



Oficina de Representação Descritiva de Documentos

Módulo I : Nomes Pessoais e Entidades Coletivas

Ana Maria de Hollanda Cavalcanti de Sá Couto
Elisabete Gonçalves de Souza
Elisabeth Abib Vasconcelos Dias
Ilva Pereira Lima Becker
Maria Lucia Lewicki

SUMÁRIO

1. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS	5
1.1. Conceito de Descrição	5
1.2. Fontes da Descrição	5
1.3. Áreas da Descrição	5
1.3.1 Área do título e das indicações de responsabilidade	5
1.3.2. Área da edição	6
1.3.3. Área de publicação, distribuição, etc	6
1.3.4. Área da descrição física	6
1.3.5. Área da série	6
1.3.6. Área das notas	7
1.3.7. Área do número normalizado e das modalidades de aquisição	7
1.4. Acréscimos	7
1.5. Língua	7
2. PONTOS DE ACESSO PRINCIPAIS E SECUNDÁRIOS	8
2.1. Pontos de acesso principais	8
2.2. Pontos de acesso secundários	8
2.2.1. Entradas secundárias especiais	9
2.3. Obras de autoria de uma única pessoa (21.4A)	9
2.4. Obras originárias de uma única entidade coletiva (21.4B e 21.1B2)	9
2.5. Obras de Chefes de Estado, Papas, etc. (21.4D1 e 21.4D2)	10
2.6. Responsabilidade compartilhada (21.6)	10
2.6.1. Responsabilidade principal indicada (21.6B)	10
2.6.2. Responsabilidade principal não indicada (21.6C)	10
2.7. Coletâneas de obras por diferentes pessoas ou entidades (21.7)	11
2.7.1 Aplicação da regra	11
2.7.2. Coletâneas com título coletivo (21.7B)	11
2.7.3. Sem título coletivo (21.7C)	11
2.8. Obras de responsabilidade mista (21.8)	11
2.8.1. Tipos comumente encontrados nas bibliotecas	12
3. CABEÇALHOS DE ENTRADA PARA NOMES PESSOAIS E ENTIDADES COLETIVAS	13
3.1. Cabeçalhos de entrada para nomes pessoais	13
3.1.1 Regra geral (22.1A – 22.1B)	13
3.1.2 Escolha entre nomes diferentes (22.2)	13
3.1.3 Pessoas que têm entrada pelo prenome (22.3C1, ver também 22.8)	14
3.1.4 Pessoas que tem entrada pelo sobrenome (22.5)	14
3.1.5 Entrada pelo título de nobreza (22.6)	15
3.1.6 Entrada pelo prenome, etc. (22.8)	15
3.1.7 Entrada por iniciais, letras ou numerais (22.10) Acréscimos (22.16)	15
3.1.8. Entrada para Santos (22.13)	16
3.1.9. Entrada pelo Espírito (22.14)	16
Entrada para papas, bispos, cardeais, e outras autoridades religiosas (22.17B, 22.17C E 22.17 D)	16
4. CABEÇALHOS DE ENTRADA DE ENTIDADES COLETIVAS	18
4.1 Regra geral (24.1)	18
4.2. Forma do nome (24.2)	18
4.2.1. Nome que contém ou consiste de iniciais	18
4.2.2. Latinização	18
4.2.3. Mudanças de nome	18
4.2.4. Formas do nome	19
4.3. Nome em diversas línguas (24.3A)	19
4.4. Ordens e sociedades religiosas (24.3D)	20
4.5. Acréscimos (24.4c)	20
4.5.1. Duas ou mais entidades com nomes iguais ou semelhantes (24.4C1)	20
4.5.2. Recomendações da BN em relação aos qualificativos geográficos	20

4.6. Conferências, Congressos, etc. (24.7 – 24.8)	21
4.7. Filiais, ramais, etc. (24.9)	22
4.8. Igrejas locais, etc. (24.10B)	22
4.9. Entidades subordinadas e relacionadas não governamentais (24.12 – 24.15)	22
4.9.1. Com entrada subordinada (24.13)	22
4.9.2. Subcabeçalho Direto ou Indireto (24.14).....	23
4.9.3. Comissões, Comitês, etc. (24.15)	23
4.10. Entidades governamentais e oficiais (24.17)	24
4.10.1. Com entrada subordinada (24.18).....	24
4.10.2. Sub-cabeçalho Direto ou Indireto (24.19)	27
4.10.3. Cabeçalhos especiais	28
5. SIGLAS (Recomendações da Biblioteca Nacional).....	29
ANEXO I - ENTIDADES QUE ENTRAM POR SIGLAS	30
ANEXO II - ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DO AACR2	33
REFERENCIAS	37

Apresentação

O Serviço de Terminologia, no intuito de colaborar com o aprimoramento e a capacitação dos bibliotecários responsáveis pelo processamento técnico nas bibliotecas do Sistema NDC, e de acompanhar as mudanças e atualizações das regras de Descrição estabelecidas pelo AACR2, apresenta aqui uma síntese dos capítulos 21, 22 e 24, que dizem respeito à escolha dos pontos de acesso e forma de cabeçalho para pessoas e entidades coletivas. Alguns exemplos citados foram retirados de manuais de catalogação e adaptados à nossa realidade (Argonauta).

Este documento dispõe sobre:

- Representação descritiva de documentos;
- Pontos de acesso: principais e secundários;
- Cabeçalhos de entrada para nomes pessoais e entidades coletivas;
- Entidades que entram por sigla;
- Atualizações e revisões.

Os pontos de acesso e descritores dos nomes geográficos serão abordados especificamente, no Módulo IV. Entretanto, caso haja necessidade de adotá-los, utilize o capítulo 23 do AACR2, combinado com as determinações do IBGE e da Biblioteca Nacional.

Ressaltamos, que o “Manual de Processamento Técnico” elaborado pelo Serviço de Terminologia ainda está em vigor e deverá ser consultado sempre, porque nele estão contidas as regras e adaptações necessárias para descrição no software Argonauta.

Acreditamos estar contribuindo para a capacitação profissional da equipe de bibliotecários do Sistema NDC, bem como treinando-os para a importante tarefa que consiste em representar descritivamente um documento dentro dos padrões internacionais.

1. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

1.1. Conceito de Descrição

“Individualização do item-base da catalogação, tornando-o único entre os demais de um acervo. A descrição estabelece um padrão que serve, ou que é comum, a qualquer tipo de material.”

1.2. Fontes da Descrição

Use o capítulo 2 do AACR2 para descrição de livros, folhetos e folhas soltas impressas.

Use o capítulo 4 do AACR2 para descrição dos manuscritos (teses, tcc(s), monografias e dissertações) combinado com o capítulo 1 – Regras gerais para descrição. Os manuscritos de caráter legal serão abordados no Módulo III.

Use como Fonte principal de informação a página de rosto. Na sua falta, retire os dados de outra fonte (capa, outras preliminares, etc.)

