



**ABNT - Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (21) 3974-2300
Fax: (21) 2240-8249/2220-6436
Endereço eletrônico:
www.abnt.org.br

Copyright © 2002,
ABNT—Associação Brasileira de
Normas Técnicas
Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

SET 2002

NBR 6029

Informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação

Origem: Projeto NBR 6029:2002
ABNT/CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio,
Administração e Documentação
CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação
NBR 6029 - Information and documentation - Presentation of books and
booklets
Descriptors: Documentation. Book. Booklet
Esta Norma foi baseada na ISO 1086:1991
Esta Norma cancela e substitui a NBR 10524:1988
Esta Norma substitui a NBR 6029:1993
Válida a partir de 30.10.2002

Palavras-chave: Documentação. Livro. Folheto

9 páginas

Sumário

Prefácio

1 Objetivo

2 Referências normativas

3 Definições

4 Estrutura

5 Regras gerais de apresentação

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB) e dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros).

Os Projetos de Norma Brasileira, elaborados no âmbito dos ABNT/CB e ABNT/ONS, circulam para Consulta Pública entre os associados da ABNT e demais interessados.

1 Objetivo

1.1 Esta Norma estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou folheto. Destina-se a editores, autores e usuários.

1.2 Esta Norma não se aplica à apresentação de publicações seriadas.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação. Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir. A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

NBR 6023:2002 - Informação e documentação - Referências - Elaboração

NBR 6024:1989 - Numeração progressiva das seções de um documento - Procedimento

NBR 6027:1989 - Sumário - Procedimento

NBR 6034:1989 - Preparação de índice de publicações - Procedimento

NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação

NBR 10521:1988 - Numeração Internacional para livro - ISBN - Procedimento

NBR 12225:1992 - Títulos de lombada - Procedimento

NBR 12899:1993 - Catalogação-na-publicação de monografias - Procedimento

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

3 Definições

Para os efeitos desta Norma, aplicam-se as seguintes definições:

3.1 agradecimento(s): Texto onde o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.

3.2 anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

3.3 apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

3.4 caderno: Folha impressa, anverso e verso, que, depois de dobrada, resulta em 4, 8, 16, 32 ou 64 páginas.

3.5 capa: Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente.

3.6 citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

3.7 coleção: Conjunto limitado de itens, de um ou diversos autores reunidos sob um título comum, podendo cada item ter título próprio.

3.8 colofão: Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

3.9 créditos: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração do item.

3.10 dados internacionais de catalogação-na-publicação: Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

3.11 dedicatória: Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

3.12 direito autoral (copirraite): Proteção legal que o autor ou responsável - pessoa física ou jurídica - tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

3.13 edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

3.14 editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial de uma publicação.

3.15 elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

3.16 elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização.

3.17 elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

3.18 encarte: Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

3.19 epígrafe: Folha onde o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

3.20 errata: Lista de páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho, depois de impresso.

3.21 falsa folha de rosto: Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e anterosto.

3.22 folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, também chamada de rosto.

3.23 folhas de guarda: Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.

3.24 folheto: Publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

- 3.25 glossário:** Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
- 3.26 goteira:** Concavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada; também chamada de canal ou canelura.
- 3.27 ilustração:** Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.
- 3.28 indicador:** Projeção de cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.
- 3.29 índice:** Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- 3.30 legenda:** Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.
- 3.31 livro:** Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).
- 3.32 local:** Cidade onde está estabelecida a editora.
- 3.33 lombada:** Parte da capa do livro ou folheto que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.
- 3.34 mancha:** Área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.
- 3.35 marcador:** Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.
- 3.36 miolo:** Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.
- 3.37 notas:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitas pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.
- 3.38 notas de referência:** Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- 3.39 notas de rodapé:** Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- 3.40 notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações, que não possam ser incluídos no texto.
- 3.41 orelha:** Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.
- 3.42 página:** Lado de uma folha.
- 3.43 páginas capitulares:** Páginas de abertura das unidades maiores do texto, como partes e capítulos, com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto.
- 3.44 posfácio:** Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.
- 3.45 prefácio:** Texto de esclarecimento, justificação, comentário ou apresentação, escrito pelo autor ou por outra pessoa, também chamado de apresentação, prólogo, advertência etc.
- 3.46 primeira edição:** Primeira publicação de um original.
- 3.47 publicação:** Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.
- 3.48 reedição:** Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.
- 3.49 referência:** Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.
- 3.50 reimpressão:** Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.
- 3.51 separata:** Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão "Separata de" em evidência. As separatatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.
- 3.52 série:** Conjunto ilimitado de itens, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

3.53 símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

3.54 sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

3.55 subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item.

