

MINISTÉRIO DA CULTURA  
FUNARTE  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL  
IPHAN / MUSEU HISTÓRICO NACIONAL  
IPHAN / MUSEU IMPERIAL

FGV / CPDOC  
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO  
DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL  
DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

# MANUAL PARA CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

---

2<sup>a</sup> EDIÇÃO

Ministério da Cultura  
**FUNARTE**



MINISTÉRIO DA CULTURA  
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

BIBLIOTECA  
BRASIL  
AMERICAN

1.357.759 D  
02/05/2012

543

FOTOS-ARM. 7. 3, 8

MINISTÉRIO DA CULTURA  
FUNARTE  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL  
IPHAN / MUSEU HISTÓRICO NACIONAL  
IPHAN / MUSEU IMPERIAL

FGV / CPDOC  
CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO  
DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL  
DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

**MANUAL PARA  
CATALOGAÇÃO DE  
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS**

---

**2<sup>a</sup> EDIÇÃO**

*Ministério da Cultura*  
**FUNARTE**

 MINISTÉRIO DA CULTURA  
Fundação BIBLIOTECA NACIONAL

Rio de Janeiro, 1997

Ministro da Cultura

**Francisco Weffort**

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTE - FUNARTE

Presidente

**Marcio Souza**

Diretora do Departamento de Documentação e Informação

**Solange Sette Garcia de Zúñiga**

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

Presidente

**Eduardo Portella**

Diretor do Departamento de Processos Técnicos

**Ronaldo Menegaz (interino)**

Diretora do Departamento de Referência e Difusão

**Suely Dias**

Coordenação

**Cássia Maria Mello da Silva** (Ministério da Cultura / FUNARTE)

Equipe Técnica

**Aline Lopes de Lacerda** (FGV/CPDOC - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getulio Vargas)

**Áurea Maria de Freitas Carvalho** (Ministério da Cultura / IPHAN / Museu Imperial)

**Denise Portugal Lasmar** (Ministério da Cultura / IPHAN / Museu Histórico Nacional)

**Francisca Helena Martins Araújo** (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL)

**Helena Dodd Ferrez** (Ministério da Cultura / IPHAN / Museu Histórico Nacional. Ministério da Cultura / Funarte)

**Lucia Lahmeyer Lobo** (FGV/CPDOC - Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil da Fundação Getulio Vargas. EMBRAFILME. Ministério da Cultura / FUNARTE)

**Maria Fernanda de Sá Rodrigues Pinho Araújo** (FUNDAÇÃO BIBLIO - TECA NACIONAL)

**Sérgio Burgi** (Ministério da Cultura / FUNARTE)

Colaboradores

**Cecília Duprat de Britto Pereira** (FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL)

**Eliene Dantas Coutinho** (Ministério da Cultura/FUNARTE)

**Guilma Vidal Viruez** (Ministério da Cultura / FUNARTE)

**Iara Ferreira de Souza** (ARQUIVO NACIONAL) - in memorian

**Ida Maria Cardoso Lima** (CNPq/Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia)

**Kátia Carvalho** (Ministério da Cultura /FUNARTE)

**Maria Lucia Cerutti** (ARQUIVO NACIONAL)

Reproduções Fotográficas

**Francisco da Costa** (Ministério da Cultura / FUNARTE)

O lançamento desta Versão Preliminar do Manual de Catalogação de Documentos Fotográficos visa disseminar o seu conteúdo entre os profissionais da área, possibilitando a discussão, avaliação e aplicação do mesmo. A presente versão não foi submetida a um preparo editorial completo, o que se pretende numa futura edição definitiva. Comentários e sugestões podem ser encaminhados a FUNARTE ou à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL.

**FUNARTE (Departamento de Documentação e Informação)**

Rua São José, 50  
20.010-020. Rio de Janeiro, RJ - Brasil

Tel. (021) 533-8090  
Fax (021) 262-4516  
E mail: zuniga@omega.lncc.br

**FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**

Av. Rio Branco, 219/39  
20.040-008. Rio de Janeiro, RJ - Brasil

Tel. (021) 262-8255  
Fax (021) 220-4173  
E mail: icono@bn.br

Manual para catalogação de documentos fotográficos /  
FUNARTE ... [et al.]. - Versão prelim. 2 ed. -  
Rio de Janeiro : FUNARTE : Fundação Biblioteca Na-  
cional, 1996.  
92f.: il. ; 30cm

ISBN 85-7257-005-5 (FUNARTE) - 85-333-0084-0 (FBN)

1. Catalogação descritiva - Regras. 2. Catalogação -  
Materiais gráficos. I. FUNARTE. II. Biblioteca Nacional  
(Brasil).

CDD 025.347

## SUMÁRIO

### **APRESENTAÇÃO**

### **INTRODUÇÃO**

### **RECOMENDAÇÕES**

#### **0. REGRAS GERAIS**

- 0.1 - Escopo
- 0.2 - Fontes de Informação
- 0.3 - Incorreções

#### **1. ÁREA DO TÍTULO, DO LOCAL E DATA DA IMAGEM E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

- 1.1 - Título principal
- 1.2 - Local e data da imagem
- 1.3 - Designação geral do material
- 1.4 - Títulos equivalentes
- 1.5 - Outras informações sobre o título
- 1.6 - Indicação de responsabilidade

#### **2. ÁREA DA DATA DE PRODUÇÃO DO ITEM E DE PUBLICAÇÃO E/OU DISTRIBUIÇÃO E IMPRESSÃO**

- 2.1 - Data de produção do item
- 2.2 - Local de publicação e/ou distribuição, nome do editor e/ou distribuidor e data de publicação

#### **3. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA**

- 3.1 - Quantidade e designação genérica
- 3.2 - Designação específica
- 3.3 - Outros suportes primários diferentes do papel
- 3.4 - Formato padrão
- 3.5 - Cromia
- 3.6 - Dimensões

#### **4. ÁREA DA SÉRIE**

## 5. ÁREAS DAS NOTAS

- 5.1 - Negativos e reproduções do item catalogado
- 5.2 - Outros itens originais disponíveis da imagem no acervo
- 5.3 - Título principal
- 5.4 - Local e data da imagem
- 5.5 - Indicações de responsabilidades
- 5.6 - Duplicação de diapositivos
- 5.7 - Descrição física
- 5.8 - Material adicional
- 5.9 - Série
- 5.10 - Nome da coleção ou arquivo
- 5.11 - Origem, características da aquisição do material etc
- 5.12 - Restrições
- 5.13 - Histórico
- 5.14 - Localização dos originais fotográficos e dos originais de arte documentados fotograficamente
- 5.15 - Nota "EM"
- 5.16 - Resumo

**APÊNDICE A: Descrição de documentos fotográficos que registrem obras de arte**

**APÊNDICE B: Listagem de processos fotográficos**

**APÊNDICE C: Entradas**

- C.1 - Regras introdutórias
- C.2 - Entradas principais
- C.3 - Entradas secundárias

**APÊNDICE D: Cabeçalho para entrada de nomes de pessoas**

**APÊNDICE E: Cabeçalho para entrada de nomes de entidades**

**APÊNDICE F: Cabeçalho para entrada de nomes de geográficos**

(elaborado por Maria Celia dos Santos Bou Maroun e MÁria de Lourdes Therezinha Pacheco Neves)

**APÊNDICE G: Exemplos ilustrados**

**APÊNDICE H: Glossário**

**APÊNDICE I: Exemplo de aplicação do Manual:** Folha de Entrada de Dados da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

## APRESENTAÇÃO

Atendendo a um chamado do Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia, do Instituto Nacional de Fotografia da extinta Funarte, reunia-se na imponente sala do conselho curador um grupo que, de comum, tinha a familiaridade no trato dos diferentes documentos fotográficos. Havia sido cuidadosamente composto, de modo a aproveitar experiências resultantes de formações acadêmicas diversas (biblioteconomia, arquivística, história, ciência da informação), e de vivências profissionais também diversas (instituições públicas ou privadas, com numero ou escasso acervo, em diferentes estágios de organização)<sup>1</sup>. Como objetivo da reunião, colocava-se a necessidade de ir ao socorro dos inúmeros responsáveis pela guarda de acervos fotográficos em todo o Brasil, sequiosos por um instrumento que padronizasse minimamente normas e procedimentos adequados ao tratamento desse material. Era o ano de 1985 e nascia a proposta do Manual de Catalogação de Documentos Fotográficos.

Quase dez anos se passam. A trajetória do manual acompanha a da cultura no país: ele é feito, refeito, interrompido. Quando parece morto, renasce. Como não podia deixar de ser, o mesmo se passa com o grupo original: adesões, afastamentos. Mudanças de uma instituição para outra. Um falecimento a lamentar, nascimentos a comemorar. E interrupções.

Como dar crédito a todos que com ele colaboraram, pesando as devidas contribuições? Optamos por considerar como autores aqueles que efetivamente participaram da sua feitura, nas várias etapas, dos primórdios até a última versão. Sem eles, o Manual não existiria. Aos demais, que participaram de

<sup>1</sup> Grupo inicial: Cecília Duprat de Britto Pereira, Francisca Helena Martins Araújo, Maria Fernanda de Sá Rodrigues (Fundação Biblioteca Nacional), Lucia L. Lobo (FGV/CPDOC), Ida Maria Cardoso Lima (CNPq/IBICT), Helena Ferrez (Museu Histórico Nacional), Iara Ferreira de Sousa (Arquivo Nacional), Áurea Maria de Freitas Carvalho (Museu Imperial), Guilma Vidal Viruez, Kátia Carvalho, Sérgio Burgi e Solange Zúñiga (FUNARTE).

forma não sistemática, creditamos o título de colaboradores. Certamente haverá injustiças, já que alguns colaboraram mais, outros menos. Um agradecimento especial vai para Joaquim Marçal, coordenador do PROFOTO - Projeto de Preservação do Acervo Fotográfico da Biblioteca Nacional. Nos últimos tempos, foi ele o porta-voz de uma equipe ansiosa para que se agilizasse a publicação deste Manual, tendo sabido exercer com doçura uma pressão determinada e constante.

A presente edição tem o sabor de um teste. Feita em máquina xerográfica, ela se coloca como um "rascunho", em cima do qual se há de anotar falhas e problemas, bem como sugestões a serem incorporadas a uma próxima edição. Ainda que composto com o rigor de profissionais, que dominam as sutilezas técnicas tão indigestas para o leigo, o Manual traz em si a possibilidade de poder ser utilizado em diferentes níveis: desde um simples roteiro de termos, dados ou processos a serem lembrados, até um efetivo modelo de tratamento técnico em profundidade.

Dessa diversidade de uso, esperamos poder extrair uma enxurrada de sugestões para o enriquecimento de novas edições.

Solange Sette G. de Zúñiga  
Diretora do Depto. de Documentação  
e Informação-Funarte/Ibac

## INTRODUÇÃO

O surgimento da fotografia na primeira metade do século XIX, na Europa, marcou o advento de uma tecnologia inovadora em relação aos demais registros de informação tradicionalmente encontrados em arquivos, museus e bibliotecas.

Com o desenvolvimento e a popularização de suas técnicas, a fotografia, que de início constituía documento residual em meio à massa de registros textuais existentes, representa hoje um percentual considerável dos acervos documentais. Ao lado disso, as instituições responsáveis pela guarda desses acervos têm se preocupado em estabelecer procedimentos específicos para o tratamento de documentos fotográficos, buscando não apenas conservá-los e preservá-los para a posteridade, mas também divulgá-los e torná-los acessíveis à comunidade.

A crescente utilização de documentos fotográficos como objeto e fonte de estudo em diversas áreas do conhecimento demonstra a necessidade do estabelecimento de instrumentos de pesquisa que permitam a localização dos acervos fotográficos existentes, bem como possibilitem a recuperação do seu conteúdo informativo. O usuário voltado para a pesquisa de imagem sofre, ainda hoje, com a falta desses instrumentos. Durante os últimos anos, entretanto, algumas das instituições responsáveis pela guarda de acervos fotográficos desenvolveram trabalhos isolados com a finalidade de estabelecer procedimentos próprios para o tratamento desses documentos.

Entre as instituições brasileiras que publicaram trabalhos pioneiros na área, podem ser citadas a Fundação João Pinheiro(1), o Museu Imperial(2), e o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil(CPDOC), da Fundação Getúlio Vargas(3).

Cabe ainda ressaltar a publicação da Funarte (4), elaborada por grupos de trabalho constituídos por profissionais de diversas instituições, na ocasião do II Seminário Sobre Arquivo Fotográfico em novembro de 1981; e o trabalho de Guilma Vidal Viruez e Helena Dodd Ferrez, apresentado no Seminário sobre Preservação e Conservação de Fotografias, em 1985, e não publicado(5).

Consciente da necessidade de estabelecer procedimentos padronizados para a catalogação de documentos fotográficos, Solange Sette Garcia de Zúñiga, à frente do Programa Nacional de Preservação e Pesquisa da Fotografia(PPRESERV), da extinta Funarte, teve iniciativa de reunir um grupo de especialistas de diversas instituições para elaborar um conjunto de regras que normalizasse o registro dos dados descritivos daqueles documentos, dispondo-os de forma clara e

consistente. Entre outros benefícios, a padronização do registro de dados facilita a recuperação dos documentos, bem como possibilita a troca de informações entre instituições nacionais e estrangeiras.

As regras estabelecidas neste Manual são baseadas na segunda edição do *Código de Catalogação Anglo-Americano (CCAA-2)* e na publicação *Graphic materials: rules for describing originals items and historical collections*, editada em 1982 pela Library of Congress, a partir daquele Código.

A opção pelo CCAA-2 deveu-se ao fato de ser um código internacionalmente reconhecido e adotado, inclusive no Brasil. Entretanto, o conjunto de regras proposto pelo CCAA-2 precisava ser adaptado às especificidades dos documentos fotográficos e ao tipo de consulta realizada nos registros visuais.

As regras sugeridas neste Manual, algumas opcionais, cobrem o registro da descrição na sua totalidade, incluindo a escolha e a forma de registro dos pontos de acesso. De acordo com o CCAA-2, a inclusão dessas regras deve-se ao reconhecimento de que existem diferentes soluções para um problema, assim como há diferentes níveis de detalhamento e especificidades para contextos diversos.

As opções podem ser aplicadas de forma definitiva, como parte de uma política de catalogação ou avaliadas caso a caso. O importante é que a instituição registre suas decisões definitivas ou circunstanciais em instrumentos de trabalho, esclarecendo-as, a fim de que sejam coerentemente aplicadas.

Em relação à pontuação prescrita pelo CCAA-2, ela segue as exigências do ISBD International Standard Bibliographic Description e, embora planejada para a automação, auxilia a manter a consistência dos dados da descrição em um catálogo manual.

É necessário alertar que os documentos fotográficos, à diferença dos materiais bibliográficos, e mesmo de outros iconográficos, dificilmente possuem dados explícitos para a sua descrição. Na maior parte das vezes, os dados terão que ser atribuídos pelo catalogador, a partir de uma análise da natureza física do documento e do conteúdo, bem como de um exaustivo trabalho de pesquisa em outras fontes.

A análise do documento requer atenção por parte do catalogador para que ao descrever uma fotografia, sejam evitadas as considerações subjetivas e as extrapolações que acrescentem ou deturpem as informações, provocando uma leitura restrita da imagem. A interpretação é válida e, muitas vezes, exigida na catalogação de documentos fotográficos, mas o objetivo principal deve ser o relato mais fidedigno possível dos elementos constitutivos da imagem.

Por suas características estéticas e importância histórica, a fotografia se adequa à catalogação individualizada tradicionalmente usada pela Biblioteconomia. Em muitos casos, porém, o significado e a importância de uma determinada imagem está diretamente ligada ao conjunto do qual ela faz parte. Aconselha-se, portanto, que seja dado um só tratamento ao conjunto como um todo.

No intuito de padronizar os termos técnicos, acompanha este Manual um glossário que teve por base, entre outros, o *Dicionário de Fotografia* de Richard Ehrlich(6) e do *Dicionário de Comunicação* de Carlos Alberto Rabaça e Gustavo Barbosa(7).

De acordo com as características de seu acervo, recomenda-se a utilização de um dos três níveis de descrição, conforme indicado no CCAA-2. Os elementos da descrição estão discriminados a seguir, acompanhados da numeração recebida ao longo deste Manual.

#### **A. Primeiro Nível**

Título principal(1.1)  
Local e data da imagem(1.2)  
Indicação de responsabilidade(1.6)  
Data de produção do item(2.1.)  
Local de publicação e/ou distribuição, nome do editor e/ou distribuidor e data da publicação(2.2)  
Quantidade e designação genérica(3.1)  
Outros suportes primários diferentes do papel(3.3)  
Formato(3.4)  
Cromia(3.5)  
Dimensões(3.6)  
Notas(5)

#### **B. Segundo Nível**

Título principal(1.1)  
Local e data da imagem(1.2)  
Indicação de responsabilidade(1.6)  
Data de produção do item(2.1)  
Local de publicação e/ou distribuição, nome do editor e/ou distribuidor e data de publicação(2.2)  
Quantidade e designação genérica(3.1)  
Designação específica(3.2)  
Outros suportes primários diferentes do papel(3.3)  
Formato(3.4)  
Cromia(3.5)  
Dimensões(3.6)  
Série(4)  
Notas(5)

**C. Terceiro Nível**

Devem ser incluídos todos os elementos de descrição que constam deste manual e são aplicáveis ao documento fotográfico ou conjunto de documentos fotográficos que estão sendo catalogados.

Cássia Maria Mello da Silva

## NOTAS

1. FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. Diretoria de Assessoramento e Programas Especiais. *Manual de orientação para preservação de acervos fotográficos*. Colaboração do Centro Audiovisual da Universidade de Minas Gerais. Belo Horizonte, Fundação João Pinheiro, 1985.
2. CARVALHO, Áurea M. DE F. *Fotografia como fonte de pesquisa: histórico, registro, arranjo, classificação e descrição*. Rio de Janeiro, Fundação Nacional Pró-Memória/Museu Imperial, 1986.
3. CENTRO DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO DE HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA DO BRASIL. *Procedimentos técnicos em arquivos privados*. Coordenação de Ana Lígia Silva Medeiros, Célia Maria Leite Costa e Lúcia Lahmeyer Lobo. Rio de Janeiro, CPDOC, 1986.
4. FUNARTE. Centro de Documentação. *Arquivo fotográfico: estudo preliminar*. Rio de Janeiro, FUNARTE, 1982.
5. VIRUEZ, Guilma V. & FERREZ, Helena. *Tratamento técnico bibliográfico: catalogação, classificação e indexação de fotos*. Rio de Janeiro, FUNARTE, 1985. Trabalho apresentado durante o Seminário sobre Preservação e Conservação de Fotografias, mar. 1985.
6. EHRLICH, Richard. *Dicionário de fotografia*. Lisboa, Publicações Dom Quixote, 1986. (Coleção Dicionários Dom Quixote, nº20)
7. RABAÇA, Carlos Alberto & BARBOSA, Gustavo. *Dicionário de comunicação*. São Paulo, Editora Ática, 1987.

## RECOMENDAÇÕES

**A. Catalogação de lote ou dossiê fotográfico.** De modo geral, o lote e o dossiê fotográficos designam conjuntos de documentos fotográficos reunidos segundo critérios temáticos, de autoria ou em decorrência de outras características comuns aos documentos. Neste manual, o termo lote fotográfico não será empregado, optando-se pela denominação dossiê para indicar conjuntos de documentos.

Recomenda-se que um conjunto de documentos fotográficos arbitrariamente reunidos seja desmembrado em suas unidades ou reorganizado em dossiês compostos de documentos que apresentem conexão entre si.

A entidade catalogadora deve optar pela formação de dossiês apenas quando a descrição do conjunto não ocasionar a perda de informações essenciais acerca de cada um dos componentes. Com o objetivo de evitar a omissão de dados considerados relevantes à descrição dos documentos que compõem um conjunto, recomenda-se que o dossiê abranja documentos fotográficos resultantes da mesma missão fotográfica ou sobre um mesmo tema e originários do mesmo processo fotográfico (daguerreótipo, negativo de vidro, negativo em base flexível, gelatina etc.).

No caso de documentos fotográficos avulsos produzidos sob a responsabilidade de um editor ou impressor, tais como fotografias obtidas a partir de processos fotomecânicos e cartões-postais, deve-se evitar reuni-los em dossiês quando as informações relativas à publicação ou impressão de cada um dos materiais diferirem entre si.

**B. Catalogação analítica.** A catalogação analítica é o processo de preparação da catalogação que descreve uma parte ou partes de um todo. Recomenda-se o emprego dessa catalogação quando os componentes de um porta-fólio ou álbum fotográfico (constituído de originais fotográficos e/ou cartões-postais reunidos ou não sob a responsabilidade de um editor ou impressor) merecerem destaque ou não apresentarem as características comuns indicadas anteriormente para a formação de dossiês. Nestes casos, na Área das Notas, deve-se indicar que o item catalogado integra um conjunto (ver item 5.15).

**C. Catalogação de negativos.** Para a catalogação de negativos, utilize cópias contato ou ampliadas com o objetivo de evitar que o manuseio danifique os referidos documentos e de facilitar a identificação dos mesmos. Caso a opção seja catalogar cópias ou reprodução, registre na Área das Notas as características dos negativos correspondentes ao item descrito (ver item 5.1).

**D. Catalogação de documentos fotográficos que registrem obras de arte.** A catalogação desses documentos apresenta especificidades para o registro das informações em determinados campos. Ao catalogar esse tipo de documento, utilize também o Apêndice A.

**E. Catalogação de reproduções fotográficas e de cópias de uma mesma imagem em diversos processos.** Só deverão ser catalogadas reproduções fotográficas cujos originais não se encontrem no acervo. Neste caso, registre na Área das Notas (item 5.14) a localização da imagem original, se conhecida.

No caso de cópias fotográficas de uma mesma imagem em diversos processos fotográficos, catalogue uma delas, registrando a existência de outras conforme sugerido na Área das Notas (item 5.2).

## **0. REGRAS GERAIS**

### **0.1 - Escopo**

As regras fornecidas neste manual podem ser aplicadas aos seguintes itens:

- a) originais fotográficos individuais inéditos ou editados tais como fotografia, negativo, diapositivo, reprodução fotomecânica e cartão-postal;
- b) reproduções fotográficas individuais cujos originais não se encontrem disponíveis no acervo;
- c) conjuntos de originais e/ou reproduções fotográficas inéditas e/ou editadas reunidos em álbuns, porta-fólios ou dossiês fotográficos.

### **0.2 - Fontes de informação**

Ao catalogar documentos fotográficos considere como fontes principais de informação o próprio item e/ou um invólucro ou suporte que seja integrante do mesmo (envelopes, molduras etc.).

ITENS	FONTES PRINCIPAIS DE INFORMAÇÃO
Fotografia/Reprodução fotomecânica	O próprio item (frente e verso) Invólucro
Diapositivo	O próprio item Moldura Invólucro
Negativo	O próprio item Invólucro
Cartão-postal	O próprio item (frente e verso) Invólucro
Álbum fotográfico / Porta-fólio fotográfico / Dossiê fotográfico	Capa Folha de rosto Contracapa Informação que conste em cada fotografia

As informações textuais (legendas, inscrições etc.) constantes dos documentos fotográficos freqüentemente são apresentadas na forma manuscrita ou datilografada. Devem ser consideradas e, se possível, confirmadas através de pesquisa.

Caso a informação necessária não se encontre disponível nas fontes principais, retire-a das fontes mencionadas abaixo, obedecendo à ordem de preferência indicada a seguir:

- . material adicional constituído de texto (manuais, folhetos etc.)
- . outras fontes tais como termos de doação, documentos textuais anexos aos itens fotográficos, obras de referência etc.

**IMPORTANTE.** Quaisquer informações fornecidas pelo catalogador que não constarem das fontes principais, devem ser registradas entre colchetes.

### 0.3 - Incorreções

0.3.1 - Registre um dado incorreto ou uma palavra escrita errada tal como ela aparece na fonte principal de informação. Anote após essa incorreção a expressão [sic] ou a abreviatura i.e. (isto é), seguida do dado correto entre colchetes.

Trem blindado, São Paulo [SP], 15 jul. 1923  
[i.e.1932]

## 1. ÁREA DO TÍTULO, DO LOCAL E DATA DA IMAGEM E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Esta área abrange o título principal, o local e a data da imagem, a designação geral do material, os títulos equivalentes, outras informações sobre o título e a indicação de responsabilidade.

### 1.1 - Título principal

1.1.1 - Transcreva o título existente na fonte principal de informação conforme a redação, ordem e grafia apresentadas.

Parada de 7 de Setembro

Aproximación a la vida

1.1.2 - Caso não exista título na fonte principal de informação, atribua um. O título atribuído deve ser descriptivo e sucinto.

