

CBD0215 – Catalogação Descritiva

# Anglo-American Cataloguing Rules / Código de Catalogação Anglo- Americano



Fernando  
Modesto

**Anglo-American Cataloguing Rules / Código de Catalogação Anglo-  
Americano: estrutura esquemática**

## Sumário

Anglo-American Cataloguing Rules / Código de Catalogação Anglo-Americano: estrutura esquemática .....	1
Uso do código:.....	2
Vantagens do código: .....	2
Ponto de Acesso: .....	2
Expressões usadas no ambiente das fichas impressas: .....	3
Expressões usadas no ambiente do catálogo eletrônico:.....	3
Padronização dos pontos de acesso .....	3
Regras sobre pontos de acesso: .....	3
Determinação do ponto de acesso (PA) principal e secundário.....	3
Capítulos da Parte II do AACR2r.....	4
Regras Cap. 21 – em resumo, a escolha do ponto de acesso de uma obra:.....	4
Ponto de acesso secundário: .....	4
Pontos de acesso secundário citado na ficha impressa – seguinte ordem: .....	5
Ponto de Acesso de assuntos numera-se com algarismos arábicos e os demais com romano .....	5
Ponto de Acesso – nomes pessoais – Cap. 22 .....	5
A Escolha do nome: segundo a regra .....	5
Forma do cabeçalho.....	6
Ponto de Acesso de título .....	6
Título uniforme – cap.25 .....	6
Ponto de Acesso de Assuntos .....	6
Remissivas.....	7
Dados de localização .....	7
Notação de assunto:.....	7
Notação de autor.....	8
Outros elementos distintivos .....	8
Divisão do código, parte I – Representação descritiva .....	9
Cap. 1 – regras gerais para descrição: materiais bibliográficos variados. ....	9
Cap. 2 – livros, folhetos e folhas impressas (avulsas), e de maneira geral qualquer item monográfico impresso (não periódico). ....	9
Cap. 3 – materiais cartográficos .....	9
Cap. 4 – manuscritos (incluindo coleções manuscritas): .....	10
Cap. 5 – música impressa (partitura). ....	10
Cap. 6 – gravação de som (discos e fitas). ....	10
Cap. 7 – filmes cinematográficos e gravações de vídeo: .....	11
Cap. 8 – materiais iconográficos .....	12
Cap. 9 – recursos eletrônicos.....	12
Cap. 10 – artefatos tridimensionais e realia.....	13
Cap. 11 – microformas (microfichas, microfilme, microopacos e cartões janelas). ....	13
Cap. 12 – Recursos Contínuos (antiga: publicações seriadas).....	14
Cap. 13 - Análise.....	15
Apêndices: .....	16
Considerações:.....	16
Fonte:.....	16

### USO DO CÓDIGO:

Bibliotecas isoladas; Redes cooperativas e sistemas de bibliotecas em geral.

### VANTAGENS DO CÓDIGO:

- Ser uma estrutura integrada e normalizada para elaboração da descrição, possibilitando aplicação no processamento automatizado.
- Ser uma linguagem adotada internacionalmente, facilitando a transferência de informações bibliográficas.
- Possibilidade de elaborar representações em três níveis de descrição.
- Adaptação para qualquer tipo de biblioteca.
- Flexibilidade propiciada pelo seu emprego, julgamento e interpretação do catalogador no que se refere as entradas e cabeçalhos de nomes e pessoas.

### PONTO DE ACESSO:

- Refere-se ao nome, título, termo ou expressão pelo qual o usuário pode procurar e encontrar, ou acessar, a representação de um item em um catálogo (MAY,1995:56).
- Em catálogos manuais, os pontos de acesso referem-se a: responsabilidade, título (incluí a série), e o assunto.
- Ponto de acesso divide-se em: *principal* e *secundário*.
  - **Principal:** encabeça a entrada principal – primeira informação registrada, acima da descrição bibliográfica.
  - **Secundário:** todos os demais pontos de acesso, depois do principal, indicado no último bloco de informação registrado na ficha impressa (denominado: pista).

Exemplo:

Davenport, Thomas H. ← Ponto de acesso principal  
Conhecimento empresarial / Thomas H. Davenport,  
Laurence Prusak; {tradução de Lenke Peres} – Rio de Janeiro :  
Campus; São Paulo : Publifolha, 1999.  
xvi, 237p. ; 21cm.

