

# As partes de um livro

4º ano / Biblioteconomia  
Grupo: Diego Silva de Souza  
Vanessa Ribeiro Lima

Marília  
Outubro / 2007

Antes de apresentar as partes que compõem um livro, é interessante observar uma definição do mesmo:

“Publicação não-periódica que reúne folhas impressas, organizadas em **cadernos grampeados ou costurados**, ou coladas, formando **bloco**, ligadas a uma capa flexível ou rígida, podendo também apresentar-se em **folhas ou cadernos soltos** dentro de envelope, caixa ou estojo. Distingue-se do folheto por apresentar **maior número de páginas**. Segundo as normas da UNESCO, considera-se livro a publicação com mais de 48 páginas”. (KNYCHALA, 1981, p. 13, grifo nosso).

Os **elementos que compõem o livro** podem ser divididos em elementos **materiais** e elementos **textuais**.

Os **elementos materiais** são os que compõem a parte física do livro e através dos quais o livro é visto como um objeto cultural. O livro deve ter uma impressão clara, papel de qualidade e encadernação resistente.

Os **elementos textuais** são os que compõem a parte intelectual ou o conteúdo do livro. Para que a transmissão da idéia seja feita com clareza, o conteúdo deve estar normalizado e bem organizado.

O livro, em suas partes físicas e textuais, é composto **basicamente** por: capa, página de guarda, falsa página de rosto, frontispício (página de rosto), retrofrontispício, dedicatória, prefácio, introdução, miolo, índice, colofão, errata, sobrecapa, aba ou orelha.

Na confecção de uma obra, algumas dessas características são optativas e outras obrigatórias.

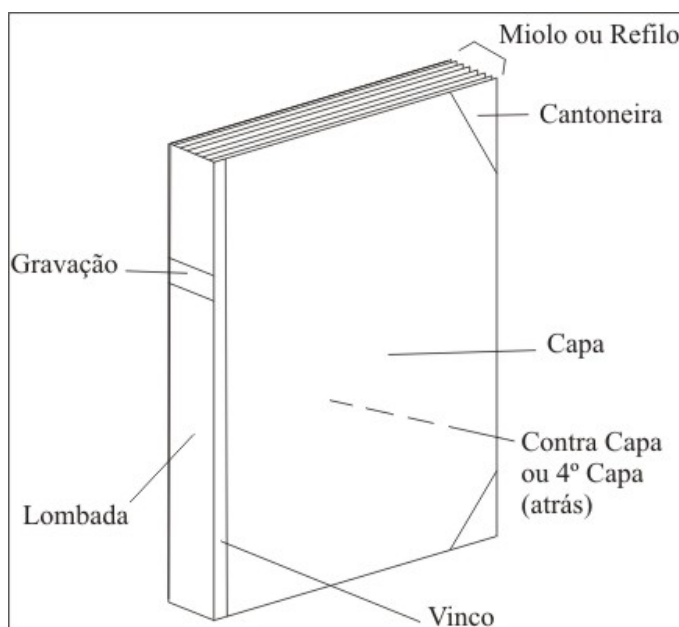
Demonstramos a seguir cada uma dessas partes, seus componentes e suas funções.

**Formato:** refere-se ao tamanho e à forma do livro. Deve dar uma impressão agradável e harmoniosa. Varia conforme as finalidades do livro. A espessura deve estar de acordo com a altura do livro, para que seja proporcional e cômodo para o manuseio.

**Papel:** deve ser resistente, duradouro e bastante opaco para não deixar transparecer a impressão do verso da folha. Um papel fino e leve é mais prático. Papéis mais espessos tornam o manuseio mais trabalhoso. Papéis mais finos podem ter menor durabilidade se forem muito manuseados.