[Fábrica Santana da Companhia Nacional de Juta]

[Dança ritual iamaricumã executada pelas mulheres Suiás e Trumai no Alto Xingu]

1.1.3 - Se a primeira palavra do título principal aparecer escrita em grafia antiga, registre no parágrafo anterior ao do título principal, o mesmo título com a grafia atualizada, entre colchetes. Este recurso é utilizado para efeito de alfabetização, auxiliando a recuperação da informação.

[Teatro Municipal]	(título para alfabetização)
Theatro Municipal	(título na fonte)

1.1.4 - Quando o título registrado na fonte principal de informação for incorreto, atribua o título correto. Registre na Área das Notas (item 5.3) o título que consta na fonte principal de informação.

[Cascatinha dos Bulhões, Petrópolis]  
Título incorreto : Cascatinha da Tijuca (na Área das Notas)

1.1.5 - Poderão ser alterados os dados relacionados abaixo:  
a) Pontuação : substituir reticências e colchetes que aparecem no título por dois hifens e parênteses, respectivamente.

Cachoeira da Fumaça... a maior do Brasil  
Cachoeira da Fumaça -- a maior do Brasil

Barque Ferry [debarcadère] (título na fonte)  
Barque Ferry (debarcadère)

b) Uso de maiúsculas : registrar de acordo com as regras gramaticais da língua do título.

c) Títulos extensos : abreviar apenas quando não houver perda de informação essencial. Caso seja abreviado, devem ser conservadas as cinco primeiras palavras significativas, indicando-se a omissão através de reticências.

1.1.6 - Se o item que estiver sendo catalogado consistir de duas ou mais imagens (conjunto de diapositivos, álbum e portafólio fotográficos etc.), considere como fonte principal de informação o invólucro - elemento unificador - quando este apresentar um título coletivo. Caso não haja um, atribua um título descriptivo e sucinto.

1.1.7 - Quando houver um conjunto de cartões-postais e que tenha um título de série, considere este como o título principal. Caso opte por catalogar individualmente os itens da série, veja o capítulo 4.

Brasil Turístico, [198-). — [São Paulo, SP?] Mercator, [198-) (São Paulo [SP]). Gráficos Brunner).  
30 cartões-postais : color. ; 11x15cm.

## 1.2 - Local e data da imagem

Registre o local e data da imagem, caso estas informações não estejam contidas no título.

### 1.2.1 - Local da imagem

1.2.1.1 - Registre o nome do local na forma em que aparece na fonte principal de informação, antecedido de vírgula e espaço.

Embarque de café, Santos

[Caçada ao porco do mato no Parque das Águas),  
São Lourenço

1.2.1.2 - Acrescente, entre colchetes, o nome completo do local, caso este apareça abreviado ou incompleto na fonte principal de informação.

Rio [de Janeiro)

1.2.1.3 - Acrescente, opcionalmente, o nome atual do local, caso este tenha sofrido alteração.

Grupo de oficiais do 22º Batalhão de Caçadores, Parahiba [João Pessoa)

1.2.1.4 - Acrescente o nome do país, estado ou município ao nome do local, para melhor identificá-lo. No caso das unidades da federação brasileira, use as siglas correspondentes.

Dia da Bandeira, Parnaíba (PI) : parada estudantil.

1.2.1.5 - No caso de locais estrangeiros, acrescente o nome do país. Excepcionalmente, acrescente o nome do estado quando for necessário distingui-lo de outros locais com o mesmo nome.

Lincoln Memorial, Washington D. C. [Estados Unidos)

Cambridge [Massachusetts, Estados Unidos)

1.2.1.6 - Em caso de dúvida quanto ao local extraído de uma fonte que não a principal de informação, acrescente um ponto de interrogação ao local provável.

Jânio Quadros durante a campanha presidencial de 1960, [Belo Horizonte, MG?]

1.2.1.7 - Na impossibilidade de ser determinado o local específico, atribua, quando identificado, o nome do país (exceto para o Brasil) ou do estado. Quando não identificado, passar imediatamente para o item 1.2.2.

[Casas populares construídas pela Liga Social Contra o Mocambo, Pernambuco]

Muro inca, Peru

Cais, [1919)

1.2.1.8 - Quando a descrição se referir a um conjunto de imagens com locais distintos, registre o topônimo mais abrangente (estado ou país).

[Novas edificações construídas através da Liga Social Contra o Mocambo, Pernambuco]

[Aspectos de monumentos, França]

## 1.2.2 - **Data da imagem**

1.2.2.1 - Registre a data antecedida de vírgula e espaço. No caso da data completa constar da fonte principal de informação, registre o dia e o ano em algarismos arábicos e o mês abreviado (use só as três primeiras letras, exceto para o mês de maio).

Multidão nas ruas após a assinatura da Lei  
Áurea, Rio de Janeiro [RJ], 13 maio 1888

1.2.2.2 - No caso de datas incompletas constarem da fonte principal de informação, acrescente os dados necessários entre colchetes.

[19] 32

1.2.2.3 - Caso a data não se encontre disponível na fonte principal de informação, pesquise-a e registre-a de acordo com as instruções abaixo:

	DATA COMPLETA	MÊS E ANO	ANO	SÉCULO
data certa	14 maio 1923	maio 1923	1923	-
data provável	[13? mar. 1934]	[mar.? 1934]	[1934?]	-
data aproximada	-	-	[ca.1884]	-
uma data ou outra	[7 set. 1942 ou 7 set. 1943]	[set. 1942 ou set. 1943]	[1942 ou 1943]	-
data com menos de 20 anos de diferença	[entre 2 jan. 1951 e 2 jan 1954]	[entre jan. 1951 e jan. 1954]	[entre 1951 e 1954]	-
década certa	-	-	[187-]	-
década provável	-	-	[197-?]	-
século certo (1)	-	-	-	[18--]

(1) Recomenda-se que este recurso seja utilizado apenas quando for impossível identificar a década, mesmo que provável, da imagem.

Fábrica de Tecidos Dona Isabel, Petrópolis [RJ], 3 abr. 1911

Hotel Central, São Lourenço [MG], 19 maio 1923

1.2.2.4 - Caso se verifique que a data existente na fonte principal de informação é incorreta, registre-a e acrescente, em seguida, a data certa antecedida da abreviatura i.e.

Trem blindado, São Paulo [SP], 15 jul. 1923  
[i.e. 1932]

1.2.2.5 - Quando a descrição se referir a um conjunto de imagens com datas distintas, registre as datas inclusivas, intercalando-as com hífen.

Congresso das Municipalidades Rio-grandenses no Hotel Porto Alegre, Porto Alegre [RS], 14-21 jul. 1929

1.2.2.6 - **Observação.** Data de Produção do Item

Quando a data de produção do item não corresponder à data da imagem, registre-a na Área de Produção do Item e de Publicação e/ou Distribuição e Impressão. É o caso, por exemplo, de uma reprodução recente de uma fotografia do século

XIX, bem como a ampliação de negativos em data muito posterior à produção dos mesmos (ver item 2.1).

1.3 - Opcional. Designação Geral do Material (DGM)

Registre opcionalmente, entre colchetes, a abreviatura doc. fot. após a data da imagem para designar todos os documentos fotográficos, caso a entidade catalogadora adote um catálogo único para entradas referentes a itens de diferentes espécies, tais como documentos fotográficos, cartográficos, gravuras etc.

Ladeira e Igreja do Mosteiro de São Bento,  
Salvador [BA], 1884 [doc. fot.]

Rua dos Coqueiros, Cabedelo [PB], 1874 [doc. fot.]

1.4 - Títulos Equivalentes

1.4.1 - O título equivalente é o título principal registrado na fonte principal de informação em outra língua. Caso ocorra, registre-o na ordem indicada por sua seqüência na fonte principal de informação, antecedido de espaço, sinal de igualdade e espaço.

Vue prise de l'ile das Cobras [Rio de Janeiro, RJ, [192-?]] [doc. fot.] - Vista tomada da ilha das Cobras

Igreja N. S. da Ajuda, [197-?] [doc. fot.] - Our Lady of Help's Church

1.5 - Outras informações Sobre o Título

1.5.1 - Transcreva outras informações sobre o título principal ou título equivalente precedidas de espaço, dois pontos e espaço.

Rio de Janeiro [RJ], 1962 [doc. fot.]: vista da baía da Guanabara

São Vicente [SP, 1978] [doc. fot.]. canto da praia

1.5.2 - Se o título principal necessitar de esclarecimento, faça um acréscimo sucinto em português, independente da língua do título principal.

Rui Barbosa, Rio de Janeiro [RJ], 1918 [doc. fot.] [retrato]

Rui Barbosa, Rio de Janeiro [RJ, 1980] [doc. fot.]. [avenida]

## 1. 6 - Indicação de Responsabilidade

1.6.1- Registre a indicação de responsabilidade na forma em que aparece na fonte principal de informação, antecedida de espaço, barra obliqua e espaço.

1.6.2 - Considere como principal(ais) indicação(ões) de responsabilidade o nome da pessoa ou do estúdio (caso não seja identificado o nome do fotógrafo) que produziu os originais fotográficos, ou seja, diapositivos e negativos originais, fotografias identificadas como da época da produção destes últimos e os itens resultantes dos processos positivos diretos (daguerreótipo, ambrótipo, ferrótipo, instantâneo e holograma). Quando constarem na fonte principal de informação as duas indicações, registre, opcionalmente, o nome do estúdio na Área das Notas (ver item 5.5).

Indios do Amazonas, [ca. 1965] [doc. fot.] /  
A. Frisch

[Salão dos embaixadores na quinta de São  
Cristovão], Rio de Janeiro [RJ, 18--] [doc. fot.]  
/ Marc Ferrez

[Vendedor ambulante no Rio de Janeiro, RJ, ca.  
1865] [doc. fot.] / Casa Leuzinger

1.6.3 - Caso o item tenha sido produzido por até três autores exercendo funções diferentes (fotógrafo e laboratorista, fotógrafo e retocador, etc.) antepõe aos nomes dos responsáveis as respectivas indicações de função apresentadas na fonte principal de informação, seguindo-a de vírgula e espaço. Separe as diferentes funções por espaço, ponto e vírgula e espaço.

Show da cantora Emilinha Borba na Sala  
Funarte, Rio de Janeiro [RJ], 4 jun. 1984 [doc.  
fot.] / fotógrafo, Décio Daniel; laboratorista,  
Jorge Amaral.

1.6.4 - Caso as funções do fotógrafo, laboratorista, etc. não constem da fonte principal de informação, deve-se atribuí-las, se conhecidas, após o registro das respectivas indicações de responsabilidade. Em relação a estúdios, atribua esta designação de função após o nome da entidade se houver necessidade de esclarecer sua natureza jurídica.

Marina da Glória, Rio de Janeiro [RJ], 2 jan.  
1987 [doc. fot.] / Ricardo Funari [fotógrafo] ;  
Cleber Sardinha [laboratorista]

1.6.5 - Se as funções dos autores não puderem ser identificadas, registre as duas indicações de responsabilidade intercaladas por vírgula e espaço.

Banquete no Automóvel Clube, Rio de Janeiro, RJ), abr. 1940 [doc. fot.] / Kurt Paul Klagsbrunn, Judith Munk.

1.6.6 - Caso a catalogação se refira a três ou mais itens, reunidos ou não a critério do catalogador, e que possuam mais de três diferentes indicações de responsabilidade, eleja uma como a principal, indicando a omissão das restantes por reticências seguidas da expressão **et al** entre colchetes. As demais devem ser registradas na Área das Notas (ver item 5.5).

I Foto-Sudeste, Rio de Janeiro, RJ, 1988 [doc. fot.] / Silvestre Machado... [et al.]

1.6.7 - Se não for possível identificar o(s) responsável(eis) pela produção do item, suprima o campo previsto para a indicação de responsabilidade.

**1.6.8 - Indicação de Responsabilidade de Reproduções de Originais Fotográficos**

1.6.8.1 - No caso de reproduções de originais fotográficos, indique, em seguida ao nome do autor do original após ponto e vírgula, o responsável pela reprodução registrando os seguintes dados: reprodução de (tipo de documento) original por (nome do autor da reprodução).

[Chegada do trem a Petrópolis, RJ, ca. 1895] [doc. fot.] / Marc Ferrez ; [reprodução da fotografia original por] Guilherme Fracornel.

Plantação de café, São Paulo, 1880 [doc. fot.] / Peter Lange ; [reprodução da fotografia original por] Eduardo Costa.

Baía de Guanabara, Rio de Janeiro [RJ], 1960 [doc. fot.] / Carlos Guimarães ; [reprodução do diapositivo original através de internegativo por] José Andrade.

1.6.8.2 - **Observação.** No caso de duplicação de diapositivos, registre essa informação na Área das Notas (ver item 5.6).

**1.6.9 - Indicação de responsabilidade de cópias fotográficas produzidas a partir de negativos originais**

No caso de cópias produzidas a partir de negativos originais **por um responsável que não o autor destes**, indique, em seguida ao nome do autor dos negativos e após ponto e vírgula, o responsável pela cópia fotográfica, registrando os seguintes dados: [cópia a partir de negativo original por] (nome do autor da cópia).

Ponte do Carmo, São Paulo [SP], 1885 [doc.  
fot.] / Marc Ferrez ; [cópia a partir do negativo  
original por] Alan Newman

## 2. ÁREA DA DATA DE PRODUÇÃO DO ITEM E DE PUBLICAÇÃO E/OU DISTRIBUIÇÃO E IMPRESSÃO

A Área da Data da Produção do Item e da Publicação e/ou Distribuição e Impressão abrange data de produção do item, local de publicação e/ou distribuição, nome do editor e/ou distribuidor e data da publicação, bem como local da impressão, nome do impressor e data da impressão.

### 2.1 - Data de produção do item

2.1.1 - Este campo refere-se apenas às reproduções de originais fotográficos e às cópias produzidas a partir de negativos originais, feitas posteriormente à data da imagem. Registre a data de produção, antecedida de ponto, espaço e travessão, observando as mesmas regras estabelecidas para registrar a data da imagem (ver item 1.2.2).

Rua do Imperador em Petrópolis [RJ], 1867  
[doc. fot.] / Pedro Hees ; [reprodução da  
fotografia original por] Guilherme Fracornel. -  
1985.

[Gustavo Capanema e família, Minas Gerais,  
[1932?] [doc. fot.] / [cópia a partir de negativo  
original por] Gilson Ribeiro. - 1984.

Registre, opcionalmente, a data de produção na Área das Notas.

**Observação:** Suprime este campo quando o item tiver dados relativos à publicação e/ou distribuição.

### 2.2 - Local de publicação e/ou distribuição, nome do editor e/ou distribuidor e data de publicação

Este campo se aplica aos seguintes casos:

- 1º - originais fotográficos, porta-fólios e álbuns constituídos de originais fotográficos que, excepcionalmente, apresentem estes dados;
- 2º - fotografias avulsas impressas através de processos fotomecânicos que tenham estes dados;
- 3º - cartões-postais avulsos ou reunidos em porta-fólios ou álbuns, sob a responsabilidade de um editor e/ou distribuidor ou impressor.

As informações pertinentes à publicação e/ou distribuição e impressão que constarem em mais de uma língua devem ser registradas no idioma do título principal. Caso este

critério não se aplique, registre-as na língua que aparecer primeiro.

#### 2.2.1 - Local de Publicação e/ou Distribuição

2.2.1.1 - Registre o(s) nome(s) do(s) local(ais) na forma em que aparece(m) na fonte principal de informação, antecedido de ponto, espaço, travessão e espaço.

Záira Eberle Sassi, Caxias do Sul [RS], 1927  
[doc. fot.] : rainha do carnaval do Clube da Juventude / Julio Calegari. - Caxias do Sul.

2.2.1.2 - Acrescente, opcionalmente, o nome atual do local, caso este tenha sofrido alteração.

Rua das Trincheiras, Parahiba [João Pessoa, ca.1895] [doc. fot.] / João Firpo. - Parahiba [João Pessoa].

2.2.1.3 - Acrescente o nome do país, estado etc. ao nome do local, se for necessário para identificá-lo ou distingui-lo de outros locais com o mesmo nome. No caso das unidades da federação brasileira, use as siglas correspondentes.

New York [Estados Unidos], 1984 [doc. fot.] / Walter Firpo. - Rio de Janeiro [RJ].

2.2.1.4 - Nos casos em que constem vários locais, registre apenas dois: o primeiro local que aparece na fonte principal de informação seguido de outro. Este pode ser o segundo ou o que estiver em destaque ou for um local do país da entidade catalogadora. Intercalle espaço, ponto e vírgula e espaço aos dois locais. Omita todos os demais locais.

No caso de: London, New York, Paris  
**registre:** London ; New York

No caso de: London, New York, PARIS  
**registre:** London ; Paris

No caso de: London, PARIS, Rio de Janeiro  
(local do país da entidade catalogadora que deverá ser privilegiado)

**registre:** London ; Rio de Janeiro

2.2.1.5 - Em caso de dúvida quanto ao local extraído de uma fonte que não a principal de informação, acrescente um ponto de interrogação ao local provável.

A Comemoração da luz, [India, 197-?] [doc. fot.] / P.S. Murphy. - [Bruxelas?]

2.2.1.6 - Na impossibilidade de ser determinado o local específico, atribua, quando identificado, o nome do país (exceto para o Brasil), estado etc.

[Casas rústicas construídas às margens de um lago], Alagoas, [1919?] [doc. fot.]. - [Alagoas]

Árvores e córregos no inverno, [Estados Unidos, 198-?] [doc. fot.] / Judi Benvenutti. - [Estados Unidos?]

2.2.1.7 - Se não for possível determinar algum lugar, registre a abreviatura **S.1. (sine loco)**.

[Painel pintado em parede na rua], Belém, [198-] [doc. fot.] / Aristides Alves. - [S.1.]

## 2.2.2 - **Nome do Editor e/ou Distribuidor**

2.2.2.1 - O editor é o responsável pelo ato de publicar documentos textuais, partituras, estampas, cartões-postais, álbuns fotográficos, etc., podendo ser uma pessoa física ou jurídica (tipografia, livraria, editora, etc.).

2.2.2.2 - O distribuidor é um agente ou agência que detém os direitos de comercialização de um item com exclusividade ou de forma partilhada.

2.2.2.3 - Registre o(s) nome(s) do(s) editor(es) e/ou distribuidor(es) na forma em que aparece(m) na fonte principal de informação, precedido de espaço, dois pontos e espaço.

Julio Cortázar, Argentina, 1967 [doc. fot.] : [retrato] / Sara Facio. - Buenos Aires : La Azotea Editorial Fotográfica

[Teatro Victoria]  
Theatro Victoria, Santarém [190-] [doc. fot.] / Photographia Allemã. - Manaus : G. Huebner & Amaral

[Atividades do governo Vargas, 193-] [doc. fot.]. - Rio de Janeiro : Departamento de Imprensa e Propaganda

Convento da Penha, Vila Velha [ES], 1976 [doc. fot.] : vista do altar-mór / Willi Fullgraf. - [S.1.] : Paranacard ; Curitiba [PR] : Sociedade Comercial e Representações Gráficas Ltda.

2.2.2.4 - Se o nome do editor e/ou distribuidor não constar da fonte principal de informação, registre a abreviatura **s.n.**  
**(sine nomine)**

Viaduto do Chá, São Paulo [SP], 1950 [doc. fot.]. - [São Paulo, SP : s.n.]

Um pescador de bacanga, Maranhão [ca. 1906] [doc. fot.]. - [S.l. : s.n.]

2.2.2.5 - Em caso de dúvida se uma entidade mencionada é um editor ou impressor, trate-a com editor.

### 2.2.3 - Data da Publicação

2.2.3.1 - Registre a data que se encontra na fonte principal de informação em algarismos arábicos, precedida de vírgula e espaço e seguida de ponto.

Igreja da Candelária na Praça Pio X, Rio de Janeiro [RJ, 198-] [doc. fot.]. - São Paulo [SP] : Mercator, 1986.

Jangada do Nascimento, 1881 [doc. fot.] : Dragão do Mar. - Ceará : Livraria Araújo, [ca. 1906].

2.2.3.2 - Caso se verifique que a data que consta na fonte principal de informação é incorreta, registre-a e acrescente, em seguida, a data certa antecedida da abreviatura **i.e. (isto é)**.

Pernambuco, [ca. 1910] [doc. fot.] : vista geral. - Pernambuco : Ramiro M. Costa e Filhos, 1931 [i.e. 1913].

2.2.3.3 - Se a data de publicação for desconhecida, registre a data de **copyright** antecedida da letra **c**, ou na sua ausência, a data de impressão seguida da palavra **impressão**.

Inauguração da Estátua da Liberdade, Praça Dante, Caxias do Sul [RS], 7 set. 1922 [doc. fot.] / Giácomo Geremias. -- [Caxias do Sul] : Museu e Arquivo Histórico Municipal, 1986 impressão

2.2.3.4 - Caso nenhuma data se encontre disponível na fonte principal de informação, pesquise-a e registre-a de acordo com as regras estabelecidas no item 1.2.2.3.

#### 2.2.4 - **Impressão**

O impressor é o responsável pelo ato de imprimir documentos textuais, partituras, estampas, cartões-postais, álbuns fotográficos, etc., podendo ser uma pessoa física ou jurídica. Os dados sobre a impressão de documentos fotográficos devem ser registrados apenas se diferirem das informações referentes à publicação.

2.2.4.1 - Registre as informações relacionadas a local, nome e data de impressão entre parênteses e antecedidas de espaço, obedecendo as mesmas regras estabelecidas para a Área de Publicação, inclusive a pontuação.

O Jardim Botânico, [Rio de Janeiro, RJ, 197?] [doc. fot.]. — [S.l.] : Arturial Editora, [197-?] (São Paulo [SP] Gráficos Brunner).

[Un angioletto, 15--] [doc. fot.] : [pintura de Fra. Bartolomeu] / Alinari. — Firenze : Fratelli Alinari, 1889 (Milano : Fusetti, 1890.

2.2.4.2 - Se a data de impressão for registrada no lugar de uma data desconhecida de publicação, não deve ser repetida.

Familia Lazzaretti, Conceição da Linha Feijó [RS], 1900 [doc. fot.]. -- Caxias do Sul [RS] : Museu e Arquivo Histórico Municipal, 1985 impressão. (Caxias do Sul [RS] : Gráfica da UCS).

### 3. ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

A área da descrição física abrange a quantidade e as designações genérica e específica do(s) item(ns), bem como o formato padrão, a cromia e as dimensões.

#### 3.1 - Quantidade e Designação Genérica

3.1.1 - Este campo deve ser iniciado com novo parágrafo.

3.1.2 - Registre, em algarismos arábicos, a quantidade de documentos que está sendo catalogada e, em seguida, o termo padronizado correspondente à designação genérica selecionado da lista autorizada a seguir:

TERMO	TERMO PADRONIZADO
Fotografia	foto
Reprodução fotomecânica	reprod. fotom.
Negativo	neg.
Diapositivo	diap.
Cartão-postal	cartão-postal
Álbum	álbum
Porta-fólio	porta-fólio

1 foto  
1 neg.  
15 fotos  
20 diap.

3.1.3 - Ao catalogar álbuns ou porta-fólios, indique, em seguida ao termo apropriado, a quantidade e a designação genérica dos documentos que integram o conjunto, entre parênteses.

1 álbum (35 fotos, 20 cartões-postais)  
1 porta-fólio (20 fotos)

#### 3.2 - Opcional. Designação específica

3.2.1 - O campo da designação específica é opcional em decorrência da complexidade para a identificação dos processos fotográficos.

3.2.2 - Caso seja possível determinar o processo fotográfico referente ao item, registre a designação específica apropriada, antecedida por espaço, dois pontos e espaço,

consultando a lista autorizada no Apêndice B. **Considere como designação específica os termos que aparecem em negrito.**

Ao catalogar álbuns e porta-fólios, registre entre parênteses a designação específica dos documentos fotográficos que os compõem.

1 foto : daguerreotipia  
1 foto : gelatina  
1 neg. : vidro/gelatina  
50 fotos : (20 gelatina, 30 papel albuminado)  
1 álbum (20 fotos : papel albuminado, 20 fotos : gelatina)

### **3.3 - Outros suportes primários diferentes do papel**

3.3.1 - As fotografias podem se apresentar em outros suportes primários diferentes do papel, tais como couro, porcelana, tecido, madeira etc. Nesses casos, registre o tipo de suporte após a designação genérica ou específica.

1 foto : suporte couro  
1 foto : gelatina sobre porcelana  
5 fotos : gelatina sobre madeira

3.3.2 - Ao catalogar álbuns e porta-fólios, registre entre parênteses o tipo de suporte dos documentos fotográficos que os compõem.

1 porta-fólio (10 fotos : gelatina sobre tecido)  
1 porta-fólio (15 fotos : suporte couro)

### **3.4 - Formato padrão**

3.4.1 - Registre o formato padrão antecedido de vírgula e espaço, selecionando-o da lista autorizada abaixo, quando precedida da designação específica. Não tendo sido utilizada a designação específica, registre o formato padrão antecedido de espaço, dois pontos e espaço.

