



Política de catalogação para as Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas

Versão 1 (2009.02)

**Elaborada por
Armando Jorge Silva
para a Direcção-Geral do Livro e das
Bibliotecas**

**Lisboa
2009**



Política de catalogação para as Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP)

0. INTRODUÇÃO

A Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) não tem atribuições normativas no que respeita ao processamento bibliográfico praticado no país ou, sequer, nas bibliotecas que integram a RNBP. Não lhe cabe pois produzir normas de catalogação, quando não existam, ou impor este ou aquele conjunto de normas a estas bibliotecas.

Acresce, que a diversidade de contextos e de meios ao dispor das bibliotecas públicas portuguesas é acentuada. Essa diversidade é patente, por exemplo, no que se refere aos sistemas de gestão de bases de dados bibliográficos de que dispõem e às possibilidades e funcionalidades das aplicações usadas para suportar os serviços, internos e externos, prestados. Assim, e mesmo que essa fosse a atribuição da DGLB, seria muito difícil, ou quase impossível, proceder à normalização pormenorizada dos procedimentos de processamento bibliográfico neste universo de bibliotecas.

A DGLB, porém, suporta firmemente o princípio da normalização bibliográfica e as práticas dele decorrentes. A normalização é essencial para a constituição e funcionamento de redes de bibliotecas à escala local, regional, nacional e internacional, e para o fornecimento de serviços biblioteconómicos de qualidade, num mundo em que, de modo complexo e não linear, as pressões intensas da globalização se afirmam em paralelo com uma crescente afirmação das particularidades e valores locais e regionais.

Por tudo isto, e cumprindo com as suas atribuições, as disposições que se seguem são necessariamente genéricas, situando-se ao nível gestor da “política”. São apenas orientações ou recomendações que poderão servir de base à desejável definição e explicitação de políticas de catalogação em cada biblioteca e de quadro de referência para o desenvolvimento de manuais internos de procedimentos específicos.

1. A CATALOGAÇÃO EM CONTEXTO DE MUDANÇA ACELERADA

O ambiente em que surgiram e se consolidaram os princípios e práticas de catalogação, de que dispomos, encontra-se sujeito a mudança intensa, caótica e radical. De entre estes factores de mudança, avultam:

- A pressão económica intensa para reduzir os custos de funcionamento das bibliotecas e, conseqüentemente, os custos da catalogação;
- A tendência para simplificar o processo de catalogação e os registos (registos de nível "mínimo") numa tentativa de reduzir custos, de aumentar a produtividade e de controlar a crescente produção documental e informativa;
- A crescente oferta de bases de dados catalográficos (e bibliográficos) de grande dimensão e cobertura, de âmbito nacional ou transnacional, contendo registos produzidos no âmbito de programas de catalogação partilhada ou cooperativa;
- A necessidade de responder à diversificação dos utilizadores dos registos catalográficos (e bibliográficos) e de responder, com maior eficácia, ao leque, também, cada vez mais diversificado de expectativas e necessidades desses utilizadores;
- A necessidade de atender à diversificação dos contextos de uso dos registos e dos fins para os quais esses registos são usados;
- A proliferação de manifestações de uma mesma obra, por força do desenvolvimento das tecnologias de reprodução de conteúdos, particularmente visível no ambiente digital;
- O estabelecimento de novas formas de publicação electrónica e de acesso em rede a recursos digitais e, nomeadamente, a proliferação de bibliotecas digitais criadas por programas de digitalização massiva à escala transnacional;
- A proliferação de esquemas alternativos de metadados, concebidos, na sua maioria, pelos agentes que actuam no sector da informação digital;
- A pressão crescente para a confluência, ou articulação, dos modelos descritivos e dos metadados produzidos por bibliotecas, arquivos e museus.

O quadro teórico básico, que está na origem dos instrumentos e produtos catalográficos actuais – os Princípios de Paris de 1961 –, tornou-se insustentável, perante a escala da mudança. A emergência de um novo modelo e referencial teóricos para a descrição catalográfica e bibliográfica, plasmados nos FRBR (1998) e nos FRAD (2007), pretende ser a resposta a algumas das mudanças acima referidas. A aceitação deste novo modelo, porém, está longe de ser unânime, o seu conteúdo é ainda desconhecido por muitos profissionais, as suas implicações concretas ainda nebulosas e as suas aplicações práticas incipientes. As ferramentas aplicacionais para o suportar tardam, também, a aparecer.

Por outro lado, a proliferação de modelos e normas para a produção de metadados, oriundos do exterior da comunidade bibliotecária (e, em alguns casos da própria comunidade), concebidos para a descrição de documentos digitais, torna o ambiente ainda mais caótico e a sua evolução imprevisível. Vejam-se as peripécias que têm rodeado a proposta de norma RDA, apresentada pelos seus promotores como substituta das AACR2.

Assim, este documento (como, aliás, qualquer outra política em contexto de intensa mudança) tem natureza transitória e provisória, devendo ser monitorizado e revisto periodicamente ou sempre que as circunstâncias externas o aconselhem.

2. CATALOGAÇÃO

A catalogação é uma operação de processamento geradora de metadados, utilizados em ambientes biblioteconómicos, adequados aos recursos informativos mais comuns nas bibliotecas e à forma como os utilizadores destas formulam as suas necessidades.

O conceito de catalogação não é unívoco. Na Europa do centro e sul, tem vigorado um conceito restrito de catalogação. Nesta tradição, que prevalece entre nós, a catalogação é, mais especificamente, uma operação de processamento de recursos informativos, que:

- Produz descrições normalizadas dos recursos (em geral itens / exemplares) representando as suas características formais e físicas (títulos, designações dos responsáveis pelo conteúdo intelectual ou artístico, editores, local e data de edição, características físicas, colecção, ISBN, etc.);
- Gera pontos de acesso (controlados ou não) para títulos, nomes de responsáveis, individuais ou colectivos, títulos de colecções, etc.;
- Produz, por fim, um registo catalográfico que agrega e organiza os dados anteriores **e outros** representativos do conteúdo intelectual do item ou de natureza organizacional (metadados gerados por outras operações de processamento, como sejam a indexação, a classificação por assunto ou género, a cotação, etc.)

Existe, porém, uma outra tradição conceptual, de raiz anglo-saxónica, em que a catalogação tende a ser entendida como a operação geradora da generalidade dos metadados descritivos, formais e físicos, de assunto e outros, sendo menos acentuadas as distinções entre as várias operações de processamento. Esta abordagem caracteriza-se pela utilização de conceitos como os de “subject cataloguing” (catalogação de assunto) e de “descriptive cataloguing” (catalogação descritiva) ou, no limite, apenas “cataloguing”.

O novo quadro conceptual, ou ontologia, plasmado nos FRBR e FRAD, porém, está claramente muito mais próximo desta segunda tradição, assumindo uma visão “holística” do registo catalográfico e uma visão sistémica das várias operações descritivas até aqui consideradas, em maior ou menor grau, como autónomas. Tal orientação decorre, fundamentalmente, do seu ponto de partida, ou seja, das necessidades dos utentes dos registos e dos catálogos. Tal aconselha a que, no médio prazo, se aponte para a elaboração de políticas descritivas ou de produção de metadados e não apenas para a proposição de uma política de catalogação no sentido mais restrito do conceito, usado entre nós.

Os registos catalográficos (diferentemente dos bibliográficos) contêm, em geral, a descrição de recursos ou existências de uma dada biblioteca específica. Em geral, as normas existentes são utilizadas para descrever manifestações documentais, através da descrição do item em mão, que funciona como exemplar de toda a manifestação. Aos metadados comuns a todos os exemplares de uma mesma manifestação são adicionados outros específicos do exemplar em mão (cota, dedicatórias, folhas em falta, etc.). O conjunto de registos catalográficos que descreve os recursos de uma biblioteca constitui o seu catálogo. O catálogo é colectivo, quando descreve as existências de várias bibliotecas físicas distintas (PORBASE, por ex.) e agrupa (no todo ou em parte) as descrições resultantes.