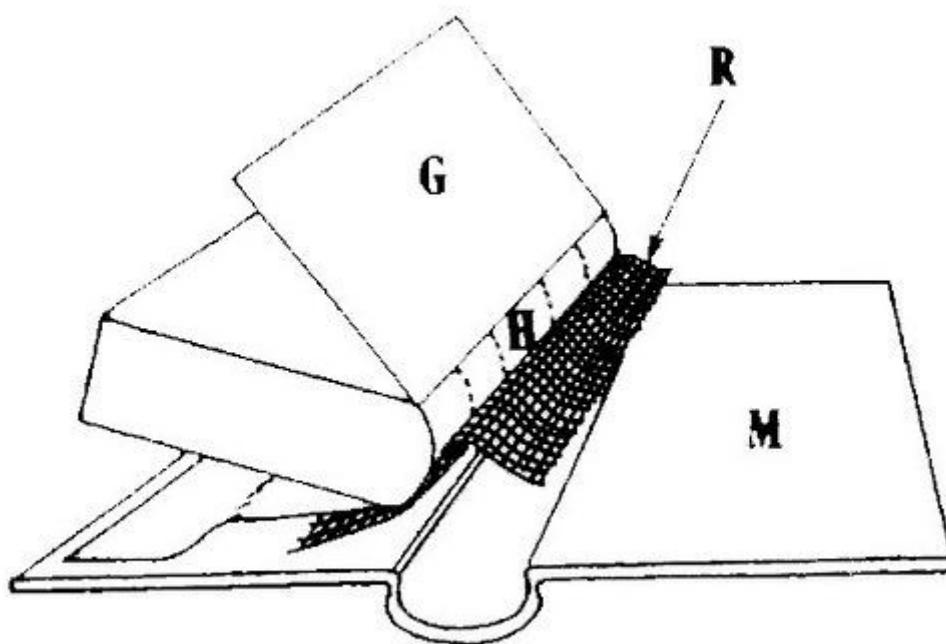
**Tipografia:** o tipo empregado nos livros deve ter um tamanho que permita uma leitura confortável. Por esse motivo, obras de leitura corrente devem ser compostas em tipos maiores e obras de consulta, em tipos menores. Os espaços entre as letras, as palavras e as linhas também melhoram a legibilidade.

**Página:** tem requisitos próprios de desenho e simetria. Deve ter margens proporcionais, amplas, cabendo o dedo do leitor sem encobrir as letras. Para que o livro possa ser encadernado, a margem interna precisa ter no mínimo 1,5 cm.



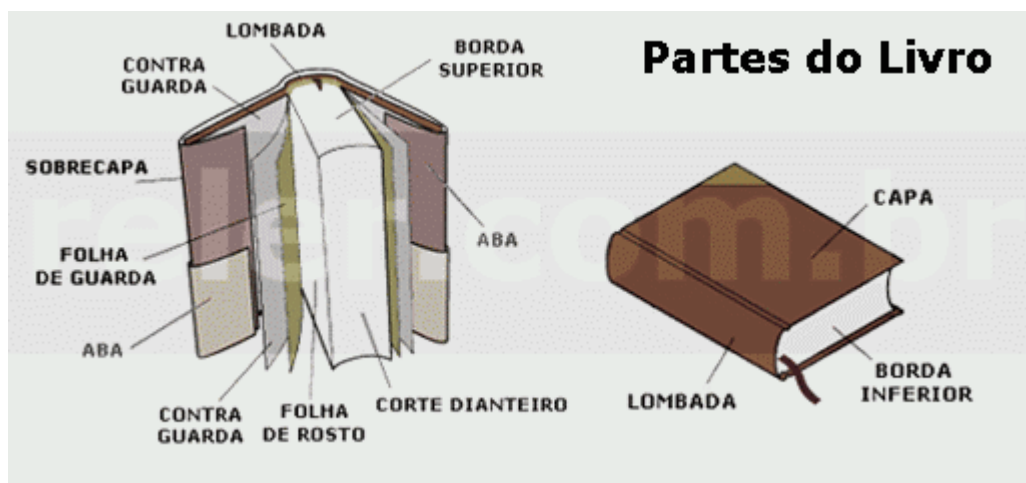
Fonte: [http://www.nodoubtdesign.blogspot.com.br/estrutura\\_livro.jpg](http://www.nodoubtdesign.blogspot.com.br/estrutura_livro.jpg)

