

# Normalização de Publicações Oficiais

MÍRIAM MARA DANTUR DE LA ROCHA BIASOTTI

Chefe da Divisão de Documentação da  
SUDESUL do Ministério do Interior.  
Porto Alegre, RS

Definição de publicações oficiais e medidas para a normalização da apresentação, controle editorial e depósito legal dessas publicações. O trabalho da ABNT, indicação sumária de todas as normas e projeto da Comissão de Documentação. A referência e apresentação de tabelas estatísticas e mapas. Partes que devem compor a estrutura de trabalhos técnicos, inclusive projetos. A adoção do Sistema Normalizado para Numeração de Livros (ISEN), para efetivo controle editorial e aceleração do processo de aquisição e do intercâmbio. Finalidades da catalogação na fonte e o funcionamento de centrais de catalogação, inclusive no Brasil. Depósito legal no Brasil e tentativa da Biblioteca da Câmara dos Deputados de se tornar depositária de toda a produção bibliográfica brasileira. Recomendações quanto ao depósito legal de publicações oficiais o quanto à edição de catálogos anuais de publicações, por órgãos governamentais.

## Introdução

O problema das publicações oficiais no Brasil está cada vez mais a exigir uma ação objetiva e enérgica de quem de direito. Cabe, portanto, procurar definir e diagnosticar quais são estes problemas, dizer porque eles estão se tornando cada vez mais flagrantes e buscar sugerir quais as ações que devem ser tomadas e, quem sabe, sugerir a quem caberia tomar estas ações.

O que são, preliminarmente, publicações oficiais? Pode-se defini-las como sendo aquelas editadas por órgãos da administração direta, indireta, economia mista ou entidades mantidas ou subordinadas de qualquer forma aos governos federais, estaduais ou municipais. São em sua grande maioria publicações de caráter técnico, produzidas

geralmente por equipes de trabalho de Departamentos, Divisões ou Setores técnicos dos organismos, raramente de autoria individual e sempre ligadas em seu conteúdo à atuação desses organismos em áreas setoriais, não raro, próprios projetos governamentais, o que demonstra bem a sua importância, ainda que por vezes momentânea.

No entanto onde e de que maneira são preservados estes documentos? Sabemos do elevado nível intelectual da grande maioria dos técnicos brasileiros. Sabemos que documentos técnicos do mais alto valor estão sendo elaborados nos mais diversos Ministérios ou Governos Estaduais. Entretanto, se muitas vezes chegam a ser editados em grande escala e bem divulgados, noutras tantas são apenas reproduzidos em número mínimo de cópias e correm o risco de nem serem devidamente utilizados, para morrerem esquecidos numa gaveta ou num arquivo. Não nos cabe, de forma alguma, julgar do mérito de um projeto ou estudo técnico, nem da sua viabilidade de implantação, mas, preocupa-nos sim, que documentos de real conteúdo e que representam na verdade a memória técnica do País de hoje, não possam ser preservados e deixem de figurar na bibliografia nacional de publicações oficiais.

Como já dizia, em 1961, o Prof. Edson Nery da Fonseca <sup>(6)</sup>: “Não existe, infelizmente, um registro de todos os livros publicados por repartições do Governo”.

O problema se torna cada vez mais grave, urge que se tomem medidas para a preservação da nossa documentação oficial, evitando o grave risco de não podermos recuperar a inteligência jovem e brilhante que o Brasil se orgulha de possuir.

A nosso ver, deveriam ser tomadas as seguintes medidas: normalizar a apresentação das publicações dando-lhes uniformidade capaz de proporcionar recuperação imediata das informações nelas contidas, bem como facilitar sua referência para fins bibliográficos e de armazenagem; estabelecer um controle editorial das publicações oficiais; implantar o depósito legal para publicações oficiais num órgão centralizador de representatividade nacional, que poderia ser o Centro de Documentação da Câmara dos Deputados.

Parece-nos, entretanto, que, para serem efetivamente adotadas e cumpridas, estas medidas devem ser implantadas através de ato legislativo — única maneira positiva de regular a matéria.

### **Objetivos da normalização**

Por que defendemos a normalização das publicações oficiais no Brasil? O documento oficial, elaborado de acordo com normas na

cionais preestabelecidas, poderá ser mais facilmente processado e identificado. A recuperação de seu conteúdo tornar-se-á mais rápida e mais exata, concorrendo para sua melhor divulgação.