#### **Lista autorizada**

Cartão cabinet  
Carte-de-visite  
Estereograma  
Panorama

1 foto : papel albuminado, cartão cabinet  
1 foto : carte-de-visite  
1 álbum (20 fotos : papel albuminado, carte-de-visite)  
20 fotos : gelatina, estereograma

### 3.5 - **Cromia**

3.5.1 - As imagens monocromáticas apresentam uma única coloração sobre o fundo branco. Esta coloração deve ser indicada conforme os exemplos relacionados abaixo:

p&b (preto e branco)  
sépia  
ciano  
verde

3.5.2 - Registre a cromia adequada antecedida de vírgula e espaço, se for precedida do formato padrão e da designação específica. Caso estas informações não tenham sido utilizadas, registre a cromia antecedida de espaço, dois pontos e espaço.

1 foto : papel albuminado, cartão cabinet, sépia  
1 foto : p&b  
10 fotos : cianotipia, ciano  
1 álbum (15 fotos : gelatina, p&b)

3.5.3 - Caso sejam catalogados conjuntos de imagens monocromáticas que apresentem diferentes colorações, registre apenas o termo **monocromático**.

3.5.4 - As imagens coloridas serão designadas pela abreviatura **color**.

3.5.5 - Esta denominação não se aplica às fotografias monocromáticas coloridas a mão ou através de processos químicos (viragem seletiva). Nestes casos, registre o termo **monocromático** e indique as características técnicas adicionais na Área de Notas (item 5.7.5), utilizando os termos lá relacionados.

15 fotos : gelatina, monocromático  
1 diap. : gelatina, color  
1 porta-fólio (10 fotos : gelatina, color)  
1 álbum (15 fotos : gelatina, color, 10 fotos : gelatina, p&b)

### 3.6 - **Dimensões**

3.6.1 - O item pode apresentar até três dimensões: a da imagem propriamente dita, a do suporte primário (papel, couro, porcelana, etc.) e a do suporte secundário (cartão-suporte, passe-partout e moldura). As dimensões referentes aos suportes primário e secundário, quando significativamente maiores do que as da imagem, devem ser registradas na Área das Notas (item 5.7.1).

3.6.2 - Registre as dimensões da imagem antecedidas de espaço, ponto e vírgula e espaço, indicando em primeiro lugar a altura e, em seguida, a largura. Forneça essas dimensões em centímetros, exceto no caso dos negativos em 35mm.

1 foto : papel albuminado, cartão cabinet, sépia ;  
14x10 cm.

1 foto : gelatina, verde ; 12x18 cm.

1 foto : p&b ; 24x30 cm.

20 fotos : gelatina, p&b ; 18x24 cm.

1 neg. : poliéster, p&b ; 35 mm.

3.6.3 - No caso de diapositivos, recomenda-se que as dimensões sejam registradas apenas se diferirem de 5x5 cm.

20 diap. : gelatina, color ; 10x12 cm.

3.6.4 - No caso de fotografias estereoscópicas, registre a dimensão total das duas imagens.

3.6.5 - Em relação às imagens em formato circular, forneça a medida correspondente ao diâmetro, registrando a abreviatura **diam.** seguida da dimensão.

1 foto : gelatina, p&b ; diam. 13 cm

3.6.6 - Quanto às imagens em formato oval, registre a palavra **oval** seguida da dimensão.

1 foto : papel albuminado, sépia ; oval 7x5 cm

3.6.7 - Ao catalogar conjuntos de imagens que apresentem até dois tamanhos distintos, registre ambas as dimensões. Caso apresentem mais de dois tamanhos, indique as dimensões da fotografia menor e da maior.

2 fotos : gelatina, p&b ; 12x18 cm e 24x30 cm.

12 fotos : papel albuminado, sépia ; 18x24 cm a 21x29 cm.

3.6.8 - Ao catalogar álbuns e porta-fólios, registre as suas dimensões após a descrição física das fotos que os compõem, antecedidas de espaço, ponto e vírgula e espaço.

1 álbum (20 fotos : papel albuminado, sépia ; 11 x 18 cm. a 18 x 12 cm.) ; 22 x 29 cm.

#### 4. ÁREA DA SÉRIE

Esta área aplica-se a itens individualizados que possuam um título de série, o que normalmente ocorre com cartões-postais avulsos ou reunidos em porta-fólios. É constituída pelo título da série, título da subsérie e o número da série.

Caso a numeração sugira que as partes tenham sido numeradas com a finalidade principal de controle de estoque ou para gozar benefícios de tarifas postais menores, não considere esta informação como série.

Registre os elementos desta área entre parênteses, logo após a Área da Descrição Física.

Registre o título da série antecedido de ponto, espaço, travessão e espaço; outras informações sobre o título precedida de espaço, dois pontos e espaço; o título da subsérie seguida de ponto e espaço; e o número da série antecedida de espaço, ponto e vírgula e espaço.

Caxambu, MG, [198-] [doc. fot.] : aspecto do parque, Fonte de Saxe (água sulfurosa). — [São Paulo, SP?] : Mercator, [198-] (São Paulo [SP] : Gráficos Brunner).

1 cartão-postal : color. ; 11x15 cm. — (Brasil Turístico ; 10).

## 5. ÁREA DAS NOTAS

A área das notas deve conter informações que não puderam ser incluídas nas demais áreas e que sejam **consideradas relevantes para a entidade catalogadora**.

Cada nota deve ser iniciada por novo parágrafo.

As notas podem se referir aos aspectos físicos ou de conteúdo do documento fotográfico, devendo ser registradas de forma clara e sucinta.

### 5.1 - Negativos e reproduções do item catalogado

Registre a existência no acervo de negativo(s) e/ou reprodução(ões) do item catalogado seguida(s) do(s) respectivo(s) código(s) de acesso.

Negativo original: vidro (código de acesso)

Negativo original: nitrato (código de acesso)

Negativo de 2<sup>a</sup> geração: (código de acesso) ;  
reprodução : (código de acesso)

Negativo de 2<sup>a</sup> geração e reprodução: (código de acesso)

Reprodução: (código de acesso)

Reprodução em diapositivo: (código de acesso)

### 5.2 - Outros itens originais disponíveis da imagem no acervo

Caso a imagem do item catalogado se encontre disponível em outras cópias originais apresentadas em processos distintos, registre esta(s) informação(ões) seguida(s) do(s) respectivo(s) código(s) de acesso.

Também disponível em: platina (código de acesso);  
papel albuminado (código de acesso).

Também disponível em: cartão-postal emulsionado  
(código de acesso); gelatina (código de acesso).

### 5.3 - Título Principal

Redija notas a respeito da fonte utilizada para o título atribuído e para títulos incorretos que constem da fonte principal de informação. Neste caso, transcreva o título incorreto tal como ele aparece.

Título retirado do catálogo da exposição  
retrospectiva do autor, no Museu de Arte Moderna de São Paulo, 1965.

Título incorreto : Cascatinha da Tijuca

#### **5.4 - Local e data da imagem**

Registre as fontes utilizadas para identificação do local e data, caso estas não sejam as fontes principais de informação.

Local e data retirados do Correio da Manhã, 18 jan.1951, p.5.

Carta de Osvaldo Aranha para Getúlio Vargas, de 17 de janeiro de 1951, Arquivo Getúlio Vargas, CPDOC. Informação obtida com José Gabriel da Costa Pinto.

#### **5.5 - Indicações de responsabilidade**

Caso o nome do fotógrafo tenha sido registrado como principal indicação de responsabilidade, registre aqui o nome do estúdio, se disponível na fonte principal de informação.

Registre a quantidade e o gênero do material fotográfico relativo a cada um das diferentes indicações de responsabilidade, seguidas de espaço, barra obliqua e espaço. Em seguida, acrescente o nome do autor, separado da outra indicação de responsabilidade por ponto e vírgula e espaço.

25 fotos / J. Silva; 3 cartões-postais / M. Santos.

Registre a(s) justificativa(s) para atribuições e conjecturas.

Responsabilidade atribuída através do confronto entre a foto catalogada e a publicada em A Fotografia no Brasil : 1840 - 1900 de Gilberto Ferrez, p.69, cuja autoria é de Marc Ferrez.

#### **5.6 - Duplicação de diapositivos**

Informe que se trata de uma duplicação de diapositivo.

#### **5.7 - Descrição física**

Registre as informações referentes aos tópicos abaixo, não incluídas na Área da Descrição Física.

##### **5.7.1 - Dimensões dos suportes primário e secundário.**

Forneça as dimensões do suporte primário(papel, couro, tecido, porcelana etc.) caso haja diferença significativa em relação às dimensões da imagem, ou suporte secundário (cartão-suporte, passe-partout ou moldura).

Registre as dimensões dos suportes primários e secundários em centímetros, antecedidas do tipo de suporte.

Papel : 18x 24cm.

Papel : 18x24 cm em cartão-suporte 24x30.

Moldura : 13x18 cm.

#### 5.7.2 - Estado de conservação

Registre o estado de conservação utilizando o indicador adequado:

INDICADOR	ESTADO DE CONSERVAÇÃO
Ruim	Objeto demanda tratamento de conservação curto prazo.
	Risco de dano irreversível
Regular	Objeto demanda tratamento de conservação a médio prazo.
Bom	Objeto em bom estado de conservação.

Estado de conservação : regular.

#### 5.7.3 - Carimbos, etiquetas, dedicatórias e anotações.

Registre e/ou transcreva, neste último caso entre aspas, a existência de carimbos, etiquetas, dedicatórias e anotações, se considerar as informações importantes para a caracterização do item ou análise de seu conteúdo.

#### 5.7.4 - Número de negativo do fotógrafo. Câmera e filme usados.

Registre, se conhecidos, o número de negativo do fotógrafo e o tipo de câmera e filme utilizados.

#### 5.7.5 - Características técnicas adicionais.

Utilize os termos abaixo que melhor esclareçam e especifiquem as características técnicas referentes ao processo de produção do item.

##### **Lista autorizada**

Colagem

Colorido a mão

Fotograma

Fotomontagem (impressão múltipla/exposição múltipla)

Imagen negativa

Papel resinado (RC)

Retocado

Separação de cores

Sobre pintado ou foto-pintura

Solarização

Superfície brilhante

Superfície mate

Viragem (selênio/ouro/outros)

Viragem seletiva

### **5.8 - Material adicional**

Registre informações relativas ao material adicional que acompanha o item e o seu código de acesso.

Diapositivos em protetor de plástico (28x32 cm), com relatório (código de acesso).

### **5.9 - Série**

Redija notas a respeito dos dados de série que não possam ser registrados na Área da Série.

Série incompleta

### **5.10 - Nome da coleção ou arquivo**

Registre o nome da coleção ou do arquivo ao qual o item pertença, caso esta informação não se encontre recuperada de outra forma, como, por exemplo, através do código de acesso ou notação.

### **5.11 - Origem, características da aquisição do material etc.**

Registre o nome do indivíduo ou da entidade responsável pela doação, venda, etc., bem como a data da aquisição ou quaisquer informações referentes à origem do item, caso possam ser obtidas.

Doação de Sérgio Silva em 13/05/1988

### **5.12 - Restrições**

Registre a existência de quaisquer restrições quanto ao manuseio, reprodução, publicação, exposição, etc., caso se apliquem especificamente ao item catalogado.

Proibida a reprodução.  
Original vedado à consulta.

### **5.13 - Histórico**

Registre, conforme as instruções abaixo, as exposições e publicações nas quais o material tenha sido utilizado.

#### **5.13.1 - Exposições**

Registre após a palavra **Exposições** e dois pontos as informações seguintes na ordem indicada : país ou cidade onde o material tenha sido exposto/responsável pela exposição - local/título/data. Relacione cronologicamente as diferentes exposições do mesmo material.

Exposição : Rio de Janeiro/INFoto (FUNARTE) - Museu de Arte Moderna/Mostra Coletiva Bienal/12 de setembro a 15 de outubro de 1982.

**5.13.2 - Publicações**

Indique o título da obra e o responsável pela publicação após as palavras **Publicado em** e dois pontos.

Publicado em : A Fotografia no Brasil : 1840-1900,  
de Gilberto Ferrez.

**5.14 - Localização dos originais fotográficos e dos originais de arte documentados fotograficamente**

Registre, se conhecida, a localização do original fotográfico ou do original de obra de arte documentado fotograficamente.

Pintura original no Museu do Prado, Madri.

Fotografia original no Museu Histórico Nacional, Rio de Janeiro, RJ.

**5.15 - Nota "Em"**

Caso o item catalogado integre um álbum ou porta-fólio, registre em seguida à palavra **Em** os dados catalográficos referentes ao conjunto ou o código de acesso, e acrescente sua identificação como componente, através da indicação da página ou número correspondentes.

Em : Riedel, Augusto. Viagem de S.S.A.A. Reaes Duque de Saxe e seu augusto irmão D. Luis Philippe ao interior do Brazil no anno 1868 / A. Riedel. Foto nº 3.

**5.16 - Resumo**

Redija um resumo sucinto e objetivo sobre o conteúdo do item, caso outra parte da descrição não forneça informações suficientes e consideradas relevantes.

Resumo : À esquerda, o prédio do Museu Nacional de Belas Artes.

**5.17 - Organização dos conjuntos de documentos fotográficos**

Registre a forma de organização existente no conjunto de documentos fotográficos (dossiê, álbum ou porta-fólio).

Organizado por área geográfica.

Organizado pela ordem cronológica.

**5.18 - Exemplares existentes no acervo**

Registre o número de exemplares existentes no acervo, de forma detalhada. Informe se a instituição não possuir a coleção completa de um item em várias partes.

2 exemplares (Fotos - Arm.4.3.1-2)

A instituição não possui os diapositivos 7-9.

**APÊNDICE A: DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS QUE REGISTREM OBRAS DE ARTE**

**A. ÁREA DO TÍTULO, DO LOCAL E DATA DA IMAGEM E DA INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**A1 - TÍTULO PRINCIPAL**

Ao catalogar documentos fotográficos que registrem obras de arte, caso estas possuam títulos consagrados em português, considere-os como títulos principais e registre-os entre colchetes.

**A1.1 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS QUE REGISTRAM OBRAS DE ARTE**

Ao catalogar documentos fotográficos que registram obras de arte tais como pinturas, desenhos, esculturas, etc, **caso se tenha optado por considerar o fotógrafo como autor principal**, inclua no título existente ou atribuído o tipo de obra e o nome do autor da obra original, antecedidos por dois pontos.

Passagem de Humaitá, 19 fev. 1868 [doc. fot.] : [pintura de] Victor Meirelles / J. F. Guimarães.

Igreja de N. Sra. do Bom Sucesso, Largo da Misericórdia, Rio de Janeiro [RJ, 1939] [doc. fot.] = Church of Our Lady do Bom Sucesso, Misericórdia Square : [desenho de] Armando Pacheco / José Antunes.

**A2 - INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**Caso se tenha optado por considerar o autor da obra de arte original como autor principal**, registre a indicação de responsabilidade da seguinte forma : autor da obra de arte original ; [fotógrafo da (tipo de obra) por] autor do documento fotográfico.

Passagem de Humaitá, 19 fev. 1868 [doc. fot.] / Victor Meirelles ; [fotografia da pintura por] J. F. Guimarães.

**B. ÁREA DAS NOTAS**

Veja Área das Notas (item 5.14).

## APÊNDICE B: LISTAGEM DE PROCESSOS FOTOGRÁFICOS

1/2. As fotografias e negativos coloridos, em gelatina (processo cromogênico) foram introduzidas em 1940 aproximadamente.

3. Os diapositivos em gelatina coloridos (processo cromogênico) foram introduzidos em 1936.

\*Caso não seja possível identificar os suportes dos negativos e/ou diapositivos, utilize o termo flexive

### \*\*Cartão-postal

- quando for emulsionado, a designação específica será o ligante.

Ex.: 1 cartão-postal: gelatina, p&b ; 11x14 cm.

- quando for impresso por processo fotomecânico:  
.se identificado, será a designação específica.

Ex.: 1 cartão-postal : fotogravura.  
.se não identificado, a designação específica será preenchida pela palavra impresso.

Ex.: 1 cartão-postal : impresso.

## APÊNDICE C: ENTRADAS

### C1 - REGRAS INTRODUTÓRIAS

#### C1.1 - ENTRADAS PRINCIPAIS

As regras aqui estabelecidas determinam a escolha dos pontos de acesso (cabeçalhos) sob os quais uma descrição tem entrada em um catálogo. Elas instruem para a escolha de um desses pontos de acesso como cabeçalho da entrada principal, enquanto os demais constituem as entradas secundárias.

#### C1.2 - ENTRADAS SECUNDÁRIAS

As entradas secundárias proporcionam acessos adicionais às descrições, além daqueles fornecidos pelo cabeçalho da entrada principal.

#### C1.3 - FONTES PARA DETERMINAÇÃO DOS PONTOS DE ACESSO

Os pontos de acesso de um item devem ser determinados pela fonte principal de informação para esse item caso os dados que aparecem na fonte principal de informação sejam ambíguos ou insuficientes, utilize outras fontes de informação.

## C 2. ENTRADAS PRINCIPAIS

### C2.1 - OBRAS DE AUTORIA PESSOAL

**Autor** é a pessoa fundamentalmente responsável pela criação do conteúdo artístico de um item. Assim, os fotógrafos são os autores das obras que criam.

Se as fontes indicaram que determinada pessoa é o autor provável de um item, faça a entrada principal pelo cabeçalho estabelecido para essa pessoa.

Caso exista mais de um responsável pela criação do item (p. ex., fotógrafo e laboratorista, fotógrafo do registro original e o responsável pela reprodução etc.), elabore a entrada principal pelo fotógrafo ou autor da obra original e as secundárias pelos demais responsáveis.

### C2.2 - ENTRADA DE ENTIDADE

**Entidade** é uma organização ou um grupo de pessoas que se identificam por determinado nome e que agem ou podem agir como um todo. São exemplos típicos de entidades: associações, instituições, firmas comerciais, empresas sem fins lucrativos, governos, órgãos

estatais, projetos e programas, entidades religiosas, igrejas locais, conferências, estúdios e agências fotográficas, eventos (competições atléticas, exposições, expedições, feiras e festivais) e também as naves (navios e naves espaciais).

Faça a entrada de um item produzido por uma entidade (estúdio, agência fotográfica etc.) pelo título. Elabore entradas secundárias para as entidades responsáveis.

#### C2.3 - ENTRADA DE TÍTULO

Faça a entrada principal de uma obra pelo título quando :

- 1) a autoria pessoal for desconhecida ou indeterminada ;
- 2) o item for proveniente de uma entidade (estúdio, agência fotográfica etc.);
- 3) se tratar de dossiê constituído de itens realizados por mais de três autores.
- 4) se tratar de álbuns e porta-fólios produzidos sob responsabilidade de um editor ou impressor e/ou tenham sido realizados por mais de três autores diferentes.

#### C2.4 - ENTRADA DE AUTORIA

C2.4.1 - Itens produzidos por duas pessoas desempenhando a mesma atividade.

Faça a entrada principal pelo primeiro autor mencionado na. **Área da Indicação de Responsabilidade** e, consequentemente, uma secundária para o outro.

C2.4.2 - Itens produzidos por duas ou três pessoas e/ou entidades desempenhando diferentes tipos de atividades (p.ex. fotógrafo e laboratorista, fotógrafo e retocador, fotógrafo e estúdio etc.).

Faça a entrada principal pelo fotógrafo. Faça uma secundária para cada um dos demais responsáveis.

C2.4.3 - Álbuns e porta-fólios não produzidos por um editor, dossiês contendo itens produzidos por até três pessoas.

Faça a entrada principal pelo primeiro autor nomeado e entradas secundárias para as demais.

C2.4.4 - Dossiês contendo itens produzidos por mais de três autores e/ou uma ou mais entidades.

Faça a entrada principal pelo título e as secundárias para os autores nomeados.

C2.4.5 - Documentos fotográficos que registrem obras de arte.

Faça a entrada principal pelo fotógrafo e uma secundária para o autor da obra de arte, caso se tenha optado por considerar o fotógrafo como autor principal.

Quando o autor da obra de arte original for considerado o autor principal, faça a entrada principal por este e uma secundária para o fotógrafo.

C2.4.6 - Reprodução de originais fotográficos e cópias fotográficas produzidas a partir de negativos originais.

Faça a entrada principal pelo autor da imagem original e uma secundária para o autor do item catalogado.

### C 3. ENTRADAS SECUNDÁRIAS

Faça entradas secundárias para as autorias estabelecidas na **Área do Título, do Local e Data da Cena Fotografada** e da **Indicação de Responsabilidade**, bem como para aquelas indicadas na **Área de Publicação, Distribuição e Impressão** e na **Área das Notas**.

Faça entrada secundária para o nome da coleção ou arquivo ao qual o item pertença, caso esta informação não se encontre recuperada de outra forma, como, por exemplo, através do código ou notação e seja considerada relevante para o usuário do catálogo.

Normalmente os documentos fotográficos não possuem títulos, sendo estes, na maioria das vezes, atribuídos. Além disso, dificilmente a pesquisa realizada em acervos fotográficos se faz através dos títulos dos documentos. Por essa razões, não faça entrada secundária para título.

#### C3.1 - SÉRIE

Faça entrada secundária sob o cabeçalho estabelecido para uma série quando cada obra pertencente à série tiver sido catalogada separadamente e caso essa entrada forneça um acesso útil.

## APÊNDICE D: CABEÇALHOS PARA ENTRADA DE NOMES DE PESSOAS

### D1 - DETERMINAÇÃO DO NOME

#### D1.1 - REGRAS GERAIS

Escolha, como base do cabeçalho para uma pessoa, o nome pelo qual é geralmente conhecida. Este nome pode ser seu nome verdadeiro, um pseudônimo, um título de nobreza, uma alcunha, iniciais ou qualquer outro apelativo. Considere como parte do nome um algarismo romano associado a um prenome (como, p.ex., no caso de alguns papas, membros da realeza e eclesiásticos). Conserve hífens e inclua acentos e outros sinais diacríticos que aparecem em um nome.

D1.2 - Determine o nome pelo qual uma pessoa é geralmente conhecida com base na fonte principal de informação de suas obras, publicadas em sua própria língua. Se a pessoa trabalhar em um contexto não verbal (pintores, escultores, etc.) ou não for conhecida principalmente como autor, determine seu nome com base nas fontes de referência<sup>1</sup> publicadas em sua língua ou seu país de residência ou atuação.

**Fra Angelico**

**não** Giovanni da Fiesole

**José Lins do Rego**

(nome conhecido)

**não** José Lins do Rego Cavalcanti

**Tia Stela**

(pseudônimo)

**não** Stela Naspolini

**Marques Rebelo**

(pseudônimo)

**não** Eddy Dias da Cruz

**Jimmy Carter**

**não** James Earl Carter

**Glória Menezes**

(nome artístico)

**não** Nilcedes Soares Magalhães

**Maria Helena**

**não** Maria Helena Vaquinhas de Carvalho

---

1. Neste capítulo, a expressão **fontes de referência** inclui livros e artigos sobre uma pessoa.

**Augusto Malta**

(nome escolhido com base nas obras do autor-contexto verbal)

**não** A. Malta

**não** Malta

(formas variantes com base nas obras do autor-contexto não verbal -fotografias)

**Ganymédes José**

**não** Ganymédes José Santos de Oliveira

**Alceu Amoroso Lima**

(nome verdadeiro)

**não** Tristão de Athayde

(pseudônimo )

**Therezinha Pedrosa Maestrelli**

(nome mais freqüente nas obras)

**não** Therezinha P. Maestrelli

**não** Therezinha Maestrelli

**Piá do Sul**

(frase)

**Noite Ilustrada**

(expressão)

**não** Mário de Souza Marques Filho

**Antonio Conselheiro**

(apelativo)

**não** Antonio Vicente Mendes Maciel

**D2 - NOME PREDOMINANTE**

Se uma pessoa for conhecida por mais de um nome, escolha aquele pelo qual ela for nitidamente mais conhecida, **se houver um**. Em outros casos, escolha um nome ou forma de nome de acordo com a seguinte ordem de preferência:

- 1) O nome que aparecer mais freqüentemente nas obras da pessoa.
- 2) O nome que aparecer mais frequentemente nas fontes de referência.
- 3) O nome mais recente.

**Jacqueline Onassis**

**não** Jacqueline Bouvier

**não** Jacqueline Kennedy

(conhecida anteriormente pelos nomes de solteira e do primeiro casamento)

**Dorothy Belle Hughes**

**não** Dorothy Belle Flanagan

(Nome de solteira usado em obras anteriormente ao casamento da autora)

**Maria José Dupré**  
(último nome usado)  
não Sra. Leandro Dupré

### D3 - PSEUDÔNIMOS

Se todas as obras de uma pessoa aparecerem sob um único pseudônimo, escolha o pseudônimo. Se o nome verdadeiro for conhecido, faça uma remissiva do nome verdadeiro para o pseudônimo.