Acesso em: 31 ago. 2007



Fonte: [http://photos2.flickr.com/3272789\\_167df8428c.jpg](http://photos2.flickr.com/3272789_167df8428c.jpg)

Acesso em: 31 ago. 2007

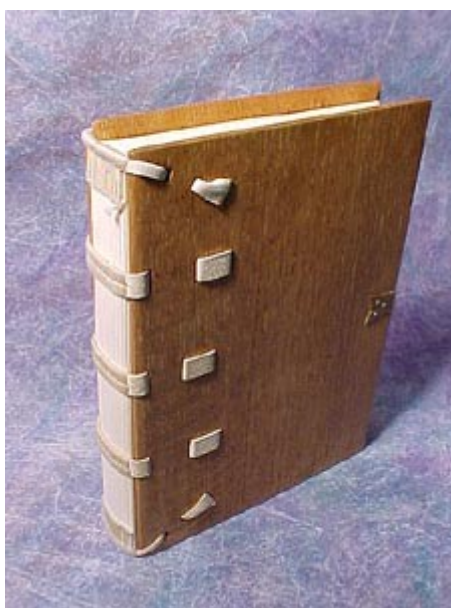


Fonte: <http://www.reler.com.br/Images/PartesDoLivro.gif>

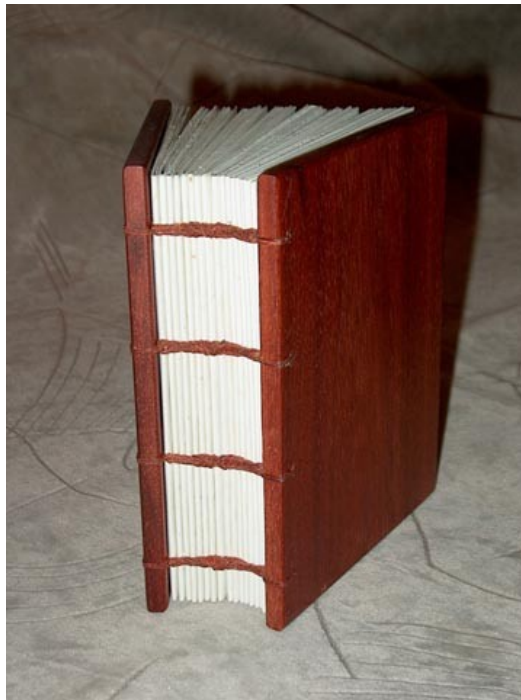
Acesso em: 31 ago. 2007

**Encadernação:** para as bibliotecas, interessa mais uma encadernação durável, do que uma encadernação luxuosa. O ideal são os livros com encadernação editorial, pois são mais econômicos e práticos.

A degradação das brochuras, método de encadernação utilizado na grande maioria dos livros, gera conseqüências negativas como, por exemplo, gastos com novas encadernações, gastos com mão-de-obra na seleção e preparo dos livros que necessitam de reparos, e uma nova preparação de etiquetas, fichas, envelopes etc. Tudo isto representa um grande desperdício de recursos financeiros e, o que é ainda mais grave, atrasa a circulação dos livros entre os leitores.

