

Gerlaine Braga

GUIA PARA A
ELABORAÇÃO DE
MANUAIS DE
CATALOGAÇÃO
PARA
BIBLIOTECAS



ELABORAÇÃO: GERLAINE BRAGA
ORIENTAÇÃO: PROF. DRA. NAIRA C. SILVEIRA

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CATALOGAÇÃO PARA BIBLIOTECAS



**Rio de Janeiro
2020**

Braga, Gerlaine

Guia para elaboração de manuais de catalogação para bibliotecas / Gerlaine Braga ; orientação: Naira C. Silveira. - Rio de Janeiro: PPGb/UNIRIO, 2020.

12 p.

1. Catalogação. 2. Manuais de catalogação - Manuais, guias etc. 3. Bibliotecas. I. Silveira, Naira Christofolletti, *orient.* II. Título.

CDD 025.32

B813g

ESTE TRABALHO ESTÁ LICENCIADO COM UMA LICENÇA CREATIVE COMMONS - ATRIBUIÇÃO-NÃO COMERCIAL 4.0 INTERNACIONAL.



Saiba mais sobre a pesquisa em www.unirio.br/ppgb/projetos-de-pesquisa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
O QUE SÃO MANUAIS DE CATALOGAÇÃO	04
DO PROPÓSITO E DA VANTAGEM DE SE ELABORAR MANUAIS DE CATALOGAÇÃO PARA BIBLIOTECAS	05
AÇÕES PRELIMINARES À ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CATALOGAÇÃO	06
SUGESTÃO DE CONTEÚDO PARA MANUAIS DE CATALOGAÇÃO	07
REFERÊNCIAS	12

APRESENTAÇÃO

O presente guia é produto da dissertação intitulada “Políticas de catalogação à luz dos Princípios Internacionais de Catalogação” (BRAGA, 2020) defendida no Mestrado Profissional em Biblioteconomia do Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), em 2020, pela aluna Gerlaine Braga, sob a orientação da professora Dra. Naira C. Silveira. Ele objetiva fornecer orientações práticas e concisas para a elaboração de manuais de catalogação para bibliotecas, com base na Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação (IFLA, 2018).

O QUE SÃO MANUAIS DE CATALOGAÇÃO

Os manuais ou regras de procedimentos de catalogação são documentos formalizados cujo objetivo é orientar o fazer, contemplam os métodos rotineiros de execução, nos quais devem constar todas as orientações práticas de como proceder ao registrar os dados em catálogos: desde o detalhamento das regras de catalogação adotadas, de acordo com a necessidade local, até a inclusão dos dados no sistema utilizado pela instituição e sua disponibilização ao usuário. Sua extensão e flexibilidade, conseqüentemente, serão maiores do que a política de catalogação, bem como o nível de detalhamento das instruções. Assim, é sugerido que seu formato físico favoreça alterações mais corriqueiras, considerando dessa forma a economia de recursos. Pode ainda ser elaborado para uma biblioteca apenas ou para sistemas e redes de bibliotecas que compartilham o mesmo catálogo. Pode ser registrado em um documento único ou em manuais por etapas, ou outra divisão mais adequada à realidade local.

DO PROPÓSITO E DA VANTAGEM DE SE ELABORAR MANUAIS DE CATALOGAÇÃO PARA BIBLIOTECAS

A elaboração de manuais de catalogação tem como vantagens contribuir para: padronização de procedimentos; uniformização dos dados atribuídos aos recursos informacionais; melhoria da comunicação das orientações relacionadas às atividades ou tarefas àqueles que a executam; manter a consistência e normalização; possibilitar o treinamento e capacitação dos funcionários que deles se utilizará; servir como um guia para o trabalho e consulta para o grupo envolvido nas atividades; relacionar as tarefas principais; servir como norteador para a execução e avaliação das tarefas; servir de documento de registro da memória da evolução administrativa do setor ou da atividade de catalogação na instituição; minimizar erros, retrabalho e desperdício de recursos.