**Yukio Mishima**  
não Kimitake Hiraoka

**George Orwell**  
não Eric Arthur Blair

**Martin Ross**  
não Violet Frances Martin

**Julio Dinis**  
não Joaquim Guilherme Gomes Coelho

**Pixinguinha**  
não Alfredo da Rocha Viana Filho

Se as obras de uma pessoa aparecerem sob vários pseudônimos (ou sob o nome verdadeiro e um ou mais pseudônimos), escolha o nome pelo qual a pessoa se tornou predominantemente conhecida. Faça remissivas dos outros nomes.

**Stendhal**  
não Alceste  
não Marie-Henri Beyle  
não Louis-Alexandre-César Bombet

**Lewis Carroll**  
não Charles Lutwidge Dogson

### D4 - DIFERENTES FORMAS DE UM MESMO NOME

Se as formas de um nome variarem em extensão, escolha a forma encontrada com mais freqüência. Se necessário, faça remissivas das outras formas.

**J. Barbey d'Aurevilly**

(forma mais freqüente: J. Barbey d'Aurevilly)  
(forma ocasional: Jules Barbey d'Aurevilly)  
(forma rara: J.-A> Barbey d'Aurevilly)

**Morris West**

(forma mais freqüente: Morris West)  
(forma ocasional: Morris L. West)

**Juan Valera**

(forma mais freqüente: Juan Valera)  
(forma ocasional: Juan Valera y Alcalá Galiano)

Se nenhuma forma predominar, escolha a mais recente. Em caso de dúvida quanto à mais recente, escolha a forma mais completa.

**D.5 - LÍNGUA**

**D5.1 - PESSOAS QUE USAM MAIS DE UMA LÍNGUA.**

Se o nome de uma pessoa que usou mais de uma língua aparecer em suas obras com diferentes formas lingüísticas, escolha a forma que corresponder à língua usada na maioria das obras.

Em caso de dúvida, escolha a forma mais freqüentemente encontrada em fontes de referência do país de residência ou atuação da pessoa.

Se, no entanto, uma das línguas for latim ou grego, assim como o vernáculo, escolha a forma encontrada com mais frequência em fontes de referência.

Em caso de dúvida, escolha a forma latina ou grega para as pessoas que atuaram antes de 1400, e forma vernácula para as que atuaram após 1400.

**Giovanni da Imola**

**não**      Joannes de Imola

**Guilelmus Arvernus**

**não**      Guillaume d'Auvergne

**D5.2 - NOMES ESCRITOS EM ALFABETO LATINO COM FORMA ESTABELECIDA EM PORTUGUÊS.**

Escolha a forma portuguesa do nome para uma pessoa que tenha entrada pelo prenome etc. ou para um romano dos tempos clássicos, cujo nome se tornou bem estabelecido numa forma portuguesa, em fontes de referência em português.

	<b>São Francisco de Assis</b>
<b>não</b>	San Francesco d'Assisti
	<b>Horácio</b>
<b>não</b>	Quintus Horatius Flaccus
	<b>Carlos V</b>
<b>não</b>	Karl V
<b>não</b>	Charles V
<b>não</b>	Carlos I
	<b>Santa Teresa do Menino Jesus</b>
<b>não</b>	Sainte Thérèse de Lisieux

Em caso de dúvida, use a forma vernácula ou latina.

	<b>Jan III Sobieski</b>
<b>não</b>	João Sobieski

#### D5.3 - NOMES ESCRITOS EM ALFABETO NÃO LATINO

D5.3.1 - Pessoas que têm entrada pelo prenome etc. Escolha a forma do nome que se tornou bem consagrada em fontes de referência de língua portuguesa, para uma pessoa que tenha entrada pelo prenome etc. e cujo nome esteja numa língua escrita em alfabeto não latino. Se forem encontradas formas variantes em português, escolha aquela que aparecer mais freqüentemente. Se necessário, faça remissivas das outras formas.

	<b>Alexandre Magno</b>
<b>não</b>	Alexandros ho Megas
	<b>Confucio</b>
<b>não</b>	Kung-tzu
	<b>Homero</b>
<b>não</b>	Homerus
<b>não</b>	Homeros

D5.3.2 - **Pessoas que têm entrada pelo sobrenome.** Para o nome de uma pessoa, que tenha entrada pelo sobrenome escrito em alfabeto não latino, escolha a forma latinizada já consagrada em fontes de referência de língua portuguesa.

Se em fontes de referência de língua portuguesa forem encontradas diferentes formas latinizadas, escolha a forma mais freqüente.

Se necessário, faça remissivas das outras formas latinizadas.

	<b>Lin Yutang</b>
<b>não</b>	Lin Yü-t
	<b>Gamal Abdel Nasser</b>
<b>não</b>	Jamāl'Abd al-Násir
	<b>Leão Tolstoi</b>
<b>não</b>	Lev Nikolaievitvh Tolstoi

**não**      Leo Tolstoy  
**não**      Leon Tolstoi

## D6 - GRAFIA

Se o nome de uma pessoa for encontrado com variantes ortográficas e se estas não resultarem de diferentes latinizações, escolha a forma estabelecida por uma reforma ortográfica oficial ou, se isto não for aplicável, escolha a grafia predominante. Em caso de dúvida, escolha a grafia encontrada no primeiro item catalogado.

### D6.1 - **GRAFIA DE NOMES BRASILEIROS**<sup>2</sup>

Se o nome de uma pessoa for encontrado com variantes ortográficas, adotar a grafia encontrada na fonte principal de informação. No caso de grafias Variantes e sendo uma delas resultante da reforma aprovada em 1942<sup>3</sup>, dar preferência à forma encontrada na fonte principal de informação mais recente.

#### **Hélio Vianna**

**não**      Hélio Viana

#### **Rui Barbosa**

*(depois da Reforma Ortográfica)*

**não**      Ruy Barbosa  
*(antes da Reforma Ortográfica)*

#### **Teófilo Ottoni**

**não**      Teóphilo Ottoni  
**não**      Teófilo Otoni

Para autores com obras editadas somente antes da reforma ortográfica aprovada em 1942, seguir a grafia das fontes de referência. Não sendo encontrado em fontes de referência atuais, adotar a grafia da fonte principal de informação.

<sup>2</sup> Estas regras constituem recomendação aprovada na II Reunião sobre Normalização de Processos Técnicos, promovida e coordenada pela Biblioteca Nacional, RJ, 10 e 11 de maio de 1984, modificando as anteriores à grafia de nomes.

<sup>3</sup> REFORMA ORTOGRÁFICA BRASILEIRA de 1942

## D7 - ELEMENTO DE ENTRADA

### D7.1 - REGRA GERAL

Selecione para elemento de entrada a parte do nome pela qual a pessoa é geralmente registrada nas listas alfabéticas<sup>4</sup> autorizadas de sua língua ou de seu país. Todavia, se for conhecida a preferência de uma pessoa por forma diversa daquela de uso corrente, siga esta preferência ao selecionar o elemento de entrada. Componha o cabeçalho começando pelo elemento determinado de acordo com as regras seguintes:

## D8 - ENTRADA PELO SOBRENOME

### D8.1 - REGRA GERAL

Faça a entrada de um nome que contém um sobrenome, por esse sobrenome. Opcionalmente, faça remissivas dos elementos não escolhidos como o elemento de entrada.

**Amado, Jorge**

**Silva, Arthur da Costa e**  
x Costa e Silva, Arthur da

**Telles, Lygia Fagundes**  
x Fagundes, Lygia  
x Fagundes Telles, Lygia

Se o primeiro elemento for um sobrenome, coloque uma vírgula após este sobrenome. É o caso dos nomes de origem chinesa, tailandesa e malaia.

**Chiang, Kai-shek**  
(Nome: Chiang Kai-shek)  
(Sobrenome: Chiang)

### D8.2 - OUTRO ELEMENTO QUE NÃO O PRIMEIRO, TRATADO COMO SOBRENOME.

Se um nome não incluir um sobrenome, mas incluir um elemento que identifique o indivíduo e que funcione como um sobrenome, faça a entrada por este elemento, seguido de uma vírgula e do resto do nome.

**Hus, Jan**  
**Mahfuz, Husayn 'Ali**  
**al-Bāshā, 'Abd al-Rahmān**  
**Ali, Muhammad**  
(O boxeador americano)  
**Kurd 'Ali, Muhammad**

---

<sup>4</sup> Por lista alfabética "autorizada" entende-se uma publicação do tipo "quem quem" e não listas telefônicas ou publicações semelhantes.

#### D8.3 - PESSOAS IDENTIFICADAS SÓ POR SOBRENOME

Para pessoas que adotam apenas sobrenomes e por eles são identificadas, faça entrada pelo último sobrenome, seguido, após vírgula, de outra(s) parte(s) do sobrenome. Faça remissiva(s) de outra(s) parte(s) do sobrenome e da forma completa do nome.

##### **Assis, Machado de**

- x Assis, Joaquim Maria Machado de
- x Machado de Assis

##### **Miranda, Pontes de**

- x Miranda, Francisco Cavalcanti Pontes de
- x Pontes de Miranda

##### **Dourado, Autran**

- x Autran Dourado
- x Dourado, Valdomiro Freitas Autran

#### D8.4 - SOBRENOMES COMPOSTOS

Faça a entrada de um nome que contenha um sobrenome composto, excetuando os sobrenomes portugueses e brasileiros, pelo elemento do nome sob o qual figura nas

fontes de referência da língua da pessoa ou do país de residência. Faça remissiva dos elementos dos sobrenomes compostos não escolhidos como o elemento de entrada.

##### **Fénelon, François de Salignac de La Motte** **Lloyd George, David**

D8.4.1 - Faça entrada pelo primeiro elemento do sobrenome composto de nomes em **língua espanhola**, em vista do sobrenome paterno preceder o materno. Opcionalmente, faça remissiva(s) de outra(s) parte(s) do sobrenome.

##### **Cotarelo y Mori, Emilio**

- x Mori, Emílio y Cotarelo

##### **Molina y Vedia de Bastiniani, Delfina**

- x Vedia de Bastiniani, Delfina Molina y
- x Bastiniani, Delfina Molina y Vedia de

#### D8.5 - SOBRENOMES LIGADOS POR HÍFEN

Se os elementos de um sobrenome composto aparecerem regular ou ocasionalmente ligados por hífen, faça a entrada pelo primeiro elemento. Opcionalmente, faça remissiva(s) de outra parte do sobrenome.

##### **Chaput-Rolland, Solange**

- x Rolland, Solange Chaput-

**Villa-Lobos, Heitor**  
x Lobos, Heitor Villa

**Fava-de-Moraes, Flávio**  
x Moraes, Flávio Fava-de-

**D8.6 - SOBRENOMES SEGUIDOS DE PALAVRAS QUE INDICAM PARENTESCO**

Trate as palavras Filho, Júnior, Neto ou Sobrinho que seguem os sobrenomes em língua portuguesa como parte do sobrenome. Opcionalmente, faça remissiva(s) de outra(s) parte(s) do sobrenome e da forma completa do nome.

**Fábio Júnior**  
x Galvão, Fábio Corrêa Airosa (Júnior)

**Adonias Filho**  
x Aguiar, Adonias (Filho)

**Ferreira Filho, Manoel Gonçalves**  
x Ferreira, Manoel Gonçalves (Filho)

**Lima Sobrinho, Barbosa**  
x Barbosa Lima Sobrinho, Alexandre José  
x Lima, Alexandre José Barbosa (Sobrinho)

Omita termos semelhantes (Jr., Sr. etc.) que ocorrem em todas as demais línguas, a menos que sejam necessárias para distinguir entre dois ou mais nomes idênticos.

**D8.7 - SOBRENOMES QUE FORMAM UMA EXPRESSÃO**

Em caso de nomes portugueses e brasileiros só serão considerados compostos os sobrenomes que forem constituídos de duas ou mais palavras formando uma expressão, ou for precedido de atributos invariáveis, tais como Santo, São etc., faça entrada pela primeira parte do sobrenome ou atributo.

**Rio Apa, Wilson Galvão do**  
x Apa, Wilson Galvão do Rio

**Espírito Santo, Virgílio Córdova do**

**Castello Branco, Humberto de Alencar**  
x Branco, Humberto de Alencar Castello

**São Paulo, Aldimir de**

**Santo Ângelo, Estevão do**

**Boa Morte, Laís**

#### D8.8 - SOBRENOMES COM PREFIXOS ESCRITOS SEPARADAMENTE

**Artigos e preposições.** Se um sobrenome incluir um artigo, ou uma preposição, ou uma combinação de ambos, faça a entrada pelo elemento usado mais freqüentemente como elemento de entrada, em fontes de referências na língua da pessoa ou do país de sua residência. Veja abaixo a relação de línguas e de grupos de línguas.

**Africâner** - Faça a entrada pelo prefixo.

**De** Villiers, Anna Johanna Dorothea

**Du** Toit, Stephanus Johannes

**Van der** Post, Christiaan Willem Hendrik

**Von** Wielligh, Gideon Retief

**Alemão** - Se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faça a entrada pelo prefixo.

**Am** Thym, August

**Aus 'm** Weerth, Ernst

**Vom** Ende, Erich

**Zum** Busch, Josef Paul

**Zur** Linde, Otto

Nos demais casos, faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

**Goethe**, Johann Wolfgang von

**Muhll**, Peter von der

**Urff**, Georg Ludwig von und zu

Siga a mesma regra para nomes alemães de origem flamenga, mas faça a entrada de nomes de outras origens estrangeiras segundo as regras para a língua desses nomes.

**De** Boor, Ans Otto

(Nome de origem flamenga com o artigo com o prefixo)

**Ten** Bruggehcate, Paul

(Nome de origem flamenga com contração como prefixo)

**Du** Bois-Reymond, Emi

**Le** Fort, Gertrud, Freiin von

**Dinamarquês** - Veja Línguas escandinavas.

**Eslovaco** - Veja Tcheco e Eslovaco.

**Espanhol** - Se o prefixo consistir somente de um artigo, faça a entrada pelo prefixo.

**Las** Heras, Manuel Antonio

Para todos os outros nomes, faça a entrada pela parte que segue o prefixo.

**Figueroa**, Francisco de

**Casas**, Bartolomé de las

**Rio**, Antonio del

**Flamengo** - Veja Holandês.

**Francês** - Se o prefixo consistir de um artigo ou da contração de um artigo com uma preposição, faça a entrada pelo prefixo.

**Le** Rouge, Gustave  
**La** Bruyère, René  
**Du** Méril, Edélestand Pontas  
**Des** Granges, Charles-Marc

Nos demais casos, faça a entrada pela parte que segue a preposição:

**Aubigné**, Théodore Agrippa d'  
**Musset**, Alfred de  
**La Fontaine**, Jean de

**Holandês** - Se o sobrenome for holandês, faça a entrada pela parte que segue o prefixo, a menos que o prefixo seja **ver**. Em caso de dúvida, faça a entrada pelo prefixo.

**Aa**, Pieter van der  
**Beeck**, Leo op de  
**Braak**, Menno ter  
**Brink**, Jan ten  
**Driessche**, Albert van  
**Hertog**, Ary den  
**Hoff**, Jacobus Henricus van't  
**Wijngaert**, Frank van den  
**Winter**, Karel de  
**Ver** Boven, Daisy

Se o nome não for de origem flamenga, faça a entrada do nome de um holandês pela parte que segue o prefixo, e do nome de um belga segundo as regras para a língua do nome.

**Long**, Isaäc le (holandês)  
**Du Jardin**, Thomas (belga)

**Inglês** - Faça a entrada pelo prefixo.

**D'Anvers**, Knightley  
**De Morgan**, Augustus  
**De la Mare**, Walter  
**Du Maurier**, Daphne  
**Le Gallienne**, Richard  
**Van Buren**, Martin  
**Von Braun**, Werner

**Italiano** - Faça a entrada de nomes modernos pelo prefixo.

**A** Prato, Giovanni  
**D'Arienzo**, Nicola  
**Da Ponte**, Lorenzo  
**De Amicis**, Pietro Maria  
**Del Lungo**, Isidoro  
**Della Volpaia**, Eufrosino  
**Di Costanzo**, Angelo  
**Li Greci**, Gioacchino  
**Lo Savio**, Niccolò

Para nomes medievais e nomes primitivos modernos, consulte fontes de referência para determinar se um prefixo faz ou não parte do nome. Se uma preposição for omitida algumas vezes do nome, faça a entrada pela parte que segue a preposição. De, de', degli, dei e de li que aparecem em nomes dessa época raramente fazem parte do sobrenome.

**Alberti**, Antonio degli  
**Anchiera**, Pietro Martire d'  
**Medici**, Lorenzo de'

**Línguas Escandinavas**. Faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo, se este for de origem escandinava ou alemã (com exceção do de holandês). Se o prefixo for o de

holandês ou for um prefixo de outra origem, faça a entrada pelo prefixo.

**Hallström**, Gunnar Johannes af  
**Linné**, Carl von  
**De Geer**, Gerard, Friherre  
**De la Gardie**, Magnus Gabriel, Grève  
**La Cour**, Jens Lassen

**Norueguês** - Veja Línguas escandinavas.

**Português** - Faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

**Fonseca**, Martinho Augusto da  
**Santos**, João Adolpho dos  
**Ávila**, Angelo d'  
**Deabreu**, Moacir  
x Abreu, Moacir de

Faça entrada pelo prefixo para nomes de pessoas de origem estrangeira, nascidas e/ou radicadas no Brasil, identificadas por essa parte do nome. Faça remissiva da parte do nome que segue o prefixo.

**Van der Molen**, Yara Fleury  
x Fleury van der Molen, Yara  
x Molen, Yara Fleury van der  
**D'Elia**, Antonio  
x Elia, Antonio d'

**Romeno** - Faça a entrada pelo prefixo, a menos que seja **de**. Nesse caso, faça a entrada pela parte do nome que segue o prefixo.

**A** Mariei, Vasile  
**Puscariu**, Emil de

**Sueco** - Veja Línguas escandinavas.

**Tcheco e Eslovaco** - Se o nome consistir de um nome de lugar no genitivo, precedido por **z**, faça a entrada pela parte que segue o prefixo. Faça remissiva do nome do lugar no caso nominativo. Omite o **z** na remissiva.

**Zerotín**, Karel z

x Zerotin, Karel

D8.8.1 - **Outros prefixos.** Se o prefixo não for um artigo, uma preposição ou combinação de ambos, faça a entrada pelo prefixo.

'Abd al-Hamid, Ahmad  
A'Beckett, Gilbert Abbott  
Abu Zahrah, Muhammad  
Āl Yāsin, Muhammad Hasan  
Ap Rhys Price, Henry Edward  
Ben Maÿr, Berl  
Ó Faoláin, Seán  
FitzGerald, David  
MacDonald, William

**D8.9 - ACRÉSCIMOS A NOMES QUE TÊM ENTRADA PELO SOBRENOME**

D8.9.1 - Se o nome pelo qual uma pessoa for geralmente conhecida consistir somente de um sobrenome, acrescente a palavra ou frase associada ao nome em suas obras ou em fontes de referência. Quando necessário, faça remissiva do nome na ordem direta.

**Deidier, Abbé**  
**Moses, Grandma**  
x Grandma Moses  
**Read, Miss**  
x Miss Read  
**Seuss, Dr.**  
x Dr. Seuss

D8.9.2 - Acrescente o título de tratamento de uma mulher casada, se ela for identificada somente pelo nome do marido.

**Ward, Humphry, Mrs.**

D8.9.3 - Se não houver as datas de nascimento e/ou morte disponíveis para distinguir entre dois ou mais nomes idênticos, com entrada pelo sobrenome, acrescente um título de posição ou cargo, iniciais de graus acadêmicos, iniciais indicativas de filiação a organizações etc., que apareçam junto com o nome, em obras de pessoa ou em fontes de referência.

Brown, George, Captain  
Brown, George, F.I.P.S.  
Brown, Geogr., Rev.  
Valmer, capitaine  
Saur, Karl-Otto  
Saur, Karl-Otto, Jr.

D8.9.4 - Não use tais acréscimos se houver datas disponíveis para uma das pessoas e se for provável conseguir, eventualmente, as datas da(s) outra(s).

Mudge, Lewis Seymour, 1868-1945  
Mudge, Lewis Seymour

D9 - ENTRADA PELO TÍTULO DE NOBREZA

D9.1 - **REGRA GERAL**

Faça a entrada pelo nome próprio contido em um título de nobreza (incluindo títulos de cortesia), se a pessoa for geralmente conhecida por esse título. Aplique esta regra àquelas pessoas que (1) usam os títulos de preferência aos sobrenomes em suas obras, ou (2) são registradas pelos seus títulos, em fontes de referência<sup>5</sup>.

Acrescente ao nome próprio contido no título de nobreza o nome pessoal (excluídos os prenomes não usados), na ordem direta, e o termo que indica posição hierárquica no vernáculo. Anteponha uma vírgula ao nome pessoal e a parte do título que indica essa posição. Omita o sobrenome e o termo que indica essa posição, se a pessoa não usa termo nem um substituto para ele.

Faça remissiva do sobrenome a menos que o nome próprio contido no título seja igual ao sobrenome.

**Rio Branco, José Maria da Silva Paranhos, Visconde do**  
x Paranhos, José Maria da Silva  
x Rio Branco, Visconde do  
**Caxias, Luiz Alves de Lima e Silva, Duque de**  
x Caxias, Duque de  
x Silva, Luiz Alves de Lima e  
**São Leonardo, Leonardo Ferreira Marques, Barão de**  
x Marques, Leonardo Ferreira  
x São Leonardo, Barão de  
**Studart, Guilherme Studart, Barão de**  
x Studart, Barão de  
**Taunay, Alfredo d'Escragnolle Taunay, Visconde de**  
x Taunay, Visconde de  
  
**Byron, George Gordon Byron, Baron**  
**Macaulay, Thomas Babington Macaulay, Baron**  
**Nairne, Carolina Nairne, Baroness**  
**Abrantès, Laure Junot, duchesse d'**  
x Junot, Laure, duchesse d'Abrantès  
**Norwich, John Julius**  
x Duff Cooper, John Julius, Viscount Norwich  
x Cooper, John Julius Duff, Viscount Norwich  
**Kames, Henry Home, Lord**  
x Home, Henry, Lord Kames  
**Gregory, Augusta, Lady**  
**Landseer, Edwin, Sir**  
**Gordon, George, Lord**

D9.2 - Se uma pessoa adquirir um título de nobreza, renunciar a esse título ou adquirir um novo título de nobreza, escolha o nome ou a forma do nome mais recente.

---

<sup>5</sup> Não leve em conta as fontes de referência que registram todos os membros de nobreza pelo título nobiliárquico, ou todos pelo sobrenome.

**Caradon, Hugh Foot, Baron**  
(Anteriormente Sir Hugh Foot)

**George-Brown, George Brown, Baron**  
(Anteriormente George Brown)

**Grigg, John**  
(Anteriormente Baron Altrincham; renunciou ao título)

**Hailsham of St. Marylebone, Quintin Hogg, Baron**  
(Originalmente Quintin Hogg; tornou-se Viscount Hailsham, 1950; renunciou ao título, 1963; tornou-se Baron Hailsham of St. Marylebone, 1970)

**Caxias, Luiz Alves de Lima e Silva, Duque de**  
(Tornou-se barão em 1841, marquês em 1852 e duque 1869)

D9.3 - Faça a entrada dos nomes dos membros de famílias reais não mais reinantes ou de membros de famílias reais destronados ou que tenham renunciado a seus tronos, e que não são mais designados como personagens reais, pela parte do nome pela qual são identificados (p. ex., sobrenome, nome da casa, dinastia etc. considerado como sobrenome). Acrescente os títulos que ainda possuam ou usem. Faça remissiva do prenome seguido do título.

**Bernadotte, Folke**

- x Bernadotte af Wisborg, Folke, grave
- x Folke, Conde Bernadotte de Wisborg
- x Wisborg, Folke Bernadotte, grave af

**Habsburg, Otto**

- x Otto, Arquiduque da Áustria

**Hohenzollern, Franz Joseph, Fürst von**

- x Franz Joseph, Príncipe de Hohenzollern

**Paris, Henri, comte de**

- x Henri, Conde de Paris

Acrescentar o título de nobreza no vernáculo ao nome de um nobre que não tenha entrada pelo título, se o título, ou parte dele, aparecer geralmente com o nome nas obras da pessoa ou em fontes de referência.

