.

**Incipit***Incipit*

As primeiras palavras de um manuscrito ou dos antigos livros impressos, ou de uma de suas divisões.

Incluem, com frequência, a palavra *Incipit* ou equivalente em outras línguas.

Usado no começo de uma obra, o incipit contém, muitas vezes, o nome do autor e o título da obra.

**Indicação de apresentação musical***Musical presentation statement*

Um termo ou frase encontrada na fonte principal de informação de uma publicação de música impressa ou de um manuscrito de música que indica a apresentação física da música (p.ex., partitura, partitura condensada, partitura e partes). Este tipo de indicação deve ser diferenciado daquele que indica um arranjo ou edição de obra musical (p.ex., partitura vocal, edição para 2 pianos, versão com acompanhamento de orquestra, partitura de coro).

**Indicação de responsabilidade***Statement of responsibility*

Indicação transcrita do item que está sendo descrito, referente às pessoas responsáveis por seu conteúdo intelectual ou artístico, às entidades das quais emana o conteúdo, ou às pessoas ou entidades responsáveis pela execução do conteúdo do item.

**Índice temático***Thematic index*

Lista das obras de um compositor ordenadas cronologicamente ou por categorias, transcrevendo o tema de cada composição ou de cada seção de composições extensas.

**Invólucro***Ver* Contêiner**Item***Item*

Um documento ou um conjunto de documentos sob qualquer forma física, publicado, distribuído ou tratado como uma entidade autônoma, constituindo a base de uma descrição bibliográfica única.

**Item de multimeios***Multimedia item*

Item que contém duas ou mais categorias de material, sendo que nenhuma delas pode ser identificada como seu componente principal; denomina-se também Conjunto de peças (q.v.).

**Item em várias partes***Multipart item*

Monografia completa, ou que se pretende completar, em um número finito de partes separadas. As partes separadas podem ou não ser numeradas.

**Iteração***Iteration*

Um exemplo de recurso integrado, seja publicado pela primeira vez ou depois que foi atualizado.

**Jaqueta (Disco)***Jacket (Disc)*

Ver Capa (Disco)

**Jogo***Game*

Um item ou conjunto de materiais que servem para jogar, de acordo com regras estabelecidas ou implícitas, e destinado à recreação ou instrução. Ver também Ficha de atividades, Conjunto de peças, Brinquedo.

**Kit**

*Ver* Conjunto de peças.

**Lâmina**

*Plate*

Folha que contém material ilustrativo, com ou sem texto explicativo, que não se enquadra na seqüência - nem preliminar, nem principal - das páginas ou folhas.

**Lâmina para microscópio**

*Microscope slide*

Placa em que se coloca um objeto diminuto para ser observado através de um microscópio ou de microprojektor.

**Latinização**

*Romanization*

Conversão de nomes ou textos em alfabeto não latino para a forma que utiliza o alfabeto latino.

**Macroforma**

*Macroform*

Termo genérico usado para qualquer meio, transparente ou opaco, que contém imagens suficientemente grandes para que possam ser facilmente lidas a olho nu. *Ver também* Microforma.

**Manuscrito**

*Manuscript*

Escritos feitos a mão (inclusive partituras musicais, mapas etc.) datilografados e inscrições em tábuas de argila, em pedras etc.

**Mapa**

*Map*

Representação, geralmente em escala e em superfície plana, de determinadas características materiais ou abstratas da superfície da Terra ou de outro corpo celeste, ou com ela relacionada. *Ver também* Carta (Cartografia).

**Material cartográfico**

*Cartographic material*

Qualquer material que representa a Terra ou algum corpo celeste, no todo ou em parte, em qualquer escala. Inclui mapas e plantas, em duas e três dimensões (incluindo mapas de lugares imaginários); cartas aeronáuticas de navegação e celestes; atlas, globos, diagramas de bloco, seções, fotografias aéreas com finalidade cartográfica, vistas panorâmicas etc.

**Material gráfico**

*Graphic*

Material bidimensional, que pode ser opaco (p.ex.,

originais e reproduções de obras de arte, fotografias, cartões-relâmpago, desenhos técnicos), ou destinado a ser visto ou projetado sem movimento, por meio de um dispositivo ótico (p.ex., diafilmes, diapositivos, material estereográfico).

**Material iconográfico**

*Graphic*

*Ver* Material gráfico

**Material adicional**

*Accompanying material*

Material publicado com o item que está sendo catalogado e destinado a ser usado com o mesmo.

**Materiais tácteis**

*Tactile materials*

Materiais com símbolos em relevo e/ou superfícies diferentemente texturizadas destinadas ao uso dos deficientes visuais.

**Microficha**

*Microfiche*

Película que contém um certo número de micro-imagens em um arranjo bidimensional.

**Microfilme**

*Microfilm*

Tira de filme que contém um certo número de micro-imagens em seqüência linear.

**Microforma**

*Microform*

Termo genérico usado para qualquer meio, transparente ou opaco que contém micro-imagens. *Ver também* Macroforma.

**Micro-opaco**

*Microopaque*

Uma folha de material opaco que contém um certo número de micro-imagens em um arranjo bidimensional.

**Modelo**

*Model*

Representação tridimensional de uma coisa real. *Ver também* Brinquedo.

**Modelo móvel**

*Mock-up*

Representação de um dispositivo ou processo que pode ser modificado para treinamento ou análise, com o fim de enfatizar determinada parte ou função; tem geralmente partes móveis que podem ser manipuladas.

**Monografia***Monograph*

Um recurso bibliográfico que está completo em uma parte ou se tem a intenção de completá-lo em um número finito de partes.

**Monografia em vários volumes***Multivolume monograph*

Ver Item em várias partes.

**Música (tipos ampliados)***Music (large print)*

Um termo usado como designação geral do material para música impressa destinada ao uso de deficientes visuais.

**Música relacionada***Related music*

Ver Adaptação (Música).

**Nome convencional***Conventional name*

Nome, diverso do verdadeiro ou oficial, pelo qual uma entidade, um lugar ou uma coisa se tornaram mais conhecidos.

**Nome predominante***Predominant name*

O nome, ou forma do nome, de uma pessoa ou entidade que aparece com maior frequência, na seguinte ordem de preferência: (1) nas obras da pessoa ou nas obras editadas pela entidade; ou (2) em fontes de referência.

**Nota analítica***Analytical note*

Indicação que relaciona, numa entrada analítica, a parte analisada com a obra a que pertence.

**Numeração***Numbering*

Identificação de cada um dos itens sucessivos de uma publicação. Pode incluir um número, uma letra ou outro caractere, ou a combinação deles com ou sem uma palavra que acompanhe (volume, número etc.) e/ou uma designação cronológica.

**Número de chapa (Música)***Plate Number (Music)*

Uma designação numérica atribuída a um item por um editor de música, geralmente impressa ao pé de cada página, e que às vezes aparece também na página de rosto. Pode incluir iniciais, abreviaturas ou palavras que identificam o editor, sendo às vezes seguido de um número que corresponde ao número de páginas

ou chapas. *Ver também* Número do editor (Música).

**Número do editor (Música).***Publisher's number (Music)*

Uma designação numérica atribuída a um item por um editor de música, que figura normalmente apenas na página de rosto, na capa e/ou na primeira página da música. O número do editor pode incluir iniciais, abreviaturas ou palavras que identifiquem um editor. *Ver também* Número de chapa (Música).

**Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN)***International Standard Serial Number (ISSN)*

Ver Número normalizado.

**Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN)***International Standard Book Number (ISBN)*

Ver Número normalizado.

**Número normalizado***Standard number*

O Número Internacional Normalizado (ISN), (p.ex. Número Internacional Normalizado do Livro (ISBN), Número Internacional Normalizado da Publicação Seriada (ISSN)) ou qualquer outro número normalizado aceito por acordo internacional que identifica determinado item com exclusividade.

**Objeto***Object*

Artefato tridimensional (ou réplica de artefato), ou espécime de algo que se encontra na natureza. *Ver também* Realia.

**Organizador**

Ver Coordenador.

**Original de arte***Art original*

Obra de arte original, em duas ou três dimensões, (que não seja gravura, q.v., ou fotografia) criada pelo artista (p.ex. uma pintura, um desenho ou uma escultura em contraposição à reprodução de sua pintura, desenho ou escultura).

**Outras informações sobre o título***Other title information*

Um título apresentado por um item distinto do título principal ou do(s) título(s) equivalente(s) ou de série; também qualquer frase relacionada com o título principal etc. indicativo do caráter, conteúdo etc. do item, ou ainda dos motivos ou ocasião para sua produção ou publicação. O termo inclui subtítulos etc., mas exclui variantes do título principal (p.ex.

títulos da lombada, títulos da sobrecapa etc.).

### **Página de rosto**

*Title page*

Página no início de um item, que traz o título principal e em geral, embora não necessariamente, a indicação de responsabilidade e os dados referentes à sua publicação. A folha que traz a página de rosto é geralmente denominada “página de rosto” embora devesse ser chamada mais apropriadamente de “folha de rosto”. *Ver também* Página de rosto secundária.

### **Página de rosto da série**

*Series title page*

Uma página de rosto secundária que apresente o título principal da série e geralmente, porém não necessariamente, outras informações sobre a série (p.ex. indicação de responsabilidade, designação numérica, dados relativos à publicação, títulos do item dentro da série).

### **Página de rosto secundária**

*Added title page*

Página de rosto que precede ou segue a página de rosto escolhida como base para a descrição de um item. Pode ser mais geral que esta, como a página de rosto de uma série, ou ter o mesmo alcance, como uma página de rosto em outra língua. *Ver também* Página de rosto da série.

### **Palavra de entrada**

*Entry word*

Palavra sob a qual uma entrada é ordenada no catálogo, geralmente a primeira palavra do cabeçalho (que não seja um artigo). *Ver também* Cabeçalho.

### **Parte**

*Part*

1. Cada uma das unidades subordinadas em que um item foi dividido pelo autor, editor ou produtor. No caso de monografias impressas, emprega-se geralmente como sinônimo de volume (q.v.); distingue-se do *fascículo* (q.v.) pelo fato de constituir, não uma divisão temporária de uma obra, mas sim uma unidade componente. 2. Quando usada na área da descrição física, a palavra “parte” designa unidades bibliográficas destinadas a serem encadernadas em conjunto formando um volume. *Ver também* Parte (Música).

### **Parte (Música)**

*Part (Music)*

1. A música para uma das vozes ou um dos instrumentos participantes de uma obra musical. 2. A cópia manuscrita ou impressa de uma ou mais dessas

partes (mas não de todas) para uso de um ou mais executantes, designada na área da descrição física pelo termo *parte*.

### **Parte do regente-pianista [violinista etc.]**

*Piano [violin, etc.] conductor part*

No âmbito de uma obra para conjunto, uma parte de execução destinada a um instrumento determinado, à qual se acrescentaram guias referentes aos outros instrumentos a fim de permitir também ao intérprete da parte a concomitante regência da execução.

### **Partitura**

*Score*

Uma série de pautas nas quais estão escritas todas as partes instrumentais e/ou vocais de uma obra musical, colocadas uma embaixo da outra em alinhamento vertical, de modo a permitir sua leitura simultânea. *Ver também* Parte (Música), Parte do regente-pianista [violinista etc.], Partitura condensada, Partitura de bolso, Partitura de coro, Partitura fechada, Partitura incompleta, Partitura vocal, Redução para piano.

### **Partitura completa**

*Full score*

*Ver* Partitura.

### **Partitura condensada**

*Condensed score*

Uma partitura musical que registra somente as partes principais da música em um número reduzido de pautas e organizado geralmente por seções instrumentais.

### **Partitura de bolso**

*Miniature score*

Partitura musical não destinada, a princípio, para ser executada, com notação e/ou texto em tamanho reduzido.

### **Partitura de coro**

*Chorus score*

Partitura de obra para canto, que mostra somente as partes do coro, com acompanhamento, se houver, com arranjo para instrumento de teclado. *Ver também* Partitura vocal.

### **Partitura de piano**

*Piano score*

*Ver* Redução para piano

### **Partitura fechada**

*Close score*

Partitura de música, que registra todas as partes em

um número mínimo de pautas, geralmente duas, como nos hinos.

**Partitura incompleta**

*Short score*

Esboço feito por um compositor para uma obra destinada a um conjunto, ressaltando em poucas pautas as características principais da composição. *Ver também* Partitura condensada, Partitura fechada.

**Partitura vocal**

*Vocal score*

Partitura que apresenta todas as partes vocais, com o acompanhamento, se houver, com arranjo para instrumento de teclado. *Ver também* Partitura de coro.

**Patronímico**

*Patronymic*

Nome derivado do nome do pai.

**Perfil (Cartografia)**

*Profile (Cartography)*

Uma representação em escala de uma intersecção de uma superfície vertical (que pode ser ou não um plano) com a superfície do solo ou da intersecção dessa superfície vertical com aquela de um modelo conceitual tridimensional, representando fenômenos que tem uma distribuição contínua (p.ex. queda de chuva).

**Pista**

*Tracing*

1. Registro dos cabeçalhos sob os quais um item está representado no catálogo. 2. Registro das remissivas que foram feitas para um nome ou para o título de um item representado no catálogo.

**Planta**

*Plan*

Um desenho que mostra posições relativas num plano horizontal (p.ex., a localização relativa das partes de uma construção, um projeto paisagístico; o arranjo da mobília numa sala ou edifício; a representação gráfica de um plano militar ou naval).

**Planta (Cartografia)**

*Plan (Cartography)*

*Ver* Mapa.

**Ponto de acesso**

*Access point*

Nome, termo, código etc., sob o qual pode ser procurado e identificado um registro bibliográfico. *Ver também* Cabeçalho.

**Porta-fólio**

*Portfolio*

Pasta para a guarda de materiais soltos (p.ex. pinturas, desenhos, documentos, seções não encadernadas de um livro e materiais similares) consistindo de duas capas unidas pelo lado da lombada.

**Preliminares**

*Preliminaries*

A(s) página(s) de rosto de um item, o verso da(s) página(s) de rosto, quaisquer páginas que precedem a(s) página(s) de rosto e a capa.

**Presidente da banca**

*Praeses*

O docente moderador de um concurso acadêmico, que normalmente propõe uma tese e participa dos debates subseqüentes.

**Produtor**

*Producer*

1. Uma pessoa ou entidade que tenha responsabilidade artística e/ou intelectual pela forma e conteúdo de um item. 2. Um indivíduo ou uma organização que sejam responsáveis pelo(s) aspecto(s) técnico(s) (p. ex. mixagem do som), manufatura ou produção de um item.

**Pseudônimo**

*Pseudonym*

Nome adotado por um autor para ocultar ou dissimular sua identidade.

**Publicação em folhas soltas**

*Loose-leaf publication*

*Ver* Folhas soltas de atualização

**Publicação seriada**

*Serial*

Um recurso contínuo publicado em uma sucessão de partes separadas, trazendo usualmente numeração, não tendo sua conclusão predeterminada. São exemplos de publicações seriadas: jornais, revistas, periódicos eletrônicos, diretórios contínuos, relatórios anuais e séries monográficas.

**Quadro**

*Chart*

Uma folha opaca que exhibe dados em forma gráfica ou tabular, p.ex. um quadro didático.

**Radiografia***Radiograph*

Uma fotografia produzida pela passagem de radiação através de um objeto opaco (p.ex., raios X, raios gama ou neutrons).

**Realia***Realia*

Um artefato ou espécime que aparece na natureza em oposição a uma réplica. *Ver também* Brinquedo, Objeto.

**Recurso bibliográfico***Bibliographic resource*

Uma expressão ou manifestação de uma obra ou de um item que forma a base para a descrição bibliográfica. Um recurso bibliográfico pode ser tangível ou intangível.

**Recurso contínuo***Continuing resource*

Um recurso bibliográfico que é publicado através do tempo não tendo prazo predeterminado para sua conclusão. Os recursos contínuos incluem as publicações seriadas e recursos integrados em andamento.

**Recurso eletrônico***Electronic resource*

Material codificado (dados e/ou programa(s)) para ser manipulado por um dispositivo computadorizado. Este material pode exigir a utilização de periféricos ligados diretamente a um dispositivo computadorizado (p. ex., um drive de CD-ROM) ou a conexão a uma rede de computadores (p. ex. a Internet). *Ver também* Arquivo (Recursos eletrônicos).

**Recurso integrado***Integrated resource*

Um recurso bibliográfico que é adicionado ou alterado através de atualizações que não permanecem isoladas, mas são integradas ao todo. Os recursos integrados podem ser finitos ou contínuos. São exemplos de recursos integrados as folhas soltas de atualização e as páginas de atualização da Web.

**Redução para piano***Piano score*

Redução de uma partitura orquestral a uma versão para piano, em duas pautas.

**Reedição***Reissue*

*Ver* Reimpressão, Tiragem.

**Reimpressão***Reprint*

1. Nova impressão de um item feita a partir da matriz original, geralmente por métodos fotográficos. A impressão pode reproduzir o original com exatidão (uma impressão (q.v.)) ou pode apresentar variantes mais ou menos ligeiras porém bem definidas (uma tiragem (q.v.)). 2. Uma nova edição sem mudanças substanciais no texto. *Ver também* Reprodução fac-similar.

**Remissiva***Reference*

Indicação remetendo de um cabeçalho ou entrada para outro.

**Remissiva cruzada***Cross-reference*

*Ver* Remissiva.

**Remissiva de autor-título***Author-title reference*

*Ver* Remissiva de nome-título.

**Remissiva de nome-título***Name-title reference*

Uma remissiva feita do nome de uma pessoa ou entidade acrescida do título do item.

**Remissiva explicativa***Explanatory reference*

Uma remissiva *Ver* ou *Ver também*, redigida com a finalidade de esclarecer em que circunstâncias devem ser consultados os cabeçalhos em questão.

**Representação gráfica***Graphic*

Uma representação em duas dimensões, seja ela opaca (p.ex., originais e reproduções de arte, cartões-relâmpago, fotografias, desenhos técnicos) ou destinada a ser vista ou projetada sem movimento por meio de um dispositivo ótico (p.ex. diafilmes, estereógrafos, diapositivos).

**Reprodução de arte***Art reproduction*

Cópia de obra de arte reproduzida por meios mecânicos, geralmente um exemplar de edição comercial.

**Reprodução fac-similar***Facsimile reproduction*

Uma reprodução que simula a aparência física do



original, além de reproduzir exatamente o seu conteúdo. *Ver também* Reimpressão.

### Responsabilidade compartilhada

*Shared responsibility*

Colaboração entre duas ou mais pessoas ou entidades que desempenham o mesmo tipo de atividade na criação do conteúdo de um item. A contribuição de cada uma pode constituir uma parte independente e distinta, ou pode não ser separável da contribuição das demais. *Ver também* Co-autor, Responsabilidade mista.

### Responsabilidade mista

*Mixed responsibility*

Uma obra de responsabilidade mista é aquela para cujo conteúdo intelectual ou artístico contribuem diferentes pessoas ou entidades, desempenhando diferentes tipos de atividades (p.ex., adaptando ou ilustrando uma obra escrita por outra pessoa). *Ver também* Co-autor, Responsabilidade compartilhada.

### Retroprojeção

*Overhead projectual*

*Ver* Transparência.

### Seção

*Section*

Uma parte de um recurso bibliográfico publicada separadamente, usualmente representando uma categoria de um determinado assunto dentro de um recurso maior e identificada por uma designação que pode ser um tópico ou uma designação numérica e/ou alfabética, ou a combinação das duas. *Ver também* Subsérie.

### Seção (Cartografia)

*Section (Cartography)*

Uma representação em escala de uma superfície vertical (geralmente um plano) apresentando tanto o perfil onde faz intersecção com a superfície do solo, bem como algum modelo conceitual e as estruturas subjacentes ao longo do plano da intersecção (p.ex., uma seção geológica).

### Seção de mapa

*Map section*

*Ver* Seção (Cartografia).

### Seqüência

*Sequel*

Obra de ficção, ou outra obra literária, completa em si mesma, mas que continua a obra anterior.

### Série

*Series*

1. Grupo de itens separados, relacionados entre si pelo fato de cada item trazer, além de seu próprio título principal, um título coletivo que se aplica ao grupo como um todo. Os itens individuais podem ser ou não numerados. 2. Cada grupo de dois ou mais volumes de ensaios, conferências, artigos ou outros escritos, de caráter semelhante e editados em seqüência, (p.ex., *Among my books*, segunda série, de Lowell). 3. Seqüência de volumes dentro de uma série ou de uma publicação seriada, apresentando numeração separada, (p.ex. *Notes and queries*, 1ª série, 2ª série etc.).

### Série monográfica

*Monographic series*

*Ver* Série 1.

### Sine loco (s.l.)

*Sine loco (s. l.)*

Sem lugar (i.e., o lugar de publicação, distribuição etc. é desconhecido).

### Sine nomine (s.n.)

*Sine nomine (s. n.)*

Sem nome (i.e., o nome do editor, distribuidor etc. é desconhecido).

### Sobrenome

*Surname*

Qualquer nome usado como nome de família (com exceção dos usados como nomes de família por romanos dos tempos clássicos).

### Sobrenome composto

*Compound surname*

Sobrenome formado por dois ou mais nomes próprios, freqüentemente ligados por hífen, conjunção ou preposição.

### Subcabeçalho

*Subheading*

Parte do cabeçalho de uma entidade que não seja o cabeçalho principal (q.v.).

### Subsérie

*Subseries*

Uma série dentro de outra (i. e., uma série que sempre aparece em conjunto com outra, geralmente mais abrangente, da qual constitui uma seção). Seu título pode ou não ser dependente do título da série principal. *Ver também* Seção.

**Superposição***Overlay*

Folha transparente que contém algum material e que, superposta a outra folha, modifica os dados contidos nesta última.

**Suplemento***Supplement*

Um item, geralmente editado separadamente, que complementa outro já publicado, atualizando ou continuando de outra forma o original, ou contendo uma característica especial nele não incluída.

O suplemento tem uma relação formal com o item principal, representada por uma autoria comum, um título ou subtítulo comuns e/ou pela intenção expressa de continuar ou suplementar o original.

*Ver também* Sequência.

**Suporte***Carrier*

*Ver* Suporte físico.

**Suporte físico***Physical carrier*

Um suporte físico no qual estão armazenados dados, sons, imagens etc. Para certas categorias de material, o suporte físico consiste de um meio de armazenagem (p.ex. fita, filme) algumas vezes colocados em uma embalagem de plástico, de metal etc. (p.ex., cassete, cartucho) que é parte integrante do item. *Ver também* Contêiner.

**Texto***Text*

1. Termo usado como designação geral do material, para indicar material impresso legível a olho nu (p.ex., um livro, um folheto, ou um cartaz). 2. A letra de uma canção, de um ciclo de canções, ou, no plural, de uma coletânea de canções.

**Texto (tipos ampliados)***Text (large print)*

Termo usado como designação geral do material para um texto impresso destinado ao uso de deficientes visuais.

**Texto tátil***Text (tactile)*

Termo usado como uma designação geral do material. É um material destinado a deficientes visuais.

É um texto gravado em relevo e pode ser composto usando-se qualquer sistema de leitura e escrita pelo tato, com exclusão dos sistemas braille. São exemplos: o tipo Moon e o "New York point".

**Tiragem***Issue*

Exemplares de uma edição que constituem um grupo distinto, diferenciando-se de outros exemplares da mesma por ligeiras, porém, bem definidas variações (p.ex. uma nova impressão de um livro em cuja matriz original foram incorporadas pequenas revisões). *Ver também* Impressão, Reimpressão.

**Título***Title*

Palavra, frase, caractere, ou grupo de caracteres, que normalmente aparecem num item, dando nome a este ou à obra nele contida. *Ver também* Falso título, Título alternativo, Título corrente, Título da capa, Título da lombada, Título de partida, Título do catalogador, Título do encadernador, Título equivalente, Título principal, Título uniforme.

**Título alternativo***Alternative title*

A segunda parte de um título principal formado de duas partes, constituindo cada uma delas um título distinto; as partes são interligadas pela partícula *ou*, ou seus equivalentes em outras línguas, (p.ex., *The tempest, or, The enchanted island*)

**Título-chave***Key-title*

Nome distintivo atribuído a um recurso bibliográfico por centros da Rede ISSN.

**Título coletivo***Collective title*

Um título principal que abrange as diversas obras contidas num item. *Ver também* Título uniforme 3.

**Título convencional***Conventional title*

*Ver* Título uniforme.

**Título corrente***Running title*

Um título do livro, ou uma abreviação do mesmo, repetido no alto de cada página ou no pé de cada página ou folha.

**Título da capa***Cover title*

Título na capa de um item, quando impresso. *Ver também* Título da lombada, Título do encadernador.

**Título da lombada***Spine title*

O título que aparece na lombada de um item. *Ver*

*também* Título da capa, Título do encadernador.

**Título da tela (Recursos eletrônicos)**

*Title screen (Electronic resources)*

No caso de um recurso eletrônico, uma apresentação dos dados que inclui o título principal e geralmente, embora não necessariamente, a indicação de responsabilidade e os dados relativos à publicação.

**Título de partida**

*Caption title*

O título de uma obra que aparece no começo da primeira página do texto, ou, no caso de uma partitura musical, logo acima dos primeiros compassos da música.

**Título do catalogador**

*Supplied title*

Título provido pelo catalogador, no caso de um item que não apresenta título na fonte principal de informação ou em sua substituta. Pode ser extraído de qualquer lugar do próprio item ou de uma fonte de referência, ou pode ser redigido pelo catalogador.

**Título do encadernador**

*Binder's title*

Título inscrito pelo encadernador na capa de um item; difere do título impresso na capa original do editor. *Ver também* Título da capa, Título da lombada.

**Título equivalente**

*Parallel title*

O título principal, em outra língua e/ou alfabeto.

**Título padrão**

*Standard title* *Ver* Título uniforme.

**Título para ordenação**

*Filing title*

*Ver* Título uniforme.

**Título principal**

*Title proper*

O nome principal de um item, incluindo qualquer título alternativo, mas excluindo títulos equivalentes e outras informações sobre o título.

**Título uniforme**

*Uniform title*

1. Um determinado título sob o qual uma obra pode ser identificada para fins de catalogação.
2. Um determinado título usado para distinguir o cabeçalho de uma obra do cabeçalho para

uma obra diferente. 3. Um título coletivo convencional utilizado para agrupar as publicações de um autor, compositor ou entidade, compreendendo diversas obras, ou extratos etc. de diferentes trabalhos (p.ex., obras completas, diversas obras em determinada forma literária ou musical).

**Tradutor**

*Translator*

A pessoa que transpõe um texto de um idioma para outro, ou de uma forma antiga de uma língua para sua forma moderna, seguindo o original tão fielmente quanto possível.

**Trailer**

*Trailer*

Filme cinematográfico de curta duração usado para divulgação de um filme a ser exibido em data futura e que consiste de cenas selecionadas.

**Transcrição (Música)**

*Transcription (Music)*

*Ver* Adaptação (Música), Arranjo (Música).

**Transliteração**

*Transliteration*

*Ver* Latinização.

**Transparência**

*Transparency*

Folha de material transparente contendo uma imagem, e destinada a ser usada com um retroprojeter ou uma caixa de luz. Pode ser inserida em moldura.

**Versão (Bíblia)**

*Version (Bible)*

Determinada tradução da Bíblia ou de qualquer uma de suas partes. Em sentido mais amplo e aplicado a outras obras, o termo designa certo tipo de adaptação, *Ver* 21.10.

**Verso**

*Verso*

1. A página do lado esquerdo de um livro, que leva geralmente uma numeração par. 2. O lado de uma folha impressa destinado a ser lido em segundo lugar.

**Vista (Cartografia)**

*View (Cartography)*

Uma representação em perspectiva da paisagem na qual os detalhes são mostrados como se fossem projetados em um plano oblíquo (p.ex., vista panorâmica, panoramas, desenho panorâmico, vista microscópica).

**Volume***Volume*

1. No sentido bibliográfico, uma divisão importante da obra, independentemente de sua designação pelo editor, que se distingue de outras divisões importantes da mesma obra pelo fato de ter sua própria página de rosto inclusiva<sup>1</sup>, falso título, título da capa, ou título do porta-fólio, e apresentar geralmente numeração independente de páginas, folhas ou cadernos. Esta unidade bibliográfica maior pode incluir diversas páginas de rosto e/ou paginações. 2. No sentido físico, tudo o que está contido em uma encadernação, porta-fólio etc., em decorrência seja da edição original, seja de encadernação posterior<sup>2</sup>. O volume como unidade física pode não coincidir com o volume como unidade bibliográfica.

---

<sup>1</sup> A página de rosto mais geral, falso título, ou título da capa é o fator determinante para se decidir o que constitui um volume em sentido bibliográfico (p.ex. uma reedição em encadernação única, e com uma página de rosto geral, de obra anteriormente editada em dois ou mais volumes bibliográficos, deve ser considerada como um só volume bibliográfico, mesmo que a reedição inclua as páginas de rosto dos volumes originais).

<sup>2</sup> Esse volume composto pode conter dois ou mais volumes bibliográficos da mesma obra, ou duas ou mais obras publicadas independentemente.

## APÊNDICE E

### ARTIGOS INICIAIS

---

#### E.1. REGRA GERAL

**E.1A.** Omita o(s) artigo(s) inicial(is) relacionados abaixo, de acordo com as instruções de 22.11D, 24.5A, 25.2C e 26.1A. Considere somente os artigos iniciais definidos e indefinidos para cabeçalhos nas línguas incluídas na lista. A lista não abrange artigos em todas as línguas; ela inclui somente as línguas encontradas mais freqüentemente pelos catalogadores. Um asterisco (\*) antes de um artigo indefinido indica que a mesma forma é também usada para o numeral cardinal um; entretanto, é necessário tomar muito cuidado para distinguir o sentido.

ARTIGO(S)	LÍNGUA
a	inglês, galego, húngaro, português, romeno, escocês (dialeto), ídiche
a'	escocês gaélico
al	romeno
al-	árabe, balúchi, brahui, panjabi (alfabeto perso-arábico), persa, turco, urdu
am	escocês gaélico
an	inglês, irlandês, escocês (dialeto), escocês gaélico, ídiche
an t-	irlandês, escocês gaélico
ane	escocês (dialeto)
ang	tagalo
ang mga	tagalo
as	galego, português
az	húngaro
*bat	basco
*bir	turco
d'	inglês
da	inglês da Ilha Shetland
das	alemão
de	dinamarquês, holandês, inglês, frisio, norueguês, sueco
dei	norueguês
dem	alemão
den	dinamarquês, alemão, norueguês, sueco
der	alemão, ídiche
des	alemão, valão
det	dinamarquês, norueguês, sueco
di	ídiche
die	africânder, alemão, ídiche
dos	ídiche
e	norueguês
'e	frisio
*een	holandês

ARTIGO(S)	LÍNGUA
*eene	holandês
*egy	húngaro
*ei	norueguês
*ein	alemão, norueguês, valão
*eine	alemão
einem	alemão
einen	alemão
einer	alemão
eines	alemão
*eit	norueguês
el	catalão, espanhol
el-	árabe
els	catalão
*en	catalão, dinamarquês, norueguês, sueco
enne	valão
*et	dinamarquês, norueguês
*ett	sueco
eyn	ídiche
eyne	ídiche
gl'	italiano
gli	italiano
ha-	hebraico
hai	grego clássico, grego
he	havaiano
hē	grego clássico, grego
he-	hebraico
*heis	grego
*hen	grego
*hena	grego
*henas	grego
het	holandês
hin	islandês
hina	islandês
hinar	islandês
hinir	islandês
hinn	islandês
hinna	islandês
hinnar	islandês
hinni	islandês
hins	islandês
hinu	islandês
hinum	islandês
hiō	islandês
ho	grego, grego clássico
hoi	grego, grego clássico
i	italiano
ih'	provençal
il	italiano, provençal/occitano
il-	maltês
in	frísio
it	frísio
ka	havaiano
ke	havaiano
l'	catalão, francês, italiano, provençal/occitano, valão

ARTIGO(S)	LÍNGUA
l-	maltês
la	catalão, esperanto, francês, italiano, provençal/occitano, espanhol
las	provençal/occitano, espanhol
le	francês, italiano, provençal/occitano
les	catalão, francês, provençal/occitano, valão
lh	provençal/occitano
lhi	provençal/occitano
li	provençal/occitano, valão
lis	provençal/occitano
lo	italiano, provençal/occitano, espanhol
los	provençal/occitano, espanhol
lou	provençal/occitano
lu	provençal/occitano
mga	tagalo
ṁga	tagalo
*mia	grego
*n	africânder, holandês, frisio
na	havaiano, irlandês, escocês gaélico
na h-	irlandês, escocês gaélico
*njē	albanês
ny	malgaxe
˘o	italiano napolitano
*o	galego, havaiano, português, romeno
os	português
˘r	islandês
˘s	alemão
˘t	holandês, frisio
ta	grego, grego clássico
tais	grego clássico
tas	grego clássico
tē	grego clássico
tēn	grego, grego clássico
tēs	grego, grego clássico
the	inglês
to	grego, grego clássico
tō	grego clássico
tois	grego clássico
ton	grego, grego clássico
tōn	grego, grego clássico
tou	grego, grego clássico
*um	português
*uma	português
*un	catalão, francês, italiano, provençal/occitano, romeno, espanhol
un˘	italiano
*una	catalão, italiano, provençal/occitano, espanhol
*une	francês
unei	romeno
unha	galego
*uno	italiano, provençal/occitano
uns	provençal/occitano
unui	romeno
us	provençal/occitano

## E.1B

## ARTIGOS INICIAIS

ARTIGO(S)	LÍNGUA
y	galês
ye	inglês
yr	galês

**E.1B.** Consulte fontes de referência para determinar se a língua usa artigos definidos ou indefinidos, no caso de línguas não incluídas na lista acima.



# APÊNDICE À EDIÇÃO BRASILEIRA<sup>1</sup>

## ENTRADAS PARA NOMES DE LÍNGUA PORTUGUESA<sup>2</sup>

---

### *Conteúdo*

INTRODUÇÃO E HISTÓRICO

METODOLOGIA

REGRAS DE ENTRADA PARA NOMES DE LÍNGUA PORTUGUESA

1 ESCOLHA DO NOME

- 1.1 Regra geral
- 1.2 Escolha entre nomes diferentes da pessoa
  - 1.2.1 Nome predominante
  - 1.2.2 Mudança de nome
  - 1.2.3 Pseudônimos
    - 1.2.3.1 Pseudônimo único
    - 1.2.3.2 Nome predominante
    - 1.2.3.3 Nenhum nome predominante
- 1.3 Escolha entre formas diferentes de um mesmo nome
  - 1.3.1 Extensão do nome
  - 1.3.2 Grafia

2 FORMA DOS CABEÇALHOS

- 2.1 Regra geral
- 2.2 Entrada pelo sobrenome
  - 2.2.1 Regra Geral
  - 2.2.2 Sobrenomes múltiplos
    - 2.2.2.1 Sobrenomes ligados por hífen
    - 2.2.2.2 Sobrenomes que formam uma expressão
  - 2.2.3 Sobrenomes com prefixos escritos separadamente
    - 2.2.3.1 Prefixos de origem estrangeira
  - 2.2.4 Pessoas identificadas só por sobrenome
- 2.3 Entrada pelo título de nobreza
  - 2.3.1 Pessoas identificadas pelo título de nobreza
  - 2.3.2 Pessoas identificadas pelo nome de família
- 2.4 Entrada pelo prenome
- 2.5 Nomes contendo palavras que indicam grau de parentesco
- 2.6 Entrada por iniciais, letras ou numerais

---

<sup>1</sup> Abreviação adotada no índice: Ap. bras.

<sup>2</sup> Preparadas pela Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários (FEBAB), sob a coordenação de Regina Carneiro, que também participou da equipe de revisão do AACR2, 2. ed. rev., 1988. Atualizadas de acordo com a 2. ed. do AACR2, rev. de 2002.

- 2.6.1 Pessoas identificadas por sinais tipográficos
- 2.6.2 Acréscimo à entrada por iniciais
- 2.7 Entrada para nomes de religiosos
  - 2.7.1 Entrada pelo sobrenome
  - 2.7.2 Entrada pelo nome em religião
- 2.8 Entrada para nomes de Santos
- 2.9 Entrada para nomes de Espíritos
- 2.10 Acréscimos aos nomes
  - 2.10.1 Acréscimos aos nomes que contém iniciais
  - 2.10.2 Acréscimos para distinguir nomes idênticos
    - 2.10.2.1 Datas
    - 2.10.2.2 Termos distintivos

## REFERÊNCIAS

---

## INTRODUÇÃO E HISTÓRICO

A discussão sobre o tema “nomes brasileiros e portugueses” em catalogação é bastante antiga, destacando-se os trabalhos pioneiros de CUNHA (1948), baseado nas resoluções da Assembléia de Bibliotecários das Américas, Washington, 1947, e de PIEDADE (1961), onde excelentes históricos sobre o assunto são apresentados.

A tradução brasileira do Código de Catalogação Anglo-Americano (1969) trouxe como apêndice VIII um novo trabalho CUNHA (1969), onde é divulgado o Documento de Base nº 13, apresentado à Conferência Internacional sobre Princípios de Catalogação, Paris, 1961 (CIPC), sob auspícios da IFLA. O referido documento e as regras ali arroladas foram os resultados de estudos de uma Comissão Brasileira de Catalogação da FEBAB e basearam-se, em grande parte, no trabalho de LUBETSKY (1960).