A falta de normalização na apresentação e na redação dos documentos técnicos oficiais dificulta sua plena utilização pelos usuários, pois sua identificação talvez não seja tão precisa e certamente muito mais demorada. Isto sem falar nas dificuldades e maior mão-de-obra dispendida, seja em Bibliotecas ou Centros de Documentação, dos mais simples aos mais sofisticados, em processar ditos trabalhos, sem a menor ordem de apresentação, o que dificulta sobremaneira a sua referência bibliográfica. Também para uma maior divulgação, seja em revistas especializadas de resumos (**abstracts**), resenhas ou para a elaboração das bibliografias, isso sem falar no processamento técnico de catalogação.

A normalização, em última análise, visa disciplinar a produção bibliográfica existente. É o mesmo que estabelecer uma linguagem comum de tratamento para os documentos oficiais.

Insistimos em que se propiciem melhores condições para a elaboração de uma bibliografia brasileira de publicações oficiais. É de se louvar os esforços neste sentido já realizados pela Biblioteca Nacional e pelo Instituto Nacional do Livro, bem como a importante contribuição da Library of Congress Office no Brasil quanto à preservação da nossa bibliografia.

Parece-nos que os assuntos normalização e preservação estão muito ligados, pois o primeiro contribui para a efetivação do segundo. Estes objetivos nos parecem básicos para justificar a luta em torno do assunto Publicações Oficiais/Normalização.

### **Normalização no Brasil**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT

A Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT, é o órgão brasileiro de normalização. Membro nacional da ISO (International Standardization Organization) e da COPANT (Comissão Pan-americana de Normas Técnicas), é reconhecida oficialmente como órgão de utilidade pública pela Lei nº 4.150, de 1962. É uma sociedade civil, sem fins lucrativos e suas normas são fielmente observadas em contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, indireta, autárquica ou economia mista. Atuando no sentido de preparar e atualizar normas nas áreas de ciências, tecnologia, indústria, comércio, agricultura e documentação, já preparou mais de mil normas. É formada por Comissões Técnicas que estudam e

elaboram as normas. A Comissão que nos diz respeito é a Comissão de Documentação, criada em 1955, que vem estudando e elaborando as normas de Documentação; o Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação — IBBID, membro nacional da Federação Internacional de Documentação — FID, foi o responsável pelas duas primeiras edições da publicação “Normalização da documentação no Brasil”. Enquanto não sai a 3ª edição, as Normas ou Projeto de Normas são vendidos separadamente pela própria ABNT. Relacionamos a seguir as Normas e Projetos já elaborados:

NB 60 — Abreviação de títulos de periódicos.

NB 61 — Apresentação de artigos de periódicos.

NB 62 — Apresentação de publicações periódicas.

NB 69 — Numeração progressiva das seções de um documento.

NB 73 — Revisão tipográfica.

NB 83 — Legenda bibliográfica.

NB 85 — Sumário de periódicos e outros documentos.

NB 88 — Resumos.

NB 106 — Ordem alfabética.

NB 113 — Norma para datar.

NB 124 — Índice de publicações.

PNB 66 — Referências bibliográficas.

Estas devem ser obrigatoriamente seguidas e cumpridas por todos os Bibliotecários, que efetivamente pretendam colaborar para uma uniformização nacional nesta área. E, não é demais transcrever o trecho em que, muito propriamente, a Comissão de Documentação da ABNT, diz <sup>(1)</sup>: “Para que a massa enorme de documentos seja utilizada com proveito em qualquer parte do mundo é preciso disciplinar não apenas a sua reunião em bibliotecas e serviços de documentação (mediante sistemas normalizados de classificação, catalogação, armazenagem, consulta), mas também a sua divulgação (por meio de bibliografias, índices e resumos), sua reprodução (fotográfica, xerográfica) e, sobretudo, sua produção inicial. Com efeito, essa produção caótica e desordenada, como vem sendo feita, só faz dificultar as tarefas subseqüentes de reunião, divulgação e reprodução de documentos, com evidentes prejuízos não apenas para bibliotecários e documentalistas, mas principalmente para os próprios leitores, os quais ficam cada vez mais embaraçados com tantos livros, folhetos, revistas, artigos, relatórios, teses, dissertações, informes apresentados da maneira mais diversa possível, ora com sumários

antes, ora depois dos fatos, ora até sem sumários, com referências bibliográficas incompletas, sem índices, sem resumos, sem títulos correntes, sem legendas bibliográficas e, às vezes, sem as mínimas indicações de coordenadas espaço-temporais indispensáveis para a sua localização”.