**Bismarck, Otto, Fürst von**

**Tolstoi, Leão, graf**

**Varnhagen, Francisco Adolfo**

**mas** Porto Seguro, Visconde de

**D10 - ENTRADA PELO PRENOME ETC**

D10.1 - Faça a entrada de um nome que não inclua um sobrenome, e que seja usado por uma pessoa não identificada por um título de nobreza, pela parte do nome sob a qual essa pessoa figura em fontes de referência. Inclua no nome qualquer palavra ou frase que indique lugar de origem, domicílio, ocupação ou outra característica que seja

geralmente associado ao nome, nas obras da pessoa ou em fontes de referência. Anteponha uma vírgula a tais palavras ou frases.

Quando necessário, faça remissivas de palavras ou frases usadas com o nome, das formas variantes do nome e de outros nomes pelos quais a pessoa seja conhecida.

**João, Batista** (Batista neste exemplo indica ocupação)

x João, o Batista

**Leonardo, da Vinci** (da Vinci é lugar de origem)

x Vinci, Leonardo da

D10.2 - No caso de prenomes múltiplos, faça entrada pelo último elemento do prenome. Faça remissiva dos prenomes em ordem direta, bem como outras consideradas necessárias.

**Helena, Maria**

x Maria Helena

x Carvalho, Maria Helena Vaquinhas de

**Antonio, João**

x João Antonio

x Pereira Filho, João Antonio

**Herculano, Alexandre**

x Alexandre Herculano

x Araújo, Alexandre Herculano Carvalho e

**Ricardo, Cassiano**

x Cassiano Ricardo

x Leite, Cassiano Ricardo

D10.3 - Se o nome pelo qual uma pessoa de sangue real é conhecida incluir o nome da casa, dinastia etc. ou um sobrenome, não faça a entrada por este elemento, mas pelo nome, na ordem direta.

D10.3.1 - Acrescente, ao nome do monarca uma frase consistindo de um título em português, e do nome do país ou do povo por ele governado.

**João II Comneno, Imperador do Oriente**

**Luis Bonaparte, Rei da Holanda**

**Chandragupta Maurya, Imperador da Índia Setentrional**

**Daulat Rao Sindhia, Marajá de Gwalior**

**Ming T'ai-tsú, Imperador da China**

**Shuja-ud-daulah, Nababo Vizir de Oudh**

**Yi Sejong, Rei da Coréia**

**Clóvis, Rei dos Francos**

**Hirohito, Imperador do Japão**

**João, Rei da Inglaterra**

x João Sem Terra

**Sverre, Rei da Noruega**

**Jean, Grão-duque de Luxemburgo**

**Afonso XIII, Rei da Espanha**

**Elizabeth II, Rainha do Reino Unido**

**Vitor Emanuel II, Rei da Itália**

**Gustavo I Vasa, Rei da Suécia**

**Gustavo II Adolfo, Rei da Suécia**

**Gustavo III, Rei da Suécia**

**Nicolau II, Imperador da Rússia**  
**Roberto III, Duque de Borgonha**

Não acrescente outros epítetos associados ao nome. Faça remissiva do nome acompanhado do epíteto.

**Luis IX, Rei da França**  
x Luis, Santo, Rei da França  
**Constantino I, Imperador de Roma**  
x Constantino, Santo  
**Carlos, Duque de Borgonha**  
x Carlos, o Temerário  
**Frederico II, Rei da Prússia**  
x Frederico, o Grande

D10.3.2 - Acrescente ao nome do ou da consorte de um monarca o seu título em português, seguido da frase consorte de e do nome do monarca, na forma prescrita acima.

**Philip**, Príncipe, consorte de Elizabeth II, Rainha do Reino Unido.  
**Nagako**, Imperatriz, consorte de Hirohito, Imperador do Japão  
**Albert**, Príncipe Consorte de Vitória, Rainha do Reino Unido  
(A palavra Consorte era parte do título)  
**Ingrid**, Rainha, consorte de Francisco IX, Rei da Dinamarca  
**Alexandra**, Imperatriz, consorte de Nicolau II, Imperador da Rússia  
**Margarida**, Rainha, consorte de Malcolm III, Rei da Escócia  
**não** Margarida, da Escócia, Santa.

D10.3.3 - Acrescente aos nomes dos filhos e netos de monarcas os títulos que usam, em português.

**Carlos**, Príncipe das Astúrias  
**Eulália**, Infanta de Espanha

Se o filho ou neto de um monarca for conhecido como Príncipe ou Princesa (ou equivalente em outras línguas), sem uma designação territorial, acrescente esse título em português. Acrescente qualquer outro título associado ao nome, ou se não houver tal título, acrescente:

- filha de, filho de, neta de ou neto de; e
- o nome e o título do pai/mãe ou do avô/avó

**Margareth**, Princesa, Condessa de Snowdon  
**Anne**, Princesa, filha de Elizabeth II, Rainha do Reino Unido  
**Beatrix**, Princesa, filha de Juliana, Rainha da Holanda  
**William**, Príncipe, neto de Jorge V, Rei do Reino Unido

#### D10.4 - PAPAS

Acrescente em português depois do nome pontifício assumido pelo Papa ou Antipapa a designação apropriada.

	<b>Pio XII, Papa</b>
	<b>Gregório I, Papa</b>
<b>não</b>	<b>Gregório, Santo, Papa Gregório I</b>
	<b>Clemente VII, Antipapa</b>
	<b>João Paulo II, Papa</b>

D10.5 - Se um bispo, cardeal, arcebispo, metropolita, abade, abadessa ou qualquer outro alto dignitário eclesiástico for identificado por um prenome, acrescente o título em português. Se uma pessoa usou mais de um título desse tipo, indique de preferência o mais elevado:

	<b>Bessarion, Cardeal</b>
	<b>Dositeu, Patriarca de Jerusalém</b>
	<b>Joannes, Bispo de Éfeso</b>
	<b>Platon, Metropolita de Moscou</b>
	<b>John, Abade de Ford</b>
	<b>Arnaldus, Abade de Bonneval</b>
	<b>Roricio I, Bispo de Limoges</b>
	<b>Máximo V, Patriarca Ecumênico de Constantinopla.</b>

Se o nome for de um príncipe eclesiástico do Sacro Império Romano, acrescente *Príncipe-Bispo*, *Príncipe-Arcebispo* e *Eleitor* etc, conforme apropriado, e o nome da sede episcopal. Acrescente também *Cardeal*, se for o caso.

	<b>Neithard, Príncipe-Bispo de Bamberg</b>
	<b>Alberto, de Brandenburgo, Arcebispo e Eleitor de Mogúncia, Cardeal.</b>

#### D10.6 - OUTRAS PESSOAS DE FORMAÇÃO RELIGIOSA

Acrescente o título, título de tratamento etc. no vernáculo, aos nomes de quaisquer outras pessoas de vocação religiosa que tenham entrada pelo prenome etc. Havendo mais de um título, use aquele mais freqüentemente associado ao nome ou aquele considerado o mais importante. Use a grafia encontrada em dicionários da língua portuguêsa.

	<b>Tathagata, Bhikshu</b>
	<b>Vivekananda, Swami</b>
	<b>Gaspar da Madre de Deus, Frei</b>
	<b>Vicente do Salvador, Frei</b>
x	<b>Palha, Vicente Rodrigues</b>
x	<b>Rodrigues Palha, Vicente</b>
	<b>Betto, Frei</b>
	<b>Angelico, Fra</b>
	<b>Mary Jeremy, Sister</b>

Para distinguir nomes idênticos, acrescente também as iniciais de uma ordem religiosa cristã, se forem geralmente usadas pela pessoa.

	<b>Anselmo, Irmão, F.S.C.</b>
	<b>Anselmo, Irmão, O.F.M. Cap.</b>

D10.7 - Se não houver datas disponíveis para identificar um nome com entrada pelo prenome etc., formule um termo breve e adequado e acrescente-o entre parênteses.

**Johannes** (*Tabelião*)  
**Thomas** (*Poeta anglo-normando*)  
**Célia** (*Cantora*)  
**Célia** (*Ilustradora*)  
**Almeida**, Antônio de (*Médico*)  
**Almeida**, Antônio de

D10.8 - **SANTOS**

Faça entrada pelo prenome seguido da palavra *Santo*, usando a forma consagrada do nome em língua portuguêsa. Faça remissivas de formas variantes.

**Teresa do Menino Jesus**, Santa  
x Teresa, de Lisieux, Santa  
x Teresinha, Santa  
x Teresinha de Jesus, Santa  
x Thérèse, de Lisieux, Santa

**Francisco, de Assis**, Santo  
x Francesco, d'Assisi, Santo  
**João Bosco**, Santo  
x Dom Bosco  
x Bosco, Giovanni Melchior  
x Bosco, João, Santo

Excepcionalmente, faça entrada pelo sobrenome quando assim identificado em fontes de referência.

**Chantal, Joana Francisca de**, Santa  
x Joana Francisca de Chantal, Santa  
x Chantal, Jeanne-Françoise de

Acrescente qualquer outra palavra ou frase necessária para distinguir dois santos com o mesmo nome.

**Agostinho**, Santo, Arcebispo de Canterbury  
**Agostinho**, Santo, Bispo de Hipona

D11 - **ENTRADA PARA NOMES ROMANOS**

Faça a entrada para o nome de um romano que viveu antes de 476 D.C., pela parte do nome que for mais comumente usada como elemento de entrada em fontes de referência.

**Lucrécio**  
x Lucretius Carus, Titus  
**Cícero**  
x Cicero, Marcus Tullius

**Columela, Lúcio Júnio Moderato**

x Columella, Lúcius Junius Moderatus

Em caso de dúvida, faça a entrada do nome na ordem direta.

**Marciano Capela**

x Martianus Capella

x Capela, Marciano

#### **D 12 - ENTRADA POR INICIAIS, LETRAS OU NUMERAIS**

Faça a entrada de um nome que consista de iniciais, letras separadas, numerais, ou principalmente de iniciais, por essas iniciais, letras ou numerais na ordem direta. Inclua qualquer sinal tipográfico colocado após as letras ou numerais. Faça remissivas na forma invertida.

**H.D.**

x D., H.

**A. de O.**

x O., A. de

**i.e., Master**

x e. , i. , Master

x Master i. e.

**110908**

x Cento e Dez mil, Novecentos e Oito

x um, um, zero, nove, zero, oito

Se o sobrenome estiver representado por uma inicial, mas pelo menos um elemento do nome estiver por extenso, faça a entrada pela inicial que representa o sobrenome.

**Q. , Mike**

#### **D12.1 - ACRÉSCIMOS A NOMES CONSTITUÍDOS DE INICIAIS OU QUE AS CONTENHAM**

Se um nome for, parcial ou totalmente, representado por iniciais, e a forma completa for conhecida, acrescente a forma por extenso entre parênteses, se necessário para distinguir entre nomes que de outra forma ficariam idênticos.

Faça remissiva da forma por extenso. Se as iniciais ocorrerem na parte invertida do nome (prenome etc), ou se este consistir somente de iniciais, acrescente, no fim, a forma por extenso da parte invertida ou de todo o nome.

**Smith, Russell E. (Russell Edgar)**

x Smith, Russell Edgar

**Smith, Russell E. (Russell Eugene)**

x Smith, Russel Eugene

**H.D. (Hilda Doolittle)**

x Doolittle, Hilda

**A.L. (Arlindo Leal)**

x Leal, Arlindo

D13 - ENTRADA POR FRASE

Faça a entrada na ordem direta para um nome constituído de uma frase ou outro apelativo, que não contenha um nome verdadeiro, quer usado pela pessoa, quer a ela atribuído por estudiosos, obras de referência etc. Quando necessário, faça remissiva de formas variantes (incluindo outras formas lingüísticas)

**Dr. X.**

x X, Dr.

**Father Time**

**Mr. Fixit**

**Pan Painter**

**Sugawara Taka sue no Musume**

**Wu-ming-shih**

**Mestre do Gabinete de Amsterdam**

x Meister des Amsterdamer Kabinetts

x Maître du Cabinet d'Amsterdam

x Master of the Amsterdam Cabinet

**Mestre de Moulins**

x Maître de Moulins

Se, todavia, tal nome tiver a aparência de um prenome, prenomes ou iniciais e um sobrenome, faça a entrada pelo pseudo-sobrenome. Faça remissiva do nome na ordem direta.

**Other, A. N.**

x A.N. Other

Se tal nome não transmitir a idéia de que se trata de uma pessoa, acrescente entre parênteses uma designação geral adequada, em português.

**River (Escritor)**

**Taj Mahal (Músico)**

D13.1 - Se uma frase consistir de um prenome com outra palavra ou palavras, faça a entrada pelo prenome. Trate a(s) outra(s) palavra(s) como acréscimo(s) ao nome. Quando necessário, faça remissiva do nome na ordem direta.

**Fannie, Cousin**

x Cousin Fannie

**Jemima, Aunt**

x Aunt Jemima

**Marcelle, Tante**

x Tante Marcelle

**Pierre, Chef**

x Chef Pierre

**Richard, Poor**

x Poor Richard

D13.2 - Faça a entrada de uma palavra ou frase característica, ou de uma frase citando outra obra de uma pessoa, na ordem direta. Omite um artigo inicial do cabeçalho, a menos que seja necessário por razões gramaticais. Considere tal palavra ou frase como o cabeçalho para uma pessoa, se esta pessoa for geralmente identificada dessa forma nas

fontes principais de informação de suas obras e em fontes de referência.

**Physician**  
**Author of Early impressions**

D14 - **DATAS**

Acrescente, como último elemento do cabeçalho, datas (nascimento, morte etc) da pessoa, quando houver necessidade de distinguir cabeçalhos.

Registre as datas na forma indicada abaixo:

Silva, João, 1924-	Pessoa ainda viva
Silva, João, 1900 jan. 10-	Mesmo nome, mesmo ano de nascimento
Silva, João, 1900 mar. 2-	
Silva, João, 1837-1896	Ambos os anos conhecidos
Silva, João, 1836 ou 7-1896	Ano de nascimento incerto, dúvida entre dois anos consecutivos.
Silva, João, 1837?-1896	Fontes autorizadas diferem quanto ao ano de nascimento; ano provável: 1837.
Silva, João, ca. 1837-1896	Ano de nascimento incerto, variando entre vários anos
Silva, João, 1837-ca. 1896	Ano de morte aproximado
Silva, João, ca. 1837-ca. 1896	Os dois anos aproximados
Silva, João, n. 1825**	Ano de morte desconhecido
Silva, João, m. 1859**	Ano de nascimento desconhecido
Sousa, J. J. (José João), 1943-1984	Ano de nascimento e morte conhecidos
Almeida, Paulo J, fl.**1893-1896	Anos de nascimento e morte desconhecidos; alguns anos de atividades conhecidos.

João, Diácomo, séc. XVI\*\*

Anos de nascimento e morte desconhecidos; anos de atividade desconhecidos; século conhecido.

João, Diácomo, séc. XV/XVI\*\*

Anos de nascimento e morte desconhecidos; anos precisos de atividade desconhecidos, mas sabe-se que esteve ativo em ambos os séculos.

(\*\*) Não use para o século vinte.

## APÊNDICE E. CABEÇALHOS PARA ENTRADA DE NOMES DE ENTIDADES

### E1 - REGRA BÁSICA

Faça a entrada de uma entidade pelo nome que predominantemente a identifica.

Determine a forma do nome de uma entidade através dos itens editados por essa entidade em sua língua ou, quando este requisito não se aplicar, mediante fontes de referência.

Se o nome de uma entidade consistir de iniciais, ou as contiver, omita pontos e outros sinais de pontuação.

Faça remissivas de outras formas de nome de uma entidade.

**Aeródromo de Puerto Juárez**

**Aslib**

**Biblioteca Nacional**

**Biblioteca Estadual Celso Kelly**

**British Museum**

**Carnege Library of Pittsburgh**

**Colégio Pedro II**

**Campanhia de Água e Esgotos de Brasília**

**Conselho Estadual de Cultura**

**École Centrale Lyonnaise**

**FUNARTE**

**IBICT**

**IBM Brasil**

**Instituto de Engenharia Nuclear**

**Museu de Arte Moderna**

**Museum of American Folk Art**

**Radio Society of Great Britain**

**Real Academia de Bellas Artes de San Jorge Unesco**

**Universidade de São Paulo**

**Yale University**

### E 2 - ENTIDADES EM ALFABETO NÃO LATINO

Se o nome da entidade estiver em uma língua escrita em alfabeto não latino, use a forma inglesa do nome. Faça remissivas das outras formas.

**Japan Foundation**

**Kokusai Koryu Kikin**

**Fundação Japão**

### E3 - ENTIDADES QUE MUDARAM DE NOME

Se o nome de uma entidade mudou, estabeleça um novo cabeçalho sob o novo nome para itens que apareçam sob este nome. Faça remissivas (do tipo ver também) do antigo cabeçalho para o novo e do novo para o antigo.

**Companhia Brasileira de Engenharia e da Indústria**  
(Fundada em 1944 com o nome de Companhia Brasileira de Sinalização, em 1972 passou a denominar-se Companhia Brasileira de Engenharia e Indústria)  
x Companhia Brasileira de Sinalização

#### E4 - FORMAS VARIANTES DE NOMES

Se uma entidade usar formas variantes<sup>1</sup> do nome nos itens por ela editados, use a forma predominante;

Se for identificada por uma forma convencional do nome, use esta forma convencional. Faça remissivas para as outras formas.

**Unesco**

- x United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization
- x Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura.

**IBGE**

- x Fundação IBGE
- x Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

**Projeto Rondon**

- x Fundação Projeto Rondon

Se variantes ortográficos do nome aparecem nos itens editados pela entidade, use a forma estabelecida por uma reforma ortográfica oficial ou, se isto não for aplicável, use a grafia encontrada no primeiro item catalogado.

#### E5 - LINGUA, ENTIDADES INTERNACIONAIS

Se o nome de uma entidade internacional aparecer em português nos itens por ela editados ou em fontes de referência, use a forma portuguesa do nome. Faça remissivas para outras formas.

**Comunidade Econômica Européia**

- x European Economic Community
- x Communauté Économique Européenne

**Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento**

- x World Commission on Environment and Development

#### E5.1 - LINGUA, ENTIDADES ANTIGAS

Se o nome de uma entidade de origem antiga, ou de uma que tenha cunho internacional, tornou-se consagrado em forma portuguesa, use esta forma.

<sup>1</sup> Formas variantes não incluem nomes que a entidade tenha abandonado no passado ou adotado para o futuro.

	<b>Clarissas</b>
<b>não</b>	Ordem de Santa Clara
<b>não</b>	Ordem Segunda de São Francisco
	<b>Cavaleiros de Malta</b>
	<b>Igreja Copta</b>
	<b>Maçonaria</b>
	<b>Jesuítas</b>
<b>não</b>	Societas Jesu
<b>não</b>	Companhia de Jesus
	etc.
	<b>Ordem Terceira Secular de São Francisco</b>
	não    Franciscanos.Ordem Terceira Secular
	<b>Sociedade para a Consciência da Luz Divina</b>
	não    Hare Krishna Society

#### **E6 - IGREJAS E ENTIDADES RELIGIOSAS**

Se formas variantes de uma igreja, catedral, convento, abadia, templo, mesquita, sinagoga, etc. aparecerem nos itens e/ou em fontes de referência, use a forma predominante. Faça remissivas para outras formas.

	<b>Igreja da Nossa Senhora do Carmo</b>
x	Igreja do Carmo
x	Igreja da Ordem de Nossa Senhora do Carmo
	<b>Convento de Santa Teresa</b>
x	Convento das Carmelitas Descalças
	<b>Templo de Jerusalém</b>
x	Templo de Salomão

#### **E6.1 - IGREJAS. Acréscimos.**

Se o nome de uma igreja etc., não expressar a idéia de uma igreja etc., acrescente uma designação geral em português.

##### **Monte Cassino (Mosteiro)**

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

##### **Convento de Santo Antônio (Recife, PE)**

##### **Convento de Santo Antônio (Rio de Janeiro, RJ)**

##### **Igreja de Nossa Senhora do Carmo (Rio de Janeiro, RJ)**

##### **Convento de Santa Teresa (Rio de Janeiro, RJ)**

Se houver duas ou mais igrejas etc., com o mesmo nome no mesmo lugar, acrescente uma outra identificação adequada.

**St. James' Church (Manhattan, Estados Unidos:  
Católica)**

**St. James' Church (Manhattan, Estados Unidos:  
Episcopal)**

## E6.2 - ENTIDADES RELIGIOSAS. PROVÍNCIAS, DIOCESES, SÍNODOS

Faça a entrada de províncias, dioceses, sínodos e outras unidades subordinadas de entidades religiosas, que têm jurisdição sobre áreas geográficas, como subcabeçalhos do cabeçalho usado para a entidade religiosa. Use a forma portuguesa para as unidades subordinadas da Igreja Católica.

**Igreja Católica.** Arquidiocese de Santiago de Cuba  
**Igreja Católica.** Diocese de Campos  
**Igreja Católica.** Patriarcado de Alexandria dos Coptas  
**Church of England.** Archdeaconry of Surrey  
**Protestant Episcopal Church in the U.S.A.** Diocese of Southern Virginia.

## E7 - MISSÕES DIPLOMÁTICAS PONTIFICIAS

Faça a entrada de uma missão diplomática do Papa junto a um poder secular como subcabeçalho de Igreja Católica. Acrescente entre parênteses o nome do lugar ao qual a missão é acreditada ou, no caso de Delegações, o lugar em que atua.

**Igreja Católica.** Delegação Apostólica (Reino Unido)  
**Igreja Católica.** Nunciatura Apostólica (Flandres)

## ES - ACRÉSCIMOS, OMISSÕES, MODIFICAÇÕES

### E8.1 - ACRÉSCIMOS

#### E8.1.1 - Nomes que não expressam a idéia de uma entidade

Se um nome isolado não expressar a idéia de uma entidade, acrescente, entre parênteses, uma designação geral em português.

**Apollo 11** (Nave espacial)  
**Câmera 3** (Estúdio)  
**Elks** (Ordem de fraternidade)

#### E8.1.2 - Qualificador geográfico

Se uma entidade tiver caráter nacional, estadual, provincial, municipal etc., acrescente entre parênteses, o nome do país, estado etc. onde a entidade está localizada.

**Arquivo Público** (BA)  
**Conselho Estadual** (RS)  
**Biblioteca Nacional** (Brasil)  
**Instituto Municipal de Arte e Cultura** (Rio de Janeiro, RJ)

Se duas ou mais entidades têm o mesmo nome, ou nomes tão semelhantes que podem ser confundidos, e o nome da entidade maior não seja necessário para sua identificação, acrescente entre parênteses, o qualificativo geográfico no final do cabeçalho.

**Biblioteca Rui Barbosa** (Ribeirão Preto, SP)  
**Biblioteca Rui Barbosa** (Prudentópolis, PR)

**Convento de Santo Antônio** (Rio de Janeiro, RJ)  
**Convento de Santo Antônio** (Recife, PE)  
**Roosevelt Junior High School** (Eugene, Estados Unidos)  
**Roosevelt Junior High School** (San Francisco, Estados Unidos)  
**St. John's Church** (Georgetown, Washington, DC, Estados Unidos)  
**St. John's Church** (Lafayette Square, Washington, DC, Estados Unidos)

Não acrescente o qualificativo geográfico ao nome de uma entidade que contenha o nome do lugar, a menos que haja necessidade de distinguir dois ou mais desses nomes.

**Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro. Museu Paulista.**

**mas** **Washington County Historical Society** (Arkansas, Estados Unidos)  
**Washington County Historical Society** (Maryland, Estados Unidos)  
**Washington County Historical Society** (Pensilvânia, Estados Unidos)

Se o local for insuficiente ou inadequado para distinguir duas ou mais entidades, acrescente uma designação geral apropriada, em português.

**Church of God** (Adventista)  
**Church of God** (Apostólica)

## E8.2 - OMISSÕES

Omita artigos iniciais, a não ser que sejam necessários por razões gramaticais.

**Library Association**

**não** The Library Association

Omita adjetivos que indiquem tratar-se de uma sociedade comercial (ex.. S.A, E.V., Ltd., Societá per azione etc.) a não ser que estes termos façam parte integrante do nome ou sejam necessários para tornar claro que o nome designa uma entidade.

**Semin Artes Fotográficas**

**não** Semin Artes Fotográficas Ltda.

**mas** Films Incorporated  
Peter Davies Limited

Omita abreviaturas tais como U.S.S. e H.M.S. (ou similares) que aparecem antes do nome de um navio.

**Ark Royal** (Navio)

**não** H.M.S. Ark Royal

## E9 - CONFERÊNCIAS, CONGRESSOS, REUNIÕES ETC.

Omita do cabeçalho de uma conferência, congresso etc. palavras que indiquem seu número, frequência ou ano de convocação.

**Congresso do Negro Brasileiro**

**Festival Nacional de Cinema**

Acrescente no final do cabeçalho de uma conferência etc. o número, o ano e o lugar onde foi realizada. Não acrescente o ano e/ou o lugar caso estes já façam parte do nome. Dê o nome do lugar na forma estabelecida no capítulo dos nomes geográficos.