1.3. Áreas da Descrição

No Manual de Processamento Técnico consta um quadro com as áreas e as fontes principais já determinadas. São elas:

- ◇ Área do título e das indicações de responsabilidade;
- ◇ Área da edição;
- ◇ Área dos detalhes específicos do material (não utilizada na descrição de livros);
- ◇ Área da publicação, distribuição, etc.;
- ◇ Área da descrição física;
- ◇ Área da série;
- ◇ Área das notas;
- ◇ Área do número normalizado e das modalidades de aquisição.

1.3.1 Área do título e das indicações de responsabilidade

Use como Fonte de informação prescrita a página de rosto.

Dicas:

- ◇ Não modifique a redação do título e das indicações de responsabilidade;
- ◇ Não use abreviaturas nesta área, a menos que façam parte integrante do título;

- ◇ Substitua sinais de pontuação (que conflitem com a pontuação original do AACR2) quando necessário: reticências substituir por travessão e colchetes substituir por parênteses.

OBS: Mencionar outras informações retiradas de fontes não autorizadas entre colchetes.

Exemplo: Caso o título seja retirado de outras fontes que não a página de rosto, utilize a seguinte nota: [Título retirado da capa], por exemplo.

1.3.2. Área da edição

Use como fontes de informação prescritas a página de rosto, outras preliminares (verso da página de rosto, etc.) e colofão.

Dica:

- ◇ Transcreva a indicação de edição que aparece na publicação, ainda que seja a primeira. O AACR2 não faz exceção para a 1ª edição.

1.3.3. Área de publicação, distribuição, etc.

Use como fontes de informação prescritas a página de rosto, outras preliminares e o colofão.

Dica:

- ◇ Não coloque entre colchetes o local, a editora ou a data encontrados no verso da página de rosto. Estas informações fazem parte das preliminares consideradas como fonte de informação prescrita para esta área.

1.3.4. Área da descrição física

Use como fonte de informação prescrita toda a publicação.

Dica:

- ◇ Sempre colocar a data, mesmo que seja aproximada.
Ex. [1968?] ou [197...?]

1.3.5. Área da série

Use como fonte de informação prescrita toda a publicação

Dicas:

- ◇ Considerar apenas as que forem relevantes para a biblioteca.
- ◇ Omitir as palavras coleção e série, a não ser que as mesmas façam parte do título da série.

1.3.6. Área das notas

Use como fonte de informação prescrita qualquer fonte.

Dicas:

- ◇ As Notas estão normalizadas no Manual do Processamento Técnico no item 3.3.8.2.
- ◇ Lembre-se que temos dois tipos de notas: formais e informais;
- ◇ Não utilize colchetes nesta área.

1.3.7. Área do número normalizado e das modalidades de aquisição

Use como fonte de informação prescrita qualquer fonte.

1.4. Acréscimos

Coloque entre colchetes qualquer elemento que deva ser acrescentado à descrição ou que não se encontre na fonte prescrita para a área a que pertence.

1.5. Língua

Utilize a língua do documento para a transcrição dos elementos das áreas do título, das indicações de responsabilidade, da edição; da publicação, distribuição, etc. e da série.

Utilize a língua da agência catalogadora para as áreas da descrição física, das notas informais e do número normalizado e modalidades de aquisição. Para a área dos detalhes específicos do material, utilize o especificado no capítulo pertinente.

2. PONTOS DE ACESSO PRINCIPAIS E SECUNDÁRIOS

2.1. Pontos de acesso principais

Utilize o capítulo 21 do AACR2 para estabelecer o ponto de acesso principal para o item a ser catalogado.

De acordo com o AACR2, devemos determinar o ponto de acesso principal de um livro pela página de rosto.

2.2. Pontos de acesso secundários

Utilize secundárias recomendadas pelo tipo de acesso principal nas regras específicas, e outras, recomendadas pelo próprio contexto da entidade catalogadora. Por exemplo, a secundária para o cabeçalho pessoal do chefe de Estado é estabelecida na própria regra que trata das obras emanadas de Chefes de Estado e de Governo (estabelecida em regra específica). Em contrapartida, a secundária para o cabeçalho pessoal de um reitor só será de interesse no catálogo de sua própria universidade (estabelecida por ser necessária ao contexto).

Utilize as regras 21.29 a 21.30 do AACR2 e suas subdivisões para o estabelecimento de pontos de acesso secundários, no caso destes não terem sido indicados junto às regras para os pontos de acesso principais.

Faça qualquer secundária necessária a seu contexto, desde que não conflite com determinação expressa no AACR2, e no Manual de Processamento Técnico.

De acordo com a Library of Congress (LC) a ordem das secundárias é:

- Autor pessoa (Nome)
- Autor pessoa. Título
- Autor entidade
- Autor entidade. Título
- Título
- Série

Ao estabelecer pontos de acesso secundários para vários tipos de responsabilidade, como por exemplo, tradutor (21.30K1), ilustrador (21.30K2), coordenador, revisor, etc. faça-os na ordem em que aparecerem na descrição, não levando em conta a sua importância na obra.

Dica:

- ◊ Não faça secundária para qualquer elemento que não tenha sido mencionado na descrição.

- ◇ Use somente as seguintes designações de função, abreviadas, como acréscimo ao cabeçalho de entrada secundária: comp., coord. (usado para coordenador, editor, organizador e diretor), il. e trad. (21.0D).

2.2.1. Entradas secundárias especiais

Faça secundária para o tradutor, no caso de obras literárias em verso;

Faça secundária para o ilustrador se:

- ◇ Na principal fonte de informação foi dado igual destaque ao nome do ilustrador e da pessoa ou entidade sob a qual foi feita a entrada principal;
- ◇ As ilustrações ocupam metade ou mais da obra;
- ◇ As ilustrações são consideradas uma característica importante da obra.

OBS: Caso haja interesse da biblioteca em fazer entrada de autor para um professor/servidor da UFF que tenha apenas participação numa obra, e que pelas regras do AACR2, não justifique a sua inclusão na área de Responsabilidade, proceder da seguinte forma:

a) Caso seja autor de um dos capítulos da obra, fazer analítica.

b) Caso seja colaborador, editor, etc. colocar em nota (Participação do professor ... como colaborador, editor) e fazer secundária para o mesmo.

2.3. Obras de autoria de uma única pessoa (21.4A)

Entre uma obra, uma coleção ou uma seleção de obras de um autor pessoal, sob o cabeçalho da pessoa.

2.4. Obras originárias de uma única entidade coletiva (21.4B e 21.1B2)

Entre uma obra, uma coleção de obras ou seleções de uma ou várias obras originárias de uma entidade coletiva, sob o cabeçalho da entidade, se a obra ou coleção se enquadrar em uma ou mais das seguintes categorias:

- a) natureza administrativa;
- b) legais e governamentais;
- c) pensamento coletivo da entidade;
- d) atividade coletiva de conferências, etc.;

- e) discos, filmes, videoteipes resultantes da atividade coletiva da apresentação de um grupo como um todo, quando a responsabilidade do grupo vai além da mera apresentação, execução, etc.;
- f) materiais cartográficos, quando a responsabilidade da entidade coletiva vai além da publicação e distribuição do material.