Neste documento aplica-se o previsto na Declaração Internacional sobre Princípios de Catalogação (2008), a qual estabelece que os registos catalográficos / bibliográficos devem, tipicamente, descrever manifestações.

Sem embargo, pois, do futuro estabelecimento de uma política de descrição dos recursos existentes nas bibliotecas da Rede, que abranja e integre as várias operações de processamento descritivo, estabelece-se, para já, uma política de catalogação para as Bibliotecas da RNB.

3. FINALIDADE DA CATALOGAÇÃO

A catalogação é um meio de suportar as tarefas que os utilizadores (de diversa natureza e com distintas finalidades) realizam, quando pesquisam e usam catálogos de bibliotecas e, portanto, os metadados neles contidos.

Estas tarefas são:

- **Encontrar** recursos que correspondam aos critérios de pesquisa explicitados pelo utente (o que existe do autor X ou sobre o assunto Y, por exemplo);
- **Identificar** uma entidade com precisão, distinguindo-a de outras entidades similares (distinguir entidades distintas que comportam o mesmo título, por exemplo);
- **Seleccionar** uma entidade (obra, expressão, manifestação, item específico, etc.) apropriada às necessidades do utente (texto numa dada língua, versão compatível com *hardware* disponível, etc.);
- **Obter** acesso à entidade descrita no registo, identificando uma fonte fornecedora e as condições de fornecimento (colocar pedido de empréstimo, etc.).

Os catálogos e os registos que os integram são apenas uma das ferramentas, ou meios, usados pelos utilizadores para encontrarem, identificarem, seleccionarem e acederem aos recursos relevantes para as suas necessidades. Nas bibliotecas públicas, integrantes da

RNBP, o *browsing* dos materiais disponíveis em estantes de livre acesso, quando se trate de utilizadores presenciais, cumpre também essas mesmas funções.

O catálogo, de cada uma das bibliotecas públicas que integram a Rede, deve, ainda, suportar, em maior ou menor grau, as necessidades internas de gestão das colecções (aquisições, inventário, circulação, empréstimo interbibliotecas, referência, etc.). Os registos deverão também, em parte, suportar o fornecimento de metadados descritivos necessários à criação e utilização das colecções digitais dessas bibliotecas (quando existam).

As bibliotecas da RNBP podem fornecer, ainda, para alguns conjuntos / tipos de recursos (fundos locais, arquivos, espólios, etc.) meios adicionais de recuperação de informação (*finding aids*), tais como guias, pré-inventários, inventários, etc., que fornecem informação mais detalhada (do que a que se encontra num registo catalográfico) sobre a organização, contexto e conteúdo desses recursos. Estes instrumentos poderão existir sob forma impressa ou estar disponíveis em linha. O fornecimento de acesso em linha a cópias digitais destes recursos especiais, pode igualmente contribuir para a eficácia da recuperação de informação.

A DGLB apoia, também, os conceitos e as práticas de catalogação partilhada e cooperativa no seio da comunidade biblioteconómica nacional e internacional, nisto se incluindo a permuta (importação / exportação), por qualquer meio, de registos com outras bibliotecas. Deixa, contudo, ao critério de cada biblioteca a definição da sua relação com a PORBASE (Base Nacional de Dados Bibliográficos) ou com outra qualquer entidade que prossiga fins semelhantes.

4. POLÍTICA DE CATALOGAÇÃO E SUAS FINALIDADES

Política de catalogação é um conjunto sintético, formalizado e tornado explícito, de orientações e princípios genéricos, que estabelecendo directrizes e limites para as acções dos indivíduos intervenientes no processamento catalográfico, os auxilia a tomarem as decisões que este processamento requer.

Os determinantes fundamentais da política de catalogação (e das práticas dela decorrentes) nas bibliotecas integrantes da RNBP são:

- As necessidades de recuperação de informação dos vários tipos de utilizadores dos catálogos;
- O conhecimento que os catalogadores, ao serviço das bibliotecas da RNBP, possuem sobre o modo como os utilizadores levam a cabo as quatro tarefas atrás referidas (encontrar, identificar, seleccionar, obter);
- A inexistência de mecanismos de controlo bibliográfico eficazes para determinados tipos de recursos publicados (vídeo, áudio, etc.) no país ou no estrangeiro sobre Portugal (*exteriorica*);

- A assumpção de responsabilidade acrescida no que toca ao acesso aos recursos informativos de natureza e importância mais especificamente local ou regional;
- O quadro teórico-conceptual internacional da catalogação;
- As normas (e outras regras) de catalogação com expressão internacional e nacional;
- O valor actual e potencial do recurso;
- A existência de outras ferramentas ou meios para encontrar, identificar, seleccionar e obter acesso aos recursos disponibilizados por cada uma das bibliotecas da rede;
- As características e funcionalidades dos programas (*software* aplicacional) que gerem as bases de dados (catálogos) e medeiam o acesso dos utilizadores aos metadados.

A finalidade das políticas de catalogação é múltipla: melhorar a qualidade dos serviços, externos e internos, prestados pelas bibliotecas da RBNP; aumentar a eficácia, eficiência e economia do processo de catalogação; e facilitar a circulação global dos dados catalográficos. Mais especificamente, as políticas de catalogação têm, ainda, os seguintes objectivos:

- Criar condições para o aumento de qualidade dos serviços de pesquisa, identificação, selecção e obtenção de informação;
- Aumentar o rendimento dos processos e a qualidade dos produtos finais da catalogação (registos, catálogos), ajustando-a às disposições do quadro normativo existente;
- Fornecer registos que suportem o leque de funções e atribuições das bibliotecas da RBNP;
- Facilitar e assegurar a tomada de decisões consistentes, quer ao longo do tempo quer entre catalogadores distintos;
- Permitir documentar a mudança de quadros teóricos, normas e práticas, facilitando futuros processos de conversão e migração de dados;
- Permitir reduzir os custos directos e indirectos do processo catalográfico;
- Facilitar a circulação dos dados catalográficos à escala global;
- Facilitar a criação de catálogos colectivos e / ou a implementação de mecanismos federados / cruzados de recuperação de informação.

Em termos de instrumentos de gestão disponíveis, as políticas de catalogação situam-se a um nível médio-alto de generalidade. Deverão ser complementadas por manuais de procedimentos, dos quais constem as orientações mais específicas. Estes manuais assistem os técnicos na aplicação das políticas.

5. POLÍTICA DE CATALOGAÇÃO PARA AS BIBLIOTECAS DA RBNP

5.1 Recursos catalogados pelas bibliotecas da RBNP

As bibliotecas da RBNP produzem, de raiz ou por via de catalogação derivada, registos que podem abranger o seguinte leque de materiais, qualquer que seja a sua forma de aquisição:

- Monografias impressas e publicações continuadas (jornais, revistas, etc.);
- Recursos sonoros publicados;
- Recursos vídeo publicados (incluindo DVDs);
- Recursos multimédia;
- Recursos electrónicos com existência física local;
- Atlas, mapas em folhas soltas e outros materiais de natureza cartográfica;
- Materiais gráficos publicados: cartazes, postais ilustrados, registos de santos, estampas e gravuras, autocolantes, etc.;
- Materiais gráficos não publicados: fotografias, desenhos autónomos, etc.;
- Música impressa;
- Arquivos pessoais ou institucionais, colecções factícias de manuscritos, manuscritos avulsos e espólios literários e científicos (de pessoas ou instituições) com relevância cultural nacional ou local, quando integrados nas suas existências.

