

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Leyla Castello Branco Rangel (*)

Discorre sobre as razões da normalização bibliográfica. Apresenta trabalhos realizados pela Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras na elaboração e divulgação das normas mínimas para editoração: recomendações do 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras: o Manual de Normas Mínimas; questionários às editoras; normalização do Diário Oficial da União; Participação em cursos, mesas-redondas e encontros sobre documentação; a Consultoria de Normalização. Fala sobre o “Manual de Normas Mínimas para Editoração de Publicações Oficiais Brasileiras” — análise dos elementos imprescindíveis em livros, folhetos e periódicos; ISBN e ISSN — razões da adoção dos códigos numéricos. Entidades que os fornecem e controlam. Mostra o relacionamento autor-editor-gráfica: preparação dos originais, revisão, definições sobre composição, impressão e acabamento. Fala sobre divulgação e distribuição.

1. RAZÕES DA NORMALIZAÇÃO

A necessidade de aprimoramento e racionalização de custos da crescente produção editorial e as dificuldades de

(*) Advogada e jornalista. Diretora das Edições Técnicas do Senado Federal. Fundadora e diretora da Revista de Informação Legislativa. Membro do Conselho Editorial da Revista do Serviço Público. 1.º Vice-Presidente da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras — CPOB — biênio 1982/83. Relatora do 1.º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras — 1.º SPOB (1975). 1.º Vice-Presidente da CPOB nos biênios 1975/77 e 1977/79. Presidente da CPOB no biênio 1979/81 e do 4.º SPOB (1981).

seu registro, controle e divulgação são as principais razões que justificam a adoção da normalização bibliográfica.

A normalização disciplina a produção bibliográfica e facilita a transferência da informação, oferecendo ao usuário a precisa identificação do documento. Possibilita o mais perfeito registro e controle da publicação e, portanto, sua preservação e divulgação.

A obra normalizada tem melhor apresentação gráfica e uniformidade, além de ensejar a redução de custos.

É necessário ressaltar que a normalização não pretende obstruir a criatividade dos editores ou interferir no aspecto estético das publicações.

2. NORMAS MÍNIMAS DE EDITORAÇÃO — TRABALHOS DA COMISSÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS

Normalização das publicações oficiais foi um dos principais temas do 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras (Brasília, 1975), exposto em minucioso trabalho de Miriam Mara Dantur de la Rocha Biasotti, então Chefe da Divisão de Documentação da SUDESUL — MINTER, hoje Chefe de Departamento do IBICT, (1) e objeto de comunicação de Irene de Menezes Doria, Presidente da Comissão de Documentação da ABNT (2).

Verificara-se em questionário enviado a editores oficiais, na fase preparatória do 1º Seminário, que a maioria ignorava a existência de normas técnicas de editoração. Outros, embora “tivessem ouvido falar”, não as adotavam.

Conscientes de que, entre outros benéficos resultados, a normalização, em última análise, viria disciplinar a produção bibliográfica, estabelecendo uma linguagem comum de tratamento para os documentos oficiais, os participantes do 1º SPOB recomendaram:

“1.2.2 a observância, pelas editoras oficiais, das normas específicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT;

1.2.3 a máxima divulgação, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, de suas normas e projetos concernentes a publicações;

- 1.2.4 a criação, no âmbito da Comissão Brasileira de Documentação em Processos Técnicos, de grupo de trabalho para coordenar medidas capazes de promover a uniformização dos critérios e normas de catalogação na fonte, de publicações oficiais;
- 1.2.5 o uso, pelos órgãos editores oficiais, de códigos numéricos que facilitem o controle de suas publicações como o ISBN (International Standard Book Number) e o ISSN (International Standard Serial Number);
- 1.2.6 a integração, no corpo editorial dos órgãos públicos, de bibliotecários que se responsabilizem pela catalogação na fonte, normalização de publicações, pesquisas e levantamentos bibliográficos, indexações e outras atividades documentárias”;

Criou a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras — CPOB uma Consultoria de Normalização, coordenada pela Professora Vera Amália Amarante Macedo, da Universidade de Brasília, para facilitar e incrementar o uso das normas brasileiras, oferecendo serviço de consultoria aos editores de publicações oficiais, além de servir de elemento de ligação entre estes e a ABNT.

