

**Mariângela Braga Norte**

**Glossário de termos técnicos  
em Ciência da Informação  
Inglês/Português**

**CULTURA  
ACADÊMICA**  
*Editora*



MARIÂNGELA BRAGA NORTE

GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS  
EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

INGLÊS/PORTUGUÊS

**CULTURA**  
**ACADÊMICA**  
*Editora*

Marília  
2010



**UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA**  
**FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS**

*Diretora:*

Profª. Dra. Mariângela Spotti Lopes Fujita

*Vice-Diretor*

Dr. Heraldo Lorena Guida

Copyright© 2010 Conselho Editorial

**CONSELHO EDITORIAL**

Mariângela Spotti Lopes Fujita (Presidente)

Adrián Oscar Dongo Montoya

Arlenice Almeida da Silva

Célia Maria Giacheti

Cláudia Regina Mosca Giroto

José Blanes Sala

Marcelo Fernandes de Oliveira

Maria Rosângela de Oliveira

Mariângela Braga Norte

Neusa Maria Dal Ri

Rosane Michelli de Castro

Ficha catalográfica

Serviço de Biblioteca e Documentação – Unesp - Campus de Marília

N863g Norte, Mariângela Braga.  
Glossário de termos técnicos em ciência da informação :  
Inglês/português / Mariângela Braga Norte. – São Paulo :  
Cultura Acadêmica ; Marília : Oficina Universitária, 2010.  
48 p. ; 23 cm.  
**ISBN 978-85-7983-075-4**

1.Ciência da Informação - Glossário. 2. Língua inglesa.  
I. Autor. II. Título.

CDD 020.3

*Aos meus alunos dos cursos de Biblioteconomia e  
Arquivologia da Unesp, campus de Marília, pela  
oportunidade de juntos percebermos a  
necessidade de um glossário nessa área.*

## AGRADECIMENTOS

Este trabalho é parte da minha pesquisa realizada na University of Leeds, durante o primeiro semestre de 2007, proporcionada pelo Programa de Estágio Docente de Pós-Doutorado, gerenciado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, com apoio da Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Agradeço à Unesp por essa oportunidade.

Minha gratidão especial ao amigo e professor Dr. John Holmes e à School of Education da University of Leeds.

Agradeço também aos meus colegas do Departamento de Ciência da Informação e ao campus de Marília.

# **S**umário

Apresentação	i
De A a Z	1
Referências Bibliográfica	46
Bibliografia	47

## APRESENTAÇÃO

*“A word is a microcosm of a human consciousness” Vygotsky*

Esse trabalho é fruto da minha experiência como professora de Inglês Instrumental dos cursos de Biblioteconomia e Arquivologia, na Universidade Estadual Paulista – UNESP, campus de Marília.

O motivo que me levou ao levantamento de termos técnicos na área da Ciência da Informação foi, por um lado, o desejo de contribuir com os alunos de graduação, pós-graduação e profissionais na compreensão dos textos científicos, a intenção de oferecer apoio a tradutores nessa área, facilitar o relacionamento entre pesquisadores internacionais e, por outro, a vontade de cooperar para a fixação de uma terminologia especializada nesse campo de estudo.

A Terminologia tem um caráter interdisciplinar, é um das ciências do Léxico, juntamente com a Lexicologia e Lexicografia. Há várias acepções em que o próprio termo pode ser empregado: **Terminologia** (maiúsculo) quando se refere ao campo de estudo ou disciplina e **terminologia** (minúsculo) quando se refere a uma dimensão aplicada (relativa à produção de glossários, dicionários técnico-científicos, bancos de dados terminológicos, tesouros), enfim, para conhecimentos especializados.

a constituição de uma terminologia própria marca, em toda ciência, o advento ou o desenvolvimento de uma conceitualização nova, assinalando, assim, um momento decisivo de sua história. Poder-se-ia mesmo dizer que a história particular de uma ciência se resume na de seus termos específicos. Uma ciência só começa a existir e consegue se impor na medida em que faz existir e em que impõe seus conceitos, através de sua denominação. Ela não tem outro meio de estabelecer sua legitimidade senão por especificar seu objeto denominando-o, podendo este constituir uma ordem de fenômenos, um domínio novo ou um modo novo de relação entre certos dados. O

aparelhamento mental consiste em primeiro lugar, de um inventário de termos que arrolam, configuram ou analisam a realidade. Denominar, isto é, criar um conceito, é, ao mesmo tempo, a primeira e última operação de uma ciência. (BENVENISTE, 1989, p.252).

Assim, a terminologia tem dupla função: a de fixar o conhecimento técnico-científico e promover a transferência das terminologias de uma língua para outra, de modo pontual no âmbito da comunicação humana.

Tomando por base os estudos de Rondeau (1994, p.1-4), as causas para explicar a ‘invasão’ das terminologias são várias: o avanço das ciências, o desenvolvimento das tecnologias, o desenvolvimento dos meios de comunicação, o desenvolvimento das relações políticas internacionais, o desenvolvimento do comércio internacional, a chegada e o progresso das multinacionais.