2.5. Obras de Chefes de Estado, Papas, etc.

Trate as obras emanadas de Chefes de Estado, Papas, etc. considerando o seu caráter:

- f* se apresentarem caráter oficial como mensagens ao legislativo, proclamações, encíclicas, etc. (21.4D1), entre pelo cabeçalho do dirigente, como entidade coletiva, com secundária para o cabeçalho pessoal.
- f* se apresentarem caráter pessoal como discursos, comunicações, etc. (21.4D2) entre pelo cabeçalho pessoal do dirigente, com secundária para o cabeçalho oficial.

2.6. Responsabilidade compartilhada (21.6)

- a) Obra produzida pela colaboração de duas ou mais pessoas, ou contribuições distintas, preparadas por diferentes pessoas;
- b) Obra resultante de um intercâmbio entre duas ou mais pessoas, como debates, correspondência etc., ou intercâmbio entre uma pessoa e uma entidade;
- c) Obra de responsabilidade compartilhada entre adaptadores, arranjadores, relatores, Comentadores etc., quando a entrada principal for para tais pessoas.

2.6.1. Responsabilidade principal indicada (21.6B)

Faça a entrada sob o cabeçalho para essa pessoa ou entidade. Secundária para colaboradores, até dois, se houver.

2.6.2. Responsabilidade principal não indicada (21.6C)

Quando houver até 3 autores entre pelo primeiro e faça secundária(s) para o(s) outro(s).

Se a responsabilidade for compartilhada por mais de 3 pessoas ou entidades, faça entrada pelo título e secundária para o primeiro mencionado.

2.7. Coletâneas de obras por diferentes pessoas ou entidades (21.7)

2.7.1 Aplicação da regra

Esta regra se aplica a:

- a) coletânea de obras independentes de diferentes pessoas ou entidades;
- b) coletânea consistindo de extratos de obras independentes de diferentes pessoas ou entidades;
- c) coletânea consistindo, parte de obras independentes e parte de contribuições de diferentes pessoas ou entidades.

2.7.2. Coletâneas com título coletivo (21.7B)

- a) havendo até três compiladores e coordenadores, entre pelo título e faça secundária para todos;
- b) havendo 2 ou 3 trabalhos de autores diferentes, entre pelo título e faça secundária autor / título para cada um deles;
- c) havendo 2 ou 3 autores e várias contribuições, entre pelo título e faça secundárias só para os autores;
- d) havendo mais de três autores, entre pelo título e faça secundária apenas para o primeiro nomeado.

OBS: Obras com título coletivo de uma única pessoa, mesmo que reunidas ou compiladas por outra pessoa, faça a entrada pelo autor da obra e, secundária para o compilador, organizador, etc. a não ser que haja comentários ou críticas da pessoa que reuniu os textos. (21.4A)

2.7.3. Sem título coletivo (21.7C)

Entre pelo cabeçalho da primeira obra mencionada, na página de rosto (se houver), ou no conteúdo da obra.

Faça secundárias para:

- a) coordenadores / compiladores até 3;
- b) autores, segundo o estabelecido para coleções com título coletivo.

2.8. Obras de responsabilidade mista (21.8)

São aquelas em que duas ou mais pessoas contribuem de formas diferentes para a sua criação. Pode ser obra resultante do trabalho de um autor e um ilustrador, um entrevistado e seu entrevistador etc., ou um texto original comentado ou traduzido.

2.8.1. Tipos comumente encontrados nas bibliotecas

- a) adaptações de texto (21.10) - Entre pelo adaptador com secundária autor.título para a obra original.
- b) textos publicados com comentários, interpretações (21.13) - Entre pelo autor dos comentários ou pelo intérprete. Se necessidade houver faça secundária autor.título para a obra comentada ou interpretada.

Dica:

- ◇ Obras comentadas, que ocorrem com frequência na área de Direito, entre pelo Autor que fez os comentários.

- c) Obra biográfica/crítica (21.15) - Entre pelo biógrafo. Se o biógrafo/crítico for apresentado como coordenador (editor), compilador, etc. faça a entrada pelo biografado.

Dica:

- ◇ O Cutter para obras biográficas/críticas é dado ao biografado e não ao biógrafo.

- d) Relatos de entrevistas (21.25)

- ◇ Entrevistas que se restringem às palavras de pessoa ou pessoas entrevistadas ou participantes de um debate (21.25A) – Entre pelo entrevistado. Secundária para o entrevistador.

- ◇ Entrevistas que se restringem às palavras do repórter ou entrevistador (21.25B) – Entre pelo entrevistador. Secundária para o entrevistado.

- e) Comunicações de espíritos (21.26) – Entre pelo cabeçalho apropriado ao espírito. Secundária para o médium ou pessoa que recebeu ou relatou a comunicação.

- f) Legislação (21.31)

Entre pela jurisdição governada pela lei. Use título uniforme, se for o caso.

- g) Constituições (21.33)

Entre uma Constituição pela jurisdição a qual se aplica. Use títulos uniformes, se for o caso.

OBS: Descrição e pontos de acesso de documentos jurídicos serão abordados de forma mais detalhada no Módulo III.

3.CABEÇALHOS DE ENTRADA PARA NOMES PESSOAIS E ENTIDADES COLETIVAS

Estabeleça os cabeçalhos de entrada de acordo com os capítulos 22 (Nomes pessoais) e 24 (Entidades coletivas) do AACR2. Utilize, quando necessário, disposições complementares, assinaladas nos respectivos tópicos.

3.1. Cabeçalhos de entrada para nomes pessoais

Construa os cabeçalhos para nomes pessoais de acordo com o capítulo 22 e o Apêndice para Nomes da Língua Portuguesa do AACR2;

Utilize, como base para o cabeçalho, a língua de nacionalidade do autor ou, quando não se aplicar, a língua do contexto em que atuou.

3.1.1 Regra geral (22.1A – 22.1B)

Escolha o nome pelo qual uma pessoa geralmente é conhecida. Determine o nome com base na fonte principal de informação de suas obras publicadas em sua própria língua.

3.1.2 Escolha entre nomes diferentes (22.2)

Se o autor é conhecido por mais de um nome, ou se um mesmo nome variar em extensão, língua, alfabeto, ou grafia, a escolha será pelo nome ou forma do nome mais freqüente e, conseqüentemente, mais conhecido, obedecendo de preferência a seguinte ordem:

- a) Nome mais freqüente na fonte principal de informação das obras do autor;
- b) Nome mais freqüente em fontes de referência publicadas na língua do autor ou de seu país de residência ou atuação.
- c) O nome mais recente.