A Consultoria, ao colocar-se à disposição dos editores, salientava as vantagens de normalizarem-se as publicações oficiais (3):

“a) o registro normalizado das publicações, em bibliografias, catálogos e índices, facilita sua divulgação e a transferência da informação;

b) havendo uma certa compatibilidade e uniformidade nos dados a serem transferidos, a difusão documentária é mais rápida e eficiente;

c) a transferência de informações, em âmbito nacional e internacional, é fator relevante para o desenvolvimento, em todos os seus aspectos.”

Beneficiados com os trabalhos da Consultoria foram os editores que a ela recorreram, entre os quais destacamos as edições técnicas do Senado Federal e a documentação do

Ministério da Justiça, salientando a transformação sofrida por seus periódicos — *Revista de Informação Legislativa e Arquivos*.

Em 1978, a CPOB distribuiu aos editores oficiais, para análise e recebimento de sugestões e no 3º Seminário (Curitiba — 1979), submeteu à apreciação dos participantes o Anteprojeto do Manual de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais.

“O Manual reúne, em seqüência lógica e articulada, definições e indicadores sobre todos os elementos editoriais necessários a uma publicação, com base nas normas divulgadas pela Comissão de Estudos de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT. Seu objetivo é o de oferecer aos profissionais responsáveis pelas publicações oficiais brasileiras condições para que dêem uniformidade a essas publicações, no que concerne a um conjunto de normas mínimas de editoração, aplicável a livros, folhetos e periódicos” (4).

Apresentado no Painel de Publicações Oficiais Brasileiras do 1º Congresso Latino-Americano de Biblioteconomia e Documentação (Salvador — 1980), o Manual, em 2ª edição, revisto e acrescido das sugestões aprovadas, foi submetido para registro ao INMETRO — Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial do Ministério da Indústria e do Comércio.

Na apresentação da edição revista (1980) sublinha a CPOB:

“Não temos a pretensão de que o texto ora divulgado tenha um caráter definitivo. À medida que o mesmo vá sendo usado e que surjam dúvidas ou novas sugestões, a Comissão deverá ser notificada. Só com a colaboração constante dos usuários destas Normas é que poderemos chegar a um texto que atenda de fato às necessidades dos editores de publicações oficiais brasileiras” (5).

Diários oficiais

Ainda no 1º SPOB foi apresentado um exaustivo trabalho sobre os Diários Oficiais dos Estados brasileiros por Maria Inês de Bessa Lins, da Câmara dos Deputados (6).

Debatido o tema pelo Plenário, foram aprovadas as seguintes recomendações:

- “1.2.7 a adequação às normas documentárias da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT — quanto à divulgação de atos e de atividades dos órgãos, nos diários oficiais;
- 1.2.7.1 a inclusão, na primeira página dos Diários Oficiais, de um expediente, de sumário e da indicação da existência do suplemento, quando couber;
- 1.2.7.2 o encaminhamento, pelos órgãos públicos, dos elementos que identificarão, no sumário, cada matéria a ser publicada nos Diários Oficiais;
- 1.2.7.3 a apresentação, antes do texto de todo ato administrativo a ser publicado, de ementa que sintetize seu conteúdo;
- 1.2.7.4 o levantamento e a análise dos atos oficiais pelos órgãos dos quais emanam, com vistas à publicação periódica de índices, com indicação das respectivas páginas dos órgãos oficiais de divulgação (Diários Oficiais), a fim de facilitar o acompanhamento da atividade do órgão e o trabalho de referência realizado pelos serviços de documentação de bibliotecas, de arquivos e de assessorias;”

Para a implantação da normalização dos Diários Oficiais havia necessidade de maior diálogo entre o Departamento de Imprensa Nacional, as Imprensas Oficiais Estaduais e a própria Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras. No 3º Seminário (Curitiba — 1979), realizou-se um Painel presidido pelo Diretor do DIN, Dr. Octaciano Nogueira, com a participação de Diretores de Imprensas Oficiais de alguns Estados.