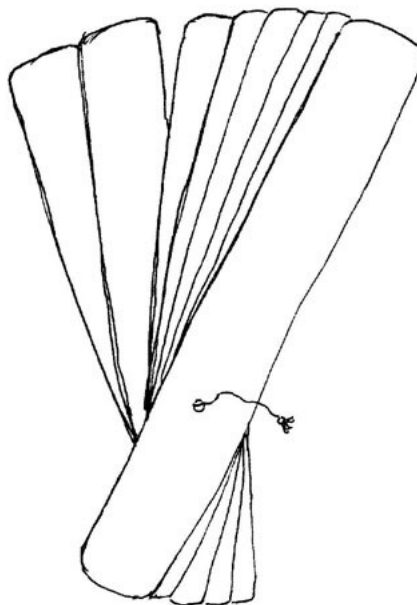


Fonte: <http://www.lib.uiowa.edu/conservation/models/catagories/monastic-manuscript/m-18.html> Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: [www.volcanoarts.biz/.../booktechnic/gallery.htm](http://www.volcanoarts.biz/.../booktechnic/gallery.htm)

Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: <http://www.philobiblon.com/isitabook/bookarts/fan.html>

Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: <http://www.zyarts.com/zybooks/rosenberg.html>

Acesso em: 01 set. 2007

**Capa:** é o invólucro do livro, sua proteção externa. Deve receber um tratamento especial, contendo suas mensagens e o máximo de síntese do conteúdo do livro, tanto no título como na ilustração. O diagramador deve estar atento à apresentação da capa – ela é a embalagem do produto e merece um tratamento visual aprimorado. Pode ser confeccionada em papel ou outro material, flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). É o primeiro contato do consumidor com o produto, quase como o cartaz publicitário do livro.

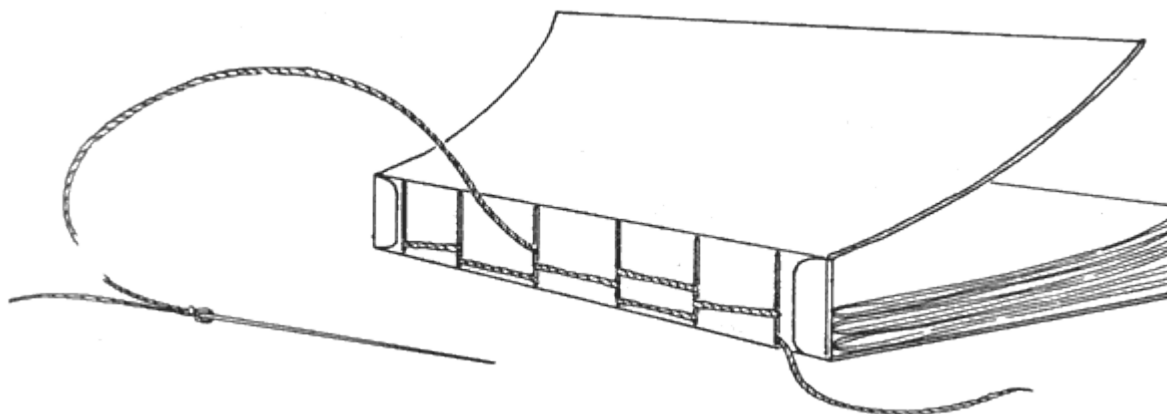
Entre os tipos de acabamento do miolo para colocação da capa, podemos mencionar:

**Grampeamento:** para brochura grampeada;

**Perfuração:** o bloco de folhas e também a capa são perfurados, para colocação de espiral ou de anéis (para brochura em espiral);

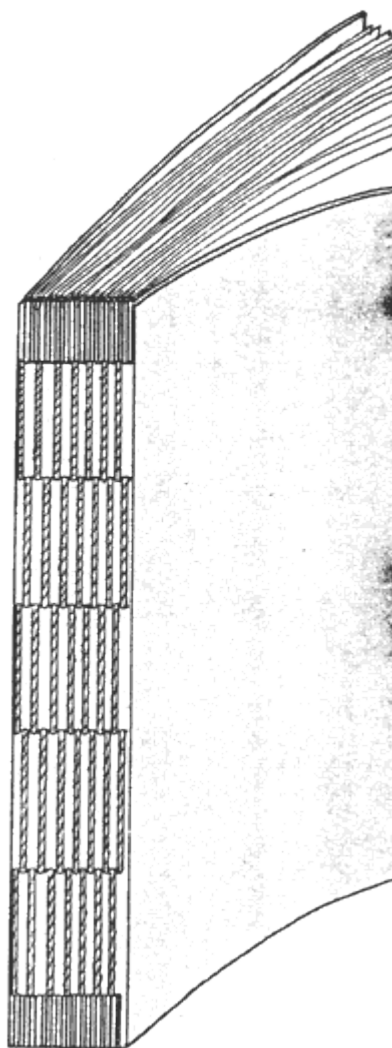
**Colagem:** feita de maneira automática com cola plástica, no bloco de folhas e na capa, acabamento que é chamado de *perfect binder* (para brochura colada);