◇ Nome Predominante (22.2A)

Ex.: Ronaldo (jogador de futebol)

Entrada: Ronaldo, 1976-

x Lima, Ronaldo Luiz Nazário de, 1976-

x Ronaldinho, 1976-

◇ Pseudônimo (22.2C)

Ex.: Marques Rebêlo (Pseudônimo de Eddy Dias da Cruz)

Entrada: Rebêlo, Marques, 1907-1973

x Cruz, Eddy Dias da, 1907-1973

3.1.3 Pessoas que têm entrada pelo prenome (22.3C1, ver também 22.8)

Ex.: Horácio (forma consagrada em língua portuguesa)

Entrada: Horácio

x Horatius Flaccus, Quintus

x Horace

x Flaco, Quinto Horácio

3.1.4 Pessoas que tem entrada pelo sobrenome (22.5)

◇ *Sobrenomes compostos (22.5C)*

Ex.: Humberto de Alencar Castelo Branco

Entrada: Castelo Branco, Humberto de Alencar, 1900-1967

xx Brasil. Presidente (1964-1967 : Castelo Branco)

◇ *Sobrenomes ligados por hífen (22.5C3)*

Ex.: Joaquim Osório Duque-Estrada

Entrada: Duque-Estrada, Osório, 1870-1927

x Duque-Estrada, Joaquim Osório, 1870-1927

◇ *Sobrenomes seguidos de palavras que indicam parentesco (22.5C8).*

Ex.: João Leite Ferreira Filho

Entrada: Ferreira Filho, João Leite

Dica:

Omita o Jr., dos nomes estrangeiros.

OBS: Quando houver a palavra Júnior nos nomes brasileiros, esta não poderá ser abreviada na entrada, só na responsabilidade, se estiver assim escrito na página de rosto.

Ex: João Alves Jr.

Entrada: Alves Júnior, João

◇ *Sobrenomes com prefixos escritos separadamente (22.5D)*

OBS: *Trata-se dos sobrenomes que incluem artigos e preposições, na maioria das vezes, que variam de língua para língua. Para esses casos ver regras 22.5D1 a 22.5E*

3.1.5 Entrada pelo título de nobreza (22.6)

Como regra geral (22.6A) faça a entrada pelo nome próprio contido no título de nobreza seguido do nome pessoal, na ordem direta, e por fim acrescente o grau de linhagem na língua do nobre.

OBS: *Datas de nascimento e morte são dados opcionais. No entanto, sempre que possível indique-as.*

Ex.: Caxias, Luis Alves de Lima e Silva, Duque de, 1803-1880

Dica:

Pessoas relacionadas ou descendentes da realeza devem ser seguidas de um título (em português e do nome do povo ou país governado) (22.17A).

Ex.: Nicolau II, Imperador da Rússia

3.1.6 Entrada pelo prenome, etc. (22.8)

Ex.: Martinho da Vila

Entrada: Martinho, da Vila, 1938-

x Ferreira, Martinho José, 1938-

Ex.: Maria Helena

Entrada: Helena, Maria

3.1.7 Entrada por iniciais, letras ou numerais (22.10) Acréscimos (22.16)

Entre um nome que consista de iniciais, letras separadas ou numerais, por essas iniciais, letras ou numerais na ordem direta.

Ex.: H. D.

Entrada: H. D.

x D., H.

x Doolittle, Hilda

OBS: *Não use H. D. (Hilda Doolittle)*

Dica:

Não colocar acréscimo aos nomes com iniciais se a forma completa for conhecida, mesmo naqueles importados da BN ou LC.

Ex. J. G. de Araújo Jorge

Entrada: Jorge, J. G. de Araújo

x Jorge, José Guilherme de Araújo

OBS: Não use Jorge, J. G. de Araújo (José Guilherme de Araújo)

3.1.8. Entrada para Santos (22.13)

Entre pelo nome do santo, na forma consagrada em língua portuguesa, na ordem direta, seguido da palavra Santo ou Santa.

Ex. Santa Bernadete de Lourdes

Entrada: Bernadete, de Lourdes, Santa

Ex. Nossa Senhora de Lourdes

Entrada: Lourdes, Nossa Senhora de

3.1.9. Entrada pelo Espírito (22.14)

Entre pelo nome do espírito seguida da palavra Espírito.

Ex. ... pelo espírito de Nostradamus

Entrada: Nostradamus (Espírito)

Entrada para papas, bispos, cardeais, e outras autoridades religiosas (22.17B, 22.17C E 22.17 D)

Ex: Papa João Paulo II

Entrada: João Paulo II, Papa

xx Igreja Católica. Papa (1978-2005 : João Paulo II)

Ex: Dom Eugênio Sales Arcebispo do Rio de Janeiro

Entrada: Sales, Eugênio, 1920-

xx Igreja Católica. Arquidiocese de São Sebastião do Rio de Janeiro (RJ).

Arcebispo (1971- : Eugênio Sales)

Ex. Padre Zezinho

Entrada: Zezinho, Padre, 1941-

x Oliveira, José Fernandes de, 1941

Dica:

Se a autoridade religiosa possui prenome e sobrenome faça a entrada pelo sobrenome. Nesse caso omita o cargo religioso. Faça remissiva (VT) para o cabeçalho da entidade se no acervo contiver documentos da entidade.

4. CABEÇALHOS DE ENTRADA DE ENTIDADES COLETIVAS

Os cabeçalhos de entrada de entidades coletivas são elaborados de acordo com o capítulo 24 do AACR2, complementado pelas disposições da Biblioteca Nacional (BN), da Fundação Getúlio Vargas (FGV) e da Library of Congress (LC), resumidos a seguir.

Para entidades coletivas governamentais com entrada pela jurisdição, ou para aquelas que necessitam de acréscimos geográficos, utilize as recomendações feitas para nomes geográficos. (Cap. 23 do AACR2)

4.1 Regra geral: (24.1)

Entre diretamente pelo nome pelo qual é predominantemente identificada.

Ex.: Fundação Carlos Chagas

Unesco

Columbia University

4.2. Forma do nome (24.2)

Determine pelas obras publicadas pela entidade, na sua língua ou, quando não se aplicar, pelas fontes de referência.

4.2.1. Nome que contém ou consiste de iniciais

Registre de acordo com o uso da entidade. Não deixe espaços entre pontos e letras.

Ex.: AASL-TEPS Coordinating Committee for the Teacher's Library Project

4.2.2. Latinização

Latinize de acordo com a tabela da agência catalogadora.

4.2.3. Mudanças de nome:

Use o novo nome para as obras que aparecerem sob ele. Faça remissivas VER TAMBÉM do nome antigo para o novo e vice-versa.

Ex.: Fundação Instituto Oswaldo Cruz

x FIOCRUZ

xx Fundação Oswaldo Cruz

xx Fundação Ensino Especializado de Saúde Pública (Brasil)

xx Fundação de Recursos Humanos para a Saúde (Brasil)

Fundação Oswaldo Cruz

xx Fundação Instituto Oswaldo Cruz

xx Fundação Ensino Especializado de Saúde Pública (Brasil)

xx Fundação de Recursos Humanos para a Saúde (Brasil)

E assim sucessivamente.