3.56 sumário: Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do item, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

3.57 tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

3.58 tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição da publicação.

3.59 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

3.60 título corrente: Linha impressa ao alto de cada página do texto, geralmente com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es) e do título da publicação nas páginas pares e do título do capítulo ou seção, nas páginas ímpares.

3.61 volume: Unidade física da publicação.

4 Estrutura

A estrutura de um livro ou folheto é constituída por partes externa e interna.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída de:

- a) sobrecapa;
- b) capa(s);
- c) folhas de guarda;
- d) lombada;
- e) goteira;
- f) orelhas.

4.2 Parte interna

A parte interna é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) falsa folha de rosto;
- b) folha de rosto;
- c) dedicatória(s);
- d) agradecimento(s);
- e) epígrafe;
- f) lista de ilustrações;
- g) lista de abreviaturas e siglas;
- h) lista de símbolos;
- i) lista de tabelas;
- j) errata;
- l) sumário;
- m) prefácio.

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos de:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

4.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) posfácio;
- b) referências;
- c) glossário;
- d) apêndice(s);
- e) anexo(s);
- f) índice(s);
- g) colofão.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de livros e folhetos deve ser conforme 5.1 a 5.15.

5.1 Sobrecapa

Elemento opcional, constituído de primeira e quarta capas e orelhas. Os princípios que regem o seu leiaute são idênticos aos da primeira e quarta capas e das orelhas do livro.

5.2 Capa

Elemento obrigatório constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A capa deve ser apresentada conforme 5.2.1 a 5.2.3.

5.2.1 Primeira capa

Devem ser impressos os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso;
- c) indicação de edição;
- d) local (cidade);
- e) editora e/ou logomarca;
- f) ano de publicação.

5.2.2 Segunda e terceira capas

Não devem conter material impresso.

5.2.3 Quarta capa ou contracapa

Devem ser impressos os seguintes elementos:

- a) resumo do conteúdo;
- b) ISBN;
- c) código de barra;
- d) endereço da editora.

5.3 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados, com materiais rígidos e elemento opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis. As folhas de guarda não devem conter material impresso.

5.4 Lombada

Elemento obrigatório, quando o livro ou folheto a comportar, conforme a NBR 12225. A lombada, se houver, deve conter os elementos na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es) impresso(s) longitudinalmente e legível(eis) do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando a publicação está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título da publicação, impresso da mesma forma que o(s) nome(s) do(s) autor(es);
- c) elementos alfanuméricos de identificação;
- d) logomarca da editora.

5.5 Orelhas

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter as seguintes informações:

- a) dados biográficos do(s) autor(es);
- b) comentário(s) sobre a obra;
- c) público a que se destina etc.

5.6 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do livro ou folheto. A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme 5.6.1 a 5.6.12.

5.6.1 Falsa folha de rosto

Elemento obrigatório, constituído de:

- a) anverso - deve conter o título principal por extenso do livro ou folheto;
- b) verso - deve conter informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

5.6.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório que deve ser constituído conforme 5.6.2.1 e 5.6.2.2.

5.6.2.1 Anverso

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser impressos conforme 5.6.2.1.1 a 5.6.2.1.7.

5.6.2.1.1 Autor(es)

O(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc. devem constar no anverso da folha de rosto, de acordo com o projeto gráfico. O(s) título(s) e qualificação(ões) do(s) autor(es) podem ser incluídos, logo após seu(s) nome(s), pois servem para indicar sua autoridade no assunto.

5.6.2.1.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico.

5.6.2.1.3 Indicação(ões) de edição e reimpressão

A edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão.

5.6.2.1.4 Numeração do volume

A numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos.

5.6.2.1.5 Local

O(s) local(is) de publicação devem preceder o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se referem.

5.6.2.1.6 Editora

O(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser localizado(s) na parte inferior da folha de rosto, após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação.

NOTA - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal etc., ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

5.6.2.1.7 Ano de publicação

O ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

5.6.2.2 Verso

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos conforme 5.6.2.2.1 a 5.6.2.2.6.

5.6.2.2.1 Direito autoral

Indicação da propriedade de direitos autorais, localizada na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo © e do detentor dos direitos.

Exemplo: © 2001 IBICT

5.6.2.2.2 Direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles

Devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação.

Exemplos:

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Flores Ltda.

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida por qualquer meio, sem a prévia autorização deste órgão/entidade.

5.6.2.2.3 Título original

Quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve ser mencionado.

5.6.2.2.4 Outros suportes disponíveis

Podem ser registradas informações sobre outros suportes disponíveis.