**Costura:** os cadernos (conjuntos de folhas dobradas) são costurados e a capa é colada (para brochura costurada, livro cartonado e livro encadernado).



Fonte: <http://aic.stanford.edu/sg/bpg/annual/v17/bp17-12.html>

Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: <http://aic.stanford.edu/sg/bpg/annual/v17/bp17-12.html>

Acesso em: 01 set. 2007

### **Partes do revestimento do livro**

**Cinta:** é uma tira de papel que envolve o livro. Pode ser impressa, por exemplo, com publicidade sobre a obra e seu autor, uma frase esclarecedora sobre o conteúdo, uma referência elogiosa, a indicação de um prêmio recebido, um breve resumo da obra, uma recomendação ao público ou mesmo uma advertência de censura.

Usa-se a cinta nos casos em que é necessário incluir textos após a impressão e o acabamento do livro. Ainda não se esclareceu se essa tira impressa constitui ou não elemento bibliográfico, mas, como muitas delas contém dados importantes, devem ser guardadas. A cinta pode estar levemente colada às orelhas, de modo que possa ser retirada sem danificar o livro. Pode ainda ser retirada para não impedir a visão global da capa ou para permitir a colocação do número de chamada na lombada, mas nunca jogada fora. Caso o livro seja encadernado, deve-se encadernar a cinta juntamente com a capa da brochura.

**Sobrecapa:** película envolvente da capa, geralmente impressa, ilustrada ou decorada, de material resistente para melhor conservação do livro. É uma cobertura de papel, dobrada para dentro, formando orelhas. A sobrecapa pode ter duas funções:

funcionar como verdadeira capa, envolvendo uma capa de brochura simples, de cartão ou mesmo cartonagem, que não tenha dizeres impressos na capa e nem na lombada. Nesta situação, a sobrecapa deve ter o mesmo tamanho da capa para não sobrar nem no pé nem no topo do livro, caso em que se rasgaria facilmente. Suas orelhas podem trazer comentários sobre a obra. Caso seja encadernado o livro, a sobrecapa deve ser encadernada juntamente com o mesmo.

a **sobrecapa** pode ainda ter a função de proteger contra a poeira, ou de elemento publicitário, quando impressa e colorida, sendo um atrativo aos livros encadernados. Quando se iniciou o uso de sobrecapas, a função era apenas



de proteção. Posteriormente é que se começou a empregar a sobrecapa com fins decorativos e/ou informativos.

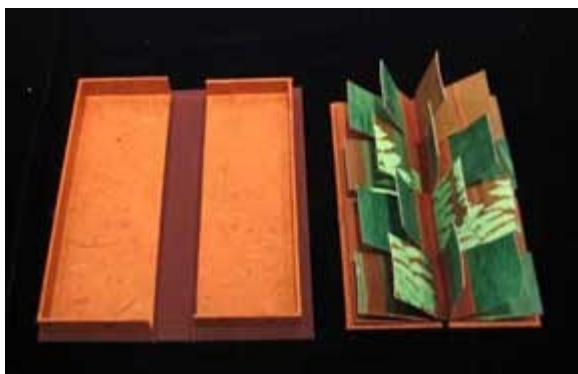
**Marcador:** fita ou linha grossa presa à cabeça da lombada, em livros encadernados, para marcar as páginas de leitura.