## **Apresentação física**

Para a classificação de qualquer documento, sob pontos de vista interno e externo, temos que a apresentação física é a que se refere aos detalhes externos da publicação, ou seja, sua parte visual que vai desde a forma até aspectos estéticos de embelezamento. Indicamos nesta parte, para verificação, as normas e projetos atinentes aos seguintes aspectos: formato, capa, falsa folha de rosto, folha de rosto, apresentação tipográfica, numeração progressiva, ilustrações (incluindo aqui tabelas estatísticas, gráficos e mapas) e ainda abordamos os anexos e adendos:

PNB 217 — Para falsa folha de rosto, folha de rosto, capa e outros detalhes tais como prefácio, dedicatória, listas de abreviaturas, etc., que podem ou não aparecer na publicação.

NB 62 — Quando houver necessidade de apresentar publicações periódicas.

NB 69 — Para a numeração progressiva das seções de um documento.

NB 73 — Para revisão tipográfica e datilográfica.

Resumidamente vamos apresentar os detalhes de maior destaque para estes itens:

**formato** — há tendência atual bastante acentuada na adoção do formato padrão observado pela OEA para seus relatórios técnicos; trata-se do tamanho carta — (27 cm x 21 cm).

**capa** — elementos de ordem estética na capa podem ser jogados para atrair, no seu aspecto visual, os leitores. Uma capa bem desenhada e bem impressa, com título em destaque, dá uma boa imagem do documento. Aí podem aparecer logotipos e até fotos e outras ilustrações. Para uma capa há liberdade de criação, sendo no entanto aconselhável que seja discreta e equilibrada.

**falsa folha de rosto** — recomendada pela PNB 217 é a primeira folha ou a que precede a folha de rosto e apresenta apenas o título do trabalho. No seu verso aparecem as informações relativas a série e a ficha catalográfica, de preferência em tamanho reduzido.

**folha de rosto** — aqui temos o mais importante elemento para a identificação do trabalho, pois se na capa podem ser dispensadas informações, na folha de rosto deverão constar todas que permitam ao leitor inteirar-se sobre o que vai ler. Aí devem aparecer o autor ou autores e suas credenciais, título, subtítulo, nº da edição, local de edição, editor e data (ano de publicação).

**apresentação tipográfica** — segundo Wlasek (<sup>18</sup>), especialista em Artes Gráficas do Departamento de Imprensa Nacional, há alguns pontos que devem ser considerados para que um original seja tido como satisfatório:

- a) que estejam datilografados em laudas de 220 mm x 165 mm, meia folha almaço, porque são as que mais se adaptam aos porta-originais das máquinas de linotipia;
- b) datilografados de um só lado do papel e em espaço dois;
- c) com uma margem de 3 cm à esquerda, o que facilita a coleção das laudas em cadernos e sua colocação no gancho das máquinas, sem prejuízo da parte escrita;
- d) definitivamente redigido na ortografia própria e sem emendas o que garante economia de trabalho e de tempo, pois a simples troca de uma vírgula ou de um acento, obriga o operador a fazer uma linha nova ou mesmo um período inteiro;
- e) quantidade certa de linhas em cada lauda bem como comprimento das linhas e número de letras destas o mais uniforme possível, o que facilita os cálculos de custo da Impressão;
- f) laudas numeradas seguidamente, para evitar “saltos” e perda de tempo.
- g) original em duas vias, o que previne um possível extravio.

Deve ainda ser bem observada a escolha dos tipos que mais se adaptem ao documento, conservando sua melhor legibilidade e harmonia.

**numeração progressiva** — importante porque marca bem a sequência lógica e hierárquica do trabalho técnico.

**Ilustrações** — elementos de destaque em determinados tipos de publicações onde um quadro, tabela, mapa ou mesmo um desenho ou foto vão ajudar a esclarecer melhor o texto. Devem ser usados com parcimônia e com utilidade comprovada.