No contexto atual da globalização as pessoas passaram a ter um contato mais próximo e constante com as línguas estrangeiras, exigindo-se novas competências lingüísticas, em que se inclui o conhecimento dos termos técnicos.

Segundo a norma de terminologia (Norma ISO – 1087), termo é a designação, por meio de uma unidade linguística, de um conceito definido em uma língua de especialidade. Para Vogel (2007, p79), “um termo existe somente em seu próprio campo de aplicação, isto é, dentro do contexto de uma língua de especialidade, na qual seu significado adquire certa particularidade e assume uma carga semântica própria”.

O interesse não é somente dos especialistas em dominar os termos técnicos, há também o interesse dos profissionais das mídias, já que a ciência hoje é objeto de ampla divulgação.

Na área da Ciência da Informação o estudo desses termos é de grande relevância, pois os profissionais os utilizam constantemente, seja no trabalho com bases de dados bibliográficos, na linguagem de indexação ou, ainda, nas pesquisas na literatura de língua inglesa.



Enfim, esse trabalho de levantamento dos termos técnicos resultou em um glossário cujo objetivo é colaborar com os alunos e profissionais na normalização da terminologia na área da Ciência da Informação, procurando facilitar o processo de comunicação.

Glossário segundo Pryterch (1995, p.956) é “uma lista de termos inusuais, obscuros, técnicos de uma área específica, juntamente com definições, sendo assim, uma coleção de sinônimos equivalentes em mais de uma língua”.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, NBR 14724, 2001, p.4) define glossário como uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou obscuro, utilizadas no texto, com as suas respectivas definições.

Segundo Krieger e Finatto (2004, p. 143) os glossários são repertórios de termos que não têm uma pretensão de exaustividade. Dicionários, ao contrário, tendem a abarcar a totalidade de itens que perfazem uma dada terminologia.

Este glossário cuja temática é “Ciência da Informação”, foi fundamentado na pesquisa de natureza qualitativa de caráter descritivo e utilizou-se de fontes bibliográficas de informação para sua elaboração. Além dos livros especializados e dicionários, a coleta dos termos presentes também foi realizada em sala de aula com alunos de graduação e pós-graduação em Ciência da Informação.

Nesse sentido, a norma ISO 1087, que afirma que o contexto é o enunciado no qual figura o termo estudado ou parte do texto em que ocorre o termo, serviu como base nessa pesquisa. Durante as leituras em conjunto com os alunos fomos ressaltando os termos a extrair, procurando, desta forma, reduzir os riscos de erros no momento de identificar e recortar uma unidade terminológica.

Existem algumas publicações na área da Ciência da Informação que trazem glossários, vocabulários, dicionários ou apêndices com definições que auxiliam na compreensão, mas esses dados encontram-se dispersos, o que dificulta a localização

do termo e na maioria das vezes não contém a tradução do Inglês para o Português. Facilitar o trabalho dos alunos e profissionais da Ciência da Informação foi minha intenção neste trabalho.

Neste glossário os termos estão estruturados em ordem alfabética de modo a favorecer a consulta:

- ◆ ENTRADA (em língua inglesa)
- ◆ DEFINIÇÃO (em língua portuguesa) e Fonte (sobrenome do autor)
- ◆ REMISSIVAS:
  - Ver (aponta para o sinônimo que já foi definido anteriormente)
  - Ver também (remetendo a entradas relacionadas)

**A**

**ABATE** baixa, retirada definitiva de circulação de uma obra do acervo. Cada baixa de um documento deve ser anotada no livro de registros.

**ABBREVIATE CATALOG CARD** ficha bibliográfica abreviada.

**ABBREVIATE ENTRY** entrada abreviada.

**ABBREVIATED PUBLICATION** publicação resumida, edição extraída do original e adaptada.

**ABBREVIATION** abreviatura, representação reduzida de uma palavra ou locução. (ABNT, NBR 10522, 1988).

**ABRIDGE** Resumir, abreviar.

**ABRIDGED DECIMAL CLASSIFICATION** classificação Decimal Resumida. É uma das espécies de linguagem estruturada.

**ABRIDGED EDITION** edição abreviada - o texto do autor é reduzido no tamanho. É o resumo do texto original de um trabalho. (PRYTHERCH, 1995). Ver também **BROAD CLASSIFICATION**; **FULL EDITION**.

**ABRIDGED PUBLICATION** edição resumida.

**ABRIDGMENT** abreviação, condensação, resumo.

**ABSOLUTE LOCATION / LOCALIZATION** localização fixa. Procedimento de arquivar o material bibliográfico. Atribui-se a cada documento um lugar determinado de armazenamento e uma marca para indicar sua posição. (SANTOS; RIBEIRO, 2003). Ver também **FIXED LOCATION**.