AÇÕES PRELIMINARES À ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CATALOGAÇÃO

Algumas ações precedem a elaboração do documento em si, tais ações incluem: formação da equipe responsável pela elaboração e atualização do(s) manual(is); diagnóstico do funcionamento do processo de catalogação na instituição; definição do objetivo do manual; definição do formato e layout do(s) manual(is); decidir se será um único manual para todas as atividades ou se serão elaborados manuais para cada atividade, ou outra divisão pertinente. Em relação a esta última decisão, a depender da realidade local, talvez não seja o mais indicado elaborar um único manual, pois pode ser que a partir do mapeamento preliminar do fluxo de trabalho seja identificado que certas etapas exigem um detalhamento maior do que outras cuja concentração em um único documento o deixaria demasiadamente extenso e desnecessário para que o responsável por determinada atividade, por exemplo, tivesse em mãos um manual que cobrisse todas as etapas anteriores e posteriores. Há que se avaliar a necessidade local.

SUGESTÃO DE CONTEÚDO PARA MANUAIS DE CATALOGAÇÃO

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

- Capa, contendo a identificação da instituição;
- Folha de rosto, incluindo a indicação da equipe técnica responsável pela elaboração do manual e o contato institucional para dirimir possíveis dúvidas;
- Sumário;
- Apresentação.

APRESENTAÇÃO

- Conter uma apresentação com a assinatura do gestor da biblioteca ou da instituição comunicando a todos sobre a obrigatoriedade de seguir as orientações do manual.

ELEMENTOS TEXTUAIS

- 1 Introdução
- 2 Fluxo do trabalho
- 3 Recursos tecnológicos
- 4 Leitura técnica
- 5 Dados bibliográficos
- 6 Pontos de acesso
- 7 Dados de autoridade
- 8 Preparo físico
- 9 Armazenamento
- 10 Métodos de acompanhamento e avaliação do manual

INTRODUÇÃO

- Apresentar-se como um documento formal;
- Demonstrar coerência e integração com os demais manuais da instituição, quando houver;
- Apresentar objetivos e finalidade do manual;
- Instruções gerais para a execução das tarefas;
- Explicações e detalhamento de soluções locais não previstas nos instrumentos de representação adotados;
- Objetivos a serem alcançados pelo grupo, informações básicas sobre a função, interação dessas tarefas com outras da biblioteca.

FLUXO DO TRABALHO

- Fluxograma(s) das atividades e processos envolvidos na catalogação de maneira geral, se pertinente;
- Fluxograma das etapas específicas do processo de catalogação no setor responsável pela representação documental, ou seu equivalente.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Registrar decisão quanto à abertura ou não das funcionalidades de busca do catálogo (bibliográfico e autoridade);
- Definir funcionalidades e configurações de acessibilidade no OPAC, quando aplicável.

LEITURA TÉCNICA

- Orientações para a leitura técnica dos documentos.

DADOS BIBLIOGRÁFICOS

- Escolha e enumeração dos campos de dados bibliográficos usados pela biblioteca, por tipo de meio e suporte, de acordo com o identificado como necessário e suficiente aos usuários no estudo de usuário/comunidade preliminar;
- Especificação da fonte de informação preferida para os diferentes tipos de meio e suporte, caso não esteja suficientemente esclarecido nas regras adotadas para a catalogação;
- Definição e enumeração dos elementos de dados que serão utilizados para descrever cada tipo de meio e suporte dos recursos;
- Listagem das instituições autorizadas a realizar pesquisas ou intercambiar dados bibliográficos, incluindo seus endereços eletrônicos para fácil acesso e contatos para comunicação, caso necessário e pertinente;
- Orientações práticas para a importação de dados, quando o catálogo é gerenciado por um software que permita a importação;
- Detalhamento das regras, códigos e padrões adotados, incluindo exemplos de preenchimento dos dados bibliográficos;
- Nível de exaustividade da descrição bibliográfica, em relação ao(s) instrumento(s) normativo(s) adotado(s), podendo ser diferenciado por coleções, tipos de mídia e suporte ou outros critérios pertinentes;
- Explicações e detalhamento de soluções locais não previstas nos instrumentos de representação adotados.