4.2.4. Formas do nome

Dê preferência à que aparecer na fonte principal de informação.

a) Várias grafias

Use, nesta ordem de preferência:

- ◇ a resultante de uma reforma ortográfica oficial;
- ◇ a grafia predominante;
- ◇ a grafia do 1º item catalogado.

b) Várias formas de grafia na fonte principal de informação

Use, nesta ordem de preferência:

- ◇ a apresentada formalmente;
- ◇ a forma predominante;
- ◇ a forma mais curta;
- ◇ a forma encontrada nas fontes de referência;
- ◇ a forma oficial.

4.3. Nome em diversas línguas (24.3A)

Use o nome da entidade na língua oficial. Caso haja mais de uma língua oficial use :

- ◇ a forma em português;
- ◇ a forma predominante nas publicações da entidade;

Dica:

Em caso de dúvida, adote a seguinte ordem:

- ◇ português, inglês, francês, alemão, espanhol ou russo;
- ◇ aquela cujo nome vem primeiro, na ordem alfabética na língua portuguesa.

4.4. Ordens e sociedades religiosas (24.3D)

Use, nesta ordem de preferência:

- ◇ a forma mais conhecida;
- ◇ o nome convencional pelo qual são conhecidos os seus membros;
- ◇ a forma do nome em português, usada pelas unidades da ordem ou sociedade localizadas em países de língua portuguesa;
- ◇ o nome da ordem ou sociedade na língua do país em que se originou.

Ex.: Dominicanos e não Ordem dos Pregadores e não Ordem de São Domingos

4.5. Acréscimos (24.4c)

4.5.1. Duas ou mais entidades com nomes iguais ou semelhantes (24.4C1)

Acrescente o nome do país na qual a entidade está localizada, se esta tiver caráter nacional. Acrescente o nome do estado, província, etc., se tiver caráter estadual.

Ex.: Instituto Nacional do Livro (Brasil)

Instituto Estadual do Livro (RS)

4.5.2. Recomendações da BN em relação aos qualificativos geográficos:

Não acrescente qualificativos geográficos aos nomes de entidades nos seguintes casos:

- ◇ Entidades que possuem um nome geográfico em seu próprio nome;
- ◇ Entidades que possuem nomes de pessoas em seu próprio nome, exceto no caso de nomes idênticos;
- ◇ Entidades que entram por sigla.

OBS: Sempre que houver necessidade de localizar por cidade, acrescentar a sigla do estado.

Ex.: Colégio D. Bosco (Belo Horizonte, MG)

Colégio D. Bosco (Brasília, DF)

Colégio D. Bosco (Manaus, AM)

Nota: Em se tratando de instituições (arquivos, bibliotecas, colégios, escolas, hospitais, institutos, laboratórios, manicômios, museus, observatórios, penitenciárias, etc.) com nomes

característicos, entre sempre diretamente pelo nome da instituição, mesmo que este não seja único. Neste caso, acrescente um qualificativo geográfico.

Ex.: Biblioteca Pública Municipal Machado de Assis (Pejuçara, RS)
Biblioteca Pública Municipal Machado de Assis (Pérola, PR)
Instituto Adolfo Lutz
Museu Villa-Lobos Biblioteca
Nacional (Brasil) Arquivo
Nacional (Brasil) Observatório
Nacional (Brasil)
Museu Nacional de Belas Artes (Brasil)
Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz
Escola Agrotécnica Federal do Rio Verde

4.6. Conferências, Congressos, etc. (24.7 – 24.8)-

Omita do nome de uma conferência, etc. palavras que indiquem seu número, frequência ou ano de convocação. Acrescente ao cabeçalho ,entre parênteses, o número da conferência, em arábico, o ano e o local onde foi realizada.

Ex.: Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (10. : 1979 : Curitiba, PR)

Dica:

◇ Se a localização fizer parte do nome da conferência, não o repita.

Ex.: Paris Symposium on Radio Astronomy (1958)

◇ Se a conferência se realizar em dois lugares, coloque os dois, se for em três lugares, coloque o primeiro seguido de etc.

Ex.: World Peace Congress (1. : 1949 : Paris e Praga)

International Geological Congress (15. : 1929 : Pretória etc.)

◇ Dê o nome do local na forma estabelecida no capítulo 23, registre todas as outras localizações, na língua em que aparecer no item que está sendo catalogado.

◇ Acrescente o nome da Instituição onde foi realizada a conferência, como localidade, caso não haja um outro lugar mencionado.

- ◇ Até 3 Congressos entre pelo primeiro e faça secundária para os outros dois.
- ◇ Mais de 3 Congressos entre pelo título, mencione todos na área de responsabilidade e faça secundárias para todos eles.

OBS:Os simpósios, seminários, exposições, feiras, festivais, etc., têm o mesmo tratamento – não acrescenta o ano e o lugar, se estes fizerem parte do nome.

Ex.: Expo 67 (Montreal)

4.7. Filiais, ramais, etc. (24.9)

Acrescente ao nome de uma filial, que execute as atividades de uma entidade em uma determinada localidade, o nome deste local, caso este não faça parte do nome.

Ex.: Maçonaria. Loja Maçônica Acácia n. 177 (Niterói, RJ)

4.8. Igrejas locais, etc. (24.10B)

Acrescente ao nome de uma igreja o nome do lugar ou da jurisdição eclesiástica local, a não ser que a localização esteja clara no próprio nome.

Ex.: Igreja de Nossa Senhora da Candelária (Rio de Janeiro, RJ)
x Igreja da Candelária (Rio de Janeiro, RJ)

Dica:

Se o nome de uma igreja, templo etc., não expressar esta idéia, acrescente um qualificador em língua portuguesa, entre parênteses.

Ex.: Monte Cassino (Mosteiro)

4.9. Entidades subordinadas e relacionadas não governamentais (24.12 – 24.15)

Entre diretamente pelo seu nome, a menos que seja uma repartição pública ou pertença a um ou mais dos tipos relacionados abaixo.

Ex.: Centro Cultural Cândido Mendes

4.9.1. Com entrada subordinada (24.13)

- a) **Tipos 1 e 2:** Nomes que contenham palavras que indiquem que a entidade é parte de outra, como departamento, divisão, seção, sucursal, ou que contenham palavras que indiquem subordinação administrativa.

Ex.: Universidade Católica Dom Bosco. Núcleo de Estudos e Pesquisas das
Populações Indígenas

Dica:

◇ Os departamentos autônomos entram diretamente por seus nomes:

Ex.: Departamento de Estudos Sócio-Econômicos Rurais

x DESER

Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Sócio-Econômicos

x DIEESE

◇ Não esquecer de verificar a lista de Siglas.

b) **Tipo 3:** Nome de natureza geral ou que indique apenas uma subdivisão geográfica, cronológica, numérica ou designada por letras, relacionada com uma entidade maior.