As bibliotecas da RNBP deverão assumir particular responsabilidade pela catalogação de raiz dos recursos de âmbito e interesse local ou regional, de recursos não efémeros que por qualquer razão não sejam objecto de depósito legal e ainda dos recursos sonoros, videográficos e electrónicos editados, de produção nacional (ou de produção estrangeira sobre o país), quando não haja qualquer agência nacional encarregada do seu controlo bibliográfico ou não haja controlo bibliográfico eficaz dos mesmos.

As partes componentes de publicações (números individuais de jornais e revistas, artigos, capítulos de livros, comunicações em actas de reuniões, etc.) são descritas, em registo dedicado, quando sejam a razão de aquisição da publicação hospedeira e / ou tenham valor relevante para a comunidade servida pela Biblioteca.

Os registos bibliográficos relativos a manifestações de obras sonoras, videográficas e electrónicas, editadas em Portugal, não devem ser eliminados, em caso de abate ou perda dos itens / exemplares pelas bibliotecas da RNBP. Estes registos deverão permanecer no catálogo único, ocultos para o utilizador, ou, se assim não puder ser, deverão ser copiados para um repositório interno dedicado. Quando, no futuro, forem implantados mecanismos que garantam o controlo bibliográfico eficaz destes recursos, os registos produzidos pelas bibliotecas da Rede, ainda que pouco detalhados, poderão revelar-se úteis para assegurar o controlo retrospectivo desses mesmos recursos e fazer a história da sua edição no país.

5.2 Materiais não catalogados nas bibliotecas da RNBP

Não são objecto de catalogação nas bibliotecas da RNBP:

- Recursos com valor efémero;
- Recursos em regime de depósito, não detidos pela biblioteca;
- Recursos defeituosos, danificados, incompletos (se desprovidos de valor bibliográfico) ou não utilizáveis pelos utentes;
- Recursos em línguas não latinas;
- Recursos Web não produzidos nem controlados pela biblioteca;

- Partes componentes de publicações que estejam disponíveis em bases de dados comerciais ou de acesso gratuito;
- Objectos, de natureza não-documental, cuja função primária não é registar e transmitir informação.

5.3 Prioridades de catalogação

Definir prioridades é o processo de decidir, de entre as acções exequíveis, quais serão as mais importantes e as que terão impacto mais significativo.

Neste capítulo, a linha condutora básica da política de catalogação das bibliotecas da RNBP é assegurar a catalogação imediata das obras adquiridas por compra, das doações quando hajam sido assumidos prazos para esse efeito e reduzir o número de documentos não descritos por via da catalogação retrospectiva.

A prioridade de catalogação é a indicada pela sequência seguinte:

- Bens bibliográficos classificados e / ou inventariados (ou em vias de);
- Documentos de elevado valor patrimonial ou económico, quando não classificados e /ou inventariados;
- Recursos adquiridos por compra ou por Depósito Legal (se for o caso);
- Recursos integrantes de espólios quando hajam sido acordados prazos com o doador;
- Recursos por catalogar com relevância específica para a comunidade servida;
- Outros recursos por catalogar, em função:
 - Do nível de procura real e potencial;
 - Da existência de financiamento específico para a sua descrição;
 - De selecção para projecto de digitalização.
- Recursos valiosos, em mau estado de conservação, quando a catalogação possa reduzir o nível do seu manuseamento;
- Outros recursos.

Os documentos adquiridos por compra, quando se saiba serem alvo de procura imediata e intensa poderão ser, aquando da sua incorporação, sumariamente descritos. A descrição mais detalhada do recurso será, então, feita posteriormente, quando a procura do recurso diminuir ou estabilizar.

5.4 Catalogação item-a-item e em bloco

Um registo catalográfico pode descrever uma manifestação de uma obra (manifestação que pode comportar um único exemplar ou múltiplos exemplares idênticos), um item individual ou grupos de itens que partilhem qualquer característica comum (proveniência, unidade intelectual, assunto, etc.). O uso destas três modalidades de descrição deverá ser reconsiderado periodicamente, para assegurar que se fornece o melhor acesso possível aos

recursos, em função dos meios humanos disponíveis e das capacidades do *software* utilizado.

A cada manifestação de uma obra deverá corresponder um só registo bibliográfico. Quando existam, na biblioteca, vários exemplares idênticos da mesma manifestação, os dados específicos de cada exemplar (cota, por exemplo) deverão ser registados em registo de exemplar (ou de existências), sempre que possível. Quando haja dúvidas fundadas sobre a pertença dos vários itens a uma mesma manifestação poderão ser criados registos individuais para cada um. Quando haja necessidade (caso do livro antigo com importância bibliográfica elevada, por exemplo) de registar particularidades específicas de um item adquiridas após produção (assinatura autógrafa, dedicatória, falta de folhas, etc.), e não for possível colocar essa informação no registo de exemplar / existências, poderá ser criado um registo catalográfico / bibliográfico para esse item particular.

Poderão ser produzidos registos catalográficos para grupos de itens que partilhem qualquer característica comum ou unificadora (jornal, revista, proveniência comum, unidade intelectual, assunto comum, etc.) ou assumam significância por pertencerem a um grupo. O registo colectivo poderá ser usado, interinamente, até que os itens discretos possam ser descritos individualmente (mais recursos humanos, redefinição de prioridades, por exemplo). A produção de registos de grupo, não impede a produção de registos individuais, para os itens constitutivos, quando a importância destes ou a procura o justifiquem. Quando se trate de arquivos, espólios e colecções factícias é dada prioridade à produção de registos para grupos de documentos.

As miscelâneas podem ser objecto de descrição em bloco ou item-a-item, de acordo, como é óbvio, com as prioridades referidas em 5.3. Quando descritas como um todo, o registo bibliográfico deverá conter a enumeração das manifestações componentes (em nota) e pontos de acesso para títulos e responsáveis de cada uma.

Os documentos de arquivo ou pertencentes a espólios (conceito que, para efeitos deste documento, não engloba a biblioteca pessoal da personalidade em causa) não devem ser descritos isoladamente, na medida em que só são totalmente compreensíveis mediante a consideração do seu contexto e conteúdo. O conteúdo pode ser referenciado através da descrição; o contexto, porém, só se reflecte na sua organização. Os fundos de natureza arquivística e os espólios, quando extensos, são por norma catalogados a níveis variados de agregação, devendo o registo (do grupo) conter uma descrição genérica do todo, um breve resumo descritivo (em nota, por exemplo) e pontos de acesso apropriados. A descrição arquivística é de natureza multinível, em resultado da natureza da organização arquivística.

Quando existam fundos / recursos de natureza arquivística ou espólios, de dimensão significativa, a sua descrição poderá ser feita de acordo com as normas de descrição arquivística e os metadados resultantes poderão ser armazenados e geridos por aplicações arquivísticas, quando haja possibilidade de as adquirir. Neste caso, deverão, sempre que possível, ser criadas condições para a pesquisa cruzada e simultânea da base arquivística e da base bibliográfica. Nos restantes casos, ou seja, quando exista apenas uma aplicação e uma base de dados bibliográfica, os registos de grupos de documentos ou de documentos individuais (que compõem os espólios e os arquivos), serão lançados na base de dados

bibliográfica única, procedendo-se a adaptações das regras de descrição bibliográfica para acolher a descrição destes recursos.

Os principais níveis de agregação utilizados na descrição de arquivos e espólios nas bibliotecas da RNBP estão identificados no anexo (1).

5.5 Nível de catalogação

O nível de catalogação determina a quantidade de elementos e detalhes descritivos fornecidos no registo, por uma dada agência catalográfica.

A catalogação praticada nas bibliotecas da RNBP é entendida como um processo aberto, podendo o nível dos detalhes ser aumentado, e a qualidade destes ser melhorada, em qualquer momento.