PONTOS DE ACESSO

- Escolha, delimitação e enumeração dos pontos de acesso usados pela biblioteca, de acordo com o identificado como necessário e suficiente aos usuários no estudo de usuário/comunidade preliminar;
- Detalhamento das regras, códigos e padrões adotados, incluindo exemplos de preenchimento dos pontos de acesso;
- Orientações para a escolha dos pontos de acesso;
- Orientações para a atribuição de números de chamada;
- Explicações e detalhamento de soluções locais não previstas nos instrumentos de representação adotados.

DADOS DE AUTORIDADE

- Escolha e enumeração dos campos de dados de autoridade usados pela biblioteca, por tipo de autoridade, de acordo com o identificado como necessário e suficiente aos usuários no estudo de usuário/comunidade preliminar;
- Diretrizes para o uso de formas variantes dos nomes;
- Definição e enumeração dos elementos de dados que serão utilizados para descrever cada tipo de autoridade;
- Listagem das instituições autorizadas a realizar pesquisas ou intercambiar dados de autoridades, incluindo seus endereços eletrônicos para fácil acesso e contatos para comunicação, caso necessário e pertinente;
- Orientações práticas para a importação de dados, quando o catálogo é gerenciado por um software que permita a importação;
- Detalhamento das regras, códigos e padrões adotados, incluindo exemplos de preenchimento dos dados de autoridade;
- Explicações e detalhamento de soluções locais não previstas nos instrumentos de representação adotados;
- Nível de exaustividade dos dados de autoridade, em relação ao(s) instrumento(s) normativo(s) adotado(s), podendo ser diferenciado por critérios pertinentes.

PREPARO FÍSICO

- Orientações para o preparo físico dos itens, incluindo o uso de carimbos.

ARMAZENAMENTO

- Orientações para o armazenamento físico e/ou digital dos itens.

MÉTODOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO MANUAL

- Acompanhamento do uso e aplicação de atualizações necessárias, com a definição de períodos de revisão;
- Instruções para a avaliação das tarefas, se aplicável.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

- Referências - Recomenda-se utilizar norma ABNT ou equivalente para referenciar os documentos citados;
- Glossário - Elemento opcional, para a inclusão dos termos que possam gerar dúvidas;
- Apêndice(s) - Formulários ou outros documentos pertinentes elaborados pela biblioteca;
- Anexo(s) - Formulários ou outros documentos pertinentes utilizados elaborados por terceiros;
- Índice - Elemento opcional, facilita a recuperação rápida do conteúdo do manual, especialmente se for impresso.

REFERÊNCIAS

BRAGA, G. da R. Políticas de catalogação à luz dos Princípios Internacionais de Catalogação. 2020. Dissertação (Mestrado Profissional em Biblioteconomia) – Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2020.

IFLA. Declaração dos Princípios Internacionais de Catalogação (PIC). Haia: IFLA, 2018. Tradução para o português sob a responsabilidade de Marcelo Votto Texeira e revisado por Jorge Moisés Kroll do Prado (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do estado de Santa Catarina). Disponível em: https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/icp/icp_2016-pt.pdf. Acesso em: 29 maio 2019.

GUIA PARA A ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE CATALOGAÇÃO PARA BIBLIOTECAS

Os manuais de catalogação são documentos formalizados cujo objetivo é orientar o fazer, contemplam os métodos rotineiros de execução, nele devem constar todas as orientações práticas de como proceder ao registrar dados em catálogos.

Este guia objetiva fornecer orientações práticas e concisas para auxiliar no desenvolvimento de manuais de catalogação para bibliotecas, com base na última edição da Declaração de Princípios Internacionais de Catalogação.

