

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**BIBLIOTECONOMIA**

FCA 212-1

**BIBLIOTECONOMIA: TERMINOLOGIA**

2014

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA



**BIBLIOTECONOMIA**

FCA 212-1

**BIBLIOTECONOMIA: TERMINOLOGIA**

2014



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA CENDOC Nº02/DOC, DE 12 DE MARÇO DE 2014.

Aprova a edição do Folheto que define os termos técnicos a serem utilizados na atividade de Biblioteconomia no Comando da Aeronáutica.

**O CHEFE DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições regulamentares previstas no art. 4º do Regulamento do CENDOC, aprovado pela Portaria nº 292/GC3, de 27 de fevereiro de 2013, e de acordo com a Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do FCA 212-1 “Biblioteconomia: terminologia”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS CUNHA DA GAMA Cel Int  
Chefe do CENDOC

(Publicado no BCA nº 61, de 31 de março de 2013).

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	9
<b>1.1 FINALIDADE</b> .....	9
<b>1.2 COMPETÊNCIA</b> .....	9
<b>1.3 ÂMBITO</b> .....	9
<b>2 TERMINOLOGIA</b> .....	10
<b>3 DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	24
<b>4 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	25
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	26

## PREFÁCIO

A edição deste Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA) acontece no ano de 2014 em que o COMAER recebeu em suas Organizações Militares mais de 30 profissionais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCON), o que torna esse ano histórico para o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), do qual o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) é o Órgão Central, de acordo com a Portaria N° 685/GC3, de 24 de setembro de 2010, que reformulou este Sistema.

O FCA 212-1 “Biblioteconomia: terminologia” é a primeira publicação oficial do gênero editada da área na Atividade de Biblioteconomia do SISDOC e faz história junto à caminhada de 44 anos de existência do CENDOC.

O Folheto contempla a especificação de termos técnicos e vem suprir a carência de bibliografia que contenha conceitos básicos no que se refere à Atividade de Biblioteconomia no Comando da Aeronáutica.

A conceituação apresentada neste Folheto é baseada, principalmente, nas definições do Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (2008). Espera-se ao final, que este FCA 212-1 atenda às expectativas dos civis e militares da Aeronáutica, no cotidiano de suas OM, quando necessitarem envolver-se com as atividades que se reportem aos trabalhos em bibliotecas e/ou unidades de informação.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Folheto tem por finalidade suprir a carência de bibliografia que contenha conceitos básicos a serem utilizados pelo pessoal envolvido nas atividades de gerenciamento de bibliotecas e/ou unidades de informação, bem como nas atividades biblioteconômicas no COMAER.

### **1.2 COMPETÊNCIA**

A normalização das atividades biblioteconômicas cabe ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) e a sua execução cabe às bibliotecas e/ou unidades de informação existentes nas Organizações Militares (OM).

### **1.3 ÂMBITO**

O presente Folheto aplica-se a todas as OM do Comando da Aeronáutica que contenham bibliotecas e/ou unidades de informação em sua estrutura regimental ou que realizem atividades de cunho biblioteconômico.

## **2 TERMINOLOGIA**

### **2.1 AACR**

Ver Código de Catalogação Anglo-Americano.

### **2.2 AQUISIÇÃO**

Processo de identificação, seleção e obtenção de documentos. A obtenção é feita por compra, doação, permuta. Os próprios documentos adquiridos são, às vezes, denominados aquisição ou aquisições. A aquisição visa aumentar, completar ou atualizar as coleções ou acervos de bibliotecas, serviços e sistemas de documentação e de informação.

### **2.3 ÁREA DE CONHECIMENTO**

Cada uma das partes em que se divide o acervo total do conhecimento humano, de que são extraídas as matérias, que constituem o substrato dos conteúdos curriculares. Exemplo: Engenharia, Economia, História, Administração, Defesa, Segurança.

### **2.4 AVALIAÇÃO DE COLEÇÃO**

Mensuração quantitativa e qualitativa do grau de qualidade do acervo, dos serviços e programas de uma biblioteca ou arquivo em relação ao nível de atendimento das necessidades dos usuários.

### **2.5 BANCO DE DADOS**

Reunião ordenada de bases de dados, de origens diversas, colocadas à disposição de usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação. Distingue-se de um serviço de documentação pelo fato de permitir cálculos mais ou menos complexos operados sobre os dados.