ISBN 85-352-0352-4 Campus

1. Sociedade da informação. 2. Capital intelectual. I. Prusak,  
Laurence. II. Título ← Pista / ponto de acesso secundário

Em ambiente impresso, cada ponto de acesso secundário indicado na pista (da ficha) deveria ser desdobrado, gerando uma ficha de entrada secundária, encabeçada por um destes pontos de acesso.

Em ambiente automatizado, este conceito do impresso deixa de ser evidente ou necessário, pois no computador se trona um campo de acesso ao registro descritivo.

Pontos de acesso se apresentam sob forma padronizada, denominada cabeçalhos (por encabeçar a entrada no modelo de ficha).

#### **EXPRESSÕES USADAS NO AMBIENTE DAS FICHAS IMPRESSAS:**

- Cabeçalho de ponto de acesso principal ou cabeçalho de entrada principal.
- Cabeçalho de ponto de acesso secundário ou cabeçalho de entrada secundária.

#### **EXPRESSÕES USADAS NO AMBIENTE DO CATÁLOGO ELETRÔNICO:**

- Ponto de acesso principal ou Entrada principal.
- Ponto de acesso secundário ou Entrada secundária.

#### **PADRONIZAÇÃO DOS PONTOS DE ACESSO**

- É fundamental para reunir itens semelhantes, no catálogo impresso ou na ordenação em sistemas automatizados.
- Exemplo: todas as obras de um mesmo autor ou sobre um mesmo assunto.
- Uso do nome do autor, como entrada principal, por ser uma forma de busca definida ao longo da história de formação do catálogo bibliográfico.
- A automação tornou a questão inútil, uma vez que se faz um único registro com vários acessos que não precisam ser os previstos para catalogação manual.

Para maior detalhamento ler: MEY, 1995: páginas 56 a 89.

#### **REGRAS SOBRE PONTOS DE ACESSO:**

Encontrado na parte II do AACR2r para autor e título.

#### **DETERMINAÇÃO DO PONTO DE ACESSO (PA) PRINCIPAL E SECUNDÁRIO**

– duas etapas:

1 – Escolha do ponto

2 – Forma do cabeçalho

## **CAPÍTULOS DA PARTE II DO AACR2R**

– instruções para escolha e forma do cabeçalho de ponto de acesso:

Cap. 20 - introdutório à parte II

Cap. 21 - sobre a escolha dos pontos de acessos (responsabilidade e título para cada tipo de item)

Cap. 22 - cabeçalhos dos Pontos de Acesso para nomes pessoais

Cap. 23 - para nomes geográficos

Cap. 24 - para nomes de entidades coletivas

Cap. 25 - para títulos uniformes

Cap. 26 - sobre a elaboração de remissivas

### **REGRAS CAP. 21 – EM RESUMO, A ESCOLHA DO PONTO DE ACESSO DE UMA OBRA:**

- *Nome do autor*, sempre, quando há um autor responsável por ela
- *Nome do primeiro autor citado* quando há até três autores
- *Nome do autor indicado como principal*, quando há quatro ou mais autores
- *Título da obra*, quando há quatro ou mais autores e nenhum é indicado como principal
- *Título da obra*, quando esta for anônima
- *Título da obra*, quando esta contiver várias obras independentes, de vários autores reunidas sob um título geral ou coletivo.

### **PONTO DE ACESSO SECUNDÁRIO:**

- *Para título*, sempre, exceto quando o título for Ponto de Acesso Principal
- *Para outros autores*, se houver até três (impresso e automatizado)
- *Para o primeiro autor citado*, havendo 4 ou mais autores e nenhum indicado como principal (impresso, todos no automatizado)
- *Para coordenadores, organizadores e editores responsáveis* por uma coletânea de obras com título coletivo se forem até três; acima apenas para o primeiro citado;
- *De nome-título e título para obras incluídas na coletânea*, se forem até três ou para seus autores se forem até três e houver mais de três obras;
- *Para série*, se o livro pertencer a uma série

**PONTOS DE ACESSO SECUNDÁRIO CITADO NA FICHA IMPRESSA – SEGUINTE ORDEM:**

1. Assunto
2. Nomes de pessoais de autores
3. Nomes pessoais de outros responsáveis
4. Nome-título para nomes pessoais
5. Nomes de entidades coletivas
6. Nome-título para entidade coletiva
7. Título
8. Série

Ponto de Acesso de assuntos numera-se com algarismos arábicos e os demais com romano. Não se repetem na pista os títulos e os nomes das séries apenas se indica a entrada.