**Álbuns, envelopes e estojos:** geralmente livros de arte trazem esses elementos. São apresentados em cadernos soltos, ou mesmo folhas soltas, dentro de álbuns, envelopes ou estojos, contendo, às vezes, uma capa solta. Podem ser tanto livros de textos literários ilustrados apenas com vinhetas e capitulares decoradas, como coleção de pranchas de gravuras originais ou reproduções, acompanhadas de folhas soltas, cadernos ou folheto com comentários críticos ou mesmo com um texto literário paralelo às criações plásticas. Nas bibliotecas, esses livros ocupam estantes da Seção de Obras Raras ou de uma sala especial de artes, aberta aos leitores. É um material que não pode ser emprestado a domicílio.



Fonte: <http://www.quietfiredesign.com/byhandmay2003.htm>

Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: <http://www.wlotus.com/BookArts/WLG/Timm.htm>

Acesso em: 01 set. 2007



Fonte: <http://j-walkblog.com/index.php?/weblog/2005/02/08/>

Acesso em 01 set. 2007

**Aba, orelha ou dobra:** prolongamento da capa, que geralmente traz impressos dados biobibliográficos do autor e resumo da obra, lista de livros da editora ou da mesma coleção, comentários sobre a coleção etc. Como há encadernadores que,

inadvertidamente, não encadernam a capa da brochura juntamente com o miolo, é aconselhável que o editor, sempre que possível, repita, em páginas iniciais ou finais, os dados mais importantes das orelhas. Aos bibliotecários e encadernadores, recomenda-se juntar sempre a capa da brochura ao miolo, no ato da encadernação.

**Carcela ou escarcela:** é uma tira estreita de pano ou papel com a qual se prendem, no livro, gravuras, estampas, quadros ou mapas impressos separadamente, sendo também utilizada em álbuns de recortes ou de fotografias, para aumentar a espessura do lombo. É a folha dúplice, extra, sobrecolada, que reforça e dá bom acabamento às encadernações, e que, no presente trabalho. Também entendida como **folha de guarda**.

A carcela, nas encadernações artesanais de luxo, costuma ser de tecido ou de papel marmoreado, camurçado etc. Nas encadernações editoriais e cartonadas ela também não pode faltar e deve ser de papel bem resistente. Dessa forma, ela reforça a junção proporcionada pela entretela, não deixando que o miolo se separe da capa, o que costuma acontecer com muita frequência.

## **CONTEÚDO DO LIVRO**

O conteúdo de um livro está separado em três partes: pré-textual, textual e pós-textual. Cada parte apresenta uma ordem e características próprias como veremos a seguir.

### **PRÉ-TEXTUAL**

Pelo grande número de elementos existentes, a parte pré-textual é a que apresenta mais variações. A apresentação dos dados bibliográficos, geralmente segue a tradição das editoras, contribuindo para a variação e combinação dos itens existentes. Seus elementos são:

Falsa folha de rosto

Folha de rosto  
Dedicatória  
Epígrafe  
Sumário  
Lista de ilustrações  
Lista de abreviaturas e siglas  
Prefácio  
Agradecimentos  
Introdução

**Falsa folha de rosto:** também conhecida por ante-rosto, frontispício ou falso rosto, surgiu em meados do século XVI, e foi uma novidade do livro impresso, tem a finalidade de proteger a folha de rosto.

**Folha de rosto:** também conhecida como rosto, página de rosto, frontispício ou portada, tem a finalidade de apresentar o livro. A folha de rosto mais próxima do formato conhecido nos dias de hoje, foi criada no final do século XV, e continha: título da obra, nome do autor completo e ano da edição. Atualmente uma folha de rosto é composta de: nome do autor, título e subtítulo (caso seja necessário tradutor, compilador, editor, prefaciador, ilustrador, número do volume, número da edição), direitos autorais, ficha catalográfica e nome da coleção.