Em outubro de 79, o Departamento de Imprensa Nacional levava à 3ª Reunião de Imprensas Oficiais — 3ª RIO (Porto Alegre), uma minuta de proposta para a normalização dos Diários Oficiais, elaborada pela Consultoria de Normalização da CPOB.

Com base no anteprojeto da Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, foi baixado o Decreto nº 84.555, de 12-3-80 que “dispõe sobre a publicação dos atos oficiais, re-

gula as normas de editoração do Diário Oficial e dá outras providências”.

Os trabalhos da CPOB no estudo, elaboração e divulgação das normas mínimas de editoração têm obtido resultados evidentes: edição do “Manual de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais”, amplamente divulgado e em fase de registro no INMETRO; estudos para a normalização do Diário Oficial da União já postos em prática; resposta a questionário enviado a editores oficiais para a organização do 4º Seminário (1981) contrastante com o questionário analisado no 1º SPOB. Àquela época, conforme sublinhamos, a maioria ignorava ou não adotava as normas técnicas; hoje, quase a totalidade dos editores oficiais as obedece em suas publicações. Sublinhe-se, ainda, a assessoria que vem prestando a Comissão às editoras oficiais, através de respostas às consultas formuladas e participação em cursos, mesas-redondas e encontros vários, onde a normalização é tema de debate.

3. MANUAL DE NORMAS MÍNIMAS

Distribuído aos participantes deste Curso o “Manual de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais”, elaborado pela Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras, vamos restringir esta exposição a alguns comentários sobre os elementos imprescindíveis numa publicação.

3.1. — *Livro e folheto*

São opcionais e raramente encontrados em publicações oficiais, por encarecerem sua produção, a sobrecapa, a orelha e o indicador.

A capa, proteção externa da obra, deve conter, no mínimo, as indicações de autor, título, editora e data da edição, elementos cuja disposição fica a critério do editor.

A relação de autoridades do órgão editor deverá constar do verso da capa (1ª face interna ou 2ª capa).

A lombada deve apresentar, pelo menos, o título da obra. Um aspecto a ressaltar é que os elementos da lombada devem ser impressos na horizontal ou de *cima para baixo*. Note-se a diversidade de lombadas numa estante e a dificuldade de localização de um livro, tão comum em obras não normalizadas.

O miolo ou corpo é o conjunto de folhas reunidas que formam um livro ou folheto, não incluindo a capa, o que significa que a numeração de páginas não abrange a capa.

São opcionais as folhas brancas de guarda e contraguarda, assim como a falsa folha de rosto, contendo esta apenas o título da obra.

Obrigatória é a folha de rosto que deverá apresentar os elementos imprescindíveis à identificação da publicação:

autor, título (com subtítulo, se houver), edição (se não for a primeira, indica-se o número correspondente), número do volume ou tomo (quando a obra constar de mais de um), editor, cidade onde a obra foi editada (sede da editora e não da gráfica), ano da publicação em algarismos arábicos.

No verso da folha de rosto são necessários os seguintes elementos:

título da obra original (se tradução), indicação de títulos anteriores se houve mudanças; relação das diversas edições e reimpressões com as respectivas datas; nome e endereço da editora e do distribuidor seguidos do ISBN (*).

No caso de série e coleção são fornecidas outras informações: título da série, nº do volume na série, plano da obra em mais de um volume ou tomo, com os respectivos títulos e números em algarismos arábicos.

Ainda no verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica, de preferência em tamanho reduzido, contendo as informações bibliográficas do livro.