**Nos catálogos eletrônicos e web-catálogos esta ordenação deixa de existir.**

**PONTO DE ACESSO – NOMES PESSOAIS – CAP. 22**

Duas etapas:

- 1) escolha do nome da pessoa – base para o cabeçalho;
- 2) forma do cabeçalho a partir do nome escolhido.

***Etapas importantes:*** as pessoas usam mais de uma forma de nome, mudam de nome ao longo da carreira,

- usam nome e pseudônimo simultaneamente,
- usam um único pseudônimo em conjunto com outras pessoas.

**A ESCOLHA DO NOME: SEGUNDO A REGRA**

- Forma do nome pela qual a pessoa é conhecida (forma encontrada na página de rosto de suas obras em sua própria língua), seja seu nome ou pseudônimo.
- Formas do nome variando em diferentes obras, dar preferência à forma dominante.
- Nomes variando sem forma predominante, preferir a mais recente.
- Usa seu nome e/ou vários pseudônimos, sem predominância, fazer o cabeçalho de acordo com o nome encontrado na página de rosto.
- Quando dois ou mais autores usam um único pseudônimo para obras escritas em conjunto, escolher o pseudônimo.

## **FORMA DO CABEÇALHO**

A regra é simples

- Siga a forma usada na língua da pessoa, iniciando-se pelo sobrenome na maioria dos casos.
- Situações especiais, conforme a língua ou nome adotado.

## **PONTO DE ACESSO DE TÍTULO**

- Trata não apenas o título próprio ou principal da obra, mas também outros títulos pelos quais a obra possa ser procurada e as séries.
- Não se faz entrada secundária para subtítulo.
- Entrada de série, elimina-se os parênteses.
- Séries apresentam variações no nome, neste caso o catalogador deve uniformizar o título para reunir todos os itens (na descrição respeita-se o elemento como aparece na página de rosto).

## **Título uniforme – cap.25**

- Título padronizados visando reunir as manifestações de uma obra no catálogo.
- Utilizado para música erudita, atos legais, escrituras sagradas, obras anônimas e obras traduzidas em várias línguas.
- Registrados entre colchetes, antes da descrição bibliográfica.

Exemplo:

Amado, Jorge

[Gabriela, cravo e canela]

Gabriela, clove and cinnamon...

## **PONTO DE ACESSO DE ASSUNTOS**

- Não são abordados ou tratados no AACR2r
- A análise e a representação de conteúdo de um item ou sua representação temática é um campo específico da Biblioteconomia.

Mary Piggott apud MAY (1995:69):

O catalogador deve estabelecer o assunto de um livro dentro do seu contexto, considerando a finalidade para qual foi escrito, o ponto de vista do autor, as limitações de tempo e espaço em que o assunto foi estudado e o público leitor ao qual se dirige.

As informações podem ser levantadas na página de rosto, sumário, estilo e conteúdo das ilustrações, nome da série, prefácio.

É trabalho do *catalogador* interpretar ou amplificar a proposição do autor, encontrar o símbolo de classificação ou cabeçalho de assunto que colocará a obra junto a outras do mesmo assunto.

Não basear a determinação do assunto pelo título

## REMISSIVAS

- Pontos de acesso que remetem para outros pontos.
- Aplicam-se em catálogos manuais e automatizados.

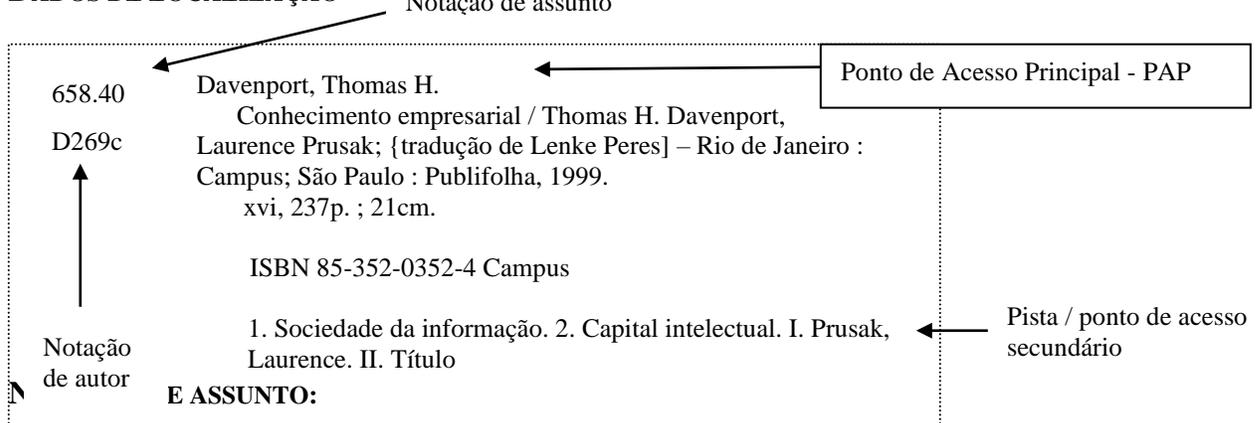
Dois tipos de remissivas: **Ver** e **Ver também**.