Ex.: SESC. Administração Regional de Goiás

c) **Tipo 4:** Nome da faculdade, escola, colégio, instituto, laboratório, etc., de uma universidade que indique, somente, um campo específico de estudo.

Ex.: Universidade Católica de Pelotas. Laboratório de Manejo e Conservação
Ambiental

4.9.2. Subcabeçalho Direto ou Indireto (24.14)

Entre a entidade que pertence a um ou mais dos tipos relacionados acima como subcabeçalho do elemento mais baixo na hierarquia que tenha entrada pelo seu próprio nome. Omita os elementos intermediários da hierarquia, a menos que o nome da entidade tenha sido ou possa vir a ser utilizado por outra entidade, com entrada pelo nome da mesma entidade superior ou relacionada. Faça remissivas com toda a hierarquia.

Ex.: SENAI. Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação

x SENAI. Departamento Nacional de Diretoria Técnica. Divisão de
Pesquisas, Estudos e Avaliação

4.9.3. Comissões, Comitês, Etc. (24.15)

Entre pelo próprio nome da comissão.

Ex.: Comissão dos Religiosos Seminaristas e Padres Negros

Caso ela seja subordinada a uma entidade superior, faça a entrada como uma entidade subordinada.

Ex.: Conferência Nacional dos Bispos do Brasil. Região Sul I. Comissão de
Pastoral Familiar
x Comissão Regional Sul I de Pastoral Familiar

4.10. Entidades governamentais e oficiais (24.17)

Entre diretamente pelo seu nome, a menos que pertença a um ou mais dos tipos relacionados abaixo.

Ex.: Fundação Joaquim Nabuco
x Brasil. Ministério da Educação. Fundação Joaquim Nabuco

4.10.1. Com entrada subordinada: (24.18)

a) **Tipo 1:** Nome que contém palavra que indique que a entidade é parte de outra, como departamento, divisão, seção, sucursal e seus equivalentes em outras línguas.

Dica:

Recomendações da BN - considerar para o Brasil os seguintes termos que, por definição, indicam que o órgão é parte de outro: departamento, divisão, seção e setor.

Ex.: Brasil. Ministério da Agricultura. Departamento de Pessoal

Brasil. Ministério dos Transportes. Divisão de Segurança e Informações

b) **Tipo 2:** Nome que contém palavra que indique subordinação administrativa, tal como comitê, comissão, desde que o nome do governo seja necessário para o identificar.

Ex.: Estados Unidos. Commission on Civil Rights

Dica:

Recomendações da BN - **Considerar** para o Brasil como termos que implicam em subordinação administrativa os seguintes:

Assessoria	Câmara	Consultoria	Coordenação
Coordenadoria	Delegação	Delegacia	Diretoria
Diretório	Equipe	Escritório	Gabinete
Inspetoria	Núcleo	Procuradoria	Repartição

Representante Secretaria Unidade

Dica:

Recomendações da BN - **não considerar** para o Brasil como termos que implicam subordinação administrativa os seguintes:

Academia	Agência	Centro	Comissão
Comitê	Conselho	Grupo Executivo	Programa
Projeto	Serviço	Superintendência	

OBS: *Tais termos só implicam em subordinação em caso de órgãos com nomes genéricos, não identificáveis por si mesmos.*

Ex.: Brasil. Ministério do Exército. Comissão de Fardamento
GEIPOT. Superintendência Administrativa

Dica:

Recomendações da Library of Congress - considerar para países de língua inglesa como termos que implicam em subordinação administrativa os seguintes:

Administration	Administrative (p. ex., administrative office)	Advisory (p. ex., advisory panel)
Agency	Authority	Board
Bureau	Comission	Committee
Group (p. ex., work group)	Office	Panel
Secretariat	Service	Task Force
Working Party		

Dica:

Recomendações da Library of Congress - considerar para países de língua francesa como termos que indicam subordinação administrativa os seguintes:

Administracion	Agence	Bureau
Cabinet	Comissariat	Comission

Comité	Delegation	Direction
Groupe de ...	Inspection	Mission
Office	Secrétariat	Service

Dica:

Recomendações da Library of Congress - considerar para países de língua espanhola como termos que indicam subordinação administrativa os seguintes:

Administración	Agencia	Asesoría
Comisaría	Comisión	Comité
Consejería	Coordinación	Delegación
Diputación	Dirección	Fiscalía
Gabinete	Gerencia	Grupo de
Jefatura	Junta	Negociado
Oficina	Secretaría	Secretariado
Servicio	Directoría	Superintendencia

- c) **Tipo 3:** Nome de natureza geral que indique tão somente uma subdivisão geográfica, cronológica, numérica ou designado por letras.

Ex.: Brasil. Exército. Batalhão de Caçadores, 21

Brasil. Força Aérea Brasileira. Grupo de Aviação de Caça, 1

- d) **Tipo 4:** Ministério ou entidade executiva superior similar

Ex.: Brasil. Ministério da Educação

- e) **Tipo 5:** Órgãos do Legislativo (ver também 24.21)

Ex.: Rio de Janeiro (Estado). Assembléia Legislativa

- f) **Tipo 6:** Tribunais (ver também 24.23)

Ex.: Brasil. Tribunal Federal de Recursos

Rio de Janeiro (Estado). Tribunal de Justiça

g) **Tipo 7:** Setores principais das Forças Armadas (ver também 24.24)

Ex.: Brasil. Marinha

Brasil. Exército

h) **Tipo 8:** Chefes de Estado e Chefes de Governo (ver também 24.20)

Ex.: Rio de Janeiro (RJ). Prefeito (1986-1988 : Saturnino Braga)

São Paulo (Estado). Governador (1995-2001 : Mário Covas)

Brasil. Presidente (2003- : Lula)

OBS: *Fazer remissiva para o nome próprio de cada Autoridade.*

Dica:

Não usar como assunto.

i) **Tipo 9:** Embaixadas, consulados, etc. (ver também 24.25)

Ex.: Brasil. Embaixada (Canadá)

Rio de Janeiro (RJ). Consulado (Estados Unidos)

Dica:

Recomendações da BN - Entre subordinadamente as entidades cujos nomes não sejam únicos no país, ou que não tenham nomes característicos.

Ex.: Distrito Federal (Brasil). Departamento de Estradas de Rodagem

Universidade de Brasília. Biblioteca Central

j) **Tipo 10:** Delegações junto a entidades internacionais ou inter-governamentais (ver também 24.26)

Ex.: Brasil. Delegação às Nações Unidas

Reino Unido. Delegation to the United Nations

4.10.2. Sub-cabeçalho Direto ou Indireto (24.19)

Entre a entidade que pertence a um ou mais dos tipos relacionados acima diretamente após o nome do governo, a menos que seu nome tenha sido ou possa vir a ser usado por outro órgão do mesmo governo. Faça remissivas com toda a hierarquia.