A ficha catalográfica é a descrição da obra de maneira a permitir sua identificação e recuperação.

As razões que justificam a catalogação na fonte foram exaustivamente analisadas por Regina Carneiro, Bibliotecária-Chefe do Centro de Catalogação na Fonte da Câmara Brasileira do Livro (7), e podem ser assim resumidas:

imediate identificação da obra, facilitando sua seleção, divulgação (principalmente através da inclusão em bibliografias) e encomenda; normalização do registro bibliográfico, evitando catalogações díspares em cada biblioteca; auxílio às bibliotecas, evitando operação repetitiva, acelerando a circulação do material e gerando diminuição de custos de controle.

(*) Vide item 4 — ISBN e ISSN

A ficha catalográfica, em virtude das regras a que obedece, deve ser elaborada por bibliotecário, recomendada a utilização do ISBD — International Standard Book Description.

A indicação de propriedade dos direitos autorais ou editoriais (copyright) e sua reserva não é obrigatória, porquanto a Lei nº 5.988/73 que regula os direitos autorais, não exige o registro para proteção daqueles direitos, dispondo no art. 17: "Para segurança de seus direitos, o autor da obra intelectual *podará* registrá-la..." (grifo nosso).

A folha de dedicatória e epígrafe é opcional.

Segue-se, em página ímpar, a apresentação, prefácio, nota prévia ou advertência — palavras de esclarecimento, justificação ou apresentação do autor, editor ou pessoa de reconhecida competência e autoridade.

Se necessário, vêm, em seguida, as páginas com listas de ilustrações, siglas e abreviaturas.

O sumário, impresso em página ímpar, é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do livro ou folheto, na mesma ordem em que se sucedem. Não deve ser confundido com o índice, lista pormenorizada de assuntos, nomes de pessoas etc., em ordem alfabética, com remissão à página ou item, e que deverá aparecer no final da obra (elemento pós-textual).

O sumário, colocado antes do texto, apresenta a relação das partes do livro, em seqüência, com as respectivas páginas. Inclui os elementos pré-textuais (listas, prefácio) e pós-textuais (bibliografia, glossário, índices, apêndice).

Também antes do texto deve ser localizado o resumo, recomendável para trabalhos técnicos e científicos e, se possível, visando a melhor divulgação no exterior, traduzido em um ou mais idiomas.

Texto

A parte inicial do texto é a introdução (exórdio, preâmbulo, proêmio ou prólogo) onde são expostos o argumento, os objetivos da obra e o modo de tratar o assunto.

Observe-se que as principais divisões do texto devem começar sempre em páginas ímpares.

As ilustrações devem aparecer o mais próximo possível à sua referência no texto, numeradas consecutivamente se forem várias e apresentando texto-legenda, no caso de foto ou reprodução.

Elementos pós-textuais

As notas podem aparecer em rodapé ou no final do texto, do capítulo ou da seção.

A referência bibliográfica é o conjunto de indicações precisas e minuciosas que permitem a identificação de publicações, no todo ou em parte. A referência bibliográfica pode aparecer: inteiramente incluída no texto; parte no texto, parte em nota de rodapé; em nota de rodapé ou em fim de texto; em lista bibliográfica, sintética, ou analítica; encabeçando resumos ou resenhas (Para maiores detalhes, consultar a Norma Brasileira 66).

O glossário é a lista de palavras pouco conhecidas, de sentido obscuro ou de uso restrito, empregadas na obra, acompanhadas de definição. Se necessário ao bom entendimento do texto, deve sucedê-lo.

Matéria suplementar para esclarecimento ou documentação do texto é incluída em apêndice ou anexo, dentro do próprio livro e mencionada no sumário.

Indispensáveis, principalmente em obras técnicas, ou científicas, são os índices, listas pormenorizadas, com remissão à página ou ao indicativo do item numerado progressivamente.

“Um livro ou um periódico sem índice já foi comparado a um país sem mapa” — afirma Norman Knight (8).