A publicação do AACR em 1967 e sua tradução para o português em 1969, bem como o fato de haver divergências entre o Código e as regras de LUBETZKY (1960) levaram à revisão das regras para autores brasileiros e portugueses. Nova comissão foi formada para esse fim, dentro da Associação Paulista de Bibliotecários. Esta comissão tomou como base para estudos o trabalho de HANAI (1974) que comparava as regras do AACR de 1967 com as apresentadas na CIPC para nomes brasileiros e portugueses. Documento final, apresentado por CUNHA (1975), foi aprovado no 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, Brasília, 1975, e enviado, posteriormente, ao escritório da UBC (Controle Bibliográfico Universal), em Londres, para aproveitamento na nova edição da sua publicação sobre nomes pessoais de várias nacionalidades como entrada de catálogos, IFLA-UBC (1977).

Em 1978 veio à luz o ANGLO-AMERICAN CATALOGUING RULES, 2. ed. (AACR2); já baseado neste lançamento, HANAI (1978) deu divulgação restrita a uma apostila didática, adaptando a catalogação de nomes brasileiros e portugueses ao novo código. Da mesma maneira, a tradução do AACR2 para o português, ora em processamento, e a divergência do Código em relação a algumas regras brasileiras, levaram a Presidente da Comissão Brasileira de Processos Técnicos da FEBAB a criar um Grupo de Estudos para reavaliar as normas para catalogação de nomes brasileiros e portugueses então vigentes, ampliando-se o âmbito também para nomes de pessoas de origem estrangeiras radicadas no Brasil. Formou-se uma comissão, coordenada por Regina Carneiro, de São Paulo, SP, então presidente da Comissão Brasileira de Processos Técnicos da FEBAB, e com a participação de Elza Lima e Silva Maia e Maria Antonieta Requião Piedade, do Rio de Janeiro, Sônia Maria Trombelli de Hanai, de São Carlos, SP, Mitzi Taylor, de Santa Catarina, Renilda Nunes Dias, de São Bernardo do Campo, SP, Marily Antonelli Graeber, Maria do Socorro Fontenelle e Olímpio Jorge de Medeiros, de São Paulo, SP. Foram tomados como documentos-base de estudo o já mencionado trabalho de CUNHA (1975), apresentado ao 8º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação, e o de HANAI (1978), bem como a tradução preliminar de alguns capítulos do novo código, feita por M. A. Requião Piedade. As reuniões foram

## ENTRADAS PARA NOMES DE LÍNGUA PORTUGUESA

realizadas de maio a setembro de 1981, sendo que, em setembro, uma edição preliminar do documento foi enviada a todos os Grupos de Processos Técnicos, para apreciação, sugestões e acréscimos de novos exemplos. As respostas chegaram até o final de outubro, de Grupos dos seguintes Estados: Rio de Janeiro, Ceará, Bahia, Santa Catarina e São Paulo. As críticas foram estudadas e o documento reavaliado pelo núcleo paulista. Posteriormente, em decorrência de sugestões mais recentes, sobretudo do Rio de Janeiro e de Brasília, novas revisões foram realizadas, resultando em nova versão do trabalho, apresentado no XII CBBB, Camboriú, 1984.

Este documento contém regras específicas, em alguns casos inexistentes no AACR2 ou que dele divergem, e, com algumas alterações, foi submetido à apreciação da I e II Reuniões de Normalização de Processos Técnicos<sup>3</sup>, promovidas e coordenadas pela Biblioteca Nacional, R. J., tendo sido aprovado na II, em 10 e 11 de maio de 1984.

As presentes regras constituíram o documento-base para a preparação de um projeto de norma da Comissão de Estudo de Catalogação-na-Publicação -CE-14:01.05 do CB-14/ABNT, que teve por objetivo a uniformização da forma de escolha das entradas para nomes de língua portuguesa e o estabelecimento dos respectivos cabeçalhos.

Algumas sugestões apresentadas durante o preparo e a votação do projeto de norma foram consideradas, principalmente quanto aos exemplos fornecidos, mas, basicamente, não existem divergências entre os dois documentos.

A publicação da Norma Brasileira NBR 10523 em outubro de 1988 - "Entradas para Nomes de Língua Portuguesa em Registros Bibliográficos", não só reforçou a aplicação das regras contidas no apêndice brasileiro como ampliou as possibilidades de uniformização dessas entradas em nosso País, de tanta importância para a catalogação cooperativa e para os registros bibliográficos em geral.

### METODOLOGIA

Como rotina de trabalho e para redação dos documentos preliminares, foi seguido um método comparativo, dentro da seguinte seqüência: 1) regras revistas e aprovadas no Congresso de Brasília, CUNHA (1975); 2) regras para nomes pessoais correspondentes do AACR2; 3) recomendações para nova redação das regras. Sobrepueram-se quatro revisões, sendo que o documento preliminar, que seria enviado para discussão pelos Grupos estaduais, foi fruto da 4ª revisão. A apresentação das regras, nesta 4ª versão, foi baseada no documento de 1975, com a regra ali enunciada seguida, na íntegra, pela regra do AACR2 e pela recomendação proposta, contendo em anexo uma lista de exemplos, de acordo com a ordem das recomendações correspondentes.

No documento final, os elementos foram apresentados seguindo-se a ordem dos dados do AACR2, com exemplos e indicação de remissivas, trazendo, entre parênteses, após cada regra, o número da regra correspondente no código.

Na revisão das regras deste apêndice brasileiro foram introduzidas modificações para atender as alterações do Capítulo 22 (Cabeçalhos para pessoas), da revisão de 2002 do AACR2.

---

<sup>3</sup> Entidades participantes: Biblioteca Nacional; Centro de Catalogação-na-Fonte da Câmara Brasileira do Livro, SP; Centro de Estatísticas e Informação da Bahia; Comissão Brasileira de Documentação e Informação em Processos Técnicos da FEBAB; Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras; Escola Superior de Guerra; Fundação Getúlio Vargas; Grupo de Bibliotecários em Documentação e Informação em Processos Técnicos, RJ; Fundação IBGE; Instituto Estadual do Livro, RJ; Senado Federal; IBICT.

## REGRAS DE ENTRADA PARA NOMES DE LÍNGUA PORTUGUESA

## 1. ESCOLHA DO NOME

## 1.1 Regra geral

Escolha, como base do cabeçalho para uma pessoa, o nome pelo qual é geralmente conhecida, seja seu nome verdadeiro, pseudônimo, nome artístico ou literário, frase ou expressão, título de nobreza, alcunha, iniciais ou outro apelativo (AACR2: 22.1).

Para a forma dos cabeçalhos veja 2.

	José Lins do Rego ( <i>nome conhecido</i> )
não	José Lins do Rego Cavalcanti
	Dinah Silveira de Queiroz ( <i>nome conhecido</i> )
não	Dinah Silveira de Queiroz Castro Alves
	Padre Cícero ( <i>nome conhecido</i> )
não	Padre Cícero Romão Baptista
	Jorge Amado ( <i>nome verdadeiro</i> )
	Júlio Diniz ( <i>pseudônimo</i> )
não	Joaquim Guilherme Gomes Coelho
	Dona Benta ( <i>pseudônimo; nome verdadeiro não identificado</i> )
	Tia Stela ( <i>pseudônimo</i> )
não	Stela Napolini
	Marques Rebelo ( <i>Pseudônimo</i> )
não	Eddy Dias da Cruz
	Glória Menezes ( <i>nome artístico</i> )
não	Nilcedes Soares Magalhães
	Olavo Bilac ( <i>nome literário</i> )
não	Olavo Braz Martins dos Guimarães Bilac
	Piá do Sul ( <i>frase</i> )
	Noite Ilustrada ( <i>expressão</i> )
não	Mário de Souza Marques Filho

Duque de Caxias  
(*título de nobreza*)  
não Luiz Alves de Lima e Silva

Aleijadinho  
(*alcunha*)  
não Antônio Francisco Lisboa

Mino  
(*alcunha*)  
não Hermínio Castello Branco

A.L.  
(*iniciais*)

Antônio Conselheiro  
(*apelativo*)  
não Antônio Vicente Mendes Maciel

## 1.2 Escolha entre nomes diferentes da pessoa

### 1.2.1 Nome predominante (AACR2: 22.2A)

Se uma pessoa é conhecida por mais de um nome, escolha aquele pelo qual é comumente identificada. Caso contrário, escolha um nome ou forma de nome de acordo com a seguinte ordem de preferência\*:

- o nome que aparecer mais freqüentemente em suas obras ou apresentações;
- a última forma de nome usado ou adotado;
- o nome que aparecer mais freqüentemente nas obras de referência.

Therezinha Pedrosa Maestrelli  
(*nome mais freqüente nas obras*)  
não Therezinha P. Maestrelli  
Therezinha Maestrelli

Maria José Dupré  
(*último nome usado*)  
não Sra. Leandro Dupré

Pero de Magalhães Gândavo  
(*nome mais freqüente nas obras de referências*)  
não Pedro de Magalhães Gandavo  
Pedro de Magalhães de Gândavo

### 1.2.2 Pseudônimos (AACR2: 22.2B)

#### 1.2.2.1 Pseudônimo único (AACR2: 22.2B1)

Se todas as obras de um autor aparecerem sob um único pseudônimo ou se uma pessoa for assim identificada, escolha o pseudônimo, mesmo que o nome verdadeiro seja conhecido. Faça remissiva do nome verdadeiro para o pseudônimo.

Júlio Dinis  
não Joaquim Guilherme Gomes Coelho

---

\* Para os nomes brasileiros foi adotada outra ordem, dada a carência de fontes de referência e as divergências nos registros dos nomes.

**Pixinguinha**  
*não* Alfredo da Rocha Viana Filho

**Marques Rebelo**  
*não* Eddy Dias da Cruz

### 1.2.2.2 Identidades bibliográficas(AACR2: 22.2B2)

Para pessoas que adotam o nome verdadeiro e um ou diversos pseudônimos, escolha o nome pelo qual é predominantemente identificada, nesta ordem de preferência:

- nas edições mais recentes de suas obras;
- em obras de crítica e/ou biográficas;
- em outras fontes de referência, sem considerar aquelas que fazem sempre a entrada de pessoas pelo nome verdadeiro.

Faça remissiva dos nomes não adotados.

**Marcelo Tupinambá**  
*(pseudônimo)*  
*não* Fernando Lobo  
*(nome verdadeiro)*

**João do Sul**  
*(pseudônimo)*

**Z. Y. X.**  
*(pseudônimo)*

**Alceu Amoroso Lima**  
*(nome verdadeiro)*  
*e/ou* **Tristão de Athayde**  
*(pseudônimo)*

### 1.2.2.3 Identidades bibliográficas distintas (AACR2: 22.2B2)

Se uma pessoa usar duas ou mais identidades bibliográficas, indicadas pelo fato de que obras de um tipo aparecem sob um único pseudônimo e obras de outros tipos aparecem sob outros pseudônimos ou sob o nome verdadeiro da pessoa, escolha, como base para cabeçalhos de cada grupo de obras, o nome pelo qual são identificadas as obras desse grupo.

**Malba Tahan**  
*(pseudônimo usado em algumas obras)*  
*e/ou*

**Júlio Cezar de Mello e Souza**  
*(nome verdadeiro usado em outro tipo de obras)*

### 1.2.3 Mudança de nome (AACR2: 22.2C1)

No caso de pessoas que mudaram seu nome (p. ex., mulheres casadas, religiosos, pessoas que adquiriram título de nobreza etc.), escolha a forma do nome mais recente, a não ser que haja razão para acreditar que persistirá a forma do nome anterior como a mais conhecida.

**Lygia Fagundes Telles**  
*não* Lygia Fagundes  
*(nome de solteira, usado pela autora antes do casamento)*

**Duque de Caxias**  
*não* Luiz Alves de Lima e Silva  
(*nome de família*)

**Frei Betto**  
*não* Carlos Alberto Libânio Christo  
(*nome secular*)

### 1.3 Escolha entre formas diferentes de um mesmo nome (AACR2: 22.3)

#### 1.3.1 Extensão do nome

Se as formas de um nome variarem em extensão, escolha a forma mais comumente encontrada. Se necessário, faça remissiva de outras formas.

**Ganymédes José**  
*não* Ganymédes José Santos de Oliveira

Se nenhuma forma predominar, escolha a mais recente. Em caso de dúvida quanto à mais recente, escolha a forma mais completa.

#### 1.3.2 Grafia\*

Adote a grafia encontrada na fonte principal de informação.

**Hélio Vianna**  
*não* Hélio Viana

No caso de aparecerem variações na grafia dos nomes, sendo uma delas resultante da Reforma Ortográfica de 1942 e de suas atualizações, dê preferência à forma encontrada nas obras mais recentes.

**Rui Barbosa**  
(*depois da Reforma Ortográfica*)  
*não* Ruy Barbosa  
(*antes da Reforma Ortográfica*)

Para nomes de origem estrangeira adotados por pessoas nascidas ou radicadas em países de língua portuguesa, mantenha a grafia original, se usada predominantemente.

**Jannart Moutinho Ribeiro**

**Pierre Sales**

**Teófilo Ottoni**  
*não* Teóphilo Ottoni  
Teófilo Otoni

## 2. ELEMENTO DE ENTRADA

### 2.1 Regra geral

Componha o cabeçalho (escolhido de acordo com as regras de 1 a 1.3.2) começando pelo elemento determinado de acordo com as regras seguintes (AACR2: 22.4-22.19).

---

\* Estas regras constituem recomendação aprovada na II Reunião sobre Normalização de Processos Técnicos, promovida e coordenada pela Biblioteca Nacional, RJ, 10 e 11 de maio de 1984, modificando as anteriores referentes à grafia de nomes (veja Introdução a este Apêndice)

## 2.2 Entrada pelo sobrenome

### 2.2.1 Regra geral (AACR2: 22.5A)

Faça entrada, em geral, pelo sobrenome, com exceção dos casos previstos nas regras específicas: 2.4-2.9

**Amado, Jorge**

### 2.2.2 Sobrenomes compostos (AACR2: 22.5C)

Se o nome contiver mais de um sobrenome, faça entrada pelo último sobrenome usado, seguido, após vírgula, dos outros elementos do nome. Faça remissiva(s) de outra(s) parte(s) do sobrenome, assim como outras consideradas necessárias (AACR2: 22.5C1 e 22.5C4).

**Rego, José Lins do**

- x Cavalcanti, José Lins do Rego
- x Lins do Rego, José

**Telles, Lygia Fagundes**

- x Fagundes, Lygia
- x Fagundes Telles, Lygia

#### 2.2.2.1 Sobrenomes ligados por hífen (AACR2: 22.5C3)

Se os sobrenomes forem unidos por hífen, faça entrada pelo primeiro elemento do sobrenome e remissiva da parte não escolhida como entrada

**Villa-Lobos, Heitor**

- x Lobos, Heitor Villa-

**Gama-Rodrigues, Joaquim José**

- x Rodrigues, Joaquim José Gama-

**Fava-de-Moraes, Flávio**

- x Moraes, Flávio Fava-de-

#### 2.2.2.2 Sobrenome que formam uma expressão

Se o sobrenome for constituído de duas ou mais palavras formando uma expressão, ou for precedido de atributos invariáveis, tais como Santo, São etc. faça entrada pela primeira parte do sobrenome ou atributo.

**Rio Apa, Wilson Galvão do**

- x Apa, Wilson Galvão do Rio

**Espírito Santo, Virgílio Córdova do**

**Castello Branco, Humberto de Alencar**

- x Branco, Humberto de Alencar Castello

**São Paulo, Aldimir de**

**Santo Ângelo, Estêvão do**

**Boa Morte, Lais**

#### 2.2.3 Sobrenomes com prefixos escritos separadamente (AACR2: 22.5D e 22.5E)

Faça entrada de sobrenome que contém artigo, preposição ou combinação de ambos, pela parte do nome que segue o prefixo.



**Almeida, Júlia Lopes de**

x Lopes de Almeida, Júlia

**Silva, Arthur da Costa e**

x Costa e Silva, Arthur da

**Ávila, Angelo d'**

**Santos, João dos**

Excepcionalmente, se o prefixo estiver unido ao sobrenome, faça entrada pelo prefixo e remissiva da parte do nome que o segue.

**Deabreu, Moacir**

x Abreu, Moacir de

**2.2.3.1 Prefixos de origem estrangeira**

Faça entrada pelo prefixo para nomes de pessoas de origem estrangeira, nascidas e/ou radicadas em países de língua portuguesa, identificadas por essa parte do nome. Faça remissiva da parte do nome que segue o prefixo.

**Van der Molen, Yara Fleury**

x Fleury van der Molen, Yara

x Molen, Yara Fleury van der

**D'Elia, Antônio**

x Elia, Antônio d'

**2.2.4 Pessoas identificadas só por sobrenome**

Para pessoas que adotam apenas sobrenomes e são por eles identificadas, faça entrada pelo último sobrenome, seguido, após vírgula, de outra(s) parte(s) do sobrenome. Faça remissiva(s) de outra(s) parte(s) do sobrenome e da forma completa do nome.

**Assis, Machado de**

x Assis, Joaquim Maria Machado de

x Machado de Assis

**Miranda, Pontes de**

x Miranda, Francisco Cavalcanti Pontes de

x Pontes de Miranda

**Dourado, Autran**

x Autran Dourado

x Dourado, Valdomiro Freitas Autran

**2.3 Entrada pelo título de nobreza**

**2.3.1 Pessoas identificadas pelo título de nobreza (AACR2: 22.6A1)**

Para pessoas identificadas predominantemente pelo título de nobreza, faça entrada pelo nome próprio do título. Em seguida, acrescente o nome pessoal na ordem direta e o termo que indica a posição hierárquica. Faça remissivas do nome pessoal e do título de nobreza para a forma adotada.

**Rio Branco, José Maria da Silva Paranhos, Visconde do**

x Paranhos, José Maria da Silva

x Rio Branco, Visconde do

**Caxias, Luiz Alves de Lima e Silva, Duque de**

- x Caxias, Duque de
- x Silva, Luiz Alves de Lima e

**São Leonardo, Leonardo Ferreira Marques, Barão de**

- x Marques, Leonardo Ferreira
- x São Leonardo, Barão de

**Studart, Guilherme Studart, Barão de**

- x Studart, Barão de

**Taunay, Alfredo d'Escagnolle Taunay, Visconde de**

- x Taunay, Visconde de

**2.3.2 Pessoas identificadas pelo nome de família (AACR2: 22.12A)**

Para nobres normalmente identificados pelo nome de família, siga as regras específicas correspondentes, com remissiva do título de nobreza e outras consideradas necessárias para a forma de entrada adotada.

**Varnhagen, Francisco Adolfo**

- x Porto Seguro, Visconde de

**2.4 Entrada pelo prenome (AACR2: 22.8A1)**

Faça entrada pelo prenome para as pessoas cujo nome não incluir sobrenome, assim como para os autores que só adotam prenome(s). No caso de prenomes múltiplos, faça entrada pelo último elemento do prenome. Faça remissiva dos prenomes em ordem direta, bem como outras consideradas necessárias.

**Helena, Maria**

- x Maria Helena
- x Carvalho, Maria Helena Vaquinhas de

**Antônio, João**

- x João Antônio
- x Pereira Filho, João Antônio

**Herculano, Alexandre**

- x Alexandre Herculano
- x Araújo, Alexandre Herculano Carvalho e

**Ricardo, Cassiano**

- x Cassiano Ricardo
- x Leite, Cassiano Ricardo

**2.5 Nomes contendo palavras que indicam grau de parentesco (AACR2: 22.5C8)**

Se as pessoas adotarem palavras como: *Neto(a)*, *Júnior*, *Filho(a)*, *Sobrinho(a)* etc. em seguida ao prenome ou sobrenome, acrescente-as no final do prenome ou sobrenome. Faça remissiva do sobrenome seguido de outros elementos do nome, colocando a palavra que indica parentesco no final, entre parênteses; faça também outras remissivas consideradas necessárias.

**Fábio Júnior**

- x Galvão, Fábio Corrêa Airoso (Júnior)

**Adonias Filho**

- x Aguiar, Adonias (Filho)

**Ferreira Filho, Manoel Gonçalves**

x Ferreira, Manoel Gonçalves (Filho)

**Lima Sobrinho, Barbosa**

x Barbosa Lima Sobrinho, Alexandre José

x Lima, Alexandre José Barbosa (Sobrinho)

**2.6 Entradas por iniciais, letras ou numerais (AACR2: 22.10 e 22.10A1)**

Se o nome de uma pessoa consistir apenas de iniciais, letras separadas ou numerais, e a forma completa do nome for desconhecida, faça entrada na ordem direta das iniciais, letras ou algarismos. Inclua qualquer palavra, frase ou sinais tipográficos que apareçam em seguida ou associados às iniciais, letras ou algarismos. No caso de iniciais ou letras, faça remissiva de nome-título para as mesmas, invertendo a ordem das letras ou iniciais. Se necessário, faça remissiva para a frase associada. No caso de algarismos, faça remissiva de nome-título para os números expressos em palavras.

**O.M.**

*(forma completa desconhecida)*

x M., O.

**M., professor de física**

x Professor de física M.

**i.e., Mestre**

x e., i., Mestre

x Mestre i.e.

**110908**

x Cento e Dez Mil Novecentos e Oito

“Per ardua ad astra”

x Um, um, zero, nove, zero, oito

“Per ardua ad astra”

**2.6.1 Pessoas identificadas por sinais tipográficos (AACR2: 22.18)**

No caso de pessoas identificadas em suas obras unicamente por sinais tipográficos, faça entrada pelo título, não indicando entrada secundária ou remissiva.

Cânticos infantis, patrióticos, instructivos e recreativos compostos expressamente para os educandos do Jardim de Crianças do Collegio Menezes Vieira / originais ou traduzidos por \*\*\*

*(Entrada pelo título)*

**2.6.2 Acréscimos à entrada por iniciais (AACR: 22.18A)**

Se a pessoa usar apenas iniciais e a forma completa do nome for conhecida, acrescente o nome na forma direta, entre parênteses, após as iniciais. Faça as remissivas consideradas necessárias.

**A.L. (Arlindo Leal)**

*(forma completa conhecida)*

x Leal, Arlindo

**2.7 Entrada para nomes de religiosos (AACR: 22.16D)**

**2.7.1 Entrada pelo sobrenome**

Os nomes de religiosos que apresentam sobrenome são tratados de acordo com as regras específicas. Faça remissivas consideradas necessárias.

**Barbosa, Marcos**

**Ávila, Fernando Bastos de**

x Bastos de Ávila, Fernando

### 2.7.2 Entrada pelo nome em religião

Faça entrada dos nomes de religiosos que não usam o sobrenome e que adotam só o nome em religião, pela primeira parte do nome na ordem direta. Faça remissivas dos nomes seculares e outras quando consideradas necessárias.

**Gaspar da Madre de Deus, Frei**

**Vicente do Salvador, Frei**

x Palha, Vicente Rodrigues

x Rodrigues Palha, Vicente

**Dulce, Irmã**

### 2.8 Entradas para nomes de santos (AACR2: 22.13)

Faça entrada pelo prenome seguido da palavra *Santo*, usando a forma consagrada do nome em língua portuguesa, quando houver.

**Teresa do Menino Jesus, Santa**

x Teresa, *de Lisieux, Santa*

x Teresinha, *Santa*

x Teresinha de Jesus, *Santa*

x Thérèse, *de Lisieux, Santa*

**Francisco, de Assis, Santo**

x Francesco, *d'Assisi, Santo*

**João Bosco, Santo**

x Dom Bosco

x Bosco, Giovanni Melchior

x Bosco, João, *Santo*

Excepcionalmente, faça entrada pelo sobrenome quando assim identificado.

**Chantal, Joana Francisca de, Santa**

x Joana Francisca de Chantal, *Santa*

x Chantal, Jeanne-Françoise de

Para santos que tenham sido papas, monarcas etc., com forma de nome consagrada em língua portuguesa, faça entrada pelo prenome, seguido dos títulos correspondentes, mencionando a palavra *Santo*, *Santa* somente em remissiva.

**Isabel, Rainha de Portugal**

x Isabel, *Santa*

**Pio X, Papa**

x Pio X, *Santo*

x Sarto, Giuseppe Melchiorre

### 2.9 Entrada para nomes de Espíritos (AACR2: 22.14)

Acrescente ao cabeçalho estabelecido para uma comunicação de espírito a palavra *Espírito* entre parênteses.

**Meimei (Espírito)**

**Menezes, Bezerra de** (*Espírito*)  
 x Bezerra de Menezes (*Espírito*)

## 2.10 Acréscimos aos nomes

### 2.10.1 Acréscimos aos nomes que contém iniciais (AACR2: 22.18)

Se o(s) prenome(s) ou sobrenome(s) forem representados por iniciais e for conhecida a forma completa do nome, acrescente o(s) prenome(s) ou sobrenome(s) completo(s), entre parênteses, no final do nome, se necessário para distinguir nomes idênticos (AACR2: 22.18A).

*Opcionalmente*, adote sempre esta regra para pessoas cujos nomes contém iniciais, desde que a forma completa seja facilmente identificada.

**Jorge, J. G. de Araújo** (José Guilherme de Araújo)  
 (*Prenomes completos*)

x Araújo Jorge, J.G. de  
 x Jorge, José Guilherme de Araújo

### 2.10.2 Acréscimos para distinguir nome idênticos

#### 2.10.2.1 Datas (AACR2: 22.17)

Acrescente, como último elemento do cabeçalho, datas (nascimento, morte etc.) de uma pessoa, se, sem estes acréscimos, um cabeçalho for idêntico a outro. Registre as datas, conforme o caso, de acordo com as formas indicadas nessa regra do Código. Assim:

Silva, João, 1924-	<i>Pessoa ainda viva</i>
Silva, João, 1900 jan. 10-	<i>Mesmo nome, mesmo ano de nascimento</i>
Silva, João, 1900 mar. 2-	
Silva, João, 1837-1896	<i>Ambos os anos conhecidos</i>
Silva, João, 1836 ou 7-1896	<i>Ano de nascimento incerto, dúvida entre dois anos consecutivos</i>
Silva, João, 1837?-1896	<i>Fontes autorizadas diferem quanto ao ano de nascimento: ano provável 1837</i>
Silva, João, ca. 1837-1896	<i>Ano de nascimento incerto, variando entre vários anos</i>
Silva, João, 1837-ca. 1896	<i>Ano de morte desconhecido</i>
Silva, João, ca. 1837-ca. 1896	<i>Os dois anos aproximados</i>
Silva, João, n. 1825	<i>Ano de morte desconhecido</i>
Silva, João, m. 1859	<i>Ano de nascimento desconhecido</i>
Sousa, J.J. (José João), 1943-1984	<i>Anos de nascimentos e morte conhecidos.</i>
Almeida, Paulo J., fl. 1893-1896	<i>Alguns anos de atividade conhecidos. Não use fl. (anos de atividade) para o século vinte.</i>

**João, Diácono, Séc. 16**

*Anos de nascimento e morte desconhecidos, anos de atividade desconhecidos, século conhecido. Não use indicação de século para o século vinte.*

**João, Diácono, séc. 15/16**

*Anos de nascimento e morte desconhecidos. Anos precisos de atividades desconhecidos, mas sabe-se que esteve ativo em ambos os séculos. Não use para o século vinte.*

*Opcionalmente, acrescente as datas a todos os nomes de pessoa, mesmo que não haja necessidade de distinguir nomes idênticos.*

#### **2.10.2.2. Termos distintivos (AACR2: 22.19A)**

##### **2.10.2.2.1 Nomes que têm entrada pelo prenome (AACR2: 22.8)**

Se não houver datas disponíveis para distinguir dois ou mais nomes idênticos, com entrada pelo prenome etc., formule um termo breve e adequado e acrescente-o entre parênteses.

**Célia** *(Cantora)*

**Célia** *(Ilustradora)*

##### **2.10.2.2.2 Nomes que têm entrada pelo sobrenome**

Exemplos:

**Almeida, Antônio de** *(Médico)*

**Almeida, Antônio de**

Não use termos distintivos se as datas forem conseguidas para uma pessoa e seja admissível que elas possam ser obtidas para a(s) outra(s).

**Martins, Cláudio, 1910-**

**Martins, Cláudio**

## **REFERÊNCIAS**

Anglo-American cataloguing rules / prepared by The American Library Association ... [et al.]. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association; Ottawa : Canadian Library Association. 1978. — 620 p.

Anglo-American cataloguing rules / prepared under the direction of The Joint Steering Committee for Revision of AACR ... ; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — 2nd ed., 1988 revision. — Ottawa : Canadian Library Association ; London : Library Association ; Chicago : American Library Association, [c1988]. — 667 p.

Anglo-American cataloguing rules / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR .... — 2nd. ed., 1998 revision. — Ottawa : Canadian Library Association ; London : Library Association ; Chicago : American Library Association , [c1998]. — 676 p.

Anglo-American cataloguing rules / prepared under the direction of The Joint Steering Committee for Revision of AACR .... — 2nd ed., 2002 revision. — Ottawa : Canadian Library Association ; London : Chartered Institute of Library and Information Professionals ; Chicago : American Library Association, [c2002]

## ENTRADAS PARA NOMES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Código de catalogação anglo-americano / preparado por The American Library Association ... [et al.] ; tradução brasileira sob a responsabilidade da Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários – 2. ed. – São Paulo : FEBAB, 1983-1985. – 2 v.

Vocabulário ortográfico da língua portuguesa / Academia Brasileira de Letras. – Rio de Janeiro : Bloch, 1981.





# ÍNDICE

---

O índice abrange as regras (inclusive as introduções às regras) e apêndices, porém não cobre os exemplos que aparecem sob essas regras bem como as obras citadas em quaisquer regras e apêndices. “Ap. D” indica que o termo está definido no Apêndice D (Glossário).

As regras para descrição foram indexadas somente em relação ao capítulo geral (capítulo 1), a menos que tenha sido feita uma ampliação ou uma emenda da regra ou colocados exemplos específicos relativos a um determinado formato, em um capítulo posterior.

A ordenação do índice é feita palavra-por-palavra, com os números precedendo as letras.

Os números, símbolos e sinais de pontuação, no início das entradas do índice, são ordenados da forma como são soletrados. São também arquivados no início do alfabeto, antes do A. Os hífens e outras pontuações são desprezados na ordenação. Desta forma, “autor-título” é arquivado como se estivesse escrito “autortítulo”.

Palavras que estão entre parênteses também não são consideradas na ordenação.

Como os localizadores são ordenados hierarquicamente, pode-se presumir que os termos de entrada no índice com localizadores mais curtos (no alto) podem incluir todas as subregras que estão debaixo deles. Por exemplo, “Área da descrição física, 1.5” abrange as regras alinhadas de 1.5A a 1.5E.

## Abreviaturas usadas no índice:

Ap. n	Apêndice Nota de rodapé	
* (asterisco) em nomes <i>ver</i>	exemplos, 0.14, 1.1C1n1, 20.4,	Acentos <i>ver</i> Sinais diacríticos
Sinais tipográficos em nomes	21.0C	Acervo da biblioteca
: (dois pontos), uso de <i>ver</i>	objetivo, 0.1	notas, 1.7B20. <i>Ver também</i>
Pontuação da descrição	regras e opções alternativas, 0.7-	Exemplar que está
, (vírgula) uso de <i>ver</i> Pontuação da	0.9	sendo descrito; Nota sobre
descrição	Abades <i>ver</i> Bispos	o item descrito; Designação
— (travessão)	Abadessas <i>ver</i> Bispos	da entidade depositária em
em títulos, Ap. A.4B1	Abadias <i>ver</i> Igrejas	títulos uniformes
/ (barra oblíqua), uso de <i>ver</i>	Abreviações <i>ver</i> Abreviaturas	artefatos tridimensionais, 10.7B20
Pontuação da descrição	Abreviaturas, Ap. B. <i>Ver também</i>	filmes cinematográficos, 7.7B20
= (sinal de igualdade), uso de <i>ver</i>	Acrogramas; iniciais	gravações de som, 6.7B20
Pontuação da descrição	antes de nomes de	materiais cartográficos, 3.7B20
! (ponto de exclamação) em nomes	navios, 24.5C4	materiais gráficos, 8.7B20
<i>ver</i> Sinais tipográficos em	em lugares de publicação,	microformas, 11.7B20
nomes	1.4C3-1.4C4	monografias impressas, 2.7B20
. (ponto final) <i>ver</i> Ponto final	entidades coletivas, remissivas	música, 5.7B20
? (ponto de interrogação) <i>ver</i> Ponto	explicativas, 26.3C2	recursos contínuos, 12.7B21
de interrogação, uso do	graus acadêmicos, honorarias,	recursos eletrônicos, 9.7B20
; (ponto e vírgula), uso do <i>ver</i>	maiúsculas ou minúsculas,	Acesso. <i>Ver também</i> Modo de
Pontuação da descrição	Ap. A.13F1	acesso (recursos eletrônicos);
[ ] (colchetes), uso de <i>ver</i>	nomes indonésios, 22.26C1c	Pontos de acesso
Pontuação da descrição	ordens religiosas	direto (recursos eletrônicos). <i>Ver</i>
4° como descritor, 2.17C1	maiúsculas ou minúsculas, Ap.	<i>também</i> Recursos de acesso
8 mm, filmes cinematográficos, 7.5D2	A.13F1	remoto
8° como descritor, 2.17C1	política de ordenação e	definição, 9.0A, Ap. D
12° como descritor, 2.17C1	remissivas, 26.3A6;	local (recursos eletrônicos) <i>ver</i>
	vozes (música), 5.7B1	Acesso direto (recursos
	Absorção de recursos contínuos,	eletrônicos)
	12.7B8d. <i>Ver também</i>	restrições <i>ver</i> Restrições ao
	Publicações seriadas, absorção	acesso
	e fusão	<i>Acharya</i> (nomes índicos antigos),
	<i>Abū</i> em nomes árabes, 22.22D1	22.25A1

## A

### AACR2

apêndices, explicação, 0.10  
estilo, 0.2  
estrutura, 0.3-0.4, 0.23

## ÍNDICE

- Acidentes geográficos *ver*  
Configurações geográficas
- Acompanhamentos (música)  
acréscimos, 21.21  
em títulos uniformes, 25.30B10
- Acréscimos  
a cabeçalhos, 20.3. *Ver também*  
Entidades; Lugares; Pessoas  
(nomes); *tipo de acréscimo, p. ex., Data*  
a títulos uniformes, 25.5  
maiúsculas ou minúsculas,  
Ap. A.3C1
- Acrogramas  
como títulos de recursos  
contínuos, 12.1B2  
critério de ordenação e  
remissivas, 26.3C2  
em títulos de publicações  
seriadas, 12.1E1a  
maiúsculas ou minúsculas Ap. A.1  
nomes de entidades, 24.2D  
apresentação e espaçamento,  
24.1A  
remissivas, 26.3A3-26.3A4
- Acronimos *ver* Acrogramas
- Acusação, Tribunal *ver* Repertórios  
de jurisprudência
- Adaptações. *Ver também*  
Adaptações (música)  
formas literárias, 21.10  
monografias impressas, notas,  
2.7B2  
notas sobre língua, 1.7B2  
obras de arte, 21.16
- Adaptações (música). *Ver também*  
Arranjos (música)  
definição, Ap. D  
entrada, 21.18C  
obras dramático-musicais, 25.31C
- Adaptador, 21.10
- Adat.* título (nomes indonésios),  
22.26D
- Adi* (nomes indonésios), 22.26C1b
- Advogados  
arrazoados em tribunais, 21.36C8
- Aeronáutica *ver* Forças armadas
- Africâner (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
sobrenomes com prefixos, 22.5D1
- Āgāma (Cânon Jaina) *ver* Jaina  
Āgāma
- Agências governamentais *ver*  
Órgãos governamentais
- Agente(s) lançador(es). *Ver também* Área da publicação,  
distribuição etc.  
definição, Ap. D  
filmes cinematográficos, 7.4D1,  
7.4E1
- aktiebolaget* em nomes de  
entidades, 24.5C1
- al* (artigo árabe)  
maiúsculas ou minúsculas,  
Ap. A.2A1, Ap. A.4A1 n2
- al-* (nomes malaios), 22.27A1
- Albanês (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- Álbuns seriados  
designação específica do material,  
8.5B1  
em várias partes, 8.5B5  
extensão, 8.5B3  
frente e verso, 8.5C1d
- Alcorão  
títulos uniformes, 25.18M
- Alcunhas. *Ver também* Palavras ou  
frases; Prenomes  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.13H  
nomes da realeza, 22.16A1  
nomes em alfabeto árabe, 22.22C-  
22.22D  
remissivas, 26.2A3
- Alemão (idioma)  
abreviaturas, Ap. B15  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.40  
nomes, Ap. 40B  
numerais, Ap. 40D  
numerais ordinais, Ap. C.8B  
pronomes, Ap. A.40C  
sobrenomes com prefixos, 22.5C1  
substantivos, Ap. A.40A
- Alfabeto  
árabe  
materiais  
substituição por algarismos  
romanos ou árabicos de  
estilo ocidental, Ap. C.5A  
nome de pessoas, 22.22. *Ver também* Latinização
- cirílico  
abreviaturas, Ap. B.10
- grego  
abreviaturas, Ap. B.11, B.15  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- latino  
abreviaturas, Ap. B.9
- Alfabetos não latinos. *Ver também*  
Latinização  
na descrição do item, 1.0E1  
nomes, 22.3C. *Ver também*  
Alfabeto árabe, nomes  
de pessoas; Línguas orientais  
notas, 1.7A3
- Algarismos árabicos  
em substituição a  
algarismos romanos, Ap. C.2B1  
numerais escritos por extenso,  
Ap. C.3B1  
numerais orientais, Ap. C.5A,  
C.5C-C.5D  
na indicação da data, 1.4F1  
na indicação de edição de  
monografias impressas antigas,  
2.15A  
na paginação de monografias  
impressas antigas, 2.5B2
- Algarismos romanos  
cabeçalhos de pessoas e  
entidades, Ap. C.2A  
caixa alta ou caixa baixa, Ap.  
C.2B3  
em substituição a algarismos  
orientais, Ap. C.5A-C.5B  
em títulos uniformes, Ap. C.2A2  
na paginação de monografias  
impressas, 2.5B2  
substituição por algarismos  
árabicos, Ap. C.2B1  
monografias impressas antigas,  
2.16F  
uso, Ap. C.2A2
- Alianças  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.18A
- Altura. *Ver também* Dimensões  
materiais cartográficos, 3.5D1  
monografias impressas, 2.5D,  
2.5D5
- Aluguel, condições de *ver*  
Modalidades de aquisição
- Amostras em monografias  
impressas, 2.5C2
- anak* (nomes malaios), 22.27C1n21
- Análise, 13  
analíticas “In”, 13.5  
campo abrangido, 13.1  
descrição em vários níveis, 13.6  
entradas analíticas, 21.30M  
definição, Ap. D  
entradas secundárias, 13.2