**Dedicatória:** quando existente, aparece na página ímpar posterior à folha de rosto. Nada é impresso no verso dessa página.

**Epígrafe:** quando consta, pode aparecer junto ou depois da dedicatória. Define-se como uma citação relacionada com texto do livro, acompanhada de referência. Nada é impresso no verso dessa página.

**Sumário:** é a ordem sistemática e não alfabética da estrutura do livro. Também conhecido como tábua de matéria, pode aparecer antes ou depois do prefácio, porém a Associação Brasileira de Normas Técnicas recomenda que o sumário apareça depois do prefácio, lista de ilustrações e lista de abreviaturas. Essa ordem se revela complicada na prática, pois, deixa o

sumário distânte do início do livro, dificultando a vida do leitor. Recomenda-se uma ordem diversa na aplicação do sumário.

**Lista de ilustrações:** possui a mesma estrutura do sumário. Recomenda-se relações separadas para cada tipo de ilustração (gráficos, tabelas, mapas, etc.).

**Lista de abreviaturas e siglas:** relação alfabética de todas as siglas usadas no livro, seguidas das palavras correspondentes, escritas por extenso. Possui a mesma estrutura do sumário e recomenda-se relações separadas para abreviaturas e siglas.

**Prefácio:** nota prévia, prólogo, advertência, proêmio, apresentação, preâmbulo ou preliminares, é uma espécie de justificativa, comentário escrito pelo autor, ou por outra pessoa. Deve começar na página ímpar. Quando um novo prefácio é escrito para uma outra edição, o novo texto precederá o anterior, que será renomeado como “prefácio da primeira edição”.

**Agradecimentos:** geralmente inserido junto ao prefácio, pode ter seção própria caso seja muito numerosa a lista de agradecimentos.

**Introdução:** trecho inicial escrito pelo autor, onde existem aspectos relativos ao texto, mas que não se encaixariam dentro da obra.

## **TEXTUAL**

Diferente da parte pré-textual, na parte textual é usado um padrão gráfico único em todo o corpo principal do texto. Apresenta as seguintes divisões:

Páginas capitulares

Fólios

Cabeças

Notas

Iconografia

**Páginas capitulares:** são as páginas onde os capítulos são iniciados, seu início é determinado pelo curso do texto, tanto em páginas ímpares quanto pares.

**Fólios:** conhecido como numeração de páginas, tem origem muito antiga, anterior a criação da imprensa, encontrados até em papiros do século XVI a.C no Egito. Os fólios não são colocados na parte pré-textual e nas páginas capitulares.

**Cabeças:** também conhecidas como cabeçalhos e cabeços, aparecem no alto das páginas e assinalam constâncias gerais (autor, título) ou parciais (grandes ou pequenas divisões) para orientação do leitor dentro da obra.

**Notas:** complementam o livro, onde podem constar na parte textual, ou na pós-textual. Mostram grande dificuldade de diagramação quando constam no rodapé da página, e apresentam fonte dois números a menos do que o restante do texto, exceto quando a fonte do corpo do texto já é pequena em demasia, nesse caso configura-se apenas um ponto menor.

**Iconografia:** são imagens de natureza variada, complementam e exemplificam o conteúdo do texto.

## **PÓS-TEXTUAL**

É a parte entre o conteúdo textual e o final do livro. Alguns itens tanto da parte pré, como da parte pós-textual podem aparecer aqui: notas (entre o posfácio e os apêndices), tabelas (entre os apêndices e o glossário) e sumário (entre o índice e o colofão) que obedece o mesmo padrão de diagramação da parte pré-textual. Pode conter os seguintes elementos:

Posfácio

Apêndice

Glossário

Bibliografia

Índice  
Colofão  
Errata

**Posfácio:** ocorre quando é necessário acrescentar alguma informação de última hora, que concorda ou não do conteúdo tratado no texto.