“Alguém disse uma vez, que um índice faz um livro melhor e que faz qualquer livro não ser inteiramente ruim. Cada palavra deste dito é verdadeira” — assegura Robert L. Colison (9).

Devemos lembrar, ainda, o colofão, ou crédito da gráfica impressora que deve ser localizado na última página ímpar do miolo, aparecendo, às vezes, na 4ª capa.

O título da obra deve aparecer em todas as páginas, no cabeço ou no rodapé, identificando a publicação no caso de reprografia de uma ou mais páginas.

A paginação deve ser contínua, em algarismos arábicos, a partir da primeira folha impressa (geralmente a folha de rosto) e a numeração exclui a capa. Se necessário, podem

ser usados algarismos romanos nos elementos pré-textuais, o que ocorre quando a apresentação, as listas ou o sumário são elaborados após a composição e paginação do texto.

O encarte, caderno ou folha intercalado no miolo, não entra na paginação.

Após a impressão da obra, pode o autor tomar conhecimento de novo material, fato muito comum em obras jurídicas, quando novas leis são promulgadas tão logo editado o livro. O novo material para ampliação ou atualização constará de suplemento ou adendo, cujas capas e folha de rosto devem repetir as informações da obra-base com o acréscimo da palavra *suplemento* e a indicação da data e número (a partir do 2º suplemento).

Quanto ao formato do livro, embora sejam recomendadas as dimensões determinadas na Norma Brasileira 8, é necessário um entendimento com a gráfica impressora com vistas à racionalização dos custos, porquanto “uma forma de se reduzir o custo da impressão é exatamente utilizar-se o formato máximo disponível numa máquina impressora” — esclarece Celio Emerique (10), acrescentando: “Os formatos de papéis existentes no mercado estão normalmente condicionados também aos formatos disponíveis dos equipamentos de impressão. Desta forma, é correta a colocação do editor que foge a formatos padronizados pela ABNT, quando ele descobre que esse formato acarretaria um custo adicional e que poderia colocar o seu produto em inferioridade comercial em relação aos produtos concorrentes”.

3.2 *Publicação periódica*

Define o Manual de Normas Mínimas:

É a publicação impressa ou multicopiada, editada em fascículos ou partes, a intervalos regulares ou irregulares (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, sob a direção de uma ou mais pessoas, em conjunto ou sucessivamente, tratando de assuntos diversos, dentro dos limites de um plano definido, sob um título comum. Os periódicos apresentam-se geralmente sob a forma de revistas, jornais, diários, boletins, cartas, anuários, etc.

Periodicidade é o intervalo de tempo entre publicações sucessivas de um mesmo título. No caso de periodicidade regular, usam-se as denominações: diária, semanal, quinzenal, bimensal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual, etc., e no caso de periodicidade irregular indica-se: irregular.

Elementos externos

A capa, proteção externa do periódico, pode reproduzir os elementos da folha de rosto e até mesmo o sumário, ou conter, apenas, os seguintes *elementos essenciais*:

- editor; título do periódico (e subtítulo, se houver); nº do volume (ano) e do fascículo; data, indicando o mês por extenso.

É recomendada a inclusão do ISSN (*) no canto superior direito da capa. Entretanto, o ISSN pode aparecer apenas no verso da folha de rosto e na 3ª capa.

A disposição dos elementos da capa fica a critério do editor.

A lombada ou dorso contém: título do periódico, número do volume (ano) e do fascículo e a data, impressos na horizontal ou de *cima para baixo*.

No verso da capa (1ª face interna ou 2ª capa) podem estar relacionadas as autoridades do órgão editor e as pessoas que formam a equipe responsável pela edição. Este Conselho Editorial pode aparecer na folha de rosto.

Na 3ª capa (2ª face interna) estarão o ISSN e as normas editoriais (finalidade do periódico e regras a serem observadas pelos autores quando da apresentação de seus originais).