**anexos e adendos**— podem não ser parte essencial do trabalho mas, se visam complementar algum ponto tratado no texto, são importantes, mas para não sobrecarregar o texto principal, vão publicados como adendos ou anexos.

Apresentamos a seguir algumas informações com referência a apresentação de tabelas estatísticas e mapas, que nos parecem importantes. No que se refere a apresentação de quadros estatísticos deve-se ter muito cuidado, pois tratam-se de elementos de grande importância na transmissão clara e concisa de uma informação que não se basta só por palavras.

Nos quadros estatísticos devem ser consideradas três partes principais, título, epígrafe e colunas de cifras. Para o título deve se observar o seguinte: numerar os quadros em forma consecutiva, dar o título e indicar a fonte de informação; o título que vai acima do quadro deve dizer claramente do que se trata; quando se trabalha com unidades iguais (kg, l.) pode-se indicar entre parênteses, debaixo do título do quadro). Epígrafes, são os títulos menores das colunas e devem ser concisos. Colunas de cifras — estas podem ser separadas por linhas horizontais ou verticais ou somente pela correta colocação dos números.

Quanto a apresentação de mapas e sua necessidade de redução em alguns casos temos que, "um mapa base é a estrutura geográfica sobre o qual se imprime informação temática, tal como solos, geologia e população. A informação do mapa base vai permitir ao usuário referir os dados sobre impressos às características dadas. Informação demasiada num mapa base dificulta a leitura, mas por outro lado, deve-se cuidar que não seja insuficiente ao ponto de não corresponder às necessidades do usuário". Portanto, os mapas são elementos de extrema importância para esclarecer determinados estudos e merecem cuidado especial na sua apresentação e redução. A possibilidade de reduzir o mapa elimina os inconvenientes das dobraduras, que não são nada práticas para o manuseio e, se a redução for bem feita, conserva boa legibilidade. Todo mapa deve ter pelo menos os seguintes elementos:

**título** — deve ser pequeno e o nome da região deve ser parte proeminente do título;

**legenda** — explica o significado dos símbolos que aparecem;

**escala** — em mapas simples e pequenos, a escala gráfica é usualmente suficiente, mas em mapas grandes, a escala deve aparecer em forma gráfica e como fração representativa.

Podem ainda os mapas apresentar data, lista de fontes utilizadas, nome dos autores, nome do editor e outras orientações consideradas importantes.

### **Estrutura de conteúdo**

No que se refere a estrutura de conteúdo de um trabalho técnico, alguns critérios de ordenação lógica devem ser observados para que haja uma correta, ou o mais possível clara, exposição do assunto que está sendo desenvolvido. Muitos autores consideram o conteúdo como apenas o corpo propriamente dito de um trabalho, mas nos parece que um conteúdo é algo mais completo, ou seja, um conjunto de elementos capazes de dar aquela necessária clareza, disciplina e evolução lógicas de um trabalho. Ao defendermos a normalização na apresentação das publicações oficiais brasileiras, este ponto nos parece básico, pois se houver uma uniformidade também nas partes que devem constituir o trabalho, meio caminho já terá sido dado.

Resta ainda que todas as normas e projetos de normas da ABNT sejam efetivamente usadas obrigatoriamente por todos os Bibliotecários, que verdadeiramente queiram colaborar com a normalização a nível nacional.

Portanto, na nossa opinião, a estrutura de conteúdo visualiza um trabalho ou estudo técnico, composto como um todo das seguintes partes, numa seqüência lógica: SUMÁRIO; CORPO PRINCIPAL, formado pela introdução, texto central propriamente dito e conclusão; BIBLIOGRAFIA; ÍNDICE. O SUMÁRIO é a enumeração das principais divisões, seções, artigos e contribuições de um volume ou fascículo de periódico, de um relatório ou qualquer outro documento, na mesma ordem em que a matéria nele se suceder, É parte indispensável no trabalho.

