

I. CLASSIFICAR

Classificação de livros; seu objectivo
Disposição fixa e relativa dos livros

II. CLASSIFICAÇÕES DIVERSAS

1. Bacon § razão - philosophia
§ imaginação - poesia
§ memoria - historia

2. Brunet § theologia
§ jurisprudencia
§ sciencias e artes
§ bellas artes
§ historia

3. Dewey - Decimal

a) flexibilidade
b) universalidade
c) caracteres mnemonicos

4. Bruxellas

a) desenvolvimento
b) signaes

5. Classificação do Congresso de Washington
Especimens

6. Classificação de Bliss

III. SYSTEMA DECIMAL DEWEY

1. noções
2. 2ª e 3ª summarios
3. caracteres mnemonicos
4. conselhos uteis aos classificadores

IV. TABELLA DE CUTTER

BIBLIOGRAPHIA

- Bliss, H. E. A system of bibliographic classificatin. New York, Wilson, 1935.
pp. 37-68.
- Dewey, Melvil Decimal classificatin and relative index. Edition 13. Essex co.
New Yoyk, Forest press, 1932. pp. 9-48.
- Mann, Margaret Introduction to cataloging and the classification of books.
Chicago, A. L. A. 1930. pp. 93-113.
- Rouveyre, Édourd
Connaissances nécessaires a un bibliophile. Cinquieme édition.
Paris, Rouveyre, [pref.1899] v.1.
- Brunet, G, et Deschamps, ?.-Manuel du libraire et de l'amateur de livres.
Suplement. Paris, Firmin Didot 1880 pp. 1080.

ADELFA S.R. DE FIGUEIREDO
(Lente)

Vamos tratar, na presente preleção, de um assumpto talvez o mais importante e o mais debatido em materia de organização de bibliotheca, qual seja a

CLASSIFICAÇÃO

Estou lembrada de que, na aula inaugural, prometti que explicaria a razão pela qual não tinha incluido a classificação entre as diferentes phases ou aspectos da organização da bibliotheca.

A razão é a seguinte: todos nós sabemos perfeitamente o que quer dizer "classificar" sob o ponto de vista philologico. É ordenar em classes.

Podemos classificar cadeiras pelo tamanho, pela côr, pela qualidade. Podemos, tambem, classificar plantas, chapéus, etc.. Tudo isto é classificar. Porém, quando se trata de classificar livros, assume a questão um aspecto completamente differente, nada absolutamente nada, tendo de semelhante com a classificação de qualquer outro objecto.

Classificar, em terminologia de bibliotheca, significa dividir a materia em classes, ao mesmo tempo que se lhes destina um logar na bibliotheca.

Consequentemente, não existe a classificação de livros sem a localização.

Se, porventura, não fazemos a localização por classificação, esta é inutil, podendo, desde logo, ser posta de lado, pois que o seu unico fim é a localização.

Portanto, sem localização não ha necessidade absolutamente nenhuma de classificação, numa bibliotheca.

Catalogação de uma bibliotheca significa um processo por meio do qual fazemos o livro chegar ás mãos do leitor. Nisto, unica e exclusivamente, consiste a catalogação.

Catalogação nada tem que vêr com a classificação puramente.

A catalogação pôde ser um auxiliar da classificação, o que, porém, não importa em que para catalogar seja necessario classificar.

Pôde-se catalogar dispensando por completo a classificação, assim como tambem podemos classificar sem catalogação nenhuma.

São, portanto, cousas completamente separadas e isoladas uma da outra, mas que usadas em conjunto dão um processo bom.

Tanto a classificação como a catalogação visam uma unica cousa: facilitar o accesso ao livro. Nada mais.

Não visam denotar erudição, nem cultura, nem conhecimento nenhum; apenas, levar o livro ás mãos do leitor.

Nessas condições, quando, numa bibliotheca, cuidamos de classificação ou de catalogação, precisamos fazer abstração completa da significação philologica dos termos, pois que uma cousa nada tem que vêr com a outra.

Com a continuação de nossos estudos teremos oportunidade de observar que não é somente com esses dois termos que isto acontece. Ha uma serie de termos em Bibliothecaconomia que têm uma significação no dictionario e outra completamente differente, sob este ponto de vista.

Costumo, neste ponto, citar sempre um exemplo bem característico e que é o da expressão "collação" que, em linguagem commum, significa "refeição" e que, no entretanto, em terminologia de bibliotheca quer dizer "descripção bibliographica do livro". Portanto, a mesma palavra, com as mesmas letras, tem significado completamente differente.

Repito: Classificar livros é somente dar-lhes uma classe, pelo assumpto, e destinar-lhes um logar na bibliotheca.

CLASSIFICAÇÕES DIVERSAS

A classificação pôde ser baseada em differentes criterios os quaes, nós que trabalhamos em bibliothecas, sabemos quão variados pôdem ser.

Uns classificam os livros pelo tamanho; outros classificam-nos pelo assumpto; ha quem se oriente pela encadernação ou, tambem, pela côr. Ha, ainda, quem classifique pela nacionalidade do autor ou pela nacionalidade da produção da obra. Nessas condições, um autor francez produzindo obra na Allemanha produz obra franceza ou allemã, conforme se guie pelo criterio da nacionalidade do autor ou da produção da obra.

Em se tratando, porém, de bibliotheca, quer me parecer que a classificação para ser util deve ser, antes de tudo, logica.

Decorrente da definição de classificação que dei, se nos depara uma outra questão, que é, justamente, a disposição dos livros na bibliotheca.

Ao meu vêr, é desnecessario que exponha certos processos que todos já conhecem sobejamente. No entretanto, para que possa haver um confronto, vou fazer esta exposição.

COLLOCAÇÃO FIXA DOS LIVROS

Entre nós tem predominado a collocação fixa dos livros. Esta dá aos livros um logar permanente em certa e determinada sala, secção ou estante da bibliotheca e com um numero permanente para cada volume. Este systema, como é do conhecimento geral, tem a vantagem de economizar espaço, o que é perfeitamente comprehensivel, pois que este criterio decorre do formato do livro, isto é, do seu tamanho.

Examinemos, agora, quaes as desvantagens de semelhante systema.

Estas desvantagens, ao meu vêr, são as seguintes: em primeiro logar, temos a principal e mais preponderante desvantagem que é a de dispersar os livros ou volumes de um mesmo assumpto, pois que podemos ter livros que tratando da mesma materia, entretanto, apresentam tamanhos diversos. Nessas condições teriamos livros do mesmo assumpto, collocados nos pontos mais variados da bibliotheca.

Ora, esta é uma grande desvantagem, pois dispersa os livros de um mesmo assumpto para diversos pontos da bibliotheca, occasionando, consequentemente, uma grande perda de tempo para encontra-los.

Outra desvantagem é a de impedir o leitor de ir directamente ao livro. Esta é, talvez, a maior das desvantagens, não, porém, para nós, pois que não possuímos bibliothecas de acesso livre, em que o leitor vae directamente á estante buscar o livro que deseja.

Em regra este typo de bibliothecas não é usado entre nós, havendo, porém, algumas como meras excepções.

Este methodo obriga a que se tenha um catalogo ou um empregado que conheça a disposição da bibliotheca, para que se possa achar o livro desejado, occasionando, ainda, como já disse, uma grande perda de tempo ao se procurar um livro qualquer.

Estas circumstancias contribuem para limitar o campo de estudo e de pesquisas; uma pessoa que poderia em meia hora examinar (não digo lêr) uns dez ou doze volumes poderá vêr apenas um ou dois, porque até que ella se locomova de um ponto para outro o tempo está correndo, sendo, mesmo provavel que o livro procurado já esteja occupado e quando a pessoa em questão chegar ao local em que deveria encontra-lo, não o encontrando, terá perdido a opportunidade e todo o tempo.

Os apologistas deste systema dizem que tal difficuldade se remove com o emprego de um catalogo classificado. Em se tratando de uma bibliotheca publicã, eu entendo que nem se deve imaginar que o publico possa usar um catalogo classificado.

De todos nós que aqui estamos, quantos sabem usar um catalogo cujo indice seja numero ou letra de classificação ou qualquer outro systema de classificação? Acho que serão relativamente poucas as pessoas aqui presentes que o possam fazer e, no entretanto, nós não nos podemos comparar com o publico de uma bibliotheca. Não ha termo de comparação entre os aqui presentes e o publico de uma bibliotheca, sendo este formado de toda sorte de pessoas, apresentando, algumas dellas, a mais completa falta de cultura.

Assim, o emprego de um catalogo, nessas condições, iria contrariar o fim de uma bibliotheca, que não é difficultar ou limitar o uso dos livros, mas, justamente ao contrario, tornar esse uso mais amplo.

Entendo, pois, que numa bibliotheca publica jamais deveriamos cogitar de um catalogo classificado.

Agora, numa bibliotheca de escola ou de universidade o caso muda de figura completamente, porque supõe-se que os leitores sejam capazes de usar a classificação, e mesmo para se usar do catalogo é preciso saber classificação. Caso contrario é inutil.

Vamos, agora, passar para um outro arranjo de livros que, talvez, seja mais facil.

Precisamos de um arranjo tal de livros que facilite e torne rapida a consulta, collocando-os bem ao alcance dos interessados, de maneira que estes dispensem o auxilio de empregados ou intermediarios entre elles e os livros.

DISPOSIÇÃO RELATIVA DOS LIVROS

Esta disposição parece, á primeira vista, absurda, difficil e quasi impossivel de se usar. Porém, ella permite acomodar muito maior numero de livros pelo assumpto ou, talvez, pelo autor ou pela lingua.

Permite, portanto, tal disposição, que o leitor, num relancear d'olhos, faça a idéa de toda a collecção, do material de que pôde dispôr a respeito de determinado assumpto, ou dos assumptos relacionados com aquelle que o interessa, sem que tenha qualquer conhecimento de classificação.

Este systema exige, apenas, aquelle conhecimento que tem qualquer creança do 2º ou 3º anno de grupo escolar, isto é, da ordem numerica e da ordem alphabetica.

Realmente, os livros sendo collocados em ordem relativa, o são em ordem numerica ou em ordem alphabetica ou numerica e alphabetica ou vice-versa, sendo, porém, sempre 1, 2, 3, 4, etc., ou A, B, C, D, etc., e nada mais.

Portanto, este systema dispensa grandes conhecimentos, assim como dispensa toda e qualquer erudição.

Entendo que este methodo preenche as condições, o fim e o objectivo das bibliothecas que são os de tornar os livros accessiveis ao maior numero possivel de leitores.

Não vou insistir mais sobre este assumpto. Os systemas de classificação estão por ahí e nós teremos oportunidade de empregá-los em nossas aulas praticas, nas quaes experimentaremos todos aquelles que estiverem ao nosso alcance.

Cada um dos senhores resolverá, quanto á escolha, de conformidade com o modo pessoal de pensar.

Passemos, agora, ás

CLASSIFICAÇÕES DIVERSAS

São os instrumentos que teremos de usar para classificar.

Todas as pessoas que se têm occupado em colleccionar livros, desde os tempos mais remotos, tentaram estabelecer a classificação methodica dos conhecimentos humanos.

A classificação modelo, não pelo primor, mas por ter sido a primeira, foi a

CLASSIFICAÇÃO DE BACON

Esta classificação foi feita pelo inglez Francis Bacon, Visconde de St. Albans que reuniu toda a sciencia humana em tres grandes grupos.

Estes grupos eram os seguintes. 1º - A RAZÃO, representada pela philosophia; 2º - A IMAGINAÇÃO, correspondendo á poesia e, finalmente, o 3º - A MEMORIA, correspondendo á historia.

Este foi o primeiro esboço de classificação dos conhecimentos humanos e foi baseado nelle que surgiu, na França, a segunda classificação, a

CLASSIFICAÇÃO DE JACQUES CHARLES BRUNET

Brunet era filho de um livreiro de Paris e no seculo XIX publicou a primeira edição de seu livro que elle chamou "Manuel du Libraire et de l'Amateur des Livres".

Nesta obra Brunet esboçou a classificação que até hoje perdura em muitas bibliothecas francesas.

Nesta classificação ha cinco grandes grupos, que são os seguintes. Theologia, Jurisprudencia, Sciencias e Artes, Bellas Artes e Historia.

Brunet adoptava, pois, estas cinco classes e quando precisava de subdivisões executava-as por meio de algarismos romanos.

Estes systemas, porém, cujas normas acabamos de expôr, foram os primeiros a apparecer. Ha, no entretanto, outros que são mais modernos.

Destes mais modernos uns ha que são puramente numericos, outros baseados nas letras do alphabeto, havendo, todavia, outros mixtos, formados de letras e algarismos.

Dente os systemas modernos, destaca-se, fatalmente, o

SYSTEMA DECIMAL

Este systema, como todos sabem, foi creado por um americano - DEWEY - que era estudante do Amherst College em Massachusetts.

Muito estudioso e muito preocupado com livros, imaginou um methodo de classification scientifica. Começou este trabalho fazendo-o unicamente para si proprio, para seu trabalho pessoal, observando, porém, mais tarde, a vantagem de ampliar seus estudos, tornando-os publicos.

Dewey progrediu muito, chegando a ser presidente do collegio em que estudára por occasião do esboço que fizera do seu systema de classification.

Somente em 1876, é que publicou a primeira edição de sua obra a respeito da classification decimal.

Dewey denominou o seu systema "decimal" porque agrupou todos os conhecimentos humanos em 10 grupos e cada um destes elle dividiu em 10 outros e assim por diante.

O proprio character deste systema nos mostra tres qualidades essenciaes do mesmo. Estas qualidades são as seguintes.

1ª - Flexibilidade do Systema Decimal - É a facilidade de adptação do systema, em virtude de suas inumeras subdivisões.

2ª - Universalidade do Systema Decimal - Esta qualidade se origina do facto de ser esse systema representado por algarismos arabicos.

3ª - Caracteres Mnemonicos - Estes caracteres permitem a fixação das subdivisões sem esforço de memoria, porque são subdivisões que se repetem em quasi todas as classes, atravez do systema inteiro.

Esta classification, quando foi esboçada, não tinha em mira ser feita de forma scientifica, nem a principio, seu autor imaginou que a classification fôsse decimal, pois que iniciou-a com tres grupos, da mesma forma que Bacon.

Mais tarde, porém, achando que não podia englobar todos os conhecimentos humanos em tres grupos ou em tres classes, resolveu augmentar essas classes para o numero de sete.

No entretanto, depois de ter estabelecido as sete classes, percebeu que ainda não eram sufficientes, razão pela qual imaginou 10 classes com dez divisões e estas com 10 subdivisões, e assim por diante.

Esta classification, como sabemos, é arbitraria, nada tendo de scientifica. Porém, ella é tão arbitraria como qualquer outro typo de classification actualmente conhecido.

Ha, ultimamente, uma tentativa de classification scientifica, porém, ainda não conhecemos os resultados que a mesma produzirá. O systema de Dewey fez furor não só nos Estados Unidos como em muitos outros logares do mundo.

CLASSIFICAÇÃO DE BRUXELLAS

Em 1895 Dewey concedeu ao Instituto Internacional de Bruxellas os direitos de publicação do seu systema, com algumas modificações.

Bruxellas, nessa epoca, assistia ao Congresso Internacional de Bibliographia, no qual resolveu adoptar o systema decimal, com algumas modificações.

Portanto, o systema de Bruxellas é o mesmo de Dewey, em linhas geraes, continuando Bruxellas nas particularidades.

Differencia-se especialmente do systema decimal pelas muitas sub-divisões, fazendo classificações muito pequeninas, descendo ás minucias, e, assim, modificando por completo o plano de Dewey, que nunca imaginou levar sua classificação as minucias.

Portanto, Bruxellas começou a desvirtuar o plano de Dewey que era o de dividir os conhecimentos humanos em classe e collocá-los em determinados logares.

Outra cousa que caracteriza o systema de Bruxellas é a serie de divisões novas que fez, divisões de forma e signaes novos que introduziu no systema decimal.

O systema de Dewey não tem signaes especiaes: só tem numeros.

O systema de Bruxellas tem signaes de correlação, justamente pelas difficuldades que encontravam em classificar certos assumptos correlatos.

Esta foi a razão do se inventar uma serie de signaes.

O indice de Bruxellas não é commum entre nós, razão pela qual julgo conveniente intercalar em minha prelecção alguns dos signaes usados pelo indice de Bruxellas e que são os seguintes:

= indica idioma " " indica época

() indica logar : indica assumpto

(°) indica forma literaria

Pela minucia de classificação, Bruxellas pareceu querer substituir a catalogação por classificação e, si não me engano (não posso garantir isso), é dahi que provem a confusão ora existente entre classificação e catalogação.

Aliás, a substituição é encontrada no proprio indice de Bruxellas.

Vou tentar demonstrar um numero de classificação de Bruxellas, esclarecendo a maneira pela qual são usados os signaes diferentes de correlação e mostrando, também, a tendencia que existe em tomar a catalogação por classificação.

Examinemos o seguinte exemplo:

677 (75) : 9 (L03) = 4 "1916"

Isto significa: "obra sobre industria algodocira no sul dos Estados Unidos durante a Guerra Europea, escripta em francez, publicada em 1916".

Portanto, aqui temos uma catalogação e não uma classificação, ou melhor, é uma classificação de idéias e não de obras.

Continuemos, porém, a examinar as diferentes idéas de classificação que appareceram e que são todas interessantes.

Si fosse Dewey que tivesse feito esta classificação que acabei de citar, elle teria posto exclusivamente 677 e em seguida iria usar a catalogação para supprir o que naturalmente chamariam de falhas, no seu systema. Na realidade, não são falhas, porquanto a classificação não entra em contacto directo com o leitor, o que compete á catalogação. Portanto, Dewey substituiria tudo isso, nas fichas, por um cabeçalho util para o assumpto e ao alcance de todos.

Uma pessoa que não saiba classificação e que encontre uma cousa complexa como o exemplo que acabamos de citar, se assustará fatalmente, ao passo que, si encontrar escripto "algodão - industria" saberá perfeitamente do que se trata, o mesmo acontecendo si encontrar "industria algodoeira na França" ou "produção literaria sobre algodão durante o anno de 1916".

Seriam estes termos expressivos em relação á obra e proprios para uma bibliotheca de character geral, ao passo que o processo de Bruxellas seria applicavel a bibliothecas de especialização.

CLASSIFICAÇÃO DO CONGRESSO DE WASHINGTON

Esta classificação, ultimamente, tem tido uma repercussão mundial.

Como o proprio nomo está dizendo, foi feita em Washington e delineada especialmente para uma collocção de livros existente naquella cidade.

Esta collocção é especialmente rica em historia, sociologia e musica, razão pela qual essa classificação é especialmente boa para essas materias, tendo, porem, suas falhas em relação a outros assumptos.

Ella se compõe de um mixto de letras do alfabeto, com excepção das letras "I", "O", "W", "X" e "Y", e de numeros. Estas cinco letras não entram na classificação, que é baseada em 21 symbolos. Sabemos que o alfabeto inglez tem 26 symbolos.

Neste systema as classes principaes são as letras, assim como as primeiras sub-divisões. Em seguida vêm os numeros, os quaes, porem, não são usados decimalmente, ou numa ordem especial qualquer, mas, sim, chronologicamente, isto é, na ordem numerica natural.