**Congresso do Negro Brasileiro** (1. : 1950. Rio de Janeiro)

**Festival Nacional de Cinema** (9. : 1981. Aracaju)

## E 10 - ESTAÇÕES DE RÁDIO E TELEVISÃO

Se o nome de uma estação de rádio ou de televisão consistir apenas de seus prefixos, ou se não der a idéia de uma estação de rádio ou de televisão, acrescente as palavras *Estação de rádio* ou *Estação de Televisão* e o nome do lugar em que está localizada, a não ser que o nome do lugar já faça parte integrante do nome.

**HVJ** . (Estação de rádio. Cidade do Vaticano)

**TVS** (Estação de televisão. Rio de Janeiro)

mas **Radio Maroc** (Rabat)

**Radio London**

## E 11 - GOVERNOS

Use a forma convencional de um governo. Este nome é o nome geográfico da área (país, província, estado, município etc.) sobre o qual o governo exerce jurisdição.

Use a forma do nome em português quando for de uso geral em fontes de referência. Acrescente após o nome geográfico a jurisdição maior a que pertence. Para o Brasil, acrescente as siglas das Unidades da Federação ou acrescente um diferenciador para governos com nomes idênticos.

**Belo Horizonte** (MG)

**Congo** (Brazzaville)

**Congo** (República Democrática)

**Rio de Janeiro** (RJ)

**Rio de Janeiro** (Estado)

## E 12 - ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

São entidades criadas ou controladas por um governo.

Faça a entrada de uma entidade governamental diretamente por seu próprio nome, a não ser que o nome da entidade superior ou o nome da jurisdição sejam necessários para identificá-la.

**Biblioteca Pública Municipal Nereu Ramos de Joaçaba.**

**CNPq**

**Empresa Catarinense de Pesquisa Agropecuária**

**Fundação Casa de Rui Barbosa**

**Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul**  
**FUNARTE**  
**Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura**  
**SUDENE**  
**Universidade Federal de Santa Maria**

Faça a entrada de uma entidade governamental diretamente por seu próprio nome, se somente o nome do governo for necessário para a sua identificação. Acrescente nestes casos o qualificativo geográfico após o nome da entidade.

**Arquivo do Estado (SP)**  
**Arquivo Nacional (Brasil)**  
**Biblioteca Nacional (Chile)**  
**Centro Nacional de Informação Documental Agrícola (Brasil)**  
**Conselho Municipal de Cultura (Angra dos Reis, RJ)**  
**Fundação Nacional Pró-Memória (Brasil)**  
**Instituto de Pesquisas Espaciais (Brasil)**  
**Instituto Estadual do Livro (RS)**

Faça a entrada subordinada se a entidade governamental pertencer a um ou a mais dos tipos seguintes:

1- Entidades que exerçam funções executivas, legislativas ou judiciárias.

**Brasil. Congresso.** Câmara dos Deputados  
**Brasil. Ministério da Cultura**  
**Brasil. Supremo Tribunal Federal**  
**Goiás (Estado).** Secretaria da Cultura  
**Minas Gerais.** Secretaria da Fazenda  
**Olinda (PE).** Prefeitura  
**Rio de Janeiro (RJ).** Secretaria Municipal de Cultura.  
**Rio Grande do Sul.** Assembléia Legislativa.

2- Entidades cujos nomes contenham termos que por definição, indiquem ser a entidade parte de outra. (P.ex.: departamento, seção e equivalentes nas demais línguas).

**Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas**  
**Estados Unidos. Division of Wildlife Service**  
**São Paulo (SP). Divisão do Patrimônio Histórico**

3- Entidades que contenham palavras que indiquem subordinação administrativa.

Considerar<sup>2</sup> para o Brasil, como termos que normalmente implicam subordinação administrativa, os seguintes: Assessoria, Bureau, Câmara, Consultoria, Coordenadoria, Delegação, Delegacia, Equipe, Escritório, Gabinete, Núcleo, Procuradoria, Repartição, Representação, Secretaria, Unidade.

**Distrito Federal (Brasil).** Delegacia de Menores  
**Bahia.** Secretaria da Justiça

Não considerar<sup>2</sup> para o Brasil, como termos que normalmente implicam subordinação administrativa, os seguintes: Agência, Centro, Comissão, Comitê, Conselho, Grupo Executivo, Serviço, Superintendência, Bibliotecas, Hospitais, Arquivos.

Conselho Estadual de Educação (SP)

Centro de Recursos Ambientais (BA)

**mas** **Bahia.** Secretaria de Segurança Pública. Centro de Informação.

**Universidade de Brasília.** Biblioteca Central.

4- Entidades governamentais cujos nomes sejam de natureza geral ou que indiquem apenas uma subdivisão geográfica etc.

**Distrito Federal (Brasil).** Secretaria de Segurança Pública. Serviço Médico

Nome: Serviço Médico

**Brasil.** Ministério da Educação e Cultura. Delegacia Regional de Pernambuco.

Nome: Delegacia Regional de Pernambuco

5- Setores principais das forças armadas.

**Brasil.** Exército Brasil. Marinha

**Brasil.** Força Aérea Brasileira

Use divisões, distritos de comando ou unidade militar, como subcabeçalho direto de cabeçalho usado para a força específica que pertença.

**Brasil.** Exército. Grupo de Artilharia Antiaérea, 3.

**Distrito Federal (Brasil).** Polícia Militar. Pelotão de Operações Especiais de Moto.

**Distrito Federal (Brasil).** Companhia de  
**Polícia** Militar Independente, 1º.

6- Embaixadas, Consulados etc. Faça a entrada de qualquer representação permanente do governo de um país em outro, como subcabeçalho do cabeçalho usado para o país representado. Registre o subcabeçalho na língua do país representado. Se o cabeçalho for uma embaixada, acrescente o nome do país em que está acreditada. Se for um consulado, acrescente o nome da cidade em que está localizado.

**França.** Consulat (Buenos Aires, Argentina)

**Brasil.** Embaixada (França)

**Estados Unidos.** Consulate (Rio de Janeiro, RJ)

---

<sup>2</sup> Decisões da 2a. Reunião sobre Normalização de Processos Técnicos. Rio de Janeiro, 10-11 maio de 1984 (Biblioteca Nacional).

## E12.1 - CABEÇALHOS DIRETOS E INDIRETOS (entidades governamentais)

Faça entrada da entidade subordinada como subcabeçalho direto do cabeçalho para o nome do governo. Contudo, para distinguir entidades subordinadas com nomes iguais ou semelhantes, intercale o nome da entidade superior.

### **cabeçalho direto**

**Brasil.** Secretaria de Ensino Superior

**Hierarquia:** Brasil

Ministério da Educação e Cultura

Secretaria de Ensino Superior

### **cabeçalho indireto**

**Brasil.** Ministério da Cultura. Secretaria de Informática.

**Hierarquia:** Brasil

Ministério da Cultura Secretaria Geral  
Secretaria de Informática

## E13 - ENTIDADES NÃO-GOVERNAMENTAIS

Faça a entrada de uma entidade não-governamental diretamente por seu próprio nome, a não ser que o nome da entidade superior seja necessário para identificá-la.

**Associação Paulista dos Fabricantes de Papel e Celulose.**

**Companhia Industrial de Papel Pirahy.**

**Banco Brasileiro de Descontos.**

**IBM Brasil.**

**Instituto Brasileiro de Economia.**

**Museu de Geologia Antônio Campos e Silva.**

Faça a entrada subordinada se a entidade não-governamental pertencer a um dos tipos seguintes:

1- Entidades que necessitam da entidade superior para a sua identificação

**Escola Superior de Teologia. Faculdade de Teologia**  
**mas Faculdade de Teologia de Lisboa**

2- Entidades que não possuem nomes específicos

**Universidade Mackenzie. Escola de Engenharia**

**mas Escola de Engenharia Veiga de Almeida**

**Universidade Santa Úrsula. Biblioteca Central**

**mas Biblioteca Orlando Teixeira**

## E13.1 - CABEÇALHOS DIRETOS E INDIRETOS (entidades não-governamentais)

Omita elementos intercalados que não sejam essenciais para esclarecimento da função da entidade menor.

**American Library Association. Cataloging and Classification Section. Policy and Research Committee**

**Hierarquia:** American Library Association

Resources and Technical Services Division  
Cataloging and Classification Section  
Policy and Research Committee

**Instituto Brasileiro de Economia. Centro de  
Estatística Econômica.**

**Hierarquia:** Fundação Getúlio Vargas  
Instituto Brasileiro de Economia  
Divisão de Estatística e Econometria  
Centro de Estatística Econômica

APÊNDICE F. CABEÇALHOS PARA ENTRADA DE NOMES GEOGRÁFICOS

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO - CDDI

Maria Celia dos Santos Bou Maroun  
Maria de Lourdes Therezinha Pacheco Neves

Rio de Janeiro  
1987

## 1. INTRODUÇÃO

O trabalho de recuperar a informação de localidades, especialmente as brasileiras, ressentia-se de instruções para sua normalização. Os nomes geográficos brasileiros e estrangeiros não tinham regras básicas que dessem uma forma padronizada de apresentação, quer nos catálogos de bibliotecas, quer nos índices de publicações. Diante desta necessidade e, sendo responsável pelos nomes geográficos incorporados ao Sistema BIBLIODATA/CALCO, o Serviço de Catalogação e Classificação do Departamento de Documentação e Atendimento do IBGE empreendeu um levantamento de fontes necessárias, a fim de tentar coligir regras que padronizassem a apresentação dos mais diversos nomes geográficos.

As várias versões que precederam o presente texto ficaram apenas no âmbito da rede de bibliotecas do Sistema BIBLIODATA/CALCO, com exceção da versão publicada na *Revista Brasileira de Biblioteconomia da FEBAB*. O presente texto foi modificado e ampliado à medida que surgiram novas necessidades.

Esperamos que o presente estudo seja de alguma valia e que novas contribuições e críticas nos sejam enviadas para o aperfeiçoamento deste estudo.

As autoras agradecem a valiosa colaboração dos colegas Henrique Azevedo Sant'Anna, Nélia Leão Santos, Arthur Jorge da Cunha, João José de Carvalho, Hespéria Zuma de Rossa e Regina de Almeida Sá, Chefe da Divisão de Processos Técnicos que gentilmente reviu todo o texto e também a Maria das Graças Siqueira que o datilografou.

## 2. REGRAS GERAIS

Entre os nomes pelo seu componente mais específico.

França

Paraíba do Sul, Rio, Vale

**Obs.:** Como entrada de assunto, use sempre a forma mais recente de qualquer topônimo.

### 2.1 - Localizador Geográfico

2.1.1 - Acrescente aos topônimos estrangeiros o nome do país. Proceda da mesma forma para Antártida (Continente), possessões territoriais, dependências etc. (ver 4 e 6).

Antártica, Península (Antártida)

Scoresby, Estreito (Groenlândia)

Sena, Rio (França)

2.1.2 - Acrescente aos topônimos brasileiros a sigla da Unidade da Federação (ver 3 e 6)

Órgãos, Serra dos (RJ)

### 2.2 - Pontuação

2.2.1 - Ponha entre parênteses todos os acréscimos aos topônimos usados nas entradas.

Belo Horizonte (MG)

Paris (França)

2.2.2 - Se mais de um topônimo for usado como acréscimo, preceda por uma vírgula o nome do topônimo maior. No caso de homônimos, use dois pontos. (ver 2.4).

Copacabana (Rio de Janeiro, RJ)

Guadalajara (Espanha: Província)

Montmartre (Paris, França)

Washington (Estados Unidos: Estado)

### 2.3 - Topônimos que incluem nomes de categorias administrativas

Inclua o termo designativo da categoria, se este fizer parte integrante do nome. Caso contrário, omita-o.

Cidade do Cabo (África do Sul)

Cidade Gaúcha (PR)

Ciudad Real (Espanha)

Distrito de Columbia (Estados Unidos)<sup>1</sup>

República Dominicana

<sup>1</sup> Usado como entrada de autoria. Como entrada de assunto use: Washington (Distrito de Columbia, Estados Unidos).

## 2.4 - Nomes geográficos com adjetivos que indicam direções ou partes

Inverta nomes tais como: Norte do Brasil, Nordeste de Minas, Sudeste da Ásia etc.

Ásia, Sudeste  
Brasil, Norte  
Brasil, Sudeste  
Califórnia, Sul  
Minas Gerais, Nordeste

**Exceção:** Os nomes de acidentes geográficos formados por adjetivos que indicam direções ou partes entram pela forma direta, sem inversão.

Maciço Central (França)  
Planalto Central  
Planalto Central (Vietnã)

## 2. 5 - Homônimos

Acrescente o nome da respectiva categoria administrativa aos homônimos de uma mesma localidade.

Guadalajara (Espanha)  
Guadalajara (Espanha: Província)  
Nova Iguaçu (RJ)  
Nova Iguaçu (RJ: Distrito)  
Nova Iorque (Estados Unidos)  
Nova Iorque (Estados Unidos: Estado)

## 3. TOPÔNIMOS BRASILEIROS

### 3.1 - Unidades da Federação

3.1.1 - Indique as Unidades da Federação sem qualquer acréscimo.

Amapá  
Fernando de Noronha  
Minas Gerais  
Santa Catarina

3.1.1.1 - Acrescente a palavra *Estado* às Unidades da Federação que tenham cidades homônimas.

Espírito Santo (Estado)<sup>2</sup>  
Goiás (Estado)  
Rio de Janeiro (Estado)  
São Paulo (Estado)

3.1.2 - Distrito Federal (em reformulação). Acrescente o nome do país.  
Distrito Federal (Brasil)

---

<sup>2</sup> Usado como entrada de autoria para publicações da época em que existia também a extinta cidade do Espírito Santo. Como entrada de assunto, use Espírito Santo.

### **3.2 - Municípios**

Use a denominação específica, seguida da sigla da Unidade da Federação.

Belo Horizonte (MG)  
Brasília (DF)  
Cidade Gaúcha (PR)  
Espírito Santo (ES)<sup>3</sup>  
Miracema (RJ)  
Piracicaba (SP)  
Rio de Janeiro (RJ)  
Rio Doce (MG)  
São Paulo (SP)  
Sobradinho (DF)

### **3.3 - Distritos, povoados, vilas, bairros etc.**

Use a denominação específica, seguida do nome da cidade e da sigla da Unidade da Federação.

Belford Roxo (Nova Iguaçu, RJ)  
Copacabana (Porto Alegre, RS)  
Copacabana (Rio de Janeiro, RJ)  
Quatipuru (Primavera, PA)

## **4. TOPÔNIMOS ESTRANGEIROS**

Use a forma do topônimo em português, quando este for de uso mais geral nas fontes de referência adotadas. Em caso de dúvida, use a forma vernacular. Se as fontes de referência aprovarem ambas as formas, use a forma em português.

Florença (Itália)  
Nova Iorque (Estados Unidos)  
Nova Orleães (Estados Unidos)  
Suécia  
Suiça

### **4.1 - Possessões territoriais, dependências etc.**

Entre diretamente pelos seus nomes.

Groenlândia  
Malvinas

### **4.2 - Estados, províncias, cidades etc.**

Acrescente o nome do país, por extenso, ao topônimo usado como entrada.

Formosa (Argentina)  
Luanda (Angola)

---

<sup>3</sup> Usado como entrada de autoria para a extinta cidade do Espírito Santo.  
Como entrada de assunto use: Vila Velha(ES).

Londres (Inglaterra)  
Nova Iorque (Estados Unidos)  
Paris (França)  
Toledo (Espanha)

4.2.1 - Acrescente uma localização geográfica menor, antecedendo a indicação do país, no caso de homônimos de cidades.

Friedberg (Bavária, Alemanha)  
Friedberg (Hesse, Alemanha)  
Washington (Distrito de Columbia, Estados Unidos)  
Washington (Arizona, Estados Unidos)

#### 4.3 - Lugares em cidades

Acrescente, além do nome da cidade, o nome do país.  
Chelsea (Londres, Inglaterra)  
Montmartre (Paris, França)

### 5. REGIÕES<sup>4</sup>

#### 5.1 - Regiões Metropolitanas

5.1.1 - Nas entradas para nomes de Regiões Metropolitanas insira, entre vírgulas, a expressão *Região Metropolitana de (do)* entre o nome da cidade e o localizador geográfico.

Cidades	Regiões Metropolitanas
Pensacola (Estados Unidos)	Pensacola, Região Metropolitana de (Estado Unidos)
São Paulo (SP)	São Paulo, Região Metropolitana de (SP)

5.1.1.1 - Só use a expressão *Região Metropolitana de (do)*, para as designadas oficialmente. Caso contrário, trate a área em questão como região de cidade (ver 5.2).

5.1.2 - Faça duas entradas de assunto para estudos que tratem de duas Regiões Metropolitanas.

Região Metropolitanas do Rio de Janeiro e São Paulo  
Rio de Janeiro, Região Metropolitana do (RJ)  
São Paulo, Região Metropolitana de (SP)

<sup>4</sup> Para nomes de regiões formados por adjetivos que indicam direções ou partes, por exemplo, Região Norte, ver 2.3.

## 5.2 - **Regiões de cidades**

5.2.1 - Nas entradas para nomes de regiões de cidades insira entre vírgulas, a expressão *Região de (do)*, entre o nome da cidade e o localizador geográfico.

Aracaju, Região de (SE)  
Teresina, Região de (PI)

5.2.2 - Faça duas entradas de assunto para estudos que tratem de duas regiões de cidades.

Região de São Paulo e Rio de Janeiro  
Rio de Janeiro, Região do (RJ)  
São Paulo, Região de (SP)

## 5.3 - **Regiões com nomes específicos**<sup>5</sup>

5.3.1 - Não acrescente o termo *Região* quando tiverem nomes específicos, pois seria redundante.

Amazônia  
Baixada Fluminense (RJ)  
Banja (Iugoslávia)  
Recôncavo (BA)  
Sahel (Senegal)

5.3.2 - Não faça acréscimos ou outras mudanças na entrada básica adotada, mesmo que os estudos tratem de parte de uma *Região*.

Um trabalho sobre a Região Amazônica referente à área no Estado do Pará.

**Use:** Amazônia e **não** Amazônia (PA)

5.3.3 - Acrescente a palavra *Região* no caso de homônimos.

Ilha	Região econômica
Córsega	Córsega (Região)

## 6. ACIDENTES GEOGRÁFICOS

### 6.1 - **Região Geral**

Entre pelo topônimo seguido da denominação do tipo de acidente.  
Contas, Rio de (BA)

6.1.1 - Se o acidente geográfico abrange até dois locais, indique os localizadores geográficos, em ordem alfabética, ligados por **e**. Porém, se o acidente se localizar, principalmente, em uma das localidades, acrescente em primeiro lugar esta localidade.

Aimorés, Serra dos (ES e MG)  
Biscaia, Baía de (França e Espanha)

---

<sup>5</sup> Localize-as geograficamente, de acordo com os itens 3, 4 e 6.

a) No caso de acidente geográfico no Brasil, acrescente a(s) sigla(s)da(s) Unidade(s) da Federação. Mais de dois locais, não use o localizador geográfico.

Amazonas, Rio

b) No caso de acidente geográfico estrangeiro, use o nome do país por extenso. Use-o sempre, mesmo que o acidente abranja várias localidades dentro deste país.

Missouri, Rio (Estados Unidos)

c) No caso de acidente geográfico que abranja até dois países, indique os dois por extenso, ligados por e. Para mais de dois países, não use o localizador geográfico.

Atlântico Norte, Oceano

Nilo, Rio

Prata, Rio da (Argentina e Uruguai)

Rochosas, Montanhas

d) No caso de acidente geográfico referente a rios, acrescente, como primeiro localizador, o Estado ou País onde este se origina.

Doce, Rio (MG e ES).

6.1.2 - No caso de homônimos em acidentes geográficos, acrescente uma localização menor antecendendo a indicação do Estado para nomes brasileiros e, para homônimos estrangeiros, acrescente o nome do país.

Blackwater, Rio (Essex, Inglaterra)

Blackwater, Rio f Hampshire e Berkshire, Inglaterra)

Laje, Serra (Cajuru, SP)

Laje, Serra (Nazaré Paulista, SP)

## 6.2 - Rios

6.2.1 - Faça duas entradas de assunto para estudos que tratem de um sistema de dois ou mais rios.

Bacia dos rios Araguaia-Tocantins

Araguaia, Rio, Bacia

Tocantins, Rio, Bacia

6.2.2 - Para as entradas que tratem também de bacias, estuários, vales etc., acrescente esses termos à entrada básica.

Araguaia, Rio, Bacia

Delaware, Rio, Estuário (Estados Unidos)

Paraíba do Sul, Rio, Vale

Potomac, Rio, Vale (Estados Unidos)

Ribeira do Iguape, Rio, Vale (SP)

São Francisco, Rio, Vale

Tocantins, Rio, Bacia

## 6.3 - Regiões de acidentes geográficos

6.3.1 - Indique as regiões dos acidentes geográficos acrescentando a palavra Região à entrada básica.

Aimorés, Serra dos, Região (ES e MG)

Cáspio, Mar, Região  
Índico, Oceano, Região  
Tahoe, Lago, Região (Estados Unidos)

#### 6.4 - Ilhas

6.4.1 - Não use a palavra Ilha, para as ilhas que tenham categoria administrativa, a menos que este termo faça parte integrante do nome.  
Fernando de Noronha  
Formosa  
Groenlândia  
Havai

6.4.2 - As ilhas oceânicas isoladas não são localizadas.  
Bornéu, Ilha  
Bouvet, Ilha  
Martim Vaz, Ilhas

6.4.3 - Acidentes geográficos localizados em ilhas são localizados geograficamente pelo nome da Ilha, como foi estabelecido em sua entrada básica.

Entrada básica	Acidente geográfico na Ilha
Formosa	Than-Shui, Rio (Formosa)
Marajó, Ilha de (PA)	Anajás, Rio (Marajó, Ilha de, PA)

### 7. PARQUES, RESERVAS, MONUMENTOS NACIONAIS<sup>6</sup>

Os termos parques, reservas e monumentos nacionais são usados nesta norma em sentido genérico, designando lugares como: parques públicos e privados de qualquer tipo, áreas de conservação da natureza, áreas naturais, reservas naturais, florestas e reservas florestais, monumentos nacionais etc.

#### 7.1 - Regra Geral

7.1.1 - Entre os nomes dos parques, reservas e monumentos nacionais por sua forma direta.

Parque Nacional da Tijuca (RJ)

7.1.2 - Use a forma vernacular, a menos que o nome em português seja mais conhecido e assim apareça em fontes de referência brasileiras.

Central Park (Nova Iorque, Estados Unidos)  
Estátua da Liberdade (Nova Iorque, Estados Unidos)

7.1.3 - Acrescente o localizador geográfico ao nome do parque, de acordo com o item 6.

Parco Nazionale del Criceo (Itália)  
Parque Nacional El Avila (Venezuela)

---

<sup>6</sup> Localize-os geograficamente, de acordo com os itens 3, 4 e 6.

## 7.2 - Parques em cidades

7.2.1 - Localize geograficamente pelo nome da cidade na qual está situado, de acordo com os itens 3.3 e 4.3.

Cristo Redentor (Rio de Janeiro, RJ)  
Parque Laje (Rio de Janeiro, RJ)

## 8. RUAS E ESTRADAS

### 8.1 - Regra Geral<sup>7</sup>

8.1.1 - Entre o nome das ruas e estradas por sua forma direta.  
Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ)

### 8.2 - Estradas fora de cidades

8.2.1 - Acrescente o localizador geográfico ao nome da estrada, de acordo com o item 6.

Autostrada del Brennero (Itália e Áustria)  
Carretera Transpeninusular Benito Juarez (México)  
Estrada de Ferro Central do Brasil  
Interstate 77 (Estados Unidos)  
Rodovia Presidente Dutra (RJ e SP)  
Rodovia Transamazônica  
Via Salerno (Itália)

### 8.3 - Ruas e estradas dentro de cidades

8.3.1 - Localize geograficamente pelo nome da cidade, de acordo com os itens 3.3 e 4.3.

Avenida Atlântica (Rio de Janeiro, RJ)  
Avenida de La Paz (Madri, Espanha)  
Calle Florida (Buenos Aires, Argentina)  
Estrada de Ferro Corcovado (Rio de Janeiro, RJ)  
Estrada do Galeão (Rio de Janeiro, RJ)  
Largo da Glória (Rio de Janeiro, RJ)  
Praça Nilo Peçanha (Niterói, RJ)  
Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ)  
Travessa do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ)

<sup>7</sup> **Regra opcional.** Ruas e estradas. Entre pelo nome mais específico do logradouro se houver citações bibliográficas que o justifique. Ex.: Ouvidor, Rua do (Rio de Janeiro, RJ) e **não:** Rua do Ouvidor (Rio de Janeiro, RJ).