Qualquer publicação técnica, seja qual for sua forma de apresentação, deve ter uma unidade de pensamento e um roteiro lógico de evolução da informação que vai prestar. Esta estrutura lógica pode ser dividida em três partes: Introdução — que não é mais do que a apresentação de maneira breve do assunto que será a seguir detalhado, esclarecendo os motivos ou a finalidade do estudo ou da pesquisa apresentada. Texto propriamente dito — ou o chamado corpo do trabalho, é a sua parte principal. Aí deverão aparecer as informações que o título promete. Estarão nesta parte relatadas as experiências efetuadas pelo autor e serão descritos os resultados obtidos, no caso de estudos técnicos experimentais. Aí são detalhados os passos da pesquisa ou estudo, a metodologia utilizada, os levantamentos efetuados, o desenvolvimento das idéias do autor ou

autores, a partir inclusive da menção a trabalhos anteriores sobre o assunto, mormente se necessários à clareza dos tópicos tratados. É o cerne do trabalho com todas suas hipóteses, diagnósticos, amostragens, relatos de experiências, prós e contras, para chegar à conclusão a que o autor quer levar o leitor.

Conclusão ou fecho — trecho no qual o autor fará um exame crítico do assunto que desenvolveu, e apresentará sua posição e resultados alcançados a partir da exposição efetuada. Estará assim concluída a estrutura de conteúdo do trabalho.

A BIBLIOGRAFIA é elemento da mais alta importância num trabalho técnico, servindo para valorizá-lo a partir do conhecimento dos textos que foram consultados e estudados para a elaboração do documento.

Sabemos que de acordo com o “Code du bon usage en matière des publications scientifiques”, da UNESCO, um texto pode ser classificado, quanto a sua natureza em um dos seguintes aspectos: MEMÓRIA CIENTÍFICA ORIGINAL, PUBLICAÇÃO PROVISÓRIA ou NOTA PRELIMINAR e RESUMO DO ASSUNTO. E sabemos também, que a grande maioria dos trabalhos editados pertence às duas últimas categorias ainda que tragam muitas vezes, proposições originais.

E por que então a grande maioria dos nossos estudos oficiais omite Bibliografia Consultada? Pensamos que não só é mais correto como também mais justo, a enumeração de tudo aquilo que foi usado como subsídio ou fonte de consulta; o que acontece entretanto é a apresentação de trabalhos que, uma simples análise permite verificar que sua elaboração baseou-se em outros do mesmo assunto, dos quais, no entanto, não aparece citação alguma. Além de tudo a bibliografia dá condições ao leitor de continuar suas pesquisas através das referências citadas. Particularmente estamos predispostos a verificar com mais atenção todo trabalho técnico que inclui bibliografia.

O ÍNDICE, por sua vez, é o elemento da publicação que visa facilitar a melhor e mais rápida recuperação dos assuntos contidos no documento. Sendo uma relação detalhada e com ordenação alfabética, o índice pode apresentar autores, assuntos, nomes geográficos e mesmo títulos com a precisa indicação de sua localização no texto.

Como disse o estudioso Sir Edward Cook: “Livro algum (na categoria de literatura geral) é tão bom que não possa tornar-se melhor graça a um índice, e livro algum tão ruim que não possa, graças a esse acessório, fugir à pior das condenações”.

Julgamos ainda de grande importância a apresentação de RESUMO nos trabalhos técnicos, o que viria facilitar sobremaneira sua divul

gação e possibilitaria que as Bibliotecas pudessem reunir verdadeiros “abstracts” das publicações oficiais constantes em seu acervo. Naturalmente, de acordo com a natureza do documento e seus objetivos, o resumo seria indicativo (não dispensa a leitura do trabalho) ou informativo (pode dispensar a leitura do trabalho). Atualmente está em revisão a NB 88, que estabelece a técnica para a redação e apresentação de resumos.

Para estas partes que nos parecem fundamentais, devem ser seguidas as seguintes Normas da ABNT: Sumário — MB 85; Bibliografia — PNB 66; índices — NB 124; Resumos — NB 88.

Faremos ainda uma breve referência à elaboração de projetos, por se tratar de documento com características muito específicas. Segundo Belchior <sup>(2)</sup>, “um roteiro de projeto não pode ser rígido, pois deve ser adaptado à sua natureza e objetivos, às exigências da fonte financiadora e à capacidade técnica e administrativa da empresa ou equipe que o elabora, mas precisa apresentar um conteúdo mínimo que permita a sua análise e julgamento”. Apenas como subsídio, e ainda segundo Belchior, apresentamos as partes que devem compor basicamente um projeto. Será uma descrição breve, pois deixamos os detalhes para os especialistas. São as seguintes:

**título** — serve para identificar o projeto devendo ser curto, preciso e significativo;

**ementa** — é um breve resumo da natureza do projeto e um ligeiro histórico, explicando o título. Inclui a identificação do convênio através do qual se realiza o projeto. No caso dos órgãos públicos, o cabeçalho conterá, além do título, a identificação do projeto em relação ao órgão responsável e à codificação orçamentária (Programa e Subprograma);

**localização** — indica a localização da sede do projeto, locais onde se desenvolverão os trabalhos e áreas beneficiadas. Somente a relação dos nomes (cidades, município ou estado);

**entidades e pessoas participantes** — relaciona os nomes das entidades públicas e privadas e das pessoas físicas que participarão do projeto;

**objetivos** — explicarão com clareza e precisão o que se pretende obter com a execução do projeto. Por exemplo: treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, incremento da exportação de determinados bens, programa integral ou setorial de desenvolvimento, etc;

**descrição sumária do projeto** — resumo do projeto, especialmente dos métodos de execução, serviços a serem prestados ou bens a serem produzidos, de forma a permitir o acompanhamento da execução e avaliação dos resultados alcançados. Comparar a situação atual com a situação futura.

As operações ou metas a serem atingidas nos diversos projetos, devem ser qualificadas e quantificadas segundo unidades de controle e de medidas próprias.

## **Controle Editorial**

O International Standard Book Number — ISBN

Um dos aspectos mais importantes a ser considerado na normalização das publicações oficiais é o do controle editorial. Não se tem noção exata do que é publicado, em que quantidade, quais os processos gráficos adotados, quantas gráficas particulares imprimem documentos oficiais, enfim, não há controle algum sobre a edição de publicações oficiais. Isto, além de prejudicar o conhecimento, provoca ainda a perda de valiosos documentos, pois esquemas de distribuição, sem qualquer critério, fazem com que muitas vezes uma entidade não possua sequer um exemplar de uma publicação por ela editada.

A solução seria a adoção do Sistema Normalizado para Numeração de Livros (SBN) o que viria controlar efetivamente a editoração de publicações, com as possibilidades de uma melhor identificação de determinada obra, sua melhor divulgação e facilidade de intercâmbio (torna mais fácil a encomenda de uma publicação). O Standard Book Number surgiu na Inglaterra, com a necessidade dos editores ingleses em encontrar uma maneira mais adequada para acelerar os processos de encomenda de livros, sua identificação e sua divulgação através de bibliografias, catálogos, etc.

Com a aprovação efetiva do sistema, e sua adoção por vários países, o mesmo foi transformado então em International Standard Book Number. Trata-se de um sistema simples, que consiste em uma numeração de 9 (nove) dígitos, constituída por 3 (três) partes, sendo estas separadas entre si por espaço ou hífen. A primeira parte, ou conjunto de dígitos, identifica o editor, a segunda parte, identifica o título do livro e a terceira parte, apenas um dígito, o chamado dígito de verificação. Não vamos pormenorizar como se processa o sistema, más queremos referir que já foi criada no Brasil a Comissão Brasileira de Estudos para o Sistema Normalizado de Numeração de Livros. Esta se encarregará de atribuir às Editoras os códigos correspondentes e números específicos aos livros editados, introduzindo

assim em nosso País o ISBN. Esta Comissão está formada por representantes das seguintes entidades: Sindicato Nacional de Editores de Livros (SNEL), Câmara Brasileira do Livro (CBL), Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação (IBBD), Biblioteca Nacional (BN) e Fundação IBGE — Instituto Brasileiro de Informática (IBGE-IBI).

A intenção é que, efetivamente, o Brasil adote a numeração ISBN nos livros publicados por editoras comerciais, sendo no entanto prevista a reserva de códigos para as editoras oficiais, o que somente ainda não foi determinado devido a falta de conhecimento e controle destas editoras. Vemos, portanto, que esta é uma preocupação constante, o que vem justificar mais uma vez a necessidade de normalização. No entanto verificamos, com satisfação, que realmente já está havendo o cuidado, por parte de alguns estudiosos, de se dedicarem ao assunto e proporem medidas altamente construtivas com referência a este aspecto. Este é o caso da colega Flávia Accioli Prado<sup>(14)</sup> que propõe, através de um estudo publicado, a adoção de um sistema de numeração para as entidades públicas no âmbito federal, e que poderia ser complementado incluindo as demais esferas da administração pública.