**ABSTRACT** resumo de um artigo ou trabalho acadêmico. Segundo a Associação Brasileira de Normas

Técnicas – NBR 6028/2003, trata da “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento”. **Indicative abstract resumo Indicativo:** Ele respeita a linearidade do texto (introdução desenvolvimento e conclusão). A Norma da ABNT recomenda que o resumo tenha: a) se for de notas e comunicações breves = 100 palavras; b) resumo de artigo = 250 palavras; c) nos relatórios, monografias, dissertações e teses = 150 a 500 palavras. **Informative abstract resumo Informativo:** é a condensação do conteúdo de textos destinados à apresentação de trabalho em congressos, monografias, dissertações, teses, etc. Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. (ABNT, NBR 6028, 2003).

**ABSTRACT JOURNAL** periódico de resumos, publicações periódicas.

**ABSTRACT BULLETIN** boletim de resumos, boletim de notícias extractadas.

**ABSTRACTING AND INDEXING** resumos e Indexação.

**ABSTRACTING SERVICE** serviço de resumos.

**ACADEMIC LIBRARY** biblioteca acadêmica ou universitária.

**ACADEMIC JOURNAL** periódico acadêmico - Veículo de comunicação científica desde o século XVII até o surgimento dos periódicos científicos eletrônicos disponibilizados na Internet, usado para relatar os primeiros resultados de pesquisas a uma comunidade científica.

**ACADEMY FILE** arquivo da academia/ acadêmico.

**ACADEMY FORMAT** formato acadêmico.

ACADEMY OF CERTIFIED ARCHIVISTS academia de Arquivistas Certificados.

ACCEPTABLE USE POLICY política de uso/utilização aceitável. Determina que tipo de tráfego é aceitável para um determinado backbone, rede ou ponto de acesso à rede.

ACCESS acesso, possibilidade de consulta aos documentos de arquivos, as quais poderão variar em função das cláusulas restritivas. (ABNT, NBR 9578, 1986). Em processamento de dados, é a forma pela qual o computador obtém um conjunto de dados.

ACCESS CODE código de acesso, código de identificação, tais como: nome do usuário, senha.

ACCESS COPY cópia de acesso.

ACCESS MECHANISM mecanismo de acesso.

ACCESS METHOD método de acesso, técnica de movimentar dados entre a memória principal e os dispositivos de entrada e saída da informação.

ACCESS MODE modo de acesso.

ACCESS POINT ponto de acesso, unidade de informação no registro bibliográfico o qual uma pessoa pode buscar os itens listados no catálogo de uma biblioteca ou em bancos de dados bibliográficos. (REITZ, 2004).

ACCESS POLICY política de acesso, declaração formal escrita pelos membros responsáveis pelo gerenciamento de arquivos, coleções especiais e materiais específicos disponíveis para o acesso, incluindo as condições e restrições de uso. (REITZ, 2004).

ACCESS SERVICE serviço de acesso.

ACCESS TIME tempo de acesso.

ACCESSIBILITY acessibilidade em rede, ou não. Direito do público de consultar os documentos que são conservados nos arquivos, bibliotecas, excluídos aqueles para os quais há limitações previstas em regulamentos. (ZAMBEL, 1978).

ACCESSIBLE acessível, alcançável, fácil de obter.

ACCESSION entrada de documentos.

ACCESSION NUMBER número de registro, protocolo de documento.

ACCESSION ORDER ordem de aquisição, ordem de entrada.

ACCESSION RECORD registro de entrada dos documentos, itens bibliográficos em ordem cronológica por data de recebimento, geralmente tais itens incluem número de acesso, breve identificação bibliográfica, fonte e preço pago por cada item. Palavras sinônimas: *accession catalogue* (catálogo de acesso), *accession list* (lista de acesso), *accession register* (registro de acesso). (REITZ, 2004).

ACCLIMATIZATION aclimatização.

ACCRUAL entrada de documentos, recolhimento.

ACCUMULATE / ACCUMULATION acumular, amontoar, reunir / acumulação, formação orgânica dos núcleos documentais, pelo funcionamento normal das instituições de toda natureza, por oposição à formação artificial típica da coleção. (NAGEL, 1991).

ACID PAPER papel ácido.

ACID-FREE sem ácido.

ACID-FREE PAPER papel sem ácido, desacidificado – papel em que o teor de acidez foi eliminado durante o processo de fabricação, por meio de produtos

químicos visando manter um pH neutro ou ligeiramente alcalino o que permitirá período maior de conservação. (NAGEL, 1991).

ACIDIC acidífero, ácido, ácido.

ACIDITY OF THE PAPER acidez do papel.

ACKNOWLEDGMENT confirmações da ordem, aviso, declaração, autorização.

ACQUISITION CATALOG catálogo de Aquisição/entrada. Ver também ENTRY CATALOGUE

ACQUISITION LIST lista de aquisição/ entrada.

ACQUISITION NUMBER número de tomo, número que o livro recebe ao entrar na biblioteca, também chamado de numero de aquisição.

ACRONYM sigla, acrônimo, ex. ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

ACTING EDITION edição interina.

ACTIVE FILE arquivo ativo. Ficha que se encontra em uso.