Ha um aspecto interessante em relação a esta classificação. É o seguinte: a bibliotheca do Congresso dos Estados Unidos imprime e publica fichas de todos os livros que vão ter aquella bibliotheca. É um processo util para as bibliothecas americanas, pois que podem adquirir suas fichas já promptas e impressas, bastando acrescentar um ou outro signal particular da bibliotheca para que a ficha esteja prompta para ser collocada no fichario.

Porém, a bibliotheca de Washington, reconhecendo a desvantagem de seu proprio systema para outras bibliothecas que tivessem collocções diferentes da sua, publicava as fichas com classificação decimal.

Mais tarde, entusiasmados com o seu proprio systema e com o trabalho de vulto que estavam fazendo, imaginaram que tinham errado anteriormente e passaram a publicar suas fichas não mais com a classificação decimal, mas somente com a classificação de Washington. Porém, de 1920 para cá, Washington começou novamente a publicar as fichas com a classificação decimal, porque, como estavam sendo feitas, ninguem mais as comprava.

Apesar das desvantagens da classificação, ella tem sido usada em muitas outras bibliothecas de todo o mundo, sendo que mesmo na China ha bibliothecas que usam-na.

Cumpra notar, porém, que é empregado, mais communmente, nas bibliothecas de universidades. Eis um exemplo:

A

- A - Obras geraes; polygraphias
- AC - Collecções. Series.
- AE - Encyclopedias
- AG - Outras obras geraes de referencia
- AI - Indices
- AM - Museus
- 200 - 275 - Collecções e colleccionadores

B

- B - Philosophia; religião.
- B - Collecções. Historia. Systemas.
- BC - Logica
- BD - Metaphysica
- 10 - 11 Introduções á philosophia
- 100 - 131 Obras geraes
- 150 - 211 Theoria do conhecimento
- 300 - 444 Ontologia
- 493 - 708 Cosmologia. Teleologia

CLASSIFICAÇÃO DE BLISS

O systema de Henry Evylin Bliss desenvolveu-se gradualmente nas bibliothecas, em diversas bibliothecas e não numa só, da Escola Superior da cidade de Nova York. Levou 20 annos esse desenvolvimento, pois que se fazia á medida que entravam assumptos diferentes.

Esta circumstancia nos leva a crer que seja um systema pratico, pois que foi experimentado, e logico, porque foi adoptado.

Tem os seguintes caracteristicos: Bliss fez a correlação das linguas com as respectivas literaturas, seu estudo crítico e historico.

Esta é uma novidade que não existe nas outras classificações.

A historia social, economica e politica das nações seguem-se bem de perto a geographia e a ethnographia dos povos.

Outra correlação muito interessante é a de que os estudos ethnicos estão subordinados ás sciencias descriptivas e philosophicas, á sociologia e á ethnographia.

Ha, ainda, um logar na classificação, previsto, sob historia patria e local, para a historia economica, social e intellectual e para a ethnographia, geographia e topographia.

As sciencias sociaes applicadas vêm depois dos estudos historicos descriptivos.

A economia, o ponto culminante da sciencia social, é o liame ou a modulação entre os ramos scientificos das humanidades e as artes.

Portanto, podemos ver que a classificação de Bliss é completamente diferente das outras, pois que elle procura uma orientação scientifica para disposição das materias.

Si prestarmos attenção aos traços estruturales desse systema, notaremos que a systematica de sua tabella, suas annotações, comprehendem letras para os assumptos e algarismos para traços mnemonicos, e alternativas na classificação de certos assumptos difficeis.

Esta particularidade é muito interessante nesse systema de Bliss e constitue uma falha no systema decimal, que pecca justamente pela falta dessas alternativas inventadas por Bliss, naturalmente ao examinar o systema decimal.

ASRF
ARM

São Paulo, 20/8/1936.

ADELPHA S.R. DE FIGUEIREDO
(Lente)

Vamos continuar, hoje, a desenvolver a ultima parte deste ponto e que é o Systema Decimal de Dewey e a Tabella de Cutter.

Dewey é um systema de classificação creado com o fim unico de classificar conhecimentos e de dispor estes conhecimentos em uma certa ordem.

Este systema caracteriza-se pela utilidade pratica e pela economia. Sendo empregado ha já mais de 50 annos, está bem approved e experimentado e, segundo a declaração da Associação Americana de Bibliothecarios, é este methodo empregado em cerca de quatorze mil bibliothecas, tanto dentro dos Estados Unidos como fóra delles. Notem, porém, que se trata do Systema Dewey e não do systema decimal.

É uma classificação por assumptos, com indice relativo. É expressa em algarismos arabicos e o indice é alphabetico, ambos, portanto, ao alcance de qualquer pessoa.

Dewey quando creou seu systema creou-o com o fim especial de classificar e de localizar os livros.

Elle nunca pensou que seu systema servisse, algum dia, de indice para catalogação.

Pelo facto de ser esse systema decimal comprehendese que permite uma extensão sem fim, podendo ser usado na integra, com a tabella completa ou simplificado.

Aliás, quando o methodo Dewey é usado simplificado, produz melhores resultados do que quando empregado na integra.

Dado o seu character decimal, não é necessario o seu emprego na integra.

Se tivermos, por exemplo, uma bibliotheca pequena, digamos de 3 ou 5 mil volumes e se quizermos classificar-a pelo systema decimal Dewey, naturalmente não vamos usar a tabella completa, pois isto seria absurdo, porque a classificação entra em detalhes de accordo com a quantidade do material, quando se trata de bibliotheca de character geral. Quando se trata de bibliotheca de character especializado, então é differente. Não é a quantidade, mas sim a qualidade do material que interessa.

Para ser usado simplificado, este methodo, as edições de Dewey trazem já as simplificações, fazem o 2º ou o 3º summario da classificação.

As dez classes principaes deste systema são as seguintes:

- 0 - para obras geraes
- 1 - para philosophia
- 2 - para religiões
- 3 - para sociologia
- 4 - para philologia
- 5 - para sciencias puras
- 6 - para sciencias applicadas
- 7 - para bellas artes
- 8 - para literatura
- 9 - para historia

Um dos characteristics interessantes deste systema é a divisão de numeros, isto é, são os caracteres mnemonicos que sempre representam a mesma localidade, sempre representam a mesma forma litteraria e a mesma lingua.

Assim, por exemplo, si nós tomarmos a China, considerando-a sob o ponto de vista da classificação de Dewey, veremos que este país está sempre acompanhado do numero 1 (um). Assim, em historia antiga seria 931, em historia moderna seria 951. O mesmo acontece com outros numeros como o n° 2 que é o numero inglês; o n° 3 que é allemão; o n° 4 que sempre designa assumpto francez ou hindú; o n° 5 é italiano; o n° 6 é espanhol; o n° 7 é russo, etc.

Notem, porém, que estas são sub-divisões que se repetem em todas as classes.

O numero europeu é sempre o 4, o asiatico é sempre o 5, o africano é o 6, o norte-americano é o 7, o sul-americano é o 8, e assim por diante.

Para exemplificar o que acabei de dizer, vamos empregar o numero 5, que é o numero italiano.

Assim teriamos 035, isto é, encyclopedias geraes italianas; 055 - periodicos italianos de caracter geral; 065 - sociedades scientificas italianas; 450 - philologia italiana; 850 - literatura italiana; 945 - historia da Italia.

Em todos estes numeros temos o n° 5 que é o traço caracteristico italiano.

Este traço caracteristico, que se repete em toda a classificação, constitue um dos caracteres mnemonicos da classificação decimal de Dewey.

Estes caracteres mnemonicos são muito communs, principalmente nas classes de philologia e literatura.

Ha outros que tambem são mnemonicos e que são empregados nas primeiras nove secções de cada classe.

Assim, o n° 1, por exemplo, como secção de uma classe quer dizer philosophia daquelle assumpto. Significa theoria ou methodo daquelle assumpto. O n° 2 significa, sempre, compendio sobre o assumpto. O n° 3 é, sempre, encyclopedia ou dictionario do assumpto. O n° 4 quer dizer ensaio sobre a materia. O n° 5 quer dizer periodico daquelle assumpto. O n° 6 significa sociedade, associação ou instituição naquelle genero ou assumpto. O n° 7 é o numero da educação. O n° 8 é o das polygraphias. O n° 9 é o da historia, etc..

Nessas condições, parece-me que fica bem clara a utilidade destes caracteres mnemonicos, que se repetem atravez de toda a classificação, ora usados como divisão, ora como secção ou ora como sub-divisão.

Tendo dito o que queria dizer a respeito do methodo de Dewey, passo, agora, a dar uma serie de conselhos uteis aos classificadores.

Estes conselhos servem para todas as classificações, tendo valôr em todas ellas.

Taes conselhos não são meus, pois são producto da experiencia de todas as pessoas que têm classificado e foram reunidos no livro de classificação de Sayers.

Não vou expôr todos ellos, porém, apenas aquellos que reputo mais necessarios. São os seguintes:

Classifique um livro sempre pelo assumpto, e de uma forma sempre geral;

Use divisões de forma, uma ou noutra classificação, somente quando fôr muito necessario;

Antes de classificar um livro qualquer, consulte, sempre, as circumstancias especiais da bibliotheca a que está servindo (este é um conselho importantissimo, pois que os nossos pendoros naturaes não devem, absolutamente, nos dominar de modo a nos fazer classificar de accordo com nossos desejos, mas, sim, de accordo com as necessidades ou circumstancias da bibliotheca a que estamos servindo. Devem, portanto, ser consultadas as circumstancias especiais da bibliotheca, o fim a que a mesma se destina, o tamanho da collecção, a quantidade de livros em dado assumpto, si se tratar de uma bibliotheca especializada);

Não procure nunca fazer o leitor se approximar dos livros exclusivamente pela classificação, pois que para isto devemos usar, de preferencia, a catalogação;

Não nos esqueçamos de que o fim da classificação é dizer qual o assumpto do livro e onde elle está.

Se nós passarmos em revista as classificações que examinamos em nossa proleção anterior e nesta também, veremos que ha certas classificações applicaveis a certos typos de bibliothecas. A escolha de um systema de classificação para uma bibliotheca não é questão de applicação de um desejo pessoal do classificador.

Numa bibliotheca muito grande e que é frequentada por publico heterogeneo, applicamos sempre uma classificação que esteja ao alcance do publico.

Não podemos nos esquecer de que o trabalho do bibliothecario se resume numa palavra curta - SERVIR.

Se se trata de um publico especializado devemos nos lembrar de que ha systemas de classificação proprios para bibliothecas especializadas e que se este ou aquelle systema não nos ajuda, tal circumstancia nenhuma significação deve ter relativamente á sua escolha, porquanto não se trata de saber se o systema ajuda ou não ao classificador, mas, sim, se serve ou não para a bibliotheca.

Por esta razão é que desejo acrescentar mais um conselho áquelles que acabei de dar, e que é o seguinte: devemos classificar de accordo com as necessidades da bibliotheca e usar uma classificação ao alcance do publico, se a bibliotheca fôr publica. Devemos empregar uma classificação especializada, feita a proposito para determinado assumpto, se a bibliotheca fôr especializada com relação a determinado assumpto. O bibliothecario deve fazer abstracção de seus proprios gostos ou de seus pendoros naturaes, não levando o tra alho da bibliotheca para o lado pessoal, porém, ter sempre em mente aquella palavra pequenina, mas que resume tudo - SERVIR.

Os bibliothecarios estão na bibliotheca unica e exclusivamente para servir, - não a si, mas aos outros.

Com a materia já examinada, dou por finda a applicação do ponto referente á classificação.

Examinemos agora a parte pratica, que é a de que mais necessitamos.

Vamos nos referir á ultima parte da primeira lição, e que é a relativa á Tabella de Cutter

Cutter também foi autor de uma classificação que é, porém, considerada obsoleta e a razão é simples, é porque depois da morte de seu creador ninguem mais se preocupou em renovar sua classificação, pondo-a em dia. Nessas condições, o systema perdeu o valor. É uma classificação que morreu com o seu autor.

Porém, o que nos ficou desse autor não foi a classificação, mas uma tabella alfabetica, uma taboa que é um auxiliar da classificação.

Cutter imaginou uma lista feita de letras que representavam iniciais de autores, combinadas com algarismos.

A finalidade dessa tabella é tornar individual numa classificação, um determinado livro.

Se supuzermos, por exemplo, um livro de um assumpto qualquer, com uma certa classificação, nós teremos, naturalmente, um numero para este livro (si se tratar de classificação numerica) ou um conjunto de numeros e letras (caso se trate de classificação mixta). Se, porém, tivermos diversos livros sobre o mesmo assumpto, todos elles terão a mesma classificação, naturalmente, o que poderá originar alguma confusão.

Por essa razão é que Cutter imaginou uma tabella que individualizaria, dentro de uma mesma classificação, os differentes volumes de um mesmo assumpto.

Vejamos um exemplo: o nº 450, por exemplo, é o numero da philologia italiana. Poderia, porém, haver varios volumes sobre este mesmo assumpto, cada um delles de um determinado autor. Por este motivo Cutter ideou o seguinte: se um determinado autor, cuja inicial era A, escrevera uma obra sobre philologia italiana, esta seria classificada da seguinte maneira:

450
A

Se a inicial do autor fosse B, o livro seria designado por

450
B

Como, porém, muitos nomes têm a mesma inicial, Cutter idealizou uma serie chronologica de numeros para distinguir duas iniciais iguaes, ou mais de duas.

Assim é que B poderia ser B41; F poderia ser F5; B poderia ainda ser B41, etc., de accordo com o numero de autores com iniciais iguaes.

Não se limitou a isto Cutter, pois elle pensou que estes signaes poderiam exprimir melhor o nome do autor se fossem acompanhados de mais algum symbolo.

Realmente, poderíamos ter para determinado volume o numero de chamada 450 B41 e para um outro livro poderia apparecer um numero exactamente igual, razão pela qual ainda não teríamos o livro perfectamente individualizado.

Então Cutter imaginou seguinte: depois do numero correspondente a cada livro e a inicial do respectivo autor, seria collocada mais uma letra conforme o titulo da obra.

Assim, suponhamos que se trate de uma obra intitulada: "Tratado de Philologia Italiana"; esta obra teria o seguinte numero de chamada:

450
B41t

Se o livro se chamasse "Ensaio de Philologia Italiana", o numero seria:

450
B41e

Se o livro se denominasse "Principios de Philologia Italiana", o numero correspondente seria:

L50
B41p

Mais tarde elle ainda viu que esse methodo não seria sufficiente, pois que poderiamos encontrar dois ou tres livros com numero de chamada perfectamente iguaes.

Por este motivo elle ampliou o systema de maneira que as modificações da ultima parte do numero de chamada sejam infinitas, pelas multiplas combinações de numeros e de lteras.

Embora essa tabella tenha sido creada para a lingua ingleza, esse particular não impede que ella seja empregada em qualquer outra lingua, já tendo sido usada para a lingua portugueza, sem nenhum inconveniente.

Porém, em alguns paizes onde se tem cuidado muito da Bibliotheconomia, têm sido creadas outras tabellas semelhantes a esta que acabamos de vêr, porém, com pequenas modificações.

Destas tabellas creadas, duas são dignas de menção: uma é a atabella creada pela "Escola de Bibliotheca de Senhoritas", de Madrid e outra é a tabella creada pela "Bibliotheca Apostolica Vaticana", e apresentada em uma publicação pequena que se chama "Sistemi di classificazione degli stampati", folheto no qual encontramos a classificação decimal, a classificação do Congresso e a tabella a que me referi, semelhante a de Cutter.

ASRF
ARM

São Paulo, 24-8-1936.

Tachygraphada por

J. Eduardo OLIVEIRA BARROS

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Como nunca é demais repetir, vamos começar nossa aula de hoje repetindo aquillo que já dissemos muitas vezes: o fim da bibliotheca é pôr o livro nas mãos dos leitores.

O conjuncto de processos ou o processo empregado para este fim é o que se denomina "catalogação".

A catalogação é, portanto, uma especie de "pivot" em torno do qual gira toda a actividade de uma bibliotheca.

A catalogação encerra duas especies de processos: os processos puramente mecanicos e os que exigem certos conhecimentos e alguma dose de raciocinio.

Podemos realizar esse processo na ordem natural do trabalho, que é a seguinte: quando se vae proceder á catalogação de um livro, a primeira cousa que precisamos fazer é abri-lo. Parece impossivel que precisemos examinar este acto de abrir o livro e que elle seja necessario. Mas realmente o é, principalmente quando se trata de uma obra mal feita que nós, se não soubermos abri-la, inutilizaremos de começo.

Aberto, portanto, o livro, devemos revistal-o pagina por pagina, cuidado este necessario pela circumstancia de que, não raro, o livro apresenta defeitos consistentes ou na falta de de paginas, ou na collocação errada das paginas, ou, mesmo, porque as paginas podem ser collocadas de cabeça para baixo.

Examinado o livro, devemos carimbal-o, isto é, tomar posse do livro.

Depois de carimbado, devemos numerar o livro. Uma vez numerado o livro, nós precisamos tombal-o e, finalmente, fichal-o.

Somente após se ter feito a ficha é que podemos dizer que o livro está catalogado.

Para realizarmos a catalogação dispomos, em geral, de certos recursos que são denominados "auxiliares do bibliothecario".

Com o fim de tornar certos serviços bem rapidos e, mais do que rapidos, bem exactos, o bibliothecario usa quatro auxiliares indispensaveis.

Ha outros auxiliares além destes quatro que vou citar, porém, estes são indispensaveis. São os seguintes:

REGISTRO DE ENTRADA

Neste registro, como o proprio nome está dizendo, vão sendo os livros registrados, á medida que entram para a bibliotheca.

Até ha bem pouco tempo só se conhecia um processo de registrar livros e que era o muito tradicional e conhecido livro do tombo, que consistia num livro commum, dividido em columnas, cada uma das quaes destinada a uma informação diferente.

Á medida que os livros entravam para a bibliotheca eram registrados nesse livro do tombo, sendo-lhes, nessa ocasião, destinado um certo numero.

Nessas condições a numeração dos livros era chronologica, isto é, os livros eram numerados conforme iam entrando.

Esta lista de livros, porém, é um tanto inutil. Numa bibliotheca pequena haverá pessoas capazes de saberem de cor os livros existentes, mas numa bibliotheca maior, em que não ha esta possibilidade, o livro do tombo perde o valor, pois que para se obter uma informação nelle, teremos muita difficuldade e perderemos muito tempo.

Procurando solucionar esse inconveniente surgiram os livros de tombo de folhas soltas, os quaes são mais uteis e, além do mais, evitam que se perca todo o livro quando se commetter um engano qualquer, pois que, em tal hypothese, basta retirar a pagina onde se verificou o engano.

Porém as folhas soltas ainda não resolvem todas as difficuldades do livro de tombo, pois que, mesmo assim, ainda é difficil de se achar uma informação nesse livro.

Ora, o meio de solucionar esta questão é se transformar o livro de tombo em fichario de tombo.

FICHARIO DE TOMBO

Nos ficharios de tombo podemos ter as mesmas informações que se teriam no livro de tombo, pois cada livro é representado por uma ficha. Estas fichas, porém, representam volumes e não obras.