## ÍNDICE

- na área das notas, 13.4
- séries monográficas, 13.3
- Analíticas “In”, 13.5. *Ver também*
  - Descrição em vários níveis
- Animadores
  - filmes cinematográficos, 7.1F1
- Animais e plantas
  - nomes científicos
    - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.25
- Anotações
  - folhas. *Ver também* Folhas em títulos uniformes, 25.13B
  - manuscritos antigos, medievais e renascentistas, 4.7B23
  - pelo proprietário
    - manuscritos antigos, 4.7B23
- Anteprojetos e projetos de leis *ver*
  - Projetos de leis
- Antigo Testamento
  - títulos uniformes, 25.18A2
- Antipapas
  - acréscimos a nomes, 22.16B1
- Anuários
  - período abrangido, 12.7B10.1
- Anúncios (filmes cinematográficos)
  - sem título principal, 7.1B2
- Anverso
  - definição, Ap. D
- Apelação *ver* Recursos de apelação
- Apelidos. *Ver também* Epítetos;
  - Palavras ou frases; Prenomes como nomes de lugares, Ap. A.15C1
- Apócrifos *ver* Bíblia, livros apócrifos; Livros apócrifos
- Apresentadores
  - filmes cinematográficos, 7.7B6
- Aquisição
  - ano de *ver* Data(s) de aquisição ou propriedade
  - modalidades *ver* Modalidades de aquisição
- AR (ascensão reta), uso
  - materiais cartográficos, 3.3D2
- Árabe (idioma)
  - artigos iniciais, Ap. E.1A
  - materiais em alfabeto árabe
    - substituição de algarismos orientais por algarismos árabicos de estilo ocidental, Ap. C.5A
  - nomes, 22.22. *Ver também*
    - Latinização
- Aranyakas
  - remissivas, 25.18L
  - títulos uniformes, 25.18H
- Arcebispo e Eleitor, 22.16C1
- Arcebispos, 22.16C1. *Ver também* Bispos
- Área da descrição, Ap. D. *Ver também* Área da descrição física; Área da edição; Área da publicação, distribuição etc.; Área da série; Área das notas; Área do número normalizado e das modalidades de aquisição; Área do título e da indicação de responsabilidade; Área dos detalhes específicos do material
- Área da descrição física, 1.5, 1.7B10
  - algarismos, Ap. C.2B1, C.2B2, C.3B1
  - fac-símiles, 1.11D
  - formatos específicos
    - artefatos tridimensionais, 10.5, 10.7B10
    - filmes cinematográficos, 7.5, 7.7B10
    - gravações de som, 6.5, 6.7B10
    - manuscritos, 4.5, 4.7B10
    - materiais cartográficos, 3.5, 3.7B10
    - materiais gráficos, 8.5, 8.7B10
    - microformas, 11.5, 11.7B10
    - monografias impressas, 2.5, 2.7B10
    - monografias impressas antigas, 2.17, 2.18E
    - música, 5.5, 5.7B10
    - recursos contínuos, 12.5, 12.7B10
    - recursos eletrônicos, 9.5, 9.7B10
  - itens constituídos de vários tipos de materiais, 1.10C2
  - itens disponíveis em diferentes formatos, 1.5A3
  - latinização de numerais, Ap. C.5D
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.8
- Área da distribuição *ver* Área da publicação, distribuição etc.
- Área da edição
  - abreviaturas, Ap. B.5A
  - algarismos, Ap. C.2B1a, C.3B1a, C.3D1, C.5D1
  - algarismos árabicos usados, Ap. C.2B1a
  - formatos específicos
- artefatos tridimensionais, 10.2, 10.7B7
- filmes cinematográficos, 7.2, 7.7B7
- gravações de som, 6.2, 6.7B7
- manuscritos, 4.2
- materiais cartográficos, 3.2, 3.7B7
- materiais gráficos, 8.2, 8.7B7
- microformas, 11.2, 11.7B7
- monografias impressas, 2.2, 2.7B7
- monografias impressas antigas, 2.15
- música, 5.2, 5.7B7
- publicações seriadas, 12.2, 12.7B9
  - recursos eletrônicos, 9.2, 9.7B7
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.5
- regras gerais 1.2
  - escolha, 1.2B3
  - fac-símiles, 1.11C
  - indicação de edição fornecida pelo catalogador, 1.2B4
  - notas, 1.7B7
  - símbolos, 1.2B2
  - transcrição, 1.2B1
- Área da numeração (publicações seriadas) 12.3, 12.7B10
  - ausência de numeração, 12.3D
  - designação cronológica, 12.3C
  - designação numérica e/ou alfabética, 12.3B
  - fontes de informação, 12.0B1
  - materiais cartográficos, 3.3A3, 3.3G1
  - mudanças na numeração, 12.3G
  - na microforma, 11.3C1
  - prioridades, 12.3C4
  - publicações seriadas encerradas, 12.3F
  - sistemas alternativos de numeração, 12.3E
- Área da publicação, distribuição etc., 1.4. *Ver também* Data de publicação, distribuição etc.; Editores, distribuidores etc.; Lugar(es) de publicação, distribuição etc.
  - algarismos, Ap. C.2B1, C.2B2
  - fac-símiles, 1.11C
  - formatos específicos
    - artefatos tridimensionais, 10.4, 10.7B9

## ÍNDICE

- filmes cinematográficos, 7.4, 7.7B9
- gravações de som, 6.4, 6.7B9
- materiais cartográficos, 3.4, 3.7B9
- materiais gráficos, 8.4, 8.7B9
- microformas, 11.4, 11.7B9
- monografias impressas, 2.4, 2.7B9
- monografias impressas antigas, 2.16
- música, 5.4, 5.7B9
- recursos contínuos, 12.4, 12.7B11
- recursos eletrônicos, 9.4, 9.7B9
- mais do que um lugar de publicação, 1.4B3
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.7
- notas, 1.7B9
- reproduções, 1.4B5
- simultânea sob títulos diferentes, 25.3C1-25.3C2
- Área da série
  - formatos específicos
    - artefatos tridimensionais, 10.6, 10.7B12
    - filmes cinematográficos, 7.6, 7.7B12
    - gravações de som, 6.6, 6.7B12
    - materiais cartográficos, 3.6, 3.7B12
    - materiais gráficos, 8.6, 8.7B12
    - microformas, 11.6, 11.7B12
    - monografias impressas, 2.6, 2.7B12
    - música, 5.6, 5.7B12
    - recursos contínuos, 12.6, 12.7B14
    - recursos eletrônicos, 9.6, 9.7B12
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.9
- regras gerais, 1.6
  - fac-símiles, 1.11C
  - indicações de responsabilidade, 1.6E
  - indicações múltiplas de série, 1.6J
- ISSN, 1.6F
- notas, 1.7B12
- numeração dentro da série, 1.6B1, 1.6G
- outras informações sobre o título, 1.6D
  - subsérie, 1.6H
  - título principal, 1.6B
  - títulos equivalentes, 1.6C
- Área das características do arquivo
  - ver* Área do tipo e extensão do recurso
- Área das notas, 1.7
  - abreviaturas, Ap. B5C1
  - algarismos iniciais, Ap. C.4A
  - análise, 13.4
  - em outras edições e obras, 1.7A4
  - em entradas secundárias justificativa, 21.29F
  - erros nas datas, 1.4F2
  - fac-símiles, 1.11A, 1.11F
  - fontes de informação, 1.7A2
  - forma, 1.7A3
  - formatos específicos
    - artefatos tridimensionais, 10.7B
    - filmes cinematográficos, 7.7B
    - gravações de som, 6.7B
    - manuscritos, 4.7B
    - materiais cartográficos, 3.7B
    - materiais gráficos, 8.7B
    - microformas, 11.7B
    - monografias impressas, 2.7B
    - monografias impressas antigas, 2.18
    - música, 5.7B
    - recursos contínuos, 12.7B
    - recursos eletrônicos, 9.7B
  - itens constituídos de vários tipos de materiais, 1.10.C3
  - itens disponíveis em diferentes formatos, 1.5A3
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.10
  - natureza opcional, 0.27
  - números que iniciam notas, Ap. C4A
  - ordem das informações, 1.7A3, 1.7B
  - outras informações sobre o título, 1.1E3
  - pontuação *ver* Pontuação da descrição: área das notas sobre símbolos nas indicações de responsabilidade, 1.1F9
  - sobre o título principal, 1.1B1
  - títulos equivalentes, 1.1D3, 1.1D4
- Área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 1.8
  - artefatos tridimensionais, 10.8
  - filmes cinematográficos, 7.8
  - gravações de som, 6.8
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.11
- materiais cartográficos, 3.8
- materiais gráficos, 8.8
- microformas, 11.8
- monografias impressas, 2.8
- música, 5.8
- publicações seriadas, 12.8
- recursos contínuos, 12.8
- recursos eletrônicos, 9.8
- Área do tipo e extensão do recurso
  - materiais cartográficos, 3.3A3, 3.3E
  - recursos eletrônicos, 9.3B, 9.7B8
- Área do título e da indicação de responsabilidade, 1.1.
  - Ver também* Designação geral do material; Indicações de responsabilidade; Outras informações sobre o título; Título principal; Títulos coletivos, itens sem título; Títulos equivalentes
  - abreviaturas, uso, Ap. B.4
  - artefatos tridimensionais, 10.1
  - filmes cinematográficos, 7.1
  - gravações de som, 6.1
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4
  - manuscritos, 4.1
  - materiais cartográficos, 3.1
  - materiais gráficos, 8.1
  - microformas, 11.1
  - monografias impressas, 2.1
  - monografias impressas antigas, 2.14
  - música, 5.1
  - publicações seriadas, 12.1
  - recursos contínuos, 12.1
  - recursos eletrônicos, 9.1
- Área dos dados matemáticos
  - materiais cartográficos, 3.3
- abreviaturas, Ap. B.9 n1
- notas, 3.7B8
- Área dos detalhes específicos do material
  - algarismos, Ap. C.2B1b, C.2B2, C.3B1, C.5D e ISBD(G), 0.25
- fac-símiles de publicações seriadas, 1.11A
- formatos específicos
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A6

## ÍNDICE

- materiais cartográficos *ver*  
Área dos dados  
matemáticos  
música *ver* Indicação de  
apresentação musical  
publicações seriadas *ver* Área  
da numeração, publicações  
seriadas  
publicações seriadas em  
microforma, 11.3C1.  
*Ver também* Área da  
numeração (publicações  
seriadas)  
pontuação, 1.3. *Veja também*  
*regra x.3.A1 para materiais*  
*específicos, p. ex., Materiais*  
*cartográficos, 3A1*  
recursos eletrônicos *ver* Área  
do tipo e extensão do  
recurso
- Área geográfica  
descrição cartográfica, 3.3D1  
em outras informações sobre o  
título, 3.1E2
- Árias *ver* Obras musicais que  
incluem letras
- Armada *ver* Forças armadas
- Arquidioceses, 24.27C2-24.27C3  
autocéfalas, 24.3C3
- Arquivamento, título de *ver* Títulos  
uniformes
- Arquivo (recursos eletrônicos)  
definição, Ap. D  
cabecinhos como fonte de  
informação, 9.0B1  
como título principal, 9.7B4  
e título principal, 9.1B3  
nomes, 9.7B20  
número de, 9.3B2
- Arquivos de computador *ver*  
Arquivos (recursos  
eletrônicos); Recursos eletrônicos
- Arquivos de dados legíveis por  
máquina *ver* Recursos  
eletrônicos
- Arranjadores  
designação no cabeçalho, 21.18B
- Arranjos (música). *Ver também*  
Adaptações (música)  
definição, Ap. D  
entrada, 21.18B  
para balé, 21.20  
títulos uniformes, 25.35C
- Arrazoados (tribunais), 21.36C8
- Artefatos, Ap. D. *Ver também*  
Artefatos  
tridimensionais e realia  
Artefatos não destinados  
originalmente à comunicação  
data de fabricação, 10.4F2  
editor, distribuidor etc., 10.4D2  
lugar de publicação, 10.4C2
- Artefatos tridimensionais e realia, 10  
área da descrição física, 10.5,  
10.7B10  
área da edição, 10.2, 10.7B7  
área da indicação de  
responsabilidade, 10.1F, 10.7B6  
área da publicação, distribuição  
etc., 10.4, 10.7B9  
área da série, 10.6, 10.7B12  
área das notas, 10.7  
área do número normalizado e das  
modalidades de aquisição, 10.8  
campo abrangido, 10.0A  
cor, 10.5C2  
designação específica do material,  
10.5B  
designação geral do material,  
10.1C  
fontes de informação, 10.0B  
itens em várias partes, 10.5D3  
material, 10.5C1  
materiais cartográficos *ver*  
Globos; Modelos (materiais  
cartográficos)  
natureza do item, 10.0A  
título, 10.1A, 10.1E, 10.7B3-10.7B5
- Artigos  
em sobrenomes com prefixos,  
22.5D1  
iniciais, Ap. E  
em árabe ou hebraico,  
Ap. A.2A1 n1, A.4A1 n2  
em nomes de entidades, 24.5A  
em nomes de lugares  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.12B  
em remissivas, 26.1A  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.18E1  
palavras ou frases características,  
22.11D  
títulos uniformes, 25.2C
- Artistas  
colaboração com escritores, 21.24  
materiais gráficos, 8.1F1
- Ascensão reta, uso  
materiais cartográficos, 3.3D2
- Aspectos geográficos *ver*  
Configurações geográficas  
Assembléias constituintes, 24.22
- Assinaturas  
manuscritos antigos, 4.7B23  
em monografias impressas  
antigas, 2.18D1
- Associações  
como entidades, 21.1B1
- Atharvaveda, 25.18G
- Atlas. *Ver também* Materiais  
cartográficos  
definição, Ap. D  
designação específica do material,  
3.5B1  
dimensões, 3.5D2  
número de mapas incluídos,  
3.5C1, 3.5C4  
paginação, 3.5B3  
zonas de declinação, 3.3D2
- Atores e atrizes *ver* Intérpretes
- Atos *ver* Documentos jurídicos  
manuscritos  
Atos legislativos *ver* Leis
- Atribuição errônea de nome, 22.11C
- Atribuição fictícia a uma pessoa ou  
entidade  
entrada, 21.4C  
remissivas, 26.2C2, 26.2D1
- “Atualização” na indicação de  
edição (recursos eletrônicos),  
9.2B2
- Atualizações *ver* Revisões
- Auctor em concursos acadêmicos,  
21.27A n6
- Áudio, gravações *ver* Gravações de  
som
- Ausência de título *ver* Título(s)  
coletivo(s), sem título
- Austrália  
abreviações, Ap. B.14A  
nomes de lugares  
acréscimos, 23.4C
- Autógrafos  
notas, 4.7B1
- Autor(es) pessoal(ais) *Ver também*  
Indicações de responsabilidade;  
Pessoas (nomes)  
colaboração com artistas, 21.24  
de libretos *ver* Libretistas  
definição, 21.1A1, Ap. D  
entrada, 21.1A2  
entradas secundárias, 21.30C  
gravações de som, 6.1F1  
obras atribuídas errônea ou  
ficticiamente, 21.4C1, 22.11C

## ÍNDICE

- obras de um só autor, 21.4A  
original  
responsável pelas revisões, 21.12A  
não responsável pelas revisões, 21.12B  
prováveis, 21.5B  
Autoria *ver* Autores pessoais; Entidades; Indicações de responsabilidade de responsabilidade compartilhada *ver* Obras de responsabilidade compartilhada desconhecida *ver* Obras anônimas  
mista *ver* Obras de responsabilidade mista  
Autoridades  
eclesiásticas e religiosas *ver* Bispos; Líderes e autoridades religiosas governamentais. *Ver também* Chefes de estado maiúsculas ou minúsculas nos títulos, Ap. A.13E3  
Autos de uma parte (ações de tribunais), 21.36C8. *Ver também* Repertórios de tribunais  
*Avant-titres* *ver* Outras informações sobre o título  
Avesta, 25.18K-25.18L
- B**
- Baixo (música)  
títulos uniformes  
parte do baixo cifrado, 25.30B4  
parte do baixo figurado, 25.30B4  
parte do baixo contínuo, 25.30B4  
Balés  
arranjos musicais, 21.20  
Balúchi (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
Bancos *ver* Entidades  
Banda (música), 25.30B6  
Barões e baronesas *ver* Títulos de nobreza  
Baronetes  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A13E1  
Barra oblíqua, uso *ver* Pontuação da descrição
- Basco (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
Base (suporte) para filmes, 7.7B10e  
originais de arte, 8.5C1  
*Basso continuo* *ver* Baixo (música)  
Batalhões *ver* Forças Armadas  
*Bhatta* (nomes índicos antigos), 22.25A1  
*Bhikku* (nomes índicos antigos), 22.25A1  
Bíblia. *Ver também* Livros apócrifos Apócrifos, 25.18A5  
grupos de livros, 25.18A4  
língua em títulos uniformes, 25.18A10  
livros apócrifos, 25.18A14  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A19H-A.19K  
Midrashim na Bíblia, 25.18E3  
remissivas, 25.18A6  
títulos uniformes, 25.18A  
Bíblias políglotas, 25.18A10  
Bibliotecas, catálogos *ver* Catálogos de bibliotecas  
Bielorusso (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
*bin* (nomes indonésios), 22.26C1a  
*bin* (nomes malaios), 22.27C1 n21  
*binte* (nomes malaios), 22.27C1 n21  
*binti* (nomes indonésios), 22.26C1a  
*binti* (nomes malaios), 22.27C1 n21  
Bispos  
acréscimos a nomes, 22.16C  
autores de obras oficiais, 24.27B1  
comunicações oficiais, 21.4D1  
Bistum (Sacro Império Romano), 24.27C3  
Bitola  
diafilmes e tiras de filmes, 8.5D2  
filmes cinematográficos, 7.5D2  
trilhas sonoras de filmes, 6.5D3  
vídeoteipes/bobinas de filmes, 7.5D3  
Bobina(s)  
aberta  
fontes principais de informação, 6.0B1  
número de pistas, 6.5C6  
cinematográficas *ver* Filmes, bobinas  
de diafilmes, 8.5B1  
de fita para computador *ver* Bobina(s) para computador  
de fitas sonoras  
designação específica do material, 6.5B1  
dimensões, 6.5D6  
número de pistas, 6.5B1  
de material estereográfico, 8.5B1  
de microfilme, 11.5B1  
para computador  
designação específica do material, 9.5B1  
dimensões, 9.5D1d  
recursos eletrônicos *ver* Bobina(s) para computador  
*Boedi* (nomes indonésios), 22.26C1b  
Boêmio (idioma) *ver* Checo (idioma)  
Bolsos  
monografias impressas com material suplementar, 2.5E2  
com material ilustrativo, 2.5C6  
Brahmanas  
remissivas, 25.18L  
títulos uniformes, 25.18H  
Brahui (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
Braile  
cassetes  
designação específica do material, 10.5B1  
de ponto sólido, 2.5B22. *Ver também* Braile, obras em impresso, 2.5B22. *Ver também* Braile, obras em obras em. *Ver também* Materiais em relevo  
definição, Ap. D  
descrição física, notas, 2.7B10  
designação geral do material, 1.1C1  
manuscritos, 4.5B3  
música, 5.5B3  
paginação, 2.5B22  
para computador, 2.5B22  
recursos contínuos, 12.5B3  
Branco e preto *ver* p&b, uso  
Brasões  
monografias impressas, 2.5C2  
Brinquedos. *Ver também* Jogos (artefatos tridimensionais); Modelos (artefatos tridimensionais); Realia  
definição, Ap. D  
designação geral do material, 1.1C1  
Brunei (nomes), 22.27

## ÍNDICE

- Budi* (nomes indonésios), 22.26C1b
- Budistas (nomes)  
 eclesiásticos, 22.28D2  
 índicos, 22.25A1, 22.25B  
 monásticos, 22.28D1  
 religiosos, 22.25B4  
 patriarcas supremos, 22.28D3
- Bulas papais, 21.4D1
- Búlgaro (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 divisões administrativas, Ap. A.35C  
 divisões do calendário, Ap. A.35G  
 entidades, Ap. A.35D  
 eventos históricos etc., Ap. A.35H  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.35  
 nomes, Ap. A.35A  
 nomes geográficos, Ap. A.35B  
 pronomes, Ap. A.35F  
 títulos de pessoas, Ap. A.35E
- Bytes, número de recursos eletrônicos, 9.3B2a
- C**
- Cabeçalho(s). *Ver também*  
 Entidades; Lugar(es), nomes; Pessoas (nomes); Pontos de acesso; Títulos uniformes abreviaturas, uso, Ap. B.2  
 definição, Ap. D  
 numerais, Ap. C.2A, C.3A  
 principal, Ap. D  
 versus descrição do item 0.6
- Cadenzas* *ver* Obras relacionadas
- Cadernos (número de) em manuscritos, 4.7B23
- Caixas *ver* Contêineres
- Caixas (monografias impressas), 2.5B1, 2.5B17
- Calendário, divisões gregoriano  
 conversões de datas, 22.17 n16  
 datas em publicações seriadas, 12.3C2  
 na indicação da data, 1.4F1  
 juliano *ver* gregoriano  
 litúrgico *ver* Obras litúrgicas  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.23. *Ver também* Meses do ano
- Canais sonoros (gravações de som) número, 6.5C1, 6.5C7
- Canções. *Ver também* Obras musicais que incluem letra  
 acompanhamento, 25.30B10  
 sem acompanhamento  
 títulos uniformes, 25.30B10  
 textos  
 acréscimos a títulos uniformes, 25.35E
- Cânion Jaina *ver* Jaina Āgāma
- Cânion Sânscrito, 25.18F2
- Cantores *ver* Intérpretes
- Capa  
 como fonte de informação  
 monografias impressas, 2.0B1-2.0B2  
 monografias impressas antigas, 2.13A
- Capa (Disco)  
 definição, Ap. D
- Capítulos de entidades, 24.9. *Ver também* Entidades subordinadas
- Características do sulco  
 discos sonoros, 6.5C1, 6.5C4
- Características do som (filmes cinematográficos). *Ver também* Trilhas sonoras (filmes cinematográficos)  
 notas, 7.7B10a
- Cardeais, 22.16C1. *Ver também*
- Bispos
- Cargo *ver* Título de posição ou cargo
- Cartão-janela. *Ver também*  
 Microformas  
 fonte principal de informação, 11.0B1  
 designação específica do material, 11.5B1  
 dimensões, 11.5D2
- Cartão-postal. *Ver também* Cartas manuscritas; Materiais gráficos  
 designação específica do material, 8.5B1
- Cartão-relâmpago  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 8.5B1  
 designação geral do material, 1.1C1  
 sonoro, 8.5C1e
- Cartas  
 celestes  
 coordenadas, 3.3D2  
 escala, 3.3B7  
 magnitude, 3.7B8  
 definição, Ap. D  
 designação geral do material, 1.1C1 n2  
 constitucionais, 21.33  
 manuscritas *ver também*  
 Correspondência; Manuscritos  
 ausência de título, 4.1B2  
 material adicional, notas, 4.7B11  
 outras informações sobre o título 4.1B2  
 outras informações sobre o título, 4.1E2  
 sem título, 4.7B11  
 materiais cartográficos. *Ver também* Cartas celestes; Mapas  
 definição, Ap. D  
 designação geral do material, 1.1C1 n2  
 materiais gráficos  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 8.5B1d  
 designação geral do material, 1.1C1  
 frente e verso, 8.5C1d  
 pastorais, 21.4D1
- Cartaz(es). *Ver também* Folhas soltas  
 definição, Ap. D  
 descrição, 2.5B1  
 material gráfico, 8.5B1  
 monografias impressas antigas, 2.17A1  
 pôster *ver* Pôster(es)
- Cartucho(s)  
 chip de computador  
 designação específica do material, 9.5B1  
 de filmes *ver* Cine-cartuchos  
 fita de computador  
 designação específica do material, 9.5B1  
 dimensões, 9.5D1b  
 material estereográfico, 8.5B1  
 microfilme  
 designação específica do material, 11.5B1  
 sonoros  
 designação específica do material, 6.5B1

## ÍNDICE

- dimensões, 6.5D4  
 fonte principal de informação, 6.0B1  
 número de trilhas, 6.5C1, 6.5C6  
 tiras de filme, 8.5B1
- Cassete(s)  
 de fita para computador  
 designação específica do material, 9.5B1  
 dimensões, 9.5D1  
 filmes *ver* Filmes  
 cinematográficos  
 microficha  
 designação específica do material, 11.5B1  
 microfilme  
 designação específica do material, 11.5B1  
 sonoros  
 designação específica do material, 6.5B1  
 dimensões, 6.5D5  
 fonte principal de informação, 6.0B1  
 número de trilhas, 6.5C1, 6.5C6
- Catalão (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A
- Catálogo de material especializado  
 designações no cabeçalho, 21.0D1
- Catálogos  
 de bibliotecas  
 definição, Ap. D  
 e nível de descrição, 1.0D  
 e políticas de ordenação  
 abreviaturas, 26.3A6  
 acrogramas, 26.3C2  
 entradas secundárias de título, 21.30G1  
 números, 26.3A5  
 pontos finais, 26.3A4, 26.3C2  
 remissivas explicativas, 26.3C1  
 de exposições  
 definição, Ap. D  
 entrada, 21.1B2a
- Catedrais *ver* Igrejas
- CD-ROM. *Ver também* Discos óticos (recursos eletrônicos)  
 designação específica do material, 9.5B1
- CDs. *Ver também* Discos óticos (recursos eletrônicos); Discos sonoros  
 designação específica do material, 9.5B1
- Cenas de arquivo  
 filmes cinematográficos  
 data de criação, 7.4F3  
 notas, 7.7B18  
 título principal, 7.1B2
- Cerâmica (desenhos) *ver* Desenhos em cerâmica  
*Chao fá*, (realeza tailandesa), 22.28B2
- Chapa, número de (música)  
 definição, Ap. D  
 notas, 5.7B19
- Checo (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 divisões do calendário, Ap. A.36E  
 entidades, Ap. A.36B  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.36  
 nomes, Ap. A.36A  
 pronomes, Ap. A.36D  
 sobrenomes com prefixos, 22.5D1  
 sobrenomes compostos, 22.5C5  
 títulos de pessoas, Ap. A.36C
- Chefes de estado. *Ver também* Realeza  
 cabeçalhos, 24.18A (tipo 9), 24.20B  
 comunicações oficiais, 21.4D1  
 entradas secundárias, 21.31B1  
 remissivas explicativas, 24.20B2
- Chefes de governo, 24.18A (tipo 9), 24.20C1
- Chip (cartucho) *ver* Cartucho, chip de computador
- Chinês (idioma). *Ver também* Línguas orientais  
 números ordinais, Ap. C.8C
- Ciclos  
 títulos uniformes, 25.12A
- Cidades e municípios. *Ver também* Lugar(es), nomes  
 abreviaturas, Ap. B.14A  
 acrescentados a nomes de lugares, 23.4F2  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.15B1
- Cine-cartuchos, 7.5B1  
 Cine-cassetes, 7.5B1  
 Cine-filmes *ver* Filmes cinematográficos
- Cinerama  
 requisitos para projeção *ver* Projeção (filmes cinematográficos)
- Citações bibliográficas. *Ver também* Fontes de referência  
 abreviaturas, Ap. B.13  
 em notas, 1.7A3, 1.7A4, 1.7B15  
 monografias impressas  
 antigas, 2.18C  
 de honorarias omitidas de nomes de entidades, 24.5  
 de repertórios de tribunais, 21.36
- Co-autor, Ap. D. *Ver também*
- Colaboradores; Obras de responsabilidade compartilhada;  
 Obras de responsabilidade mista
- Código de Catalogação Anglo-Americano *ver* AACR2
- Colaborações, 21.24. *Ver também* Obras de responsabilidade compartilhada
- Colaboradores. *Ver também* Co-autor; Responsabilidade compartilhada;  
 Responsabilidade mista  
 definição, Ap. D  
 entradas secundárias, 21.30B
- Colaço de manuscritos, 4.7B23. *Ver também* Extensão do item
- Colchetes  
 no título principal, 1.1B1  
 uso *ver* Pontuação da descrição
- Colégios de universidades, 24.13A (tipo 5)
- Coletâneas. *Ver também* Notas de conteúdo: Notas iniciadas pela palavra "Com";  
 Responsabilidade compartilhada; Seleções (títulos coletivos)  
 campo abrangido, 21.7A  
 com título coletivo, 21.7B  
 comunicações oficiais, 21.4D1, 21.4D3  
 de materiais específicos  
 ações judiciais, 21.36C9  
 gravações de som, 21.23B-21.23D  
 leis, 21.31B2, 25.25A1, 25.15B  
 mapas, 3.0J  
 materiais cartográficos *ver* Atlas  
 materiais gráficos, 8.1B3, 8.4F3  
 Midrashim, 25.18E2  
 música, 21.19B1, 21.19C, 25.34  
 regulamentos administrativos, 21.32C



## ÍNDICE

- regulamentos de tribunais, 21.34B-21.34C  
 traduções, 21.14B  
 tratados, 21.35F, 25.16A  
 definição, Ap. D  
 entrada de título, 21.1C1b  
 incompletas *ver* Seleções (títulos coletivos)  
 manuscritas. *Ver também* Manuscritos  
 dimensões, 4.5D2  
 extensão do item, 4.5B2  
 fonte de informação, 4.0B1  
 material suplementar, 4.7B11  
 notas, 4.7B1  
 sem título coletivo, 1.1G *ver também* Títulos coletivos
- Coletores de material de campo  
 gravação de som, 6.1F1
- Colofão  
 como fonte de informação  
 monografias impressas, 2.0B1  
 monografias impressas antigas, 2.13A  
 recursos orientais, 2.0B1, 12.0B2a  
 definição, Ap. D
- Colônias  
 governadores, 24.20D
- color.*, uso *ver* Cor; Ilustrações coloridas
- Colunas *ver* Número de colunas  
 "Com" *ver* Notas iniciadas pela palavra "Com"
- Com destaque* no AACR2, 0.8
- Comédias musicais, 21.19A1
- Comentários, 21.13
- Comissões (entidade) *ver* Comitês; Delegações
- Comissões, comitês etc. conjuntos, 24.25
- Comitês. *Ver também* Comissões, comitês etc. conjuntos  
 como entidades subordinadas, 24.13A (tipo 2)  
 de órgãos governamentais, 24.18A (tipo 2)  
 de órgãos legislativos, 24.21B
- Compact discs* *ver* CDs; Discos óticos (recursos eletrônicos); Discos sonoros
- Companhias (empresas). *Ver também* Entidades  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18E1
- Companhias (grupos de intérpretes) *ver* Grupos teatrais
- Companhias (serviço militar) *ver* Forças armadas
- Competições atléticas  
 como entidades, 21.1B1
- Compilações *ver* Coletâneas
- Compiladores. *Ver também*  
 Coordenadores;  
 Designação(ões) de função  
 definição, Ap. D  
 designação no cabeçalho, 21.0D1  
 de leis, 21.31B1  
 entradas secundárias, 21.30D  
 leis antigas, 21.31C1  
 repertórios de jurisprudência, 21.36A2  
 tratados, 21.35F2
- Componentes. *Ver também*  
 Extensão do item  
 extensão, 1.5B3
- Composição musical  
 data, 5.1B1, 25.30E  
 forma, 5.7B1, 25.27A n10  
 lugar, 25.30E  
 tipo, 25.27A n10  
 coletâneas, 25.34C2  
 em títulos uniformes, 25.27D, 25.29-25.30
- Compositores  
 gravações de som  
 entrada, 21.23  
 indicações de  
 responsabilidade, 6.1F1  
 obras musicais  
 acompanhamentos, 21.21  
 arranjos, 21.18B1  
 balés, 21.20A  
 conjunto de canções, 21.19C1  
 obras musicais que incluem letras, 21.19A1
- Comprimento  
 da interpretação *ver* Duração (tempo de execução)  
 dimensões *ver* Dimensões
- Computador(es)  
 arquivos *ver* Arquivos (recursos eletrônicos); Recursos eletrônicos  
 cartuchos *ver* Cartuchos para computador  
 cassetes *ver* Cassetes para computador  
 chip, 9.5B1
- discos *ver* Discos (recursos eletrônicos)  
 fitas cassetes *ver* Cassetes para computador  
 marcas e modelos, 9.7B1b  
 periféricos, 9.7B1b
- Comunhão *ver* Eucaristia
- Comunicações  
 de espíritos  
 acréscimos ao cabeçalho, 22.14A, Ap. bras. 2.9  
 entrada, 21.26  
 mediúnicas *ver* Comunicações de espíritos; Mediuns oficiais  
 coletânea, 21.4D1, 21.4D3  
 de chefes de estado ou de autoridades religiosas, 21.4D1
- Conciliações religiosas, 24.3C2 n8, 24.27  
 mensagens oficiais a, 21.4D1
- Concordância da Bíblia, 25.18A2 n7
- Concordâncias *ver* Obras relacionadas
- Concordatas, 21.35C1
- Concursos acadêmicos, 21.27
- Condecorações (prêmios)  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.22
- Condes *ver* Títulos de nobreza
- Condessas *ver* Títulos de nobreza
- Conferências  
 acréscimos a nomes, 24.7B  
 cabeçalhos, 24.3F  
 definição, 21.1B1 n1, Ap. D  
 diplomáticas  
 entidades antigas e internacionais, 24.3C2 n8  
 entrada, 21.1B2d  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18E1  
 modificações em nomes, 24.7  
 remissivas, 26.3A2  
 remissivas explicativas, 26.3C1c
- Configurações geográficas  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A15A
- Confissões de fé *ver* Credos teológicos
- Conflitos, solução *ver* Solução de conflitos
- Congresso (Estados Unidos) *ver* Estados Unidos, Congresso
- Congressos *ver* Conferências; Entidades legislativas