Ex.: Brasil. Diretoria de Hidrografia e Navegação
x Brasil. Ministério da Marinha. Diretoria de Hidrografia e Navegação

4.10.3. Cabeçalhos especiais

a) Forças Armadas que não sejam do nível nacional (24.24B)

Ex.: Rio de Janeiro (Estado). Corpo de Bombeiros

b) Assembléias Constituintes (24.22)

Ex.: Portugal. Assembléia Nacional Constituinte (1911)

Guanabara. Assembléia Constituinte (1960-1961)

c) Entidades e Autoridades Religiosas (24.27B1) – Faça entrada de uma autoridade religiosa (bispo, abade, etc.) no exercício oficial do cargo (veja 21.4D1) como sub-cabeçalho do cabeçalho usado para diocese, ordem, patriarcado, etc., com o título em língua portuguesa (a menos que não haja termo equivalente), dos anos inclusivos da permanência no cargo e do nome da pessoa em forma abreviada.

Ex.: Igreja Católica. Diocese da Paraíba. Bispo (1894-1914 : Aduino Aurélio de
Miranda Henriques)

xx Henriques, Aduino Aurélio de Miranda, 1855-1935.

xx Igreja Católica. Arquidiocese da Paraíba. Arcebispo (1914-1935 :
Aduino Aurélio de Miranda Henriques)

Nota: *Papas (24.27B2) – Faça entrada de um Papa no exercício oficial do cargo como subcabeçalho da Igreja Católica. O subcabeçalho consiste da palavra Papa, e entre parênteses, dos anos inclusivos do papado e do nome pontifício na sua forma de entrada catalográfica.*

Ex.: Igreja Católica. Papa (1978-2005 : João Paulo II)

5. SIGLAS (Recomendações da Biblioteca Nacional)

Não use siglas para os seguintes tipos de entidades

- ◇ Bancos;
- ◇ Comissões e Conselhos, com exceção para CNPq;
- ◇ Congressos;
- ◇ Escolas, Faculdades e Universidades;
- ◇ Entidades que entram subordinadamente;
- ◇ Entidades governamentais a nível estadual ou municipal.

Dica:

Use as siglas sempre em caixa alta, COM EXCEÇÃO de Unesco, Aslib, Euratom, Hertis, Rateksa.

ANEXO I - ENTIDADES QUE ENTRAM POR SIGLAS

AÇOMINAS – Aço Minas Gerais S/A ARSA –
Aeroportos do Rio de Janeiro BINAGRI –
Biblioteca Nacional de Agricultura BIREME –
Biblioteca Regional de Medicina
BRASPETRO - PETROBRAS Internacional S/A
CAESA – Companhia de Águas e Esgotos do Amapá
CEBRAE – Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa
CENAFOR – Fundação Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para Formação Profissional
CIBRAZEN – Companhia Brasileira de Armazenamento
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COBAL – Companhia Brasileira de Alimentos
CODEBAR – Companhia de Desenvolvimento de Barcarena
CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco
COFAVI – Companhia Ferro e Aço de Vitória S/A
COSIM – Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes
COSIPA – Companhia Siderúrgica Paulista
DATAPREV – Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social
DOCEGEO – Rio Doce Geologia e Mineração
DOCENAVE – Vale do Rio Doce Navegação
ELETROBRAS – Centrais Elétricas Brasileiras S/A
ELETRONORTE – Centrais Elétricas do Norte do Brasil
ELETROSUL - Centrais Elétricas do Sul do Brasil
EMBRAER – Empresa Brasileira de Aeronáutica
EMBRASILME – Empresa Brasileira de Filmes S/A
EMBRAMEC – Mecânica Brasileira S/A
EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
EMBRATEL – Empresa Brasileira de Telecomunicações S/A
EMBRATER – Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural
EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo
ENASA – Empresa de Navegação da Amazônia S/A

ENGEFER – Empresa de Engenharia Ferroviária S/A
ESCELSA – Espírito Santo Centrais Elétricas S/A
FENAME – Fundação Nacional de Material Escolar
FERTIBRAS – PETROBRAS Fertilizantes S/A
FIBASE – Insumos Básicos S/A Financiamentos e Participações
FINAME – Agência Especial de Financiamento Industrial
FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos
FRANAVE – Companhia de Navegação do São Francisco
FUNABEM – Fundação Nacional do Bem Estar do Menor
FUNAI – Fundação Nacional do Índio
FUNARTE – Fundação Nacional de Arte
FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho
FUNRURAL – Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural
FUNTEVE – Fundação TV Educativa
GEIPOT – Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes
IAPAS – Instituto de Administração Financeira de Previdência e Assistência Social
IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IBBD – Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação
IBGE – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IMBEL – Indústria de Material Bélico do Brasil
INAMPS – Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social
INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
INPS – Instituto Nacional de Previdência Social
INTERBRAS – Petrobras Comércio Internacional S/A
IPEA – Instituto de Planejamento Econômico e Social
LLOYDBRAS – Companhia de Navegação Lloy Brasileiro
MOBRAL – Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização
NUCLAN – Nuclebras Auxiliar de Mineração S/A
NUCLEBRAS – Empresas Nucleares Brasileiras S/A
NUCLEMON – Nuclebras de Monatiza e Associados Ltda.
NUCLEN – Nuclebras Engenharia S/A

NUCLEP – Nuclebras Equipamentos Pesados S/A
NUCLET – Nuclebras Enriquecimento Isotópico S/A
PETROBRAS – Petróleo Brasileiro S/A
PETROQUISA – Petrobras Química S/A
RADIOBRAS – Empresa Brasileira de Radiofusão S/A
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
SESC – Serviço Social do Comércio
SESI – Serviço Social da Indústria
SIDERBRAS – Siderurgia Brasileira S/A
SUCESU – Sociedade dos Usuários de Computadores e Equipamentos Subsidiários
SUDAM – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
SUDECO – Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste
SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
SUDEPE - Superintendência do Desenvolvimento da Pesca
SUDESUL - Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul
SUDHEVEA – Superintendência da Borracha
SUFRAMA – Superintendência da Zona Franca de Manaus
SUNAB – Superintendência Nacional de Abastecimento
SUNAMAN – Superintendência Nacional da Marinha Mercante
SUSEP – Superintendência de Seguros Privados
TASA – Telecomunicações Aeronáuticas S/A
TELEBRAS – Telecomunicações Brasileiras S/A
TERMISA – Terminais Salineiros do Rio Grande do Norte S/A
USIBA – Usina Siderúrgica da Bahia S/A
USIMINAS – Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S/A
VALEFERTIL – Fertilizantes Vale do Rio Grande S/A
VALEP – Mineração Vale do Parnaíba S/A

ANEXO II - ATUALIZAÇÕES E REVISÕES DO AACR2

Ao longo de todos esses anos, várias alterações foram feitas no texto do AACR2. Muitas se referem, apenas, à redação das regras, à correção de erros de pontuação ou à inclusão de novos exemplos. Mencionaremos apenas as que ocasionaram, realmente, alterações no conteúdo e na compreensão das regras.