No fichario de tombo o arranjo não é numerico, mas, sim, alfabético. Embora as fichas tragam o numero de tombo, são ellas arranjadas em ordem alfabetica conforme o nome do autor do livro. No momento em que arranjamos um fichario por ordem alfabetica, elle augmenta muito de valor, pois que se transforma, mais ou menos, num catalogo, e as informações são rapidas, economizando tempo, o que já é uma grande vantagem.

Tanto no livro de tombo, como no fichario de tombo, as informações mais communmente registradas são as seguintes: data da aquisição, nome do autor, titulo do livro, numero do volume (se houver mais de um), lugar de publicação, nome da casa publicadora, data de publicação, lingua, edição, preço de custo, encadernação, serie, muitas vezes o numero de chamada e, finalmente, uma parte reservada para as observações.

Em geral as observações são referentes á procedencia do livro, isto é, doação, compra, permuta, etc.

Poderíamos objectar que, por um fichario de tombo, não poderíamos saber, em dado momento, quantos livros possui a bibliotheca. Esta difficuldade, porém, desaparece porque acompanhando o fichario de tombo, como suplemento, ha sempre um archivo numerico que serve, tambem, para conferir o de tombo. Esse archivo, além de dar o numero de volumes, nos dá o ultimo numero usado na bibliotheca.

O numero de entrada do livro é uma especie de nome desse livro e por essa razão é que não se tombam obras mas sim volumes, porque, assim como cada pessoa deve ter seu nome individual, tambem cada volume deve ter o seu numero. Não se repete nunca um numero, nem mesmo quando este esteja desoccupado, ou quando um livro entra em substituição a outro. Uma vez que o volume desapareça, o numero que lhe pertencia fica inutilizado.

O livro de tombo, ou fichario de tombo, nunca nos informa o que a bibliotheca possui. Não é um inventario. Representa apenas o que entrou na bibliotheca, não o que ella possui.

O segundo auxiliar do bibliothecario é o

CATALOGO TOPOGRAPHICO

Ao meu ver este catalogo é o mais valioso dos auxiliares do bibliothecario. Não se comprehende a sua ausencia em qualquer bibliotheca, a menos que seja muito pequenina.

Como o proprio nome está dizendo, esse catalogo nos fornece, em qualquer momento, ou em qualquer hora, a topographia da bibliotheca.

As fichas desse catalogo são arrumadas no fichario exactamente do mesmo modo em que os livros são arranjados nas estantes. Este arranjo é feito sem que nos preocupemos com o criterio adoptado para o arranjo dos livros, e assim o fichario topographico representa exactamente a disposição dos livros na bibliotheca.

Nessas condições os dados que devem constar da ficha topographica são os necessarios aos interesses da bibliotheca e do bibliothecario, devendo a ficha topographica ser redigida de conformidade com o processo de catalogação usado. Chamo a attenção sobre este facto porque já as fichas do tomo não precisam ser redigidas desta maneira.

LISTA DE AUTORES

É muito commum, principalmente entre nós, o uso desordenado dos nomes de familia, e até dos nomes proprios, isto é, dos nomes individuaes. É tambem commum, entre os escriptores, o uso de pseu donymos, havendo, mesmo, escriptores que possuem não um, mas varios pseu donymos.

Outro caso que merece attenção especial em materia de nome, é o das escriptoras, cujos nomes, alem do que já acabei de dizer, ainda apresentam mudanças quando a escriptora se casa, pois que, nessa hypothese, algumas mudam de nome, outras não mudam, algumas resolvem usar definitivamente um ou outro nome, ao passo que outras usam-nos indistinctamente.

De modo que um catalogo onomastico, para ser correcto, precisa ser feito apresentando-se a devida attenção ao nome dos autores.

Acho que todas as pessoas, que trabalharam em bibliothecas, já devem ter encontrado difficuldades neste assumpto, e isto affirmo por experiencia propria.

Que criterio adoptar para o nome dos autores ? Não adoptar criterio algum ? Isso occasionaria uma terrivel confusão. Adoptar o criterio do uso do ultimo nome do autor ? Este criterio poderia ser correcto até certo ponto, mas não o seria em todos os casos.

No Brasil, os nomes de familia são mais ou menos formados de um certo modo, pois que ha o nome proprio, depois o da familia da mãe, e, finalmente, o da familia do pae. Muito embroa esta seja a regra, nem por isso deixa de ter excepções. Assim, o ultimo nome nem sempre representa o nome certo. Para demonstrar o que acabo de affirmar, examinemos o meu proprio nome de solteira, que era o seguinte: Adelpha Camargo Silva Rodrigues. O nome da familia de minha mãe é Camargo, e o da familia de meu pae é Silva Rodrigues. Portanto, se fossem considerar apenas o ultimo nome, estaria errado, pois que o nome da familia de meu pae não é Rodrigues, mas, sim Silva Rodrigues.

Como Este caso ha muitos outros. Portanto o criterio do ultimo nome falha muitas vezes, mesmo nos casos em que o ultimo nome é o nome do pae.

Se formos catalogar uma serie de nomes de au-

tores hespanhoes, teremos outra difficuldade, pois que nos nomes hespanhoes o ultimo nome é o da familia da mãe. Assim, por exemplo, o nome de Vicente Blasco Ibañez não deve entrar para o catalogo sob Ibañez, pois que este é o nome da familia da mãe, mas deveverá ser catalogado sob Blasco, que é o nome da familia do pae. De maneira que não podemos usar o criterio do ultimo nome, porque numa bibliotheca nós não vamos ter só nomes brasileiros, mas apparecerão nomes de todas as nacionalidades.

Outro criterio existente é o do nome certo.

Para realizarmos o trabalho usando o criterio do nome certo, nós encontramos uma serie de difficuldades. Os nossos autores contemporaneos, em geral, não têm os seus nomes em dicionario biographico, nem mesmo em bibliographias. Se nós não os conhecemos, e se não podemos entrar em contacto directo com elles, como obter a certeza do nome? Esta é uma difficuldade de vulto, cuja solução parece impossivel. Na Europa não ha esta difficuldade, pois que la existem os dictionariso biographicos havendo encyclopedias muito bem feitas, e livros que trazem os nomes de todos os autores antigos e actuaes.

Com os autores americanos tambem não se tem difficuldade, pois que seus nomes são encontrados em encyclopedias e dictionarios biographicos.

Esta difficuldade é encontrada com relação aos autores brasileiros e portuguezes.

Esta é, portanto, uma falha de raça que apresentamos.

Para resolver esta difficuldade, na bibliotheca do Mackenzie, eu adoptei o seguinte criterio: estabeleci correspondencia com os autores modernos.

Este criterio, além de me proporcionar as informações de que necessito, ainda me fornece autographos de todos os nossos principaes escriptores, e, algumas vezes, uma doação de livros.

A carta que enviamos aos escriptores é mais ou menos em forma de circular, e nella explicamos ao escriptor o motivo pelo qual necessitamos das informações solicitadas, informações essas que são as seguintes: nome por extenso, nome literario, e data do nascimento do autor.

Geralmente recebemos respostas muito interessantes, outras vezes não recebemos resposta nenhuma, e não é raro recebermos uma resposta interessantissima, porque é uma resposta malcriada.

Uma das vantagens desse systema é que, ás vezes, as respostas vêm acompanhadas de uma bella doação de livros, pois que os autores se sentindo lisongeados, com esta nossa indagação, nos enviam uma colleção de todas suas obras, e nós que somos especialmente pobres, no Mackenzie, ficamos satisfeitissimos quando isto acontece.

Nessas condições fazemos na bibliotheca do Mackenzie a ficha do escriptor, na qual consta o seu nome certo, a data de nascimento, se o autor fôr vivo, e a data do nascimento e da morte se o autor já fôr morto. Figuram ainda nessa ficha todas as fontes usadas para descobrir essas informações, embora sejam positivas ou negativas. Isto tem por fim evitar um segundo trabalho, pois que se encontramos uma ficha incompleta já sabemos qual foi o caminho seguido pela pessoa que tentou e não conseguiu fazer a ficha e, nessas condições, nós procuraremos seguir um outro caminho.

Para os autores que usam um pseudonymo, geralmente procuramos indagar se o pseudonymo é tao conhecido que justifique a sua entrada para o catalogo, ou se é mal conhecido e, portanto, deva ser substituido pelo nome certo.

Nessas condições o catalogo ficará mais ou menos completo. Ha quem dê a entrada unicamente pelo pseudonymo, o que não é aconselhavel, ainda mesmo que o pseudonymo seja muito conhecido.

A lista de autores fichados é arrumada em ordem alphabetica, de modo que está ao alcance de todos.

LISTA DE ASSUMPTOS

Esta lista é um outro auxiliar muito valioso do bibliothecario, sendo mesmo indispensavel.

Em se tratando de catalogar livros, logo se nos depara a necessidade e a difficuldade da escolha de termos que sejam bem expressivos em relação aos assumptos.

Todos sabemos quão rica é nossa lingua e quão desconhecida é ella para nós mesmos. Dahi a grande difficuldade. A grande quantidade de termos synonymos pode nos embarçar, se desde o começo do serviço nós não nos resolvermos a adoptar certas expressões e a repellir outras.

Costumamos, em geral, fazer o seguinte: em presença de um assumpto ou materia qualquer, tentamos descobrir um termo que expresse bem sucintamente aquelle assumpto. Quando achamos esse termo, é tudo muito simples. Se estivermos, por exemplo, na presença de um livro de chimica, não ha difficuldade nenhuma, pois que a unica expressão que podemos empregar é "chimica", mesmo.

Mas ha casos bem differentes, e nos quae se fica em difficuldade para se saber como denominar a materia. Naturalmente que depois de um estudo bem feito a respeito do assumpto do livro, resolve-se essa difficuldade. Muitas vezes encontramos termos synonymos, então temos de fazer remissivas de um destes termos aos outros, assim ficando solucionada a difficuldades, pois que se o leitor procurar aquella materia sob um certo nome elle a encontrará, e se procurar sob outro nome elle encontrará a remissiva ao termo adoptado. Por este modo, de qualquer forma que o leitor procure o livro, sempre terá elle meios para encontral-o.

Ha casos em que a significação das palavras é muito semelhante mas não é igual. São casos de grande difficuldade, e por essa razão precisamos lançar mão de duas especies de remissivas: as remissivas para casos synonymos e as remissivas para casos não synonymos, e que poderiam por nós ser chamados de relacionados. Nesta hypothese, fazemos duas especies de remissivas: "vide" ou "vêde" e "vide tambem".

Assim relacionamos assumptos synonymos e assumptos relacionados. Na ficha da lista de assumpto, collocamos o seguinte: o assumpto escolhido e indicamos as remissivas dos assumptos não escolhidos, porém synonymos ou relacionados.

Nós temos o habito de expressar essas remissivas do seguinte modo: no alto da ficha collocamos o assumpto escolhido com a expressão adoptada; em seguida marcamos as remissivas necessarias. Para expressar as remissivas ha convenções que, uma vez adoptadas, devem ser mantidas. A este respeito, geralmente, existem codigos.

Um bibliothecario intelligente e esforçado poderá estabelecer o seu proprio codigo, pois que elle é todo convencional. Porém, para uniformização dos trabalhos, e facilidade dos leitores, é util que haja um unico codigo, pois que com isto conseguiremos alcançar o lemma de todo o bibliothecario que é: SERVIR.

ADELPHA S.R. DE FIGUEIREDO
(Lente)

Nesta aula faremos como que uma repetição da aula passada.

Examinemos, em primeiro lugar, a ficha de registro ou ficha de tombo.

Geralmente esta ficha é impressa, para ser regular, ou então é preciso que se lhe dê um caracter differente do de qual-quer outra ficha, para que não seja impressa.

Na Bibliotheca do Mackenzie temos fichas impressas, mas são ellas para bibliotheca escolar e não para bibliotheca publica. Esta particularidade, porém, não tem maior importancia, pois que as informações basicas desta ficha são as mesmas que as constantes das fichas destinadas a bibliothecas publicas.

Vejamos uma ficha de registro. Ella tem, mais ou menos, os seguintes dizeres:

No.	AUTOR Monteiro Lobato, José Bento
	TITULO Viagem ao céu
CUSTO 3\$250	LINGUA Port.
ACQ. 4664	SERIE Biblioteca pedagogica brasileira
CLASS jF	VOLS. EM COLLECCAO ED. 2a. DATA 1934 PREÇO 5\$000
LIVRO M764v	LUGAR São Paulo PUB. Cia. editora nacional
	ENCADERNAÇÃO cartonado

Depois do nome do autor temos o nome do livro, seguido de todas as informações principaes, taes como a lingua em que o livro é escripto, o numero de volumes, a edição, a data e o preço de catalogo, isto é, preço de venda, o lugar de publicação, a casa publicadora, a encadernação, etc.

Todas essas informações constam da parte principal da ficha. Ha, porém, um pequeno espaço reservado num dos lados, no qual devem ser collocados os seguintes dados: preço de custo; numero de entrada; classificação do livro e, finalmente, uma observação local. A que consta da ficha é feita especialmente para a Bibliotheca do Mackenzie.

Cumpre-me explicar que na Bibliotheca do Mackenzie empregamos a classificação decimal, mas não classificamos ficção, que é sempre representada pela letra F. A letra j quer dizer "juvenil". Esta é a razão pela qual na ficha que examinamos, na parte referente á classificação, encontramos as letras "ficção juvenil". Com isto distinguimos a ficção juvenil da adulta.

Se nós classificassemos a ficção, teriamos de collocar, na parte da ficha destinada á classificação, um certo numero. Como, porém, conforme já disse, não classificamos ficção na Bibliotheca do Mackenzie, collocamos apenas estas letras.

Na parte destinada á indicação do livro, temos M764v, que se compõe, em primeiro lugar, da inicial do autor (M -- Monteiro), em seguida de um numero, 764, que corresponde ao numero dessa inicial, na tabella de Cutter e, finalmente a letra v, que é a inicial do titulo do livro (v - viagem). A este conjunto M764v+jF é que se dá o nome de "numero de chamada do livro". É por este numero que o livro responde, sendo que cada livro apresenta em seu dorso o respectivo numero de chamada. Este numero de chamada localiza o livro na estante.

Se o quizermos, poderemos mudar o systema de classificação, á vontade.

Assim é que poderíamos empregar a classificação do Congresso, hypothese em que, em lugar das letras jF, nos terimos um outro processo qualquer que representasse ficção, processo este que seria um mixto de letras e numeros, como é usado naquelle systema.

Examinada, portanto, a ficha de tombo, passemos, agora, a examinar a

FICHA DA LISTA DE AUTORES

Para que se possa fazer uma ficha de autor com o nome certo, é preciso que se consulte um certo numero de fontes biographicas.

O criterio para consultar essas fontes é o da nacionalidade. Assim, por exemplo, não iremos procurar um nome francez numa fonte de informações inglezas.

Recorrer-se-á, é logico, a fontes de informação de outras nacionalidades que não a do escriptor que nos interessa, no caso das fontes de nacionalidade desse escriptor serem incompletas.

É natural que as fontes de informação de uma certa nacionalidade sejam as mais completas a respeito dos escriptores da mesma nacionalidade.

No entretanto, nem sempre é assim, pois que ha paizes que mais do que outros apresentam um maior desenvolvimento de trabalhos biographicos.

Mas imaginemos uma ficha de autor referente a Machado de Assis.

Machado de Assis, Joaquim Maria, 1839-1908
x Assis, Machado (v)
x Assis, Joaquim Maria Machado de (v)
Enc. e dice. internacional. [1919] ✓
Werneck. Anthologia brasileira. 1919. ✓
(Machado de Assis, 1839-1909)
Coelho. Chrestomathia brasileira. 1920. ✓
(Machado de Assis, Joaquim Maria, 1829-1899)
Carvalho. Pequena historia da literatura brasileira. 1925. ✓ (Assis, Machado de)

Para fazer esta ficha tivemos necessidade de consultar diversas fontes de informação. Depois desta consulta cuidada, verificamos que deferíamos escrever o nome do autor como sendo Machado de Assis, e não Assis, porque o facto de estarmos habituados a ouvir o nome de certa forma não quer dizer que esta seja a forma certa.

O nome certo somente sabemos pela consulta das fontes de informação.

Depois de feita a consulta ás diversas fontes de informação, no intuito de evitar que outra pessoa que tambem precisasse dessa mesma informação fizesse novamente tudo aquillo que já tinha sido feito, deixam-se registradas na ficha todas as fontes a que se recorrem, quer as mesmas tenham dado resultado positivo, quer tenha sido negativo o resultado obtido.

Com isto, portanto, fazemos um historico de todo o trabalho para conseguir os dados constantes da ficha.

Assim é que, como se pode ver na ficha, a primeira obra consultada foi a Enc. e dic. internacional. Como sabemos que esta obra é de 1919, mas como ella não o declara expressamente, collocamos esta data entre colchetes. Como o resultado foi positivo e encontramos a informação procurada, collocamos, depois da data o signal ✓

Tambem obtivemos resultado positivo na consulta ás segunda e terceira fonte indicadas na ficha, razão pela qual tambem ellas estão com o signal de resultado positivo.

A ultima fonte de informação consultada, embora tambem nos tenha dado resultado positivo, apresentava o nome do autor differente do constante nas outras fontes, pois que indicava Assis e não Machado de Assis.

Como, porém, a grande maioria das fontes consultadas dava o nome como sendo Machado de Assis, entendemos que este é o nome certo, razão pela qual elle consta logo no começo da ficha.

Entretanto, como o catalogo é feito para todos os leitores, a nossa obrigação é fazer remissivas que nos conduzam de um nome para outro. Esta é a razão pela qual temos o signal convencional x que significa "Vide tambem", além do signal y de vide ou vêde.

Façamos, agora, uma

FICHA REMISSIVA

Se fôssemos fazer a ficha remissiva da ficha de autor que acabamos de indicar, isto é, a ficha referente a Machado de Assis, e se esta ficha remissiva devesse ser collocada no catalogo publico, ella serviria para conduzir o leitor que procurou este escriptor pelo nome Assis, ao nome certo, isto é, Machado de Assis.

Nessas condições, teriamos a seguinte ficha remissiva:

<p>Assis, Machado de vide Machado de Assis, Joaquim Maria, 1839-1908</p>
--

Alem desta, poderiamos fazer outras fichas remissivas, relativamente ao mesmo nome.

Esta ficha remissiva não apresenta dificuldade.

Nesta aula veremos apenas estes dois typos de ficha.

Para que esta questão fique perfeitamente esclarecida, voltaremos novamente à ficha da lista de autor para dar alguns exemplos em que veremos a possibilidade ou mesmo a necessidade de recorrermos a fontes de informação de nacionalidade diversa da do autor que nos interessa.

Vejamos, por exemplo, a seguinte ficha:

Mussolini, Benito, 1883-

Britanica. 13th ed. ✓
 Enc. e dicc. internacional. [1919]°
 C. B. I. '33-'34. ✓

Embora sem possuirmos nenhum dicionario biographico italiano, não temos dificuldade em fazer uma ficha relativa a Mussolini.

Para tanto consultamos as fontes indicadas na ficha, sendo que a terceira é o "Índice Cumulativo de Livros", uma fonte norte americana.