Elementos pré-textuais

A folha de rosto é a primeira folha impressa, contendo os elementos essenciais à identificação do periódico: editor, título do periódico (e subtítulo, se houver), número do volu-

(*) Vide item 4 — ISBN e ISSN

me (ano) e do fascículo, data, indicando o mês por extenso; local da redação; periodicidade, endereço do editor.

Desde a folha de rosto e em todas as páginas deve ser impressa no rodapé a legenda bibliográfica — conjunto resumido de dados para identificação do periódico. A legenda bibliográfica é composta de: título abreviado, local da redação, nº do volume (ano em algarismo arábico precedido da abreviatura v), nº do fascículo (unidade em algarismo arábico precedido da abreviatura n).

Assim como o cabeço nos livros e folhetos, a legenda bibliográfica identifica a publicação no caso de reprografia, resguardando os direitos autorais.

A legenda pode conter, ainda, o número das páginas inicial e final do fascículo, na folha de rosto, e das páginas inicial e final a cada artigo.

Embora seja recomendada pela ABNT nova numeração dos fascículos a cada ano, muitas editoras adotam a numeração contínua para facilidade do usuário.

No verso da folha de rosto está a ficha catalográfica, de preferência em tamanho reduzido, com as informações bibliográficas do periódico.

Aos comentários que tecemos sobre a catalogação na fonte para livros e folhetos, acrescentamos que a ficha catalográfica de um periódico deverá fornecer esclarecimentos sobre data do 1º número publicado, alterações relativas à editora ou ao título do periódico, interrupções na periodicidade e índice cumulativo.

Do verso da folha de rosto podem constar ainda: indicação dos direitos autorais, com autorização ou proibição de reprodução da obra, no todo ou em parte; indicação da responsabilidade dos autores pelos conceitos emitidos; preço da assinatura ou do fascículo; tiragem, endereço do editor e do distribuidor, solicitação de permuta etc.

O sumário do periódico pode aparecer na capa, na folha de rosto ou em página ímpar que antecede o texto. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do periódico, incluindo os elementos pré-textuais (apresentação, nota explicativa, etc.) e pós-textuais (índices, listas de obras recebidas, etc.).

Os artigos devem ter registrados no sumário o seu título e o nome do autor.

O sumário apresenta as matérias do periódico na ordem em que se apresentam na publicação, com as respectivas páginas. Não pode ser confundido com o índice, conforme já sublinhamos na exposição sobre livros e folhetos.

O índice do periódico pode ser publicado a cada fascículo, no último fascículo de cada ano, abrangendo as matérias publicadas no volume (ano) ou publicado separadamente.

Para facilidade de pesquisa recomendamos o índice cumulativo publicado separadamente, mesmo no caso da existência de índice em cada fascículo ou volume.

Estímulo aos autores e facilidade para a divulgação dos artigos é a impressão de separatas. A capa e a folha de rosto da separata devem conter elementos de identificação: autor e título da separata propriamente dita, legenda bibliográfica do periódico antecedida da expressão "separata de"; editor.

4. ISBN e ISSN

Desde o 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras (1975) a Comissão de Publicações Oficiais Brasileiras vem recomendando o uso, pelos órgãos editores oficiais, de códigos numéricos que facilitem o controle de suas publicações: o ISBN (International Standard Book Number) para livros e folhetos e o ISSN (International Standard Serial Number) para os periódicos.

A adoção do ISBN e do ISSN é justificada pelas seguintes razões: aumento da produção editorial; internacionalização do comércio livreiro; intercâmbio rápido e preciso das informações bibliográficas; facilidade de encomenda da obra, solicitada pelo simples número, evitando dados diversos como autor, título, edição, etc.; levantamento estatístico da produção.

A inscrição da editora no ISBN, para a numeração de livros e folhetos, deve ser solicitada à Biblioteca Nacional (Agência Brasileira do ISBN — Av. Rio Branco, 219/39. Rio de Janeiro. CEP: 20040).