## ÍNDICE

- Conjunto de peças. *Ver também*  
 Fichas de atividade;  
 Itens de multimeios; Jogos  
 (artefatos tridimensionais)  
 definição, Ap. D  
 designação geral do material,  
 1.1C1, 1.1C1 n2, 1.1C4, 2.1C2
- Conjuntos instrumentais *ver*  
 Conjuntos musicais
- Conjuntos musicais  
 termos  
 títulos uniformes, 25.30B5,  
 25.30B7
- Consortes de pessoas da realeza  
 acréscimos a nomes, 22.16A3
- Constituições  
 entrada, 21.1B2b, 21.33  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A20A  
 religiosas, 21.4D1
- Construções *ver* Edifícios
- Consulados *ver* Embaixadas
- Consulta restrita *ver* Restrições ao  
 acesso
- Contêiner(es). *Ver também*  
 Suportes físicos (recursos  
 eletrônicos)  
 como fontes de informação  
 artefatos tridimensionais,  
 10.0B1, 10.0H1  
 filmes cinematográficos, 7.0B  
 gravações de som, 6.0B  
 materiais cartográficos, 3.0B  
 materiais gráficos, 8.0B  
 microformas, 11.0B  
 recursos eletrônicos, 9.0B1  
 definição, Ap. D  
 na descrição física, 1.5D2  
 artefatos tridimensionais,  
 10.5D2-10.5D3  
 coletâneas de manuscritos,  
 4.5B2  
 itens constituídos de vários  
 tipos de materiais, 1.10C2  
 materiais cartográficos, 3.5D5  
 títulos nos contêineres *ver*  
 Variações no título
- Contestações (causas de tribunais),  
 21.36C8
- Conteúdo  
 notas *ver* Notas de conteúdo  
 parcial *ver* Notas de conteúdo  
 resumo *ver* Resumo do  
 conteúdo do item
- Continuações. *Ver também* Obras  
 relacionadas  
 definição, Ap. D  
 notas sobre recursos  
 relacionados, 12.7B8a
- Contínuo (música)  
 como parte da orquestra, 25.30B6  
 para instrumentos individuais,  
 25.30B4  
 títulos uniformes, 25.30B1. *Ver*  
*também* Meio de execução  
 (música)
- Contos (título coletivo), 25.10
- Contratos *ver* Documentos  
 jurídicos manuscritos
- Convenções *ver* Conferências;  
 Tratados
- Conventos *ver* Igrejas
- Conversações *ver* Intercâmbio de  
 idéias; Entrevistas, relatos de
- Coordenadas  
 materiais cartográficos, 3.3D1  
 sistemas, 3.7B8
- Coordenador(es). *Ver também*  
 Compilador(es);  
 Designações de função  
 coletâneas, 21.7B1, 21.7C1  
 definição, Ap. D  
 designação no cabeçalho,  
 21.0D1  
 entradas secundárias, 21.30D  
 obras de responsabilidade  
 compartilhada, 21.6C2  
 litúrgicas  
 títulos uniformes, 25.22A  
 publicações seriadas, 12.7B7.1  
 recursos contínuos, 12.1F3a  
 recursos integrados, 12.1F3b  
 repertórios de jurisprudência,  
 21.36A1, 21.36A2
- Cópia(s). *Ver também* Fotocópias;  
 Reproduções; Reproduções  
 fac-similares  
 azul  
 materiais cartográficos, 3.5C3  
 carbono  
 manuscritos, 4.7B1  
 cianográfica  
 materiais cartográficos, 3.5C3  
 de filmes, 7.7B10  
 para exibição, 7.7B10g  
 de manuscritos *ver* Manuscritos  
 defeituosas *ver* Imperfeições  
 diazo *ver* Cópia cianográfica
- geração de arquivos  
 vídeo-teipes, 7.7B10g
- Cópia-mestre, 7.7B10g  
 vídeo-teipes, 7.7B10g
- Copyright, data *ver* Data de  
 copirraite
- Cor. *Ver também* Ilustrações  
 coloridas  
 artefatos tridimensionais,  
 10.5C2  
 filmes cinematográficos, 7.5C1,  
 7.5C4  
 separação de cores de filmes,  
 7.7B10d
- impressão  
 monografias impressas  
 antigas, 2.18E1  
 materiais cartográficos, 3.5C1,  
 3.5C5  
 materiais gráficos, 8.5C2  
 microformas, 11.5C3  
 processo ou sistema de gravação  
 de cor  
 filmes cinematográficos,  
 7.7B10c  
 recursos eletrônicos, 9.5C1
- Corão *ver* Alcorão
- Coreano (idioma). *Ver também*  
 Línguas orientais  
 números ordinais, Ap. C.8C
- Coreografias *ver* Obras relacionadas
- Coreógrafos, 21.20
- Corepiscopo, 22.16C1. *Ver também*  
 Bispo
- Correção *ver* Incorreções no item
- Correspondência. *Ver também*  
 Cartas Manuscritas; Obras de  
 responsabilidade  
 compartilhada  
 coletâneas sem título, 4.1B2  
 títulos coletivos, 25.10
- Cortes marciais, 21.36C1, 24.23B1
- Credos teológicos, 21.38  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.19F  
 títulos uniformes, 25.19B
- Crianças  
 da realeza, 22.16A5  
 obras adaptadas para *ver*  
 Adaptações
- Créditos  
 filmes cinematográficos, 7.7B6
- Cromolitografia *ver* Gravuras
- Culto (ordenamento)  
 sugestões, 21.39A3

## ÍNDICE

Cúria Romana. *Ver também* Igreja Católica  
cabeçalhos, 24.27C4  
títulos uniformes, 25.24B

### D

#### Dados

materiais cartográficos  
em relevo, 3.5B4  
tipo, 3.3F1  
visuais, 3.5B4  
recursos eletrônicos  
dados e programas eletrônicos,  
9.3B1-9.3B2

*Daeng* (nomes indonésios), 22.26D1

*Dame* *ver* Termos honoríficos e de deferência

#### Data

da coleta de dados  
recursos eletrônicos, 9.7B7  
da jurisdição (governos), 24.6D  
de acesso (recursos eletrônicos), 1.7B23, 9.7B22, 12.7B23  
de aquisição ou propriedade manuscritos, 4.7B7  
materiais gráficos, 8.7B6  
de assembleias constituintes, 24.22A  
de composição (música), 5.1B1, 25.30E  
de copyright 1.4F5-1.4F6  
recursos eletrônicos, 9.4F4  
música, 5.4F1  
de criação  
originais de arte, 8.4F2  
recursos eletrônicos, 9.4F2  
de distribuição, 1.4F4. *Ver também* Data de publicação, distribuição etc.  
de eventos em cabeçalhos, 24.7B3  
de exposições, 24.8B1  
de fabricação, 1.4G3-1.4G4  
artefatos não destinados originalmente à divulgação, 10.4F2  
artefatos tridimensionais, 10.4G  
filmes cinematográficos, 7.4G  
gravações de som, 6.4G2  
materiais gráficos, 8.4G  
recursos eletrônicos, 9.4G2

de fundação (entidades), 24.4C6  
na indicação de responsabilidade, 1.1F7  
de gravação (gravações de som), 6.4F2-6.4F3  
de impressão, 1.4F6  
materiais cartográficos, 3.4G2  
monografias impressas, 2.4G2  
de lançamento (filmes cinematográficos, 7.4F1  
de morte  
acrescentada a nomes de pessoas, 22.17, Ap. C.7  
de nascimento, morte etc., 22.17, Ap. C7.A  
de produção  
filmes cinematográficos, 7.4F2, 7.7B9  
de proferimento (discursos, sermões etc.), 4.4B2  
de publicação, distribuição etc., 1.4F  
algarismos, Ap. C.3B1, C.5D  
algarismos arábicos usados, Ap. C.2B1c  
Bíblia, 25.18A13  
desconhecida, 1.4F6-1.4F7  
final de publicação  
monografias impressas antigas, 2.16G  
publicações seriadas, 12.4Fa  
recursos integrados, 12.4F2b  
formatos específicos  
artefatos tridimensionais, 10.4F  
filmes cinematográficos, 7.4F, 7.7B9  
gravações de som, 6.4F  
materiais cartográficos, 3.4F  
materiais gráficos, 8.4F  
monografias impressas, 2.4F  
monografias impressas antigas, 2.16F-2.16G  
microformas, 11.4F  
música, 5.4F, 5.4G  
recursos eletrônicos, 9.4F  
inicial de publicação  
recursos contínuos, 12.4F1  
notas *ver* Área da publicação, distribuição etc.  
revisões mencionada, 1.4F3  
do manuscrito, 4.4  
dos tribunais militares, 24.23B1

variantes no título de publicação seriada, 12.1B7

#### Datas

abreviaturas de termos usados, Ap. B.2A  
de abrangência (recursos eletrônicos), 9.7B7  
de gestão  
autoridades religiosas, 24.27B1  
chefes de estado etc., 24.20B  
de reinado  
papas, 24.27B2  
soberanos, 24.20B  
em nomes de pessoas, 22.17, 22.19B1  
em títulos de manuscritos, 4.1B2  
inclusivas  
formato, Ap. C.5E, C.6  
itens publicados em várias partes, 1.4F8  
manuscritos, coletâneas, 4.4B1  
materiais gráficos, coletâneas, 8.4F3

*Datuk* (nomes indonésios), 22.26D1

Debates *ver* Responsabilidade compartilhada

Decisões judiciais, 21.36C6. *Ver também* Tribunais, decisões

Declarações políticas  
entrada, 21.1B2c  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.20A

Declinação  
materiais cartográficos, 3.3D2

Decretos *ver* Leis

Decretos legislativos. *Ver também* Leis  
entradas secundárias, 21.31A1  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.20A

Defensor  
concursos acadêmicos, 21.27  
cortes marciais, 24.23B1  
julgamentos, 21.36C1-21.36C3

Deferência *ver* Termos honoríficos e de deferência

Deficientes visuais, usuários de obras *ver* Braille (obras em); Materiais em relevo

Delegações a entidades internacionais, 24.18A (tipo 11), 24.26A  
apostólicas (Igreja Católica), 24.27D

## ÍNDICE

- Demandante (julgamentos)  
designação no cabeçalho, 21.36C2
- Demônio (Satanás)  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.19
- Denominações religiosas  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.18E1
- Densidade  
discos de computador, 9.5C2
- Departamentos (entidade subordinada)  
entidades, 24.13A (tipo 1)  
órgãos governamentais,  
24.18A (tipo 1), Ap. A.18B1
- Derivados de nomes próprios, Ap.  
A.17
- divindades  
maiúsculas ou minúsculas,  
Ap. A.19A3
- Descrição  
do item. *Ver também* tipos específicos do material  
algarismos arábicos usados, Ap.  
C.2B1  
introdução, 0.21-0.29  
numerais, Ap. C.2B1, C.3B, C.5D  
regras gerais, 1. *Ver também*  
nomes de áreas específicas, p.  
ex., Área da edição  
em vários níveis, 13.6. *Ver  
também* Analíticas “In”  
itens suplementares, 1.9B1c  
itens constituídos de vários  
tipos de materiais, 1.10D  
nível *ver* Nível(eis) de descrição  
organização, 1.0B  
versus termos da entrada, 0.6.
- Descrição Bibliográfica Internacional  
Normalizada (Geral), 0.22, 0.25,  
0.26
- Desenhistas  
materiais gráficos, 8.1F1
- Desenho  
arquitetônico  
definição, Ap. D  
designação geral do material,  
1.1C1 n2  
de engenharia *ver* Desenho  
técnico  
mecânico *ver* Desenho técnico  
técnico. *Ver também*  
Desenho arquitetônico  
definição, Ap. D  
designação específica do  
material, 8.5B1  
designação geral do material,  
1.1C1, 1.1C1 n2  
dimensões, 8.5D6  
método de reprodução, 8.5C1j
- Desenhos *ver* Obras de arte;  
Originais de arte; Reproduções de  
arte
- Desenhos em cerâmica *ver* Obras de  
arte
- Designação  
alfabética (publicações seriadas)  
*ver* Área da numeração  
(publicações seriadas)  
cronológica (publicações  
seriadas), 12.3C. *Ver  
também* Área da numeração  
(publicações seriadas)  
entidade depositária em  
títulos uniformes, 25.13  
Bíblia, 25.18A12  
obras litúrgicas, 25.22B  
específica do material. *Ver  
também* Designação geral  
do material; Extensão do  
item  
artefatos tridimensionais,  
10.5B1  
definição, Ap. D  
filmes cinematográficos, 7.5B1  
gravações de som, 6.5B1  
materiais gráficos, 8.5B1  
microformas, 11.5B1  
música, 5.5B1  
recursos eletrônicos, 9.5B1  
recursos impressos, 12.5B1  
geral do material, 1.1C. *Ver  
também* Designação  
específica do material;  
Extensão do item  
definição, Ap. D  
em títulos uniformes, 25.5D
- formatos específicos  
artefatos tridimensionais,  
10.1C  
filmes cinematográficos,  
7.1C, 7.5B3  
gravações de som, 6.1C  
manuscritos, 4.1C  
materiais cartográficos, 3.1C  
materiais gráficos, 8.1C  
microformas, 11.1C, 11.5B1  
monografias impressas, 2.1C  
música, 5.1C, 5.5B3
- itens de multimeios, 1.10C1  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.4E  
manuscritos em braile, 4.5B3
- Designações. *Ver também*  
Designação específica do  
material; Designação geral do  
material; Nomes idênticos,  
distinção; Palavras ou frases  
acrescentadas a nomes de  
governos, 24.6C  
de função, 21.0D1  
abreviaturas, Ap. B2, B.9 n6  
arranjadores, 21.18B  
concursos acadêmicos, 21.27A  
editores, distribuidores etc. *ver*  
Editores, distribuidores etc.:  
função  
legais, 21.36C1-21.36C3  
do material *ver* Designação  
específica do material;  
Designação geral do  
material; Extensão do item  
entidades, 24.4B1, 24.4C1,  
24.4C7  
estações de rádio e de televisão,  
24.11  
nas indicações de  
responsabilidade, 1.1F8  
artefatos tridimensionais,  
10.1F2  
filmes cinematográficos,  
7.1F2  
gravações de som, 6.1F3  
materiais cartográficos,  
3.1F2  
microformas, 11.1F2  
monografias impressas,  
2.1F2  
música, 5.1F2  
recursos eletrônicos, 9.1F2  
nomes de igrejas locais, 24.10A  
publicações seriadas *ver* Área  
da numeração (publicações  
seriadas)  
de série, 1.6G  
não numérica, 1.6G3, 1.6H3  
numeração, 1.6B1, 1.6G1, 1.6H3  
subsérie, 1.6H5  
territoriais. *Ver também*  
Lugar(es);  
Países  
em nomes da realeza, 22.8C1  
em títulos de nobreza, 22.6B1  
títulos uniformes, 25.5B1

## ÍNDICE

- Destinatário (correspondência)  
cartas manuscritas, 4.1B2  
entradas secundárias, 21.30F1
- Detalhamento da descrição, níveis  
*ver* Nível(eis) da descrição
- Detalhes específicos do meio  
utilizado  
materiais cartográficos, 3.5C1,  
3.5C6  
materiais gráficos, 8.5C1
- Deus  
maiúsculas ou minúsculas *ver*
- Divindades,  
maiúsculas ou minúsculas,  
Ap.A19A
- DGM *ver* Designação geral do  
material
- Diafilmes  
bitola, 8.5D2  
definição, Ap.D  
designação específica do material,  
8.5B1  
designação geral do material,  
1.1C1  
em várias partes, 8.5B5  
fotogramas, 8.5B2  
sonoros, 8.5C1e
- Diagramas  
materiais cartográficos, 3.5B1
- Diâmetro  
bobinas de fita sonora, 6.5D6  
discos  
de computador, 9.5D1a  
sonoros, 6.5D2  
globos, 3.5D4  
videodiscos, 7.5D4
- Diapositivo(s)  
definição, Ap. D  
designação específica do material,  
8.5B1  
designação geral do material,  
1.1C1  
dimensões, 8.5D5  
sonoros, 8.5C1h
- Diários *ver* Manuscritos
- Dias  
da semana *ver* Calendário,  
divisões  
santos *ver* Feriados
- Digestos de repertórios de  
jurisprudência, 21.36B
- Dimensões, 1.5D. *Ver também*  
Dimensões padrão;  
Formatos específicos, p. ex.,  
*Diafilmes*  
artefatos tridimensionais, 10.5D  
filmes cinematográficos, 7.5D,  
7.7B10b  
gravações de som, 6.5D  
manuscritos, 4.5D  
materiais cartográficos, 3.5D  
materiais gráficos, 8.5D  
microformas, 11.5D  
monografias impressas, 2.5D  
monografias impressas antigas,  
2.17C  
música, 5.5D  
recursos contínuos, 12.5D  
recursos eletrônicos, 9.5D
- Dimensões padrão  
cartuchos sonoros, tamanho,  
6.5D4  
cassetes sonoros, tamanho, 6.5D4  
diapositivos, 8.5D5  
largura da fita, 6.5D4, 6.5D5, 6.5D6  
microfichas, 11.5D3  
número de trilhas, 6.5C6  
velocidade de execução, 6.5C3  
velocidade de projeção, 7.5C5
- Dinamarquês (idioma). *Ver também*  
Línguas escandinavas  
abreviaturas, Ap. B.15  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
pronomes, maiúsculas ou  
minúsculas, Ap. A.47E1  
sobrenomes compostos (natureza  
incerta), 22.5C6
- Dinastia em nomes de membros da  
realeza, 22.8C1
- Dioceses, 24.27C2-24.27C3  
títulos uniformes para obras  
litúrgicas, 25.22A
- Dioramas (artefatos tridimensionais)  
definição, Ap. D  
designação específica do material,  
10.5B1  
designação geral do material,  
1.1C1
- Direito canônico, 21.1B2b
- Direitos literários  
manuscritos, 4.7B14
- Diretores  
filmes cinematográficos, 7.1F1  
materiais gráficos, 8.1F1
- Diretórios de entidades, 21.1B2a
- Discos (gravações de som) *ver*  
Discos sonoros
- Discos (gravações de vídeo) *ver*  
DVDs; Videodiscos
- Discos (recursos eletrônicos) *ver*  
Discos óticos (recursos  
eletrônicos); DVDs  
Discos óticos (recursos eletrônicos)  
*Veja também* DVD  
características físicas, 9.5C2  
definição, Ap. D  
designação específica do material,  
9.5B1  
dimensões, 9.5D1a
- Discos sonoros  
características do sulco, 6.5C1  
designação específica do material,  
6.5B1  
diâmetro, 6.5D2  
fontes de informação, 6.0B1  
notas sobre descrição física,  
6.7B10  
velocidade de execução, 6.5C3
- Discursos  
de autoridades eclesiais *ver*  
Bispos; Papas  
de chefes de estados *ver* Chefes  
de estado  
manuscritos, 4.B2, 4.1E2, 4.4B2  
*Discursos* (título coletivo), 25.10
- Disponibilidade, termos de *ver*  
Modalidades de aquisição
- Disquetes (recursos eletrônicos) *ver*  
Discos óticos (recursos  
eletrônicos)
- Dissertações e teses  
notas sobre, 1.7B13  
artefatos tridimensionais, 10.7B13  
manuscritos, 4.7B13. *Ver também*  
Manuscritos  
microformas, 11.7B13  
música, 5.7B13  
recursos eletrônicos, 9.7B13
- Distribuidor(es). *Ver também*  
Editores, distribuidores etc.  
acrescentado ao nome do editor,  
1.4D-1.4E, 1.4D5  
definição, Ap. D
- Distritos de comando (forças  
armadas), 24.24A1
- Divindades  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.19A
- Divisões administrativas *ver*  
Departamentos (entidade  
subordinada)
- Divisões do calendário *ver*  
Calendário  
*Djoko* (nomes indonésios), 22.26C1b

## ÍNDICE

- Doadores  
manuscritos, 4.7B7  
materiais gráficos, 8.7B6
- Documentação (recursos eletrônicos). *Ver também* Material suplementar: recursos eletrônicos  
como fonte de informação, 9.0B1
- Documentos. *Ver também* Decretos legislativos; Cartas constitucionais; Constituições; Declarações políticas; Leis; Tratados jurídicos manuscritos notas, 4.7B11 manuscritos sem título, 4.1B2 nome de *ver* Nomes de documentos outras informações sobre o título, 4.1E2 pessoais (manuscritos), sem título, 4.1B2
- Dois pontos, uso *ver* Pontuação da descrição
- Dolby (método de processamento). *Ver também* Trilhas sonoras (filmes cinematográficos) gravações de som, 6.5C8
- Dramatização *ver* Adaptações
- Duas obras publicadas em conjunto, títulos uniformes, 25.7 música, 25.33
- Duetos  
títulos uniformes, 25.29B
- 12mo* como descritor, 2.17C1
- Duos (música), 25.29B1
- Duplicação de filmes, 7.7B10d
- Duques *ver* Títulos de nobreza
- Duração (tempo de execução), 1.5B4 filmes cinematográficos, 7.5B2 gravações de som, 6.5B2-6.5B3, 6.7B10, 6.7B18 música, 5.7B10 videodiscos, 7.5B2, 7.7B10j
- DVDs. *Ver também* Discos óticos (recursos eletrônicos); Videodiscos designação específica do material, 9.5B1
- E
- Eclesiásticos budistas, 22.28D2
- Edição  
data *ver* Data de publicação, distribuição etc.  
“Edição” na indicação de edição, 1.2B3  
indicação de edição *ver* Área da edição  
itens inéditos  
definição, Ap. D  
livros  
definição, Ap. D  
outros materiais  
definição, Ap. D  
recursos eletrônicos  
definição, Ap. D
- Edições. *Ver também* Área da edição; Impressões; Publicações; Reimpressões; Reproduções fac-similares  
citação em notas, 1.7A4  
com comentários, 21.13C1  
definições, Ap. D  
mudanças na responsabilidade, 21.3A2, 21.6C1  
simultâneas  
recursos contínuos, 12.7B8f  
sob títulos diferentes, 25.3C
- Edifícios, Ap. A.16A
- Editor, distribuidor etc., 1.4D  
abreviados, 1.4D2, 1.4D3  
como parte do título principal, 1.1B2  
em outras informações sobre o título, 1.1E4  
endereço do editor, 1.4C7  
entrada secundária, 21.30E  
formatos específicos  
artefatos tridimensionais, 10.4D  
filmes cinematográficos, 7.4D  
gravações de som, 6.4D, 6.4E  
materiais cartográficos, 3.4D, 3.4E  
materiais gráficos, 8.4D, 8.4E  
microformas, 11.4D, 11.4E  
monografias impressas, 2.4D, 2.4E1  
monografias impressas antigas, 2.16A-2.16B, 2.16D-2.16E  
música, 5.4D, 25.30E  
recursos contínuos, 12.4D  
recursos eletrônicos, 9.4D, 9.4E  
repertórios de jurisprudência, 21.36A1, 21.36A2
- função, 1.4D3, 1.4E. *Ver também* regra x.4E para materiais específicos, p. ex., *Materiais cartográficos*, 3.4E  
incerto ou desconhecido, 1.4D7  
múltiplos, 1.4D4  
subsidiários, 1.4D3b
- Editores de textos *ver* Coordenadores  
*el* (artigo árabe) *ver al* (artigo árabe)
- Elemento  
de entrada de nomes de pessoas *ver* Pessoas (nomes): elemento de entrada  
definição, Ap. D
- Elenco  
filmes cinematográficos e gravações de som *ver* Intérpretes
- Elipsóides  
materiais cartográficos, 3.3C2
- Emanados de  
definição, 21.1B2 n2
- Embaixadas, 24.18A (tipo 10), 24.25
- Embalagens *ver* Contêineres; Invólucros
- Emendas a  
constituições, cartas constitucionais etc., 21.33A  
tratados etc., 21.35E1, 25.16B3
- Emissários pontifícios, 24.27D
- Empresas sem fins lucrativos *ver* Entidades
- Encadernação. *Ver também* Área da descrição física  
editorial  
definição, Ap. D  
notas. *Ver também*, Área da descrição física  
manuscritos antigos, 4.7B23  
monografias impressas antigas, 2.18F1  
qualificação do ISBN  
monografias impressas, 2.8D1
- “Encadernado com”  
notas *ver* Notas iniciadas pela palavra “Com”
- Encíclicas, 21.4D1
- Encontros *ver* Conferências
- Endossos (documentos jurídicos) com manuscritos, 4.7B11
- Ensaíos*  
título coletivo, 25.10
- Entidades, 24. *Ver também* Entidades subordinadas

## ÍNDICE

- abreviaturas, Ap. B.9 n4  
acrêscimos a nomes, 24.4, 24.6,  
Ap. A.2D  
acordos com governos, 21.35D4  
coletivas *ver* Entidades  
como títulos de recursos  
contínuos, 12.B3  
definição, 21.1B1, Ap. D  
entradas, 21.1B  
entradas secundárias, 21.30E  
iniciais e acrônimos *ver*  
Iniciais: entidades  
língua, 24.3A, 24.3B  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A2, A18  
nomes  
convencionais, 24.3C  
formas variantes, 24.2-24.3  
geográficos  
na identificação de  
nomes idênticos, 20.2,  
24.4C2-24.4C4, Ap.  
B14A  
idênticos  
distinção, 24.4C  
modificações em nomes,  
24.4-24.11  
mudanças de nome, 24.1C  
mudanças na entidade  
responsável pelas obras,  
21.3B1  
numerais, Ap. C.2A1, C.3A1,  
C.5C  
que não sugerem a idéia de  
uma entidade, 24.4B  
nomeadas genericamente,  
24.13A (tipo3-4)  
nos títulos de publicações  
seriadas, 12.1E1a  
notas *veja* Indicações de  
responsabilidade: notas  
numerais em nomes, Ap.  
C.2A1, C.3A1, C.5C  
obras  
atribuídas errônea ou  
ficticiamente a entidades,  
21.4C2  
de uma única entidade, 21.4B  
emanadas de entidades  
entradas pelo título, 21.1C1c  
órgãos governamentais,  
24.18A (tipos 3-4)  
nos títulos de publicações  
seriadas, 12.1E1a  
partidos políticos, 24.16,  
21.1C1c  
publicação simultânea de  
entidade com títulos  
diferentes, 25.3C2  
registros  
sem título, 4.1B2  
remissivas, 26.3  
Entidades governamentais,  
24.17-24.26. *Ver também*  
Órgãos governamentais  
assembléias constituintes,  
24.22  
autoridades *ver*  
Autoridades  
governamentais  
embaixadas, consulados  
etc., 24.25  
forças armadas *ver* Forças  
Armadas  
judiciárias *ver* Tribunais  
legislativas, 24.21B. *Ver*  
*também* Órgãos  
legislativos  
maiúsculas ou minúsculas,  
Ap. A18B  
órgãos subordinados, 24.18-24.19  
subcabeçalho direto ou indireto,  
24.19  
tribunais *ver* Tribunais  
Entidades intergovernamentais  
*ver* Entidades internacionais  
e intergovernamentais  
Entidades internacionais e  
e intergovernamentais  
antigas, 24.3C2  
chefes, 24.20C2  
definição, 21.33A n9, Ap. D  
delegações, 24.18A (tipo 11),  
24.26A  
língua dos nomes, 24.3B,  
24.3C2  
tratados e acordos,  
21.35B, 25.16B1  
Entidades relacionadas, Ap. D.  
*Ver também* Entidades  
subordinadas  
Entidades religiosas, 24.27. *Ver*  
*também* Ordens religiosas  
como entidades, 21.1B1  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.19D. *Ver também*  
Denominações religiosas,  
maiúsculas ou minúsculas  
nomes convencionais, 24.3C2 n8
- Entidades subordinadas  
comitês conjuntos, 24.15B  
concílios de igrejas, 24.27A3  
definição, 21.1B1, Ap. D  
entidades  
governamentais, 24.18-24.19  
legislativas, 24.21B  
religiosas, 24.27C  
entradas  
diretamente, 24.12  
subordinadamente, 24.13-14.14  
partidos políticos, 24.16  
remissivas, 26.3A7  
Entradas. *Ver também* Cabeçalhos  
analíticas, 21.30M. *Ver também*  
Análise  
definição, Ap. D  
de autor-título *ver* Entrada  
secundária de nome-título  
definição, Ap. D  
estrutura, 0.6  
pelo título, 21.1C  
e catálogos integrados,  
21.30G1  
e descrição do item, 0.6  
entradas secundárias, 21.30G1,  
25.2E1  
obras de autoria desconhecida  
ou incerta, 21.5A  
obras de responsabilidade  
compartilhada, 21.6C2  
principal e cabeçalhos  
alternativos, 0.5  
principais. *Ver também* Entrada  
secundária  
definição, Ap. D  
escolha, 21.0A  
seleção, 0.5  
Entradas secundárias, 21.29-21.30.  
*Ver também* Entradas  
secundárias de nome-  
título; Entradas principais  
analíticas, 13.2  
apresentação tipográfica, 20.4  
de nome-título, 20.4  
definição, Ap. D  
definição, Ap. D  
escolha, 21.0A  
títulos uniformes, 25.2E, 26.4B1 n2  
vs. remissivas, 21.29G  
vs. remissivas explicativas, 26.6  
Entrevistas, relatos de, 21.25. *Ver*  
*também* Repórteres como autores  
Envelopes que acompanham  
manuscritos, 4.7B11

## ÍNDICE

- Epítetos *ver* Alcinhas; Palavras ou frases
- Épocas  
materiais cartográficos, 3.3D2
- Epônimos *ver* Derivados de nomes próprios
- Equinócio  
materiais cartográficos, 3.3D2
- Equipamento, requisitos  
leituras de microformas, 11.7B10  
projetores de filmes  
cinematográficos, 7.5C2,  
7.7B10h  
recursos eletrônicos, 9.7B1b
- Erros  
de impressão *ver* Incorreções no item  
no item *ver* Incorreções no item
- es (artigo árabe) *ver* al (artigo árabe)
- Esboços musicais *ver* Música, esboços
- Escala  
materiais cartográficos, 3.3B  
no título principal, 3.1B2  
notas, 3.7B8  
variações, 3.3B3-3.3B4
- Escocês (dialeto)  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- Escocês gaélico  
artigos iniciais, Ap. E1A
- Escócia  
nomes de lugares, 23.4D
- Escolas de universidades, 24.13A (tipo 5)
- Escrita (sistema). *Ver também*  
Língua; Materiais multilingües da descrição, 1.0E  
manuscritos antigos, 4.7B23
- Escritores *ver* Autores pessoais
- Escrituras  
budistas  
títulos uniformes, 25.18F  
entrada de título, 21.1C1d  
indús *ver* Aranyakas;  
Brahmanas; Jaina Āgamā;  
Upanishads; Vedas  
livros de leitura, 21.39A2. *Ver também* Obras litúrgicas sagradas, 21.37. *Ver também* nomes de escrituras sagradas, p. .ex. Alcorão  
títulos uniformes, 25.17-25.18  
zoroástricas *ver* Avesta
- Esculturas  
artefatos tridimensionais *ver* Obras de arte
- Eslovaco (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.49  
sobrenomes com prefixos, 22.5D1
- Esloveno (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
aspectos geográficos, Ap. A.50B  
divisões administrativas etc., Ap. A.50C  
divisões do calendário, Ap. A.50G  
entidades, Ap. A.50D  
eventos históricos etc., Ap. A.50H  
nomes, Ap. A.50A  
pronomes, Ap. A.50F  
títulos de pessoas, Ap. A.50E
- Espaço, uso *ver* Pontuação da descrição
- Espaçonave *ver* Nave espacial
- Espanhol (idioma)  
abreviaturas, Ap. B15  
adjetivos, Ap. A.51.A2  
divisões do calendário, Ap. A.51E  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.51  
nomes, Ap. A.51A  
pronomes, Ap. A.51C  
sobrenomes com prefixos, 22.5D1  
sobrenomes compostos, 22.5C5  
termos religiosos, Ap. A.51D  
títulos de pessoas, Ap. A.51B
- Espécimes *ver* Artefatos tridimensionais e realia
- Esperanto (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- Espíritos (comunicações com) *ver* Comunicações de espíritos
- Esposas *ver* Mulheres casadas
- Esquire  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13F1
- Estações  
de rádio, 24.11  
de televisão  
acréscimos, 24.11  
do ano  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A23
- Estados, nomes de  
abreviaturas, Ap. B14  
acrescentados  
a entidades, 24.4C2  
a nomes de lugares, 23.4C  
ao lugar de publicação, 1.4C3  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.15B1
- Estados Unidos  
Congresso, subcomissões legislativas, 24.21C  
nomes de lugares, 23.4C  
abreviaturas, Ap. B.14A  
partidos políticos  
estaduais e locais, 24.16
- Estampas *ver* Ilustrações; Lâminas
- Estatutos *ver* Leis
- Estilo  
chinês (impressão) *ver* Formato tradicional (livros orientais)  
das entradas, 0.11 (livros orientais)  
do AACR2, 0.2  
japonês (impressão) *ver* Formato tradicional (livros orientais)
- Estoniano (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15
- Estradas *ver* Ruas, nomes
- Estrutura  
do AACR2, 0.3-0.4, 0.23
- Estruturas *ver* Edifícios
- et al*, uso  
na indicação de responsabilidade, 1.1F5
- Etiquetas *ver* Rótulos
- Eucaristia, Ap. A19G. *Ver também* Missa (obras litúrgicas)
- E. V. em nomes de entidades, 24.5C1
- Eventos  
“ad hoc” *ver* Eventos  
como entidades  
como entidades. *Ver também* Eventos históricos; Eventos e conceitos bíblicos; Eventos e conceitos religiosos  
e conceitos bíblicos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.19E1  
e conceitos religiosos. *Ver também* Eventos históricos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.19E  
entrada, 21.1B1, 21.1B2d  
históricos. *Ver também* Eventos e conceitos religiosos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.21  
modificações em cabeçalhos, 24.8



## ÍNDICE

- Excertos *ver* Partes de obras;  
 Seleções (títulos coletivos)
- Execução *ver* Duração (tempo);  
 Meio de execução; Velocidade de  
 execução
- Executantes *ver* Intérpretes
- Exegeses *ver* Comentários
- Exemplar que está sendo descrito.  
*Ver também* Acervo da  
 biblioteca, notas; Notas sobre  
 o item descrito  
 monografias impressas antigas,  
 2.18F
- Exemplos no AACR2, 0.14, 1.1C1 n1,  
 20.4, 21.0C
- Exército *ver* Forças armadas
- Expedições  
 como entidades, 21.1B1  
 entrada, 21.1B2d
- Expediente  
 definição, Ap. D
- Explicit  
 como fonte de informação  
 monografias impressas  
 antigas, 2.13A  
 definição, Ap. D
- Exposições. *Ver também* Eventos  
 como entidades  
 como entidades, 21.1B1  
 modificações nos cabeçalhos,  
 24.8
- Exposições (artefatos  
 tridimensionais)  
 designação específica do material,  
 10.5B1
- Extensão do item. 1.5B. *Ver também*  
 Designação específica do  
 material; Paginação  
 artefatos tridimensionais, 10.5  
 definição, Ap. D  
 filmes cinematográficos, 7.5B  
 gravações de som, 6.5B  
 itens de multimeios, 1.10C2  
 itens incompletos, 1.5B5, 2.5B6,  
 2.5B15, 2.5B22  
 manuscritos, 4.5B  
 manuscritos antigos, 4.7B23  
 materiais cartográficos, 3.5B  
 materiais gráficos, 8.5B  
 microformas, 11.5B  
 monografias impressas *ver*  
 Paginação  
 monografias impressas antigas,  
 2.17A  
 música, 5.5B
- recursos contínuos, 12.5B  
 recursos eletrônicos, 9.3B2, 9.5B.  
*Ver também* Área do tipo e  
 extensão do recurso
- Extensões a tratados, 21.35E
- Extratos *ver* Coletâneas; Partes de  
 obras; Seleções (títulos coletivos)
- ### F
- Fabricação  
 data de *ver* Data de fabricação  
 lugar de *ver* Lugar de fabricação
- Fabricante, 1.4B2, 1.4G. *Ver também*  
 Impressor (fabricante)  
 artefatos tridimensionais, 10.4G1-  
 10.4G2
- filmes cinematográficos, 7.4G  
 gravações de som, 6.4G  
 materiais gráficos, 8.4G  
 recursos eletrônicos, 9.4G
- Fac-símiles *ver* Reproduções fac-  
 similares
- Faculdades de universidades,  
 24.13A (tipo 5)
- Falso título  
 definição, Ap. D
- Falta de título *ver* Itens sem título  
 coletivo
- Família, documentos *ver*  
 Manuscritos relativos a  
 documentos de família
- Faroense (idioma). *Ver também*  
 Línguas escandinavas  
 sobrenomes compostos de  
 natureza incerta, 22.5C6
- Fascículos  
 definição, Ap. D
- Feiras *ver* Eventos como entidades
- Feriados  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.24  
 religiosos *ver* Feriados
- Festivais *ver* Eventos como  
 entidades
- Festschriften*, 21.30F1
- Fianças *ver* Documentos jurídicos  
 manuscritos
- Ficção  
 títulos uniformes *ver* Contos  
 (título coletivo); Romances (título  
 coletivo)
- Fichas *ver* Microfichas
- Fichas de atividade. *Ver também*  
 Conjunto de peças; Jogos  
 (artefatos tridimensionais)
- definição, Ap. D  
 designação específica do  
 material, 8.5B1  
 designação geral do material,  
 1.1C1
- Filho, depois de sobrenomes  
 portugueses e brasileiros, 22.5C8,  
 Ap. bras. 2.5
- Filhos e netos de pessoas da realeza,  
 22.16A4
- Filiação, indicativos. *Ver também*  
 Patronímicos  
 nomes indonésios, 22.26C1  
 nomes malaios, 22.27C
- Filiais, ramais, etc. de entidades,  
 24.9. *Ver também*  
 Departamentos; Obras  
 relacionadas
- Filmes  
 base de nitrato, 7.7B10e  
 comprimento, 7.7B10b  
 cópia mestre, 7.7B10d  
 duplicação com traço fino, 7.7B10d  
 forma de impressão, 7.7B10d  
 internegativo, 7.7B10d  
 interpositivo, 7.7B10d  
 gravações de som, 6.0B1  
 microformas, 11.7B10
- Filmes cinematográficos, 7  
 área da descrição física, 7.5,  
 7.7B10  
 área da edição, 7.2, 7.7B7  
 área da indicação de  
 responsabilidade, 7.1F, 7.7B6  
 área da publicação, distribuição  
 etc., 7.4, 7.7B10  
 área da série, 7.6, 7.7B12  
 área das notas, 7.7  
 área do número normalizado e das  
 modalidades de aquisição, 7.8  
 base, 7.7B10  
 bobinas, 7.5B1  
 campo abrangido, 7.0A  
 cartuchos, 7.5B1  
 cassetes, 7.5B1  
 comprimento, 7.7B10b  
 cópia mestre, 7.7B10d  
 de 8 mm, 7.5D2  
 definição, Ap. D  
 designação específica do  
 material, 7.5B1  
 designação geral do material,  
 1.1C1, 7.1C  
 dublados, 25.5C1. *Ver também*  
 Legendas e subtítulos