A Britanica e a C.B.I. estão assinaladas com a convenção de resultado positivo, que já conhecemos da ficha anterior. A segunda fonte, isto é, a Enc. e dic. internacional deu resultado negativo, razão pela qual está assinalado com a competente convenção, o.

Examinemos, agora, uma ficha referente a Jean Jacques Rousseau:

Rousseau, Jean Jacques, 1712-1778

Enc. e dicc. international. [1919] ✓
 (Rousseau, João Jacques, 1712-1778)
 Americana. c1904-6. ✓
 Britannica. 13th ed. ✓
 C. B. I. '33. ✓
 Petit Larousse illustré. 131ème éd. ✓
 (Rousseau, Jean-Jacques, 1712-1778)

Conforme se vê pela ficha, nós recorremos, em primeiro lugar, á Enc. e dic. internacional, onde obtivemos as informações desejadas. Estas informações, no entretanto, apresentavam uma particularidade digna de menção, que é a traducção do nome de Rousseau, pois que encontramos João Jacques Rousseau. Não se deve traduzir nome de autor nenhum, a não ser no caso litteratura infantil.

Em seguida, consultamos as diversas fontes de informação mencionadas na ficha e todas ellas coincinavam com a primeira.

Notem a ordem com que dispuzemos na ficha as fontes consultadas. Observem que a nacionalidade franceza está em ultimo lugar. Fizemos assim para que verificassem como não precisamos das fontes da nacionalidade do autor, para obtermos todas as informações a respeito desse mesmo autor.

Nesta ficha, ha, ainda, uma outra particularidade que não examinamos: reparem que a segunda fonte de informação mencionada - a americana - apresenta a letra C antes da data 1904. Esta letra significa "Direitos Autoraes Reservados" ou "copyright".

Na proxima aula faremos, ainda, uma ligeira recapitulação desta materia e, em seguida, se ainda nos restar algum tempo, examinaremos a Ficha Topographica.

ASRF
ARM

São Paulo, 31-8-1936.

Tachygraphada por J. Eduardo OLIVEIRA DE BARROS.

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Antes de entrarmos na materia desta aula vamos, conforme já declarei na aula anterior, fazer uma ligeira recapitulação.

Na ultima aula estivemos vendo como é que devem ser feitas as fichas que pertencem aos ficharios auxiliares do bibliothecario.

Notem que estas fichas nada têm que vêr com o catalogo da bibliotheca. São apenas fichas auxiliares do bibliothecario.

Vimos, em nossa ultima prelecção, em primeiro lugar a ficha de tombo, que é uma relação, em fichas, do que entra para a bibliotheca.

É um fichario que o publico não conhece, nem precisa conhecer; interessa apenas ao bibliothecario. É um auxiliar do bibliothecario. É uma ferramenta que elle usa constantemente, mas que o leitor não precisa vêr, nem precisa saber que existe.

Ainda na ultima aula, em seguida a isto, examinámos a ficha da lista de autores.

As fichas da lista de autores constituem um fichario que, tambem, é de uso exclusiyo do bibliothecario, ou dos funcionarios da bibliotheca. O publico não precisa, absolutamente, conhecer este fichario.

Não serve para procurar obras existentes na bibliotheca, pois que se limita a ser uma lista de nomes de pessoas e outras informações que dizem respeito, unica e exclusivamente, ao trabalho do bibliothecario.

As informações constantes desta ficha, quer sejam negativas, quer sejam positivas, são sempre uteis ao trabalho do bibliothecario, que as usa constantemente, mas são inteiramente inuteis para o publico que frequenta a bibliotheca.

Hoje vamos tratar de uma ficha indispensavel á bibliotheca, e que é a ficha da lista de assumptos.

FICHA DA LISTA DE ASSUMPTOS

Esta ficha pertence ao fichario que, geralmente, é denominado "Lista de Assumptos", ou lista de rubricas.

Este fichario não existe enquanto a bibliotheca não existir. Elle não existe antes do livro. É um fichario que vae sendo feito á medida que os livros entram para a bibliotheca.

Tambem é um fichario para uso dos bibliothecarios e não do povo, que não precisa saber se existe ou não esse fichario na bibliotheca.

A necessidade da ficha da lista de assumptos é aquella que já foi aqui apresentada e que é a de se chamar o assumpto pelo seu nome, ou pelo nome pelo qual é expresso mais claramente, mais acertadamente. É, em summa, denominar o assumpto.

Examinemos como se faz uma ficha de assumpto.

Recebemos um livro que cuida exclusivamente da administração de escolas. É claro que o assumpto deste livro é administração de escolas. Precisamos, no entretanto, achar uma expressão conveniente, afim de que não seja necessario termos uma rubrica constituida de uma phrase, pois que as rubricas, assim constituidas, só trazem confusão.

Além do mais, o que ocorre a uma pessoa, a

respeito de uma possível forma pela qual foi designada uma rubrica, pode não ser igual á maneira por que ocorre á outra pessoa, quando a rubrica é designada por uma phrase.

Por estes motivos, nós, em vez de escrevermos a rubrica - Administração de Escolas -, escrevemos tão somente - Escolas - Administração -, porque, assim como o livro em questão trata de administração, poderia tratar de construção, etc.

Assim, pois, teríamos a seguinte ficha:

Administração escolar
vide
Escolas - Administração

Nº 1

Como, porém, pode haver algum que procure a expressão - Administração Escolar -, verificamos a necessidade de uma remissiva, isto é, de uma ficha que envie o leitor á rubrica por nós consignada na ficha primeira.

Esta remissiva será indicada na ficha nº 1. Isto quer dizer: Administração Escolar, vide - Escolas - Administração.

Não vão, porém, suppor que esta ficha conste do catalogo publico e para que tal não pensem, vou mostrar, agora, uma ficha que pertence ao catalogo publico, e que corresponde ao raciocinio que acabamos de fazer.

Esta ficha que mostramos é apenas para uso do bibliothecario, para que elle se lembre, quando estiver novamente em contacto com livro de assumpto semelhante, que já escolheu um termo qual quer e que precisa verificar no fichario qual é esse termo, afim de novamente empregal-o, para que não se estabeleça confusão no espirito do leitor.

Assim, pois, como já dissemos, esta ficha é unica e exclusivamente para uso do bibliothecario, para que elle possa fazer um trabalho rapido e certo.

Em connexão com esta ficha, porém, apparece a ficha do catalogo publico, que é a seguinte:

Escolas - Administração
x Administração escolar (v)

Nº 2

Esta é a ficha que o leitor encontra no catalogo publico. Mas para que o leitor encontre não só esta ficha, como varias outras feitas com o mesmo criterio, é preciso que o bibliothecario tenha a primeira ficha que examinamos (ficha n.º 1).

Notem que a ultima ficha examinada (ficha n.º 2) é para o publico ou para os leitores; fica na sala de leitura, ao alcance de todos, está no catalogo publico, ao passo que a anterior (ficha n.º 1) não está ao alcance do publico, mas, sim, na sala de trabalho dos bibliothecarios, onde estes precisam de ter a mão todos os recursos necessarios para seu trabalho.

Não podemos dizer que os termos constantes da ficha remissiva sejam synonymas, mas são expressões ou assumptos synonymos. Ha, porém, algumas remissivas nas quaes os assumptos embora não sejam synonymos, no entretanto, são relacionados.

Examinemos outro exemplo de ficha de assumpto.

Encontramos na bibliotheca um livro qualquer com um assumpto que denominamos - Caracter -. Esta expressão faz com que nos surja á mente, immediatamente, a expressão - Educação moral -.

Se nós tivermos qualquer cousa sobre caracter ou sobre educação moral, como fazemos para ligar os dois assumptos, de modo que a pessoa que lê sobre um seja obrigada a lê sobre outro ?

Para isso lançamos mão de uma remissiva que nos oriente ou nos leve de um para outro.

Assim, teremos:

Caracter
x Educação moral

N.º 3

Esta é uma remissiva de termos relacionados e não synonymos, sendo o segundo recedido pelo signal convencional de remissiva.

Portanto, esta ficha significa - Caracter, vide tambem Educação moral -.

Esta ficha serve para levar a pessoa de um assumpto para outro que está preso de perto áquelle.

Poder-se-ia, porém, se nos deparar hypothese inversa, isto é, encontrarmos a expressão - Educação moral - e quere-mos levar o leitor para o assumpto - Caracter -. Facilmente alcança-riamos esse objectivo, mediante a seguinte ficha:

Nº 4

Educação moral
vide tambem
Caracter



Estas duas fichas, que são para o uso do bibliotecario, nos agribam a fazer duas outras fichas, destinadas ao catalogo publico, e que seriam, respectivamente, as seguintes:

Nº 5

Caracter
vide tambem
Educação moral



Nº 6

Educação moral
x Caracter



Assim, a ficha nº 5 é a adaptação da ficha nº 3 para o catalogo publico e a nº 6 é a adaptação da nº 4.

As fichas n.º 3 e 4 são destinadas exclusivamente ao uso do bibliothecario, ficam na lista de assumptos, ao passo que as fichas n.º 5 e 6 são destinadas ao catalogo publico, ficando na sala de leitura.

E com estas explicações dou por terminada a presente aula.

São Paulo, 3-9-1936.

ASRF
ARM

Tachygraphada por J.Eduardo OLIVEIRA DE BARROS

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Supponhamos estarmos na situação mais difficil da vida de um bibliothecario, isto é, quando elle é posto em presença de uma bibliotheca desorganizada e vae tratar de organizal-a ... Um edificio ... umas estantes ... umas mesas ... Ha livros e publicações periodicas ... (Quando se fala em "livros" numa bibliotheca, subentende-se tudo quanto é impresso, sem se descriminar a fórma.)

O que fará em primeiro lugar o bibliothecario que se encontrar nessa situação ? Naturalmente terá de saber o que a bibliotheca possui. Daqui parte a ideia do primeiro registro necessario na bibliotheca e que ella deve possuir.

Geralmente este registro é um "livro de tombo" e já examinamos, em nossas preleções anteriores, quaes as informações que delle devem constar.

Se não fôr empregado o livro de tombo, teremos de empregar o fichario de tombo e já vimos tambem quaes as informações que devem ir para uma ficha de tombo.

Uma vez tombados os livros da bibliotheca, o bilbiothecario ficará sabendo do que dispõe a mesma.

Apenas com isto, porém, não está, ainda, organizada a bibliotheca, pois que esta só existe, na realidade, depois que começa a ser util e enquanto a bibliotheca possui apenas um livro de tombo, não é de utilidade.

Surge então um dos problemas de grande importancia que é, justamente, o de tornar util uma bibliotheca.

Como fazer para collocar os livros á disposição dos leitores ?

Consegue-se tal cousa expondo, de alguma fórma, o que a bibliotheca possui, o que é possivel por meio do catalogo.

Catalogo de uma bibliotheca é uma relação do que a mesma possui, relação essa que pode ser feita de muitos modos, mas que, em traços geraes, é uma lista.

Ás vezes, o tombo, principalmente quando feito em fichas, póde passar por catalogo de bibliotheca, mas esta hypothese deve ser deixada completamente de lado, pois que não mais estamos na contingencia de precisar fazer esta substituição.

Que processo adoptaremos para elaborar o catalogo de uma bibliotheca ?

Ha varios typos de catalogos. Assim é que ha uns que são puras listas feitas em livros; outros feitos de livros com folhas soltas e, finalmente, outros em fichas. Em lugares em que as bibliothecas estão muito desenvolvidas ha até catalogos constituidos exclusivamente pelas facturas dos livreiros, de modo que não é preciso um processo creado especialmente para se fazer um catalogo.

O catalogo dependerá, principalmente, do tamanho da bibliotheca e do fim a que a mesma se destina.

Pode, portanto, ser feito de varios modos, mas o que se torna obrigatorio é que haja um catalogo que funcione e que sirva para contar ao leitor o que possui a bibliotheca.

Os catalogos, como tudo, aliás, têm progredido, tanto assim que partindo de simples listas chegaram ao que nós podemos

chamar uma "bibliographia". Os catalogos são, porém, bibliographias limitadas, porque se limitam a uma certa collocção, que é a que está contida na bibliotheca.

O catalogo é uma lista que pode ser organizada sob diversos criterios. Assim é que ha catalogos organizados mediante um criterio da ordem chronologica da entrada dos livros na bibliotheca, ha outros que são feitos mediante o criterio da ordem alphabetica, ou então sob o criterio da materia.

O catalogo feito mediante o criterio da ordem alphabetica pode ser referente a tres cousas distinctas: pode ser referente ao nome dos autores, ao nome do livro ou nome do assumpto. Portanto, nesta hypothese podemos ter ou uma lista de autores, ou uma lista de assumptos ou lista de titulos.

Quando se fala em "lista", nesta expressão, tanto se comprehende a lista em forma de livro, que é a mais commum, como, tambem, aquella constituida de fichas, isto é, um fichario.

O catalogo, soffrendo sua evolução natural chegou a um ponto, actualmente, que não se limita a apresentar apenas um dos elementos que acabamos de expor mas, ao contrario, apresenta-os reunidos e figurando todos simultaneamente. Este é o typo do catalogo completo, aquelle que comprehende não só o nome do autor como, tambem, o titulo do livro e o assumpto explanado no mesmo.

Um catalogo nessas condições é denominado "catalogo diccionario", pela simples razão de que elle é feito da mesma forma que um diccionario, com a mesma disposição. A vantagem do catalogo diccionario é, justamente, sua forma inclusiva e simples, poupando muito trabalho a quem delle se utilizar, pois que evita que se procure certa informação em diversos lugares.

Se o catalogo fôr em forma de livro, além da maior difficuldade para se obter uma informação, ainda ha o inconveniente de não poder estar sempre em dia, isto é, ter de ficar atrazado, o que não se comprehende numa epoca como a actual.

Mas, voltando á hypothese que eu formulei no inicio desta preleção, isto é, a de estarmos organizando uma bibliotheca completamente desorganizada que temos de fazer depois deste trabalho preliminar que acabei de expôr? E dar um lugar para cada livro, para que fiquem todos na mais perfeita ordem.

Supponhamos que vamos adontar o criterio ou o systema da collocção fixa dos livros, isto é, desde que um livro recebeu um lugar, esse sera definitivamente o lugar de tal livro.

Se tivermos diversos compartimentos, naturalmente precisamos marcar o compartimento em que o livro está, assim como a estante em que elle se acha e nesta o lugar que o livro occupa, assim como seu numero individual.

Executando todas estas indicações e reunindo-as nós temos aquillo que denominamos o "numero de chamada do livro".

Assim, supponhamos que determinado livro foi collocado na sala A, na estante 1, na prateleira n.º 1 dessa estante e que o livro é o de n.º 1. Então teriamos o seguinte numero de chamada:

Sala	/
Estante	1
Prateleira	1
Livro n.º	1

ria:

O livro seguinte da mesma estante se-

- Sala A
- Estante 1
- Prateleira 1
- Livro n.º 2 e assim por diante.

Portanto, este conjunto de elementos é o que forma o numero de chamada do livro, pelo qual o livro attende pelo qual, tambem, podemos ir buscar o livro em seu lugar exacto, ou levar o livro para esse lugar.

Podemos, porém, suppor outra bibliotheca em que o criterio da collocação do livro foi o da classificação. Nesta hypothese, se o numero de classificação fôr, por exemplo, DA 12, numero que representa o assumpto do livro, e se o numero que individualiza o livro fôr R 18 a, então teremos o seguinte numero de chamada:

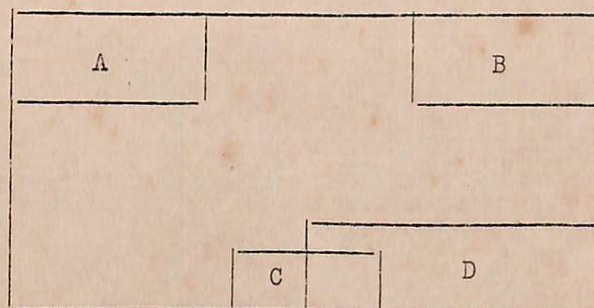
DA 12
R 18 a

A primeira cousa, pois, que precisamos fazer é dar ao livro o numero de chamada.

Para que o numero de chamada seja util, urge que fique o mesmo marcado em diversos lugares. Assim, para seja conhecido pelo leitor, consta tal numero do catalogo da bibliotheca. Para que o funcionario saiba o numero de chamada e tenha facilidade para encontrar o livro, escreve-se este numero na ficha referente ao livro, assim como se escreve, tambem, no proprio livro, na face interior e na exterior de sua capa.

Os lugares destinados ao numero de chamada são convencionaes, sendo que o bibliothecario determinal-os-á como achar mais conveniente.

Assim, se tivermos uma ficha como esta:



Teremos alguns bibliothecarios que collocarão o numero de chamada na parte A da ficha; outros preferirão a parte B, outros a parte C ou finalmente, a parte D. É arbitraria a disposição do numero de chamada ou melhor, a sua posição na ficha. Uma vez escolhido o lugar para collocação desse numero, deve elle ser mantido.

Porém o numero de chamada ainda não é bastante para que se chegue ao livro, pois que ninguem poderá saber que a tal livro corresponde tal numero de chamada. Por este motivo é necessario que existam, ainda, algumas outras informações constando da ficha do catalogo.

Destas outras informações a mais importante é o nome do autor que deve vir logo depois do numero de chamada.

O catalogo primitivo tinha apenas o titulo do livro, mas com a pratica foi observado que tambem era indispensavel o nome do autor que é muito mais procurado.

Portanto, é o nome do autor que deve constar em segundo lugar na ficha. Quanto á maneira de collocar o nome do autor na ficha tambem depende do criterio do bibliothecario que adoptará esta ou aquella regra de catalogação. Depois do nome do autor deve vir o titulo da obra. Quem conhece titulos de obras geralmente se interessa por edições differentes, razão pela qual quando existe a nota de edição é ella incorporada ao titulo da obra.

Em seguida a estas informações outras ha que comecem a ser uteis de accordo com os conhecimentos dos leitores os quaes, á medida que vão se aprofundando em seus conhecimentos, vão se tornando mais exigentes.

De maneira que, attendendo-se a esta exigencia dos leitores, e, portanto, ás necessidades do meio, foram apparecendo outras informações indispensaveis numa ficha de catalogo, informações estas que se resumem, mais ou menos, no seguinte:

- A - informação sobre o lugar de publicação da obra;
- B - informação sobre a casa publicadora da obra;
- C - informação sobre a data da publicação.

O conjunto dessas tres informações constitue o que se denomina "imprenta".

Em seguida vem a "collação" ou, como se diz em alguns lugares, "Notas descriptivas" ou "Notas bibliographicas" da obra.

Em ultimo lugar vem uma longa serie de informações ou de notas diversas, que conheceremos no decurso de nossas preleções.

São Paulo, 10-9-1936.

ASRF
ARM

Tachygraphada por J. Eduardo OLIVEIRA DE BARROS

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Vimos, em nossa última aula, que o catalogo é uma relação do que a bibliotheca possui. É uma bibliographia limitada e deve ser feito de tal forma que sirva de instrumento de pesquisa.

Para assim ser deve o catalogo corresponder a diferentes objectivos technicos.