**Apêndice:** contém falsas notas, mapas, tabelas e gráficos. Sua utilização varia de acordo com a necessidade.

**Glossário:** lista explicativa de termos arcaicos, dialetais ou técnicos.

**Bibliografia:** lista de obras recomendadas pelo autor, e as referências bibliográficas.

**Índice:** lista remissiva e alfabética do conteúdo tratado no texto.

**Colofão:** referências objetivas sobre os responsáveis pela execução da obra e sobre dados técnicos do projeto gráfico (créditos).

**Errata:** parte onde são mostrados os erros da obra após sua impressão, além de suas respectivas correções.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conhecer as partes de que se compõe o livro, em seus elementos textuais, é importante para o entendimento dos aspectos referentes a cada item da publicação, além de suas diferenças, mesmo que pequenas são existentes.

Já observando as partes que compõem o livro, em seus elementos materiais, somos levados a refletir sobre os problemas que afetam a durabilidade do mesmo. Entre os quais, podemos citar:

a qualidade do acabamento das brochuras, o uso de colas de má qualidade, que tende a ficar quebradiça depois de seca;

má qualidade do papel – o “aperfeiçoamento” das técnicas de produção do livro introduziu agentes químicos para triturar as fibras de madeira. Esses agentes contêm ácidos que a longo prazo deterioram o papel.

É necessário atentar para estas questões, inclusive devido ao fato de que o livro de biblioteca será constantemente emprestado, manuseado, sendo assim importante que seja durável.

A desintegração dos livros das bibliotecas gera um grande desperdício de recursos orçamentários, com novas encadernações e reparos.

Da mesma forma que os alimentos e remédios trazem no rótulo ou na bula informações sobre a quantidade e qualidade de seus componentes e a data de validade, todo livro deveria apresentar, na sua página de créditos ou colofão, informações sobre o material empregado. Faz-se necessário uma lei que obrigue o controle de qualidade e durabilidade do produto livro.

Daí a importância de o bibliotecário estudar **Edituração**: ele deve conhecer melhor o produto que está comprando, **saber identificar o acabamento que se desmancha aos primeiros empréstimos** (se já não chegou desintegrado à biblioteca), o papel ácido que se deteriora em pouco tempo e o papel “encorpado” que incha de tal maneira o livro, que ele ocupa na prateleira o dobro do espaço que ocuparia se fosse impresso em papel normal.

Uma sugestão apresentada seria fazer duas tiragens, uma comum, em brochura, para consumo de massa e venda em livrarias e bancas, e uma especial, em bom papel e fortemente cartonada ou mesmo encadernada para as bibliotecas. Com o emprego da encadernação mecânica, não há muita diferença entre as encadernações de papel (capa flexível) e de percalina (capa rígida). Entretanto, essa solução mostra-se pouco provável, uma vez que já não se observa esmero produzindo apenas uma tiragem.



Finalmente, mostra-se necessário repensar a produção de livros, no sentido de preocupar-se com a sua preservação, como observado por Bailey Jr (1978): “[...] seremos conhecidos [...] como uma civilização descartável, produtora de vasta quantidade de livros descartáveis e que até mesmo contém em si mesmos os agentes de sua destruição?”

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro**: princípios da técnica de editoração. Rio de Janeiro: Nova Fronteira; Brasília: Instituto Nacional do Livro, 1986. 674 p.

BAILEY JR., Herbert S. O livro tradicional na era eletrônica: uma vigorosa avaliação de uma questão contemporânea. **SNEL, Boletim Mensal**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2-3, jul. 1978 e v. 36, n. 2-4, ag., 1978. / Trad. de *Publishers weekly*, 05-12-77/.

COLLARO, Antônio Celso. **Projeto gráfico**: teoria e prática da diagramação. São Paulo: Summus, 1987. (Novas buscas em Comunicação, v. 20). 107 p.

KNYCHALA, Catarina Helena. **Editoração**: técnica da apresentação do livro. Rio de Janeiro: Presença; Brasília: INL, 1981. 66 p.