O nível de catalogação a adoptar nas bibliotecas da RNBP deve reflectir:

- As necessidades dos utilizadores e a intensidade de uso do catálogo por parte destes;
- A importância do conteúdo para a investigação que tem como objecto a comunidade local, regional e nacional;
- O potencial de uso do recurso;
- O valor patrimonial dos recursos (bens inventariados, classificados, etc.);
- A existência de outras ferramentas de recuperação dos recursos (estantes em livre acesso, disponibilização de cópias digitais, em linha, dos itens físicos, etc.);
- Imperativos de gestão das colecções (aí se incluindo o fornecimento dos dados estatísticos sobre a composição das colecções, solicitados pela DGLB);
- Inexistência de agências de controlo bibliográfico para certos tipos de recursos;
- A dimensão das colecções por catalogar;
- As recomendações, de âmbito internacional e nacional, relativas a níveis de catalogação;
- Os recursos (humanos, financeiros, etc.) disponíveis para efectuar o processamento.

A ISBD e as RPC não estipulam, ao contrário das AACR2, os níveis de catalogação a utilizar. Assim sendo, as bibliotecas da RNBP deverão ter em atenção o seguinte:

- O conjunto de elementos (obrigatórios, condicionais e facultativos) do registo nuclear que deve ser observado pelas agências bibliográficas nacionais, proposto pelos FRBR;
- Os elementos obrigatórios mínimos estipulados pelo formato UNIMARC;
- A recomendação da IFLA sobre o registo UNIMARC bibliográfico mínimo;
- A Directiva PORBASE expressa na Informação Técnica, nº1/88, 2ª ed. 1993.

A descrição de nível 1 (Inf. Técnica PORBASE, nº1/88, 2ª ed. 1993) pode ser utilizada para:

- Recursos, monográficos e continuados, estrangeiros (excepto “*exteriorica*”), com pouca ou nenhuma relação directa com a(s) comunidade(s) servida(s);

- Recursos com baixo potencial de uso;
- Recursos desprovidos de valor patrimonial;
- Recursos cuja recuperação se faz em geral através de outras ferramentas de recuperação (estantes em livre acesso, etc.) ou para os quais existam versões digitais em linha.

Para os restantes tipos de publicações monográficas e seriadas e outros documentos deverá ser usado, como base, o nível 2 (Inf. Técnica, nº1/88, 2ª ed. 1993). Este deverá ser, também, o referencial básico do nível descritivo para os recursos que não são alvo de controlo bibliográfico sistemático por parte de agências nacionais especializadas (recursos vídeo, recursos sonoros, recursos electrónicos, etc.).

Para lá deste limiar, o detalhe descritivo poderá ser aumentado, quando o valor do recurso e a procura o aconselhem, se os recursos (humanos, financeiros, etc.) existentes o permitirem.

Particular atenção deverá ser prestada ao preenchimento dos campos de dados codificados do formato UNIMARC, quando estes permitam fornecer dados sobre a composição e estrutura das colecções. Estes dados são essenciais para uma eficaz gestão das colecções, para o estabelecimento de políticas de desenvolvimento destas e para responder aos questionários estatísticos da DGLB.

As bibliotecas da RNB, por regra, não adicionam aos registos índices ou resumos, nem agregam imagens digitais das capas ou de outras partes dos recursos. Os registos dos recursos vídeo, porém, poderão incluir breves resumos sinópticos. Do mesmo modo, os registos de recursos sonoros deverão incluir, em nota, o alinhamento das faixas que o compõem ou a enumeração das obras componentes.

Na descrição de publicações continuadas, a inclusão de dados sobre as existências é fortemente aconselhada. Estes dados deverão figurar no registo de exemplar / existências quando possível, estarem disponíveis para quem consulte o catálogo e serem facilmente interpretados pelo utilizador. Caso contrário, esta informação pode ser incluída no registo bibliográfico sob a forma de nota “Existem:” ou “Faltam:”.

Quando se descrevam recursos inventariados ou classificados, a informação de proveniência, se conhecida, deve constar do registo de exemplar ou existências (ou do registo bibliográfico em caso de inexistência de registo de exemplar).

No caso de recursos integrantes de doações ou legados, os nomes dos doadores / legatários devem figurar nos registos (preferencialmente, de exemplar) e serem objecto de pontos de acesso.

A relação entre a descrição catalográfica e os pontos de acesso controlados (para pessoas ou colectivos) criados para o recurso deve ser transparente para o utilizador final. Ao seleccionar um ponto de acesso para desencadear a pesquisa, e tendo encontrado um título associado, a descrição catalográfica deve evidenciar a razão pela qual o título em apreço está listado sob o ponto de acesso em causa.

5.6 Controlo de autoridade

O controlo de autoridade determina as variantes de cada ponto de acesso às descrições catalográficas (para nomes de responsáveis individuais e colectivos, títulos e representação de assuntos), as relações entre as variantes e a forma normalizada de cada ponto de acesso (forma de autoridade). Esta tarefa é essencial para assegurar a qualidade dos serviços de recuperação de informação e para garantir o êxito das tarefas realizadas pelos utilizadores quando consultam catálogos de bibliotecas.

Os técnicos das bibliotecas da RNBP poderão tentar localizar registos de autoridade pré-existentes, em fontes nacionais fidedignas (BNP, por exemplo) e importá-los ou copiá-los. Se for localizado um registo adequado, a política é aceitá-lo e proceder, de seguida, à adição dos dados complementares que se considerarem essenciais.

As bibliotecas da RNBP assumem particular responsabilidade pela execução do trabalho de controlo de autoridade relativo a nomes de pessoas e de colectivos (com nacionalidade portuguesa e origem e / ou relevância local e regional), títulos de obras e assuntos (descritores ou palavras-chave). Recomenda-se, também, que estas bibliotecas assumam a tarefa de assegurar o controlo de autoridade (para nomes de responsáveis individuais e colectivos e títulos) para manifestações de recursos vídeo, sonoros e electrónicos, publicados em Portugal ou no estrangeiro, quando os conteúdos se refiram ao nosso país.

Para todos os pontos de acesso gerados, de novo, será, sempre que possível, realizado trabalho de autoridade básico (registo das variantes dos nomes, estabelecimento da forma de autoridade, definição de títulos uniformes, etc.).

A tarefa de controlo de autoridade é aberta. A melhoria ou correcção dos registos de autoridade será realizada sempre que se considere imprescindível para o bom êxito das tarefas desempenhadas pelos utilizadores ao consultarem o catálogo ou quando, no contexto de projectos de investigação (por exemplo), essa informação, adicional ou corrigida, seja gerada.

5.7 Integração de formatos

Os registos catalográficos dos vários tipos de recursos, qualquer que seja a natureza e formato destes últimos, deverão integrar, sempre que possível, uma base de dados única de cada biblioteca. Esta base (ou catálogo) providencia acesso integrado aos recursos da biblioteca. Do mesmo modo, deverá existir, sempre que fazível, um só sistema e base de dados de autoridade.

No caso de espólios, arquivos e colecções factícias será produzido, para cada um, um registo colectivo, que integrará o catálogo da biblioteca. Estes registos darão conta da existência do conjunto e incluirão uma descrição breve do seu conteúdo e âmbito

cronológico, adaptando, para tanto, as normas descritivas em uso. Deverá, também, ser realizado trabalho de autoridade básico para estes conjuntos.

Quando os registos relativos a recursos originais não-publicados, arquivos, espólios e colecções factícias, integrem bases de dados distintas (de natureza arquivística, por exemplo), recomenda-se que sejam criadas condições para pesquisa integrada, federada ou cruzada das várias bases.

A catalogação de manuscritos avulsos faz-se de acordo com as regras definidas para a descrição de monografias, procedendo-se às adaptações necessárias.