### **2.6 BIBLIOGRAFIA**

Ramo da bibliologia ou ciência do livro que consiste na pesquisa de textos impressos ou multigrafados para indicá-los, descrevê-lo e classificá-los com a finalidade de estabelecer instrumentos (de busca) e organizar serviços apropriados a facilitar o trabalho intelectual. Quatro operações se destacam em uma ordem lógica: pesquisa, indicação, descrição e classificação, elas dão origem ao repertório bibliográfico ou bibliografia.

### **2.7 BIBLIOTECA**

**2.7.1** Biblioteca é o espaço (concreto, virtual ou híbrido) com coleções de recursos informacionais formadas de acordo com rigorosos critérios seletivos e com o objetivo de atender categorias específicas de usuários. Esses recursos informacionais devem estar devidamente classificados e catalogados e podem ser de diversos tipos e suportes, tais como monografias, obras de referência, revistas e jornais e, ainda, materiais digitais, como CDs, DVDs, bancos de dados etc. De acordo com sua localidade, finalidade e acervo, a biblioteca pode ser classificada como: central, depositária, digital, escolar, especial, científica, de hospital, legislativa, especializada, eclesiástica, médica, para deficiente, estadual, híbrida, infantil, institucional, municipal, nacional, parlamentar, pessoal, pública, sucursal, universitária. Pode ainda ser uma brinquedoteca, carro biblioteca, entre outras possibilidades.

**2.7.2** Para efeito deste Folheto e do COMAER, serão entendidos como bibliotecas as unidades de informação, centro de informação, centros de documentação ou quaisquer outras unidades que possuam acervos bibliográficos e/ou informacionais catalogados e classificados voltados ao atendimento de usuários.

## **2.8** BIBLIOTECA DIGITAL

Proporciona o acesso em linha, não somente a catálogos, mas também a uma grande variedade de recursos eletrônicos existentes na própria biblioteca ou fora, como, por exemplo, índices e resumos bibliográficos, bases e bancos de dados, sistemas de cd-rom, entrega de documentos, jornais eletrônicos, bases de dados de imagens.

## **2.9** BIBLIOTECA ELETRÔNICA

Biblioteca que provê acesso não somente ao seu próprio acervo mas também, por meio de redes eletrônicas, a outros tipos de documentos e serviços providos por outras bibliotecas. É vista como uma biblioteca fisicamente identificável, mas que não possui material impresso e que faz parte de uma biblioteca digital.

## **2.10** BIBLIOTECA VIRTUAL

Ver Biblioteca Digital

## **2.11** BIBLIOTECÁRIO

Bacharel em Biblioteconomia ou profissional com experiência reconhecida pelo Estado. No Brasil, a designação de bibliotecário é privativa dos bacharéis em biblioteconomia nos termos da lei nº 4.084, de 30/6/1962. Para o exercício profissional é necessário que o bibliotecário esteja registrado no conselho de biblioteconomia da região onde trabalha. Essa lei foi regulamentada pelo decreto-lei nº 56.725, de 16/8/1965. Em 26/6/1998, a lei nº 9.674 introduziu alterações na lei anterior.

## **2.12** BIBLIOTECONOMIA

**2.12.1** Atividade do Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC) que compreende os conhecimentos e técnicas referentes à organização e à administração de bibliotecas no COMAER.

**2.12.2** Parte da bibliologia que trata das atividades relativas à organização, administração, legislação e regulamentação das bibliotecas. Conjunto de conhecimentos sobre os acervos (formação, desenvolvimento, classificação, catalogação, conservação), sobre a própria biblioteca como serviço organizado (regulamento, pessoal, contabilidade, local, mobiliário) e pelos leitores e usuários (deveres recíprocos do pessoal e do público, acesso aos livros, serviço de circulação).

## **2.13** CATALOGAÇÃO

Processo técnico para registro e descrição dos dados de materiais bibliográficos que constituirão o catálogo de um acervo, visando à localização por parte dos usuários daquele acervo.