Exemplos:

Disponível também em: CD-ROM

Disponível também em : <<http://www.revistaflor.com.br>>

5.6.2.2.5 Dados internacionais de catalogação-na-publicação (ficha catalográfica)

Devem ser impressos no terço inferior e elaborados conforme a NBR 12899 e o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

5.6.2.2.6 Créditos

Os elementos que compõem os créditos são descritos a seguir, impressos a critério do editor:

- a) nome e endereço do editor/editora (incluindo correio eletrônico e *homepage*);
- b) créditos institucionais;
- c) comissão científica, técnica ou editorial;
- d) créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros);
- e) órgão de fomento;
- f) nome e endereço da distribuidora;
- g) outras informações.

5.6.3 Dedicatória(s)

Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar.

5.6.4 Agradecimento(s)

Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

5.6.5 Epígrafe

Elemento opcional, que deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

5.6.6 Lista de ilustrações

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Qualquer que seja o tipo, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser horizontal e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico.

5.6.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Na primeira ocorrência de uma sigla, esta deve ser precedida de seu nome por extenso. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

5.6.8 Lista de símbolos

Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

5.6.9 Lista de tabelas

Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, conforme IBGE (1993).

5.6.10 Errata

Quando houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto.

5.6.11 Sumário

Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027.

5.6.12 Prefácio

Elemento opcional, que começa em página ímpar. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados seqüencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (exemplo: "Prefácio à 7ª edição", "Prefácio à 3ª edição").

5.7 Elementos textuais

Parte do trabalho em que é exposta a matéria. A ordem dos elementos deve ser conforme 5.7.1 a 5.7.3.

5.7.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do livro ou folheto.

5.7.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem, do tema e do método.

5.7.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

5.8 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais complementam o trabalho. A ordem dos elementos deve ser conforme 5.8.1 a 5.8.7.

5.8.1 Pós-facio

Elemento opcional, colocado em página ímpar posterior à conclusão do texto.

5.8.2 Referências

Elemento obrigatório, com exceção das obras literárias, elaborado conforme a NBR 6023.

5.8.3 Glossário

Elemento opcional, que começa em página ímpar.

5.8.4 Apêndice(s)

Elemento(s) opcional(ais), acrescentado(s) no fim do livro ou folheto. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplo: APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

5.8.5 Anexo(s)

Elemento(s) opcional(ais), acrescentado(s) no fim do livro ou folheto. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto. Suas notas, ilustrações, quadros e tabelas podem, também, receber numeração autônoma.

Exemplo: ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

5.8.6 Índice(s)

Elemento opcional, elaborado conforme a NBR 6034.

5.8.7 Colofão

Elemento obrigatório, localizado de preferência na página ímpar da última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

5.9 Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN)

Este número deve ser impresso na ficha catalográfica e na quarta capa, conforme a NBR 10521.

5.10 Paginação

Em sua apresentação:

- a) todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração aparece a partir da segunda página textual;
- b) a numeração deve ser toda em algarismos arábicos;
- c) a localização da numeração das páginas pode ser no alto ou no pé da mancha, tanto no centro (páginas ímpares e pares) quanto na extrema esquerda (páginas pares) e na extrema direita (páginas ímpares).

5.11 Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Pode-se elaborar a numeração progressiva das seções de um livro ou folheto, conforme a NBR 6024.

5.12 Títulos correntes

Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. São colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- a) nome(s) do(s) autor(es) (página par) e título do livro ou folheto (página ímpar);
- b) título do livro ou folheto (página par) e título do capítulo (página ímpar);
- c) título do capítulo (página par) e título da seção (página ímpar).

5.13 Citações

Devem ser apresentadas conforme a NBR 10520.

5.14 Notas

Podem aparecer no pé da página, na margem esquerda ou direita da mancha, ou no final de capítulos, de partes ou do próprio texto. Quanto à sua apresentação, as notas são:

- a) numeradas seqüencialmente em algarismos arábicos dentro de cada capítulo ou parte do livro ou folheto. Na(s) nota(s) do tradutor deve-se incluir no texto da(s) nota(s) o indicativo N.T. para distingui-la(s) das demais;
- b) compostas em corpo e entrelinha menores que os do texto;
- c) contidas, dentro da mancha;
- d) separadas do texto por um espaço em branco e por um filete de 3 cm a partir da margem esquerda, quando inseridas em rodapé.

5.15 Equações e fórmulas

Aparecem destacadas no texto de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices etc.). Quando destacadas do parágrafo, são centralizadas. Caso seja necessário fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.