## ÍNDICE

- duplicação com traço fino, 7.7B10d  
entrada pela entidade, 21.1B2e  
fontes de informação, 7.0B  
lançamento *ver* Lançamento de filmes  
legendas *ver* Legendas e subtítulos  
loops  
  designação específica do material, 7.5B1  
mudos, velocidade, 7.5C3  
não editados  
  data de criação, 7.4F3  
  notas, 7.7B18  
  título principal, 7.1B2  
reversíveis, 7.7B10d  
título, 7.1A-7.1E, 7.7B3-7.7B5  
títulos uniformes, 25.5C1  
trailer *ver* Trailer (filmes cinematográficos)  
trilha sonora *ver* Trilha sonora de filmes (gravações de som)  
*fls* depois de sobrenomes, 22.5C8  
Finlandês (idioma)  
  depois de sobrenomes, 22.5C8  
edifícios, Ap. A.38B  
entidades, Ap. A.38A  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.38  
Firmas . *Ver também* Entidades maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18E1  
Firmas comerciais  
  como entidades, 21.1B1  
Fitas. *Ver também* Bobinas;  
  Cartuchos; Cassetes  
  cartuchos *ver* Cartuchos sonoros  
  cassete *ver* Cassetes sonoros de vídeo, 7.5B1  
  para computador *ver*  
    Cartucho(s), fita(s) para computador  
  sonoras. *Ver também* Cassetes sonoros; Gravações de som  
  fonte principal de informação, 6.0B1  
  largura, 6.5D4  
  notas sobre descrição física, 6.7B10  
  número de pistas, 6.5C1, 6.5C6  
  velocidade de execução, 6.5C3  
Flamengo (idioma) *ver* Holandês (idioma)  
*Flip charts ver* Albuns seriados  
*fol.* como descritor, 2.17C1  
Folha *ver* Folhas  
Folhas. *Ver também* Anotações em folhas; Paginação  
  danificadas  
    notas, (manuscritos), 4.7B23  
    definição, Ap. D  
  dobradas. *Ver também* Formato tradicional (livros orientais)  
    definição, Ap. D  
    materiais cartográficos, 3.5D1  
    monografias impressas, 2.5B11  
  em branco  
    manuscritos antigos, 4.7B23  
    monografias impressas antigas, 2.17A1  
  manuscritos, 4.5B1  
  manuscritos antigos, 4.7B23  
  monografias impressas, 2.5B1, 2.5B9, 2.5D4  
  monografias impressas antigas, 2.17A1  
  soltas  
    álbuns seriados, 8.5B3  
    definição, Ap. D  
    diafilmes em várias partes, 8.5B5  
    dimensões, 2.5D4  
    monografias impressas, 2.5B1  
    monografias impressas antigas, 2.17A1  
  preliminares *ver* Preliminares  
Folhetos como parte de itens em várias partes, 2.5B17  
Fonte do item  
  notas  
    manuscritos, 4.7B7  
    materiais gráficos, 8.7B6  
Fonte principal de informação *ver também* Fontes de Informação  
  definição, Ap. D  
  itens faltantes, 1.1B7  
Fontes de informação, 1.0A  
  escolha do nome, 22.1B  
  formatos específicos  
    artefatos tridimensionais, 10.0B, 10.0H  
    filmes cinematográficos, 7.0B  
    manuscritos, 4.0B  
    materiais cartográficos, 3.0B  
    materiais gráficos, 8.0B  
    microformas, 11.0B  
    monografias impressas, 2.0B  
    monografias impressas antigas, 2.13  
  música, 5.0B  
  publicações seriadas, 12.0B1a, 12.0B2a., *Ver também*  
    aplicações em outros formatos, p.ex.,  
      Gravações de som  
    recursos eletrônicos, 9.0B  
    recursos integrados, 12.0B1b, 12.0B2b  
    reproduções, 1.11A  
  interpolações, 1.0C  
  itens faltantes, 1.0A2  
  pontos de acesso, 21.0B  
  recursos impressos, 12.0B2b, 12.0B3a  
  recursos não impressos, 12.0B2b, 12.0B3b  
  regras gerais  
    área da descrição física, 1.5A2  
    área da edição, 1.2A2  
    área da publicação,  
      distribuição etc., 1.4A2  
    área da série, 1.6A2  
    área das notas, 1.7A2  
    área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 1.8A2  
    área do título e da indicação de responsabilidade, 1.1A2  
    título principal, 1.7B3  
Fontes de referência  
  alfabeto árabe, 22.22 n18  
  *auctor*, 21.27A n6  
  definição, Ap. D  
  entidades, 24.1A n2  
  escolha do nome, 22.2B4 n2  
  estilo  
    das entradas, 0.11  
    do AACR2, 0.2  
  manuscritos  
    descrições publicadas, 4.7B15  
  nomes em outras línguas, 22.21A n17  
  números ordinais, Ap. C.8B n1  
  obras litúrgicas, 25.19A n8  
  para  
    nomes de pessoas, 22.1B n1  
    números de índices temáticos, 25.30C4 n12-25.30C4 n13  
    títulos de nobreza, 22.6A1 n9  
Fontes de informação prescritas *ver* Fontes de informação  
Forças Armadas, 24.18A (tipo 8), 24.24. *Ver também* Cortes marciais

## ÍNDICE

- abaixo do nível nacional, 24.24B  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.18B1  
 nível nacional, 24.24A
- Forma(s)  
 artística do item *ver* Forma  
 literária  
 música *ver* Composição  
 musical  
 grega *versus* Nomes de pessoas  
 em vernáculo, 22.3B2  
 latina *versus* Nomes de pessoas  
 em vernáculo, 22.3B2  
 literária  
 adaptações *ver* Adaptações  
 em títulos uniformes, 25.10  
 variantes do nome. *Ver também*  
 Nome, mudança  
 assembléias constituintes,  
 24.22B  
 escolha entre elas, 22.3  
 conferências, 24.3F1-24.3F2  
 entidades, 24.2-24.3  
 remissivas  
 entidades e lugares, 26.3A3,  
 26.3A7  
 nomes de pessoas, 26.2A1,  
 26.2A2
- Formato. *Ver também* Indicação de  
 apresentação física  
 definição, Ap. D  
 monografias impressas antigas,  
 2.17C  
 nome do formato  
 materiais cartográficos, 3.3F1  
 textos  
 definição, Ap. D  
 tradicional (livros orientais),  
 2.5B11  
 definição, Ap. D
- Formatos alternativos, 1.5A3, 1.7B16  
 filmes cinematográficos, 7.7B16  
 gravações de som, 6.7B16  
 materiais cartográficos, 3.7B16  
 materiais gráficos, 8.7B16  
 microformas, 11.7B16  
 monografias impressas, 2.7B16  
 música, 5.7B16  
 recursos contínuos, 12.7B16  
 recursos eletrônicos, 9.7B16
- Fórmulas como outros detalhes  
 físicos, 2.5C2
- Fotocópias, 1.11. *Ver também*  
 Reproduções; Reproduções  
 fac-similares
- definição, Ap.. D  
 manuscritos, 4.7B1  
 materiais cartográficos, 3.5C3,  
 3.7B10
- Fotografias  
 aéreas *ver* Materiais  
 cartográficos  
 data de criação, 8.4F2  
 de outras obras de arte, 21.16B.  
*Ver também* Obras de arte  
 designação específica do material,  
 8.5B1  
 detalhes físicos, 8.5C1g
- Fotogramas  
 do título  
 materiais gráficos  
 definição, Ap. D  
 descrição, 8.5B2  
 duplos, 8.1F1  
 materiais gráficos  
 como fontes de informação,  
 8.0B1  
 número de, 8.5B2  
 microfichas  
 número de, 11.5B2  
 microfilme  
 definição, 11.0B1  
 não numerados  
 materiais gráficos, 8.5B2  
 por segundo  
 filmes cinematográficos, 7.5C5  
 trilhas sonoras de filmes, 6.5C3  
 videodiscos de imagens fixas  
 duração, 7.5B2  
 número de, 7.7B10j
- Fotogravuras *ver* Reproduções de  
 arte
- Fotorreproduções *ver* Fotocópia(s);  
 Reproduções
- Fragmentos  
 títulos coletivos, 25.10
- Francês (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 divisões do calendário, Ap. A.39F  
 entidades, Ap. A.39B  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.39  
 nomes, Ap. A.39A  
 numerais ordinais, Ap. C.8B  
 pronomes, Ap. A.39E  
 sobrenomes com prefixos,  
 22.5D1, Ap. A.39C  
 sobrenomes compostos, 22.5C5  
 títulos de pessoas, Ap. A.39D
- Frases *ver* Palavras e frases
- Frequência de modulação  
 vídeoteipes, 7.7B10
- Frísio (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1.A
- Função do editor, distribuidor etc.  
*ver* Editor, distribuidor etc.:  
 função
- Fusão de recursos, 12.7B8b. *Ver*  
*também* Publicações seriadas:  
 fusão ou absorção
- ### G
- Galego (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 artigos iniciais, Ap. E.1.A
- Galerias de arte *ver* Entidades
- Gales *ver* País de Gales
- Galês (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 artigos iniciais Ap. E.1.A  
*Gani* (nomes índicos antigos),  
 22.25A1  
*gelar* (nomes indonésios), 22.26D1
- Geração de cópias  
 vídeoteipes, 7.7B10g
- Gesellschaft mit beschränkter*  
*Haftung* em  
 nomes de entidades, 24.5C1
- Gestão, Anos de *ver* Data(s) de  
 gestão
- gl.* (nomes indonésios) 22.26D1
- Globos  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material,  
 3.5B1  
 dimensões, 3.5D4  
*glr.* (nomes indonésios), 22.26D1
- Glossários  
 notas *ver* Notas de conteúdo
- Governadores  
 como chefes de estado, 24.20B  
 de colônias, 24.20D  
 de territórios dependentes ou  
 ocupados, 24.20D  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.13E3 n3
- Governantes *ver* Chefes de estado;  
 Realeza
- Governantes hereditários *ver*  
 Realeza
- Governos. *Ver também*  
 Autoridades governamentais;  
 Entidades governamentais;

## ÍNDICE

- Órgãos governamentais acordos com organizações intergovernamentais, 21.35B1  
outras jurisdições, 21.35D  
acréscimos a  
nomes, 24.6  
nomes de lugares, 23.4B  
cabeçalhos, 24.3E  
chefes *ver* Chefes de estado;  
Chefes de governo  
como entidades, 21.1B1  
definição, 24.3E1 n9  
nome convencional, 24.3E1  
tratados *ver* Tratados  
tribais africanos, 21.35A n10  
Grã Bretanha *ver* Escócia, nomes de lugares; Ilhas Britânicas, nomes de lugares; Inglaterra, nomes de lugares; País de Gales, nomes de lugares  
Gramofone (discos) *ver* Gravações de som  
Graus acadêmicos, honorarias etc. acréscimos a nomes de pessoas, 22.19B1. Ap. bras., 2.10.2.2.2  
maiúsculas ou minúsculas. Ap. A.13F1  
Gravações de som. 6  
área da descrição física, 6.5, 6.7B10  
área da edição, 6.2, 6.7B7  
área da indicação de responsabilidade, 6.1F, 6.7B6, 6.7B18  
área da publicação, distribuição etc., 6.4, 6.7B9  
área da série, 6.6, 6.7B12  
área das notas, 6.7  
área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 6.8  
campo abrangido, 6.0A  
características, 6.5C1, 6.5C8  
definição, Ap. D  
designação específica do material, 6.5B  
designação geral do material, 1.1C1, 6.1C  
dolby (método de processamento), 6.5C8. *Ver também* Trilhas sonoras em filme  
fonte principal de informação, em filmes 6.0B1  
entidades como produtoras, 21.1B2e  
entrada, 21.23  
estereofônicas, 6.5C7  
monofônicas, 6.5C7  
não processadas  
data de gravação, 6.4F3  
definição, 6.4C2 n2  
editor, distribuidor etc., 6.4D4  
lugar de publicação, distribuição etc., 6.4C2  
notas, 6.7B7  
números do editor, 6.7B19  
outros detalhes físicos, 6.5C1  
quadrafônicas, 6.5C7  
tipo, 6.5C1-6.5C2  
título, 6.1A-6.1E, 6.7B3-6.7B5  
Gravações de vídeo. *Ver também*  
Filmes cinematográficos  
definição, Ap. D  
designação geral do material, 1.1C1  
sistema, 7.7B10f  
Gravações digitais. *Ver também*  
Tipo de gravação (gravações de som)  
velocidade de execução, 6.5C3  
Gravuras  
de cobre *ver* Reproduções de arte  
definição, Ap. D  
designação específica do material, 8.5B1  
dimensões, 8.5D4  
ilustrações  
monografias impressas antigas, 2.17B1  
processo, 8.5C1b  
Grupos  
étnicos *ver* Raças  
música de câmara, 25.30B3  
musicais  
gravações de som, 6.1F2  
religiosos como entidades, 21.1B1  
sem nome (obras) *ver* Obras anônimas  
teatrais  
como entidades, 21.1B2e  
gravações de som, 6.1F2  
Guia do usuário (recursos eletrônicos) *ver* Documentação (recursos eletrônicos)  
Guias não publicados  
coleções de manuscritos, 4.7B11  
Gurus  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A19C1
- ## H
- ha* (artigo hebraico)  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.2A n1, A.4A1 n2  
Harmonia de escrituras sagradas, 21.37B  
Bíblia, 25.18A2 n7  
definição, Ap. D  
Havaiano (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
*he* (artigo hebraico). *Ver ha* (artigo hebraico)  
Hebraico (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.12  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
numerais, Ap. C.5  
Heliografia (método de reprodução). *Ver também* Cópias heliográficas  
desenho técnico, 8.5C1j  
materiais cartográficos, 3.5C3  
Hinários, 21.39A3  
Hipotecas *ver* Documentos jurídicos manuscritos  
História bibliográfica do item *ver* Item(ns), histórico  
Histórico do item *ver* Item(ns), histórico  
Holandês (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
divisões do calendário, Ap. A.37D  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.37C  
primeira palavra constituída de uma única letra, Ap. A.37A  
pronomes, Ap. A.37C  
sobrenomes com prefixos, 22.5D1, Ap. A.37B  
Hológrafos *ver* Autógrafos  
*Home page* como fonte de informação, 9.0B1  
Honorarias *ver* Graus acadêmicos, honorarias etc. *Ver também* Termos honoríficos e de deferência  
citações em nomes de entidades, 24.5B  
Húngaro (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15

## ÍNDICE

- artigos iniciais, Ap. E.1A  
divisões do calendário, Ap. A.41D  
mulheres com *né* no nome, 22.15B2  
nomes, Ap. A.41A  
pronomes, Ap. A.41C  
sobrenomes compostos, 22.5C5  
títulos de pessoas, Ap. A.41B
- I**
- I (letra do alfabeto) em monografias antigas, transcrição, 2.14E1  
I (pronomes pessoais em língua inglesa)  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.30A  
Iban (títulos), 22.27A1, 22.27D n22  
Ibn (nomes árabes), 22.22C-22.22D  
ibni (nomes indonésios), 22.26C1a  
ibni (nomes malaaios), 22.27C1 n21  
Identidades bibliográficas distintas, 22.22B2-22.2B3  
Ídiche (idioma)  
artigos iniciais, Ap. E.1A  
nomes *ver* Latinização  
*i.e.*, uso, 1.0F1. *Ver também*  
Incorreções no item  
Igreja Católica. *Ver também* Obras litúrgicas; Ordens religiosas; Papas; Santa Sé (tratados) concílios, 24.27A  
Cúria Romana, 24.27C4, 25.24B  
Igreja Católica Romana *ver* Igreja Católica  
Igreja Oriental. *Ver também* Igreja Oriental Ortodoxa patriarcados autocéfalos, arquidioceses etc., 24.3C3  
Igreja Ortodoxa Oriental. *Ver também* Igreja Oriental, patriarcados autocéfalos obras litúrgicas, 21.39B  
Igrejas. *Ver também* Entidades; Entidades religiosas acréscimos aos nomes, 24.10 cabeçalhos, 24.3G como entidades, 21.1B1 concílios *ver* Concílios religiosos maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18E1  
Ilha de Man  
nomes de lugares, 23.4D  
Ilhas Britânicas  
nomes de lugares, 23.4D  
Ilhas do Canal  
nomes de lugares, 23.4D  
Iluminuras  
manuscritos antigos, 4.7B23  
monografias impressas antigas, 2.18F1  
Ilustrações  
definição, Ap. D  
designação específica do material, 8.5B1  
designação geral do material, 1.1C1, 1.1C1 n2  
didáticas *ver* Quadros didáticos  
música, 5.5C  
manuscritos, 4.5C2. *Ver também* Materiais gráficos  
manuscritos antigos, 4.7B23  
microformas, 11.5C2  
monografias impressas, 2.5C  
monografias impressas antigas, 2.17B, 2.18E1  
música, 5.5C  
Ilustrações coloridas  
definição, Ap. D  
feitas a mão em monografias impressas antigas, 2.18F1  
monografias impressas, 2.5C3  
monografias impressas antigas, 2.17B1, 2.18F1  
Ilustradores  
designação no cabeçalho, 21.0D1  
entradas secundárias, 21.11, 21.30K2  
Imagens. *Ver também* Fotografias fixas  
videodiscos  
descrição física, 7.7B10j  
extensão do item, 7.5B2  
móveis  
tempo de duração, 7.5B2  
por sensor remoto  
materiais cartográficos  
designação específica do material, 3.5B1  
notas, 3.7B8  
*impeachments*, 21.36C1  
Imperadores e imperatrizes *ver* Realeza; Soberanos  
Imperfeições. *Ver também* Acervo da biblioteca, notas  
monografias impressas antigas, 2.18F1  
Império  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.15B1  
*importante* no AACR2, 0.9  
Imprensa *ver* Área da publicação, distribuição etc.  
Impressão  
a cores  
monografias impressas antigas, 2.18E1  
definição, Ap. D  
em estilo chinês; em estilo japonês *ver* Formato tradicional (Livros orientais)  
monografias impressas, 2.2D. *Ver também* Reimpressão; Reproduções fac-similares; Tiragem  
Impressões *ver* Impressão  
Impressor (fabricante). *Ver também* Fabricante  
materiais cartográficos, 3.4G1  
monografias impressas, 2.4G  
monografias impressas antigas, 2.16A, 2.16D-2.16E, 2.16H  
música, 5.4G  
Impressos (manuscritos), 4.7B1  
*Imprimatur* como fonte de informação, monografias impressas antigas, 2.13A  
Impugnantes e impugnados (julgamentos), 21.36C2  
*Incipit*. *Ver também* Palavras iniciais do texto  
definição, Ap. D  
como fonte de informação  
monografias impressas antigas, 2.13A  
Incorporação  
termos indicativos (entidades), 24.5C  
Incorreções no item, 1.0F1  
atribuição errônea ao autor, 21.4C. *Ver também* Obras atribuídas  
errônea ou ficticiamente a uma pessoa ou entidade  
data de publicação, distribuição etc., 1.4F2  
materiais cartográficos  
informação de escala, 3.3B2  
numeração da série, 1.6G1  
números normalizados, 1.8B4  
paginação  
monografias impressas, 2.5B4

## ÍNDICE

- recursos contínuos, 12.1B1
- Incunábulo. *Ver também*
- Monografias impressas antigas;  
Obras produzidas antes de  
1501
- notas, 2.18
- títulos uniformes, 25.14
- Indicação de apresentação física. *Ver também* Formato
- Indicação de apresentação musical
- definição, Ap. D
- descrição, 5.3
- música, 5.3B1
- publicações seriadas, 12.2B1a
- Indicação de extensão *ver* Extensão do item
- Indicações de edição em mais de uma língua, 1.2B5
- artefatos tridimensionais, 10.2B4
- filmes cinematográficos, 7.2B4
- gravações de som, 6.2B4
- materiais cartográficos, 3.2B4
- materiais gráficos, 8.2B4
- monografias impressas, 2.2B4
- microformas, 11.2B4
- música, 5.2B4
- recursos contínuos, 12.2B3
- recursos eletrônicos, 9.2B6
- revisões, 1.2D2
- Indicações de edição equivalentes, 1.2B5
- indicações de responsabilidade, 1.2C3-1.2C5
- revisões mencionadas, 1.2E2
- Indicações de formato específico
- publicações seriadas, 12.2B1a
- Indicações de interesse específico
- publicações seriadas, 12.2B1a
- Indicações de programa
- como fontes de informação (recursos eletrônicos), 9.0B1
- Indicações de responsabilidade, 1.1F. *Ver também* Indicações de responsabilidade relativas à edição
- acréscimos explicativos, 1.1F8
- área da edição versus área do título, 1.2C2
- ausência, 1.1F2
- com mais de um nome, 1.1F4-1.1F5
- como parte do título principal, 1.1B2-1.1B3, 1.1F3, 1.1F13, 25.3B
- definição, Ap. D
- e outras informações sobre o título, 1.1E4
- fac-símiles, 1.11B
- formatos específicos
- artefatos tridimensionais, 10.1F, 10.7B6
- filmes cinematográficos, 7.1F, 7.7B6
- gravações de som, 6.1F, 6.7B6, 6.7B18
- manuscritos, 4.1F, 4.7B6
- materiais cartográficos, 3.1F, 3.7B6
- materiais gráficos, 8.1F, 8.7B6
- microformas, 11.1F, 11.7B6
- monografias impressas, 2.1F, 2.7B6
- monografias impressas antigas, 2.14F
- música, 5.1F, 5.1G2, 5.7B6
- publicações seriadas, 12.1E1a
- recursos contínuos, 12.1F, 12.7B7
- recursos eletrônicos, 9.1F, 9.7B6
- indicação de série, 1.6E
- itens sem título coletivo, 1.1G3
- monografias impressas, 2.1G2
- mais do que uma, 1.1F6
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4F
- notas, 1.7B6
- posição, 1.1F3
- subsérie, 1.6H6
- transcrição, 1.1F1
- Indicações de responsabilidade relativas à edição, 1.2C
- artefatos tridimensionais, 10.2C-10.2E
- edições revistas, 1.2E
- filmes cinematográficos, 7.2C-7.2E
- gravações de som, 6.2C-6.3E
- manuscritos, 4.2C
- materiais cartográficos, 3.2C-3.2E
- materiais gráficos, 8.2C-8.2E
- microformas, 11.2C-11.2E
- monografias impressas, 2.2C-2.2E
- música, 5.2C-5.2E
- publicações seriadas
- indicações de edição locais, 12.2B1a
- recursos contínuos, 12.2C-12.2E
- recursos eletrônicos, 9.2C-9.2E
- Índices *ver também* Obras relacionadas
- notas *ver* Notas de conteúdo para recursos contínuos, 12.7B17 para repertórios de jurisprudência, 21.36B1
- Indonésio (idioma)
- abreviaturas, Ap. B.15
- Inéditos (itens) *ver* Item(ns) inédito(s)
- Inglaterra
- nomes de lugares, 23.4D
- Inglês (idioma)
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.12-A.32
- sobrenomes com prefixos, 22.5D1
- sobrenomes compostos (natureza incerta), 22.5C6
- Inglês de Shetland
- artigos iniciais, Ap. E.1A
- Iniciais. *Ver também* Acrogramas como sobrenomes
- entrada, 22.5A1
- de autores pessoais que têm entrada pelo sobrenome, 22.18, Ap. bras. 2.10.1
- de graus acadêmicos acrescentadas a nomes idênticos, 22.19B1, Ap. bras. 2.10.2.2.2
- de nomes de lugares, 26.3A3-26.3A4
- de ordens religiosas cristãs em nome de pessoas, 22.16D1
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4F1
- em sobrenomes compostos, 22.5C2 n7
- entidades
- apresentação e espaçamento, 24.1A
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.1A
- na indicação de responsabilidade, 1.1F7
- remissivas, 26.3A3-26.3A4
- entrada por iniciais, 22.10, Ap. bras. 2.6
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.1
- nomes indonésios, 22.26C1c
- política de ordenação e remissivas, 26.3C2
- que aparecem depois do nome maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4F1
- remissivas, 26.2A3

## ÍNDICE

- remissivas de, 26.2A2
- remissivas de nome-título, 26.2B2, 26.2B4
- transcrição no título principal, 1.1B6
- Instruções aos jurados, 21.36C5
- Instruções, número de recursos eletrônicos, 9.3B2
- Instrumentos musicais. *Ver também*
  - Meio de execução (música)
  - combinações clássicas, 25.30B3
  - de cordas, 25.30B5
  - de madeira e sopro, 25.30B5
  - de metais, 25.30B5
  - de sopro, 25.30B5
  - de teclado, termos, 25.30B4-25.30B5
  - de percussão, 25.30B5
  - de plectro, 25.30B5
  - grupos, 25.30B5
  - grupos de madeira e de sopro, 25.30B5
  - na indicação do meio de execução, 25.30B1
  - para acompanhamento de canções, 25.30B10
  - solistas, títulos uniformes, 25.30B7
  - termos usados, 25.30B4-25.30B5
- Intercâmbio de idéias, 21.25
- Intérpretes, grupos *ver* Grupos teatrais
- Invólucro(s) *ver* Contêiner(es)
- Irlanda
  - nomes de lugares, 23.4D
- Irlandês (idioma)
  - artigos iniciais, Ap. E.1A
- Islandês (idioma)
  - artigos iniciais, Ap. E.1A
- Ism (nomes em alfabeto árabe), 22.22C-22.22D
- Italiano (idioma)
  - abreviaturas, Ap. B.15
  - artigos iniciais, Ap. E.1A
  - divisões do calendário, Ap. A.42.E, A.42F
  - entidades Ap. A.42B
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.42
  - nomes, Ap. A.42A
  - pronomes, Ap. A.42D
  - sobrenomes com prefixos, 22.5D1
  - sobrenomes compostos, 22.5C5
  - títulos de pessoas, Ap. A.42C
- Item(ns)
  - cartográficos manuscritos. *Ver também* Manuscritos;
    - Materiais cartográficos
    - descrição, 3.5B1
    - dimensões, 3.5D1
  - de materiais mistos *ver* Conjunto de peças; Itens de multimeios
  - área da descrição física, 1.10C2
  - com componente predominante, 1.10B
  - com componente não predominante, 1.10C
  - descrição
    - de multimeios *ver* Itens em várias partes
  - definição, Ap. D
  - descrição em vários níveis, 1.10D
  - designação geral do material, 1.1C1, 1.1C4, 2.1C2
  - descrição *ver* Descrição do item em uma única parte com várias fontes principais de informação, 1.0H1
  - em várias partes. *Ver também* Conjunto de peças; Série análise, 13.3
  - datas de publicação, 1.4F8
  - definição, Ap. D
  - entrada secundária de título, 21.30J1
  - escolha da fonte principal de informação, 1.0H2
  - formatos específicos do material
    - artefatos tridimensionais, 10.0H, 10.5D3
    - filmes cinematográficos, 7.5D1
    - gravações de som, 6.5D1
    - materiais cartográficos, 3.1C2, 3.5D1
    - materiais gráficos, 8.5B5, 8.5D1
    - microformas, 11.5D1
    - monografias, 21.2B2, 21.3A2
    - monografias impressas, 2.5B17-2.5B21, 2.5D3
    - música, 5.5B2, 5.5D1
    - recursos eletrônicos, 9.2B5, 9.3B2c
  - histórico, notas, 1.7B7
  - artefatos tridimensionais, 10.7B7
  - filmes cinematográficos, 7.7B7
  - gravações de som, 6.7B7
  - materiais cartográficos, 3.7B7
  - materiais gráficos, 8.7B7
  - microformas, 11.7B7
  - monografias impressas, 2.7B7
  - música, 5.7B7
  - recursos contínuos, 12.7B8
  - recursos eletrônicos, 9.7B7
  - idênticos
    - extensão, 1.5B1
  - incompleto. *Ver também*
    - Acervo da biblioteca, notas
    - data de publicação, 1.4F8
    - extensão, 1.5B5
    - manuscritos antigos, 4.7B23
    - monografias impressas, 2.5B6, 2.5B15, 2.5B21
  - inéditos. *Ver também* Artefatos não destinados originalmente para comunicação; Gravações de som não processadas; Objetos que aparecem ao natural
    - data da publicação, distribuição etc., 1.4F9-1.4F10
    - editor, distribuidor etc., 1.4D8
  - filmes cinematográficos
    - data de criação, 7.4F3
    - editor, distribuidor etc., 7.4D2
    - lugar de publicação, 7.4C2
  - lugar de publicação, 1.4C8
  - materiais gráficos. *Ver também* Manuscritos
    - data de criação, 8.4F2
    - editor, distribuidor etc., 8.4D2
    - lugar de publicação, 8.4C2
  - microformas
    - data de criação, 11.4F2
    - editor, distribuidor etc., 11.4D2
    - lugar de publicação, 11.4C2
  - música
    - área da publicação etc., 5.4C2, 5.4D2
  - recursos eletrônicos
    - data de criação, 9.4F2
    - editor, distribuidor etc., 9.4D2
    - lugar de publicação, 9.4C2
  - manuscritos
    - definição, 4.5B2 n2
    - número, 4.5B2

## ÍNDICE

- mudança de editor, 1.4D4  
 não editados *ver* Item(ns)  
     inédito(s)  
 não publicados *ver* Item(ns)  
     inédito(s)  
 natureza do item, campo  
     abrangido e forma artística,  
         1.7B1  
     artefatos tridimensionais,  
         10.7B1  
     filmes cinematográficos, 7.7B1  
     gravações de som, 6.7B1  
     manuscritos, 4.7B1  
     materiais cartográficos, 3.7B1  
     materiais gráficos, 8.7B1  
     microformas, 11.7B1  
     monografias impressas, 2.7B1  
     recursos eletrônicos, 9.7B1a  
 nota sobre o item descrito, 1.7B23.  
*Ver também* Acervo  
     da biblioteca, notas; Exemplar  
     que está sendo descrito  
         recursos contínuos, 12.7B23  
 numeração dentro da série, 1.6G2  
 número *ver* Números associados  
     ao item  
 títulos uniformes, 25.6B  
 Item(ns)  
     sem título coletivo, 1.1G. *Ver*  
         *também* Títulos coletivos  
         ciclos, 25.12  
         definição, Ap. D  
         e designação geral do material,  
         1.1C2  
         entrada, 21.7B  
         coletâneas, 21.7B  
         com unidade não  
         predominante, 1.1G2-1.1G3  
         com unidade predominante,  
         1.1G4  
         como título principal, 1.1B10  
         formatos específicos  
             artefatos tridimensionais,  
             10.1G, 10.2B5  
             filmes cinematográficos,  
             7.1G, 7.2B5, 11.5B3  
             gravações de som, 6.1G,  
             6.2B5, 6.5B3, 6.7B10, 21.23D  
             manuscritos, 4.1G  
             materiais cartográficos,  
             3.1G, 3.2B5  
             materiais gráficos, 8.1B2-  
             8.1B3, 8.1G, 8.2B5  
             microformas, 11.1G, 11.2B5,  
             11.5B3  
             monografias impressas, 2.1,  
             2.2B5  
             multimeios, 1.10C1a  
             música, 5.1G, 5.2B5  
             recursos eletrônicos, 9.1G,  
             9.2B7, 9.5B2  
         indicação de edição, 1.2B6  
         maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
         A.3B-Ap. A.3C  
         música, 25.3  
         notas sobre itens publicados  
         separadamente *ver* Notas  
         iniciadas pela palavra “Com”  
         remissivas, 26.4B4  
         remissivas explicativas, 26.4D3  
         títulos uniformes, 25.8-25.11  
     Internet *ver* Recursos de acesso  
         remoto  
     Internunciatura apostólica, 24.27D  
     Iteração  
         definição, Ap. D
- J**
- J (letra do alfabeto) em monografias  
 impressas antigas  
     transcrição, 2.14E1  
 Jogos (artefatos tridimensionais).  
     *Ver também* Brinquedos;  
     Conjuntos de peças; Fichas de  
     atividade  
     definição, Ap. D  
     designação específica do material,  
     10.5B1  
     designação geral do material,  
     1.1C1  
 Jornais eletrônicos, 12.0A. *Ver*  
     *também* Recursos contínuos;  
     Recursos eletrônicos  
     publicações periódicas de  
     acesso direto, 12.OB2b  
 Jornais (periódicos) *ver*  
     Publicações seriadas; Recursos  
     contínuos  
*Jr*: depois de sobrenomes, 22.5C8  
 Juizes  
     da “Scottish Court of Session”,  
     22.6B2  
     decisões, 21.36C6  
     instruções aos jurados, 21.36C5  
     votos, 21.36C7  
 Julgamentos (decisões judiciais),  
     21.36C6  
 Jumbo braile, 2.5B21. *Ver também*  
     Braile (obras em
- Júnior  
     depois de sobrenomes, 22.5C8  
     depois de sobrenomes  
         portugueses e brasileiros, Ap.  
         bras. 2.5  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
         A.13F1  
 Jurados  
     instruções aos jurados, 21.36C5  
 Jurisdição(ões)  
     datas de (governos), 24.6  
     eclesiástica, 24.10B  
     em áreas disputadas, 24.6D  
     política *ver* Governos  
     tipo  
         acréscimo a nomes de  
         governos, 24.6B  
         em nomes de lugares, 23.5  
 Jurisprudência, repertórios *ver*  
     Repertórios de jurisprudência
- K**
- Kabushiki Kaisha* em nomes de  
 entidades, 24.5C1  
*Kannada* (nomes) *ver* Pessoas,  
     nomes canará  
*Karta* (nomes indonésios), 22.26C1b  
*Khitāb* (nomes em alfabeto árabe),  
     22.22D  
*Khun* (nomes tailandeses), 22.28A  
*Khunnāng* (nomes tailandeses),  
     22.28C  
*Kits* *ver* Conjuntos de peças  
*Koesoema* (nomes indonésios),  
     22.26C1b  
*Krom*, posição hierárquica (nomes  
     tailandeses), 22.28B2  
 Konyah (nomes em alfabeto árabe,  
     22.22D  
*Kusuma* (nomes indonésios),  
     22.26C1b
- L**
- Laboratórios (entidades  
 subordinadas), 24.13A (tipo 5)  
 Lados, número (discos de  
 computador), 9.5C2  
*Lady* *ver* Termos honoríficos e de  
 deferência  
 “Lady, A.” *ver* Palavras ou frases  
 características  
 Lâminas para microscópio  
     (artefatos tridimensionais)  
     definição, Ap. D



## ÍNDICE

- designação específica do material, 10.5B1
- designação geral do material, 1.1C1
- material, 10.5C1
- Lançamento de filmes cinematográficos
- data, 7.4F1
- país, 7.7B9
- Laqah* (epítetos em nomes árabes), 22.22D
- Largura. *Ver também* Bitola; Dimensões
- bobinas de fitas sonoras, 6.5D6
- cassetes sonoros, 6.5D5
- folhas soltas, 2.5D4
- materiais cartográficos, 3.5D1
- monografias impressas, 2.5D2
- trilhas sonoras de filmes, 6.5D3
- Latim (idioma). *Ver também* Nomes romanos
- abreviaturas, Ap. B.15
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.43
- Latinização. *Ver também* Alfabetos não latinos
- definição, Ap. D
- maiúsculas ou minúsculas em cabeçalhos e títulos latinizados, Ap. A.4A1 n2, A.34
- nomes de entidades, 24.1B
- nomes de entidades e de lugares remissivas, 26.3A3
- nomes de pessoas, 22.3C
- com hífen, 22.1D2
- remissivas, 26.2A2, 26.2A3
- numerais, C.5B-C.5E
- tabelas, 0.13 n3, 22.3C n3, 24.1B1 n5
- título principal, notas *ver* Variações do título
- títulos uniformes, 25.2D
- Latitude
- materiais cartográficos, 3.3D1
- Lecionários sem textos das escrituras, 21.39A3.
- Ver também* Obras litúrgicas
- Legações *ver* Embaixadas
- Legendas e subtítulos
- filmes cinematográficos, 7.7B2, 25.5C1
- para surdos, 7.7B2
- Leiaute (materiais cartográficos), 3.5C1, 3.5C2
- Leis, 21.31. *Ver também* Constituições; Regulamentos de tribunais antigas
- entrada, 21.31C
- título uniforme, 25.15B
- campo abrangido, 21.31A
- consuetudinárias *ver* Leis antigas
- edições anotadas *ver* Comentários
- entrada, 21.1B2b
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.20A
- medievais *ver* Leis antigas
- publicadas em conjunto com regulamentos, 21.32A2
- religiosas, 21.1B2b
- títulos uniformes, 25.15A
- tribais *ver* Leis antigas
- vigentes em mais de uma jurisdição, 21.31B2
- Leitora de microformas
- notas, 11.7B10
- Letão (idioma)
- abreviaturas, Ap. B.15
- Letras(s)
- de músicas
- entrada, 21.19
- iniciais *ver* Iniciais
- maiúsculas (transcrição)
- monografias impressas antigas, 2.14E
- modificadas *ver* Sinais diacríticos
- usadas como nomes, 22.10
- usadas como paginação
- monografias impressas, 2.5B2
- usadas como palavras ou como partes de palavras compostas, maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.30
- Libelos (processos de tribunais), 21.36C1
- Libretistas
- entradas secundárias, 21.20
- Libretos. *Ver também* Obras musicais que incluem letras; Obras relacionadas
- entrada, 21.28A1 n7
- títulos uniformes, 25.35E
- Líderes e autoridades religiosas. *Ver também* Bispos; Papas
- cabeçalhos, 24.27B
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A19C1
- Líderes religiosos *ver* Líderes e autoridades religiosas
- Lieder ver* Canções
- Limitada* em nomes de entidades, 24.5C1
- Língua. *Ver também* Materiais multilíngües
- da descrição, 1.0E
- fonte principal de informação, 1.0H1
- indicação de edição, 1.2B5. *Ver também* Indicações de edição em mais de uma língua
- outras informações sobre o título, 1.1E5
- título principal, 1.1B8
- da indicação de edição, 1.2C3-1.2C5
- publicações seriadas, 12.2B1a
- do lugar de publicação, 1.4C1-1.4C2
- dos cabeçalhos
- dioceses católicas etc., 24.27C3
- entidades internacionais, 24.3B
- nomes de entidades, 24.3A-24.3B
- nomes de pessoas, 22.3B1, 26.2A2
- edições revistas, 1.2D2
- editores, distribuidores, etc., 1.4D2
- indicações de responsabilidade, 1.1F11
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.14A
- nomes de entidades e de lugares remissivas, 26.3A3
- nomes de lugares, 23.2A-23.2B, 26.3A3
- nos títulos uniformes, 25.5C
- música, 25.27A-25.27B, 25.35F
- obras produzidas depois de 1500, 25.3A, 25.3C2-25.3C3
- traduções, 25.11
- notas, 1.7B2
- filmes cinematográficos, 7.7B2
- gravações de som, 6.7B2
- manuscritos, 4.7B2
- materiais cartográficos, 3.7B2
- materiais gráficos, 8.7B2