O primeiro objectivo tecnico do catalogo é tornar possivel achar, dentro da bibliotheca, um livro do qual o autor seja conhecido, ou um livro do qual apenas o titulo seja conhecido, ou, finalmente, encontrar um livro simples e unicamente pelo assumpto tratado no mesmo. Este é, pois, o primeiro objectivo tecnico do catalogo.

O segundo objectivo tecnico é o de provar que a bibliotheca tem um livro sobre certo assumpto, ou que tem um livro de certo autor e que este livro pode ser achado sob certa e determinada forma literaria.

O terceiro objectivo tecnico do catalogo é auxiliar a escolha de um livro dentre muitos outros, tomando em consideração a edição, quer dizer a escolha bibliographica.

O catalogo deve ser feito de modo que responda a todos estes objectivos technicos.

Para fazermos uma catalogação desta maneira, torna-se necessario que conheçamos perfeitamente bem aquillo que se chama a parte impressa ou a estrutura de um livro.

As partes impressas do livro variam principalmente de accordo com a nacionalidade do livro. Quem está habituado a lidar com livros sabe, perfeitamente, isto que acabo de dizer. Quem melhor poderia explicar esta questão são os livreiros. Porém, vou abordar de leve este assumpto, apresentando apenas os pontos principais, que mais interessam a catalogação.

Em qualquer livro, a primeira parte, a parte impressa mais importante para o effeito de catalogação é o que se chama "pagina de rosto do livro".

Em geral a pagina de rosto do livro traz o nome do livro e, em seguida, o nome do autor do livro, acompanhado de todos os titulos profissionaes deste autor. Logo depois vem a edição, caso não se trate da primeira edição. Na parte de baixo desta pagina figuram o lugar de publicação do livro, o nome da casa publicadora e a data de publicação. O valor desta informação é grande quando se considera que poderemos encontrar na pagina de rosto o nome de uma casa publicadora antiga e afamada, cuja produção tem que ser, fatalmente, autorizada, boa e util.

A data de publicação nem sempre tem valôr, pois que muitas vezes apenas representa a epoca em que o exemplar foi publicado, ao passo que outras vezes representa a data da edição do livro. A data que realmente tem valôr é a dos direitos autoraes, isto é, a data do "copyright", a qual, em geral, vem no centro do verso da pagina de rosto.

Em seguida á pagina de rosto, a outra parte interessante para os catalogadores é o prefacio do livro, o qual virá sempre em seguida á dedicatória. De modo que a disposição é, em regra, a seguinte: pagina de rosto, dedicatória e prefacio.

No prefacio vêm as razões que levaram o escriptor ou o autor a escrever o livro, isto é, o objectivo que elle espera que o livro preencha. Geralmente nesta parte do livro o autor cita as

possôas que collaboraram na obra, directa ou indirectamente.

Terminado o prefacio, a outra parte interessante do livro e que deve, naturalmente, seguir-se, é o conteúdo ou a tabela de materias ou summario, pois que ha muitas maneiras differentes de se designar esta parte do livro. Esta parte é uma lista dos capitulos do livro, na ordem em que apparecem no livro. Este conteúdo é indispensavel á catalogação do livro, para que se possa perceber qual a materia tratada no livro.

Em seguida a esta parte vem a lista de illustrações que, geralmente, só apparece quando as illustrações, pelo valor que apresentam, merecem uma lista.

Depois da lista de illustrações deverá vir uma introdução, a qual poderá ter dois caracteres differentes; ou é parte do texto, ou é, simplesmente, uma parte intermediaria que nada tem que ver com o assumpto tratado no livro; é uma apresentação.

Em seguida á introdução deve vir o texto do livro, que é formado, geralmente, de capitulos, cada um dos quaes com seu respectivo cabeçalho.

A materia que não pertence directamente ao texto e que, portanto, nelle não pode ser incluída, mas que é illustrativa do mesmo, vem, geralmente, em notas no "roda-pé". Estas notas são, em geral, o commentario do textô. Quando estas notas se tornam muito extensas, apparecem ou no fim do capitulo, ou no fim do livro.

Terminado o texto do livro, deverá apparecer, no fim do livro, o indice que é uma lista de nomes, de lugares, de pessoas, de topicos ou de vocabulos especiaes que apparecem no texto, com a respectiva localização exacta. O indice caracteriza-se, muito especialmente, pela ordem alphabetica.

Um indice é sempre alphabetico, seja qual fôr o criterio.

Ha livros que têm indices muito desenvolvidos mas sempre alphabeticos.

É justamente o facto do indice ser sempre alphabetico que o distingue do summario.

Pelo indice não podemos saber, com exactidão, qual é a materia tratada no livro.

O indice apenas nos indica se tal materia ou se tal expressão é encontrada no texto do livro.

Portanto, o summario caracteriza-se pela ordem em que a materia apparece, ao passo que o indice tem como característica a ordem alphabetica. Isto, porem, nem sempre se verifica, pois, que pode acontecer que um livro apresente só um dos elementos, sem nada ter em relação ao outro.

Entre nós é muito commum haver livros muito mal feitos, isto é, sem indice ou sem summario, sem citações bibliographicas, o que lhes dá a apparencia de obra inedita.

Os livros latinos, em geral, caracterizam-se pela desordem nas partes impressas. Alguns apresentam certas destas partes em duplicata, ao passo que outros não as apresentam, tendo ausencia completa destas partes.

Os livros francezes, em geral, têm duas paginas de rosto e numa trazem uma informação e n'outra trazem informação differente. O mesmo se dá com relação aos livros allemãos. As vezes isto é

porque o livro pertence a uma serie e por este motivo numa das paginas traz a informação relativa á serie e na outra a informação relativa ao proprio livro.

E' por meio desta pagina que o catalogador resolve como proceder para catalogar determinada obra.

Chegamos, finalmente, ao ponto em que devemos abordar a catalogação. Falta-nos, apenas, lér o livro tecnicamente para podermos classificar-o.

Supponhamos, assim, que temos de catalogar uma certa obra. A primeira cousa que fazemos é verificar quantas fichas são necessarias para que aquella obra seja bem representada no catalogo. Notem bem que quando fallo em catalogo ou me refiro ao catalogo publico. Precisamos, então, de uma entrada para o nome do autor do livro e outra para o titulo do livro. Em se tratando de uma obra sciontificca, pode ser que o livro seja conhecido pelo assumpto, o que indica tambem uma ficha para o assumpto. Portanto temos a necessidade de tres fichas: a de autor, a de titulo e a de assumpto.

Pode ser tambem que, além destas fichas que acabei de mencionar, se torne necessaria uma outra em que se colloca o resultado de um estudo procedido no summario do livro ou em outras suas partes e que nos indica que ha alguma outra cousa que tambem, por ser interessante, merece uma catalogação especial. É este o caso da necessidade da ficha analytica, isto é, a ficha resultante da analyse das partes do livro, ou referente aos aspectos sob os quaes o assumpto do livro é tratado.

Assim, pois, para cada capitulo interessante é necessario que se faça uma ficha analytica, afim de que o livro fique perfeitamente catalogado.

E' natural que nem sempre precisamos fichar todos os capitulos de um livro, mas casos ha em que precisamos fazer uma ficha analytica para cada capitulo.

Daqui conclue-se que não podemos prodeterminar qual o numero de fichas necessarias para cada livro, pois que este numero poderá variar extraordinariamente.

E' natural que um livro de ficção não necessita de uma ficha de assumpto, mas necessita, principalmente, de uma ficha de titulo, porque geralmente tal livro é conhecido pelo titulo.

Para um livro common de ficção, podemos dizer que bastam duas fichas, isto é, a de autor e a de titulo. Com isto, está completo o trabalho. Nada mais é preciso, no sentido de determinar o numero de fichas.

São Paulo, 14-9-1936.

ASRF
ARM

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Em nossa aula de hoje examinaremos processos de fichar.

A base de todos os processos de fichar é sempre o mesmo, muito embora os processos apresentem pequenas diferenças entre si.

Verifiquemos, agora, os diversos aspectos sob os quaes podemos considerar a catalogação.

Estes aspectos são os seguintes:

- 1 - Variedade do formato das fichas
- 2 - Fichas feitas a mão e dactylographadas
- 3 - Diversas maneiras de dispor as informações na ficha; lugar determinado para certas informações, espaços e entrelinhas de machina
- 4 - Uso da letra maiuscula.

Examinemos, pois, em primeiro lugar, a

VARIEDADE DO FORMATO DAS FICHAS

Quanto a este particular, creio que não havia necessidade de falar, pois que todos sabem que ainda não ha um typo estabelecido para as fichas, razão pela qual cada pessoa se vê na necessidade de adoptar um certo e determinado typo de ficha, de conformidade com as necessidades da bilbiotheca, ou, tambem, de accordo com seus proprios gostos.

Em geral, a questão do formato da ficha é determinada pelo espaço que a ficha irá occupar.

Os senhores terão, opportunamente, occasião de verificar que ha bibliothecas que exigem fichas quadradas, ao passo que outras ha que preferem-nas rectangulares.

Em todo o caso, o formato mais commum é o rectangular.

Quanto á dimensão das fichas, as mais communs são de 8 x 12 ou de 10 a 12 x 14 a 18, conforme indicam os antigos tratados de catalogação, ao passo que os mais modernos já dão preferencia para as fichas de 3 x 5 pollegadas, ou sejam 7,5 x 12,5 centimetros.

As fichas, porém, podem variar não só nas dimensões, como, tambem, na cor. Eis aqui uma variação que, embora á primeira vista pareça de importancia secundaria, é de grande importancia.

Assim é que se considerarmos o desgaste da ficha, em consequencia do uso, veremos quão importante é a cor da mesma ficha.

É muito commum encontrarmos fichas brancas numa bibliotheca e, no entretanto, todos sabem que estas são as que menos duram. É uma questão de esthetica, a que muitas pessoas dão grande valor.

Ha pessoas que, interessadas na hygiene da vista, preferem cores que não forcem os olhos.

Outras pessoas, interessadas na economia, procuram cores que tornem a ficha mais duravel.

da tenha tido oportunidade de verificar o em-
prego de fichas ementas, com a parte escrita em cor preta e que tem
obtido pleno sucesso. Esta ficha, sabidas tanto as que se preocupam
com a hygiene da vista, pois que sao feitas de ser lidas, como, tambem,
contemta aquellos que se preocupam com o factor economico, pois que sao
muito duravols.

No entanto, as fichas mais comumente empro-
gadas sao as brancas.
Passamos, agora, a examinar o aspecto seguinte
da catalogação, isto e

FICHAS BRANCAS A MAO E DACTYLOGRAFADAS

Ainda ha quem faça fichas a maõ. Antegamente
perdia-se muito tempo porque o bibliothecario era obrigado a manusear
toda a ficha, o que requeria um longo tempo de aprendizagem, para que fi-
casse com boa calligraphia. Foi esta circumstancia que originou a chama-
da "calligraphia do bibliothecario". Esta calligraphia se baseava na lo-
tra de forma que caracteriza o bibliothecario e o engenheiro.

Hoje, no entanto, quais todas as fichas sao
dactylographadas. Naturalmente que nas fichas dactylographadas devemos,
por um motivo de economia de espaço, dar preferencia as machinas de tipo,
no minimo, "olito".

Ha, porõem, quanto as fichas dactylographadas,
um particular digno de mencao, isto e, que tais fichas nao podem apre-
sentar nenhuma rasura ou correcao. Uma ficha errada e, fatalmente,
perdida.

Ha algumas bibliothecas que nao dactylogra-
pham suas fichas, mas imprimem-nas. Sao, porõem, bibliothecas que tem
interesso em vender as respectivas fichas. Isto e o interesso que se
observa em todas as bibliothecas contras de um grande systema, que fa-
zom de suas fichas um verdadeiro industria.

Ha dois centros muito importantes nesta indus-
tria: um dellos e a Bibliotheca do Congresso de Washington e outro e a
Bibliotheca Apostolica Vaticana.

As fichas impressas tambem sao comuns entre
os publicadores e editores americanos, porõem tais fichas nao sao desti-
nadas a venda, mas acompanham os respectivos livros. Assim, pois, as
bibliothecas, adquirindo o livro, ao mesmo tempo adquirem tambem a fi-
cha, que ja e feita por um dos mais bons sistemas de catalogação, e,
portanto, as bibliothecas nada mais precisam fazer do que adaptar a fi-
cha ao seu proprio fichario.

Porõem, de qualquer forma que sejam feitas as
fichas, quer sejam manuscritas, ou dactylographadas, ou impressas, to-
das ellas devem apresentar um caracteristico commum: a facilidade de
leitura.

DIVERSAS MANEIRAS DE FICAR AS FICHAS NA FICHA

Justamente por este motivo, isto e, para a fa-
cilidade de leitura, o que se resolveu estatuir um processo de rodagão
da ficha. Este processo depende de determinadas regras, para se obter
a uniformidade das fichas, factor que facilita, sobretudo, a leitura da
ficha. Sendo as fichas feitas todas ellas com observancia de perfeita
uniformidade, o leitor logo ficara sabendo em que local da ficha devora
encontrar certa informagão que o interessa, e que, portanto, vem facilit-
tar a leitura.

Estos são os caracteres physicos da ficha, que apresentam, como facilmento se comprehendo, um factor de grande importancia, do ponto de vista pratico. Estes caracteres constituem a redacção da ficha ou a verdadeira catalogação.

Por este processo é que se elaboram as regras de catalogação, as quaes, como já lhos disse, têm certos principios basicos, para todos os systemas, variando, apenas, em pequenas particularidades, conforme o systema.

Todos os systemas de catalogação não doixam de ser bons, desde que attingam o fim collimado, isto é, desde que dêem ao leitor as informações necessarias.

Não ha processos nem bons nem amos, mas elles se aproximam dos dois extremos. O essencial é que uma vez adoptado determinado processo, não mais seja elle mudado, pois que nada é mais desagradavel para um frequentador de bibliothecas do que constatar que certa bibliotheca muda de systema de catalogação.

Em nosso curso, dada a carencia de tempo, não podemos nos aprofundar a respeito dos processos de catalogação, motivo pelo qual somos obrigados a nos limtar ao exame apenas dos principios fundamentaes e basicos.

Aquelles que desejarem se aprofundar a este respeito, poderão consultar um livro de regras de catalogação, livro este, alias, que deve constituir um verdadeiro codigo do bibliothecario, ao qual este deverá recorrer constantemente, tendo-o, portanto, sempre á mão, pois que não ha nenhum bibliothecario que conheça, de memoria, todas as regras de catalogação. Isto acontece principalmente porque o processo precisa ser adaptado ás necessidades de momento, motivo pelo qual é imprescindivel o livro de regras. Portanto, todos os processos são flexiveis.

Embora já tenhamos cogitado desta materia em nossas aulas anteriores, não o fizemos, entretanto, directamente. Por este motivo vamos, neste momento, tratar da confecção de uma ficha.

Em primeiro lugar, farei uma ficha com todos os elementos para, em seguida, examinar detalhadamente cada um desses elementos.

Assim, façamos um exemplo generalizado:

Nº de chamada	Nome invertido do autor - datas
	Titulo do livro - nome do editor, edição, nome do traductor, nome do compilador (se se tratar de uma compilação), etc.
	Lugar, casa publicadora, data d.a.
	V. ou pp. illus. formato (Serie a que o livro pertence)

Notas do rodapé

Notas bibliographicas do rodapé

Assumptos dos annexos, pp.

Conteudo: 1.º cap. - 2.º cap. - 3.º cap. - ...

Supponhamos, pois, uma ficha basica, a ficha mais importante na catalogação, aquella que serve de ponto de partida para todas as outras, isto é a ficha do autor.

Esta ficha deve ter, em primeiro lugar, a entrada do orden, isto é, o nome do autor. Note-se, porém, que este nome deverá vir invertido. Logo em seguida a este nome devem constar as datas de nascimento do autor e, em se tratando de autor já fallecido, a data do fallecimento do mesmo.

Assim, por exemplo, se tivermos o nome Jean Jacques Rousseau, devemos dar-lhe entrada da seguinte forma:

Rousseau, Jean Jacques - datas -

Em seguida ao nome do autor devemos registrar na ficha o título do livro, incluindo o nome do editor, se houver. Devo constar, ainda, nesta parte, qual a edição do livro, se não for a primeira, assim como o nome do traductor, se se tratar de uma tradução ou o nome do compilador, se se tratar de uma compilação, etc.

Esta parte é copiada exactamente da pagina do rosto do livro, razão pela qual deverá ser seguida exactamente a orthographia empregada nessa pagina, embora seja outra a orthographia adoptada na bibliotheca. Devera, tambem, esta pagina ser copiada na lingua em que estiver escripta.

Em seguida a esta parte da ficha, deverá ser feita uma outra que constitue o que se chama "informações do livreiro", isto é, o lugar de publicação, a casa publicadora, a data de publicação ou a de direitos autoraes.

A parte que se segue é constituída de informações bibliographicas, ou collação, isto é, numero de volumes, numero de paginas, illustrações, formato do livro e a serie a que o livro pertence.

Em continuação temos todas as notas de interesse que devem constar da ficha.

A primeira parte, aquella que examinamos até este momento, é indispensavel em toda e qualquer ficha de autor.

A segunda parte, aquella cuja explicação ora iniciamos, é dispensavel. Esta parte constitue as notas accessorias.

Daremos então, se forem dignas de menção, as notas de rodapé. Se houver notas bibliographicas de rodapé, estas tambem devem ser consideradas.

Em seguida é muito provavel que haja um anexo, no livro, ou uma adenda, appendice, glosarios, ou qualquer destes anexos que communmente se apresentam nos livros. Serão, pois, consignados os anexos não pelo termo "anexos", mas pelo assumpto tratado em cada um delles.

Virá, depois, o conteúdo do livro, isto é, a lista de capitulos do livro. Notem bem, porém, que esta parte não constitue um indice, pois que, como já vimos na aula passada, indice e conteúdo não se confundem.

O conteúdo do livro pode ser designado por diversas expressões, mas sempre significa o que o livro contém. Assim, nesta parte nós indicamos o título dos capitulos um a um.

Feito tudo isto, para completar a ficha faltam-nos tão somente o numero de chamada do livro, numero este que será registrado na ficha, de conformidade com o systema de classificação adoptado na bibliotheca.

Este numero indicará a ubiquação ou a classificação.

Esta ficha deve ter, em primeiro lugar, a entrada do orden, isto é, o nome do autor. Note-se, porém, que este nome deverá vir invertido. Logo em seguida a este nome devem constar as datas do nascimento do autor e, em se tratando de autor já fallecido, a data do fallecimento do mesmo.

Assim, por exemplo, se tivermos o nome Jean Jacques Rousseau, devemos dar-lhe entrada da seguinte forma:

Rousseau, Jean Jacques - datas -

Em seguida ao nome do autor devemos registrar na ficha o titulo do livro, incluindo o nome do editor, se houver. Devo constar, ainda, nesta parte, qual a edição do livro, se não for a primeira, assim como o nome do traductor, se se tratar de uma tradução ou o nome do compilador, se se tratar de uma compilação, etc.

Esta parte é copiada exactamente da pagina do rosto do livro, razão pela qual deverá ser seguida exactamente a orthographia empregada nessa pagina, embora seja outra a orthographia adoptada na bibliotheca. Devera, tambem, esta pagina ser copiada na lingua em que estiver escripta.