ACTIVE RECORDS arquivo corrente. Conjunto de documentos em curso ou de uso freqüente. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se consevam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da freqüência com que são onstutados. (SANTOS; RIBEIRO, 2003). Ver também CURRENT RECORDS

ADAPTATION adaptação, alteração da obra original.

ADAPTIVE TECHNOLOGY tecnologia adaptável.

ADD aditar, adicionar, juntar.

ADD NOTE acrescentar nota, adicionar nota.

ADDED CLASS ENTRY registro de classificação secundária ou adicional.

ADDED COPY; EXTRA-COPY (USA) cópia adicional, duplicata.

ADDED EDITION edição diferente da existente, edição com adições, nova adição.

ADDED ENTRY entrada adicional, rubrica adicional, entrada secundária.

ADDED ENTRY CARD ficha secundária de entrada.

ADDED NOTE nota adicionada.

ADDITIONAL VOLUME volume adicional.

ADDITIVE aditamento, parte acrescida ao final de um documento para alterar, explicar ou corrigir seu conteúdo. Ver também MARGINAL NOTES.

ADDRESS TABLE tabela/quadro de endereço.

ADVISORY COMMITTEES; APPRAISAL COMMITTEE comitê assessor, comitê de avaliação, comitê consultivo.

ADVISORY SERVICE serviço consultivo.

AFFILIATED LIBRARY biblioteca afiliada.

AFFILIATION afiliação institucional do autor de um artigo, livro ou trabalho acadêmico.

AGENTS OF DETERIORATION aAgentes de deterioração.

ALIENATION alienação, transmissão formal de custódia ou propriedade de documentos ou arquivos. (DICIONÁRIO

BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

ALL RIGHTS RESERVED todos os direitos reservados.

ALMANAC almanaque, publicação anual que contém informações diversas sobre assuntos técnicos, além de um calendário comum. (ABNT, TB 49,1967).

ALPHABET' alfabeto. A invenção do alfabeto é atribuída aos Fenícios, por volta do ano 1000 AC, substituindo cada som por uma letra. Seu alfabeto difundiu-se rapidamente entre os povos do Mediterrâneo.

ALPHABETICAL alfabético.

ALPHABETICAL CHARACTER SET conjunto de caracteres alfabéticos.

ALPHABETIC (O) CLASSIFIED CATALOG catálogo alfabético por classes.

ALPHABETIC (O) INDEX índice alfabético.

ALPHABETIC ORDER ordem alfabética.

ALPHABETIC SUBJECT CATALOGUE catálogo alfabético por assunto.

ALPHABETIC DATA dados alfabéticos.

ALPHABETICAL ARRANGEMENTS acordo sistemático de entradas em um catálogo, índice, bibliografia ou outra lista de itens ou de livros nas prateleiras de uma biblioteca em ordem alfabética por autores, disciplinas, conteúdos, etc. (PRYTHERCH , 1995).

ALPHABETICAL SUBJECT INDEX listas alfabéticas de todos os assuntos e disciplinas, ou um esquema de classificação, ou catálogo classificado, em conjunto com a referência ao lugar onde cada assunto ocorre. (PRYTHERCH , 1995).

ALPHABETICAL - CLASSIFIED CATALOGUE catálogo de assuntos e/ou disciplinas em ordem alfabética no qual as entradas não são feitas de acordo com os assuntos específicos como no formato do dicionário, mas organizados alfabeticamente por assuntos mais amplos e depois subdivididos. As entradas do autor e título podem estar incluídas no mesmo alfabeto, de acordo com o cabeçalho do assunto apropriado. (PRYTHERCH, 1995).

ALPHANUMERIC alfanumérico, sistema alfanumérico – sistema eclético que utiliza a ordenação alfabética para a classificação e a ordenação numérica para busca. Também chamado de sistema numeralfa ou alfabeto numérico. (ZAMBEL, 1978).

ALTERNATE TITLE título alternativo, subtítulo.

ALTERNATIVE PRESS imprensa alternativa.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION (ALA) Associação Americana de Bibliotecas.

AMERICAN SOCIETY FOR INFORMATION SCIENCE AND TECHNOLOGY sociedade Americana de Ciência da Informação e Tecnologia.

AMERICAN STANDARDS INSTITUTE (ANSI) organização norte-americana que especifica padrões de computação e software.

AMPLIFIED EDITION edição ampliada.

ANALYSIS OF COLLECTED DATA análise de dados coletados.

ANALYTICAL BIBLIOGRAPHY bibliografia analítica, resumo que relaciona o conteúdo da obra referenciada sem comentar a respeito da qualidade da mesma.

**ANALYTICAL CARD** ficha analítica, ficha que se faz para um capítulo, parte ou volume de uma obra que mereça especial menção.

**ANALYTICAL ENTRY** entrada analítica, a entrada de parte de um livro ou de algum artigo contido numa coleção (volume de ensaio, publicações em série, etc.) com uma remissiva para a publicação que contém o artigo ou obra de entrada. Ver também **ANALYTICAL ENTRY**

**ANALYTICAL SUBDIVISION** subdivisão analítica.

**ANGLO-AMERICAN CATALOGUING COMMITTEE FOR CARTOGRAPHIC MATERIALS** Comitê Anglo-americano de Catalogação de Materiais Cartográficos.