## ÍNDICE

- microformas, 11.7B2  
 monografias impressas, 2.7B2  
 música, 5.7B2  
 recursos contínuos, 12.7B2  
 recursos eletrônicos, 9.7B2  
 preferências no AACR2, 0.12-0.13  
 subsérie, 1.6H2
- Linguagem de programação  
 recursos eletrônicos, 9.7.B1b
- Línguas  
 com declinação, abreviaturas,  
 Ap. B.8  
 escandinavas. *Ver também*  
*Línguas específicas, p. ex.,*  
*Norueguês (idioma)*  
 estrangeiras  
 maiúsculas ou minúsculas,  
 Ap. A33-52 *ver também*  
 Língua específica  
 divisões do calendário, Ap. A.47  
 entidades, Ap. A.47B  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
 A.47  
 nomes, Ap. A.47A, A.47C  
 sobrenomes com prefixos, 22.5D1  
 títulos de pessoas, Ap. A47D  
 colofão como fonte principal de  
 informação, 2.0B1, 12.0B2a  
 nomes de entidades em línguas  
 orientais, 24.5C3  
 numerais, Ap. C.5
- Linhas  
 número  
 monografias impressas  
 antigas, 2.18E1  
 por página  
 manuscritos antigos, medievais  
 e renascentistas, 4.5B1
- Litografias *ver* Gravuras
- Lituano (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15
- Liturgia *ver* Música litúrgica; Obras  
 litúrgicas
- Livreiros  
 monografias impressas antigas,  
 2.16A
- Livros *ver* Monografias impressas  
 apócrifos, 25.18A5, 25.18A14  
 de contabilidade (manuscritos)  
*ver* Manuscritos  
 de coro  
 designação específica do  
 material, 5.5B1  
 de estante  
 designação específica do  
 material, 5.5B1  
 de horas *ver* Obras litúrgicas  
 de memorandos (manuscritos)  
*ver* Manuscritos  
 de orações obrigatórias *ver*  
 Obras litúrgicas  
 Localidades *ver* Lugar(es)  
 Longitude  
 materiais cartográficos, 3.3D1  
*Loops* (filme)  
 designação específica do material,  
 7.5B1  
*Lord* *ver* Termos honoríficos e de  
 deferência  
*Ltd* em nomes de entidades, 24.5C1  
 Lugar(es), 23  
 de composição (música)  
 em títulos uniformes, 25.30E  
 de entidades  
 conferências, 23.3A, 24.7B4  
 dioceses católicas etc., 24.27C3  
 em exposições, 24.8B1  
 em nomes de entidades, 20.2,  
 23.3A, 24.4C1-24.4C4  
 filiais, ramais etc., 24.9  
 tribunais civis e criminais,  
 24.23A  
 de escrita (manuscritos), 4.7B8  
 de fabricação  
 artefatos tridimensionais, 10.4G  
 filmes cinematográficos, 7.4G  
 gravações de som, 6.4G  
 materiais gráficos, 8.4G  
 monografias impressas, 2.4G  
 recursos eletrônicos, 9.4G  
 de impressão  
 materiais cartográficos, 3.4G2  
 monografias impressas, 2.4G  
 música, 5.4G  
 de publicação, distribuição  
 etc., 1.4C  
 abreviaturas, 1.4C3-1.4C4,  
 Ap. B  
 endereço do editor, 1.4C7  
 formatos específicos  
 artefatos tridimensionais,  
 10.4  
 materiais gráficos, 8.4C  
 monografias impressas  
 antigas, 2.16B-2.16C,  
 2.16H  
 recursos contínuos,  
 12.4C  
 recursos eletrônicos, 9.4C  
 lugar de distribuição, 1.4D5  
 mudanças de lugar  
 recursos contínuos, 12.4C  
 múltiplos, 1.4C5  
 em nomes de governos  
 acréscimos a cabeçalhos, 24.6B  
 como cabeçalhos, 23.3A,  
 24.3E1  
 em nomes de igrejas locais,  
 24.10B  
 em nomes de pessoas  
 em entrada pelo prenome,  
 22.8A1  
 em sobrenomes, 22.5C7. *Ver*  
*também* Designações  
 territoriais  
 nomes árabes  
 (Nisbah), 22.22D1  
 em nomes índicos, 22.25B2  
 em nomes indonésios,  
 22.26E  
 em nomes islandeses,  
 22.9B1  
 em títulos de bispos, 22.16C  
 em tipo de jurisdição, 23.5  
 embaixadas, consulados etc.,  
 24.25  
 estações de rádio e televisão,  
 24.11A-24.11B  
 imaginários *ver* Lugar(es)  
 lendário(s) e imaginários(s)  
 lendários e imaginários  
 maiúsculas ou minúsculas,  
 Ap. A.15C  
 língua, 23.2A-23.2B  
 maiúsculas em artigos  
 iniciais, Ap. A.12B  
 maiúsculas ou minúsculas,  
 Ap. A.2, A.15  
 mudanças de nomes, 23.3  
 nomes populares para lugares  
 maiúsculas, Ap. A.15C  
 títulos uniformes  
 obras litúrgicas, 25.22A(2)  
 remissivas, 26.3
- ### M
- Macroformas, Ap. D. *Ver também*  
 Microformas  
 Magnitude  
 cartas celestes, 3.7B8  
*Maior ou menor*  
 acrescentados à tonalidade  
 (música), 25.30D1-25.30D2

## ÍNDICE

- Maiúsculas ou minúsculas, Ap. A  
 algarismos romanos, Ap. C2B3  
 definição, Ap. A.12B  
 góticas (transcrição)  
     monografias impressas  
 antigas, 2.14E1  
     latinas (transcrição)  
         monografias impressas  
 antigas, 2.14E1  
 Malásio (idioma)  
     abreviaturas, Ap. B.15  
 Malgaxe (idioma)  
     artigos iniciais, Ap. E.1A  
 Maltês (idioma)  
     artigos iniciais, Ap. E.1A  
*Mangku (Mangkoe)* (nomes  
 indonésios), 22.26C1b  
 Manuais  
     de regras de práticas religiosas  
         *ver* Obras litúrgicas  
     recursos eletrônicos *ver*  
         Documentação (recursos  
         eletrônicos)  
 Manufatura  
     data *ver* Data de fabricação  
 Manuscritos, 4  
     acréscimos a monografias  
         impressas antigas, 2.18F1  
     assinados  
         incompletos ou faltando  
             assinatura, 4.1F2-4.F3  
         notas, 4.7B1  
     área da data, 4.4  
     área da descrição física, 4.5,  
         4.7B10  
     área da indicação de  
         responsabilidade, 4.1F  
     área das notas, 4.7  
     ausência de título, 4.1B2  
     Bíblia, 25.18A12  
     cadernos (número), 4.7B3  
     campo abrangido, 4.0A  
     cópia carbono, 4.7B1  
     definição, Ap. D  
     descrições publicadas  
         notas, 4.7B9  
         referências em notas, 4.7B15  
     títulos, 4.1B2  
     designação geral do material,  
         1.1C1, 4.1C  
     dobrados  
         dimensões, 4.5D1  
     encadernados, extensão, 4.5B1  
     entidades depositárias  
         designação nos títulos  
             uniformes, 25.13  
         fontes de informação, 4.0B  
         literários sem título, 4.B2  
         medievais *ver* Manuscritos  
             antigos, medievais e  
             renascentistas  
         música, 5.5B1  
         obras litúrgicas, 25.22B  
         orientais, sem título, 4.1B2  
         proprietários anteriores, 4.7B7  
         obras litúrgicas, 25.22B  
         título, 4.1A-4.1E, 4.7B3-4.7B5  
         títulos uniformes, 25.13  
         versões publicadas, 4.1B2, 4.7B9  
         notas, 4.7B9  
         títulos, 4.1B2  
         volumes sem título, 4.1B2  
 Manuscritos antigos, medievais e  
 renascentistas  
     ausência de título, 4.1B2  
     notas, 4.7B23  
     paginação, 4.5B1  
     proprietários anteriores, 4.7B23  
 Manuscritos orientais  
     sem título, 4.1B2  
 Mapas. *Ver também* Cartas  
     (materials cartográficos)  
     celestes *ver* Cartas celestes  
     coletâneas de mapas, 3.0J  
     de lugares legendários ou  
     imaginários, 3.3B7  
     definição, Ap. D  
     designação específica do material,  
         3.5B1  
     dimensões, 3.5D1  
     em monografias impressas, 2.5C2  
     manuscritos *ver* Itens  
         cartográficos manuscritos  
 Máquinas *ver* Artefatos  
     tridimensionais e realia  
 Marinha *ver* Forças Armadas  
 Marcas comerciais, 6.7B19. *Ver*  
*também* Nomes comerciais  
 Marqueses e marquesas *ver* Títulos  
 de nobreza  
*Masekhet ver* Talmude  
 Matéria(s)  
     biográfica/crítica  
         textos com, 21.15  
     legais *ver* Constituições;  
         Decisões de tribunais;  
         Leis; Processos de tribunais;  
         Regulamentos administrativos;  
         Regulamentos de tribunais;  
         Tratados  
 Materiais  
     bilingües *ver* Materiais  
         multilingües  
     em alfabeto árabe *ver* Alfabeto  
         árabe, materiais  
 Materiais cartográficos, 3  
     antigos, 3.5D1  
     área da descrição física, 3.5,  
         3.7B10  
     área da edição, 3.2, 3.7B7  
     área da indicação de  
         responsabilidade, 3.1F, 3.7B6  
     área da publicação, distribuição  
         etc., 3.4, 3.7B9  
     área da série, 3.6, 3.7B12  
     área das notas, 3.7  
     área do número normalizado e das  
         modalidades de aquisição, 3.8  
     área dos dados matemáticos, 3.3,  
         3.7B8  
     campo abrangido, 3.0A  
     definição, Ap. D  
     designação específica do material,  
         3.5B1  
     designação geral do material,  
         1.1C1, 3.1C  
     emanados de entidades, 21.1B2f  
     fontes de informação, 3.0A  
     representação gráfica digital  
         tipo do objeto, 3.3F1  
     título, 3.1A-3.1E, 3.7B3-3.7B5  
 Materiais tácteis. *Ver também* Braille  
     (obras em); Textos em relevo  
     definição, Ap. D  
     designação geral do material, 1.1C  
     materiais cartográficos, 3.5B4  
     materiais gráficos, 8.5B6  
 Materiais em vários alfabetos *ver*  
 Materiais multilingües  
 Materiais estereográficos  
     designação específica do  
     material, 8.5B1  
     dimensões, 8.5D3  
     em várias partes, 8.5B5  
     número de fotogramas, 8.5B2  
 Materiais gráficos, 8. *Ver também*  
     Obras de arte  
     área da descrição física, 8.5,  
         8.7B10  
     área da edição, 8.2, 8.7B7  
     área da indicação de  
         responsabilidade, 8.1F, 8.7B6  
     área da publicação, distribuição  
         etc., 8.4, 8.7B9

## ÍNDICE

- área da série, 8.6, 8.7B12  
 área das notas, 8.7  
 área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 8.8  
 campo abrangido, 8.0A  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 8.5B  
 designação geral do material, 1.1C1, 8.1C  
 fontes de informação, 8.0B  
 "ilustração" como DGM, 1.1C1 n2  
 proprietários anteriores, 8.7B6  
 título, 8.1A-8.1E, 8.7B3-8.7B5
- Materiais iconográficos** *ver* Materiais gráficos
- Materiais**  
 tipos ampliados. *Ver também* Música (tipos ampliados)  
 designação geral do material, 1.1C1  
 paginação, 2.5B24
- Materiais multilingües.** *Ver também* Línguas  
 área da numeração das publicações seriadas, 12.3B2  
 designações cronológicas publicações seriadas, 12.3C3  
 fontes de informação, 1.0H1d  
 indicação de apresentação musical, 5.3B1  
 outras informações sobre o título, 1.1E5  
 paginação em direções opostas, 2.5B14  
 revisões mencionadas de edições, 1.2E3  
 título principal, 1.1B8. *Ver também* Títulos equivalentes
- Materiais tácteis** *ver* Materiais em relevo
- Material adicional.** *Ver também* Obras relacionadas com formatos específicos  
 artefatos tridimensionais, 10.0B1, 10.5E, 10.7B11  
 filmes, 7.5E, 7.7B11  
 gravações de som, 6.5E, 6.7B11  
 manuscritos, 4.7B11  
 materiais cartográficos, 3.5E, 3.7B11  
 materiais gráficos, 8.0B1, 8.5E, 8.7B11  
 microformas, 11.0B1, 11.5E, 11.7B11
- monografias impressas, 2.5E, 2.7B11  
 música, 5.5E, 5.7B11  
 recursos contínuos, 12.5E, 12.7B13  
 recursos eletrônicos, 9.2B5, 9.5E, 9.7B7, 9.7B11  
 como itens separados, 1.9A1  
 definição, Ap. D  
 descrição física, 1.5E  
 descritos dependentemente, 1.9B1  
 notas, 1.7B11  
 números normalizados, 1.8B2
- Material do item**  
 artefatos tridimensionais, 10.5C1  
 materiais cartográficos, 3.5C1, 3.5C7  
 manuscritos, 4.5C1
- Material publicitário na** paginação, 2.5B3
- Material suplementar** *ver* Material adicional
- Medalhas**  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.22
- Medidas métricas**, 0.28
- Médiuns**  
 entrada, 21.26
- Meio de execução (música)**  
 coletâneas, 25.34C  
 definição, 25.30B1 n11  
 indeterminado, 25.30B11  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3C1  
 na descrição, 5.5D1  
 na solução de conflitos, 25.31B  
 no título principal, 5.1B1  
 nos títulos uniformes, 25.30B  
 notas, 5.7B1
- Meio título** *ver* Título(s) / falso título
- Meio utilizado, detalhes específicos** *ver* Detalhes específicos do meio utilizado
- Memória (recursos eletrônicos)**  
 requisitos, 9.7B1b
- Menor ou maior**  
 acrescentados à tonalidade musical, 25.30D1-25.30D2
- Mensagens ao legislativo**, 21.4D1
- Menus**  
 recursos eletrônicos  
 fontes de informação, 9.0B1  
 principais, 9.0B1
- Meridianos**  
 materiais cartográficos, 3.3C2, 3.3D1
- Meses do ano**  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 maiúsculas ou minúsculas *ver* Calendário, divisões, maiúsculas ou minúsculas
- Mesquitas** *ver* Igrejas
- Metadados codificados**  
 como fonte de informação, 9.0B1
- Metrópolis** *ver* Bispos
- Microbraile** *ver* Braile (obras em)
- Microfichas**  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 11.5B1  
 dimensões, 11.5D3  
 fonte principal de informação, 11.0B1
- Microfilmes.** *Ver também* Microformas  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 11.5B1  
 dimensões, 11.5D4
- Microformas, 11.** *Ver também* Macroformas  
 área da descrição, física, 11.5, 11.7B10  
 área da edição, 11.2, 11.7B7  
 área da indicação de responsabilidade, 11.1F, 11.7B6  
 área da publicação, distribuição etc., 11.4, 11.7B9  
 área da série, 11.6, 11.7B12  
 área das notas, 11.7  
 área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 11.8  
 campo abrangido, 11.0A  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 11.5B  
 designação geral do material, 1.1C1, 11.1C, 11.5B1  
 fontes de informação, 11.0B  
 publicações seriadas  
 numeração, 11.3C1. *Ver também* Área da numeração (publicações seriadas)  
 título, 11.1A-11.1E, 11.7B3-11.7B5
- Microopacos**  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 11.5B1  
 dimensões, 11.5D5

## ÍNDICE

- fonte principal de informação, 11.0B1
- Midrash ha-gadol* ou *Midrash rabbah*, 25.18E2-25.18E3
- Midrashim, 25.18E
- Ministérios (governos), 24.18A (tipo 5). *Ver também* Departamentos (entidade subordinada)
- Mishnah, 25.18C-25.18D
- Minúsculas *ver* Maiúsculas ou minúsculas
- Missa  
obras litúrgicas. *Ver também* Eucaristia  
ordinário da missa, 25.23C  
próprio da missa, 25.23B
- Missais *ver* Obras litúrgicas
- Missões  
diplomáticas pontifícias, 24.27D  
junto a entidades internacionais *ver* Delegações
- Modalidades de aquisição, 1.8D  
artefatos tridimensionais, 10.8D  
fac-símiles, 1.11E  
filmes cinematográficos, 7.8D1  
gravações de som, 6.8D  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.11  
materiais cartográficos, 3.8D  
materiais gráficos, 8.8D1  
monografias impressas, 2.8C1, 2.8D  
música, 5.8D  
qualificações, 1.8E, 5.8E1  
recursos contínuos, 12.8E  
recursos eletrônicos, 9.8D-9.8E
- Modelos  
artefatos tridimensionais. *Ver também* Brinquedos  
definição, Ap. D  
designação específica do material, 10.5B1  
designação geral do material, 1.1C1  
em relevo *ver* Modelos (materiais cartográficos)  
materiais cartográficos  
designação específica do material, 3.5B1  
dimensões, 3.5D3  
escala, 3.3B7
- Modelos móveis  
definição, Ap. D
- designação específica do material, 10.5B1
- Moderadores *ver* Líderes e autoridades religiosas
- Modi vivendi*, 21.35C1
- Modificações de obras  
adaptações *ver* Adaptações com comentários, 21.13  
edições bibliográficas/críticas, 21.15  
entradas, 21.3, 21.9-21.15  
obras de arte *ver* Reproduções de arte  
obras musicais, 21.18-21.22
- Modificações de textos *ver* Adaptações; Revisões; Textos ilustrados; Traduções
- Modo de acesso (recursos eletrônicos), 9.7B1c. *Ver também* Acesso direto (recursos eletrônicos); Recursos de acesso remoto
- Mqm Čhao*, *Mqm Lūang* e *Mqm Rāichawong* (nomes tailandeses), 22.28B2
- Monarcas *ver* Realeza
- Monges budistas, 22.28D1
- Monografias. *Ver também* Monografias impressas; Monografias impressas antigas  
definição, Ap. D  
em várias partes *ver* Item(ens) em várias partes  
em vários volumes. *Ver também* Item(ens) em várias partes  
descrição, 2.5B16-2.5B22  
diferentes alturas, 2.5D3  
paginação, 2.2B19-2.2B20  
mudanças  
na responsabilidade, 21.3A  
no título principal, 21.2B
- Monografias impressas, 2. *Ver também* Monografias impressas antigas  
área da descrição física, 2.5, 2.7B10  
área da edição, 2.2, 2.7B7  
área da publicação, distribuição etc., 2.4, 2.7B9  
área da série, 2.6, 2.7B12  
área das notas, 2.7  
campo abrangido, 2.0A  
designação geral do material, 2.1C
- fontes de informação, 2.0B  
material adicional, 2.7B11  
número normalizado e modalidades de aquisição, 2.8  
outros detalhes físicos *ver* Ilustrações  
pontos de acesso *ver* Monografias  
título, 2.1A-2.1E, 2.7B3-2.7B5
- Monografias impressas antigas, 2.12-2.17  
área da descrição física, 2.17  
área da publicação, distribuição etc., 2.16  
área das notas, 2.18  
assinaturas, 2.18D  
campo abrangido, 2.12  
fonte principal de informação, 2.13  
indicação de edição, 2.15  
título abreviado, 2.14B-2.14C, 2.14F  
título principal, 2.14A
- Montagem  
materiais cartográficos, 3.5C1, 3.5C8
- Monumentos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.16
- Mosteiros. *Ver também* Igrejas  
acréscimos a títulos uniformes  
obras litúrgicas, 25.22A
- Morte, data de  
acrescentada a nomes de pessoas, 22.17, Ap. C.7
- Movimentos (música) *ver* Música; Partes de obras
- Mrs.* *ver* Mulheres casadas; Termos de tratamento
- Ms.*, uso  
manuscritos, 4.7B1  
títulos uniformes, 25.22B
- Mss.*, uso, 4.7B1
- Mudança(s).  
de nome. *Ver também* Pseudônimos; Variações do nome  
entidades, 24.1C  
de localidade de entidade, 24.4C4  
na paginação  
monografias impressas, 2.5B5  
no título principal, 21.2  
nomes de lugares, 23.3  
nomes de pessoas, 22.2C  
publicações seriadas

## ÍNDICE

- sem alterar a seqüência numérica, 12.3G
- remissivas, 26.2A1
- remissivas explicativas, 26.3C1c
- Mulás *ver* Líderes e autoridades religiosas
- Mulheres casadas
- húngaras com o enclítico *né*, 22.15B2
- nomes tailandeses, 22.28C2
- sobrenomes compostos, 22.5C5
- usando o nome de solteira e o sobrenome do marido, 22.5C5, Ap. bras. 1.2.2
- termos de tratamento no nome, 22.1C, 22.15B
- Multimeios *ver* Item(ns) em várias partes
- Multiprojeção *ver* Projeção, requisitos dos projetores
- Muni* (nomes índicos antigos), 22.25A1
- Museus, 21.30F1
- Música
- acompanhamentos *ver* acompanhamentos (música)
- adaptações *ver* Adaptações (música)
- arranjos *ver* Arranjos (música)
- arranjos para balé, 21.20
- composição *ver* Composição musical
- coral
- títulos uniformes, 25.30B9, 25.34C1 n14
- de câmara, grupos, 25.30B3
- descrição, 5
- área da edição, 5.2, 5.7B7
- área da descrição física, 5.5, 5.7B10
- área da indicação da apresentação musical, 5.3
- área da indicação de responsabilidade, 5.1F, 5.7B6
- área da publicação, distribuição etc., 5.4, 5.7B9
- área da série, 5.6, 5.7B12
- área das notas, 5.7
- área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 5.8
- campo abrangido, 5.0A
- designação específica do material, 5.5B
- designação geral do material, 1.1C1, 5.1C, 5.5B3
- duas obras publicadas em conjunto, 25.33
- elementos do título
- acréscimos, 25.30-25.31
- definição, Ap. D
- elementos numéricos de identificação, 25.30E1
- em monografias impressas, 2.5C2
- entrada, 21.18-21.22
- esboços, 25.35B
- forma de composição, 5.7B1, 25.27A n10
- impressa antiga, 5.4B2
- incidental para obras dramáticas *ver* Obras relacionadas
- instrumental, 25.30B2
- jazz *ver* Música popular
- litúrgica, 21.22
- manuscrita, 5.5B1. *Ver também* Manuscritos
- meio de execução *ver* Meio de execução (música)
- notação, 5.7B8
- obras *ver* Obras musicais
- paráfrases, 21.18C1
- popular
- arranjos, 25.35C2
- gravações de som
- itens sem título coletivo, 21.13D1
- indicações de responsabilidade, 6.F1
- relacionada *ver* Adaptações (música)
- seleções *ver* Seleções (títulos coletivos)
- título
- abreviado, 25.27C1
- distintivo, 25.27A1 n10, 25.32A1
- títulos uniformes, 25.25-25.35
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3C1
- variações, 21.18C1
- vocal
- coletâneas, 25.34C1 n15
- meio de execução *ver* Meio de execução (música)
- notas, 5.7B1-5.7B2
- termos, 25.30B9-25.30B10
- Música (tipos ampliados)
- definição, Ap. D
- descrição, 5.5B3
- N**
- NAB (norma) *ver* Norma NAB
- Nações indígenas americanas, 21.35A n10
- Nãi (nomes tailandeses), 22.28A
- Nāng e Nāngsão (nomes tailandeses) 22.28A
- Narradores
- filmes cinematográficos, 7.7B6
- Nascimento, data *ver* Datas de nascimento
- Natureza, campo abrangido ou forma artística
- do item *ver* Item(ns) / natureza, campo abrangido ou forma artística
- Nave espacial como entidade, 21.1B1
- Navios
- abreviaturas antes dos nomes, 24.5C4
- como entidades, 21.1B1
- né*, em nomes de mulheres húngaras casadas, 22.15B2
- Negativos
- filmes, 7.7B10d
- fotografias, 8.5C1g
- microformas, 11.5C1
- Neto e Netto
- depois de sobrenomes de língua portuguesa, 22.5C8, Ap. bras., 2.5
- Netos de pessoas da realeza, 22.16A4
- Nisbah* (nomes em alfabeto árabe), 22.22D1
- Nitrato (base do filme), 7.7B10e
- Nível(eis)
- de descrição, 0.29, 1.0D
- primeiro nível, 1.0D1
- materiais cartográficos, 3.0D
- título principal, 1.1B5
- segundo nível, 1.0D2
- materiais cartográficos, 3.0D
- títulos equivalentes, 1.1D2
- terceiro nível, 1.0D3
- títulos equivalentes, 1.1D2
- de detalhamento *ver* Nível de descrição
- intelectual do item *ver* Público a que se destina o item, notas
- recursos eletrônicos, 9.2B2

## ÍNDICE

- Nobreza, títulos *ver* Títulos de nobreza
- Nobreza britânica  
explicação, 22.12A1 n13
- Nobreza, hierarquia, 22.16A1 n15
- Nome  
comercial como título da série (gravações de som), 6.43D  
extensão  
  escolha entre formas variantes, 22.3A, 22.18A  
nomes de entidades e lugares  
  remissivas, 26.3A3  
  remissivas, 26.2A2  
mudança *ver* Mudança de nome predominante  
  definição, Ap. D  
  nomes de entidades, 24.2D  
  nomes de pessoas, 22.2A
- Nomes. *Ver também* Entidades;  
  Indicações de  
  responsabilidade; Lugar(es);  
  Pessoas (nomes)  
científicos de plantas e animais  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.25  
com partículas *ver* Sobrenomes  
  com prefixos  
  gravações de som, 6.4D2-6.4D3, 6.7B9  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.29  
  recursos eletrônicos, 9.5B1  
comerciais  
  gravações de som, 6.4D2-6.4D3, 6.7B9  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.29  
convencionais  
  definição, Ap. D  
  entidades, 24.3C  
  governos, 24.3E1  
de batismo *ver* Prenomes  
de documentos  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.20  
de entidades *ver* Entidades  
de família *ver* Sobrenomes  
de lugares *ver* Lugar(es)  
de pessoas *ver* Pessoas (nomes)  
de povos *ver* Raças  
de solos  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.28
- do arquivo de dados (recursos eletrônicos), 9.7B20  
e termos religiosos *ver* Títulos e termos religiosos  
em religião  
  nomes pali, 22.28D1  
  remissivas, 26.2A1  
geográficos *ver* Lugar(es)  
  idênticos, distinção. *Ver também* Solução de conflitos  
religiosos *ver* Nomes em religião
- Norma NAB  
  gravações de som, 6.5C8
- Normalização da citação  
  bibliográfica, 0.5
- Norueguês (idioma). *Ver também*  
  Línguas escandinavas  
  abreviaturas, Ap. B15  
  artigos iniciais, Ap. E1A  
  pronomes  
    maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.47E2  
  sobrenome composto de natureza incerta, 22.5C6
- Notação (música)  
  notas, 5.7B8  
  título principal, 7.1B2
- Notas, 1.7B  
  de conteúdo, 1.7B18 *Ver também* Resumo do conteúdo  
  como analíticas, 13.4  
  e itens sem título coletivo, 1.1G4  
  formatos específicos  
    artefatos tridimensionais, 10.7B18  
    filmes cinematográficos, 7.7B18  
    gravações de som, 6.7B18  
    manuscritos, 4.7B1, 4.7B18  
    materiais cartográficos, 3.7B18  
    materiais gráficos, 8.7B18  
    microformas, 11.7B18  
    monografias impressas, 2.7B18  
    materiais cartográficos, 3.7B18  
    materiais gráficos, 8.7B18  
    microformas, 11.7B18  
    monografias impressas, 2.7B18  
    música, 5.7B18  
    recursos contínuos, 12.7B19
- recursos eletrônicos, 9.7B18  
de "encadernado com" *ver* Notas iniciadas pela palavra "Com" formais, 1.7A3  
formatos específicos  
  artefatos tridimensionais, 10.7B18  
  filmes cinematográficos, 7.7B18  
  gravações de som, 6.7B18  
  manuscritos, 4.7B1, 4.7B18  
  materiais cartográficos, 3.7B18  
  materiais gráficos, 8.7B18  
  microformas, 11.7B18  
  monografias impressas, 2.7B18  
  música, 5.7B18  
  recursos contínuos, 12.7B19  
  recursos eletrônicos, 9.7B18  
informais, 1.7A3  
iniciadas pela palavra "Com", 1.7B21  
  artefatos tridimensionais, 10.7B21  
  filmes cinematográficos, 7.7B21  
  gravações de som, 6.7B21  
  materiais cartográficos, 3.7B21  
  materiais gráficos, 8.7B21  
  microformas, 11.7B21  
  monografias impressas, 2.7B21  
  música, 5.7B21  
  publicações seriadas *ver* Notas  
  "Publicado com"  
    (recursos contínuos)  
    recursos eletrônicos, 9.7B21  
iniciadas por números, Ap. C.4 justificando entradas secundárias, 21.29  
"não mais publicado", 2.5B22.  
*Ver também* Publicações suspensas; Recursos encerrados  
para itens com títulos coletivos, 1.1B10  
"Publicado com" (recursos contínuos), 12.7B22. *Ver também* Notas iniciadas com a palavra "Com"  
sobre o item descrito, 1.7B23. *Ver também* Acervo da biblioteca, notas; Exemplar que está sendo descrito  
  recursos contínuos, 12.7B23

## ÍNDICE

- sobre símbolos no título principal, 1.0E, 1.1B1
- Noticiário cinematográfico  
notas, 7.7B18
- Nota* (nomes indonésios), 22.26C1b
- Novo Testamento  
títulos uniformes, 25.18A2
- Numeração. *Ver também* Números como parte do título principal, 12.1B5  
definição, Ap. D  
de série  
abreviaturas, Ap. B.5B  
e publicações seriadas, 12.6B1  
maiúsculas ou minúsculas de termos usados, Ap. A.9B  
numerais, Ap. C.2B1—C.2B2, C.3B1, C.5D  
dentro da subsérie, 1.6H8
- Numerais, Ap. C. *Ver também*  
Algarismos arábicos;  
Algarismos romanos; Números como nomes de pessoas, 22.10  
critério de ordenação e remissivas, 26.3A5  
livros da Bíblia, 25.18A3  
ordinais, formato, Ap. C.8
- Numerais escritos por extenso, Ap. C.3A  
critério de ordenação e remissivas, 26.3A5  
em nomes de entidades, Ap. C.3A1  
em notas, Ap. C.4  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13D1  
substituição por algarismos arábicos, Ap. C.3B1
- Número  
de canais sonoros  
gravações de som, 6.5C1, 6.5C7  
de colunas. *Ver também* Paginação  
manuscritos antigos, medievais e renascentistas, 4.5B1  
monografia impressas, 2.5B1-2.5B2  
monografias impressas antigas, 2.17A1  
notas, 2.18E1  
de fotogramas (materiais gráficos), 8.5B2  
como fonte de informação, 8.0B1
- de linhas  
monografias impressas antigas, 2.18E1  
de registros, instruções etc. recursos eletrônicos, 9.3B2  
de trilhas  
gravações de som, 6.5C1, 6.5C6  
de volumes ou paginação  
*ver* Paginação  
internacional normalizado da publicação seriada *ver* ISSN  
internacional normalizado do livro *ver* ISBN
- Números. *Ver também* Numerais  
cabeçalhos para exposições, 24.8A1, 24.8B1  
critério de ordenação e remissivas, 26.3A5  
de chapa (música) *Ver também* Números do editor  
definição, Ap. D  
de índice temático (música)  
definição, Ap. D  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3C1  
títulos uniformes, 25.30C1, 25.30C4  
de legislaturas etc., 24.21D  
de opus (música)  
definição, Ap. D  
gravações de som, 6.7B19  
em título equivalentes, 5.1D1  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3C1  
no título principal, 5.1B1  
notas de conteúdo, 5.7B18  
títulos uniformes, 24.30C1, 25.30C3  
do editor. *Ver também* Números associados ao item;  
em cabeçalhos para conferências, 24.7A1, 24.7B2  
em entradas para forças armadas, 24.24A1  
seqüenciais (música) 25.30C1-25.30C2
- Números associados ao item. *Ver também* Designações de série; Números de chapa (música); Números do editor; Números normalizados; Numeração de série  
dentro da série *ver* Série  
formatos específicos
- artefatos tridimensionais, 10.7B19  
filmes cinematográficos, 7.7B19  
gravações de som *ver*  
Números do editor  
materiais cartográficos, 3.7B19  
materiais gráficos, 8.7B19  
microformas, 11.7B19  
monografias impressas, 2.7B19, 2.8B2  
música *ver* Números de opus (música) Números de publicações seriadas (música)  
recursos contínuos, 12.7B20. *Ver também* Área da numeração (publicações seriadas)  
recursos eletrônicos, 9.7B19, 9.8B2  
notas, 1.7B19  
números não normalizados, notas, 1.8B3  
que variam  
no título da publicação seriada, 12.1B7
- Números normalizados. *Ver também* ISBN; ISSN  
definição, Ap. D  
fac-símiles, 1.11E  
múltiplos, 1.8B2, 1.8E1  
qualificações, 1.8E, 5.8E1  
recursos eletrônicos, 9.8B
- Nunciatura apostólica, 24.27D

## O

- Ó (interjeição)  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.30A
- Objetos. *Ver também* Realia  
definição, Ap. D  
designação geral do material, 1.1C1
- Objetos para exposições (artefatos tridimensionais)  
designação específica do material, 10.5B1
- Objetos que aparecem ao natural.  
*Ver também* Item(ns) inéditos  
datas, 1.4F9, 10.4F2  
lugar de publicação, 10.4C2  
editor, distribuidor etc., 10.4D2
- Obras(s)



## ÍNDICE

- abreviadas ou resumidas  
  entrada, 21.12A1
- adaptações para crianças *ver*  
  Adaptações
- anônimas, 21.5  
  definição, Ap. D  
  entrada pelo título, 21.1C1a  
  produzidas antes de 1501,  
  25.4C
- apócrifas *ver* Livros apócrifos
- atribuídas erroneamente a uma  
  pessoa, 22.11C
- atribuídas ficticiamente a uma  
  pessoa ou entidade  
  entrada, 21.4C  
  remissivas, 26.2C2, 26.2D1
- completas (título uniforme), 25.8
- música, 25.34A
- de arte  
  adaptações, 21.16. *Ver também*  
  Reproduções de arte  
  definição, 21.16A n4
- de autoria desconhecida *ver*  
  Obras anônimas
- de responsabilidade  
  compartilhada, 21.6. *Ver*  
  *também* Co-autores:  
  responsabilidade mista  
  campo abrangido, 21.6A  
  definição, Ap. D.  
  responsabilidade principal  
  indicada, 21.6B  
  responsabilidade principal não  
  indicada, 21.6C
- de responsabilidade mista. *Ver*  
  *também* Co-autores:  
  responsabilidade  
  compartilhada  
  campo abrangido, 21.8A  
  definição, Ap.D  
  entrada para entidades, 21.1B2  
  modificações de outras obras,  
  21.9-21.23  
  obras de arte, 21.16-21.17. *Ver*  
  *também*  
  Reproduções de arte  
  obras em colaboração, 21.24-  
  21.27
- dramáticas  
  música incidental *ver* Obras  
  relacionadas
- dramático-musicais  
  alterações, 25.31C
- em colaboração *ver*  
  Responsabilidade  
  compartilhada;
- Responsabilidade mista  
  em mais de uma parte, 25.6B
- em prosa  
  título coletivo, 25.10  
  em uma única forma, 25.10  
  emanadas de uma única entidade,  
  21.4B
- gregas  
  bizantinas  
  títulos uniformes, 25.4B
- clássicas  
  títulos uniformes, 25.4B
- litúrgicas, 21.39  
  definição, 21.39A1 n11  
  entrada, 21.1B2b
- judaicas  
  entrada, 21.39C  
  títulos uniformes, 25.21
- tridentinas  
  títulos uniformes, 25.20A
- modificações *ver*  
  Modificações de obras  
  musicais  
  definição, 25.25A n9  
  que incluem letras, 21.19  
  produzidas antes de 1501, 25.4.  
  *Ver também*  
  Incunábulos; Monografias  
  impressas  
  antigas  
  relacionadas. *Ver também* .  
  Adaptações; Material  
  adicional; Revisões;  
  Traduções  
  como itens separados, 1.9A1  
  entrada, 21.28  
  entradas secundárias, 21.30G  
  remissivas, 26.4C1
- título coletivo, 25.8
- título uniforme  
  definição, 25.1An1
- vocais  
  abreviaturas, Ap. B,9 n2  
  traduções  
  títulos uniformes, 25.35F1
- Observância religiosa, manuais *ver*  
  Obras litúrgicas
- Ocupações em entrada pelo  
  prenome, 22.28A. *Ver também*  
  Palavras ou frases
- Ofícios religiosos (obras litúrgicas)  
  programas, 21.39A3  
  títulos uniformes, 25.23B
- 8vo como descritor, 2.17C1
- Omissão, sinais *ver* Sinais de  
  omissão
- Omissões  
  do nome do editor, 1.4D2  
  na fonte principal de informação,  
  1.1F15  
  na indicação do editor  
  monografias impressas antigas,  
  2.16D  
  nas indicações de  
  responsabilidade, 1.1F5, 1.1F7  
  no título principal de monografias  
  impressas antigas, 2.14B-  
  2.14C
- Opacos (microformas) *ver*  
  Microopacos
- Operas, 21.9A1
- Óperas-baladas, 21.19B
- Opus, números *ver* Número de opus
- Orações obrigatórias *ver* Obras  
  litúrgicas
- Ordenamento do culto *ver* Culto  
  (ordenação)
- Ordens  
  de cavalaria, 24.3C2 n8  
  de chefe de estado (comando) ou  
  de autoridades religiosas,  
  21.4D1  
  do executivo  
  entrada, 21.1B2b, 21.4D1  
  entradas secundárias, 21.31A1
- fraternais, 24.3C2 n8
- monásticas *ver* Ordens religiosas
- religiosas, 24.3D  
  acréscimos a nomes de  
  pessoas, 22.16D1  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
  A.13F1, A.18E1  
  títulos uniformes  
  obras litúrgicas, 25.22A
- Ordinário da Missa, 25.23C
- Organizações internacionais  
  maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
  A.18A
- Organizadores *ver* Coordenadores
- Órgão (instrumento musical), rolo  
  *ver* Rolos (gravações de som)
- Órgãos governamentais, 24.17-24.26
- agências executivas, 24.18A  
  (tipo 5)  
  com entrada subordinada, 24.28-  
  24.19  
  como entidades, 21.1B1  
  regulamentos administrativos,  
  21.32A1
- Órgãos legislativos  
  cabeçalhos, 24.18A (tipo 6),  
  24.21