### **Catálogo na fonte**

Diretamente ligado ao controle editorial está o assunto a que faremos referência — a catalogação na fonte, o que significa a presença da ficha catalográfica impressa na própria publicação. Se todas as publicações oficiais fossem editadas com a catalogação na fonte, e uma cópia da ficha catalográfica enviada a um órgão centralizador, teríamos a possibilidade de controlar as publicações oficiais editadas, através de um depósito legal (item 4 do presente trabalho), além de possibilitar a normalização dos processos técnicos. A catalogação na fonte apresenta, entre outras, as seguintes finalidades: possibilidade de tornar uniformes os catálogos das bibliotecas; possibilidade de fornecer um catálogo técnico, mesmo em regiões carentes de Bibliotecários; possibilidade de maior intercâmbio bibliográfico.

Também é importante ressaltar que as Centrais de Catalogação na Fonte podem manter serviços de divulgação das obras que estão sendo impressas (books in print), propiciando assim o prévio conhecimento do que está sendo editado. Claro está que cada organismo deverá manter um setor encarregado da sua documentação (a maioria dos órgãos já possui), que ficará responsável pelo processamento técnico, e envio da ficha-cópia ao órgão centralizador. No Brasil, já existem duas Centrais de Catalogação na Fonte funcionando: na

Câmara Brasileira do Livro em São Paulo e no Sindicato Nacional de Editores de Livros no Rio de Janeiro. Estas trabalham com as editoras comerciais. No caso das publicações oficiais, cada organismo seria o próprio encarregado, pois seria muito difícil manter uma Central, devido ao grande número de entidades que editam publicações em todo País. Naturalmente, deveria haver uma séria predisposição da grande legião de Bibliotecários dos órgãos públicos, no sentido de seguir normas o mais possível uniformes para a catalogação. Sabemos que a maioria das Bibliotecas está usando o **Anglo-American Cataloging Rules**, mas não se pode esquecer a possibilidade de que venha a ser adotada a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), que integrará a AACR na sua próxima edição, e já está sendo adotado em bibliografias nacionais e sistemas de informações.

### **Depósito Legal**

Este dispositivo permite a preservação da bibliografia nacional, através da remessa obrigatória de dois exemplares de todas as publicações editadas no País, para a Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro. No entanto, esta legislação está obsoleta além de não ser cumprida à risca, o que vem causando inúmeras perdas na nossa memória intelectual. O primeiro dispositivo legal sobre o assunto foi o Decreto Legislativo nº 433, de 3 de julho de 1847, atualizado pelo Decreto nº 1.825, de dezembro de 1907. Em 1966 foi apresentado pela Mesa da Câmara dos Deputados um Projeto de Lei (nº 3.746) que, apesar de aprovado pela Câmara, ao ser encaminhado ao Senado, infelizmente deixou de ser apreciado no prazo regimental, motivo pelo qual foi arquivado. Este projeto atualizava a legislação existente, além de estender à Biblioteca da Câmara dos Deputados as funções de depositária da produção bibliográfica, juntamente com a Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, preservando assim o patrimônio bibliográfico brasileiro. Em 1973, nova iniciativa, desta vez do Deputado Faria Lima, através do Projeto de Lei nº 1.491, cuja ementa “dispõe sobre o Depósito Legal, na Biblioteca da Câmara dos Deputados, dos contratos e relatórios de obras, serviços e estudos técnicos contratados por entidades públicas”. Ainda agora, em maio p.p., o Deputado Faria Lima tornou a apresentar seu Projeto de Lei e esperamos que seja mais bem sucedido.

Pensamos que o Projeto de Lei em apreço deveria, no entanto, tornar obrigatória a remessa de toda e qualquer publicação editada pela Administração, em qualquer esfera, o que então garantiria a preservação da bibliografia oficial brasileira.

O que se espera, afinal, é que um estudo bem detalhado, possa motivar nossos representantes no Congresso Nacional, para que uma legislação bem clara sobre o assunto seja aprovada.