Em seguida a esta parte da ficha, deverá ser feita uma outra que constitue o que se chama "informações de livreiro", isto é, o lugar de publicação, a casa publicadora, a data de publicação ou a de direitos autoraes.

A parte que se segue é constituida de informações bibliographicas, ou collação, isto é, numero de volumes, numero de paginas, illustrações, formato do livro e a serie a que o livro pertence.

Em continuação temos todas as notas de interesse que devem constar da ficha.

A primeira parte, aquella que examinamos até este momento, é indispensavel em toda e qualquer ficha de autor.

A segunda parte, aquella cuja explicação ora iniciamos, é dispensavel. Esta parte constitue as notas accessorias.

Daremos então, se forem dignas de menção, as notas de rodapé. Se houver notas bibliographicas de rodapé, estas tambem devem ser consideradas.

Em seguida é muito provavel que haja um annexo, no livro, ou uma adenda, appendice, glosarios, ou qualquer destes annexos que communmente se apresentam nos livros. Serão, pois, consignados os annexos não pelo termo "annexos", mas pelo assumpto tratado em cada um delles.

Virá, depois, o conteudo do livro, isto é, a lista de capitulos do livro. Notem bem, porem, que esta parte não constitue um indice, pois que, como já vimos na aula passada, indice e conteudo não se confundem.

O conteudo do livro pode ser designado por diversas expressões, mas sempre significa o que o livro contém. Assim, nesta parte nos indicamos o titulo dos capitulos um a um.

Feito tudo isto, para completar a ficha faltanos tão somente o numero de chamada do livro, numero este que será registrado na ficha, de conformidade com o systema de classificação adoptado na bibliotheca.

Este numero indicará a ubiquação ou a classificação.

Assim, ou o numero de chamada será uma indicação da sala em que o livro se acha, a estante, prateleira, numero, etc., e isto é a ubiquação, ou então deverá o numero de chamada ser constituído pelo numero adoptado para o livro e a classificação adoptada.

Portanto, podemos ter duas modalidades de numero de chamada, que são as seguintes:

Classificação + n.º do livro = n.º de chamada

Sala + Estante + Prateleira + N.º do livro = n.º de chamada.

Na proxima aula continuaremos com estas explicações, e teremos oportunidade de apresentar um exemplo concreto, afim de que estas noções sejam melhor comprehendidas.

--:

Ao chegarmos a este ponto de nossos estudos, julgo conveniente indicar a seguinte bibliographia, que deverá ser consultada para perfeito conhecimento da materia.

Akers, Susan Grey

Simple library cataloging, Chicago,
A.L.A. 1927, pp. 17 - 31.

American Library Association

Catalog rules: author and title entries, Chicago,
A.L.A. 1908, pp. [75] - 80.

Bibliotheca Apostolica Vaticana

Norme per il catalogo degli stampati. Citta de Vaticano,
Bibl. Apost. Vat. 1931 pp 1 - 6 e 232 - 244.

Fumagalli, Giuseppe

Bibliographia, Milano, Hoepli
1935, pp 303 - 309.

Maire, Albert

Manuel pratique du bibliothécaire,
Paris, Picard, 1896, pp. 118 - 134

Raspantini, Aquiles

Como se ordena um catalogo dictionario (Separata da
"Revista de Educaçã").

Squassi, Alberico

La bibliotheca popolare.
Milano, A. Mandadori, 1935, pp. 103 - 108.

--:

ASRF
ARM

São Paulo, 17-9-1936.

Tachygraphada por J. Eduardo OLIVEIRA DE BARROS

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Continuando na explicação do assumpto da aula passada, devemos, hoje, examinar o

USO DA LETRA MAIUSCULA

fichas.

Primeiramente trataremos de fazer algumas

Supponhamos que temos um livro que se denomina "Principios de Sociologia", escripto por um professor de Sociologia da Universidade de Columbia.

Aplicando aquelles principios que já examinamos, a respeito da catalogação, basearemos a mesma, principalmente, na pagina de rosto do livro.

Assim, pois, com os elementos que a pagina de rosto nos fornece, podemos fazer, relativamente ao livro em questão, a seguinte ficha.

N.º de chamada	Giddings, Franklin Henry The principles of sociology; and analysis of the phenomena of association, by H.Giddings. Second edition. New York, Macmillan, 1928. vii, 638 p. 22 cm. (Social series, edited by W.W.Chambers, v.2)
----------------	---

Começamos, pois, esta ficha pelo nome do autor, nome este, porém, que é escripto invertido. Depois do nome deveríamos por as datas de nascimento e de morte do autor, se este for fallecido. Não podemos incluir estes dados na ficha porque não são mencionados no livro e não dispomos, no momento, de fontes de informação.

De como se obtem o nome certo do autor já tive oportunidade de fallar, em nossas aulas anteriores.

Em seguida devemos copiar exactamente o titulo do livro. O livro em questão possui, tambem, um titulo explicativo, o qual deve ser, sempre, juntado ao titulo propriamente dito.

Em seguida passamos á collação, isto é, numero de volumes ou numero de paginas. O numero de paginas devemos procurar em dois lugares, isto é, o numero da ultima pagina numerada do livro e as paginas prefaciaes, sendo que estas, em geral, são numeradas por meio de algarismos romanos, escriptos com letras minusculas. Assim obtemos o numero de paginas do texto e as paginas prefaciaes.

Ainda como parte integrante da collação, devemos considerar todas as illustrações contidas no livro. O livro que não contem illustrações é denominado "livro pesado". Devemos, tambem, incluir, ainda, o formato do livro.

Esses são os principaes elementos da ficha.

Cumpré, porém, notar que estes elementos devem ser collocados de certa e determinada forma. Cada informação tem seu lugar exacto na ficha.

Não é indifferente que se colloque o nome do autor em um lugar e o titulo do livro em qualquer outro lugar. Deve haver uma completa uniformização. Podemos convencionar arbitrariamente

a disposição das informações na ficha, porém, adoptada uma certa disposição, esta deve ser mantida, afim de que se obtenha uma perfeita uniformização para que, como já dissemos na aula passada, se consiga uma facil leitura da ficha.

Assim a ficha deve ser dactylographada da seguinte forma. O nome do autor deverá ser iniciado numa distancia igual a 8 espaços da borda da ficha.

Isto que acabo de dizer corresponde a uma regra de catalogação, que determina o seguinte: o autor de um livro entra numa ficha sempre na primeira margem.

A primeira margem corresponde a oito espaços de machina, contados da esquerda do cartão para dentro.

O titulo deve corresponder a 11 espaços de machina, isto é, a segunda margem. Alguns processos denominam a primeira margem de margem pequena e a segunda margem de margem grande, ao passo que outros denominam primeira e segunda marginação.

Portanto, o titulo de uma obra entra sempre na segunda margem e não na primeira. Estamos tratando de uma ficha de autor e a razão desta disposição que acabei de citar é que a primeira margem é a mais importantes, e sendo o nome do autor mais importante que o titulo do livro, deverá ir na primeira margem.

Outra regra de catalogação que completa as que acabamos de examinar é a seguinte: Tudo que entra em primeira margem, passando para uma nova linha, vai para a segunda margem e tudo quanto entra na segunda margem, passando para nova linha, vai para a primeira margem.

A finalidade destas regras é tornar bem facil a leitura das informações constantes da ficha.

Assim, numa ficha de autor se a impronta couber logo depois do titulo do livro, deveremos dar tres espaços com a machina antes de começal-a. Se não puder ir na mesma linha, então começamos na linha seguinte, porém, em primeira margem. A nota de edição deve ser copiada exactamente como esta no livro.

As abreviaturas somente são empregadas quando previamente estabelecidas.

A collação sempre entra em segunda margem.

Ha muitos livros, principalmente os scientificos, que pertencem a series as quaes são dignas de menção; então collocaremos entre parentesis, logo depois da collação, a indiciação desta serie. Neste ponto deve ser indicado o nome do organizador da serie, assim como o numero do livro na serie em questão.

Agora entraremos propriamente no estudo do uso das letras maiusculas.

Ha diversos processos de catalogação que dispensam o estudo das letras maiusculas e não resolveram esta questão, mas contornam-na.

É muito natural que o emprego da maiscula esteja muito preso á grammatica da lingua, sendo, pois, uma questão variavel, de conformidade com a lingua.

Em quasi todas as linguas, porém, ha um certo numero de regras geraes para o emprego da maiscula.

Assim é que se usa a letra maiuscula para a

letra inicial de qualquer enunciação. Esta é uma regra geral, obedecida em todas as linguas.

Outra regra geral é que a letra maiuscula é usada para todos os nomes proprios, assim como para todas as expressões que funcionam como nome proprio.

Por este motivo é que a letra maiuscula somente é empregada, em catalogação, no caso de se tratar de inicial de enunciação ou de nome proprio.

Resta agora saber o que é nome proprio. Esta é, porém, uma questão que varia de lingua para lingua.

Dispensam-se as letras maiusculas dos titulos. Ha uma excepção a esta regra, e é a relativa aos adjectivos allemães terminados em er, que são indeclinaveis, os quaes são escriptos com letras maiusculas. Cumpro notar que os substantivos allemães, embora sejam escriptos normalmente com letras maiusculas, nas fichas devem ser escriptos com letras minusculas. Ha ainda muitas outras regras de menos importancia e para o conhecimento das quaes aconselho que consultem um codigo de catalogação.

Outro aspecto mediante o qual precisamos considerar a ficha é sob o ponto de vista da pontuação.

PONTUAÇÃO

Como, em geral, as paginas do titulo não trazem pontuação, esta deve ser feita pelo catalogador.

As regras de pontuação são as mesmas usadas para a linguagem commum. No entanto, ha uma regra essencial, que pertence ao codigo de catalogação e não ás gramaticas. Esta regra é a seguinte: nunca se faz redundancia de pontuação.

Assim, pois, num livro que tem muitas illustrações differentes, na ficha devemos indicar todas essas informações, porém, obedecendo a uma pontuação como a deste exemplo:

16 paginas, 35 illustrações, tabella, diagrammas, formato.

Na collação, porém, como são usadas as abreviaturas, não se emprega a virgula, de modo que teriamos:

16 p. 35 illus. tab. diagr. 19 cm.

A pontuação deve ser empregada tão somente na medida do necessario, para tornar facil a leitura da ficha. Em nossos proximos estudos veremos como é que se consegue eliminar a pontuação.

ASRF
ARM

São Paulo, 21/9/1936.

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO

(Lente)

Terminamos, na aula passada, a primeira parte da ficha de autor, isto é, a parte indispensável. Consideramos, em seguida, as questões da letra maiúscula e da pontuação, e hoje trataremos das abreviaturas.

ABREVIATURAS

Devemos evitar, na medida do possível, o uso das abreviaturas, pois que ellas, não raro, causam confusão. As abreviaturas devem ser pre-estabelecidas, não sendo conveniente criá-las no momento de serem empregadas.

Ha certas abreviaturas que podemos ficar conhecendo desde já; são muito communs e empregadas em quasi todas as linguas.

Assim, temos as abreviaturas de

illustração
illustrador = illus.
illustrado

Outra abreviatura, que sempre é a mesma, é a seguinte:

edição
editor = ed.
editado

A abreviatura correspondente a pagina é p. Não sou favoravel ao emprego da abreviatura pg. para designar pagina, pois que esta tambem tem outro significado.

Na imprenta tambem são empregadas certas abreviaturas. Assim, ha quem use S.P. para designar São Paulo. Não sou, porém, partidario do emprego de abreviaturas para o caso do lugar de publicação, pois que entendo que este deve ser sempre escripto por extenso.

Ha tambem quem abrevie o nome da casa publicadora, e este é um caso todo especial porque, embora em certos casos haja possibilidade desta abreviatura, no ontretanto ella não deve ser usada. É uma abreviatura cujo uso é recomendado por alguns methodos de catalogação, e é condemnado por outros.

Passemos, agora, ao emprego das abreviaturas na collação.

Para designar "volume", empregamos v. ou vs. Não aconselho o uso desta ultima abreviatura, pois que pode ser confundida com "versus".

Outras abreviaturas são as seguintes:

frontispicio	-	front.
lamina	-	lam.
lamina colorida	-	lam. col.
photografias	-	phot.
mappas	-	geralmente é escripto por extenso, muito embora haja quem use a abreviatura <u>map</u> . Esta abreviatura tambem não é muito aconselhavel.

fac-símilo	-	fac. ou facsmi.
tabella	-	tab.
diagramma	-	diag.

O uso das abreviaturas é commum na collação.

Esta ordem que segui ao indicar as abreviaturas é tambem a ordem em que ellas devem ser collocadas na ficha.

Numa bibliotheca em que é necessaria uma collação bem detalhada, nós teriamos de citar todos esses elementos e, portanto, ha necessidade de abreviaturas.

A collação será mais ou monos detalhada conforme as necessidades da bibliotheca.

Quanto ao tamanho do livro, que deve ser consignado na ficha, creio que não ha necessidade de longas explicações, pois que, o formato na ficha, ou será representado pelos termos bibliographicos technicos, ou, então, pelas dimensões em cms. Este ultimo é o processo mais moderno.

Algumas bibliothecas indicam apenas uma dimensão, ao passo que outras indicam duas, isto é, comprimento e largura. Alias, isto não representa grande cousa.

Portanto, repetindo para recapitular, devemos dizer que a parte principal de uma ficha de autor é constituida dos seguintes elementos:

nome de autor,
 titulo da obra; nota de edição,
 impressão,
 collação, (nota de série).

Em seguida temos a segunda parte da ficha, aquella que embora seja dispensavel, de um modo geral, no entanto é indispensavel, em se tratando de uma bibliotheca especializada.

Entre a primeira parte, isto é, a essencial, e esta segunda parte, saltamos uma pauta para separar bem uma da outra.

A entrada nesta segunda parte será sempre feita na segunda margem, e as principaes notas della constantes são as seguintes:

commentario sobre o livro, isto é, notas de roda-pé;
 notas bibliographicas collocadas no roda-pé;
 bibliographia constante do fim dos capitulos ou do fim dos volumes.

Depois dessas notas importantes, devem apparecer os assumptos incluídos nos annexos do livro. Estes assumptos, como já disse anteriormente, não devem ser entrados na ficha sob o nome de "appendice" ou de annexo ou de addenda, mas, sim, sobre o assumpto do appendice.

Então detalhamos um appendice qualquer sob o assumpto representado, e, para que esta nota seja perfeita, ella terá de apresentar tambem a paginação.

Resta-nos, agora, a ultima das notas, que é assaz importante, e que representa o conteúdo do livro. Este conteúdo apparece, muitas vezes, sob a denominação de sumario, de taboas de materia, de indice, ou de indice de materia. Porém, seja qual for a denominação, representará sempre aquillo que o livro contem, e para uniformização, designamos, sempre, esta parte como sendo o "conteúdo do livro".

Então, em seguida, collocamos na ficha os títulos dos capitulos, isto é, o conteúdo do livro.

Os capitulos são collocados na ordem que apparecem no livro.

Estas são as notas que precisamos incluir numa ficha. Ha alguns casos excepcionaes, como, por exemplo, o de se ter de catalogar um livro que não possui pagina de rosto, ou, então, outro que não tem paginação, circunstancias essas que exigem uma nota especial.

Assim, por exemplo, um livro sem pagina de rosto teria uma ficha em que, antes das notas de roda-pé, se collocaria a nota do defeito.

Se tivermos uma obra composta de dois volumes, precisamos fazer uma pequena modificação na disposição do conteúdo, no qual collocaremos os titulos correspondentes a cada volume, isto é:

- Vol I - Titulo A, Titulo B, etc.
- Vol II - Titulo A, Titulo B, etc.

Quero aproveitar a oportunidade para fazer algumas considerações a respeito da ficha do autor. Para obras formadas de textos de um volume, e atlas, geralmente não se faz uma catalogação separada para o atlas, mas, em seguida á collação, escreve-se "e atlas", dando-se as dimensoes do atlas, antes da nota de serie, se houver.

Na imprensa, devemos considerar tambem a data de publicação, que deve apparecer em numeros arabicos. Quando não houver a data de publicação, nós teremos a data de direitos autoraes, isto é, a data de "copyright", que é encontrada no verso da pagina de rosto, entre colchetes.

Quando não tivermos nem data de publicação, nem data de copyright, mas encontramos uma data de prefacio, nós a collocaremos entre colchetes, precedida da abreviatura de prefacio, isto é, por exemplo:

[pref. 1915]

Quando encontramos apenas uma data que corresponde, mais ou menos, á data de publicação, nós a collocaremos tambem entre colchetes, seguida do signal de duvida, isto é:

[1915 ?]

Quando não encontramos datas algumas, nós collocaremos a abreviação s.d., isto é, sem data.

O lugar da nota de serie deverá ser sempre a tres espaços da collação.

Com isto, temos tudo quanto é necessario numa ficha de autor, feita com todos os detalhes possiveis.

Passemos, agora, a examinar o verso da ficha de autor.

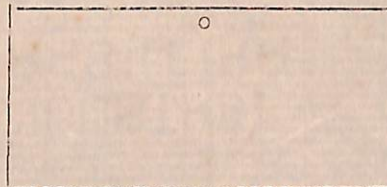
VERSO DA FICHA DE AUTOR

A ficha de autor tem um verso importante, principalmente para os funcionarios da bibliotheca, porém não tanto para o leitor.

A disposição da ficha no fichario é esta:



ao passo que o verso da ficha tem esta posição, no fichario:



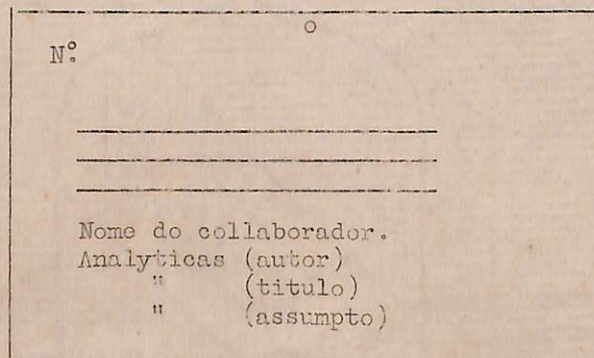
Na primeira margem collocamos o numero de aquisição do livro e, em seguida, assignalamos tudo quanto foi feito para o livro, e que já está incluído no catalogo publico.

Assim, se é um livro que precisava de uma ficha de titulo, então declaramos que ha uma ficha de titulo para aquelle livro. Indicaremos, por ordem alphabetica, os differentes assumptos do livro. Incluiremos, tambem, o nome do collaborador do livro, se existir.

Em seguida indicaremos as analyticas para cada capitulo, isto é, de autor, de titulo e de assumpto. Isto quer dizer que ha, no catalogo, além da ficha de autor, mais uma de titulo e tres de assumpto; além disso uma para o collaborador.

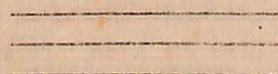
Assim teremos o seguinte resultado:

(Verso de ficha de autor)



Suponhamos, agora, que temos um livro que precisa de analyticas de assumpto apenas para certos e determinados capitulos. Neste caso faremos tão somente a analytica do assumpto e teremos o seguinte resultado:

Analyticas



Assumptos tratados

Ha varios outros modos de indicar a existencia de fichas. Apresentei dois casos communs, mas outros ha muito mais complexos e variados, assim como existem outros muito mais simples.