A aplicação do princípio da integração dos formatos deve fazer-se, todavia, salvaguardando a possibilidade de pesquisar e aceder a recursos pertencentes a um formato distinto. O utilizador deverá poder, portanto, encontrar o que deseja independentemente do formato ou aquilo que deseja apenas num formato específico.

As bibliotecas da RNBP empenhar-se-ão em, de modo planeado e faseadamente, eliminar os catálogos manuais ainda existentes, procedendo à sua conversão e integração no catálogo em linha.

5.8 Responsabilidade

Os catalogadores das bibliotecas da RNBP assumem responsabilidade pessoal pela catalogação que realizam. As suas iniciais devem constar do registo catalográfico. A produção respectiva deverá ser regularmente verificada pelos gestores de topo de cada biblioteca, recorrendo a amostragem.

A produção de novos catalogadores, ou daqueles que mudaram de formato, deverá ser verificada de forma rotineira e sistemática, até se alcançarem níveis de autonomia e qualidade expectáveis.

Todos os problemas que ocorram, por força de omissão ou falta de clareza do normativo em uso, deverão ser sistematicamente registados. Todas as decisões locais, tomadas para obviar a estas falhas do normativo, deverão ser registadas, documentadas e uniformizadas, de modo sistemático. Tais decisões deverão ser previamente discutidas com os gestores da biblioteca.

5.9 Cooperação nacional e internacional

A DGLB apoia as práticas de catalogação partilhada e derivada, no plano local, regional, nacional e internacional, nestas se incluindo a permuta de registos catalográficos ou de autoridade, com outras bibliotecas.

A DGLB criou e gere um Repositório de Registos Bibliográficos, para o qual contribuem, de momento, as bibliotecas públicas Lúcio Craveiro da Silva (Braga), Manuel Teixeira

Gomes (Portimão) e Santa Maria da Feira, ao qual podem recorrer as restantes bibliotecas públicas portuguesas para importarem registos bibliográficos.

A DGLB criou e gere um “Catálogo dos Fundos Locais das Bibliotecas da RBNP” para o qual contribuem voluntariamente as bibliotecas integrantes da Rede.

5.10 Referencial teórico

O quadro teórico de referência para os futuros desenvolvimentos da actividade catalográfica está corporizado nos seguintes documentos:

- IFLA (2008)
Statement of International Cataloguing Principles. April 10, 2008 version
http://www.ifla.org/VII/s13/icc/imeicc-statement_of_principles-2008.pdf
- IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records (2008)
Functional Requirements for Bibliographic Records: final report: as amended and corrected through February 2008
http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr_2008.pdf
http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr_current_toc.htm
- IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records (2008)
Requisitos funcionais dos registos bibliográficos: relatório final. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal
- IFLA UBCIM Working Group on Functional Requirements and Numbering of Authority Records (2007)
Functional requirements for authority data: a conceptual model: draft of 2007.04.01
<http://www.ifla.org/VII/d4/franar-conceptual-model-2ndreview.pdf>

A conceptualização da catalogação a partir das necessidades dos utilizadores (de variada natureza) dos registos é o traço comum destes documentos.

As bibliotecas da RBNP deverão ter em atenção, que alguns dos documentos acima referidos, não se encontram ainda completamente fixados, podendo vir a ser introduzidas pequenas alterações nos tempos mais próximos.

5.11 Normas aplicáveis

A DGLB reconhece a importância de aderir a normas de catalogação estabelecidas, de molde a promover a partilha nacional e internacional de dados catalográficos e o fornecimento de serviços de recuperação de informação consistentes, no tempo e no espaço,

a todos os utilizadores de bibliotecas. Qualquer que seja a natureza dos recursos descritos, os registos produzidos deverão estar conformes com normas internacionais e nacionais adoptadas.

A DGLB recomenda, também, o uso das versões mais recentes de todas as normas adoptadas. No sentido de facilitar esta actualização permanente, a DGLB empenhar-se-á em promover a ampla divulgação destas versões e em torná-las acessíveis.

Quando as normas de catalogação adoptadas forem insuficientes no detalhe para reflectir requisitos específicos de certos tipos de materiais ou as necessidades práticas de certos tipos de utilizadores, as decisões tomadas para as suprir devem respeitar o quadro de referência fornecido pelas normas (ou seja devem ser construídas com base nelas em vez de entrarem em conflito com elas).

Todas as práticas decorrentes da interpretação local das regras ou que visam suprir as suas omissões deverão ser documentadas nos Manuais de Catalogação. Estes manuais são usados em conjunção com as normas publicadas, fornecendo a base necessária a uma prática de catalogação consistente.

Quando as normas existentes não forneçam informação suficientemente detalhada para descrever categorias específicas de recursos, poderão ser utilizados textos de especialistas internacionalmente reconhecidos para auxiliar a produção de descrições e apoiar a tomada de decisões.

As normas aplicadas são:

- Para a descrição catalográfica:
 - IFLA. ISBD Review Group (2007). *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. Preliminary Consolidated Edition. München : K.G. Saur, 2007. 1 vol. (loose-leaf) ; 32 cm. (IFLA series on bibliographic control ; vol. 31). ISBN 978-3-598-24280-9.
http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD_consolidated_2007.pdf
 - IFLA Section on Cataloguing (2003) *Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts* [Electronic resource]. Reproduction with corrections. Washington, D.C. : Cataloging Directorate, Library of Congress. 1 electronic text (viii, 22 p.) : PDF file.
http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/Component_Parts_final.pdf
 - Joint Steering Committee for the Revision of AACR2 (2002). *Anglo-american Cataloguing Rules*. 2nd ed., 2002 rev. ed..Chicago: ALA (*)
 - ICA. Ad Hoc Commission on Descriptive Standards (2000) *ISAD (G): General International Standard Archival Description*. 2 nd ed.
http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf

- ICA. Ad Hoc Commission on Descriptive Standards (2002)
ISAD (G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. 2ª ed.
Lisboa: IAN/TT
<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isadg.pdf>
- IPQ (1989)
NP 3680, 1989 (Ed. 1): documentação: descrição e referências bibliográficas: abreviaturas de palavras típicas
<http://www.ipq.pt/custompage.aspx?modid=0&pagid=1250&TPA=C&ncert=59721>
- Ferreira, Fernanda Casaca (coord.) (1988)
Regras de alfabetação. 2 ed. rev. Lisboa: BN

(*) As AACR2 poderão ser usadas, complementarmente, quando a ISBD for omissa e as suas disposições não contradigam esta última.

- Para produção e controlo de pontos de acesso:
 - BNP (2000)
Regras Portuguesas de Catalogação. 3ª reimp. Lisboa: BN
 - IFLA Working Group on Anonymous Classics (Europe) (2004)
Anonymous classics: a list of uniform headings for European literatures. 2nd ed. rev. London: IFLA
<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/AnonymousClassics2004.pdf>
 - IFLA. Working Group on Corporate Headings (1980)
Form and Structure of Corporate Headings. Folha adicional relativa às Regras 29-34, sobre Colectivos Religiosos, Agosto 1982
 - IFLA. Working Group on Uniform Headings for Liturgical Works (1981)
List of uniform titles for liturgical works of the Latin rites of the Catholic Church. 2nd ed. revised. London: IFLA International Office for UBC. ISBN 0-903043-35-1 (paperback)
<http://www.ifla.org/VI/3/pubs/unititles.htm>
 - IFLA (1996)
Names of persons: national usages for entry in catalogues. 4 th., rev. and enlarged ed. München : Saur
http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/NamesOfPersons_1996.pdf
 - IFLA Working Group on GARE Revision (2001)
Guidelines for Authority Records and References. 2nd ed. Munchen : Saur

<http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr.pdf>

- IFLA Working Group on the Revision of FSCH (2001)
Structures of Corporate Name Headings: final report, Nov. 2000.
<http://www.ifla.org/VII/s13/scatn/final2000.htm>
- Joint Steering Committee for the Revision of AACR2 (2002)
Anglo-american Cataloguing Rules. 2nd ed., 2002 rev. ed.. Chicago: ALA
(*)
- ICA (2004)
ISAAR (CPF): Internacional Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families. 2nd ed.
<http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2EN.pdf>
- ICA (2004)
ISAAR (CPF): norma internacional de registo de autoridade arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias. 2 ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo
<http://www.dgarq.gov.pt/files/2008/10/isaar.pdf>

(*) As disposições das AACR2, no tocante a determinação e forma dos pontos de acesso, poderão ser adaptadas e usadas, quando as RPC forem omissas e se as suas disposições não entrarem em contradição com o disposto nas regras portuguesas.