## **2.14 CATÁLOGO**

Lista ordenada dos itens existentes numa coleção pública ou particular, com a finalidade de ser um instrumento de pesquisa que descreve peça a peça. Os catálogos são analógicos ou de acesso *on line* e podem ser:

- a) Catálogo analítico;
- b) Catálogo classificado;
- c) Catálogo coletivo;
- d) Catálogo de autoridade;
- e) Catálogo de obra;
- f) Catálogo de série;
- g) Catálogo de título;
- h) Catálogo dicionário;
- i) Catálogo sistemático; e
- j) Catálogo topográfico.

## **2.15 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO**

Ver BIBLIOTECA

## **2.16 CENTRO DE INFORMAÇÃO**

Ver BIBLIOTECA

## **2.17 CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

Corpo de conhecimentos relacionados à origem, reunião, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e uso da informação.

## **2.18 CIRCULAÇÃO**

Serviço de empréstimo, devolução, reserva, renovação e cadastro de usuários.

## **2.19 CLASSIFICAÇÃO**

Agrupamento real ou ideal daquilo que é semelhante e a separação daquilo que é diferente. É a divisão, em várias classes, de um conjunto de objetos. As principais formas de classificação são:

- a) Analítica: apresenta os assuntos divididos hierarquicamente, do geral para o específico;
- b) Automática: método que utiliza técnicas computadorizadas para atribuir, automaticamente, índices de classificação a documentos, de acordo com a análise, também automática, do título do item documentário;

- c) Enciclopédica: tem por objeto a totalidade do conhecimento humano;
- d) Especializada: elaborada para o arranjo temático de um assunto, disciplina ou conjunto de disciplinas.
- e) Facetada: classificação por facetas;

Várias classificações foram elaboradas, entre elas: de Bliss, de Ranganathan, de Cutter, Decimal de Dewey, Decimal Universal, de Bacon, da Biblioteca do Congresso, Internacional de Patentes, etc.

Ver também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

## **2.20 CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD)**

Esquema elaborado pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey em 1876, que inovou por utilizar o sistema decimal para a divisão de cada classe em subclasses e para a notação, bem como utilizar índice alfabético bastante elaborado.

## **2.21 CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU)**

Esquema de classificação elaborada por Henri La Fontaine e Paul Otlet que abrange todos os conhecimentos baseando-se na Classificação Decimal de Dewey.

## **2.22 CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO**

Conjunto de regras para a elaboração de registros bibliográficos, cuja finalidade é assegurar a consistência na preparação desses registros.

## **2.23 CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO (CCAA, AACR)**

Obra preparada em conjunto pelas associações de bibliotecários dos EUA e Reino Unido, que contém as regras de catalogação atualmente adotadas por inúmeras bibliotecas em todo o mundo.

## **2.24 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

É um instrumento de trabalho utilizado para classificar materiais bibliográficos de acordo com o assunto de que estes tratam. Os mais utilizados são a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e a Classificação Decimal Universal (CDU).

## **2.25 COLEÇÃO**

**2.25.1** Publicação, ou série de publicações distintas, ligadas entre si por um título comum, mas cada uma com autor e título que lhe são próprios. Essas séries podem ser ou não numeradas.

**2.25.2** Conjunto de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente em razão do seu formato físico, assunto, data de publicação ou outra característica.

## **2.26 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA**

Conjunto de livros e outras espécies documentárias mantido em separado e disponível para consulta imediata; são formados por obras referência, tais como manuais, dicionários, enciclopédias, dentre outros. Trata-se, em geral, dos documentos para consulta imediata, conservados em setor próprio da Biblioteca. Não podem ser emprestados para consulta externa.

## **2.27 CONSERVAÇÃO**

É o conjunto de intervenções diretas, realizadas na própria estrutura física do bem cultural, com a finalidade de tratamento, impedindo, retardando ou inibindo a ação nefasta ocasionada pela ausência de uma preservação. É composta por tratamentos curativos, mecânicos e/ou químicos, tais como: higienização ou desinfestação de insetos ou microorganismos, seguidos ou não de pequenos reparos.

## **2.28 CONTROLE BIBLIOGRÁFICO**

Desenvolvimento e manutenção de um sistema adequado de registro de todas as formas de material, publicadas e não publicadas, impressas, audiovisuais ou quaisquer outras para o conhecimento humano e para a informação. O controle bibliográfico significa o acesso efetivo à literatura através das bibliografias. Assim a menção do controle bibliográfico da medicina significa o acesso efetivo às fontes da informação médica, mediante o uso das bibliografias.