## 9. FONTES DE REFERÊNCIA<sup>8</sup>

### 9.1 - Nomes geográficos brasileiros

9.1.1 - Para as unidades da federação, municípios e distritos use:  
DIVISÃO territorial do Brasil. 9. ed.

Rio de Janeiro IBGE, 1980. 459 p.

\_\_\_\_\_ :suplemento. Atualização à 9. ed. até 01 de julho de 1983.  
Rio de Janeiro, IBGE, 1984. 87 p. (Série Obras de Referência da  
Biblioteca Central do IBGE, ISSN 0101-132X; 1)

9.1.2 - Para acidentes geográficos use:

ÍNDICE dos topônimos da carta do Brasil ao  
milionésimo. Rio de Janeiro, IBGE, 1971. 321p.

### 9.2 - Nomes geográficos estrangeiros

Como fonte de referência, recomenda-se as publicações abaixo na  
seguinte ordem:

- ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro,  
Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1975. 396 p.
- ATLAS Delta universal. Rio de Janeiro, Delta, 1980.  
317 p.
- ATLAS geográfico. Rio de Janeiro, IBGE, FENAME, 1983.  
113 p.

---

<sup>8</sup> Usadas para pesquisa da grafia dos nomes e sua localização.

## BIBLIOGRAFIA

- 1 - ATLAS Delta universal. Rio de Janeiro, Delta, 1980. 317 p.
- 2 - ATLAS geográfico. Rio de Janeiro, IBGE, FENAME, 1983. 113 p.
- 3 - ATLAS Mirador internacional. Rio de Janeiro, Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1975. 396 p.
- 4 - CATALOGING SERVICE BULLETIN. Washington, D.C., Library of Congress, n<sup>o</sup>s. 13-16, 18, 28, 1981-1985.
- 5 - CHANG, Lois Mai. *Library of Congress subject headings ; principles and application*. Littleton, Colo., Libraries Unlimited, 1978. 347 p.
- 6 - CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. Preparado por The American Library Association et al. 2.ed. São Paulo, FEBAB, 1983-1985. 2 v.
- 7 - DIVISÃO territorial do Brasil. 9.ed. Rio de Janeiro, IBGE, 1980. 459p.
- 8 - LISTAGEM de topônimos da Carta Internacional ao Milionésimo - CIM em ordem alfabética. Rio de Janeiro: IBGE, Centro de Informações Cartográficas, 1986. Listagem de computador.
- 9 - LIBRARY OF CONGRESS. Subject Cataloging Division. *Library of Congress subject headings*. 9th ed. Washington, D.C., 1980. 2v. With quarterly supplements.
- 10 - LIBRARY OF CONGRESS. Subject Cataloging Division. Processing Services. *Subject cataloging manual; subject headings*. Washington, D.C., 1984. p.irreg.
- 11 - LISA - grande dicionário da língua portuguesa; histórico e geográfico. São Paulo, Lisa, 1970. 5v., v.5 - geográfico.
- 12 - WEBSTER'S new geographical dictionary. Springfield, Mass., G. & Merriam Co., 1977. 170 p.

**APÊNDICE G: EXEMPLOS ILUSTRADOS**

**EXEMPLO 1 - DOSSIÊ FOTOGRÁFICO (constituído de reproduções fotográficas de fotografias originais)**

Kun (fotógrafo)

[Angelo Nolasco, Ilmar Penna Marinho e Roberto Campos na Organização dos Estados Americanos, Washington, D.C., Estados Unidos, entre 1963 e 1964] [doc. fot.] / Kun ; [reprodução das fotografias originais por Gilson Ribeiro]. -- [1988].

3 fotos : gelatina, p&b ; 18 x 14 cm.

Negativo de 2. geração: filme 239/7/17A ; filme 239/7/16A ; filme 239/7/15A.

Papel: 24 x 18 cm.

Estado de conservação: bom.

Coleção Angelo Nolasco.

Fotografias originais encontram-se com Angelo Nolasco.

I. Ribeiro, Gilson. II. Coleção Angelo Nolasco.

**REGRAS EXEMPLIFICADAS :**

- N. 1.1.2
- 1.2.2.3
- 1.3
- 1.6.1
- 1.6.8.1
- 2.1.1
- 3.1.2
- 3.2.2
- 3.5.2
- 3.6.2
- 5.1
- 5.7.1
- 5.7.2
- 5.10
- 5.14
- C2.4.6 - Apêndice C
- C3 - Apêndice C
- D1.2 - Apêndice D



Exemplo 1 - Ilustração 1/3



Exemplo 1 - Ilustração 2/3



Exemplo 1 - Ilustração 3/3

**EXEMPLO 2 - FOTOGRAFIA ORIGINAL**

Brunini, Guido.

[Retrato do Presidente de Minas Gerais, Antônio Carlos Ribeiro de Andrade, José Bonifácio Lafaiete de Andrade, Bias Fortes e outros, Minas Gerais, 1930] [doc. fot.] / Guido Brunini.

1 foto : gelatina, p&b ; 17 x 23 cm.

Negativo de 2. geração: (filme 56/2/14A-15) ;  
reprodução: (ARA 011).

Photo Iris.

Cartão-suporte: 26 x 34 cm.

Estado de conservação: regular.

Arquivo Antonio Carlos Ribeiro de Andrade.

Doação de Antonieta Andrada Baptista Oliveira  
em 27/10/1977.

I. Photo Iris. II. Arquivo Antonio Carlos  
Ribeiro de Andrade.

**REGRAS EXEMPLIFICADAS:**

N. 1.1.2  
1.2.2.3  
1.3  
1.6.1  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.2  
5.1  
5.5  
5.7.2  
5.10  
5.11  
C2.4.2 - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
D1.2 - Apêndice D  
D8.1 Apêndice D  
E1 - Apêndice E



Exemplo 2

EXEMPLO 3 (A) - FOTOGRAFIA QUE REGISTRA UMA  
OBRA DE ARTE (privilegio para o  
fotógrafo)

Guimarães, José Ferreira, fl. 1860-1900.

Passagem de Humaitá, 19 fev. 1868 [doc. fot.] :  
[pintura de] Victor Meirelles / J. F. Guimarães. -  
- 1878.

1 foto : papel albuminado, p&b ; 21 x 34 cm.

Cartão-suporte: 26 x 37 cm.

Estado de conservação: ruim.

Pintura original no Museu Histórico Nacional,  
Rio de Janeiro, RJ.

I. Meireles, Vitor, 1832-1903.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2.2.1  
1.3  
1.6.1  
2.1.1  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.2  
5.7.1  
5.7.2  
5.14  
A1.1- Apêndice A  
C2.4.5 - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
D1.2 - Apêndice D  
D8.1 - Apêndice D

EXEMPLO 3 (B) - **FOTOGRAFIA QUE REGISTRA UMA OBRA DE ARTE (privilegio para o autor da obra de arte)**

Meireles, Vitor, 1832-1903.

Passagem de Humaitá, 19 fev. 1868 [doc. fot.] / Victor Meirelles ; [fotografia da pintura por] J. F. Guimarães. -- 1878.

1 foto : papel albuminado, p&b ; 21 x 34 cm.

Cartão-suporte: 26 x 37 cm.

Estado de conservação: ruim.

Pintura original no Museu Histórico Nacional, Rio de Janeiro, RJ.

I. Guimarães, José Ferreira, fl. 1860-1900.

REGRAS EXEMPLIFICADAS :

- N. 1.1.1
- 1.2.2.1
- 1.3
- 2.1.1
- 3.1.2
- 3.2.2
- 3.5.2
- 3.6.2
- 5.7.1
- 5.7.2
- 5.14
- A2 - Apêndice A
- C2.4.5 - Apêndice C
- C3 - Apêndice C
- D1.2 - Apêndice D
- D8.1 - Apêndice D



PASSAGEM DE HUMAITÁ

10 DE FEVEREIRO DE 1866

Exemplos 3 (A) e 3 (B)

EXEMPLO 4 - **FOTOGRAFIA (reprodução fotográfica de fotografia original)**

Ferrez, Marc, 1843-1923.

[Quartel General, Rio de Janeiro, RJ, ca. 1885]  
[doc. fot.] / [Marc Ferrez ; reprodução da fotografia original por Raul Lima] . -- [1990].

1 foto : gelatina, p&b ; 12 x 23 cm.

Título, local e data retirados da obra *O Rio Antigo* do fotógrafo Marc Ferrez , p. 151, de Gilberto Ferrez.

Papel: 18 x 24 cm.

Estado de conservação: bom.

Superfície brilhante.

Doação do próprio autor da reprodução fotográfica, Raul Lima, em julho de 1990.

Fotografia original pertencente a coleção de Gilberto Ferrez.

Resumo: Fachada do prédio.

1. Brasil. Exército. Quartel General. I. Lima, Raul.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

- N. 1.1.2
- 1.2.2.3
- 1.3
- 1.6.8.1
- 2.1.1
- 3.1.2
- 3.2.2
- 3.5.2
- 3.6.2
- 5.3
- 5.4
- 5.7.1
- 5.7.2
- 5.7.5
- 5.11
- 5.14
- 5.16
- C2.4.6 -
- C3 - Apêndice C
- D1.2 - Apêndice D
- E.12 (item 5) - Apêndice E



Exemplo 4

#### **EXEMPLO 5 - FOTOGRAFIA ORIGINAL EDITADA**

Avenida Koeler, Petropolis, RJ, 191-?] [doc.  
fot.] : [ponte sobre o Rio Piabanha] = Avenue  
Koeler. -- Rio de Janeiro [RJ] : Editores &  
Propriedade de Rodrigues & Co., [193-?].

1 foto : gelatina, estereograma, p&b ; 8 x 16  
cm.

Cartão-suporte: 9 x 18 cm.

Estado de conservação: bom.

"Uma visão do Rio de Janeiro antigo que a  
Papelaria e Livraria Gomes Pereira 91, Rua do  
Ouvidor, 91 offerece aos seus freguezes".

1. Avenida Koeler (Petrópolis, RJ). 2.  
Piabanha, Rio (RJ). 3. Petrópolis (RJ). I.  
Editores & Propriedade de Rodrigues & Co.

#### **REGRAS EXEMPLIFICADAS:**

N. 1.1.1  
1.2.1.1  
1.2.1.4  
1.2.2.3  
1.3  
1.4.1  
1.5.1  
2.2.1.1  
2.2.1.3  
2.2.2.3  
2.2.3.4  
3.1.2  
3.2.2  
3.4.1  
3.5.2  
3.6.4  
5.7.1  
5.7.2  
5.7.3  
2.3 item  
C2.3 (item 1) - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
E1 - Apêndice E  
2.1.2 - Apêndice F  
3.2 - Apêndice F  
6.1 - Apêndice F  
8.3.1 - Apêndice F



Avenida Koeler - Petrópolis  
Avenue Koeler Petropolis



**Exemplo 5 - Frente**

Se: Pasta de doc do Estado do RS, Tav. A, n° 66

Uma visão do Rio de Janeiro antigo  
QUE  
a Papelaria e Livraria Gomes Pereira  
91, Rua do Ouvidor, 91  
offerece aos seus freguezes



669.818  
1985-AA

Exemplo 5 - Verso

EXEMPLO 6 (A) - **CARTÃO-POSTAL IMPRESSO**  
(catalogação pela série)

Brasil Folclore, [198-] [doc. fot.]. -- [São Paulo, SP?] : Mercator, [198-] (São Paulo [SP] : Gráficos Brunner).

7 cartões-postais : meio tom, color. ; 11 x 15 cm.

Estado de conservação: bom.

Série incompleta.

Doação de Maria Dulce de Faria em setembro de 1986.

I. Mercator. II. Gráficos Brunner.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2.2.3  
1.3  
2.2.1.5  
2.2.2.3  
2.2.3.4  
2.2.4.1  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.4  
3.6.2  
5.7.2  
5.9  
5.11  
C2.3 (item 4) - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
E1 - Apêndice E

EXEMPLO 6 (B) - **CARTÃO-POSTAL IMPRESSO**  
**(catalogação individual)**

"Folclore gaúcho", Rio Grande do Sul, [198-]  
doc. fot.] : grupos em trajes típicos assando  
churrasco. -- [São Paulo, SP?] : Mercator,  
[198-] (São Paulo [SP] : Gráficos Brunner).

1 cartão-postal : meio tom, color.; 11 x 15 cm.  
-- (Brasil Folclore ; 06).

Estado de conservação: bom.

Doação de Maria Dulce de Faria em setembro de  
1986.

I. Mercator. II. Gráficos Brunner. III.  
Série.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2.1.1  
1.2.2.3  
1.3  
1.5.1  
2.2.1.5  
2.2.1.3  
2.2.2.3  
2.2.3.4  
2.2.4.1  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.4  
3.6.2  
Regra n.4  
5.7.2  
5.11  
C2.3 (item 4) - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
E1 - Apêndice E



Exemplo 6(B) - Frente

**BRASIL FOLCLORE**  
06 - RIO GRANDE DO SUL  
"Folclore Gaucho"  
Grupos em trajes típicos assando churrasco.

CARTÃO POSTAL  
TARJETA POSTAL  
POST CARD



"mercator" impresso no brasil - gráficos brunner ltda. - c. p. 21029 - são paulo - reprodução proibida

---

---

---

---

Exemplo 6 (B) - Verso

EXEMPLO 7 (A) - **ÁLBUM FOTOGRÁFICO EDITADO**  
**(constituído de fotografias**  
**originais)**

Álbum de Blumenau [SC, entre 1905 e 1920] [doc. fot.]. -- Blumenau : Livreiro-Editor Eugen Currlin, [1920?].

1 álbum (12 fotos : colódio, p&b ; 12 x 16 cm e 16 x 13 cm) ; 24 x 18 cm.

Estado de conservação: regular.

1. Blumenau (SC). I. Livreiro-Editor Eugen Currlin.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2.1.4  
1.2.2.3  
1.3  
2.2.1.1  
2.2.2.3  
2.2.3.4  
3.1.2  
3.1.3  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.8  
5.7.2  
C2.3 (item 4) - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
3.2 - Apêndice F  
E.1 - Apêndice E



ALBUM  
DE BLUMENAU

EXEMPLO 7 (B) - CATALOGAÇÃO ANALÍTICA DE ÁLBUM  
FOTOGRÁFICO EDITADO CONSTITUÍDO  
DE FOTOGRAFIAS ORIGINAIS

Rua Dr. Blumenau, Blumenau [SC, entre 1905 e 1920] [doc. fot.]. -- Blumenau : Livreiro-Editor Eugen Currin, [1920?].

1 foto : colódio, p&b ; 12 x 16 cm.

Estado de conservação: regular.

Em: Álbum de Blumenau [SC, entre 1905 e 1920] [doc. fot.]. -- Blumenau : Livreiro-Editor Eugen Currin, [1920?]. p.[4].

1. Rua Dr. Blumenau (Blumenau, SC). I.  
Livreiro-Editor Eugen Currin.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2  
1.2.1.1  
1.2.1.4  
1.2.2.3  
1.3  
2.2.1.1  
2.2.2.3  
2.2.3.4  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.2  
5.7.2  
5.15  
C2.3 (item 4) - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
E1 - Apêndice E  
8.3.1 - Apêndice F



Rua Dr. Blumenau.

LIVRARIA-EDITAIS  
Eugenio Curilli, Blumenau.

Rua Dr. Blumenau.

Exemplo 7 (B)

EXEMPLO 8 - ÁLBUM FOTOGRÁFICO (constituído de  
fotografias originais)

Klumb, Revert Henrique, fl. 1855-1880.

Douze heures en diligence, [Brasil], 1870  
[doc. fot.] : guide du voyageur de Pétropolis à  
Juiz de Fora / par le photographe de LL. MM. de  
LL. AA. II. et de L'Academie I. des Beaux-Arts Rt.  
H. Klumb = Doze horas em diligencia : guia de  
viajante de Petrópolis à Juiz de Fora / pelo  
photographo de SS. MM. de SS. AA. II. e da I.  
Academia das Bellas-Artes Rt. H. Klumb.

1 álbum (20 fotos : papel albuminado, p&b ; 12  
x 18 cm a 18 x 13 cm) ; 22 x 29 cm.

Estado de conservação: regular.  
Coleção Família Imperial.

1. Petrópolis (RJ). 2. Juiz de Fora (MG). I.  
Coleção Família Imperial.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.1  
1.2.1.8  
1.2.2.1  
1.3  
1.4.1  
1.6.1  
3.1.2  
3.1.3  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.7  
3.6.8  
5.7.2  
5.10  
C2.1 - Apêndice C  
C.3 - Apêndice C  
D1.2 - Apêndice D  
3.2 - Apêndice F

Douze heures en diligence

Ônide du voyageur de Petropolis à Juiz de Fora



PELA S. FOTOGRAFIA DE

LL. MM. ou LL. AA. II.

ET DE L'ACADEMIE DES BEAUX-ARTS

R. H. Klumb.

Rio de Janeiro 1870.

Doze horas em diligencia

Ônia do viajante de Petropolis a Juiz de Fora



PELA S. FOTOGRAFIA DE

SS. MM. ou SS. AA. II.

E DA S. ACADEMIA DAS BELEAS-ARTES

R. H. Klumb.

Rio de Janeiro 1870.

Exemplo 8 - Folha de rosto

EXEMPLO 9 - DOSSIÊ FOTOGRÁFICO (CONSTITUÍDO DE  
REPRODUÇÕES FOTOGRÁFICAS DE  
FOTOGRAFIAS ORIGINAIS)

Barros, Flávio de.

[Canudos, Bahia, 1897] [doc. fot.] :  
[aspectos do acampamento militar e da  
movimentação das tropas na revolta] / Flávio de  
Barros ; [reprodução das fotografias originais  
por João Sócrates]. -- [1981].

10 fotos : gelatina, p&b ; 12 x 18 cm.

Papel : 24 x 30 cm.

Estado de conservação: bom.

Fotografias originais no Museu da República,  
Rio de Janeiro, RJ.

I. Sócrates, João.

REGRAS EXEMPLIFICADAS:

N. 1.1.2  
1.2.2.3  
1.3  
1.5  
1.6.1  
1.6.8.1  
2.1.1  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.2  
5.7.1  
5.7.2  
5.14  
C2.4.6 - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
D1.2 - Apêndice D



CORONEL MEDEIROS E SEUS AJUDANTES

Exemplo 9 - Ilustração 1/10



BRIGADA POLICIAL DO AMAZONAS

Exemplo 9 - Ilustração 2/10

**EXEMPLO 10 - CARTÃO-POSTAL EMULSIONADO**

João, A.

[Retrato de família em Caxambu, MG, 194-]  
[doc. fot.] / A. João. -- [s.1. : s.n., 194-].

1 cartão-postal : gelatina, p&b ; 14 x 9 cm.

Estado de conservação: regular.

I. Caxambu (MG).

**REGRAS EXEMPLIFICADAS:**

N. 1.1.2  
1.2.1.4  
1.2.2.3  
1.3  
1.6.1  
2.2.1.7  
2.2.2.4  
2.2.3.4  
3.1.2  
3.2.2  
3.5.2  
3.6.2  
5.7.2  
C2.1 - Apêndice C  
C3 - Apêndice C  
D1.2 - Apêndice D  
3.2 - Apêndice F

## APÊNDICE H: GLOSSÁRIO

**Álbum fotográfico** - Conjunto de folhas reunidas antes ou depois de nelas serem fixadas imagens fotográficas. Neste manual só serão considerados os álbuns que tragam originais fotográficos e reproduções fotomecânicas.

**Albumina** - Substância obtida diretamente da clara do ovo da galinha, usada durante o século passado e no início deste para a fabricação de papéis fotográficos albuminados. Constitui uma camada adesiva transparente que mantém em suspensão a prata metálica, substância formadora da imagem sobre o papel.

**Alto contraste** - Imagem composta apenas pelo preto e pelo branco, sem a presença de tons intermediários. Ver também meio tom.

**Ambrótipo** (ambrotype) - Processo positivo direto, constituído de negativo de vidro de colódio úmido, geralmente de pouca densidade, que, colocado sobre um fundo negro, produz o efeito de imagem positiva. É acondicionado normalmente em estojo. A descoberta do processo (collodion process on glass) é atribuída a Frederick Scott Archer, a partir de um artigo por ele publicado em março de 1851. O nome ambrótipo foi patenteado nos EUA por James Ambrose Cutting, em 1854.

**Área** - Cada seção da descrição, compreendendo dados de uma categoria particular ou de um conjunto de categorias.

**Bromóleo** - Processo que consiste em branquear cópias em papel de brometo e cobri-las depois com um pigmento oleoso que pode ou não ser transferido para outro papel. Foi apresentado em 1907, tornando-se popular entre os fotógrafos pictorialistas. Seu uso declinou a partir da década de 1940.

**Ca.** - Abreviatura do termo em latim *Circa*. Significa aproximadamente.

**Calotipia** - Primeiro processo fotográfico negativo-positivo, desenvolvido e patenteado pelo inglês Sir William Henry Fox Talbot, sendo conhecido também como talbótipo. Consiste na produção de um negativo de papel sensibilizado com iodeto de potássio e nitrato de prata e revelado numa solução de nitrato de prata e ácido gálico. As cópias eram feitas em papel salinizado. Não produzia imagens tão definidas quanto o daguerreótipo. Apresentado em 1840, foi utilizado até a década de 1860.

**Carbro Photoprints** - Evolução do processo carbon, pode ser monocromático ou tricromático. No caso do processo tricromático, a cópia é obtida através da sobreposição de três relevos "Carbon" num suporte de papel. A partir de uma imagem

original colorida são feitos três negativos de separação de cores. Cada um desses negativos gera uma cópia de brometo que é prensada contra um papel revertido de gelatina pigmentada (previamente sensibilizada com dicromato de potássio). Depois de serem banhados num branqueador, a cópia de brometo e o papel são separados, sendo o último prensado contra outro papel. Depois de banhados em água morna e separados, a imagem carbro estará transferida para este último papel. Esse processo apresenta grande riqueza cromática, mas sua técnica é muito complexa. Atualmente seu uso é muito reduzido.

**Cartão cabinet** - Cartão surgido na Inglaterra, em 1866, como uma evolução do formato "carte-de-visite". Tinha a mesma apresentação - retrato posado montado sobre cartão - mas o formato era maior: retrato de aproximadamente 9,5x14cm. colado sobre cartão de 11x16,5cm. (dimensões aproximadas). Este formato foi utilizado com freqüência até o fim do século passado.

**Cartão-Postal** - Cartão cuja remessa postal dispensa o uso de envelope. Uma de suas faces traz uma ilustração produzida através de processo fotográfico ou fotomecânico e o verso fica reservado à correspondência, selo e endereçamento.

**Carte-de-visite** - Patenteado por Adolphe-Eugène Disdéri, em 1854, resultado da montagem de retrato em albumina sobre cartolina, em formato padrão: foto de 6x9,5cm, colada sobre cartão de 6,5x10,5cm. (dimensões aproximadas). O formato atingiu sua maior popularidade no início da década de 1860, decaindo em 1866 - quando surgiu o cartão cabinet até desaparecer, em 1885.

**Carvão (Carbon process)** - Processo de obtenção de cópias positivas desenvolvido e aperfeiçoado entre 1855 e 1864, por vários pesquisadores independentes. A imagem é formada sobre um papel coberto por goma bicromatada (dicromato de potássio) e com pigmentos em suspensão, sendo comumente utilizado o pigmento de carvão (carbon black). Após a exposição, a imagem desse papel é transferida para outro papel recoberto de gelatina, através de prensagem, sendo ambos separados num banho de água morna - quando as partes que não receberam luz têm a goma bicromatada dissolvida.

**Chapa seca** - Ver Negativo de vidro de gelatina

**Cianotipia (cyanotype - blue print)** - Processo inventado pelo inglês Sir John F. W. Herschel, em 1842. O papel, impregnado com sais de ferro fotossensíveis, era exposto à luz, depois de seco, em contato com o negativo. A imagem produzida por esse processo é de cor azul, reproduzindo boa graduação. A intensidade da cor pode ser controlada pelo tempo de exposição, tipo de luz, ou pela densidade e contraste do negativo. A cianotipia foi muito utilizada por fotógrafos

amadores no final do século passado (1880-1900), devido à sua simplicidade. O processo é usado também na produção, por contato, de cópias de plantas e desenhos denominadas blue print.

**Circa** (latim) - Ver Ca.

**Colagem** - Obra criada a partir da fixação de pedaços de materiais fotográficos sobre suporte fotográfico ou não.

**Colódio** (collodion) - Solução de nitrato de celulose em partes iguais de éter e de álcool, utilizada como ligante (camada adesiva) transparente para suspensão dos haletos de prata, sensíveis à luz sobre o suporte de vidro (negativos) ou papel (fotografias).