- Para a produção de registos catalográficos electrónicos:
 - IFLA UNIMARC Core Activity (2008)
UNIMARC manual: bibliographic format. 3rd ed. München: Saur. ISBN 978-3-598-24284-7
<http://www.ifla.org/VI/8/unimarc-concise-bibliographic-format-2008.pdf>
 - IFLA UNIMARC Core Activity (2008)
Field 010 updated for the implementation of ISBN 13
http://www.ifla.org/VI/8/UNIMARC_TAG010_2007_upd.pdf
 - IFLA (2008)
Manual UNIMARC: formato bibliográfico. 3^a ed. Lisboa : BNP
 - IFLA UBCIM (1999)
UNIMARC minimal level record. (UNIMARC Guidelines no. 4)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid4.htm>

- IFLA (2008)
UNIMARC concise bibliographic format
<http://www.ifla.org/VI/8/unimarc-concise-bibliographic-format-2008.pdf>
- IFLA UBCIM Working Group on Minimal Level Authority Records and the ISADN (1998)
Mandatory Data Elements for Internationally Shared Resource Authority Records
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-2/mlar.htm>
- IFLA UBCIM (1999)
Multi-level Description: encoding options for UNIMARC. (UNIMARC Guidelines no. 5)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid5.htm>
- IFLA UBCIM (2006)
Serials and other continuing resources. (UNIMARC Guidelines no. 8)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid8.htm>
- IFLA UBCIM (1998)
Guidelines for Using UNIMARC for Older Monographic Publications (ANTIQUARIAN). (UNIMARC Guidelines no. 3)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid3.htm>
- IFLA UBCIM (1999)
Guidelines for Using UNIMARC for Component Parts. (UNIMARC Guidelines no. 1)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid1.htm>
- IFLA UBCIM (2000)
Guidelines for Using UNIMARC for Microforms. (UNIMARC Guidelines no. 2)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid2.htm>
- IFLA UBCIM (2005)
Music. (UNIMARC Guidelines no. 7)
<http://www.ifla.org/VI/8/projects/UNIMARC-Guidelines7Music.pdf>
- IFLA UBCIM (2009?)
UNIMARC guidelines for manuscripts. (em preparação)
- IFLA UBCIM (2001)
UNIMARC manual: authorities format. 2nd ed. revised and enlarged ed. München: Saur . 3ª ed prevista para 2009
<http://www.ifla.org/VI/8/projects/UNIMARC-AuthoritiesFormat.pdf>
- IFLA UBCIM (2008)

Manual UNIMARC : formato autoridades. Lisboa: BNP

- IFLA UBCIM (2000)
Electronic resources. (UNIMARC Guidelines no. 6)
<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/guid6.htm>
- IFLA Working Group on the UNIMARC Holdings Format (2007)
UNIMARC manual: holdings format. Version 1.
<http://www.ifla.org/VI/8/projects/UNIMARC-HoldingsFormat.pdf>
Errata em: <http://www.ifla.org/VI/8/UNIMARC-Holdings-List-of-Changes-2007.pdf>
- PORBASE (1999) *
Critérios de digitação. (Nota técnica PORBASE / Horizon; nº1, Março 1999)
- PORBASE (2005) *
Processamento de registos bibliográficos e de registos de autoridade. (Recomendação técnica Horizon /PORBASE; nº1, Abril 2005)
- PORBASE (2004) *
Miscelâneas: itens em duplicado encadernados na mesma miscelânea (Nota técnica PORBASE / Horizon; nº7 adenda, Maio 2004)

* As Notas Técnicas PORBASE poderão não ser aplicáveis a outros sistemas diferentes do Horizon.

- Documentos de apoio (*):
 - Society of American Archivists (2007)
Describing archives: a contents standard. Chicago: SAA
 - Cook, Michael & Procter, Margaret (2000)
A manual of archival description. Aldershot: Gower
 - Hensen, Steven (1989)
Archives, personal Papers and Manuscripts: a cataloging manual for archival repositories, Historical Societies, and manuscript libraries. 2 nd ed. Chicago: Society of American Archivists. ISBN 978-0931828737
 - Library of Congress (1989)
Library of Congress Rule Interpretations (LCRI). (Com actualizações até 2008)
<http://www.loc.gov/catdir/cpsd/curlcri.pdf>

- Hiron, J. (ed.) (2002)
CONSER cataloguing manual. (Com actualizações anuais). ISBN 0-8444-1073-X
- Butler, Todd (1990)
Newspaper Cataloging and Union Listing Manual. ISBN 0-8444-0682-1
- Library of Congress. Geography and Map Division (1991)
Map cataloguing manual. ISBN 0-8444-0691-0
- RBMS Bibliographic Standards Committee (2007)
Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books). 2007 Edition. ISBN 0-8444-1162-0
- Association of College and Research Libraries (2008)
Descriptive Cataloging of Rare Materials (Serials). 2008 Edition. ISBN 978-0-8444-1217-7
- VanWingen, Peter & Urquiza, Belinda D. (1996)
Standard citation forms for published bibliographies and catalogs used in rare books cataloguing. 2nd edition. ISBN 0-8444-0872-7
- Library of Congress (2000)
Archival moving image materials: a cataloging manual. 2nd ed. ISBN 0-8444-1008-X.
Actualizações à 2ª ed. em: <http://www.loc.gov/catdir/cpsa/amimupd.html>
- Bloss, Marjorie E. (1985)
Serial holdings statements at the summary level: recommendations. ISBN 9780903043427)
- Kumorous, A. and Harriman, R.B. (1988)
International Guidelines for the cataloguing of newspapers.
<http://www.ifla.org/VII/s39/broch/intguide.pdf>
- Smiraglia, Richard P. (1997)
Describing Music Materials: a manual for descriptive cataloging of printed and recorded music, music videos, and archival music collections: for use with AACR2 and APPM. 3rd ed., new and enlarged. Lake Crystal: Soldier Creek
<http://myweb.cwpost.liu.edu/RSmiragl/DMM3.html>

- Betz, Elisabeth W. (1982)
Graphic Materials: rules for describing original itens and historical collections. Washington (DC): Library of Congress
Versão 1997: <http://www.loc.gov/rr/print/gm/GraMatWP8.pdf>
- Olson, Nancy B. & Bothmann, Robert L. & Schomberg, Jessica J. (2008)
Cataloging of audiovisual materials and other special materials: a manual based on AACR2 and MARC 21. 5th ed. ISBN 978-1591586357
- Roe, Sandra K. (2002)
The audiovisual cataloging current. ISBN 978-0789014047
- Library of Congress. Prints and Photograph Division (1986)
Descriptive terms for graphic materials: genre and physical characteristics headings. Washington (DC): Cataloging Distribution Service
- Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials (2003)
Cartographic materials: a manual of interpretation for AACR2. 2002 rev., 2nd ed. Chicago: ALA.