## **2.29 COOPERAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS**

Ações realizadas por duas ou mais bibliotecas visando à otimização de seus recursos, produtos e serviços informacionais; cooperação interbibliotecária.

## **2.30 DADOS**

**2.30.1** Em sentido mais amplo, abrange toda informação quantificável (números, letras, gráficos, imagens, sons ou uma combinação desses tipos).

**2.30.2** Sinais ou códigos usados para alimentação, armazenamento, processamento e produção de um resultado. Os dados são, na realidade, os blocos construtivos da informação.

## **2.31 DESBASTE**

Ato de retirar do acervo corrente os documentos que não estão sendo acessados na biblioteca, para mantê-los separados em depósito próprio para este fim, por tempo determinado.

## **2.32 DESCARTE**

Retirar, permanentemente do acervo de uma biblioteca, os documentos que, uma vez desbastados, mantiveram-se supérfluos, antiquados ou que não se acham em condições de uso.

### **2.33 DESCRIÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Registro dos elementos, retirados dos itens em processo de catalogação e fontes de referência, capazes de identificar este item por suas características.

### **2.34 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO**

Planejamento para aquisição de material bibliográfico de acordo com o interesse dos usuários. Pode incluir a avaliação sistemática do tamanho e da utilidade do acervo em relação aos objetivos da biblioteca, dos usuários e da organização à qual a biblioteca está subordinada.

### **2.35 DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

### **2.36 DIREITO AUTORAL**

Direito exercido pelo autor, ou por quem o represente, no tocante à publicação, tradução, venda e reprodução de suas obras.

### **2.37 DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Fornecimento e difusão de informações por meio de canais formais de comunicação.

### **2.38 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO**

Difusão automática, selecionada, permanente e personalizada de informações correntes, relativas a assuntos específicos. A divulgação pode ser por meio de índices, resumos, boletins, cópias de sumários e outros documentos semelhantes.

### **2.39 DOAÇÃO**

**2.39.1** Ato pelo qual uma pessoa física ou jurídica transfere a terceiros a documentação que lhe pertence, de livre vontade, com caráter irrevogável, sem retribuição pecuniária, por meio de instrumento jurídico adequado do qual deverão constatar as condições de cessão.

**2.39.2** Entrada de documentos resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, pessoa ou família.

### **2.40 DOCUMENTAÇÃO**

Conjunto de técnicas necessárias para uma apresentação ordenada, organização e comunicação dos conhecimentos registrados, de tal modo que possa tornar as informações contidas nos documentos acessíveis e úteis.

### **2.41 DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Podem ser: bibliográfico, cartográfico, digital, eletrônico, filmográfico, fotográfico, iconográfico, impresso, sonoro ou textual.

## **2.42 EMPRÉSTIMO**

Transferência física e temporária de documentos para locação interna ou externa, com fins de referência, consulta, pesquisa ou exposição.

## **2.43 ENCADERNAÇÃO**

**2.43.1** Arte ou efeito de encadernar: operação que consiste em revestir com capa dura (geralmente de papelão, coberta por couro, percalina ou plástico) as folhas ou cadernos que compõe o livro, após terem sido colados os seus dorsos, unindo-os, e costuradas ou grampeadas entre si as folhas ou cadernos.

**2.43.2** Fixação de folhas, entre capas, por costura ou cola, com vistas a mantê-las numa ordem determinada e a assegurar a sua proteção.

## **2.44 EXPORTAÇÃO DE DADOS**

**2.44.1** Ação de remeter dados ou um programa aplicativo de um computador para outro;

**2.44.2** Enviar dados em formato digital de uma aplicação para outra ou para outro sistema computacional. Essa exportação pode exigir a conversão de dados no formato compatível com o utilizado no sistema receptor.

## **2.45 FICHA CARTOGRÁFICA**

Ficha contendo todos os dados referentes a uma obra.

## **2.46 FONTE PRIMÁRIA**

**2.46.1** Documento que contém principalmente novas informações ou novas interpretações de idéias ou fatos acontecidos. Alguns podem ter o aspecto de registro de observações, como os relatórios científicos, ou descritivo, como a literatura comercial.

**2.46.2** Documentos e textos originais, manuscritos ou impressos, que servem à elaboração de um trabalho intelectual.

## **2.47 FONTE SECUNDÁRIA**

**2.47.1** Documento que contém informações sobre documentos primários e arranjados de acordo com um plano definitivo; são, na verdade, os organizadores dos documentos primários e levam usuário ao documento original.