A solicitação deverá incluir os seguintes dados:

- 1 — Razão social
- 2 — CGC (completo)
- 3 — Mês e ano de fundação

- 4 — Endereço completo
- 5 — Telefones
- 6 — CEP
- 7 — Caixa Postal
- 8 — Endereço telegráfico
- 9 — Fundo editorial — (nº de títulos editados desde a fundação)
- 10 — Ano do fundo editorial — (ano em que foi feito o levantamento)
- 11 — Maior produção ocorrida em um dos três últimos anos (maior produção = número total de títulos editados)
- 12 — Ano da maior produção (ano a que se refere a produção citada no item anterior)

Feita a inscrição da editora que recebe um número de identificação, a Biblioteca Nacional remete-lhe o Manual de Instruções e formulários para a solicitação do ISBN.

Para obtenção do número identificador de cada obra, o editor deve preencher formulário e enviá-lo, em duas vias, à Biblioteca Nacional que devolverá uma das vias com o ISBN.

A solicitação do ISBN deverá ser feita antes da remessa do livro ou folheto para composição, a fim de incluir sua identificação nos originais ou na 1ª prova.

Para periódicos é adotado o ISSN (International Standard Serial Number) que permanece o mesmo em todos os fascículos, desde que não seja alterado o título.

Compete ao IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia) promover a utilização do ISSN e informar aos editores de periódicos brasileiros que números identificadores lhes foram atribuídos e como deverão utilizá-los. Para maiores informações, o editor deve dirigir-se ao

IBICT — Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
SCRN 708/9 Bloco 2 Lotes 2/10
Brasília DF CEP: 70710

5. RELACIONAMENTO AUTOR-EDITOR-GRÁFICA

O perfeito relacionamento autor-editor-gráfica é o ideal para a elaboração da obra. E se essas três partes conhecerem

e cumprirem as regras de normalização, mais perfeita e rápida será a publicação.

Deve o editor exigir do autor a apresentação de originais *limpos* e normalizados, enviar à gráfica textos prontos para composição, sem necessidade de alterações na fase de revisão, com marcação definitiva e precisa, de forma a poder exigir da gráfica provas quase perfeitas que poderão, em pouco tempo, receber o "imprima-se". Teremos, então, a redução de custos, a melhor apresentação gráfica, a rapidez, a correção do trabalho e, em conseqüência, a satisfação geral.

Benedicto Silva (11) salienta: "quando os originais obedecem a padrões satisfatórios de apresentação, substituindo a anarquia pela ordem e o desarranjo pela nitidez, o processo editorial se torna fluente, cada uma de suas etapas pode ser estimada com precisão quanto ao tempo e ao custo. É fácil então, prever e até marcar a data do lançamento do livro".

Entre as características do bom original — perfeita legibilidade, correção de linguagem e de citações, etc. — o Diretor do Instituto de Documentação da Fundação Getúlio Vargas alinha a *observância das normas da ABNT* (grifo nosso).

Antonio Houaiss (12) analisa o processamento existente entre o autor e o trabalho gráfico, feito pelo chamado preparador de originais, acentuando: "Mesmo quando lingüisticamente o texto esteja em situação ideal, um preparo prévio, rápido que seja, tem de ser feito: a *normalização da editora*."

"Em 90% dos casos, o texto entregue pelo autor não corresponde àqueles requisitos mínimos exigidos para que possa ser submetido imediatamente à fase compositora e impressora, porque apresenta uma série de defeitos orgânicos. O preparador tem de interferir, a fim de sanar essas deficiências, que são do caráter mais variado possível" (grifos nossos).

"Conseqüentemente — é ainda Benedicto Silva (13) quem afirma — "a editora moderna não pode prescindir do concurso de uma equipe de redatores especializados em *normalizar originais*".