(*) Na medida em que a generalidade destes textos procede da tradição descritiva anglo-saxónica, a adopção das suas disposições deverá ser feita com especial cuidado, e apenas quando não contradiga o disposto na ISBD, RPC e no formato UNIMARC.

6. APLICAÇÃO

As recomendações contidas neste documento poderão ser aplicadas aos registos doravante produzidos. Os registos produzidos anteriormente à publicação deste documento não deverão alterados, senão em caso de força maior, ou seja, quando:

- conttenham erros que impeçam a pesquisa, identificação, selecção e obtenção eficazes dos recursos descritos (alterações que envolvam, apenas, melhoria do estilo não devem ser realizadas);
- haja informação em falta, que se traduza em cargas adicionais de trabalho dos recursos humanos das bibliotecas, aquando da obtenção do item (falta de dados sobre as existências dos seriados, etc.).

Anexo 1 – Conceitos básicos

Acesso remoto	Método de aceder, por meio de uma rede computacional, a recursos electrónicos que estão armazenados num servidor.
Auxiliar de pesquisa	Termo genérico que designa qualquer descrição ou ferramenta utilizável para encontrar, identificar, seleccionar e localizar materiais arquivísticos ou biblioteconómicos (catálogos, inventários, guias, etc.).
<i>Browsing</i>	Acto de examinar a colecção de uma biblioteca, percorrendo as estantes, em busca de itens relevantes, sem que se tenham definido muito claramente, e à partida, critérios de pesquisa.
Colecção	Reunião artificial de documentos acumulados com base em alguma característica comum, sem consideração pela proveniência desses mesmos documentos.
Colecção factícia	Colecção de materiais arquivísticos ou de manuscritos, reunida por um indivíduo ou colectivo com base em qualquer outro critério que não a proveniência comum dos documentos (colecção de cartas de escritores portugueses, reunidas por um coleccionador, por exemplo). Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou outro qualquer critério dos coleccionadores.
Colectividade	v. Colectivo
Colectivo	Qualquer organização ou grupo de pessoas identificado por um nome particular. São exemplos típicos de colectivos: associações, instituições, empresas, organizações não-lucrativas, governos, agências governamentais, corpos religiosos etc. Inclui colectivos eventuais ou ocasionais e eventos com designação própria como: congressos, conferências, reuniões, exposições, feiras, festivais, expedições, etc.

Depósito	Mudança de custódia de documentos, a título precário, sujeita a condições previamente acordadas, normalmente quanto à sua comunicabilidade. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário.
Descrição arquivística	A elaboração de uma representação exacta de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, caso existam, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu. Este termo também se aplica aos produtos resultantes deste processo.
Descrição bibliográfica	Conjunto de dados bibliográficos que registam e identificam um recurso de natureza bibliográfica, sem contudo fornecerem informação relativa a existências e localização do recurso (por exemplo: registos da Bibliografia Nacional).
Descrição catalográfica	Conjunto de dados bibliográficos que registam e identificam um recurso, incluindo, também, dados sobre as existências e localizações do recurso (registos num catálogo de biblioteca, por exemplo).
Doação	Aquisição, a título gratuito, de documentos e/ou arquivos privados, por vezes acompanhada de certas obrigações, tendo o organismo beneficiário a faculdade de a recusar. A doação implica mudança de propriedade.
Documento de arquivo	Informação de qualquer tipo, registada sob qualquer forma ou em qualquer suporte, criada ou recebida por uma organização ou pessoa, no exercício das suas competências ou actividades, e por ela conservada.
Entidades	<p>Objectos-chave de interesse para os utentes de dados catalográficos ou bibliográficos (pessoas, colectivos, conceitos, etc.).</p> <p>Produtos do labor intelectual ou artístico descritos nos registos (obra, expressão, manifestação, item); pessoas ou colectivos responsáveis pelo conteúdo intelectual ou artístico, pela produção física, disseminação ou tutela desses produtos; e ainda, um conjunto adicional de entidades que funcionam como assuntos do labor intelectual ou artístico (conceito, objecto, acontecimento e lugar).</p>

Espólio	<p>Em sentido estrito é sinónimo de <i>arquivo literário</i>: acervo documental complexo, constituindo uma unidade orgânica decorrente da actividade literária de determinada pessoa e composta pela respectiva obra manuscrita, ou equiparada, e pelos conjuntos de documentos que a essa pessoa foram enviados ou por ela recolhidos. Inclui: textos, ante-textos, éditos, inéditos, as cartas recebidas e toda a sorte de documentos biográficos que permitem contextualizar os sucessivos andamentos da obra <i>in statu nascendi</i>.</p> <p>Na medida em que o espólio é sobretudo utilizável enquanto fonte a investigar para o traçado da génese de uma obra, não inclui os objectos extragráficos que acompanharam o processo da escrita criativa (óculos, caneta, papel, máquina de escrever...), nem a biblioteca de que se rodeava o autor (<i>cf</i>: António Braz de Oliveira: "Arquivística literária: <i>hæc subtilis ars inveniendi</i>", <i>Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação</i> (1992-2)).</p>
Existências	<p>O conjunto de materiais, impressos e não-impressos, detidos por uma biblioteca ou sistema de bibliotecas, que se encontram, em geral, descritos no respectivo catálogo. Equivalente, nesta acepção, a colecção.</p> <p>Numa acepção mais restrita, designa todas as cópias, volumes, números ou partes de um item, por exemplo de uma publicação seriada, na posse de uma biblioteca. A informação que identifica estas existências, é registada numa menção de existências no registo que representa o item no catálogo.</p>
Expressão	<p>Entidade abstracta que reflecte o conteúdo intelectual ou artístico. Designa a realização intelectual ou artística de uma obra (sob forma alfanumérica, musical, sonora, iconográfica, etc.). É a forma intelectual ou artística específica que a obra assume quando é realizada.</p>
<i>Exteriorica</i>	<p>Recursos produzidos e / ou editados em países estrangeiros que versam sobre a realidade portuguesa.</p>
Ficheiro de autoridade <i>Finding aid</i>	<p>Conjunto organizado de registos de autoridade.</p> <p>v. Auxiliar de Pesquisa</p>

Fundo	<p>O mais amplo corpo de material que se pode estabelecer em função da sua proveniência; os registos de cada organização, colectividade ou indivíduo, formam fundos distintos.</p> <p>Conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado (e utilizado) por uma pessoa singular, família ou pessoa colectiva, no decurso das suas actividades e em resultado das suas funções.</p>
Fundo Local	<p>Conjunto organizado de recursos documentais, qualquer que seja o seu suporte, produzidos por um dada comunidade ou com ela relacionados, que se referem aos mais variados aspectos da sua vida, história e actividades. Engloba documentos sobre a história, a política, a economia, a sociedade, as instituições, a vida religiosa, as actividades associativas e sindicais, culturais e desportivas, as artes e as letras, as personalidades, etc. de uma determinada comunidade e ainda sobre a geografia, a geologia, a fauna e a flora da região em que a comunidade habita. Mais correctamente deveria ser designada como “Colecção Local”.</p>
<i>Integrating resource</i>	v. Recurso integrante
Item	<p>Cada um dos exemplares que constituem uma manifestação. O item pode ser constituído por um só objecto físico (monografia constituída por um único volume) ou por vários (monografia em vários volumes, por exemplo).</p>
Item (arquivística)	<p>A mais pequena unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo: uma carta, um memorando, um relatório, uma fotografia, um registo sonoro, etc. A descrição a este nível raramente é usada para arquivos. No caso de arquivos pessoais e de espólios, porém, deverá ser aplicada.</p> <p>Sinónimo de peça / documento.</p>
Legado	<p>Bem, ou conjunto de documentos, certos e determinados, integrantes da herança, deixada pelo testador a alguém.</p>
Manifestação	<p>Corporização física de uma dada expressão de uma obra. Designa todos os objectos físicos que comportam o mesmo conteúdo intelectual ou artístico e apresentam forma física idêntica.</p>