**2.47.2** Documento que informa sobre as fontes primárias ou originais, contendo uma síntese, ou foram submetidas a um processo de seleção, ou reagrupadas com finalidades específicas.

## **2.48 FONTE TERCIÁRIA**

Documentos com informações selecionadas e colecionadas de fontes primárias e secundárias. Incluem quase todos os tipos das obras usualmente conhecidas como obras de referência ou fontes de informação. São exemplos as enciclopédias, revisões de literatura e almanaques.

## **2.49 FORMAÇÃO DE COLEÇÕES**

Planejamento para aquisição de material bibliográfico de acordo com o interesse dos usuários. Leva em conta, ainda, os seguintes fatores: suporte e conteúdo dos materiais e critérios para a aquisição dos materiais, bem como a definição de quem irá proceder à seleção.

## **2.50 FORMATO**

A sequência padronizada e a maneira de apresentação de elementos de dados que constituem a descrição completa de um item num sistema de catalogação ou indexação.

Ver também *MARC*

## **2.51 GRAU DE SIGILO**

Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

## **2.52 HIGIENIZAÇÃO**

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos.

## **2.53 INDEXAÇÃO**

Representação do conteúdo temático de um documento por meio dos elementos de uma linguagem documentária ou de termos extraídos do próprio documento (palavra-chave, frases-chave).

## **2.54 ÍNDICE**

**2.54.1** Documento secundário derivado que apresenta uma lista ordenada de termos selecionados em um documento e com uma indicação referencial que permite sua localização no documento. Um índice tanto pode ser um documento independente, como um anexo ou parte do documento; índice de livro.

**2.54.2** Roteiro ordenado, alfabético, numérico ou sistemático dos itens de um livro.

## **2.55 INFORMAÇÃO**

**2.55.1** Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

**2.55.2** Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

## **2.56 INSTRUMENTO DE BUSCA**

Instrumento que ajuda na preparação da estratégia de busca, por exemplo: manual sobre uma base ou banco de dados, tesouro sobre um tema específico, lista de termos de indexação e de perguntas mais comuns.

## **2.57 INVENTÁRIO**

Operação periódica, geralmente anual, que se destina a verificar a integridade das coleções de uma biblioteca, feita com auxílio do catálogo topográfico; checagem anual.

## **2.58 ISBD (INTERNATIONAL STANDARD BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION)**

A ISBD (Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada) é o conjunto de regras que foram internacionalmente padronizadas com o objetivo de ordenar os elementos da descrição bibliográfica, sucessão desses elementos, integrantes da descrição bibliográfica dos documentos e os símbolos gráficos que antecedem esses elementos.

## **2.59 ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER)**

A ISBN (Número Internacional Normalizado do Livro) é o código numérico para identificação internacional de cada livro ou cada edição dos livros de um editor. Identifica país, editora, título, edição e volume.

## **2.60 ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER)**

A ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicações Seriadas) é o código numérico, criado em 1972, composto por 8 dígitos, para identificação internacional do título-chave de uma publicação seriada.

## **2.61 LITERATURA CINZENTA**

Conjunto de documentos impressos ou multicopiados que não são nem editados, nem difundidos comercialmente. Circulam, geralmente, na administração pública e privada, em congressos, reuniões e centros de pesquisa. Têm como características:

- a) Publicação editada fora dos circuitos comerciais.
- b) Número reduzido de exemplares.
- c) Difusão restrita; documentação oculta, documento não-convencional, literatura não convencional, literatura semioculta, literatura semipublicada, literatura subterrânea.

## **2.62 LIVRO**

Obra literária, científica ou artística que compõe, em regra, um volume. Em sentido geral, toda criação literária, ou registro de fatos e conhecimentos de qualquer espécie, escritos, gravados ou impressos numa sequência de folhas de papel, pergaminho, papiro, pano, tabuletas de madeira, marfim, cerâmica ou outro material apropriado, independentemente da forma que possa assumir o conjunto.

### **2.63 MANUSCRITO**

Texto escrito à mão. Termo que, utilizado genericamente, engloba textos datilografados e digitados.