ASRF
ARM

São Paulo, 24-9-1936.

Tachygraphada por J.Eduardo OLIVEIRA DE BARROS

ADELPHA S. R. FIGUEIREDO
(Lente)

Temos tratado, nestas ultimas aulas, da ficha de autor do Catalogo Publico.

Ha alguns processos de catalogação que recomen-
dam fichas de typos differentes para autor, para titulo e para assumpto.
No entanto, a tendencia é para se empregar uma ficha padrão e esta é, jus-
tamente, a ficha de autor.

Assim, pois, se determinado livro precisar de
mais de uma ficha, todas estas fichas serão iguaes, quanto á distribuicão
das diversas informações, differindo uma das outras tão somente pelo cabe-
galho.

Este systema de ficha padrão teve sua origem na
ficha impressa, destinada á venda.

Porém, ha, ainda, quem adopte fichas differentes
para autor, para titulo e para assumpto.

Com os elementos que já conhecemos, podemos fa-
zer qualquer ficha, baseando-nos no criterio da ficha padrão.

Assim, por exemplo, supponhamos que temos a se-
guinte ficha de autor:

	Drury, Francis Karl Winston, 1894-
Nº de	Departamento de compras numa biblio-
chamada	theca publica: traducção de Americo Aze-
	vedo Martins. Chicago, A.L.A. 1930.
	xii, 260 p. diagr. 20.5 cm.

Esta é a parte mais importante da ficha.

Agora, para termos a ficha de titulo usaremos a
mesma ficha, do seguinte modo:

	Departamento de compras.
Nº de	Drury, Francis Karl Winston, 1894-
chamada	Departamento de compras numa biblio-
	theca publica; traducção de Americo Aze-
	vedo Martins. Chicago, A.L.A. 1930.
	xii, 260 p. diagr. 20.5 cm.

Para a ficha de assumpto, teriamos o seguinte:

	Compras - Departamento
Nº de	Drury, Francis Karl Winston, 1894-
chamada	Departamento de compras numa biblio-
	theca publica; traducção de Americo Aze-
	vedo Martins. Chicago, A.L.A. 1930.
	xii, 260 p. diagr. 20.5 cm.

Durante muito tempo, vigorou em muitas bibliothecas o processo das fichas differentes.

Este methodo, se tem a vantagem de ser curto e exigir pouco trabalho, tem a desvantagem de exigir pessoal habilitado para effectual-o, ao passo que se empregarmos a ficha padrão, uma vez estabelecida a ficha modelo, qualquer dactylographo poderá, com toda facilidade, desdobral-a em quantas fichas forem necessarias.

A tendencia moderna é para a ficha padrão, isto é, fazer-se sempre a ficha de autor e depois copial-a com cabeçalho differente, para que ella se transforme em ficha de titulo ou de assumpto.

Passemos, agora, a cogitar de outra especie de ficha, isto é, da ficha topographica.

FICHA TOPOGRAPHICA

Esta ficha, como seu proprio nome está dizendo, representa a situação do livro na bibliotheca.

O fichario topographico é organizado de conformidade com o processo empregado na disposição dos livros na bibliotheca.

No processo de ficha differente ha necessidade de se crear mais um typo de ficha, correspondente á ficha topographica, ao passo que no processo de ficha padrão já não se verifica tal necessidade, pois que as fichas padrão e topographica são quasi absolutamente iguaes, tendo apenas algumas pequenas differenças resultantes do facto de ser a ficha topographica destinada ao uso dos funcionarios da bibliotheca e não do publico.

As fichas destinadas ao publico não contém informações no verso, assim como não apresentam, tambem, certas informações uteis somente para os funcionarios da bibliotheca.

Na ficha topographica, ha necessidade de se apresentar todas as informações de interesse para os bibliothecarios e é esta a differença que apresenta com relação á ficha de autor.

As informações que devem figurar na ficha topographica, além das que já existem na ficha de autor, são as seguintes: numero de entrada, numero de aquisição ou numero que o livro tem, porque esta ficha tem a virtude de collocar diante dos olhos de quem a consulta toda a bibliotheca e, portanto, é necessario que ella tenha todas as informações de que o bibliothecario necessita. Além disto, devemos, ainda, indicar na ficha topographica todas as informações constantes do verso da ficha de autor, assim como o n mero de fichas feitas para o livro, os assumptos e todas as remissivas feitas para esses assumptos.

Tentemos fazer uma ficha topographica daquelle mesmo livro que já examinamos no inicio desta aula.

Teremos, pois,

Drury, Francis Karl Winston, 1894-
 N.º de Departamento de compras numa bibliotheca publica; traducção de Americo Lzevedo Martins. Chicago, A.L.A. 1930.
 xii, 260 p. diagr. 20.5 cm.

Compras - Departamento
 x Aquisição de livros (v)

O numero que figura nesta ficha é o de aquisição do livro. Deve ficar num lugar convencionado da ficha.

Como se trata de uma ficha topographica, este numero apparece na frente da ficha, ao passo que se fosse numa ficha de autor, estaria elle no verso da ficha.

Em seguida, devemos indicar os assumptos. Depois collocamos as remissivas. Nesta ficha temos como remissiva o seguinte:

x Aquisição de livros (v)

Esta já é uma informação que não figurava na ficha de autor, mas que, para orientação do bibliothecario, figura nesta ficha topographica.

Esta remissiva, no catalogo publico, figuraria da seguinte forma:

Acquisição de livros
vide
Compras - Departamento

Esta mesma observação figuraria, ainda, na ficha de assumpto, e aqui temos a oportunidade de notar o entrelaçamento existente entre as diversas fichas e a necessidade das fichas.

Pertanto, a ficha topographica é a ficha de autor com pequenas modificações, isto é, com mais algumas informações que são necessarias para o bibliothecario, mas que o leitor dispensa.

O fichario topographico pode ser feito com muito menos cuidado que o catalogo publico, pois que as suas fichas podem ser corrigidas, o que não se admite em se tratando de fichario publico.

O fichario topographico não só nos indica onde o livro está, como, tambem, nos informa qual o numero de obras que a bibliotheca possui, sobre dado assumpto, assim como nos indica todos os assumptos que a bibliotheca tem.

Numa bibliotheca em que o arranjo dos livros é feito por classificação, este fichario é o maior auxiliar do classificador, em virtude da deficiencia dos sistemas de classificação, o que faz com que se classifique um assumpto de certo modo, num dia, e doutro modo em outro dia. O fichario topographico é de grande utilidade, nesta circumstancia, pois que elle indica qual o criterio já usado anteriormente. Elle é um lembrete para o bibliothecario, pois este recorre ao fichario topographico e verifica classificações anteriores. Se não dispuzesse do fichario topographico, o bibliothecario teria de recorrer ao fichario publico, onde teria muito mais difficuldade para obter a informação desejada.

Podemos usar tambem o verso da ficha topographica.

Em nossa proxima aula cuidaremos da extensão da ficha de autor.

ADELPHA S.R. FIGUEIREDO
(Lente)

Vamos fazer um pequenino resumo de tudo o que foi dito até agora com relação á catalogação.

A respeito de cada obra, faz-se, para o catalogo publico, uma ficha de autor, uma de titulo, e uma ou algumas de assumpto geral do livro. Para obras que contém mais de um assumpto, ou aspectos differentes do mesmo assumpto, fazem-se as fichas analyticas, quer dizer, analysam-se seus titulos, quando ha necessidade.

Ha certas obras que exigem uma ficha de editor, mas geralmente, essa ficha de editor se faz para encyclopedias, para dictionarios, para livros classicos anonomos, que são editados, sendo responsavel pela sua publicação o editor; para toda a serie de livros denominados livros sagrados, isto é, os codigos de todas as religiões, que, em geral, são livros que só podem ter editor, e não autor.

Agora, quero chamar a attenção dos senhores para o seguinte facto: "editor", em portuguez, tem duas significações differentes. Geralmente, nós chamamos de editor quem publica o livro, mas esta accepção não é a unica.

Quem publicou o livro é realmente o publicador, não o editor; nem todas as obras tem editor. Publicador é aquelle que publica a obra; o editor não: o editor é uma pessoa responsavel pelo conteúdo do livro, mas não é quem o publica.

Um livro podia perfeitamente ter sido colligido por qualquer um dos senhores, annotado, commentado, e depois dado a uma casa publicadora para publical-o. Qualquer um dos senhores que tivesse feito esse trabalho seria o editor; não seria o autor, e nem tão pouco o publicador.

De maneira que é preciso notar essa differença que existe entre dois factos. Nós damos ás duas idéas o mesmo nome: chamamos sempre de editor, mas é preciso prestar attenção para não fazer confusões nesse caso.

Ha pouco nós vimos, por exemplo, a ficha de BURTON.

371.2	Burton, William Henry, 1894-	, ed.
B95s	The supervision of elementary subjects, by William H. Burton... [e outros]	New York, Appleton [1925]
	xix, 710 p. illus. tab. diagr.	19.5 cm.
	(Appleton series in supervision and teaching, edited by William H. Burton)	

Esse é o editor do livro; os autores vêm discriminados nas analyticas. BURTON foi quem colligiu, foi quem commentou, foi quem fez a critica, foi quem annotou o livro, e foi quem se responsabilizou por elle.

Mas quem publicou não foi BURTON, foi APPLETON. Temos, portanto, que APPLETON é o publicador, e BURTON o editor: ha uma differença muito grande entre uma cousa e outra.

Além da ficha do editor, que se faz quando ha necessidade, poderá ser necessaria a ficha do collaborador, ou collaboradores.

O criterio para se fazer a ficha do collaborador, geralmente, é a sua importancia: sendo mais ou menos conhecido, tendo maior ou menor valor, terá ou não direito a uma ficha.

A ficha de collaborador é feita exactamente como a ficha do autor, porém o cabeçalho da ficha do collaborador é o nome d'elle.

Do mesmo modo que a ficha do collaborador, ha outras fichas, que são, mais ou menos, tratadas igualmente: a ficha do traductor, a ficha do illustrador, e talvez a ficha do compilador.

A ficha de traductor só se faz quando este é um nome reconhecido.

Pode ter muito valor, porém, em casos excepcionaes. Ha obras, que uma vez traduzidas, tornam-se melhores do que as originaes, mas isto é muito raro. Todos nós conhecemos obras que estão nesse caso, de estarem melhor na traducção do que no original.

Num caso desses faz-se uma ficha de traductor, porque o traductor tem valor.

Ha um outro caso em que se faz a ficha do traductor, sem se ter em conta o seu valor, mas tomando-se em consideração o facto d'elle estar muito ligado ao trabalho que está fazendo, especialmente ligado a esse trabalho, por alguma circumstancia especial.

A esse respeito lembro, entre nós, o caso typico dos livros estrangeiros para crianças, que têm sido traduzidos por Monteiro Lobato. No caso de Monteiro Lobato, sempre se faz a ficha de traductor, porque o livro, muitas vezes, nem é conhecido pelo autor. Não se sabe quem é o autor, mas todos sabem que é um livro de Monteiro Lobato.

Ha, portanto, num caso desses, necessidade de uma ficha para o traductor.

O caso do compilador é muito semelhante ao caso do editor, com uma differença: o compilador - como o proprio nome está dizendo - copia apenas, de maneira que a responsabilidade d'elle é bem reduzida; não é como o editor. O editor collige, não compila; o editor annota, o compilador não. Copia apenas a materia, e a entrega ao publicador.

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Na aula passada falamos a respeito da diferença existente entre editor e publicador e citamos o caso dos livros que têm editor.

Vamos, hoje, aprender a fazer a ficha destes livros.

Os livros comuns, que têm editor são, geralmente, parte de uma série ou coleção em um dado assumpto, ou seguindo uma certa orientação especial.

Assim, uma coleção ou uma serie muito conhecida é a Labor e outra é a Bibliotheca Pedagogica Brasileira.

Quando uma bibliotheca tem grande parte ou, mesmo, a totalidade das obras de uma determinada série, então é preciso fazer a ficha da série.

Esta ficha, em sua entrada principal, é uma ficha de titulo e não de autor, pois que no caso não ha autor, mas, sim, editor. Relativamente ao editor faz-se uma remissiva que leva seu nome para o titulo da série.

A ficha de série deve conter, em primeiro lugar, o nome da serie e, em seguida, o titulo dos livros que fazem parte da série, isto é, a lista das obras dessa serie.

Geralmente esta lista é feita em ordem alfabética dos autores e, no caso da serie ser numerada, é feita em ordem numerica. Ha, entretanto, uma terceira ordem que é muitas vezes observada, isto é, a ordem dos assumptos, e isto se dá todas as vezes que se faz uma ficha de série para biographias. Pode tambem ser feita pelo assumpto, quando este é tão importante que dê margem a que se adopte semelhante criterio. Neste caso, é por ordem dos assumptos que faremos a ficha de série.

Vamos, agora, fazer um esquema de uma ficha de série.

Nesta ficha teremos, em primeira margem, o nome da série e em segunda margem o autor da primeira obra, o titulo e a respectiva data. O mesmo repetimos quanto a todas as outras obras da série, indicando, tambem, os respectivos numeros de chamada.

De maneira que obteriamos o seguinte resultado para esta ficha de série:

Nome da serie			
No. de chamada	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	Autor...	Titulo abreviado.	Data.

Se os volumes da serie forem numerados, a ficha será mais ou menos a mesma, pois que a unica diferença consiste em que collocaremos, na primeira margem, o numero da obra na série, e então teremos a seguinte ficha:

Nome da série				
No. de chamada	v.1	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	v.2	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	v.3	Autor...	Titulo abreviado.	Data.

Os titulos são sempre abreviados e se, apesar de abreviados, passarem para outra linha, então devem apparecer em terceira margem.

Para melhor comprehensão desta materia, vamos fazer a ficha de série da colleção Labor.

Então teremos:

Collección labor				
No. de chamada	v.1	Blockman, R.	Introduccion experimental al estudio de la quimica.	1923.
No. de chamada	v.2	Hansen, A.	Introduccion al estudio de la botanica.	1919.
No. de chamada	v.3	Fichbock, D.G.	Theoria general del estado.	1915.

A Colleção Labor não tem um editor que publicamente assuma a responsabilidade pelas obras publicadas e, portanto, não necessita de uma remissiva do nome de autor para o titulo da colleção.

Ha, porém, outras colleções que têm um responsavel. Como exemplo destas podemos citar aquella que mencionei ha poucos instantes, isto é, a Bibliotheca Pedagogica Brasileira.

Fernando de Azevedo é o editor desta bibliotheca, embora não seja elle o publicador, mas é o responsavel pelas obras escolhidas para formarem a colleção.

Neste caso devemos fazer uma ficha da seguinte maneira:

Bibliotheca pedagogica brasileira, sob a direcção de Fernando de Azevedo.				
No. de chamada	v.1	Autor...	Titulo abreviado.	Data.
No. de chamada	v.2	Autor...	Titulo abreviado.	Data.

Agora, a remissiva para esta serie seria a seguinte:

Azevedo, Fernando de				
vide				
Bibliotheca pedagogica brasileira, sob a direcção de Fernando de Azevedo				

No caso de uma série que tenha editor e colli-
borador de editor, ha necessidade de duas remissivas: uma de nome do edi-
tor para a série e outra de nome do colaborador tambem para a serie. Nos-
te caso, porém, ainda continua a ser a mesma a forma da ficha.

Não ha grande differença entre as series, havendo,
no entanto, uma enorme variedade de formas de fichas de series. Embora as
verdades sejam em grande numero, as differenças entre uma e outra são in-
significantes.

Se alguém quizer conhecer estas variedades, podera
consultar tres fontes especiaes, que indicam tres maneiras diferentes, bas-
tante distintas para se poder fazer uma escolha. Estas fontes são as seguin-
tes:

A.L.A. Catalog Rules, 1908
Regra no. 128

Norma per il catalogo degli stampati.
pp. 195 - 197

Reglas de Catalogacion, Madrid, 1924.
pp. 177 - 175

São Paulo, 5-10-1936.

ASRL
ARL

Tachygraphada por J. Eduardo OLIVEIRA DE BARROS

ADELIA S.R. FIGUEIREDO
(Lente)

Temos cuidado, até agora, da ficha mais importante, isto é, a de autor. Ha casos, porém, e isto já dissemos em aulas anteriores, em que a ficha mais importante não é a de autor, mas a de titulo.

Na presente aula vamos tratar de alguns destes casos excepcionaes.

Já vimos a ficha de entrada de titulo para as encyclopedias, para os dictionarios, para classicos anonymos e para os codigos de religião, em geral.

Vamos hoje cuidar dos casos anonymos.

CASOS ANONYMOS COMMUNS

Quando um livro é publicado anonymamente, nem sempre o autor é desconhecido. Quando se verificar tal hypothese, isto é, do livro ser anonymo e o autor ser conhecido, é de obrigação fazer-se a ficha principal pelo autor.

Ha, porém, outros casos de obras que nunca chegam a ser identificadas pelo autor. Nesta hypothese é mister que se faça a entrada principal, ou a ficha principal, pelo titulo da obra. Este é o primeiro caso de anonymo commun.

Pode acontecer, no entanto, que haja uma obra anonyma em varios volumes, sendo que o titulo destes volumes varia de um para outro. Neste caso precisamos recorrer a entradas ou a fichas secundarias e faremos, então, uma entrada pelo titulo que apparece maior numero de vezes, para um certo numero de obras, e faremos uma entrada secundaria, ou uma ficha secundaria, para o titulo que apparece menor numero de vezes. Neste caso, ha necessidade de uma remissiva, isto é, de uma ficha remissiva de um titulo para outro.

De modo que nós aprendemos aqui a existencia de uma terceira ficha remissiva, que não é mais a ficha de assumpto nem a ficha de autor remissiva, mas é uma ficha de titulo remissiva.

Portanto, uma mesma obra, composta de muitos volumes, alguns dos quaes com um titulo e os restantes com outro titulo, precisará de duas fichas uma das quaes engloba o maior numero de volumes, e é a principal, e outra que engloba o menor numero de volumes, e é a secundaria. Estas duas fichas são identificadas por meio de uma ficha remissiva.

Outro caso que sem ser muito commun entre nós, o é relativamente aos livros europeus, é aquelle em que encontramos um livro com certo titulo, publicado pelo autor de outro livro, embora sem se saber qual o nome do autor deste outro livro.

Portanto, relativamente a estes livros, sabemos tão somente que elles foram escriptos pelo autor de um outro determinado livro.

Com referencia a esta hypothese, é communmente citado o caso de um livro que se chama "Um velho official, historia verdadeira" escripto pelo autor de "Martyrios de uma Imperatriz". Esta phrase "autor de Martyrios de uma Imperatriz" apparece muitas vezes como sendo o autor de varias obras.

Neste caso, não podemos dizer que a obra seja realmente anonyma, mas tem character anonymo, porque embora não possamos determinar quem é o autor, no entanto, apparecem varias obras cujo autor é indicado sempre pela mesma phrase.

Como este ha innumerous outros casos, os quaes apresentam notaveis particularidades no momento de ser feita a respectiva ficha.