**Colotipia** (collotype printing) - Processo de impressão fotomecânica utilizado de 1870 até os dias de hoje. Consiste de uma base de vidro revestida com gelatina bicromatada que, quando exposta à luz em contato com um negativo, produz uma matriz para impressão de imagens. O endurecimento e a reticulação da gelatina, devido à exposição à luz e ao banho em água, respectivamente, permitem que a tinta posteriormente aplicada seja absorvida pela matriz de forma diferenciada, correspondendo à graduação tonal da imagem fotográfica no negativo e, possibilitando, a impressão de cópias de qualidade.

**Cópia contato** - Cópia obtida através do contato direto do negativo com papel fotográfico. O resultado é uma imagem nas mesmas dimensões do negativo.

**Daguerreótipo** (daguerrotype) - Processo positivo direto criado pelo francês Louis Jacques Mandé Daguerre e divulgado em 1839. Foi o primeiro processo fotográfico a ser entregue ao domínio público. A imagem é formada sobre uma placa de cobre, revestida por uma camada de prata bem polida e sensibilizada por vapor de iodo. Após a exposição, a placa é revelada em vapor de mercúrio e fixada em solução de tiossulfato de sódio. A delicada imagem formada na superfície de prata polida é protegida por uma vidro e, geralmente, colocada num estojo decorado. Devido à sua superfície polida, a imagem é vista como positiva quando reflete um fundo escuro, ou, negativa, quando reflete um fundo claro. A daguerreotipia foi utilizada sobretudo na década de 1840, especialmente para retratos, sendo considerada obsoleta entre 1850 e 1860.

**Designação geral do material** - O termo indica a classe mais abrangente a qual o item ou conjunto de itens pertence.

**Diapositivo** - Material transparente no qual é registrada uma imagem fotográfica positiva. Normalmente montado em moldura plástica ou de papelão e visto através de projetor ou visor.

**Documento fotográfico** - Unidade constituída pela imagem fotográfica e seu suporte.

**Dossiê fotográfico** - Conjunto de documentos fotográficos reunidos segundo critérios temáticos, de autoria ou em decorrência de outras características comuns aos documentos.

**Entrada** - Registro de um item ou coleção num catálogo.

**Fotografia estereoscópica** - Ver **Estereograma**.

**Exposição múltipla** - Técnica de expor diversas vezes um único negativo, diapositivo ou folha de papel fotográfico para obtenção de determinado efeito.

**Ferrótipo** (ferrotype ou tintype) - Processo positivo direto introduzido em meados de 1850 como variante do ambrótipo, formado por um negativo de colódio úmido sobre placa de ferro revestida com esmalte preto, o que faz com que a imagem seja visualizada em positivo. Usado até a década de 1930.

**Formato** - Dimensões e características gerais de um suporte de imagem fotográfica (negativo ou positivo) ou equipamento fotográfico (35mm, 6x9cm, cartão cabinet, carte-de-visite, etc.).

**Fotografia** - Técnica de produção de imagens numa superfície sensível à luz. Neste Manual, a palavra fotografia é uma designação genérica para o objeto fotográfico produzido através de processos positivos diretos e de processos negativos e positivos

**Estereograma** - Duas fotografias tiradas simultaneamente com uma câmara de duas lentes que, vistas ao mesmo tempo num estereógrafo, produzem o efeito de terceira dimensão. Normalmente, os estereogramas são montados em cartão cujas medidas podem ir de 9x18cm. até 12x18cm. Foram também produzidos em daguerreotipia, embora raros, e outros processos.

**Fotografia instantânea** (Polaroid, Kodak) - Fotografia em que a imagem é revelada imediatamente após a exposição através de uma pequena quantidade de substâncias químicas carregadas na máquina ou num carregador. O primeiro processo de fotografia instantânea foi anunciado pela Polaroid Corporation, em 1948.

**Fotograma** - 1. Cada um dos quadros ou imagens que figuram numa tira de filme. 2. Imagem obtida sem emprego da máquina fotográfica, quando se expõe à luz uma folha de papel fotográfico sobre a qual foi colocado objeto opaco ou translúcido. Utilizada desde o século XIX, desenvolveu-se na década de 1920 por influência dos trabalhos de Lazlo Moholy-Nagy e Man Ray, sendo utilizada até os nossos dias.

**Fotogravura** - 1. Processo fotomecânico usado para obtenção de matrizes (clichês, fotolitos, chapas etc.) através da gravação da imagem desejada em relevo, entalhe ou em plano. 2. Cópia impressa obtida através desse processo.

**Fotolitografia** - Processo de fotogravura em plano para gravação de matrizes em pedra, alumínio ou zinco. É a forma mais comum de reprodução fotomecânica.

**Fotomontagem** - Composição de imagens fotográficas, obtidas através de impressão múltipla ou exposição múltipla sobre um mesmo suporte fotográfico. Ver também Impressão múltipla e Exposição múltipla.

**Gelatina** - 1. Proteína extraída da pele e ossos dos animais, a gelatina é a camada adesiva transparente que mantém em suspensão as substâncias formadoras da imagem, nas emulsões fotográficas atuais. Foi apresentada em 1871 e utilizada na fabricação de 'placas secas'. 2. Denominação dos primeiros negativos de vidro com emulsão de gelatina e prata.

**Goma bicromatada** (gum bichromate process) - Processo utilizado no final do século XIX, cujas primeiras cópias foram apresentadas, entre outros, por Robert Demachy, um dos fundadores do fotoclube de Paris, em 1894. Consiste de papel coberto por uma camada de goma arábica misturada ao dicromatato de potássio, que forma a goma bicromatada, contendo pigmentos de qualquer cor em suspensão. Após a exposição em contato com o negativo, a emulsão é lavada com água, removendo-se as áreas não expostas, pois a exposição à luz torna a goma bicromatada indissolúvel. Esse processo obteve grande repercussão por permitir amplo controle na formação da imagem e possibilitar o uso da cor.

**Imagen granulada** - Característica de uma ampliação fotográfica onde os grãos de haleto de prata (formadores da imagem) são facilmente perceptíveis. O aspecto da imagem conseguido pelo efeito da granulação dá à cópia fotográfica uma aparência arenosa - sobretudo nas áreas de tom uniforme muito ampliadas - causada pela concentração dos grãos de prata.

**Imagen monocromática** - Imagem produzida com tonalidades de uma só cor. Geralmente aplica-se à fotografia preto-e-branco, mas abrange também imagens realizadas com técnicas que apresentem outras cores (viragens etc)

**Imagen negativa** - Imagem fotográfica na qual os tons ou cores são invertidos, tal como negativos fotográficos.

**Imagen reticulada** - Imagem obtida através da fragmentação (em pontos) de uma imagem de tom contínuo, tal como uma imagem impressa nos processos gráficos mais usados em nossos dias (tipografia, offset etc.)

**Impressão múltipla** - Técnica de impressão de dois ou mais negativos sobre uma mesma folha de papel fotográfico.

**Indicação de responsabilidade** - Uma indicação transcrita ou atribuída, do registro que está sendo descrito, relacionando pessoas responsáveis pelo conteúdo intelectual ou criativo ou entidades das quais o conteúdo emana.

**Ítem** - A menor unidade documental. Pode ser constituído de uma ou mais partes.

**Lote fotográfico** - Veja Dossiê Fotográfico.

**Material adicional** - Usualmente é constituído de texto(s) complementar(es) ou alusivo(s) ao item que está sendo catalogado. Pode incluir também mapas, registros sonoros, etc.

**Meio-tom** (half-tone) - Fotografia que apresenta, predominantemente, as gradações intermediárias entre o branco e o preto (ou o claro e o escuro) e as tonalidades suavizadas.

**Negativo** - Imagem fotográfica cujos tons e cores não correspondem ao tema original. No negativo preto e branco, as regiões claras ou transparentes representam os tons escuros do tema original, enquanto as regiões escuras ou opacas representam os tons claros. Os negativos coloridos apresentam cores complementares àquelas do tema original (por exemplo, azul ao amarelo, verde ao magenta, vermelho ao cian). O negativo é próprio para que, a partir de sua revelação sobre um filme, chapa ou papel, sejam obtidas cópias positivas da imagem.

**Negativo de diacetato de celulose** - O diacetato de celulose era o polímero utilizado como suporte dos negativo(s) fotográfico(s) usado(s) na primeira metade do século XX. É difícil distingui-lo dos negativos de triacetato de celulose, a menos que apresentem sinais de deterioração, sobretudo na forma de contração da base e na reticulação que ocorre. Comercializado entre 1926 e 1956.

**Negativo de nitrato de celulose** - Negativo que se inflama com facilidade e, em determinadas circunstâncias, espontaneamente. O nitrato de celulose foi utilizado como suporte dos negativos fotográficos de 1887 até cerca de 1950.

**Negativo de papel** - Negativo cuja base é de papel fotográfico normal ou especialmente tratado. É o suporte dos negativos mais primitivos como o calótipo e o negativo de papel encerado. Utilizado até a década de 1860, voltou a ser usado por fotógrafos ligados ao pictorialismo.

**Negativo de papel encerado** - Negativo cuja base de papel é revestida de cera, antes de ser sensibilizada. Apresenta maior transparência e resolução que os calótipos. Introduzido

em 1851 por Gustave Le Gray, foi utilizado até a década de 1860.

**Negativo de segunda geração** - Negativo gerado a partir de uma cópia positiva ou de um negativo original.

**Negativo de triacetato de celulose** - É difícil distingui-lo de negativos de diacetato de celulose que não estejam deteriorados. Apresentado em 1947.

**Negativo de vidro de colódio úmido** (Wet collodion process) - O processo consiste numa chapa de vidro recoberta por uma mistura de nitrato de celulose (colódio) e iodeto de potássio, sensibilizada com nitrato de prata exposta enquanto a emulsão está úmida. Este processo predominou, aproximadamente, de 1850 a 1880, quando foi introduzido o negativo de placa seca.

**Negativo de vidro de gelatina** (gelatin dry plate) - Negativos de vidro que foram dominantes entre 1880 e 1920, aproximadamente. Apresentavam uma modificação em relação aos negativos de vidro de colódio úmido, pois possibilitavam a exposição da placa depois de seca. Ver também NEGATIVO DE VIDRO DE COLÓDIO ÚMIDO.

**Negativo flexível** - Negativo em base flexível, tal como negativo de diacetato de celulose, negativo de nitrato de celulose, negativo de triacetato de celulose e poliéster, introduzido comercialmente na década de 1980.

**Notas** - Informações que qualificam, ampliam e explicam os dados contidos na descrição.

**Oxidação de corantes** (Cibachrome photoprints) - Cópias coloridas feitas sob vários nomes comerciais como Utacolor na década de 1900 e Gaspar color nos anos 1930. O nome Cibachrome, introduzido em 1963, é o atualmente adotado. Processo valorizado pela relativa estabilidade de suas cores.

**Panorama** - Fotografia que apresenta vista contínua de uma parte do horizonte, mais larga do que pode ser normalmente abrangida numa única fotografia. Pode ser realizada em papéis fotográficos separados e depois reunidos, ou então feita numa só grande peça com uma câmera panorâmica.

**Papel albuminado** - Papel fotográfico confeccionado com albumina e prata. Ver **Albumina**.

**Papel resinado (RC)** - Introduzido aproximadamente em 1970, consiste num papel revestido com resina sintética impermeável antes de ser aplicada a camada de emulsão. Esse tipo de papel reduz o tempo de processamento fotográfico, propiciando lavagem mais breve e secagem mais rápida.

**Papel salinizado** (calótípico) - Papel fotográfico produzido com uma solução de cloreto de sódio sensibilizada com nitrato de

prata. Apresentado em 1834 por W.H.F. Talbot, foi utilizada até a década de 1850. Alguns anos mais tarde voltou a ser utilizado por alguns adeptos do pictorialismo.

**Placa seca** - Ver Negativo de vidro de gelatina.

**Platinotipo** - Processo de impressão fotográfica em papel sensibilizado com sais de platina. Fabricado de 1873 até 1937, foi o preferido dos fotógrafos, graças à riqueza de tonalidades das imagens e à sua grande permanência. Voltou a ser utilizado a partir dos anos 1960, produzido artesanalmente por alguns fotógrafos.

**Ponto de Acesso** - Um nome, termo, código etc., sob o qual um registro catalográfico pode ser pesquisado e identificado.

**Porta-Fólio** - Conjunto de registros fotográficos reunidos soltos em um invólucro (pasta, caixa, capa, etc). Freqüentemente possui um título para o conjunto, um título para cada imagem ou, ainda, um texto introdutório.

**Positivos de colódio** (collodion positives) - Introduzido por Frederick Scott Archer, em 1851/1852 (Inglaterra), esse nome era dado aos negativos de vidro de colódio úmido, em geral pouco densos, que, montados sobre um fundo negro, produzem o efeito de imagens positivas. Era acondicionado em estojos como o daguerreótipo. O processo foi muito utilizado para retratos, entre 1850 e 1860, existindo em várias formas, sendo a mais conhecida o ambrótipo.

**Processo fotográfico** - Qualquer uma das técnicas que proporcione a obtenção de imagens fotográficas.

**Processo fotomecânico** - Ver Reprodução fotomecânica.

**Processo negativo/positivo** - O conceito de "negativo/positivo" surgiu nos primórdios da fotografia, e foi difundido a partir das descobertas do inglês Fox Talbot (ver calótipo). Quando um filme (negativo) ou outro material fotossensível é exposto à luz e processado, obtém-se uma imagem negativa, ou seja, as áreas claras da cena real se tornam escuras no negativo, e as áreas escuras da cena real se tornam claras no negativo. Se esse negativo for ampliado ou prensado contra um outro filme, papel fotográfico ou outro material fotossensível e exposto à luz, essa cópia será o positivo, cujos valores de luz corresponderão à cena real.

**Processo positivo direto** - Possibilita a obtenção de imagens fotográficas positivas formadas na própria emulsão que se expoê na máquina fotográfica. O daguerreótipo foi o primeiro processo fotográfico positivo direto. Atualmente, existem ainda os diapositivos coloridos e alguns processos instantâneos (por exemplo, Polaroid).

**Reprodução Fotomecânica** - Qualquer processo mecânico de reprodução de imagem, a partir de uma chapa obtida por técnicas fotográficas. A imagem original pode ser uma fotografia, um desenho, etc. Ver também Fotogravura, Fotolitografia, Meio-tom e Woodbury process.

**Separação de cores** - Processo de produção de negativos que registram apenas uma das três cores primárias (vermelho, verde e azul) cada um, gerados a partir de uma imagem em cores. Normalmente utilizado nos processos de fotolitografia, de fotogravura, carbro e de transferência de corantes.

**Slide** - Ver Diapositivo.

**Solarização** - Efeito que consiste na inversão dos valores tonais de algumas áreas da imagem fotográfica. É obtido, geralmente, através de uma longa exposição, podendo também ser provocado por certos agentes químicos.

**Superfície brilhante** - Face exterior da última camada do papel fotográfico, lisa e possuidora de brilho, que pode ser levado ao máximo através da esmaltagem. É o tipo de papel mais utilizado. Produz o máximo de contraste e de pormenor, acentuando, entretanto, a granulosidade.

**Superfície mate** - Face exterior da última camada do papel fotográfico, desprovida de brilho e ligeiramente rugosa ou aveludada. Tem textura mais macia que os papéis de superfície brilhante ou semi-mate, produzindo imagens menos pormenorizadas.

**Suporte primário** - O suporte ou base sobre o qual uma imagem fotográfica foi impressionada.

**Suporte secundário** - O suporte sobre o qual o suporte primário foi fixado ou montado.

**Transferência de corantes** - Processo de obtenção de cópias coloridas, no qual a imagem se forma pela transferência de três pigmentos, a partir de três imagens de gelatina em relevo sobre um suporte de papel. Os relevos são feitos a partir de negativos de separação da imagem original colorida. Cada um deles é impregnado por imbibição com o pigmento de cor correspondente, sendo depois prensado sobre o suporte final. É um dos processos mais perfeitos para obtenção de imagens coloridas.

**Viragem** - Modificação da tonalidade cromática de uma imagem preto-e-branco por meio do tratamento da prata que a constitui, através de um banho adequado.

**Woodbury process** - Processo de reprodução fotomecânica, patenteado em 1864 por Walter Bentley Woodbury. Proporciona a produção de imagens de alta qualidade, de gelatina pigmentada sobre papel, e foi utilizado até a virada do século. A matriz para sua produção é uma chapa de chumbo em baixo relevo, obtido a partir da sua prensagem contra um filme de colódio e gelatina contendo o positivo da imagem, obtido a partir do negativo original.

**APÊNDICE I: EXEMPLO DE APLICAÇÃO DO MANUAL: FOLHA DE ENTRADA DE DADOS DA  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**

**PROFOTO: Projeto de Preservação e Conservação do Acervo  
Fotográfico da Biblioteca Nacional**

Projeto apoiado pela **FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL**

Visando atender às características da Coleção de fotografias da Instituição, a Folha de Entrada da Base de Dados Fotos, da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, contém mais notas que as estabelecidas neste manual.

Pacheco, Joaquim Insley, m. 1912.

[Quinta da Boa Vista, São Cristovão e arredores, Rio de Janeiro, RJ, entre 1878 e 1889] / Insley Pacheco Photographo da casa Imperial.

30 fotos : colódio, p&b ; 12 x 21 cm a 20 x 14 cm.

Negativo de segunda geração: n. 01412-27; 01438-46; 01452; 01460-3.

Cartão suporte: 24 x 31 cm a 32 x 24 cm.

Estado de conservação: regular.

Carimbo no verso do cartão suporte: "102 Rua do Ouvidor Insley Pacheco Photographo da Casa Imperial Rio de Janeiro".

Col. D. thereza Christina Maria.

Resumo: Palácio de São Cristovão, jardins e lagos, primeiro portão de entrada da Quinta, Rio Joana; reservatório de água; trechos da estrada de Ferro Central do Brasil; ruas de São Cristóvão onde aparece o aparato de manipulação dos negativos do fotógrafo; relevo da cidade do Rio de Janeiro nas vistas tomadas de São Cristóvão.

1. Jardins - Brasil - Rio de Janeiro (RJ). 2.

Reservatórios - Brasil - Rio de Janeiro (RJ). 3. Quinta da Boa Vista (Rio de Janeiro), RJ. 4. São Cristóvão (Rio de Janeiro, RJ).

Registro patrimonial: 821.951/80-1992-AA.



**PROFOTO — Projeto de Preservação e Conservação  
do Acervo Fotográfico da Biblioteca Nacional**

ÁREA DE TRATAMENTO TÉCNICO  
FORMULÁRIO PARA CATALOGAÇÃO

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

NÍVEL BIBLIOGRÁFICO		STATUS DO REGISTRO	Nº DE CONTROLE
		R	021
LOCALIZAÇÃO DO ITEM NO ACERVO FOTOS-ARM 133(1-30)		REGISTRO PATRIMONIAL 821.951/80-1992-AA	
DATA CATALOGADOR Edinir	DATA CLASSIFICADOR Graziella	DATA REVISOR Francisca-Mônica	DATA PESQUISADOR André

ENTRADA PRINCIPAL

AUTOR PESSOAL	Pacheco, Joaquim Insley, m. 1912
AUTOR CORPORATIVO	
EVENTO	
TÍTULO UNIFORME	

ÁREA DO TÍTULO, LOCAL E DATA DA IMAGEM

TÍTULO PRINCIPAL	
TÍTULO ATRIBUIDO	Quinta da Boa Vista, São Cristóvão e arredores
LOCAL E DATA DA IMAGEM	Rio de Janeiro, RJ, entre 1878 e 1889
TÍTULOS EQUIVALENTES	
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O TÍTULO	
OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS FOTOGRAFICOS QUE REGISTRAM OBRAS DE ARTE	

ÁREA DE INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

AUTOR ORIGINAL FOTOGRÁFICO	Insley Pacheco
ACRESCIMOS AO NOME	Photographos da Casa Imperial
ENTIDADE (ESTUDIO) ORIGINAL FOTOGRAFICO	
AUTOR REPRODUÇÃO FOTOGRAFICA OBRA DE ARTE	
AUTOR ORIGINAL FOTOGRÁFICO (REPRODUÇÃO)	
AUTOR REPRODUÇÃO FOTOGRAFICA	
AUTOR (DIAPOSITIVO ORIGINAL)	
AUTOR (DUPLICACAO)	
AUTOR (NEGATIVO ORIGINAL)	
AUTOR COPIA DO NEGATIVO ORIGINAL	

ÁREA DA DATA DE PRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E/OU DISTRIBUIÇÃO DO ITEM

DATA DE PRODUÇÃO	
------------------	--

Local de Publicação/Distribuição, Editor/Distribuidor e Data de Publicação

LOCAL	
NOME	DATA DE PUBLICAÇÃO

LOCAL DE IMPRESSÃO

NOME DO IMPRESSOR

DATA DE IMPRESSÃO

## ÁREA DA DESCRIÇÃO FÍSICA

DESCRÍCÃO FÍSICA

30 fotos: colódio, psb; 12 x 21 cm a  
20 x 14 cm

## ÁREA DA SÉRIE

TÍTULO DA SÉRIE

OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O TÍTULO

NÚMERO DENTRO DA SÉRIE

TÍTULO DA SUBSÉRIE

NÚMERACÃO DENTRO DA SUBSÉRIE

## ÁREA DAS NOTAS

NEGATIVOS E REPRODUÇÕES/OUTROS ITENS ORIGINAIS/FONTES TÍTULO PRINCIPAL/TÍTULO INCORRETO  
OUTRAS INFORMAÇÕES/FONTES, LOCAL E DATA DA IMAGEMnegativo de segunda geração: n. 01412-27; 01438-46;  
01452; 01460-3BIBLIOTECA NACIONAL  
BRASIL

## Área de Notas (continuação) - Indicações de Responsabilidade

ESTÚDIO/CONJUNTOS DE IMAGENS/ATRIBUIÇÕES E CONJECTURAS/OUTROS/DUPLICADA DE DIÁPOSITIVOS

## Descrição Física

DIMENSÕES SUPORTE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO

cartão-suporte: 24 x 31 cm a 32 x 24 cm

ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Regular

MARCAS E ANOTAÇÕES

carimbo no verso do cartão-suporte: "102 Rua do Lourido Smiley Pacheco Photograph  
da Casa Imperial Rio de Janeiro

NÚMERO DE NEGATIVO, CÂMERA E FILME

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ADICIONAIS

OUTROS

Área de Notas (continuação)

MATERIAL ADICIONAL/NOME DA COLEÇÃO OU ARQUIVO/ORIGEM, CARACTERÍSTICAS DA AQUISIÇÃO/RESTRIÇÕES/  
LOCALIZAÇÃO DOS ORIGINAIS FOTOGRÁFICOS E DOS ORIGINAIS DE ARTE

col. D. Thereza Christina Maria

Área de Notas (continuação)

HISTÓRICO (EXPOSIÇÃO)/HISTÓRICO (PUBLICADO EM)/HISTÓRICO (OUTROS)

Área de Notas (continuação)

**RESUMO** Palácio de São Cristóvão, jardins e lago, primeiro portão de entrada da Quinta, Rio Joana; reservatório de água; trechos da Estrada de Ferro Central do Brasil; ruas de São Cristóvão onde aparece o aparelho de manipulação dos negativos do fotógrafo; relevo da cidade do Rio de Janeiro nas vistas tomadas de São Cristóvão.

Área de Notas (continuação)

ARRANJO

NOTA "EM"

PECULIARIDADES E IMPERFEIÇÕES

ÁREA DE ASSUNTO

TERMOS DO TGM DA LC (6.500)

Jardins - Brasil - Rio de Janeiro (RJ)

Reservatórios - Brasil - Rio de Janeiro (RJ)

NOME GEOGRÁFICO (651)

Quinta da Boa Vista (Rio de Janeiro, RJ)

São Cristovão (Rio de Janeiro, RJ)

Área de Assunto (continuação)

TERMOS DO TGPCH DA LC (655)

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS (755)

Área de Assunto (continuação)

NOME PESSOAL COMO ASSUNTO

NOME DA ENTIDADE COMO ASSUNTO

NOME DO EVENTO COMO ASSUNTO

TÍTULO UNIFORME COMO ASSUNTO

ENTRADA SECUNDÁRIA

ENTRADA SECUNDÁRIA NOME PESSOAL

ENTRADA SECUNDÁRIA NOME ENTIDADE

ENTRADA SECUNDÁRIA NOME EVENTO

ENTRADA SECUNDÁRIA TÍTULO UNIFORME

PESQUISA

BRASIL  
NACIONAL  
BIBLIOTECA

BIBLIOTECA  
BRASIL  
NACIONAL

Ministério da Cultura  
Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural  
**MHN**  
MUSEU HISTÓRICO NACIONAL

 MUSEU  
IMPERIAL  
Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural  
Ministério da Cultura do Ministério da Cultura

**CPDOC**  
Fundação Getúlio Vargas

 MINISTÉRIO DA CULTURA  
Padrão BIBLIOTECA NACIONAL

Ministério da Cultura  
**FUNARTE**

ISBN 85-333-0084-8



9 788533 300842

E1150