"Deve entender-se por *normalização* uma tarefa heterogênea que abrange, conforme o caso, todas ou algumas das operações seguintes: a) revisão de linguagem; b) expurgo de incoerências; c) conferência e correção das referências bibliográficas; d) conferência das informações históricas ou factuais, dos nomes de pessoas, lugares e coisas; e) verificação das citações em idioma estrangeiro e de textos legais;

- f) conferência de fórmulas matemáticas e tabelas estatísticas;
- g) revisão ou preparação do índice analítico” (13).

Dependendo das correções (simples enganos, de datilografia e/ou de ortografia, referência bibliográfica incompleta, etc.), o editor poderá fazê-las sem consulta prévia do autor. Alterações mais profundas exigem, obviamente, seja ouvido, o autor. Até mesmo alterações, na aparência, puramente estéticas podem desvirtuar um texto. “Deve-se consultar o autor para saber se as alterações tendentes a submeter o original à normalização desejável não vão agredir a substância da mensagem que o autor tem em vista” — ressalta Antonio Houaiss (14).

“Quanto mais investir nos originais, menos a editora estará despendendo na fase gráfica; quanto mais os originais demorem na editoração, mais rápida e economicamente o livro sairá da gráfica” — acentua R. A. Amaral Vieira (15).

Entre a preparação de originais e a feitura gráfica há a fase de planejamento, quando é necessário o perfeito entendimento com a gráfica para definições sobre: formato e acabamento, papel, mancha, elaboração de ilustrações e capa (arte-finais), processo de composição e impressão, marcação de tipos, etc.

Estas definições levam ao livro mais perfeito, com a queda do custo gráfico — melhor aproveitamento do papel e execução mais rápida dos serviços.

Impressa a obra, segue-se a fase de distribuição, quando a normalização desempenha ainda papel preponderante, possibilitando a precisa e imediata identificação de publicação, seu perfeito registro, controle, preservação e divulgação.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BIASOTTI, Miriam Mara Dantur de la Rocha. Normalização de publicações oficiais. **Rev. de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, 4 (1) 1976.
2. DORIA, Irene de Menezes. A Atuação da Associação Brasileira de Normas Técnicas. **Rev. de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, 4 (1) 1976.
3. MACEDO, Vera Amália Amarante. Consultoria de normalização. **Súmula de atividades da CPOB** (28.05 a 30.10.76). Brasília, nov. 1976.
4. MANUAL de Normas Mínimas de Editoração para Publicações Oficiais. Brasília, CPOB, 1978.

5. ——— 2. ed. 1980.
6. LINS, Maria Inês de Bessa. Diários oficiais dos Estados brasileiros. **Rev. de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, 4 (1) 1976.
7. CARNEIRO, Regina. Catalogação na fonte. **Anais do Congresso Brasileiro de Publicações**. São Paulo, FEBAB, 1981.
8. KNIGHT, Norman. Introdução. In: **Treinamento de Indexação**. Trad. de Maria Antonietta Requião Piedade. Rio de Janeiro, FGV, 1974.
9. COLLISON, Robert L. Elementos de indexação de livros. In: KNIGHT, Norman. **Treinamento em indexação**. cit. supra, p. 19.
10. EMERIQUE, Celio. Projeto gráfico-painel III do 4.º SPOB. In: SEMINÁRIO SOBRE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS, 4, Brasília, 1981. **Anais...** Brasília, Edições Técnicas do Senado, 1981. p. 89.
11. SILVA, Benedicto. **A preparação de originais**: o papel dos bons originais no processo de editoração. Rio de Janeiro, IBGE, 1972. p. 11.
12. HOUAISS, Antonio. Preparação de originais. In: **Editoração hoje**. Rio de Janeiro, FGV, 1975. p. 61.
13. SILVA, Benedicto, op. cit., p. 16.
14. HOUAISS, Antonio. op. cit., p. 62.
15. VIEIRA, Roberto Átila Amaral. Redução dos custos gráfico-editoriais. In: **Editoração hoje**. Rio de Janeiro, FGV, 1975. p. 168.