Para fichar uma obra nestas condições, seguindo o mesmo criterio que temos adoptado na elaboração das fichas, teriamos o seguinte resultado: o autor na primeira margem e a entrada pelo titulo na segunda margem, a ficha de titulo seria assim:

No. de chamada	Um velho official; pelo autor de "Martyrios de uma imperatriz". New York, Macmillan, 1930.
----------------	--

Naturalmente, um livro assim entrado exige uma ficha secundaria, e esta ficha é pelo autor, porque o autor é esse que mencionamos na ficha acima.

Então, teriamos uma ficha secundaria, feita pelo autor, e que seria a seguinte:

No. de chamada	"Martyrios de uma imperatriz" autor de Um velho official, pelo autor de "Martyrios de uma imperatriz". New York, Macmillan, 1930.
----------------	---

Estes anonymos exigem, caso se tenha uma grande colleção destes livros, uma ficha de serie.

A ficha de serie é feita exactamente do mesmo modo que a ficha de serie que já conhecemos, de maneira que obteriamos o seguinte resultado:

No. de chamada	"Martyrios de uma imperatriz", autor de Um velho official. 1893.
Nô. de chamada	As manobras de 1798. 1897.
No. de chamada	A côrte em festa. 1901.

A continuação desta ficha depende do numero de volumes que tenhamos publicados pelo "autor de "Martyrios de uma imperatriz".

Existe, entretanto, uma differença entre essa ficha e a ficha de serie, já vista anteriormente. Esta differença consiste na ordem chronologica da data de cada livro, e, sendo obras anonymas, não figura nome de autor.

É provavel que, se soubessemos o nome do autor, nós disporiamos estes livros em ordem alphabetica. Sendo, porém, anonymas, temos que nos restringir á ordem chronologica do apparecimento das obras.

ADELPHA S.R.FIGUEIREDO
(Lente)

Vamos, na presente aula, continuar no exame de alguns casos interessantes. Iniciemos pelo estudo da extensão da ficha de serie.

EXTENSÃO DA FICHA DE SERIE

Como este caso é muito semelhante ao da extensão de qualquer outra ficha limitar-nos-emos a fazer um pequeno esboço.

Assim, por exemplo, se tivéssemos uma serie de livros escriptos a respeito dos feriados nacionaes, esta ficha seria a seguinte:

Feriados nacionaes.	
No. de chamada	Anno bom. 1905.
No. de chamada	Carnaval. 1898.
No. de chamada	Semana santa. 1902.
etc.	etc. etc. etc.
etc.	
etc.	etc. etc.... etc.

(Vide ficha seguinte)

Se tivéssemos de fazer uma segunda ficha, em continuação a esta primeira, fariamos o seguinte:

Feriados nacionaes. (Ficha 2)	
No. de chamada	21 de abril. 1905.
No. de	A descoberta do Brasil. 1900.

CASO DOS PSEUDONIMOS

Outro ponto que desejo tratar é o referente ao caso dos pseudonymsos.

O processo certo que deveria ser adoptado, em materia de pseudonymo, é de se pesquisar, sempre. Uma vez feita a pesquisa e obtido o verdadeiro nome do autor, deve ser este empregado para entrada das respectivas obras, no catalogo. Seria, porem, necessario que se fizesse uma remissiva do pseudonymo para o nome verdadeiro.

Ha, entretanto, certos pseudonymsos que são tão conhecidos que o mais certo seria fazer-se a entrada principal pelo proprio pseudonymo, fazendo-se a remissiva do nome certo para o pseudonymo.

Alguns casos ha, porem, em que não é possivel achar o nome verdadeiro, por qualquer motivo, ou porque seja um autor cujo nome nunca foi publicado, ou porque não dispomos de fontes de informação para procurarmos o nome verdadeiro. Neste caso devemos fazer a entrada principal pelo pseudonymo, havendo, porem, uma outra entrada quasi tão

importante quanto esta e que é a entrada pelo titulo da obra. Nunca se pode dispensar a entrada pelo titulo, relativamente a uma obra que foi publicada com um pseudonymo cujo verdadeiro nome não nos foi possível descobrir.

Algumas vezes tambem não se pode mencionar o verdadeiro nome, embora elle não nos seja desconhecido, porque o autor não o admite. Como este nome, mesmo que conhecido não consta da pagina de rosto do livro, devera figurar, sempre, na ficha, entre colchetes.

Examinemos alguns exemplos destas fichas.

Vamos fazer, em primeiro lugar, uma ficha que seja referente a um livro cujo autor tem um nome que não conhecemos, mas tem um pseudonymo que conhecemos.

Assim, temos o pseudonymo Flight, que pertence a um autor que nunca declinou seu verdadeiro nome. Teremos, pois, a seguinte ficha:

"Flight", pseud.

As grandes questões economicas, por
"Flight" | pseud. | São Paulo, Cia.
editora paulista, 1930.
2v. illus. 22cm.

Imaginemos, agora, em segundo lugar, um pseudonymo cujo nome certo é conhecido, mas que não apparece na pagina de rosto, porque o autor não quer revelar seu nome. Entao teremos a seguinte ficha.

Entrada pelo pseudonymo:

"Ivanor", pseud.

Os grandes naufragios de todos os tempos, por "Ivanor" | pseud. | São Paulo,
Cia. editora paulista, 1932.
vi, 215p. illus. 22cm. *Bibliotheca*

A entrada pelo nome certo seria a seguinte:

| Almeida, José Carlos |

Os grandes naufragios de todos os tempos, por "Ivanor" | pseud. | São Paulo,
Cia. editora paulista, 1932.
vi, 215p. illus. 22cm.

Seria, pois, necessario que fizéssemos estas duas entradas para o livro em questão.

No caso de um autor que tem pseudonymo o cujo nome certo é conhecido, fazemos a entrada pelo nome certo, com uma remissiva para o pseudonymo.

Assim teres o pseudonymo MARK TWAIN, cujo nome

certo é: Clemens, Samuel Langohorne. Devemos fazer a entrada por este ultimo e uma remissiva do pseudonymo para o nome certo.

Outro caso identico a este, e muito conhecido, é o do pseudonymo JULIO DINIZ, cujo nome certo é: João guilherme Gomes Coelho. Para este caso geralmente se faz a entrada principal pelo pseudonymo, porque é muito mais conhecido que o proprio nome.

OBRAS ANONYMAS E SEMI-ANONYMAS

Consideremos agora o caso das obras anonymas e semi-anonymas.

No caso de uma obra anonyma devemos fazer a entrada principal pelo titulo da obra, abandonando-se, por completo, a entrada pelo autor.

Se se tratar de uma biographia, a entrada principal não deverá ser feita pelo titulo, mas pelo assumpto, porque, quasi na totalidade das obras desta categoria, coincide o titulo com o assumpto.

Quando encontramos uma obra cujo autor é designado apenas por iniciaes, e havendo difficuldade em se descobrir quem escreveu o livro, faz-se a entrada principal pelas proprias iniciaes invertidas como se se tratasse de um nome completo.

Supponhamos, pois, que temos de fichar um livro cujo autor é indicado por F I C. Devemos, neste caso, fazer a entrada principal por estas iniciaes invertidas, donde teriamos a seguinte ficha:

C	, F	I
Arithmetica elementar, por F. I. C.		
2a. edição. Rio, Alves, 1902.		
98p. 20cm.		

Devemos deixar um espaço entre as iniciaes para que seja completado o nome, posteriormente, se possível.

Neste caso, porem, ha necessidade de uma remissiva, que seria a seguinte:

F. I. C.		
vide		
C	, F	I

O mesmo principio se applica ás conhecidas iniciaes F.T.D.

Portanto em todos os casos que citei hoje, exceptuando-se o da biographia, ha necessidade de duas entradas principais: uma pelo autor, pseudonymo, nome ou ambos, e outra pelo titulo da obra.

Outro caso especial é o dos autores que usam dois nomes, principalmente as autoras casadas, as quaes usam o nome de solteira e o de casada.

Nesta hypothese devemos fazer a entrada principal pelo nome mais usado, adoptando-se uma remissiva do nome menos usado para o mais usado. Como, em geral, o nome mais usado é o de solteira, devemos fazer uma remissiva do nome de casada para o de solteira.

ADELPHA S.R. FIGUEIREDO
(Lente)

MAIUSCULAS

A inicial maiuscula deve ser empregada nos seguintes casos:

Nomes de pessoas; personificações; lugares; corporações; na substituição de nomes próprios; em adjectivos derivados desses mesmos nomes (neste ultimo caso a regra so se applica ao inglez e hollandez); quando for a primeira palavra do titulo de um livro; em titulos de trabalhos anonymos e periodicos usa-se letra maiuscula tanto para a inicial da segunda palavra, quanto para a do adjectivo articular, que porventura houver.

Em todo e qualquer caso duvidoso evite-se o emprego de maiuscula, e quando se tratar de idiomas estrangeiros siga-se a praxe dos respectivos paizes.

Relativamente ao emprego da maiuscula, aconselhamos a leitura das seguintes instrucções da Bibliotheca do Congresso de Washington, modificadas nas partes relativas á Allemanha e á lingua portugueza:

- a) Leva maiuscula a primeira palavra de cada sentença, o titulo encontrado na pagina de rosto, o titulo citado, todo titulo alternado e intercalado pela expressão "ou" ou qualquer equivalente. Quando citar titulos de publicações em continuação como a Nation, o Times, a Revue philantropique, não ponha maiuscula no artigo mas na palavra que o seguir.

e.g. Soldiers three, The story of the Gadby's, In black and white, por Tudyard Kipling. Selections from the Idylls of the king. Palmer's index to the Times newspaper.
- b) Ponha maiuscula na palavra que seguir um artigo inicial em publicações periodicas, collecções, quando fizer uma entrada pelo titulo.

e.g. The Quarterly journal of economics
A Hundred merry tales...
A Cigarra, O cruzeiro, A Scena muda, Vida domestica
- c) Ponha maiusculas em todos os nomes proprios, como sejam: nomes de pessoas, lugares, etc., excepto os incluídos em regras especiaes.
- d) Adjectivos substantivados indicando uma raça, membro de uma raça ou povo, levam maiusculas nas principaes linguas europeas com excepção do Hespanhol, portuguez, francez, italiano e linguas escandinavas.

e.g. the English, die Deutschen, e pela mesma regra diz-se: los espanoles, danskerne, tyskarne, gl'italiani, les français, os brasileiros, os portuguezes, os inglezes.
- e) Em inglez, quando um nome geographico consiste de uma palavra distinctiva e uma generica, ambas levam maiuscula. Esta regra tambem se applica a lingua portugueza.

e.g. Mississippi River, Bay of Fundy, District of Columbia, Suffolk County, Adirondack Mountains, Lake Ontario, Territorio do Acre, Districto Federal, Lagoa dos Patos, Estado de S. Paulo

Quando, entretanto, a palavra generica vem em primeiro lugar e não forma uma parte integrante da expressao commumente usada do nome, não leva maiuscula.

city of Boston, state of Michigan,
o rio Amazonas, a cidade de São Paulo.

f) Ponha maiuscula nas designações comuns, como substitutas de nomes de lugares e tambem nos termos Norte, Leste, etc., usados sozinhos para indicar determinada regio.

e.g. the Empire state, the Middle kingdom, la terre Jaune, l'empire du Milieu, the West, o Norte, o Sul, o Nordeste

g) Os adjectivos derivados de nomes geographicos levam maiusculas somente nos idiomas inglez e hollandez.

e.g. the Austrian succession, de Indisch fabel; e pela mesma regra diz-se rheinische Schiffart, la société parisienne, a sociedade paulista, etc.

Excepções:

1. Não se ponha maiuscula nos adjectivos geographicos que perderam a sua significação originaria.

india ink, gum arabic, gomma arabica, nankin, etc.

2. Leva maiuscula o adjectivo invariavel, derivado de cidade, de allemão, terminado em "er".

die Naunheimer Mundart

3. Leva maiuscula o adjectivo usado em lugar de nome total de edificios, instituições, etc.

la Vaticana, la Palatina, a Faculdade, a Universidade, etc.

h) Só ponha maiuscula em nomes dos idiomas, exclusivamente, nas linguas ingleza e hollandesa.

e.g. French, Malaisch; e pela mesma razão diz-se: français, deutsch, portuguez, francez, etc.

i) Adjectivos derivados de nomes de pessoas - a não ser que sejam usados em sentido generico - levam maiusculas em inglez e hollandez. Nas outras linguas seguem o uso da terra.

e.g. Machiavellian theories, Riemanssch oppervlak; porem, epicurean tastes, Società dantesca italiana, etc.

j) Levam maiusculas os nomes afixados e epithetos que substituem os nomes de pessoas.

e.g. Gregorius Toronensis, Alexander the Great, Friedrich Barbarossa, Julianus Apostata, the Pretender, D. Manoel, o Venturoso, etc.

k) Em ingloz e hollandez, e em alguns casos em portuguez, ponha maiuscula nos titulos de honra e distincção, que immediatamente procedom ou ficam no lugar de um nome de pessoa. Quando os titulos entrarem depois do nome não levam maiuscula. Em francez, italiano, hespanhol, escandinavo e portuguez, taes titulos comegam com letra poquona se precederem ou seguirem o nome. Em allemão, os titulos levam maiuscula.

e.g. Saint Luke, Earl Sponder, Lieutenant-General Grant, Bishop of Albany, Kolonel Sloterdijk, Christo, Senhor nosse; e pela mesma regra diz-se: John Stanley, earl of Derby, sainte Brigitte, le duc de Guiso, l'abate Antonio Coppa, Otto, Fürst von Bismarck, santo Antonio, visconde de Taunay, etc.

As abreviaturas de titulos honorificos ou de distincção, quando procederem nomes de pessoas levam maiuscula somente nas linguas ingloza, francez, hollandeza, hespanhola e portugueza.

e.g. the Rt. Rev. Phillips Brooks, le Cte. Weil, Ste. Brigitte, Jonkjr. W. de Rivocourt, M. R.P.Fr. Bartolomé Alvarez del Manzano; e pela mesma regra diz-se: il prof. Turello, priv.-dos. Rohrer, Po. Antonio Vieira, Fr. Bartholomeu de Gusmao, Dr. Felix Pacheco, etc.

L) Ponha maiuscula nos titulos de tratamento, sejam estes escriptos por extenso ou em abreviatura, excepto nas linguas escandinavas e no allemão. Em portuguez, use a forma abreviada com maiuscula e por extenso com minuscula.

e.g. Monsieur, Madamo, Signor, Señor, Don, Doña, Mrs., Mlle; e pela mesma regra diz-se: herr, froken, fru, jomfru, Sr., senhor, Dr., Sra., senhora, D., dona, etc.

m) Ponha maiuscula na primeira palavra dos nomes de sociedades e outras organizações, departamentos do governo, juntas legislativas, commissoes, etc. Tanto no cabeçalho como na impressão ponha maiuscula no artigo e na palavra que se lhe seguir. Em portuguez, pode-se fazer excepção a primeira parte desta regra, usando-se letra maiuscula nas duas palavras, a distinctiva e a genorica que formam os nomes dos departamentos do governo.

e.g. the General court.
o Ministerio da Guerra ou o Ministerio da guerra
A history of the Century co.
New York, The Century co. 1889.
A Empresa literaria, ltd.
Garnier Freres.
Cia. melhoramentos S. Paulo
Cia. editora nacional
Livreria Francisco Alves
Leemert & cia.
Academia brasileira de letras
Academia paulista de letras
Ministerio da Agricultura ou Ministerio da agricultura
Secretaria da Viação ou Secretaria da viação

Quando a primeira parção do nome consistir de uma abreviatura como I.K.R., etc. (as designações honorificas frequentemente prefixadas a nomes de sociedades e academias estrangeiras) procede-se como se segue:

1. Leva maiuscula a palavra que seguir a designação titular quando a ultima consistir de uma simples letra de abreviatura, como: K., I., R., ou K.K.

R. Accademia delle scienze di Torino.
K.K. Akademie der bildenden Künste.
N.O. Gewerbeverein.
P. Accademia romana di archeologia

2. Se a abreviatura consistir de mais de uma letra não ponha maiuscula na palavra seguinte, excepto quando se tratar de um substantivo commum em allemão.

e.g. Kgl. sachs. Ministerium des Innern.
Konigl. bayr. Akademie der Wissenschaften.
Grossherzogl. badische Hof- und Landesbibliothek
Kgl. danske videnskabernes selskab

- n) Leva maiuscula em inglez a primeira palavra dos nomes de edificios, monumentos, etc. Em outras linguas segue-se o uso da terra.

e.g. Assembly hall, Peace monument, l'Hôtel de Ville de Paris,
Tour des Vents, Forum civil, etc.

- o) Ponha maiuscula nos nomes de organizações, nos nomes de ruas, edificios, monumentos, etc.; embora tudo seja arbitrario e phantastico, quando mesmo forem em puros epithetos individuaes que perderam o seu sentido original.

e.g. Star and Garter inn, Court of Cyer and Terminer,
Covent Garden (o theatro) Inner Temple.
Esplanada Hotel, Theatro Municipal,
Theatro Apollo, Bolsa de Mercadorias, etc.

- p) Ponha maiuscula nos nomes de meses, dias da semana, etc., em inglez e hollandez, exclusivamente; ainda levam maiusculas todos os nomes que indicam membros de seitas, ordens religiosas, partidos politicos, etc., assim como, nos adjectivos derivados delles.

e.g. Maandag, Baptists, Trappist, Whigs; e pela mesma regra diz-se: samedi le 29 avril, janseniste, benédottino, franciscano, catholico, protestante, methodista, janeiro, junho, etc; quarta feira, etc.

Os nomes dos grandes acontecimentos e periodos historicos não levam maiusculas em inglez e italiano:

e.g. middle ages, civil war, reformation, riforma, medio ovo, porem, Idade média, Reforma, Renasença, la Commune, le Moyen âge, la Torreur.

- q) Levam maiusculas os casos de nominativo do latim, nomes scientificos de subgenera, genera e todas as altas divisões da zoologia e botanica. Entretanto, os nomes das especies e variedades não as levam. Todos os nomes zoologicos e botanicos no caso nominativo do latim devem ser griphados, isto é, oscriptos com letra diferente. Quando forem nomes de divisões de especie animal ou vegetal como Mammalia, Fungi, etc., vão com maiusculas, pois, são nomes scientificos popularmente usados. Exceptua-se o caso de meros nomes de grupos não reconhecidos na nomenclatura scientifica como "cacti", etc.

- o.g. *Lilium grayi*, e não *Lilium Grayi*.
Salvinia natans, porém De *Salvinia natante*.
The genus *Stereocaulon*, porém, De *stereocaulis*.
Genus *Hypnum*, subgenus *Amblystogium*
Loasaceae, porém, *loasaceen*
Rosaceae, porém *rosacées*, ou *rosaceas*, etc.

Nota: Algumas regras de catalogação incluem ainda a seguinte regra para uso de maiúsculas: "Não ponha maiúsculas em nomes comuns em nenhuma língua, mesmo que o uso nacional o prescreva, como se dá com a língua alemã". Esta é a regra que tem suscitado maior número de objeções, apesar de já haver uma leve tendência em adoptá-la. É especialmente útil para catalogadores que, não conhecendo o alemão, sejam forçados a catalogar em alemão.

ASRF
ARM

São Paulo, 9-11-1936.