Menção de existências	<p>Conjunto de dados que identifica e localiza todas as cópias, volumes, números ou partes de um item, por exemplo de uma publicação seriada, na posse de uma biblioteca.</p> <p>Registo das localizações de um item bibliográfico específico e, opcionalmente, dos exemplares desse item existentes na biblioteca.</p>
Metadados	<p>Dados a respeito de outros dados, ou seja, qualquer dado usado para auxiliar na identificação, descrição e localização de documentos / informações. Trata-se, em outras palavras, de dados estruturados que descrevem as características de um recurso de informação (a descrição bibliográfica de um item, por exemplo, é constituída por metadados).</p> <p>Conjunto de dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo ainda indicações sobre o seu conteúdo.</p>
Nível de descrição (arquivística)	<p>A posição da unidade de descrição na hierarquia dos fundos arquivísticos.</p>
Obra	<p>Entidade abstracta que reflecte o conteúdo intelectual ou artístico. Designa uma criação intelectual ou artística distinta (A “Ilíada” de Homero é uma obra, uma criação intelectual que subjaz a todas as expressões desta obra realizadas até hoje).</p>
Ponto de acesso	<p>Um nome, termo, palavra-chave, frase ou código que pode ser usado para pesquisar, identificar e localizar um registo bibliográfico, arquivístico ou de autoridade.</p>
Processo ou Dossiê	<p>Representa a unidade física básica usada no manuseamento, armazenamento e recuperação do material de arquivo durante o seu período activo.</p>
Recurso	<p>Entidade, tangível ou intangível, com conteúdo intelectual ou artístico, concebida, produzida e / ou emitida como uma unidade, formando a base de uma única descrição bibliográfica. Os recursos incluem: texto, música, imagens fixas e móveis, grafismos, mapas, registos sonoros e vídeo, dados ou programas electrónicos, incluindo aqueles que são emitidos como seriados.</p>

Recurso continuado	Recurso bibliográfico emitido durante um período temporal, mas sem conclusão predeterminada. O conceito engloba os seriados e os recursos integrantes em curso de actualização.
Recurso electrónico	Recurso composto de materiais controlados por computador, incluindo materiais que requerem uso de periféricos ligados a um computador (leitor de CD-ROM, por exemplo). Estes recursos podem ser ou não usados em modo interactivo. Abrangem dois tipos de recursos: dados (informação na forma de números, grafismos, imagens e som, ou uma sua combinação) e programas (instruções ou rotinas para desempenhar certas tarefas incluindo o processamento de dados); podem também conter uma combinação de dados electrónicos e programas (programas educativos com texto, grafismos e programas, por exemplo). A definição aplica-se maioritariamente a recursos que estão generalizadamente disponíveis, incluindo os que são acedidos via redes de telecomunicações. A definição abrange contudo, também, recursos produzidos e / ou gerados para distribuição limitada, para pagamento contra pedido, ou que são fornecidos com base em ordem específica. Um recurso residente na memória permanente de um computador (ROM) é considerado parte do dispositivo em que está armazenado e, se catalogado, deve ser tratado como um recurso que requer acesso remoto. Brinquedos programados, calculadoras e outros objectos programados não são abrangidos pela ISBD.
Recurso integrante	Recurso que é aumentado ou alterado por meio de actualizações, que sendo integradas no todo, não permanecem, por isso, individualizadas. Podem ser finitos ou de duração indefinida. São exemplos: publicações constituídas por folhas móveis actualizáveis e sítios Web sujeitos a actualização.
Recurso multimedia	Recurso que comporta dois ou mais media distintos ou formas diferentes do mesmo medium, não sendo possível determinar qual deles possui importância primária. Em geral, destinam-se a ser usados como uma unidade (curso de informática composto por monografia impressa e CD-ROM).

Registo de autoridade	<p>Registo existente num ficheiro de autoridade tendo como elemento organizativo o ponto de acesso autorizado para uma dada entidade (pessoa, colectividade ou obra / expressão), tal como estabelecido pela agência catalográfica responsável. Quando aplicável, o registo contém ainda: notas informativas; registo de todas as formas variantes e relacionadas do ponto de acesso a partir das quais são feitas remissivas; notas que registam as fontes consultadas, etc.; a identificação da agência catalográfica responsável pela produção do registo e, quando implementado, o ISADN (Número Internacional Normalizado de Dados de Autoridade).</p> <p>Repositório, mais ou menos completo, da informação necessária para o estabelecimento de um ponto de acesso autorizado e formulação das referências que lhe estão associadas. Para lá do próprio ponto de acesso autorizado (ponto de acesso de autoridade), o registo pode incluir um ou mais pontos de acesso paralelos, notas informativas, menção de todos os cabeçalhos variantes e relacionados a partir dos quais se fizeram remissivas e outra notas feitas pelo catalogador no decurso do processo de estabelecer o ponto de acesso.</p>
Remissiva	<p>Apontador direccional, dentro de um registo de autoridade, que estabelece uma ligação entre a forma de autoridade e as suas formas variantes ou relacionadas, orientando o utilizador da lista, catálogo ou bibliografia, para a forma autorizada do ponto de acesso</p>
Secção	<p>Subdivisão de um fundo ou de um subfundo contendo um conjunto de documentos relacionados, que corresponde a subdivisões administrativas não autónomas da entidade produtora ou, quando tal não se verifica (ou não é possível), a uma divisão geográfica, cronológica, funcional, a rubricas ou classes de um plano/quadro de classificação ou a agrupamentos similares dos próprios documentos.</p>

Série (arquivística) Conjunto de documentos dispostos de acordo com um sistema de classificação e mantidos como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, de uma mesma actividade, por terem uma tipologia particular ou por efeito de qualquer outra relação decorrente dos processos de produção, recepção ou uso.

Agrupamento de materiais, criados e usados como uma unidade, tendo carácter físico comum; devem corresponder aos agrupamentos criados e mantidos aquando do período de uso activo dos documentos (dossiês de correspondência, actas de reuniões, etc.).

Subfundo Subdivisão de um fundo arquivístico contendo um corpo de documentos relacionados, correspondente a subdivisões administrativas na agência ou organização que os criou ou, quando isso não é possível, traduzindo agrupamentos geográficos, cronológicos, funcionais ou de tipo semelhante do próprio material. Quando o colectivo criador tem uma estrutura hierárquica complexa, cada subfundo comporta o número de subfundos subordinados necessário para reflectir os níveis da estrutura hierárquica da primeira unidade administrativa subordinada.

Um subfundo reflecte as divisões orgânicas dentro do fundo (subfundos de Departamentos, etc.).

Unidade descritiva Documento ou conjunto de documentos, qualquer que seja a sua forma física, tratado como uma entidade e, como tal, dando origem a uma só descrição.

Anexo 2 – Acrónimos e siglas

AACR2	Anglo-American Cataloging Rules (versão 2)
DGLB	Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas
FRAD	Functional Requirements for Authority Data
FRBR	Functional Requirements for Bibliographic Records
FRBRoo	Functional Requirements for Bibliographic Records object oriented
ICA	International Council on Archives
IFLA	International Federation of Library Associations
IPQ	Instituto Português da Qualidade
ISAD (G)	International Standard Archival Description (General)
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISBD	International Standard Bibliographic Description
ISBN	International Standard Book Number
MARC	Machine Readable Catalogue
PORBASE	Base Nacional de Dados Bibliográficos
RNBP	Rede Nacional de Bibliotecas Públicas
RDA	Resource Description and Access
RPC	Regras Portuguesas de Catalogação
UNIMARC	Universal MARC