**ANGLO-AMERICAN CATALOGUING RULES (AACR)** regras de Catalogação anglo-americanas.

**ANNALS** anais. 1 narração ou história organizada ano por ano; 2 registro da história de um povo, de uma instituição etc. Ex.: os a. da Igreja; 3 publicação regular ou periódico de caráter científico, literário ou artístico. Ex.: os a. de um congresso de cardiologia; 4 registro de lembranças, de memórias, de fatos pessoais. (HOUAISS, 2001).

**ANNEX / SUPPLEMENT** apêndice; anexo, documento nem sempre do próprio autor, que serve de documentação, comprovação ou ilustração. (ABNT, NBR 6029, 1993).

**ANNOTATE** acrescentar notas a um documento para comentar, explicar ou avaliar o conteúdo. (REITZ, 2004).

**ANNOTATED EDITION** notas explicativas na margem ou pé de página, a fim de esclarecer, completar ou atualizar o texto. Também chamada de edição comentada.

**ANNOTATED BIBLIOGRAPHY** bibliografia comentada.

**ANTIQUÉ BINDING** encadernação antiga.

**APOCRYPHAL** apócrifo. 1 Rubrica: bibliologia, religião. Diz-se de ou obra religiosa destituída de autoridade canônica Obs.: cf. *deuterocanônico*, *pseudo-epígrafe* e *pseudo-epigráfico*. Ex.: < um texto dado como a.> < os a. do Velho Testamento>; 2 Rubrica: bibliologia, literatura. Diz-se de ou obra mantida na clandestinidade (p.ex., o *Livro das Sabinas*, entre os romanos); 3 Rubrica: bibliologia, literatura. Diz-se de ou obra falsamente atribuída a um autor ou de cuja autoria se tenha dúvida (p.ex., várias poesias atribuídas a Luís de Camões [1525?-1580] são apócrifas, por seus editores haverem introduzido em seus líricos textos de outros poetas coevos).; 4 Rubrica: bibliologia, literatura. Diz-se de ou obra cujo texto se mostra diferente do que o autor escreveu. (HOUAISS, 2001).

**APOCRYPHAL TEXT** documento falso. Documento atribuído a quem não o escreveu, nem assinou. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOGIA ARQUIVÍSTICA, 1990).

**APPRAISAL** avaliação, uma estimativa do valor de um livro como uma contribuição para determinado assunto, o valor intrínseco.

**APPENDIX** apêndice, desenvolvimento autônomo elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação sem prejuízo da unidade do trabalho. (ABNT, NBR 6029, 1993).

**APOCRYPHAL DOCUMENT** documentos apócrifos, falsificados, forjado.

**ARCHIVAL BOX** caixa de arquivos.

**ARCHIVAL COPY** cópia de arquivos.

ARCHIVAL DATABASE banco de dados de arquivos, o equivalente a arquivos de catalogação em biblioteconomia. Os padrões mais comuns em uso são MAD e RAD. (PRYTHERCH, 1995).

ARCHIVAL INTEGRITY integridade arquivística, objeto decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

ARCHIVAL JURISDICTION jurisdição de arquivos.

ARCHIVAL SCIENCE arquivística, conhecida como arquivologia, que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Conjunto dos conhecimentos relativos à organização e administração dos arquivos. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

ARCHIVE arquivo, registros públicos ou materiais selecionados guardados em um repositório de arquivos reconhecido. Uma acumulação de registros originais, reunidos no decorrer de atividades de uma pessoa ou pessoas, ou de uma organização pública ou privada; ou registros de fontes diferentes, guardados em conjunto para assegurar a sua preservação e promover o seu uso (Harrod's Librarians' Glossary). 1- Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores para fins de prova ou informação. 2- Instituição

ou unidade administrativa cuja função é a de recolher, conservar e arranjar os documentos, segundo critérios e princípios arquivísticos, assim como propiciar sua comunicação. (NAGEL, 1991). Ver FILE.

ARCHIVE ADMINISTRATION administração de arquivos, direção, supervisão de atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico. (NAGEL, 1991).

ARCHIVE GROUP fundo, conjunto de documentos a vapores químicos, geralmente em câmaras especiais, a vácuo ou não, para destruição de insetos, fungos e outros microorganismos.

ARCHIVE OF BELLOWS arquivo de fole.

ARCHIVE OF SECOND AGE OR INTERMEDIARY ARCHIVE arquivo de segunda idade ou arquivo intermediário. 1. conjunto de documentos originários de arquivos correntes com pouco uso, que aguarda destinação. 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos tempo-rários. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

ARCHIVE OF SECTOR arquivo setorial.

ARCHIVE OF THIRD AGE OR CONSTANT ARCHIVE arquivo de terceira idade ou arquivo permanente. 1. conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor; 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

ARCHIVE POLICY política de arquivo.