**Ver**: remetem de um cabeçalho não autorizado para um autorizado.

**Ver também**: remetem de um cabeçalho autorizado para outro cabeçalho autorizado.

Remissivas podem conter uma explicação: são denominadas remissivas explicativas  
O excesso de remissivas pode acarretar dificuldades.

## DADOS DE LOCALIZAÇÃO



Símbolo que codifica um sistema de classificação, lista estrutura de assuntos, etiquetados/representados por códigos numéricos ou alfanuméricos. Denomina-se número de classificação. Sua utilização, na catalogação, limita-se à ordenação do acervo.

Dois sistemas de classificação, internacionalmente utilizados, além de muitos populares no em bibliotecas brasileiras são: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU).

## NOTAÇÃO DE AUTOR

- Código representativo do sobrenome do autor utilizado como cabeçalho PAP
- Tabela Cutter utilizada para códigos de nomes pessoais. Adequada para a língua inglesa, mas precária para a língua portuguesa.
- Representa cada sobre nome pela letra inicial seguida de três dígitos.
- Se sobrenome não se enquadra exatamente no previsto usa-se o código imediatamente anterior.
- Obras entradas pelo título, o código corresponde a primeira palavra do título que não seja artigo.

Exemplo:

CAMPELLO – C193

Campe 193

Campen 194

Planejamento – P712

Plane 172

Plant 713

## OUTROS ELEMENTOS DISTINTIVOS

- Coincidências de número de classificação e notação de autor para obras distintas ou edições diferentes de um mesmo item.
- Coleções distintas no mesmo espaço físico: acervo de referência, obras raras, audiovisual, significando armazenamento diferenciado dos itens.
- Pode-se adotar uma distinção ao número de chamada.

**Indicação de acervo:** letras em maiúscula, acima do número de chamada identificando acervo: **R** – referência, **AV** – audiovisual.

**Indicação de edição:** dado informado abaixo da notação de autor.

**Indicação de data:** no caso de eventos que se repetem em períodos estabelecidos.

**Indicação de volume:** obras com vários volumes.

**Indicação de exemplar:** para item com vários exemplares na coleção.

## **DIVISÃO DO CÓDIGO, PARTE I – REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA**

Composto de 13 capítulos

Cada capítulo referente a um tipo específico de material bibliográfico.

### **CAP. 1 – REGRAS GERAIS PARA DESCRIÇÃO: MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS VARIADOS.**

Trata de tópicos gerais relacionados a Descrição, como: organização da descrição (dividida em áreas e elementos); pontuação (incorporado do ISBD), níveis de detalhamento na descrição (primeiro nível é mais abreviado)

### **CAP. 2 – LIVROS, FOLHETOS E FOLHAS IMPRESSAS (AVULSAS), E DE MANEIRA GERAL QUALQUER ITEM MONOGRÁFICO IMPRESSO (NÃO PERIÓDICO).**