## Recomendações

- que todas as publicações oficiais brasileiras sejam obrigatoriamente apresentadas, de acordo com as Normas de Documentação vigentes, ditadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- que a ABNT tenha no seu Comitê de Documentação elemento técnico atento à problemática das publicações oficiais;
- que a Biblioteca da Câmara dos Deputados seja a depositária legal, de pelo menos dois exemplares, de toda publicação oficial editada no Brasil;
- que, neste caso, a Biblioteca da Câmara conte com um Serviço de Controle Editorial (ISBN) para publicações oficiais, constituindo-se no responsável pela distribuição da numeração entre os órgãos oficiais que seriam cadastrados neste Serviço;
- que toda publicação oficial seja impressa com catalogação na fonte;
- que, cada Ministério edite, pelo menos anualmente, um Catálogo Coletivo das publicações produzidas em seus órgãos subordinados e/ou vinculados.

## Abstract

Definition of government publication; measures towards standardization of its presentation, editorial control and legal deposit. The ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) 's work; indication of the norms and project of the Commission of Documentation. The reference and presentation of statistical tables and maps. Parts that form the structure of technical papers and projects. Adoption of ISBN as means to achieve editorial control and speed acquisition and exchange processes. Objectives of cataloging — in — publication and functioning of central cataloging schemes, including Brazil. Attempts made by the Câmara dos Deputados to become depositary of all Brazilian bibliographic production. Recommendation concerning the legal deposit of government publication and the edition of annual catalogs of government publication by each issuing organ.

## REFERÊNCIAS

1. ABNT, Rio de Janeiro. **Normalização da documentação no Brasil**. 2 ed. Rio de Janeiro, IBBD, 1964. 127p.
2. BELCHIOR, Procópio G. O. **Planejamento e elaboração de projetos**. Rio de Janeiro, Americana, 1972. 171p.
3. BIASOTTI, Míriam Mara Dantur de La Rocha. **Pesquisa da Informação e elaboração do trabalho intelectual**. Porto Alegre, 1969. 12p.
4. COLLISON, Robert L. **Índice e indexação**. São Paulo, Polígono, 1971. 223p.
5. FONSECA, Edson Nery. Bibliografia brasileira corrente; evolução e estado atual do problema. **Ciência da Informação**. Rio de Janeiro, 1 (1); 9-14, 1972.

6. Panorama da bibliografia brasileira corrente. **Handbook of latin american studies**, Gainesville 23:401-406, 1961.
7. FROTA, Lia Manhães de Andrade. **Catálogo-na-fonte; resultado da colaboração entre editores e bibliotecários**. Belém, 1973. 13p. (Trabalho apresentado ao 7º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação).
8. \_\_\_\_\_. **Normas de documentação para apresentação de trabalhos técnicos e científicos**, s.n.t. 23 p.
9. \_\_\_\_\_. **Sistema normalizado para numeração de livros**, Rio de Janeiro. SNEL; São Paulo, CBL, 1971. (Trabalho apresentado ao IV Encontro Nacional de Editores de Livros, São Lourenço, 1971).
10. GORBITZ, Adalberto. **Recolección y organización del material en la preparación de manuscritos**. Turrialba, II CA/Centro de Enseñanza e Investigación, 1964. 19p.
11. MAC LEAN Y ESTENÓS, Alejandro. **Cuadros y figuras en redacción técnica**. Montevideo, IICA/Proyecto 39 del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de los Estados Americanos, Zona Sur, 1959.
12. \_\_\_\_\_. **Organización del material**. Montevideo. IICA/Proyecto 39 del Programa de Cooperación Técnica de la Organización de los Estados Americanos, Zona Sur, 1959.
13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS. Secretaria General. **Manual de publicaciones de la Oficina de Desarrollo Regional**. Washington, s.d. (Informe preliminar).
14. PRADO, Flávia Rubens Accioli. **Apresentação de um sistema de controle de publicações governamentais; um estudo do caso das publicações do IPEA**. Rio de Janeiro, IPEA/Setor de Documentação, 1971. 40 p.
15. ROCHA, Juracy Feitosa. **Publicações oficiais brasileiras; um tema para o VIII Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação**. Brasília, Câmara dos Deputados, 1973. 29p.
16. SAATKAMP, Henry. **Como elaborar originais de livros**. Porto Alegre, Sulina, 1967. 39p.
17. UNESCO. **Guia para a redação de artigos científicos destinados à publicação**. Belo Horizonte, Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1969, 18p.
18. WLASEK FILHO, Francisco. **Técnica de preparação de originais e revisão de provas tipográficas**. Rio de Janeiro, Agir, 1966. 68p.