**ARCHIVIST** arquivista, profissional de arquivo de nível superior. (ABNT, NBR 9578,1986).

**ARCHIVISTIC PROCESSING** termo coletivo que compreende o recolhimento, a conservação, a tiragem, a classificação e o inventário dos arquivos. Sequência de operações químicas e físicas na revelação, ampliação, conjugadas ou isoladas. (NAGEL, 1991).

**ARCHIVISTIC (S)** princípios e técnicas a serem observadas na constituição, organização, desenvolvimento e utilização de arquivos. (ABNT, NBR 9578,1986).

**ARRANGEMENT** arranjo. Procedimento que consiste em colocar ou distribuir documentos, fisicamente, numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado Classificação (ABNT, NBR 9578, 1986); denominação tradicionalmente atribuída à classificação nos arquivos permanentes. (Dicionário de Terminologia Arquivística)

**ART and ARCHITECTURE THESAURUS (AAT)** base de dados que indexa periódicos científicos, atualizada semanalmente, com acesso disponibilizado por meio do Banco de Dados Web of Science.

**ARTICLE** artigo, texto com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas de conhecimento. (ABNT, NBR 6022,1994).

**ARTICLE TITLE** título do artigo ou documento.

**ARTIFICIAL DIGIT** dígito artificial.

**ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI)** inteligência artificial.

**ASSISTANT LIBRARIAN** bibliotecário assistente.

**ASSOCIATION OF RESEARCH LIBRARIES – ARL** – associação das Bibliotecas de Pesquisa.

**ATTRIBUTED AUTHOR** suposto autor.

**AUDIOVISUAL DOCUMENTATION** documentação audiovisual.

**AUTHOR BIBLIOGRAPHY** bibliografia do autor.

**AUTHOR CATALOG (USA); AUTHOR CATALOGUE (UK)** catálogo alfabético de autor.

**AUTHOR ENTRY** entrada por autor, entrada catalográfica por autor, ou nome do responsável pela obra.

**AUTHOR INDEX** índice de autor, símbolo que representa numericamente a ordem alfabética dos nomes dos autores, eventualmente, a ordem alfabética dos títulos da obra. É também chamado de Cutter.

**AUTHOR NUMBER** número de autor.

**AUTHOR'S ABSTRACT** resumo do autor.

**AUTHOR'S TABLE** tabela do autor.

**AUTHOR'S WORTH** valor autoral.

**AUTHOR'S POINT OF VIEW** indicação da visão do autor.

**AUTHOR'S PRESENTATION COPY** exemplar doado pelo autor.

**AUTHOR'S RIGHT** direitos do autor, direitos autorais.

**AUTHORITY LIST** lista normalizada.

**AUTHORITY TO CONSULT** consulta por derrogação, possibilidade de examinar ou conhecer documentos sigilosos por permissão excepcional. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

**AUTOMATIC CLASSIFICATION** classificação automática.

**AUTOMATIC CODING** codificação automática.

**AUTOMATIC DATA PROCESSING** tratamento automático de dados.

**AUTOMATIC DUPLICATION** duplicação automática.

**AUTOMATIC INDEXING** indexação automática.

**AUXILIARY STORAGE** armazenamen-  
to auxiliar.

**AUXILIARY TABLES** tabelas auxiliares.

## **B**

**BACK FILE** arquivo retrospectivo.

**BACK ISSUE; BACK NUMBER** número atrasado de periódico, número de exemplar atrasado.

**BACK TITLE** título da lombada.

**BACKBONE** espinha dorsal , lombada.  
Ver também **SPINE**

**BACKDATE** antedata , data anterior.

**BACKUP** cópia de segurança em meio eletrônico.

**BAR CODE** código de barras, é o número do ISBN, ou de identificação dos livros, convertido em barras de leitura ótica. É fundamental para organizar os livros numa biblioteca, livraria ou editora.

**BARROW PROCESS** desacidificação, redução da acidez do suporte, de modo a elevar seu potencial hidrogeniômico a um ponto próximo do neutro. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

**BASIC COLLECTION** coleção básica.

**BEQUEST** legado. Doação resultante de

uma disposição testamentária ou de manifestação de última vontade. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

**BESTSELLER** livro mais vendido, campeão de vendas.

**BIBLIOKLEPT** mania de roubar livro.

**BIBLIOPHAGIST** inseto que se alimenta de livros.

**BIBLIOGRAPHER** bibliógrafo, conhecedor de bibliografia.

**BIBLIOGRAPHIC CLASSIFICATION** classificação bibliográfica.

**BIBLIOGRAPHIC CONTROL** controle bibliográfico.

**BIBLIOGRAPHIC COUPLING** acasalamento bibliográfico. É a relação entre documentos, por intermédio das citações comuns que fazem ao(s) mesmo(s) documentos(s). (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**BIBLIOGRAPHIC DATABASE** base de dados bibliográficos.

**BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION** descrição bibliográfica.

**BIBLIOGRAPHIC DOCUMENTATION** documentação bibliográfica.

**BIBLIOGRAPHIC ESSAY** ensaio bibliográfico.

**BIBLIOGRAPHIC FORMAT** formato bibliográfico.

**BIBLIOGRAPHIC INSTRUCTION (BI)** instrução bibliográfica.

**BIBLIOGRAPHIC ITEM** item bibliográfico.

**BIBLIOGRAPHIC NETWORK** rede bibliográfica.

- BIBLIOGRAPHIC ORIENTATION** orientação bibliográfica.
- BIBLIOGRAPHIC RECORD** registro bibliográfico. Ver também **BIBLIOGRAPHIC REGISTER**
- BIBLIOGRAPHIC REFERENCE** referência bibliográfica.
- BIBLIOGRAPHIC REGISTER** registro bibliográfico.
- BIBLIOGRAPHIC RESOURCE** recurso bibliográfico.
- BIBLIOGRAPHIC RETRIEVAL** recuperação bibliográfica.
- BIBLIOGRAPHIC SEARCH** busca bibliográfica.
- BIBLIOGRAPHIC SERVICE CENTER** centro de serviço bibliográfico.
- BIBLIOGRAPHIC UNIT** unidade bibliográfica.
- BIBLIOGRAPHIC UTILITY** utilidade bibliográfica.
- BIBLIOMETRICS** bibliometria. Uso de métodos estatísticos e matemáticos para estudar e identificar os padrões de usos de materiais e serviços dentro de uma biblioteca. (REITZ, 2005). A bibliometria permite também analisar as relações entre os elementos de um mesmo campo documentário (por exemplo, descritores) ou entre dois ou vários campos documentários (por exemplo, autor-assunto). Essas técnicas são os instrumentos de produção da informação elaborada (**DICTIONNAIRE ENCYCLOPÉDIQUE DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION** *apud* ROBREDO, 2003).
- BIBLIOPHILIC** bibliófilo, colecionador de livros. Ver também **BIBLIOPHILE**
- BIBLIOPHILE** bibliófilo, colecionador de livros.
- BIBLIOPHILY** bibliofilia, colecionar livros de publicações especiais.
- BIBLIOPHILE EDITION** edição de bibliófilo.
- BILINGUAL EDITION** edição bilíngue.
- BINARY CODE** código binário.
- BIND** encadernar.
- BINDER** encadernador.
- BINDERY** oficina de encadernação.
- BINDING** encadernação.
- BINDING MARGIN** margem obrigatória.
- BINDING SPECIFICATIONS** especificações obrigatórias de encadernação.
- BINDING WASTE** encadernação de resíduos.
- BIOGRAPHICAL DICTIONARY** dicionário biográfico.
- BIT** bit , menor unidade de uma informação.
- BOXING** acondicionamento, processo de embalagem destinada a proteger os documentos e a facilitar seu manejo. Ver também **STORAGE**.
- BLIND PAGE** página cega, folha não paginada de um livro que pode conter informações como título, subtítulo, dedicatória, etc. (REITZ, 2004).
- BLIND REFERENCE** referência cega, referência cruzada é uma diretiva de um cabeçalho ou um de seus subcabeçalhos para outro cabeçalho. (ZAMBEL, 1978).
- BLIP CODE** código de ponto luminoso.
- BLIP CODING** processo de fitas de codificação com sons estridentes e repetitivos.

**BLURB** informação publicitária, sinopse, resumo, sumário, descrição do editor e recomendação de um livro novo, publicado em jornais, catálogos ou orelhas e contra-capas de livros.

**BOOK AUCTION** leilão de livro.

**BOOK CARD** ficha do livro - um cartão de papel ou material plástico no qual são escritos os meios de identificar um determinado livro (normalmente alguns ou todos dos seguintes itens: número de acesso, número de classe, autor, título) e é usado como registro para o empréstimo do livro. (PRYTHERCH, 1995).

**BOOK CATALOGUE (UK); BOOK CATALOG (USA)** sinônimos: Printed catalogue, Charting card, Charging card, Book slip, Charge slip ou Charging slip. Um catálogo produzido em forma de livro. (PRYTHERCH, 1995).

**BOOK CLUB** clube do livro, pessoas interessadas podem associar-se.

**BOOK COLLECTING** acervo de livro, coleção de livros.

**BOOK COLLECTOR** coletor de livro, livreiro.

**BOOK DIGITIZER** mesa digitalizadora de livro.

**BOOK DROP** dar baixa de livro, retornar o livro à biblioteca.

**BOOK JACKET** capa de proteção para o livro, se for ilustrada serve para atrair a atenção dos leitores.

**BOOK LABEL** etiqueta de livro.

**BOOK LENDING** empréstimo de livro.

**BOOK LIST** lista de livro, catálogo; uma lista selecionada de livros geralmente de um gênero ou um tópico específico, autor, etc.

**BOOK NUMBER** parte do número de

chamada que distingue um livro dos outros quando colocados à disposição do leitor nas prateleiras das bibliotecas. Ver também **CUTTER NUMBER**

**BOOK POCKET** bolso, envelope colado no final do livro, geralmente na contracapa, para colocar o cartão do usuário do livro, nas bibliotecas que não possuem sistema automatizado.