Alterações na Descrição

As mais significativas alterações do AACR2 no que se refere à descrição são:

- **Capítulo 1 – Regras gerais para descrição**
 - **1.4D4 – Nome do editor, distribuidor etc. mencionado anteriormente na área do título e das indicações de responsabilidade – Regra Eliminada – A atual 1.4D4 é a antiga 1.4D5, ampliada.** Esta regra estabelecia que o nome do editor, distribuidor etc. que aparecesse por extenso na área do título e das indicações de responsabilidade deveria ser abreviado na área de publicação, distribuição etc. Julgou-se que a regra era desnecessária e inflexível e que limitava o uso dessa área para pesquisa e recuperação por sistemas automatizados.
 - **1.6B1 – Título principal da série – Regra Alterada** – ampliada para incluir a indicação de que se transcreva a numeração como parte do título principal da série nos casos em que o título inclui essa numeração.
Ex: 26º Prêmio BNDES de Economia

- **Capítulo 2 – Livros, folhetos e folhas impressas**
 - **2.5C2 – Tipos específicos de ilustração para livros – Regra Alterada** – transformada em regra opcional – anteriormente, se as ilustrações de um item fossem de tipos específicos, tais como amostras, brasões, fac-símiles, fórmulas, mapas, música, plantas, retratos e tabelas genealógicas, havia a obrigatoriedade de indicá-las por seus nomes específicos, abreviados. Hoje o procedimento é opcional.

- **Capítulo 3 – Material cartográfico – Regras Adicionadas e Alteradas** – a fim de proporcionar uma descrição mais detalhada dos materiais cartográficos em formato de recursos eletrônicos e/ou recursos continuados.

- **Regras novas:** **Regra 3.3E (Tipo e extensão do recurso); Regra 3.3F (Representação gráfica Digital); e Regra 3.3G (Numeração relativa a publicações seriadas).**
- **Regras alteradas:** **Regra 3.3 (Área dos dados matemáticos e outros detalhes específicos do material)** – anteriormente denominada Área dos dados matemáticos; **Regra 3.5B1 (Extensão do item)** – alterados alguns termos de designação específica do material; **Regra 3.5C1 (Outros detalhes físicos)** – incluídos outros tipos de detalhes físicos.
- **Capítulo 7 – Filmes cinematográficos e gravações de vídeo**
 - **7.0B2 – Fontes de informação – Regra Alterada** – incluindo o invólucro como fonte de informação prescrita para as áreas de edição, da publicação, distribuição etc. e da série, anteriormente, só a fonte principal de informação e o material adicional eram considerados fontes de informação prescrita.
- **Capítulo 9 – Recursos eletrônicos**

O Capítulo 9 é, atualmente, o que vem sofrendo o maior número de alterações, tendo em vista a explosão da Informática e da Internet. Teve seu título alterado, de “Arquivo de Dados Legíveis por Computador” para “Recursos Eletrônicos”, julgado mais adequado. O próprio termo “eletrônico” é artificial (secadores de cabelo ou fornos de microondas são eletrônicos) e deverá evoluir para outro mais apropriado – talvez “objetos digitais”. Nas Ammendentes 2004, foi excluída a área 3 – área do tipo e extensão do recurso.
- **Capítulo 12 – Recursos contínuos**

Ampliado para incluir recursos não cobertos pelas regras de publicações seriadas. Compreende, agora:

 - 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 seriadas, recursos com características de publicações seriadas mas cuja duração é limitada, e recursos integrados finitos).

Várias regras nos capítulos 1, 2, 9, 21 e no próprio capítulo 12 foram alteradas para adequação às mudanças do capítulo 12. Além das já realizadas, estão sendo estudadas mudanças significativas, principalmente às que se referem aos tipos de material encontrados na Web (e-journals, por exemplo).

Alterações nos Pontos de Acesso Principais e Secundários

No que se refere aos pontos de acesso principais e secundários as alterações mais relevantes do AACR2 foram:

- **21.1B2d) – Obras que relatam a atividade coletiva de uma conferência – Regra Alterada** – estabelece que a entrada de uma publicação emanada de uma conferência etc. pode ser por seu nome, se este aparece em qualquer lugar da publicação. Anteriormente, esta entrada só era possível quando o nome da conferência estivesse mencionado com destaque no item.
- **21.7 – Coletâneas de obras por diferentes pessoas ou entidades – Regra Alterada** Até o AACR2R 1988, esta regra tinha por título “Coleções e obras produzidas sob a direção de coordenador”. O texto foi alterado, passando a denominar-se “Coletâneas de obras por diferentes pessoas ou entidades”. Na realidade, a mudança foi inócua. A entrada, no caso, continua a ser pelo título (no caso de haver um título coletivo) ou pelo cabeçalho de entrada da primeira obra mencionada (quando não houver um título coletivo).

Alterações nos Cabeçalhos de Entrada

As alterações mais expressivas, com relação a cabeçalhos de entrada são:

- **22.12B – Títulos honoríficos britânicos – Regra Eliminada** – (Sir, Dame, Lord, Lady) não são mais incluídos nos cabeçalhos de entrada dos nomes pessoais, mas são mantidos nas indicações de responsabilidade (1.1F7) e podem ser usados para resolver dúvidas com relação a autores com nomes idênticos nos cabeçalhos de entrada (22.19B). 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 código. Além disso, os termos não eram importantes para identificação em tais cabeçalhos e ainda menos para a finalidade de alfabetação.

- **22.15B – Termos de tratamento de mulheres casadas – Regra Alterada** – Devido a problemas na alfabetação dos termos de tratamento para mulheres casadas (p. ex., Mrs.) antes do prenome do marido, a regra foi revista, de tal maneira que o termo de tratamento vem depois do prenome do marido.

- ANUNCIADA A NOVA EDIÇÃO DO AACR – AACR3 – PARA 2007, COM TÍTULO DE AACR3: RESOURCE DESCRIPTION NA ACESS.

REFERÊNCIAS

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. Preparado por The American Library Association et al. Coordenado por Michael Gorman e Paul W. Winkler. Tradução brasileira de Parte I e Apêndices sob a responsabilidade da Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos da Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983.

MENDES, Maria Tereza. **Atualização em AACR2 de 1983 a 2004**. Apostila do 3. Forum de normalização: novembro/2004.

MEY, Eliane Serrão Alves; MENDES, Maria Tereza Reis. **CCAA2 em 58 lições**. Brasília: Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal, 1989.

PÓVOA, Neyde Pedroso. **Entradas de entidades no catálogo coletivo de livros do estado de São Paulo**. São Paulo: Sistema de Bibliotecas da USP, 1983.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2: Anglo-American cataloguing rules, 2nd edition**: descrição e pontos de acesso. 2 ed. Brasília: CEDIT, 2001.