- Uma monografia publicada em microforma será catalogada com ajuda do capítulo 11, ao passo que uma publicação periódica impressa (cap. 12) poderá ser catalogada pelo cap. 2.
- A fonte principal de informação é a página de rosto; se extraído fora desta fonte, a informação deverá ser posta entre colchetes.
- **DGM** é um elemento optativo (considerado optativo), caso usado o termo indicado é: **texto**.
- As regras do cap.2 são complementadas pelo cap. 1, que em geral é mais minuciosas do que as do cap. 2.
- A indicação de responsabilidade no caso de monografias, diz respeito a autores intelectuais do texto, mas também a ilustradores, prefaciadores, tradutores e qualquer outra pessoa ou entidade ligada ao conteúdo da obra.
- A noção de responsabilidade em relação ao item é mais ampla do que a noção de autoria. (Ex. discos, filmes e fotografias incluem pessoas que não poderiam ser chamadas propriamente de autores.
- A área de edição é mais típica do material impresso, sendo o cap. 1 mais completo que o cap. 2.
- A área chamada de “publicação e distribuição”, antigamente se denominava de **imprenta**, possui três elementos comum: **local de publicação**, **Entidade editora**, **data de edição**, com acréscimo, em alguns casos, dos dados de impressão e endereço do editor, a área é mais desenvolvida no cap.1.
- **Colaço** também é o antigo termo utilizado para denominar a área de descrição física.
- No caso do livro, se refere à paginação, ilustração e dimensões e as regras sobre paginação são mais minuciosos no cap.2.

### **CAP. 3 – MATERIAIS CARTOGRÁFICOS**

(mapas, globos, Atlas e todo item que ilustre uma representação gráfica de qualquer parte da terra, do universo e até de lugares imaginários);

A fonte de informação de mapas é o próprio mapa.

- O **DGM** é: mapas; O problema na catalogação é a falta frequente de um autor principal (cartógrafo) diretamente responsável pelo mapa.

- As regras rígidas de entrada tornam difícil a determinação para este item.
- Também é raro os usuários procurem mapas por seus autores, mas sim pela área que cobrem ou pelo seu assunto.
- Optar pelo título do mapa como forma de recuperação é de pouca ajuda.
- A área dos dados matemáticos (área típica para este material) dá ênfase a informações importantes, como escala e projeção, para catalogação de mapas.

**CAP. 4 – MANUSCRITOS (INCLUINDO COLEÇÕES MANUSCRITAS):**

- Trata de todo tipo: livros, cartas, documentos jurídicos e públicos, diários, registros de todo tipo de coleção;
- Textos datilografados são considerados manuscritos, pois não são impressos e nem editados, a palavra tem conotação de : originais para publicação.
- A fonte principal de informação para um manuscrito é o próprio manuscrito (de preferência uma página de rosto – livro, ou um cabeçalho ou o próprio texto – documento avulso).
- Normalmente, o título deve ser fornecido pelo catalogador (entre colchetes).
- Para manuscritos não é usada a área de edição e a área de publicação e distribuição, somente a data (elemento importante), constituindo-se na área da data.
- A área de notas é importante e pode ser acrescida de dados minuciosos sobre o item, sobretudo referente à presença de assinaturas, doador, proprietário, indicação se é manuscrito: é autógrafo (próprio punho), se é original ou fotocópia e outras observações.
- No caso de reproduções de textos manuscritos devem ser consultados também os capítulos 2, 3 e 11, conforme o caso e o formato da reprodução.

**CAP. 5 – MÚSICA IMPRESSA (PARTITURA).**

- Um dos principais problemas (item impresso ou gravado) é o estabelecimento de entrada principal e demais pontos de acesso.
- As regras para tais questões são **21.18** a **21.23**.
- Outras regras do código podem ser aplicadas à música.
- A regra básica para entrada principal é a afirmação de que o compositor da música é o autor da obra que ele criou (**21.1A1**).
- A fonte principal de informação para música impressa (apresenta uma forma de livro – é a página de rosto).
- Nas partituras, a página de rosto é chamada página de rosto em lista, por trazer a relação de músicas contidas no item ou publicadas pela mesma editora e na qual se encontra relacionado o título da música catalogada.
- Um acréscimo importante é a construção de títulos uniformes, quando o título do item é constituído por um termo genérico (sinfonia, estudo etc.).
- Frequentemente uma mesma música pode ser editada em diferentes línguas e com diferentes títulos.
- Como **DGM**, recomenda-se uso do termo música.

**CAP. 6 – GRAVAÇÃO DE SOM (DISCOS E FITAS).**

Regras para uma categoria que compreende discos, fitas, cassete, bobinas, rolos para pianolas e trilhas sonoras.