## ÍNDICE

- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18B
- Originais, notas sobre, 1.7A4, 1.7B22, 1.11F
- localização, 4.7B1
- materiais gráficos, 8.7B22
- microformas, 11.7B22
- Originais de arte. *Ver também*
- Artefatos tridimensionais e realia; Materiais gráficos
- data de criação, 8.4F2
- definição, Ap. D
- designação específica do material artefatos tridimensionais, 10.5B1
- materiais gráficos, 8.5B1
- designação geral do material, 1.1C1
- dimensões, 8.5D4
- meio e base utilizados, 8.5C1a
- notas no registro de reproduções de arte, 8.7B22
- Ornamentação em manuscritos antigos, 4.7B23
- Orquestra. *Ver também* Intérpretes de cordas, 25.30B6
- música, 25.30B6
- Ortografias variantes *ver* Variantes ortográficas
- Outras informações sobre o título, 1.1E
- definição, Ap. D
- e indicações de responsabilidade, 1.1F12-1.1F13
- e títulos equivalentes, 1.1D3
- fac-símiles etc., 1.11B
- formatos específicos
- artefatos tridimensionais, 10.1E, 10.7B5
- filmes cinematográficos, 7.1E, 7.7B5
- gravações de som, 6.1E, 6.7B5
- manuscritos, 4.1E, 4.7B5
- materiais cartográficos, 3.1E, 3.7B5
- materiais gráficos, 8.1D, 8.7B5
- microformas, 11.1E, 11.7B5
- monografias impressas, 2.1E, 2.7B5
- monografias impressas antigas, 2.14D, 2.14F
- música, 5.1E, 5.7B5
- publicações seriadas, 12.1E1a
- recursos contínuos, 12.7B6
- recursos eletrônicos, 9.1E, 9.7B5
- recursos integrados, 12.1E1b
- notas, 1.7B5
- ordem da transcrição, 1.1E2
- resumidas, 1.1E3
- série, 1.6D
- subsérie, 1.6H6
- Outros detalhes físicos, 1.5C. *Ver também* *Formatos específicos, p. ex., Tiras de filmes*
- artefatos tridimensionais, 10.5C
- filmes cinematográficos, 7.5C
- gravações de som, 6.5C
- manuscritos, 4.5C
- materiais cartográficos, 3.5C
- materiais gráficos, 8.5C
- microformas, 11.5C
- monografias impressas *ver*
- Ilustrações
- música, 5.5C
- recursos contínuos, 12.5C
- recursos eletrônicos, 9.5C

### P

- Pactos *ver* Documentos
- Padrão de dimensões *ver* Dimensões, padrão
- Página de rosto. *Ver também* Página de rosto secundária
- ausência
- monografias impressas, 2.0B1, 2.14A
- recursos contínuos, 12.0B2a
- da série
- definição, Ap. D
- definição, Ap. D
- monografias impressas, 2.0B1 n1
- perdida, 1.0A2
- publicações seriadas, 12.0B2 n1
- secundária, Ap. D. *Ver também*
- Página de rosto da série;
- Variações do título
- substituta, 2.7B3
- várias páginas de rosto, 1.0H1
- Paginação. *Ver também* Extensão do item
- atlas, 3.5B3
- monografias impressas, 1.5B2, 2.5B
- complicada ou irregular, 2.5B8
- dupla, 2.5B12
- em direções opostas, 2.5B14
- em vários volumes, 2.5B16, 2.5B19-2.5B20
- erros, 2.5B4
- inclusiva, 2.5B6
- mudanças, 2.5B5
- obras incompletas, 2.5B6, 2.5B15, 2.5B21
- páginas em branco, 2.5B3
- seqüências não numeradas, 2.5B3, 2.5B7
- folhas duplas, 2.5B11
- monografias impressas antigas, 2.17A1
- País da distribuição original
- filmes cinematográficos, 7.7B9
- País de Gales
- nomes de lugares, 23.4D
- Países. *Ver também* Lugar(es)
- abreviaturas, Ap. B.14
- acréscimos a lugares de publicação, 1.4C3
- nomes de entidades, 24.4C2
- nomes de lugares, 23.4D2, 23.4E
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.15B1
- Palavra de entrada, Ap. D. *Ver também* Cabeçalhos
- Palavras compostas
- abreviaturas, Ap. B.7
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.30-A.32
- Palavras iniciais que não fazem parte do nome
- área da publicação,
- distribuição etc., Ap. A.7
- Palavras ou frases. *Ver também*
- Designações; Designações de função; Interpolações na descrição
- acréscimos a nomes de governos, 24.6C
- características
- em entradas, 21.5, 22.11D
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.2B
- com indicações de responsabilidade, 1.1F12, 1.1F14
- como nomes, 22.11. *Ver também*
- Pseudônimos
- remissivas, 26.2A1, 26.2A3
- e entradas pelo prenome, 22.19
- indicando autoria, 21.5C
- indicando lugar de origem etc., em entrada pelo prenome, 22.8A

## ÍNDICE

- entrada sob, 22.19A  
 introdutórias  
     omitidas de títulos uniformes, 25.3B  
 que expressam honorarias. *Ver também* termos de tratamento; Termos honoríficos e de deferência; Títulos e termos religiosos de tratamento em nomes de entidades, 24.5B  
 remissivas, 26.2B4  
 Palavras que indicam parentesco. *Ver também* Patronímicos; Termos de tratamento com prenomes, 22.11B seguindo sobrenomes, 22.5C8 indicando autoria, 21.5C indicando lugar de origem etc., em entrada pelo prenome, 22.8A1 introdutórias  
     omitidas de títulos uniformes, 25.3B  
 que expressam honorarias. *Ver também* Termos de tratamento; Termos honoríficos e de deferência; Títulos e termos religiosos de tratamento em nomes de entidades, 24.5B remissivas, 26.2B4  
 Palestras *ver* Discursos  
 Pali  
     cânon, escrituras budistas, 25.18F1  
     nomes em religião, 22.28D1  
     textos de autores budistas, 22.25A1  
 Panavision  
     requisitos para projeção, 7.5C2  
 Panjabi (idioma)  
     artigos iniciais, Ap. E.1A  
 Pantomimas (músicas para), 21.20  
 Papas. *Ver também* Chefes de estado; Igreja Católica; Santa Sé, tratados  
 acréscimos a nomes, 22.16B  
 algarismos romanos em nomes, Ap. C.2A1  
 comunicações oficiais, 21.4D1, 24.27B, 25.24  
 maiúsculas ou minúsculas de números que seguem os nomes, Ap. A.13D1  
 Paráfrases *ver* Adaptações  
 Paráfrases (música), 21.18C1  
 Parágrafos na descrição, 1.0C  
 Paralelos  
     materiais cartográficos, 3.3C2  
 Parentesco  
     palavras que indicam. *Ver também* Patronímicos; Termos de tratamento com prenomes, 22.11B  
     depois de sobrenomes, 22.5C8, Ap. bras. 2.5  
 Pares (nobreza) *ver* Títulos de nobreza  
 Paróquia *ver* Jurisdição eclesiástica  
 Parques  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A16A  
 Parte(s)  
     definição, Ap. D  
     de obras  
         definição, Ap. D  
         entradas secundárias de analíticas, 13.2  
         escrituras sagradas, 25.18  
         maiúsculas ou minúsculas dos títulos dos títulos, Ap. A.4D1  
         música, 25.32, 25.34C3. *Ver também* Partes de voz  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1-5.5B3  
         notas, 5.7B1  
         não numeradas, 25.6B2-25.6B3  
         numeradas  
             consecutivamente, 25.6B1, 25.34C3  
             numeradas não consecutivamente, 25.6B2-25.6B3  
         obras litúrgicas, 25.23  
         remissivas, 26.4B2-26.4B3  
         remissivas explicativas, 26.4D2  
         títulos uniformes, 25.6  
     de voz (música). *Ver também* Parte (música)  
         abreviaturas, Ap. B.9 n2  
         e obras com o mesmo título, 25.30B11  
         termos, 25.30B8  
     do baixo cifrado  
         títulos uniformes, 25.30B4  
     do regente (música), 5.5B1  
     do regente-pianista  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1  
         música. *Ver também* Parte de voz (música)  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1-5.5B3  
         notas, 5.7B1  
 Partículas, nomes com *ver* Sobrenomes com prefixo  
 Partidos políticos  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18  
     norte-americanos  
     unidades estaduais e locais, 24.16  
 Partitura. *Ver também* Parte (música); Partes do regente (música); Parte do regente-pianista; Partitura condensada; Partitura de bolso; Partitura de coro; Partitura fechada; Partitura incompleta; Partitura vocal; Redução para piano  
     definição, Ap. D  
     designação específica do material, 5.5B1-5.5B3  
 Partitura (s)  
     condensada  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1  
     de bolso  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1 n1  
     de coro. *Ver também* Partitura(s) vocal(ais)  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 5.5B1  
         títulos uniformes, 25.35D  
     de piano *ver* Redução para piano fechada  
 Pastichos, 21.19B  
 Patriarcados  
     autocéfalos, arquidioceses 24.3C3  
     Igreja Católica, 24.27C3  
 Patriarcas *ver também* Bispos budistas, 22.28D3  
     comunicações oficiais, 21.4D1  
     comunicações oficiais de, 24.27B1  
     supremos (budistas), 22.28D3  
 Patrocinadores  
     materiais gráficos, 8.1F1

## ÍNDICE

- Patronímicos, 22.8B. *Ver também*  
 Indicativos de filiação;  
 Parentesco, palavras que indicam  
 definição, Ap. D  
 nomes  
 árabes, 22.22C-22.22D  
 islandeses, 22.9B1  
 romenos, 22.7
- Paz, tratados *ver* Tratados
- p&b*, uso  
 artefatos tridimensionais, 10.5C2  
 filmes cinematográficos, 7.5C4  
 materiais gráficos, 8.5C2
- Peças de itens em várias partes, 2.5B17
- Peças de teatro (título coletivo), 2.5.10
- peças* na descrição, 10.5B2, 10.7B10  
 “Pelo autor de . . .” *ver* Palavras ou frases características
- Percussão  
 grupos de instrumentos, 25.30B5  
 instrumentos *ver* Instrumentos musicais
- père* depois de sobrenomes, 22.5C8
- Perfil (materiais cartográficos)  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material 3.5B1
- Periféricos (computador)  
 recursos eletrônicos, 9.7B1b
- Periodicidade de recursos contínuos *ver* Recursos contínuos, periodicidade
- Periódicos *ver* Publicações seriadas
- Período, pontuação *ver* Ponto final
- Períodos históricos *ver* Eventos históricos  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.24A
- Persa (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A
- Personificações  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13J
- Pessoas (nomes), 22.17-22.20. Ap. bras. 2.1.02 *Ver também*  
 Prenomes; Pseudônimos;  
 Sobrenomes  
 abreviaturas, Ap. B2A  
 acréscimos, 22.12-22.22  
 em remissivas, 26.1J  
 espíritas, 22.14A, Ap. bras. 2.9  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.2C  
 nomes idênticos, distinção. *Ver também* Solução de conflitos  
 entidades, 24.4C  
 nomes de lugares, 23.4F1  
 nomes de pessoas, 22.17-22.20, Ap. bras. 2.10.2  
 sem características de distinção, 22.20  
 palavras ou frases como nomes, 22.11  
 santos, 22.13  
 títulos de nobreza, 22.12  
 algarismos romanos, Ap. C.2A1, C.5B  
 com patronímicos *ver* Patronímicos  
 contendo iniciais, 22.18, Ap. bras. 2.6.2  
 constituídos de frases, 22.11  
 constituídos de iniciais, 22.18, Ap. bras. 2.6.2  
 designações acrescentadas, 22.1C  
 elemento de entrada, 22.4A  
 em alfabeto árabe, 22.22. *Ver também* Alfabetos não latinos  
 em outras línguas *ver* Línguas específicas  
 em vernáculo *versus* formas gregas ou latinas, 22.3B2  
 escolha, 22.1, Ap. bras. 1.1  
 entre formas diferentes do mesmo nome, 22.3, Ap. bras. 1.3  
 entre nomes diferentes, 22.2, Ap. bras. 1.2  
 formas de nomes gregos ou latinos, 22.3B2  
 formas mais completas do nome  
 escolha entre várias formas, 22.3A, 22.18A  
 grafia, 22.3D1, Ap. bras. 1.3.2  
 iniciais, letras ou números como nomes, 22.10  
 latinização, 22.3C  
 língua, 22.3B  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.2, A.13  
 mudança, 22.2B  
 ordem dos elementos, 22.4B  
 predominante  
 definição, Ap. D  
 entidades, 24.2D  
 nomes de pessoas, 22.2A  
 regra geral, 22.1  
 remissivas, 26.2  
 títulos de nobreza, 22.6
- Pessoas (nomes de determinadas nacionalidades, raças ou religiões)  
 birmaneses, 22.23  
 brunei, 22.27  
 budistas  
 eclesiásticos, 22.28D2  
 monásticos, 22.28D1  
 nomes religiosos, 22.25B4  
 patriarcas supremos, 22.28D3  
 religiosos, 22.25B4  
 canará, 22.25B2  
 chineses  
 com prenome não chinês, 22.24  
 nomes indonésios de origem chinesa, 22.26F  
 residentes malásios, 22.27A1  
 cingapuranos, 22.27  
 hebraicos *ver* Latinização  
 índicos, 22.25  
 anteriores à metade do séc. 19, 22.25A1  
 modernos, 22.25B  
 indonésios, 22.26 C1b  
 islandeses, 22.9B  
 jaina (nomes religiosos), 22.25B4  
 kanada *ver* canará  
 karen, 22.23  
 kedazan, 22.27  
 khitāb em alfabeto árabe, 22.22D  
 kunyah em alfabeto árabe, 22.22D  
 malaiala, 22.25B2  
 malaios, 22.27  
 mangku (Mangkoe)  
 pali (nomes em religião), 22.28D1  
 romanos  
 entrada, 22.9A  
 língua do nome, 22.3B3  
 romenos  
 patronímicos, 22.7  
 sobrenomes com prefixos, 22.5D1  
 sikh, 22.25B3  
 tailandeses, 22.28A1, 22.28C  
 tâmil, 22.25B2  
 télugo, 22.25B
- Pfarrei *ver* Jurisdição eclesiásticas  
 Phikkhu (monges budistas), 22.28D1  
 Phra Khrū (monges budistas), 22.28D1  
 Phra Mahā (monges budistas), 22.28D1

## ÍNDICE

- Phra'ong Čhao (nomes tailandeses), 22.28B2
- Pinturas *ver* Obras de arte; Originais de arte; Reproduções de arte
- Pista  
definição, Ap. D
- Pista central  
gravações de som, 6.5C5
- Piṭaka (escrituras budistas), 25.18F1-25.18F2
- Planos políticos *ver* Documentos
- Plantas (cartografia), 3.5D1. *Ver também* Mapas
- Plantas (material ilustrativo)  
definição, Ap. D  
em monografias impressas, 2.5C2
- Plantas e animais  
nomes científicos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.25
- Plectro (instrumentos de) *ver* Instrumentos musicais
- Poemas (título coletivo), 25.10
- Poemas antigos, 25.12A
- Poera (nomes indonésios), 22.26C1b
- Políglota em títulos uniformes, 25.5C1
- Política, declarações *ver* Declarações políticas
- Polonês (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
divisões do calendário, Ap. A.44E  
entidades, Ap. A.44B  
eventos históricos, Ap. A.44F  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.44  
nomes, Ap. A.44A  
pronomes, Ap. A.44D  
títulos de pessoas, Ap. A.44C
- Ponto de exclamação *ver* Sinais tipográficos em nomes
- Ponto de interrogação, uso, 1.0C  
lugar de publicação, distribuição etc., 1.4C6
- Ponto e vírgula, uso *ver* Pontuação da descrição
- Ponto final  
no título principal, 1.1B6  
ordenação e remissivas, 26.3A4, 26.3C2  
uso *ver* Pontuação da descrição
- Pontos de acesso. *Ver também* Cabeçalhos; Títulos uniformes  
definição, Ap. D  
escolha, 21
- introdução, 20.1
- Pontuação da descrição, 1.0C  
área da descrição física, 1.5A1.  
*Ver também* regra x.5 A 1 para formatos específicos, p. ex., Recursos eletrônicos, 9.5A1
- área da edição, 1.2A1. *Ver também* regra x.2A1 para formatos específicos, p. ex., Monografias impressas, 2.2A1
- área da publicação distribuição etc., 1.4A1. *Ver também* regra x.4A 1 para formatos específicos, p. ex., Microformas, 11.4 A 1
- área da série, 1.6A1. *Ver também* regra x.6 A 1 para formatos específicos, p. ex., Gravações de som, 6.6A1
- área das notas, 1.7 A 1, 1.7 A 3.  
*Ver também* regra x.7 A 1 para formatos específicos, p. ex., Materiais cartográficos, 3.7A1
- área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 1.8 A 1. *Ver também* regra x.8 A 1 para formatos específicos, p. ex., Filmes cinematográficos, 7.8 A 1
- área do título e da indicação de responsabilidade, 1.1A1. *Ver também* regra x.1 A 1 para formatos específicos, p. ex., Manuscritos, 4.1 A 1
- área dos detalhes específicos dos materiais, 1.3A  
materiais cartográficos, 3.3A1  
música, 5.3A1  
publicações seriadas, 12.3A2  
recursos eletrônicos, 9.3A1  
datas inclusivas, Ap. C.5E  
título principal, 1.1B1
- Pontuação dos cabeçalhos  
acréscimos a nome de lugar, 23.4A
- Porta-fólios  
definição, Ap. D  
em um único volume, 2.5B1  
itens em várias partes, 2.5B17
- Português (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- divisões do calendário, Ap. A.45E  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.45  
nomes, Ap. A.45A  
pronomes, A.45C  
sobrenomes  
com prefixos, 22.5D1  
compostos, 22.5C4  
seguidos de palavras que indicam parentesco, 22.5C8, Ap. bras. 2.5  
termos religiosos, Ap. A.45D  
títulos de pessoas, Ap. A.45B
- Posição ou cargo *ver* Título de posição ou cargo
- Pôster  
como título coletivo, 25.10  
designação específica do material, 8.5B1
- Povos, nomes  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.14
- Prakrit (textos), autores de, 22.25A1
- Prawira (nomes indonésios), 22.26C1b
- Preço *ver* Modalidades de aquisição
- Prefixos  
com hífen  
combinados com sobrenomes, 22.5E  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.32  
sobrenomes com, 22.5D-22.5E  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13B  
remissivas, 26.2A3  
remissivas explicativas, 26.2D2
- Preliminares  
definição, Ap. D
- Preposições em sobrenomes com prefixos, 22.5D1, Ap. bras. 2.2.3
- Prenomes, 22.8, Ap. bras., 2.4  
acréscimos a nomes, 22.16, 22.19A  
alfabetos não latinos, 22.3C1  
com hífen, 22.1D2  
como parte de frases, 22.11B  
designações com, 22.1C  
eclesiásticos budistas, 22.28D1  
língua do nome, 22.3B3  
nomes árabes (nomes com ism), 22.22C1, 22.22D1  
remissivas, 26.2A2, 26.2A3
- Presidente de banca (concursos acadêmicos)  
definição, Ap. D

## ÍNDICE

- entrada, 21.27A  
 Presidentes. *Ver também* Chefes de estado  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E3 n3  
 Preto e branco *ver p&b*, uso  
 Primeiro nível de descrição *ver*  
     Nível(eis) de descrição, primeiro  
 Primeiros Ministros  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E3 n3  
 Principados eclesiásticos do Sacro Império Romano, 24.27C3  
 Príncipe-bispo e príncipe arcebispo, 22.16C1  
 Príncipes e princesas. *Ver também* Realeza  
     filhos e netos de pessoas da realeza, 22.16A4  
     tailandeses, 22.28B2  
 Príncipes eclesiásticos do Sacro Império Romano, 22.16C  
 Privilégio  
     como fonte de informação  
     monografias impressas antigas, 2.13A  
 Procedência  
     monografias impressas antigas, 2.18F1  
 Processos  
     de tribunais *ver* Processo  
         judiciais  
         eleitorais, 21.36C2  
         judiciais, 21.36C1-21.36C2  
         repertórios, 21.36C  
 Proclamações, 21.4D1  
 Produção  
     datas (filmes cinematográficos), 7.4F2, 7.7B9  
     métodos (materiais cartográficos), 3.5C1, 3.5C3  
 Produção editorial, direção *ver* Coletâneas  
 Produtores  
     filmes cinematográficos  
     definição, Ap. D  
     editor, distribuidor etc., 7.4D1, 7.4E1  
     indicação de responsabilidade, 7.1F1  
     gravações de som  
     indicação de responsabilidade, 6.1F1  
     materiais gráficos  
     definição, Ap. D  
     na indicação de responsabilidade, 8.1F1  
 Professorado  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E4  
 Profetas  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.19C1  
 Profundidade *ver* Dimensões  
 Programação, linguagem *ver* Linguagem de programação  
 Programas  
     como entidades, 21.1B1  
     recursos eletrônicos, 9.3B1-9.3B2  
 Projeção  
     especial, características, 7.5C1, 7.5C2  
     filmes cinematográficos  
     anamórfica  
         requisitos, 7.5C2  
         características, 7.5C1, 7.5C2  
     em Panavision  
         requisitos, 7.5C2  
     formatos, 7.5C1, 7.5C2  
     multiprojeção  
         requisitos dos projetores, 7.5C2  
         requisitos, 7.5C2, 7.7B10h  
         tecnoscópica, 7.5C2  
         velocidade, 7.5C1, 7.5C5  
     materiais cartográficos, 3.3C  
 Projetistas  
     materiais gráficos, 8.1F1  
 Projetos  
     anteprojetos  
         de constituições, cartas constitucionais etc., 21.33C  
     legislativos, 21.31B3  
     cartas constitucionais, constituições etc., 21.33C  
     como entidades, 21.1B1  
     de leis, 21.31B3  
     manuscritos, 4.2A1  
 Pronomes  
     maiúsculas ou minúsculas. *Ver também* Línguas específicas, p. ex., Alemão (idioma):  
         pronomes  
         divindades, Ap. A.19A2  
 Proponentes (concursos acadêmicos), 21.27A  
 Proprietários anteriores  
     manuscritos, 4.7B7  
     manuscritos antigos, 4.7B23  
     materiais gráficos, 8.7B6  
 Proporção de redução  
     microformas, 11.7B10  
 Próprio da Missa *ver* Missa  
 Protetorados, governadores, 24.20D  
 Protocolos (tratados)  
     entrada, 21.35E  
     títulos uniformes, 25.16B3  
 Provençal (idioma)  
     artigos iniciais, Ap. E.1A  
 Província (unidades administrativas de determinados países) *ver* Estados, nomes de  
 Províncias (unidades regionais de determinadas entidades religiosas) *ver* Dioceses  
 Pseudônimos, 22.2B. *Ver também* Palavras ou frases como nomes  
     compartilhados, 21.6D  
     definição, Ap. D  
     escolha entre diversos pseudônimos, 22.2B3-22.2B4  
     remissivas, 26.2A1, 26.2C1  
     remissivas de nome título, 26.2B3-26.2B4  
 Pseudo-sobrenomes  
     entrada, 22.11A  
 Publicações religiosas, 21.37-21.39  
 Publicações seriadas, 12. *Ver também* Recursos contínuos  
     área da edição, 12.2  
     área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 12.8  
     base da descrição, 12.0B1a, 12.7B23a  
     campo abrangido, 12.0A1  
     datas de publicação, 1.4F8  
     definição, Ap. D  
     e ISBD(G), 0.25  
     editores, 12.1F3a, 12.7B7.1, 21.30D1  
     eletrônicas, acesso direto  
         suportes físicos, 12.0B2b  
     em folhas soltas. *Ver também* Recursos integrados  
         data de publicação, 1.4F8  
         definição, Ap. D  
         designação específica do material, 12.5B1  
         qualificação do ISBN, 12.8E2  
     fac-símiles ou outras reimpressões, 12.3B1  
     fusão ou absorção  
         título

## ÍNDICE

maiúsculas ou minúsculas, Ap.A.4C  
principal da nova publicação seriada, 12.1B1  
índices *ver* Obras relacionadas  
indicações de formatos especiais, 12.2B1a  
indicações de edições locais, 12.2B1a  
indicações de interesses especiais, 12.2B1a  
insertos, 12.7B19  
mudanças  
  área da publicação, distribuição etc., 12.7B11.2a  
  descrição física, 12.7B12.2a  
  dimensões, 12.5D2  
  editores, distribuidores, etc., 12.4D2a  
  entrada secundária, 21.30J1  
  fabricante, 12.4G2a  
  indicação de série, 12.6B2a  
  indicações de responsabilidade, 12.1F5a, 12.7B7.2a, 21.3B1a  
  informação sobre edição, 12.7B9.2a  
  lugar de fabricação, 12.4G2a  
  lugar de publicação, 12.4C2a  
  numeração, 12.3G, 12.7B10.2  
  outros detalhes físicos, 12.5Ca  
  outras informações sobre o título, 12.1E2a, 12.7B6.2a  
  série, 12.7B14.2a  
  título principal, 12.1B8a, 12.7B4.2a, 21.2A, 21.2C  
  títulos equivalentes, 12.1D3a, 12.7B5.2a  
nota "Publicado com" (recursos contínuos), 12.7B22  
notas sobre o item descrito, 1.7B23  
numeração *ver* Área da numeração (publicações seriadas)  
números especiais *ver* Obras relacionadas  
periodicidade, 12.7B1  
remissivas para entradas secundárias, 26.5B  
seções *ver* Seções (recursos contínuos)

suspensas, 12.7B11.1. *Ver também* Nota "não mais publicada"  
título-chave, 1.8C  
títulos anteriores, 12.1B1  
Publicações simultâneas sob diferentes títulos, 25.3C1-25.3C2  
Publicador, distribuidor etc. *ver* Editor, distribuidor etc.  
Público a que se destina o item, notas, 1.7B14  
artefatos tridimensionais, 10.7B14  
filmes cinematográficos, 7.7B14  
gravações de som, 6.7B14  
materiais cartográficos, 3.7B14  
materiais gráficos, 8.7B14  
microformas, 11.7B14  
monografias impressas, 2.7B14  
música, 5.7B14  
recursos contínuos, 12.7B15  
recursos eletrônicos, 9.7B14  
*Pura* (nomes indonésios), 22.26C1b

## Q

Quadro  
  definição, Ap. D  
Quadros didáticos  
  materiais gráficos  
  designação específica do material, 8.5B1  
  dimensões, 8.5D6  
Qualidade, designações de *ver* Nomes comerciais  
Qualificadores de nomes *ver* Pessoas (nomes), acréscimos; Prenomes: acréscimos aos nomes; Sobrenomes: acréscimos  
Quartetos  
  títulos uniformes, 25.30B3  
*4to* como descritor, 2.17C1  
Quebra-cabeças (artefatos tridimensionais) *ver* Jogos (Artefatos tridimensionais)  
Querelante *ver* Demandante  
Quintetos  
  títulos uniformes, 25.30B3

## R

Rabinos *ver* Líderes e autoridades religiosas  
Raças

maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.14A  
Radiografias  
  definição, Ap. D  
  designação específica do material, 8.5B1  
Radiogramas *ver* Cartas manuscritas  
Rainhas *ver* Realeza; Soberanos  
Ramais. *Ver também* Departamentos (entidades); Filiais, ramais etc. de entidades  
  entidades, 24.9, 24.13A (tipo 1)  
  forças armadas, 24.24A1, 24.24B2  
  órgãos governamentais, 24.18A (tipo 1)  
Rāṭchathinanām (títulos tailandeses), 22.28C1  
Realeza, 22.8C. *Ver também* Chefes de estado; Títulos de nobreza acréscimos a nomes, 22.16A  
  comunicações oficiais, 24.20B  
  entrada pelo sobrenome, 22.5F  
  filhos e netos de pessoas da realeza, 22.16A4  
  hierarquia, 22.16A1 n15  
  maiúsculas dos títulos de nobreza, Ap. A.13E  
  tailandesa, 22.28B  
Realia. *Ver também* Artefatos tridimensionais e realia; Brinquedos; Objetos  
  definição, Ap. D  
  designação geral do material, 1.1C1  
Recursos bibliográficos  
  definição, Ap. D  
Recursos contínuos, 12. *Ver também* Recursos integrados; Publicações seriadas absorvidas, 12.7B8d. *Ver também* Publicações seriadas  
  área da descrição física, 12.5, 12.7B12  
  área da edição, 12.7B9  
  área da indicação de responsabilidade, 12.1F, 12.7B7  
  área da publicação, distribuição etc., 12.4, 12.7B11  
  área das notas, 12.7  
  área da série, 12.6, 12.7B14  
  campo abrangido, 12.0A  
  designação geral do material, 12.1C  
  fontes de informação, 12.0B

## ÍNDICE

- outras informações sobre o título, 12.7B4
- periodicidade
  - material suplementar, 12.5B1
  - notas, 12.7B1
- publicação simultânea, 12.7B8f
- relação com outros recursos, 12.7B8
- título, 12.1A-12.1E
- título-chave, 12.8C
- títulos anteriores, 12.1B1
- Recursos de acesso remoto. *Ver também* Acesso direto (recursos eletrônicos; Recursos integrados
- área da descrição física, 9.5 n2, 9.7B10
- data de acesso, 1.7B23, 9.7B22, 12.7B23
- definição, 9.0A, Ap. D
- notas, 9.7B1c
- publicação de recursos, 9.4B2
- Recursos de apelação, 21.36C3
- Recursos eletrônicos, 9
  - área da descrição física, 9.5, 9.7B10
  - área da edição, 9.2, 9.7B7
  - área da indicação de responsabilidade, 9.1F, 9.7B6
  - área da publicação, distribuição etc., 9.4, 9.7B9
  - área da série, 9.6, 9.7B12
  - área das características do arquivo *ver* Área do tipo e extensão do recurso
  - área das notas, 9.7
  - área do número normalizado e das modalidades de aquisição, 9.8
  - área do tipo e extensão do recurso, 9.3, 9.7B8
  - campo abrangido, 9.0A
  - definição, Ap. D
  - designação específica do material, 9.5B1
  - designação geral do material, 1.1C1, 9.1C
  - fontes de informação, 9.0B
  - indicação de edição
    - fonte, 12.7B9.1
  - itens em várias partes
    - dimensões, 9.5D2
  - materiais cartográficos, 3.3B1, 3.3F1
  - requisitos, 9.7B1
  - título, 9.1A-9.1E, 9.7B3-9.7B5
- Recursos encerrados
  - área da numeração, 12.3F
  - datas finais, 1.4F8, 12.4F2
  - designação específica do material, 12.5B2
- Recursos integrados, 12
  - base da descrição, 12.0B1b, 12.7B23b
  - datas de publicação, 1.4F8
  - definição, Ap. D
  - editores, 12.1F3b, 21.30D1
  - entrada secundária de título, 21.30J1
  - mudanças
    - descrição física, 12.7B12.2b
    - editores, distribuidores etc., 12.4D2b
  - indicação de série, 12.6B2b
  - indicações de responsabilidade, 12.1F5b, 12.7B7.2b
  - informações sobre edição, 12.7B9.2b
  - fabricante, 12.4G2b
  - lugar de fabricação, 12.4G2b
  - lugar de publicação, 12.4C2b
  - outras informações sobre o título, 12.1E2b, 12.7B6.2b
  - outros detalhes físicos, 12.5C2b
  - publicação, distribuição etc., 12.7B11.2b
  - responsabilidade, 21.3B1b
  - série, 12.7B14.2b
  - título principal, 12.1B8b, 12.7B4.2b, 21.2C1b
  - títulos equivalentes, 12.1D3b, 12.7B5.2b
  - notas sobre o item descrito, 1.7B23
  - periodicidade, 12.7B1
- Recursos subdivididos, 12.7B8c
- Redução
  - de proporção
    - microformas, 11.7B10
  - para piano
    - definição, Ap. D
  - designação específica do material, 5.5B1
- Reescritos *ver* Adaptações
- Referências bibliográficas *ver* Citações bibliográficas; Fontes de referência
- Regimentos *ver* Forças Armadas
- Registros analógicos. *Ver também* Gravações de som, tipo de registro
  - características do sulco, 6.5C1, 6.5C4
  - notas, 6.7B10
  - velocidade de execução, 6.5C3
- Registros digitais. *Ver também* Gravações de som, tipo de registro
  - velocidade de execução, 6.5C3
- Registros (documentos de entidades)
  - sem título, 4.1B2
- Registros (gravação de som) *ver* Discos sonoros
- Registros (recursos eletrônicos)
  - número, 9.3B2
- Registros sonoros *ver* Gravações de som
- Regulamentos administrativos. *Ver também* Tribunais, regulamentos
  - derivados de leis, 21.32A
  - entrada, 21.1B2b
  - funcionando como leis, 21.32B
- Reimpressões
  - área da numeração da publicação seriada, 12.3B1
  - definição, Ap. D
  - música, 5.7B19
  - publicações seriadas, 12.2B1a
- Reinado, datas *ver* Datas de reinado
- Reino Unido *ver* Escócia, nomes de lugares; Ilhas Britânicas, nomes de lugares; Inglaterra, nomes de lugares, País de Gales, nomes de lugares
- Reis *ver* Realeza; Soberanos
- Relatores
  - processos judiciais, 21.36C1-21.36C2
  - repertórios de jurisprudência, 21.36A1-21.36A2
- Relatórios de uma entidade, 21.1B2c
- Remissivas, 26. *Ver também* Remissiva de nome-título; Remissivas explicativas
  - definição, Ap. D
  - de nome-título, 26.1D
    - com títulos uniformes, 25.2E2
  - definição, Ap. D
  - nomes de pessoas, 26.2B
  - títulos uniformes, 26.4
- entidades, 26.3
- escrituras budistas, 25.18F3
- escrituras indus, 25.18L
- forma, 26.1F-26.1G