### **2.64 MAPOTECA**

**2.64.1** Coleção de mapas e plantas.

**2.64.2** Instituição ou serviço que reúne, conserva, realiza processamento técnico e dá acesso a documentos cartográficos.

**2.64.3** Móvel próprio para guarda de mapas ou quaisquer outros documentos de grande formato.

### **2.65 MARC**

Formato internacionalmente utilizado na catalogação de materiais bibliográficos para padronização dos registros.

### **2.66 METADADOS**

Informação que descreve a estrutura dos dados e sua relação com outros, por exemplo, uma etiqueta no registro de uma base de dados, que indica o campo que contém o nome do autor. Cada vez mais, porém, eles vêm sendo empregados no contexto mais especializado de dados que se referem a recursos digitais disponíveis numa rede. Os metadados também diferem dos dados bibliográficos ou catalográficos porque a informação de localização acha-se contida no registro de modo a possibilitar o fornecimento direto do documento a partir de programas aplicativos apropriados, ou, em outras palavras os registros podem conter informações detalhadas quanto ao acesso e endereços da rede.

### **2.67 MICROFILMAGEM**

Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

### **2.68 MICROFILME**

Filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meio fotográfico ou eletrônico, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas.

### **2.69 MÍDIA**

Ver SUPORTE.

### **2.70 MIGRAÇÃO**

Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados em face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na

transferência de um objeto digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável, para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. A migração pode ocorrer por conversão, por atualização ou por reformatação.

### **2.71 NOTAÇÃO**

Conjunto de símbolos e regras de aplicação que permitem a representação de conceitos e, eventualmente, de suas relações. Símbolos utilizados para identificar onde se encontram arquivados documentos específicos.

### **2.72 OBRAS DE REFERÊNCIA**

Documento que fornece acesso rápido à informação ou às fontes de informação sobre um assunto; documento de referência, fonte de referência, livro de consulta, livro de consulta rápida, livro de referência, usuais.

### **2.73 PERIÓDICO**

Fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data; publicação periódica.

### **2.74 PRESERVAÇÃO**

É uma consciência, mentalidade, política (individual ou coletiva, particular ou institucional) com o objetivo de proteger e salvaguardar o Patrimônio. Resguardar o bem cultural, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a este, condições adequadas de “saúde”. É o controle ambiental, composto por técnicas preventivas que envolvam o manuseio, acondicionamento, transporte e exposição.

### **2.75 PRESERVAÇÃO DIGITAL**

Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

Ver também MIGRAÇÃO.

### **2.76 PROCESSAMENTO TÉCNICO**

**2.76.1** Conjunto de atividades às quais um documento é sucessivamente submetido até ser considerado pronto para ser incluído no acervo e ser usado pelo público da biblioteca.

**2.76.2** Envolve, entre outras: aposição de carimbo identificador da biblioteca, número de registro, catalogação, classificação, etiqueta com o número de chamada, etiqueta especial para fins de segurança e bolsinho contendo ficha de empréstimo do documento.

## **2.77 PUBLICAÇÃO SERIADA**

Editada em fascículos sucessivos, contendo indicação numérica ou cronológica e, em regra, com a intenção de continuidade indefinida. As revistas personalizadas, os jornais, os anuários (relatórios e almanaques), os periódicos gerais, as memórias, atas e relatórios de entidades coletivas são publicações seriadas.

## **2.78 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

**2.78.1** Identificação ou localização da informação desejada.

**2.78.2** Processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistemas de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

**2.78.3** Restituição dos dados constantes do sistema, para obtenção de informações específicas ou genéricas. Abrange o processo total de identificação, busca, encontro e extração da informação armazenada.

## **2.79 RECURSOS INFORMACIONAIS**

Conjunto dos meios utilizados na transferência de documentos, informações, ou dados científicos e técnicos, dos produtores aos utilizadores ou usuários desses documentos, informações e dados.

## **2.80 REFERÊNCIA**

Indicação que encaminha o usuário a um texto, a uma entrada em catálogos e índices, a uma base de dados, a um banco de dados ou a fontes de informações pertinentes ao assunto solicitado.

## **2.81 RESTAURAÇÃO**

Aplicação das técnicas para reparar documentos danificados, sendo um tratamento complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar um documento bibliográfico, resgatando seus valores históricos, científicos e/ou artísticos.

## **2.82 RESTRICÇÃO DE ACESSO**

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo.