- As orientações dadas para música impressa, vale para música gravada, que compreende além do compositor da música, também o seu intérprete.
- A entrada principal é normatizada por regras específicas (**21.23**), a escolha recai sobre a autoria intelectual.
- O compositor é a principal pessoa responsável pelo conteúdo intelectual e artístico da obra (**21.1A1**).
- Em casos específicos, o nome do intérprete poderá formar a entrada principal para uma gravação de som (Exemplo: quando o item contenha obras de vários compositores, com um intérprete principal).
- No caso de uma gravação de som com conteúdo falado (poesia) o ponto de acesso é dado pelo autor da poesia.
- A fonte principal é a etiqueta fixada no item.
- No disco, as duas etiquetas formam uma fonte única.
- Uma fita, o invólucro ou a caixa também é considerada parte da fonte de informação.
- O **DGM**, a forma adotada em português é: gravação de som. Exceção em relação a outros itens: na indicação de responsabilidade, narradores e intérpretes são omitidos da área de responsabilidade e informados em notas.
- Para itens sem título coletivo, pode-se optar pela catalogação do item como um todo ou faz-se uma entrada para cada obra contida no item.

#### **CAP. 7 – FILMES CINEMATOGRAFICOS E GRAVAÇÕES DE VÍDEO:**

Regras para mídias constituídas de uma seqüência de imagens projetadas em rápida sucessão, criando uma ilusão de movimento. A fonte principal é o próprio filme: fotograma do título ou o seu invólucro e/ou sua etiqueta.

Não havendo *fonte principal*, considera-se outras fontes como: material adicional constituído de texto (roteiros, material de publicidade ou ficha técnica).

A descrição desta tipologia de item envolve dois aspectos:

- 1) descrição envolvendo título, registro das pessoas ligadas à obra, área da publicação, descrição física (com elementos próprios a este tipo de material: suporte, duração, características de projeção, velocidade etc.);
  - 2) determinação da autoria (normalmente o filme é resultado da colaboração de várias pessoas: diretor, roteirista e produtor), a identificação é bastante difícil.
- AACR2 não mencionam maneiras específicas para determinação da autoria, a escolha baseia-se nas regras gerais.
  - Principal ponto de acesso acaba sendo o título.
  - As regras que normatizam esta escolha são **21.6**, **21.1** e as específicas **7.1F**, uma vez que filme é considerado exemplo de autoria compartilhada.
  - No glossário do AACR, o verbete “produtor de filmes” e “companhia produtora de filmes” não considerados elementos de autoria intelectual., mas unicamente responsáveis pela produção e manufatura e não criação.
  - Para este item a área de notas é importante, para complementar o registro de indicação de responsabilidade (atores, intérpretes, narradores, apresentadores e

outros que contribuíram de forma importante para a produção técnica e artística do item, seja ele filme ou gravação de vídeo, não citados na responsabilidade: roteiristas, arranjadores, diretores etc.

### **CAP. 8 – MATERIAIS ICONOGRÁFICOS**

(diapositivos, fotografias, radiografias, cartazes, originais e reproduções de artes, quadros, gravuras desenhos artísticos e técnicos etc.).

- Material muito diversificado cujos elementos que mais variam são os citados na área da descrição física.
- A fonte principal de informação é o próprio item, incluindo etiquetas afixadas ao item de forma permanente e um invólucro ou contêiner que faça parte integrante do item.
- Para item constituído de várias partes físicas separadas, o invólucro se este apresentar um título coletivo não fornecido pelas demais partes serve como elemento unificador e como fonte principal.
- Não existindo tal elemento, um material adicional composto de texto (manual ou folheto) pode ser considerado como fonte de informação.
- Alguns elementos devem ser considerados com mais cuidado por apresentarem problemas.
- Caso da autoria das reproduções de obras de artes, que determinar o ponto de acesso para o item.

**Regra 21.16B**, a entrada principal para uma reprodução é feita pelo nome da obra original. No caso de reprodução da obra de um artista ter sido feita por outro (gravura que reproduz uma pintura ou escultura), a entrada será feita pelo artista reproduzidor (ele esta criando uma obra de arte).

Ver **regras 21.16A**.

A regra 21.1A1 define artista como autor da obra que ele cria.

- O mesmo para fotógrafo.
- Outra dificuldade pode ser a área de publicação.
- No caso de originais de arte e fotografias não publicadas, elementos como: local, editor e data podem ser inadequados pela natureza do próprio item.
- Normalmente a data é o único elemento que consta.
- Outro problema é constituído pelos itens em várias partes, quando devemos optar pelo material predominante e considerar os demais como adicionais.
- Não havendo material predominante, o item é considerado um kit (conjunto de peças) e neste caso adota-se as regras do cap. 1 para esse tipo de item.

### **CAP. 9 – RECURSOS ELETRÔNICOS**

(antigo: arquivos de dados legíveis por computador ou arquivos de computador).