## ÍNDICE

- nomes geográficos, 26.3  
 nomes de pessoas, 26.2  
   elementos diferentes de entrada, 26.2A3  
   formas diferentes do nome, 26.2A2  
 nomes diferentes, 26.2A1  
 séries e publicações seriadas  
   entradas secundárias, 26.5  
 Talmude, Mishnah e Tosefta, 25.18D  
 títulos uniformes, 26.4  
 “ver”, 26.B1  
 “ver também”, 26.C1  
 Remissivas explicativas, 26.1E  
 Bíblia, 25.18A6  
 Livros apócrifos, 25.18A14  
 definição, Ap. D  
 delegações a entidades  
   internacionais, 24.26A  
 em lugar de entradas secundárias, 21.29G  
 Missa Católica, 25.23B-25.23C  
 nomes de  
   entidades, 26.3C  
   lugares, 26.3  
   pessoas, 26.2  
 para catálogos integrados, 26.3C1  
 Talmude, Mishnah e Tosefta, 25.18D  
 títulos uniformes, 26.4D  
*versus* Entradas secundárias, 26.6  
 Repertórios de jurisprudência, 21.36A, 21.36B. *Ver também* Autos de uma parte (ações de tribunais)  
 Repórteres  
   como autores, 21.25  
 Representação gráfica digital  
   materiais cartográficos, 3.3A3, 3.3F, 3.7B8  
 Reproduções. *Ver também* Fotocópias; Reimpressões; Reproduções de arte; Reproduções fac-similares  
 descrição, 1.11  
 descrição geral do material, 1.1C3  
 notas sobre o original, 1.7A4, 1.7B22  
 materiais gráficos, 8.7B22  
 microforma, 11.7B22  
 de arte. *Ver também* Artefatos tridimensionais e realia; Materiais gráficos  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material  
   artefatos tridimensionais, 10.5B1  
   materiais gráficos, 8.5B1  
 designação geral do material, 1.1C1  
 dimensões, 8.5C4  
 duas ou mais obras, 21.27  
 método de reprodução, 8.5C1c  
 notas sobre originais, 8.7B22  
 uma só obra, 21.16B  
 fac-similares, 1.11. *Ver também* Reimpressões; Reproduções  
 Bíblia, 25.18A13  
 como ilustrações, 2.5C2  
 definição, Ap. D  
 publicações seriadas  
   área da numeração, 12.3B1  
 fotográficas *ver* Fotocópias  
 fotomecânicas *ver* Reproduções de arte  
 fotorreproduções *ver* Fotocópias  
 República da Irlanda *ver* Irlanda  
 Réquiem *ver* Música litúrgica  
 Requisitos (recursos eletrônicos)  
   do sistema, 9.7B1b  
   do *software*, 9.7B1b  
 Respeito, termos de *ver* Termos honoríficos e de deferência  
 Responsabilidade  
   compartilhada (obras), 21.6. *Ver também* Co-autores; Responsabilidade mista (obras)  
   campo abrangido, 21.6A  
   definição, Ap. D  
   entradas para entidades, 21.1B2  
   principal responsabilidade indicada, 21.6B  
   principal responsabilidade não indicada, 21.6C  
   mista (obras). *Ver também* Co-autores; Responsabilidade compartilhada (obras)  
   campo abrangido, 21.8A  
   definição, Ap. D  
   entradas para entidades, 21.1B2  
   modificações de outras obras, 21.9-21.23  
   obras de arte, 21.16-21.17. *Ver também* Reproduções de arte  
   obras em colaboração, 21.24-21.27  
 Restrições ao acesso, 1.7B20. *Ver também* Acervo da biblioteca, notas  
   manuscritos, 4.7B14  
   microformas, 11.7B20  
   monografias impressas, 2.7B20  
   recursos eletrônicos, 9.7B20  
 Resumo do conteúdo, 1.7B17 *ver também* Notas de conteúdo  
   artefatos tridimensionais, 10.7B17  
   filmes cinematográficos, 7.7B17  
   gravações de som, 6.7B17  
   manuscritos, 4.7B17  
   materiais gráficos, 8.7B17  
   microformas, 11.7B17  
   monografias impressas, 2.7B17  
   recursos contínuos, 12.7B18  
   recursos eletrônicos, 9.7B17  
 Resumos de obras  
   entrada, 21.12A1  
 Reticências *ver* Sinais de omissão  
 Retratos em monografias impressas, 2.5C2  
 Réus (julgamentos)  
   designação no cabeçalho, 21.36C2  
 Revisões  
   data de publicação, 1.4F3  
   entrada, 21.12  
   indicações de edição, 1.2D  
   monografias impressas, 2.2D-2.2E  
   publicações seriadas, 12.2B1a, 12.2B2  
   títulos uniformes não utilizados, 25.2B  
   tratados, 21.35E2  
   variações na responsabilidade, 21.6C1  
 Revistas *ver* Publicações seriadas  
 Rgveda, 25.18G  
 Rito escocês (Ordem maçônica), 24.9  
 Ritos de obras litúrgicas, 25.22A  
 Rituais *ver* Obras litúrgicas  
 Rolos (de filmes, fitas, microfimes etc.) *ver* Bobinas  
   gravações de som  
   designação específica do material, 6.5B1  
   dimensões, 6.5D7  
   fonte principal de informação, 6.0B1  
   notas sobre descrição física, 6.7B10  
   material estereográfico, 8.5B1  
   para pianola

## ÍNDICE

- designação específica do material *ver* Rolos  
(gravações de som)  
para órgãos *ver* Rolos  
(gravações de som)  
recursos eletrônicos *ver* Bobinas  
de fitas para computador  
tiras de filmes, 8.5B1
- Romances  
adaptações *ver* Adaptações  
medievais  
títulos uniformes, 25.12A-  
25.12B  
título coletivo, 25.10
- Romeno (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
artigos iniciais, Ap. E.1A
- Romenos (nomes)  
patronímicos, 22.7  
sobrenomes com prefixos, 22.5D1
- Roteiros (arranjos musicais), 21.28.  
*Ver também* Obras  
relacionadas  
música para balés, 21.20
- Rótulos  
gravações de som  
definição, 6.0B1 n1  
materiais gráficos  
como fontes de informação,  
8.0B1  
recursos eletrônicos  
como fontes de informação,  
9.0B1  
definição, 9.0B1 n1
- Roupas *ver* Artefatos  
tridimensionais e realia
- Ruas  
nomes, Ap. A.16
- Rubricas *ver* Assinaturas
- Russo (idioma), Ap. A.46. *Ver  
também* Alfabeto  
cirílico, abreviaturas  
abreviaturas, Ap. B.15  
configurações geográficas,  
regiões etc., Ap. A.46B  
divisões administrativas etc., Ap.  
A.46C  
divisões do calendário, Ap. A.46G  
entidades, Ap. A.46D  
eventos históricos etc., Ap.  
A.46H  
nomes, Ap. A.46A  
pronomes, A.46F  
títulos de pessoas, Ap. A.46E
- S**
- Sacer/Sacra(o)* em nomes da Cúria  
Romana, 24.27C4
- Sacro Império Romano  
principados eclesiásticos, 22.16C1,  
24.27C3
- Sagradas Escrituras *ver* Escrituras  
sagradas
- Sãrnaveda, 25.18G
- Sânscrito (idioma), autores, 22.25A1
- Santa Comunhão *ver* Eucaristia
- Santa Sé. *Ver também* Igreja  
Católica  
tratados, 21.35C, 25.16B1
- Santos, 22.13, Ap. bras. 2.8  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.19C1  
observância dos dias santos,  
25.23B  
remissivas, 26.2A3
- Saraswati* (nomes índicos antigos),  
22.25A1
- Sastra* (nomes indonésios), 22.26C1b
- Sastri* (nomes índicos), 22.25A1,  
22.25B1 n9
- Satanás  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.19B
- Scottish Court of Sessions*, juizes,  
22.26A2
- Seções  
entidades subordinadas *ver*  
Departamentos  
(entidade subordinada)  
materiais cartográficos  
definição, Ap. D  
designação específica do  
material, 3.5B1  
recursos contínuos. *Ver também*  
Subsérie  
definição, Ap. D  
descrição, 12.10  
indicações de  
responsabilidade, 12.1F4  
título principal, 12.B3-12.1B6  
títulos equivalentes, 12.1D2
- Seder ver* Talmude
- Sedes episcopais. *Ver também*  
Arquidioceses; Dioceses:  
Santa Sé, tratados  
acrescentadas a títulos de bispos,  
22.16C
- Seleções (título coletivo), 25.6B3,  
25.9
- Bíblia, 25.18A7-25.18A9  
e traduções, 25.11  
música, 25.34B, 25.35A1  
obras em uma única forma, 25.10  
Talmude, 25.18B1
- Sênior  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.13F1
- Sépia  
em filmes cinematográficos, 7.5C4,  
7.7B10c  
em materiais gráficos, 8.5C2
- Seqüência(s), 21.28B1 n8. *Ver  
também* Item: histórico, notas;  
Obras relacionadas  
de páginas, definição 2.5B1 n2  
definição, Ap. D
- Série. *Ver também* Itens em várias  
partes  
definições, Ap. D  
entradas analíticas secundárias,  
13.3  
entradas secundárias, 21.30L
- ISSN  
da série, 1.6F  
da subsérie, 1.6H7  
notas de conteúdo, 12.7B19  
remissivas para entradas  
secundárias, 26.5A
- Sermões *ver* Discursos
- Serviços religiosos  
livros *ver* Obras litúrgicas  
programas, 21.39A3
- Servo-croata (idioma)  
abreviaturas, Ap. B.15  
configurações geográficas,  
regiões etc., Ap. A.48B  
divisões administrativas etc., Ap.  
A.48C  
divisões do calendário, Ap.  
A.48G  
entidades, Ap. A.48D  
eventos históricos etc., Ap.  
A.48H  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.48  
nomes, Ap. A.48A  
pronomes, Ap. A.48F  
títulos de pessoas, Ap. A.48E
- Sessões legislativas, 21.1B2b
- Setores *ver* Ramais
- Setorização  
discos de computador, 9.5C2
- Shastri* (nomes índicos), 22.25B1 n19

## ÍNDICE

- Shiritsu* em nomes de entidades, 24.5C3
- Shri* (nomes índicos antigos), 22.25A1
- sic*, uso, 1.0F1
- Siddhanta (Cânon Jaina) *ver* Jaina
- Āgama
- Sifrei (Midrashim), 25.18E2-25.18E3
- Siglas *ver* Acrogramas
- Sikh (nomes), 22.25B3
- Símbolos, transcrição, 1.0E1  
indicando autoria, 21.5C, 22.10  
na indicação de edição, 1.2B2  
nas indicações de  
responsabilidade, 1.1F9  
nos títulos, 1.1B1
- Simpósios *ver* Conferências
- Simulações (artefatos  
tridimensionais) *ver* Jogos  
(artefatos tridimensionais)
- Sinagogas *ver* Igrejas
- Sinais  
de adição  
cartas celestes, 3.3D2  
de igualdade *ver* Pontuação da  
descrição  
de interrogação, uso, 1.0C  
lugar de publicação, distribuição  
etc., 1.4C6  
de omissão, 1.0C. *Ver também*  
Reticências
- em  
indicação de editor de  
monografias impressas  
antigas, 2.16D  
indicações de  
responsabilidade, 1.1F5  
outras informações sobre o  
título, 1.1E3  
título de monografias  
impressas antigas, 2.14B  
título principal extenso, 1.1B4  
títulos de publicações seriadas,  
1.2.1B7
- exemplos, 0.14
- de subtração  
cartas celestes, 3.3D2
- diacríticos  
em nomes de pessoas, 22.1D1  
indicando autoria, 21.5C, 22.10  
na descrição do item, 1.0G1  
na transcrição do título, 1.1B1  
para surdos, 7.7B2  
tipográficos  
em nomes, 21.5C, 22.10
- Sine loco*, 1.4C6. *Ver também* S.l.,  
uso  
definição, Ap. D
- Sine nomine*, 1.4D6. *Ver também*  
s.n., uso  
definição, Ap. D
- Sínodos  
cabeçalhos, 24.27C2  
comunicações oficiais a, 21.4D1
- Sir* *ver* Termos honoríficos e de  
deferência
- Sistema operacional (recursos  
eletrônicos)  
requisitos 9.7B1b
- Sistemas  
econômicos  
maiúsculas ou miúsculas, Ap.  
A.18D  
políticos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.18D
- S.l., uso, 1.4C6. *Ver também* *Sine*  
*loco*  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.7B1  
s.n., uso, 1.4D6, Ap. A.7B1. *Ver*  
*também* *Sine nomine*
- Soberanos. *Ver também* Chefes de  
estado; Realeza  
algarismos romanos nos nomes,  
Ap. C.2A1  
como um termo geral para rei ou  
rainha, 24.20B1  
maiúsculas ou minúsculas nos  
numerais que seguem nomes,  
Ap. A.13D1
- Sobrecapas, gravações de som *ver*  
Capas (Disco)
- Sobrenomes  
acréscimos, 22.15, 22.19B  
com prefixos, 22.5D-22.5E. *Ver*  
*também* Sobrenomes  
compostos  
ligados por hífen ou unidos ao  
sobrenome, 22.5E  
maiúsculas ou minúsculas, Ap.  
A.13B  
remissivas, 26.2A3  
remissivas explicativas, 26.2D2
- Sobrenomes compostos, 22.5C  
definição, Ap. D  
forma conhecida como preferida  
ou consagrada, 22.5C2
- formados pelo sobrenome  
seguido do nome de um lugar,  
22.5C7  
ligados por hífen, 22.5C3  
mulheres casadas, 22.5C5  
palavras que indicam parentesco  
depois do sobrenome, 22.5C8  
natureza incerta, 22.5C6  
remissivas, 26.2A3  
definição, Ap. D  
elementos que funcionam como  
sobrenome, 22.5B  
em entradas pelo título de  
nobreza, 22.6A  
entrada, 22.5  
latinização, 22.3C2, 22.3C2 n4  
nomes árabes, 22.22A1  
nomes índicos, 22.25B  
ordem dos elementos, 22.4B2-  
22.4B3  
realeza, 22.5F, 22.8C1, 26.2A3  
representados por uma inicial,  
22.5A1, Ap. bras. 2.2.1
- Sobrinho  
depois de sobrenomes brasileiros  
e portugueses, 22.5C8, Ap.  
bras. 2.5
- Sociedades (iniciais) *ver* Iniciais:  
entidades
- Società per azione* em nomes de  
entidades, 24.5C1
- Soerya* (nomes indonésios),  
22.26C1b
- Software* (requisitos)  
recursos eletrônicos, 9.7B1b
- Solistas, vozes (música) *ver* Vozes  
solistas
- Solos, nomes *ver* Nomes de solos
- Solução de conflitos. *ver também*  
Pessoas (nomes) nomes  
idênticos, distinção  
música, 25.31B  
títulos uniformes, 25.5
- Som. *Ver também* Discos sonoros:  
Gravações de som  
canais sonoros, número, 6.5C1,  
6.5C7  
cartuchos *ver* Cartuchos sonoros  
em diafilmes e tiras de filme,  
8.5C1e  
em diapositivos, 8.5C1g  
estereofônico, 6.5C7  
recursos eletrônicos, 9.5C1  
sistemas sonoros integrais  
tiras de filmes e diafilmes, 8.5C1e

## ÍNDICE

- diapositivos, 8.5C1g  
*son.*, uso  
 diafilmes e tiras de filmes, 8.5C1e  
 diapositivos, 8.5C1g  
 filmes cinematográficos, 7.5C3  
 recursos eletrônicos, 9.5C1  
 Sonatas (música), 25.29C1  
 Sonate a tre (música), 25.29C1  
*Sr.*, depois de sobrenomes, 22.5C8  
*Sri* (nomes índicos antigos), 22.25A1  
*Sri* (nomes indonésios), 22.26C1b  
*Ssu li* em nomes de entidades, 24.5C3  
 Subcabeçalhos  
 definição, Ap. D  
 diretos ou indiretos  
   entidades subordinadas, 24.14  
   órgãos governamentais com entrada subordinada, 24.19  
 Subcomissões do Congresso dos Estados Unidos, 24.21C  
 Subcomitês *ver* Entidades  
 Subdivisões de companhias editoras (gravações de som), 6.4D2.  
   *Ver também* Subsidiárias de companhias editoras  
 Subsérie, 1.6H. *Ver também* Seções (recursos bibliográficos)  
 definição, Ap. D  
 entrada *ver* Obras relacionadas versus Séries múltiplas, 1.6H4  
 Subsidiárias de companhias editoras, 1.4D3. *Ver também*  
   Subdivisões de companhias editoras (gravações de som)  
 Subtítulos *ver* Outras informações sobre o título  
 Subtítulos e legendas (filmes cinematográficos) *ver* Legendas e subtítulos  
 Sueco (idioma). *Ver também*  
   Línguas escandinavas  
   abreviaturas, Ap. B.15  
   artigos iniciais, Ap. E.1A  
   pronomes  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.47E3  
   sobrenomes compostos de natureza incerta, 22.5C6  
 Suítes (obras musicais), 25.32B2  
 Sulco, características  
   discos sonoros, 6.5C1, 6.5C4  
*Superintendent of Documents* (número) *ver* Números associados ao item  
 Superposições (transparências)  
 definição, Ap. D  
 em várias partes, 8.5B5  
 número, 8.5B4  
 Suplementos, 1.9. *Ver também*  
   Material suplementar; Obras relacionadas; Sequências  
 definição, Ap. D  
 descritos separadamente, 1.9A  
 descritos dependentemente, 1.9B  
 em notas, 1.7B11  
 recursos contínuos  
   indicações de  
     responsabilidade, 12.1F4  
   notas, 12.7B8g  
   título principal, 12.1B3-12.1B6  
 título  
   maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4D1  
   título principal para suplementos, 1.1B9  
 Suportes *ver* Contêineres; Suportes físicos  
 Suportes físicos *ver também* Acesso direto (recursos eletrônicos)  
   Contêineres  
   acesso direto a publicações  
     seriadas eletrônicas, 12.0B2b  
   como fontes de informação, 9.0B1  
   definição, Ap. D  
   dimensões, 9.5D1  
   terminologia, 9.5B1  
 Surdos, sinais para, 7.7B2  
*Suria* e *Staja* (nomes indonésios), 22.26C1b  
*Surya* (nomes indonésios), 22.26C1b  
 Suspensão de publicações *ver* Publicações suspensas  
*Sutan* (nomes indonésios), 22.26D1  
*Swami* (nomes índicos antigos), 22.25A1
- ### T
- Tabelas  
 estatísticas, notas *ver* Notas de conteúdo  
 de latinização *ver* Latinização,  
 tabelas  
 genealógicas como outros  
 detalhes físicos, 2.5C2  
 na descrição física de  
 monografias impressas, 2.5C1  
 notas *ver* Notas de conteúdo  
 Tagalo (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A  
*Takhallus* (nomes em alfabeto árabe), 22.22D  
 Talmude  
   remissivas, 25.18D  
   títulos uniformes, 25.18B  
 Tamanho *ver* Dimensões  
 Tâmil (nomes), 22.25B2  
 Tapeçarias *ver* Obras de arte  
 Tecidos *ver* Obras de arte  
 Telegramas *ver* Cartas manuscritas  
 Têlugo (nomes), 22.25B2  
 Templos *ver* Igrejas  
 Tempo de duração *ver* Duração (tempo)  
 Tempos religiosos *ver* Períodos religiosos  
 Termoforma (designação específica do material)  
   materiais cartográficos, 3.5B4  
   materiais gráficos, 8.5B6  
   monografias impressas, 2.5B22  
   música, 5.5B3  
 Termos  
   astronômicos  
     maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.27  
   de tratamento. *Ver também*  
     Palavras ou frases que que expressam honorarias;  
     Parentesco, palavras que indicam;  
     Termos honoríficos e de deferência;  
     Títulos de posição ou cargo;  
     Títulos de nobreza;  
     Títulos e termos religiosos de tratamento  
   acrescentados a nomes idênticos, 22.19B  
   nomes birmaneses e Karen, 22.23B  
   nomes indonésios, 22.26G  
   remissivas, 26.2A3  
   citações de honorarias em nomes de entidades, 24.5B  
   como parte do nome, 22.11B  
   maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4F1, A.13C1  
   distintivo *ver* Designações,  
     Pessoas, nomes idênticos, distinção:  
     Palavras e frases mulheres casadas, 22.1C, 22.15B  
   na indicação de responsabilidade, 1.1F7

## ÍNDICE

- nomes birmaneses e Karen, 22.23B
- nomes indonésios, 22.26G, 22.26G n20
- nomes tailandeses, 22.28A1
- títulos religiosos *ver* Títulos e termos religiosos de tratamentogenéricos maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.12C, A.18E1
- partes de uma obra, 25.6A2
- geológicos  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.26
- honoríficos *ver* Termos honoríficos e de deferência
- honoríficos e de deferência. *Ver também* Palavras ou frases honoríficas; Termos de tratamento; Título de posição ou cargo; Títulos de nobreza; Títulos e termos religiosos de tratamento
- em nomes de pessoas, 22.1C  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. 4F1, A.13C1, A.13G
- na indicação de  
responsabilidade, 1.1F7
- nomes árabes, 22.22C-22.22D
- nomes malaios, 22.27D
- pessoas veneradas, Ap. A.19C
- remissivas, 26.2A3
- religiosos *ver* Títulos e termos religiosos de tratamento
- Terra  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.27A
- Territórios dependentes ou ocupados. *Ver também* Jurisdição em áreas disputadas governadores, 24.20D
- Teses *ver* Dissertações e teses
- Testamentos *ver* Documentos jurídicos manuscritos
- Testamentos da Bíblia  
títulos uniformes, 25.18A2
- Textos  
aumentados *ver* Revisões
- canções  
definição, Ap. D  
título uniforme, 25.35E
- com matéria biográfica/crítica, 21.15
- condensados  
abreviados, 21.12A1
- reescritos, 21.10
- datilografados, notas, 4.7B1. *Ver também* Manuscritos em relevo Ap. D. *Ver também* Materiais tácteis litúrgicos tridentinos  
títulos uniformes, 25.20A
- materiais impressos  
acompanhando artefatos tridimensionais, 10.0B1
- com reproduções de arte, 21.17B
- definição, Ap. D
- designação geral do material, 1.1C1
- ilustrados, 21.11
- modificações *ver* Adaptações; Revisões; Traduções
- Prakrit (autores), 22.25A1
- tácteis, Ap. D. *Ver também* Materiais tácteis
- tipos ampliados  
definição, Ap. D
- variantes  
obras litúrgicas, 25.22
- Tipiṭaka (escrituras budistas), 25.18F1
- Tipo(s)  
ampliados, materiais  
designação geral do material, 1.1C1
- de dados  
materiais cartográficos, 3.3F1
- de gravação (gravações de som), 6.5C1-6.5C2
- do objeto  
materiais cartográficos, 3.3F1
- medidas  
monografias impressas antigas, 2.18E1
- Moon *ver* Braile (obras em música, 5.5B3
- Tiras de filme  
bitola, 8.5D2
- designação específica do material, 8.5B1
- designação geral do material, 1.1C1
- em várias partes, 8.5B5
- fotogramas, 8.5B2
- sonoras, 8.5C1e
- Título. *Ver também*. Falso título; Outras informações sobre o título
- abreviado, 1.1B4
- monografias impressas antigas 2.14B-2.14C, 2.14F
- música 25.27C1
- alternativo, 1.1B1  
definição, Ap. D  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4A1
- monografias impressas antigas, 2.14B
- ausência *ver* Título principal, ausência
- chave de publicações seriadas, 1.8C, 12.8C  
definição, Ap. D  
fac-símiles, 1.11E
- citado, 25.15A, 25.15A2  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4A n2
- coletivo. *Ver também* Itens sem título coletivo
- ciclos, 25.12
- coletâneas, 21.7B
- como título principal, 1.1B10  
definição, Ap. D  
maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3B-A.3C
- música, 25.34
- remissivas, 26.4B4
- remissivas explicativas, 26.4D3
- títulos uniformes, 25.8-25.11
- corrente. *Ver também* Variações do título
- como fonte de informação  
monografias impressas, 2.0B1
- monografias impressas antigas, 2.13A  
definição, Ap. D
- da capa, Ap. D. *Ver também* Título do encadernador; Título da lombada; Variações do título
- da lombada, Ap. D. *Ver também* Título da capa; Título do encadernador
- da tela (recursos eletrônicos)  
definição, Ap. D  
fonte principal de informação, 9.0B1
- definição, Ap. D
- de painel *ver* Variações do título
- de partida. *Ver também* Variações do título  
definição, Ap. D

## ÍNDICE

- monografias impressas, 2.0B1
- monografias impressas antigas, 2.13A
- do catalogador. *Ver também*
  - Título principal, ausência de como título principal, 1.1B7
  - definição, Ap. D
  - manuscritos, 4.1B2, 4.1E2
  - manuscritos antigos, 4.7B23
  - materiais cartográficos, 3.1B4, 3.1G5
  - materiais gráficos, 8.1B2-8.1B3
  - música, 5.1B2
- do encadernador, Ap. D. *Ver também* Título da capa; Título da lombada
- dos títulos de barra *ver* Variações do título
- entrada *ver* Entrada pelo título equivalente, 1.1D
- definição, Ap. D
- e indicação de responsabilidade, 1.1F10
- extenso, 1.1B4
- falso título
  - definição Ap. D
- formatos específicos
  - artefatos tridimensionais, 10.1D, 10.7B5
  - filmes cinematográficos, 7.1D, 7.7B5
  - gravações de som, 6.1D, 6.7B5
  - manuscritos, 4.7B5
  - materiais cartográficos, 3.1D, 3.7B5
  - materiais gráficos, 8.1D, 8.7B5
  - microformas, 11.1D, 11.7B5
  - monografias impressas, 2.1D, 2.7B5
  - música, 5.1D, 5.7B5
  - recursos contínuos, 12.1D, 12.7B5
  - recursos eletrônicos, 9.1D, 9.7B5
- fotogramas
  - materiais gráficos
    - definição, Ap. D
    - descrição, 8.5B2
  - microfilme
    - definição, 11.0B1
- incompleto
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4B
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4A1
- notas, 1.1D3, 1.1D4, 1.7B5
- para textos multilíngües, 1.1B8
- série, 1.6C
- subsérie, 1.6H6
- transcrição, 1.1B5
- música, títulos uniformes, 25.27C
- precedido de travessão
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4B
- principal, 1.1B
- ausência
  - do título principal *ver* Itens sem título coletivo
  - da fonte principal de informação, 1.1B7
- acréscimos explicativos, 1.1E6
- formatos específicos
  - artefatos tridimensionais, 10.1B
  - filmes cinematográficos, 7.1B, 7.1B2
  - gravações de som, 6.1B
  - manuscritos, 4.1B, 4.7B3
  - materiais cartográficos, 3.1B
  - materiais gráficos, 8.1B
  - microformas, 11.1B
  - monografias impressas, 2.1B, 2.7B3
  - monografias impressas antigas, 2.14
  - música, 5.1B, 5.7B3
  - recursos contínuos, 12.1B, 12.7B3
  - recursos eletrônicos, 9.1B
    - da série *ver* Área da série
    - definição, Ap. D
    - entradas secundárias, 21.30J
    - escolha da língua, 1.1B8.
    - Ver também*
    - Títulos equivalentes
- fonte, 1.7B3
  - artefatos tridimensionais, 10.7B3
  - filmes cinematográficos, 7.7B3
  - gravações de som, 6.7B3
  - manuscritos, 4.7B3
  - materiais cartográficos, 3.7B3
  - materiais gráficos, 8.7B3
  - microformas, 11.7B3
  - monografias impressas, 2.7B3
- monografias impressas antigas, 2.18B
- recursos contínuos, 12.7B3
- recursos eletrônicos, 9.7B3
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4A1
- mudanças, 21.2. *Ver também* Entradas secundárias de título
  - mudanças maiores *versus* mudanças menores, 21.2A, 21.2B
- obras com entrada pelo título *ver* Entradas pelo título para suplementar outros itens, 1.1B9
- reproduções, 1.11B
- variações do título *ver* Variações do título
- transcrição, 1.1B-1.1E
- uniforme, 25
  - abreviaturas, uso Ap. B.3, B.9 n3
  - acréscimos, 25.5. *Ver também pelo tipo de acréscimo (p. ex., Língua) e pelo tipo de obra (p. ex., Música)*
  - algarismos romanos, Ap. C.5C
  - associados ao conceito de entrada principal, 0.5
  - definição, Ap. D
  - e descrição do item, 0.6
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3
  - não utilização, 25.2B
  - numerais, Ap. C.2A2, C.3A2
  - partes de uma obra, 25.6
  - regra geral, 25.2
  - remissivas, 26.4
  - termos genéricos para partes, 25.6A2
  - tipo de obra
    - ciclos, 25.12
    - comunicações de papas etc., 25.24
    - duas obras publicadas em conjunto, 25.7, 25.33
    - escrituras sagradas, 25.17-25.18
    - incunábulo, 25.14
    - leis, 25.15
    - manuscritos, 25.13
    - música, 25.25-25.35
    - obras completas, 25.8

## ÍNDICE

- obras em uma única forma, 25.10
- obras litúrgicas, 25.19-25.23
- obras produzidas
- antes de 1501, 25.4
  - após 1500, 25.3
- seleções, 25.9
- títulos coletivos, 25.8-25.12
- tratados, 25.16
- traduções, 25.5C, 25.11
- Títulos de nobreza, 22.6, 22.12. *Ver também* Realeza
- em cabeçalhos para nomes de pessoas, 22.1C
  - em indicações de responsabilidade, 1.1F7
  - em nomes italianos, 22.5D1
  - hierarquia, 22.16A1 n15
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.4F1, A.13C1, A.13E
  - mudança do nome da pessoa, 22.2C1
  - não utilizados pela pessoa, 22.6B3
  - ordem dos elementos, 22.4B4
  - Reino Unido, 22.6A1 n10, 22.12A n13
  - tailandeses, 22.28A1, 22.28C
- Títulos de posição ou cargo. *Ver também* Termos de tratamento; Termos honoríficos e de deferência; Títulos e termos religiosos de tratamento
- acrescentados a nomes idênticos, 22.19B
  - como parte de palavra ou frase usada como nome, 22.11B
  - nomes malaios, 22.27D n22
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap.13E3
- Títulos e cargos militares
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E3
- Títulos e termos de tratamento religiosos *Ver também* Bispos; Papas
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E2, A.19
  - nomes índicos, 22.25A1, 22.25B4
  - nomes malaios, 22.27D n22
- Títulos profissionais
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.13E4
- Tomadas de cenas *ver* Cenas de arquivo
- Tonalidade (música)
- em títulos uniformes, 25.30D
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.3C1
  - na descrição, 5.1D1
  - no título principal, 5.1B1
- Tosefta, 25.18C-25.18D
- Traduções
- Bíblia, 25.1810-25.18A12
  - entrada, 21.14
  - livres *ver* Adaptações
  - monografias impressas, 2.7B2
  - na escolha da fonte de informação, 1.0H1d
  - notas, 1.7B2. *Ver também* Língua: notas
  - recursos contínuos, 12.7B8e
  - remissivas, 26.4B1
  - títulos uniformes, 25.5C1, 25.11
  - Midrashim, 25.18E1
  - obras vocais, 25.35F1
  - seleções, 25.6B3
  - Talmude, 25.18B1
- Tradutores
- Bíblia, nomes em títulos uniformes, 25.18A11
  - definição, Ap. D
  - designação em entradas secundárias, 21.0D1
  - entrada, 21.14A
  - entradas secundárias, 21.30K1
- Trailer (filmes cinematográficos)
- definição, Ap. D
  - outras informações sobre o título, 7.1E2
- Transcrição(ões)
- de alfabetos não romanos 1.0E *ver também* Latinização
  - de letras maiúsculas em monografias impressas, 2.14E1
  - do I, J, U, V e VV em monografias antigas, 2.14E1
  - do título *ver* Área do título e da indicação de responsabilidade; Título principal
  - música, 21.18C. *Ver também* Adaptações (música); Arranjos (música)
- Transliteração *ver* Latinização
- Transparências
- definição, Ap. D
  - designação específica do material, 8.5B1
- designação geral do material, 1.1C1
- dimensões, 8.5D4
- em várias partes, 8.5B5
- superposições, 8.5B4
- Tratados
- entrada, 21.B2b, 21.35
  - extensões, 25.16B3
  - internacionais e intergovernamentais, 21.35B, 25.16B1
  - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.20A
  - menores (Talmude), 25.18B2
  - títulos uniformes, 25.16
- Travessão. *Ver também* Pontuação da descrição
- em nomes, 21.5C, 22.10
  - no início de títulos maiúsculas ou minúsculas das palavras seguintes, Ap. A.4B1
- Tri* (nomes indonésios), 22.26C1b
- Tribos
- maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.14A
- Tribunais, 24.18(tipo 7), 24.23. *Ver também* Tribunais criminais
- ações
    - criminais, 21.36C1
    - não criminais, 21.36C2
  - causas, 21.36C
    - civis
      - cabeçalhos, 24.23A
    - de acusação *ver* Repertórios de jurisprudência
    - de inquérito (militares) *ver* Cortes marciais
    - decisões, 21.B2b, 21.36. *Ver também* Decisões judiciais
    - maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.18B1
    - militares ad hoc *ver* Cortes marciais
    - regulamentos, 21.1B2b, 21.34
    - repertórios, 21.36A, 21.36B
- Trilhas sonoras (filmes cinematográficos)
- como parte integrante do item, 7.1C2
  - mudos ou sonoros, 7.5C1, 7.5C3
- Trilhas sonoras de filmes (gravações de som)
- bitola do filme, 6.5D3
  - configuração, 6.5C1, 6.5C5

## ÍNDICE

designação específica do material, 6.5B1  
 tipo de gravação, 6.5C1-6.5C2  
 velocidade de execução, 6.5C3  
 Trios (música), 25.29C1, 25.30B3  
 Trio-sonatas  
 títulos uniformes, 25.29C  
 Tripitaka, 25.18F2  
 Turco (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A

### U

U (letra do alfabeto) em monografias antigas, transcrição, 2.14E1  
 Ucraniano (idioma)  
 abreviaturas, Ap. B.15  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.52  
 U.K. *ver* Reino Unido  
 Unidades militares *ver* Forças armadas  
 Universidades  
 entidades subordinadas, 24.13A (tipo 5)  
 nomes de lugares em, 24.4C2  
 Upanishads  
 remissivas, 25.18L  
 títulos uniformes, 25.18H  
 Urdu (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A  
 U.R.S.S.  
 acréscimos a nomes de lugares, 23.4C  
 U.S.A. *ver* Estados Unidos  
 Uso, restrições *ver* Restrições ao uso

### V

V (letra do alfabeto) em monografias antigas, transcrição, 2.14E1  
 Valão (idioma)  
 artigos iniciais, Ap. E.1A  
 Variações de nomes *ver* Nomes diferentes; Nomes (formas diferentes de nomes)  
 Variações do título  
 entradas secundárias, 21.30J2  
 formatos específicos  
 artefatos tridimensionais, 10.7B4  
 filmes cinematográficos, 7.7B4  
 gravações de som, 6.7B4  
 manuscritos, 4.7B4  
 materiais cartográficos, 3.7B4

materiais gráficos, 8.7B4  
 microformas, 11.7B4  
 monografias impressas, 2.7B4  
 música, 5.7B4  
 recursos contínuos, 12.7B4.1  
 recursos eletrônicos, 9.7B4  
 livros da Bíblia, 25.18A6  
 notas, 1.7B4  
 publicação simultânea sob títulos diferentes, 25.3C  
 remissivas, 26.4B1  
 série, 1.6B2  
 Variações musicais, 21.18C1  
 Variantes ortográficas  
 nomes de entidades, 24.2C  
 nomes de pessoas, 22.3D1  
 remissivas  
 nomes de entidades e nomes de lugares, 26.3A3  
 nomes de pessoas, 26.2A2  
 “Várias paginações” ou foliações monografias impressas, 2.5B8  
 Variedades, nomes de, Ap. A.29A  
 Vedas  
 remissivas, 25.18L  
 títulos uniformes, 25.18G  
 Velocidade  
 de execução  
 gravações de som, 6.5C1, 6.5C3  
 de projeção  
 filmes cinematográficos, 7.5C1, 7.5C5  
 Verso, definição, Ap. D  
 Versões. *Ver também* Adaptações; Formatos alternativos como indicações de edição, 1.2B3 da Bíblia. *Ver também* Traduções: Bíblia  
 definição, Ap. D  
 maiúsculas ou minúsculas, Ap. A.19K  
 manuscritas (rascunhos), 4.2A1  
 música *ver* Arranjos (música) narrativas  
 títulos uniformes, 25.12B  
 publicadas de manuscritos, 4.1B2, 4.7B9  
 recursos eletrônicos, 9.2  
 Vídeo, gravações *ver* Gravações de vídeo  
 Vídeo-bobinas  
 designação específica do material, 7.5B1  
 Vídeo-cartuchos

designação específica do material, 7.5B1  
 Videocassetes  
 designação específica do material, 7.5B1  
 Videodiscos. *Ver também* DVDs; Discos óticos (recursos eletrônicos)  
 designação específica do material, 7.5B1  
 diâmetro, 7.5D4  
 duração, 7.5B2  
 duração e número de fotogramas, 7.7B10j  
 Videoteipes  
 bitola, 7.5D3  
 comprimento, 7.7B10b  
 geração de cópia, 7.7B10g  
 número de linhas e campos, 7.7B10f  
 Vilas *ver* Cidades e municípios  
 Vírgula, uso *ver* Pontuação da descrição  
 Viscondes e viscondessas *ver* Títulos de nobreza  
 Vistas (cartografia)  
 definição, Ap. D  
 designação específica do material, 3.5B1  
 Volumes  
 bibliográficos diferentes de volumes físicos, 25B18  
 definição, Ap. D  
 múltiplos *ver* Item(ns) em várias partes  
 número *ver* Paginação  
 Votos judiciais, 21.36C7  
 Vozes  
 música, 25.30B1. *Ver também* Meio de execução (música)  
 solistas coletâneas, 25.34C1 n15  
 termos para títulos uniformes, 25.30B8  
 VV (letras do alfabeto) em monografias antigas, transcrição, 2.14E1

### W

*Web sites ver* Recursos de acesso remoto; Recursos integrados  
*World Wide Web ver* Recursos de acesso remoto



## ÍNDICE

### X

x, indicando remissiva “ver”, 20.4

xx, indicando remissiva “ver  
também”, 20.4

Xás (título) *ver* Chefes de estado;  
Realeza

### Y

*Yajurveda*, 25.18G

Yot bandāsak (hierarquia tailandesa),  
22.28C1