## **2.83 SELEÇÃO DE ACERVO**

Operação que leva à decisão sobre aquisição de documentos por compra, permuta ou doação, mediante consulta a bibliografias, catálogos e prospectos de editores, ou consulta a documentos que incluem bibliografias. É feita com vista ao crescimento e atualização equilibrados.

## **2.84 SERVIÇO DE REFERÊNCIA**

**2.84.1** Parte dos serviços da biblioteca prestados diretamente ao usuário. Trata-se do processo essencial do contato entre o público e a informação, em que o bibliotecário deve ser capaz de responder a uma pergunta do usuário, seja por meio de seu acervo ou indicando acervo específico.

**2.84.2** Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário quanto aos documentos relativos ao tema de seu interesse, aos instrumentos de pesquisa disponíveis e às condições de acesso e de reprodução.

**2.84.3** Unidade administrativa responsável pelo serviço de referência.

## **2.85 SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO DIGITAL (SRID)**

Serviço de referência iniciado eletronicamente, onde usuários utilizam computadores ou outra tecnologia da Internet para se comunicarem com a equipe de referência sem estar fisicamente presente.

## **2.86 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

Sistema que armazena e recupera informações, a qual pode estar em textos completos, documentos substituídos (tais como resumo) ou referências bibliográficas. Engloba os aspectos intelectuais da descrição de informações e suas especificidades para a busca, além de quaisquer sistema, técnicas ou meios eletrônicos empregados para o desempenho da operação.

## **2.87 SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISDOC)**

Sistema instituído com a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de Documentação no âmbito do COMAER.

## **2.88 SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provém acesso à informação.

## **2.89 SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em resposta a questões específicas.

## **2.90 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS**

Programa de computador que realiza a automação de um setor ou vários setores de uma biblioteca. Pode automatizar desde os serviços básicos de circulação e processamento técnico, até mesmo a seleção e aquisição de acervo.

**2.91 SUPORTE**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

Ver também DOCUMENTO.

**2.92 TERMO DE DOAÇÃO**

Instrumento legal particular que define e formaliza uma doação de um acervo.

**2.93 TESAURO**

Ver VOCABULÁRIO CONTROLADO

**2.94 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

**2.94.1** Atividades relacionadas com a aquisição, processamento/tratamento, armazenamento, conservação, reprodução e distribuição da informação, desenvolvidas no âmbito dos vários tipos de sistemas de informação.

**2.94.2** Conjunto de atividades e procedimentos realizados para a efetiva disponibilização do acervo e recuperação da informação.

**2.95 UNIDADE DE INFORMAÇÃO**

Ver BIBLIOTECA

**2.96 USUÁRIO**

Pessoa que solicita e faz uso dos produtos e serviços prestados por uma Biblioteca.

**2.97 VOCABULÁRIO CONTROLADO**

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

**2.98 Z39.50**

**2.98.1** Protocolo de busca e recuperação de informações, aprovado pela National Information Standard Organization (NISO), que permite pesquisar bases de dados sem a necessidade de se conhecer os comandos de um determinado sistema. O Z39.50 é um protocolo com arquitetura cliente-servidor, especialmente criado para a busca e recuperação de informação em bases de dados distintas, utilizando uma interface de usuário comum.

**2.98.2** O protocolo serve para acessar catálogos de outras instituições, independentemente do sistema utilizado, promove acesso simultâneo a catálogos, compartilha registros bibliográficos, possui interface única para diferentes fontes (catálogos, bases comerciais, etc), implementa catálogos coletivos virtuais, dentre outras funções.

### **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Quaisquer sugestões para inclusão ou exclusão de termos conceituais referentes à atividade objeto deste Folheto, desde que devidamente acompanhadas da fundamentação correspondente, deverão ser remetidas ao CENDOC.

#### **4 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos neste FCA serão submetidos ao Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 864/5EM, de 23 de novembro de 2011. Aprova a edição da Norma de Sistema que disciplina o processo de Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica = NSCA 5-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 225, de 26 de novembro de 2011, p.9551.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010. Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**. Rio de Janeiro, RJ, nº 184, de 01 de outubro de 2010, p. 7704.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, Edição Extra nº 221-A, de 18 de novembro de 2011, p. 1.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Bricquet de Lemos, 2008. 451p.