- No código em uso, refere-se a descrição de um conjunto de informações codificadas que para seu uso e manipulação exigem o uso de um computador ou máquina para

processamento de dados (arquivos de computador, fitas magnéticas, cartões perfurados, fitas perfuradas de papel, discos magnéticos, disquetes, CD-ROM).

- A denominação: arquivos de dados ou de computador engloba tanto dados armazenados, quanto os programas usados para o processamento dos dados. A fonte principal deste tipo de item é o rótulo fixado no suporte.
- Não existindo rótulo a informação pode ser retirada de várias fontes: a documentação fornecida pelo criador do arquivo ou desenvolvedor do programa, qualquer descrição publicada do arquivo, como manuais, etiquetas e invólucros.
- Na área de indicação de responsabilidade são registradas as pessoas ou entidades responsáveis pelo conteúdo do arquivo e na área de notas as pessoas ou entidades responsáveis pela preparação técnica do arquivo.

### **CAP. 10 – ARTEFATOS TRIDIMENSIONAIS E REALIA**

(objetos fabricados pela mão humana ou industrializados e objetos encontrados na natureza – coisas reais).

- A fonte principal é o próprio objeto, juntamente com qualquer material adicional, texto ou invólucro fornecido pelo produtor ou fabricante.
- Informação encontrada no próprio objeto ou em rótulos afixados permanentemente no item devem ser preferidas àquelas encontradas no material adicional.
- A Indicação de responsabilidade é delicada, as regras da parte II fornecem somente indicações gerais para tal material.
- Recomenda-se proceder na determinação do ponto de acesso principal, no nome da pessoa ou entidade responsável pela criação do item.
- No caso de realia, pelo nome da pessoa ou entidade responsável pela sua exposição, arranjo, conservação ou na falta deste pelo título.
- Da mesma forma na área de publicação, padronizado pelo código com os demais capítulos, solicitando informações inadequadas para a tipologia destes materiais.
- Exemplo: objetos industrializados – elementos como: local, publicador e data podem ser registrados. Itens não comerciais ou realia, tais elementos não são apropriados.
- Nestes casos, o ano de criação do objeto é único dado a ser mencionado (se encontrado) no caso de realia (nem isto).
- As áreas de descrição física e de notas podem ser bem especificadas.
- O título é elemento que freqüentemente inexistente, sendo fornecido pelo catalogador (colchetes). Indicação de responsabilidade não deve ser fornecida nenhuma, somente se for assinado ou se a informação apareça em algumas das fontes (principal ou secundária).
- Entidades ou pessoas ligadas ao item e não consideradas como suas criadoras são registradas em nota.

### **CAP. 11 – MICROFORMAS (MICROFICHAS, MICROFILME, MICROOPACOS E CARTÕES JANELAS).**

Podem ser publicações originais (publicadas em microformas) ou reproduções de material existentes em outras formas.

- A fonte principal para microfilme é o fotograma do título que aparece no início do item (apresenta título completo e detalhes de publicação).
- Nas microfichas, a fonte também é o fotograma do título.
- Não havendo fonte, os dados legíveis a olho nu, impressos ou invólucro podem ser considerados como fonte principal de informação.
- Microformas de reproduções de item existente em outro suporte (ex. publicações periódicas) é catalogada como fac-símile, os dados da área de publicação do original são registrados em nota, enquanto os elementos da microforma são registrados na área de publicação.
- O ponto de acesso (microforma) é dado pelo nome da pessoa ou entidade responsável pelo conteúdo intelectual do item.
- No caso de revista/jornal em microfilme o ponto de acesso normalmente será o título do recurso.
- No caso de uma microforma original, o ponto de acesso será pessoa ou entidade responsável pelo conteúdo intelectual do item.

## **CAP. 12 – RECURSOS CONTÍNUOS (ANTIGA: PUBLICAÇÕES SERIADAS).**

- Base da descrição:
- Publicações seriadas: baseia a descrição na primeira edição ou parte, ou, na falta destas, na edição ou parte mais antigo disponível – **12.0B1**.
- Recursos Integrados: Baseia a descrição de um recurso integrado, exceto a data inicial de publicação, na interação corrente desse recurso – **12.0B1**.
- É uma publicação editada em partes sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas e destinadas a ser publicadas indefinidamente.
- Também abrangem descrição de recursos finitos (aqueles com prazo determinado de conclusão).
- \recursos que apresentam características de seriados, como edições sucessivas, numeração e periodicidade, mas com duração limitada.
- Para determinação do ponto de acesso utiliza-se parte II, mas não há regras específicas para publicações seriadas, as menções aparecem apenas na **21.2C** (mudança de título principal de publicação seriada), **21.3B** (mudança de nome de pessoa ou entidade responsável pela publicação).

*Observação:* para AACR2 a publicação seriada não é considerada material específico que precise, na parte II, de um corpo de regras próprios.

Por isso tem um capítulo separado apenas na parte I.

Embora o título (ponto de acesso) seja o mais procurado, a decisão caberá ao catalogador, que pode desconsiderar as regras da parte II quando tratar de periódicos.

- A fonte principal, em publicações impressas é a página de rosto do primeiro número da publicação ou a parte usada para substituir essa página.

- 
- Fontes de informação indicadas para descrição deste documento – **12.0B**.
- Duas mudanças introduzidas pelo AACR2: a transcrição de sub-título (possível pela regra **12.1E**) e o registro de indicações de responsabilidade (regras **12.1F**).
- A única exceção em relação ao registro de uma indicação de responsabilidade é representada pela regra **12.1F3**: o nome de um coordenador (editor) deve ser registrado na área de notas.
- Os pontos de acesso são determinados pelas regras do cap.21 e seguintes.
- Normalmente o ponto de acesso é pelo título, a autoria é muito diluída ou o item é constituído por uma coleção de textos de vários colaboradores (**21.1C**).
- Uma publicação seriada tem ponto de acesso principal pelo nome da entidade quando se enquadrar em algum tipo descrito na regra **21.1B2**.
- Lembrete: registro de indicação de responsabilidade é feito quando essa indicação aparece em destaque na fonte principal (**12.1F1** e **12.1F2**). quando não aparece na fonte p. ou já fizer parte integrante do título, não deve ser repetida após a barra (**12.1F2** e **1.1F13**).

Em relação a grafia dos títulos segundo AACR2, apenas a primeira letra da primeira palavra do título é maiúscula, não há em português regra específica para o uso de maiúscula no título. Os catalogadores podem optar por outras grafias.

### **CAP. 13 - ANÁLISE**

Regras que propõem vários métodos para se fazer análise de uma publicação ou item, com finalidade de descrever uma parte de um item maior.

Definição: é o processo de preparação de um registro bibliográfico que descreve uma ou mais partes de um item maior.

- AACR2 orienta que os catalogadores devem seguir suas próprias políticas de catalogação na definição de entradas analíticas.
- O código orienta vários casos: item parte de uma série monográfica ou de uma monografia em várias partes, é feita uma entrada analítica correspondente à descrição completa da parte.
- Tipo mais comum de entrada analítica (usada em biblioteca), apresenta uma descrição da parte analisada como entrada seguida de uma nota iniciada com a palavra – em, contendo os dados da obra maior onde está contida a parte analisada (**13.5**).
- Uma alternativa (**13.6**) é a descrição em vários níveis – indicação do todo e das partes em um único registro.
- Não confundir com a regra **1.0D** que trata de níveis de detalhamentos de um item bibliográfico (3 níveis)

#### **APÊNDICES:**

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.

Apêndice A – Uso de Maiúsculas

Apêndice B – Abreviaturas

Apêndice C – Numerais – regras aplicadas aos itens publicados no século 19 ou posteriormente. Aplique-se também aos itens publicados antes do século 19, a menos que as regras 2,12-2.18 deem instruções diferentes.

Apêndice D – Glossário – contempla definições dos termos técnicos de bibliografia e de catalogação usados nestas regras (materiais impressos e não impresso).

Apêndice à Edição Brasileira – Entradas para Nomes de Língua Portuguesa.

#### **CONSIDERAÇÕES:**

Este esquema sobre instruções do AACR2r destaca alguns pontos básicos de sua aplicação na elaboração da representação descritiva do recurso informacional e indicação de seus pontos de acesso para recuperação no catálogo bibliográfico. Não substitui a consulta do código no desenvolvimento das atividades preconizadas na disciplina CBD0215.

#### **FONTE:**

Código de catalogação anglo-americano [*Anglo American Cataloging Rules*]. Preparado sob a direção do *Joint Steering Committee for Revision of AACR*. 2a. ed. rev. 2002. Trad. para a língua portuguesa sob responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2004.