**BOOK SIGNING** lançamento de livro.

**BOOK TRADE** comércio de livro.

**BOOKBINDING** encadernação.

**BOOKBINDING MODEL** modelo de encadernação.

**BOOKCASE** estante para livros.

**BOOKEND** bibliocanto ; suporte para livros.

**BOOKLET** livrinho, livro pequeno, brochura.

**BOOKMARK** marcador. Ferramenta de navegação da WEB.

**BOOKMOBILE LIBRARY** biblioteca ambulante.

**BOOK REVIEW** crítica literária.

**BOOK REVIEWER** crítico literário.

**BOOKS-BY-MAIL** livros-pelo-correio.

**BOOKS LOANED** livros emprestados.

**BOOKSELLER** livreiro.

**BOOKSHELF** estante/Prateleira para livro.

**BOOKSTORE** livraria.

**BOOKWORM** traça (que destrói livros), rato de biblioteca (gíria).

**BOOLEAN** booleana, método de pesquisa computadorizada em bases de dados utilizando-se de operadores "and", "or" and "not", para combinações de conceitos. (ARRUDA; CHAGAS, 2003).

**BORROWER** usuário que toma por empréstimo material de uma biblioteca.

**BORROWER ACCOUNT** conta/inscrição do usuário na biblioteca.

**BORROWING LIBRARY** empréstimo na biblioteca/ biblioteca que empresta livros aos usuários.

**BORROWING SERVICE** serviço de empréstimo.

**BOTTOM COVER** capa posterior.

**BRANCH LIBRARY** filial de biblioteca.

**BRAZILIAN DOCUMENT SUPPLY SERVICE** comutação bibliográfica. (COMUT). Programa voltado primordialmente para o sistema educacional e científico do Brasil.

**BRIEF RECORD** breve registro bibliográfico em catálogo on-line ou em banco de dados.

**BROAD CLASSIFICATION** sistema de classificação no qual as classes principais não são extensivamente subdivididas para uso em bibliotecas menores. (REITZ, 2004). Ver também **ABRIDGED EDITION**; **CLOSE CLASSIFICATION**

**BROAD TERM** termo genérico. Termo geral. Termo hierárquico superior.

**BROCHURE** brochura; panfleto.

**BROKEN FILE** arquivo incompleto.

**BROWSE** folhear, ler, percorrer, consultar, manusear.

**BROWSER** navegador, programa de “busca” utilizado para as páginas da Internet.

**BULLETIN** boletim, publicação periódica que divulga trabalhos realizados e/ou resultados obtidos. (ABNT, TB49,1997).

**BULLETIN BOARD SYSTEM (BBS)** sistema de comunicação eletrônica .

**BUSINESS LIBRARY** biblioteca especializada para negócios e economia.

**BUYING GUIDE** guia de compra.

## C

**CALL NUMBER** número de chamada, símbolos que servem para identificar o livro na estante. É composto do código do assunto, número do autor, edição, volume, etc. Ver também **BOOK NUMBER**

**CALL SLIP** ficha de chamada.

**CAMERA-READY COPY (CRC)** cópia pronta para reprodução.

**CAPTION TITLE** título de legenda, título impresso no início do capítulo, seção, ou no início da primeira página de um texto.

**CAPITULATE** capitular – letra em tamanho grande, geralmente decorada (gótica), que se põe no início de um capítulo.

**CARBON COPY** cópia de carbono.

**CARBON INK** tinta de carbono.

**CARBON PRINT** impressão de carbono.

**CARD CATALOG** fichário. Ver também **FILE CASE**.

**CARD INDEX** fichário.

**CARD LABEL** ficha catalográfica.

**CARTOBIBLIOGRAPHY** bibliografia de mapas.

**CARTOGRAPHICAL DOCUMENTATION** documentação cartográfica.

**CATALOGUE** catálogo, lista completa dos títulos lançados por uma editora, além das previsões de lançamento.

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumaria ou analítica. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

Verb – TO CATALOGUE (subs.) Documento que relaciona de forma metódica, localizando pessoas, coisas ou itens de uma coleção (ABNT, TB 49,1967). (v) Compilar/ listar documentos de acordo com regras determinadas proporcionando a consulta dos itens disponíveis e do número de classe, do número de chamada ou por outros meios da identificação para que possam ser encontrados (PRYTHERCH, 1995).

CATALOGUE CARD cartão de catálogo, ficha catalográfica, documento fornecido pela CBL, ou Câmara Brasileira do Livro. Essa ficha é útil para as bibliotecas catalogarem seus livros em seus sistemas.

CATALOGUE CODE código do catálogo.

CATALOGUE RECORD registro do catálogo.

CATALOGUED DATA SET conjunto de dados catalogados.

CATALOGUED PROCEDURE procedimento catalográfico.

CATALOGER /CATALOGUER profissional que faz a catalogação dentro de uma biblioteca ou arquivo, catalogador.

CATALOGUING catalogação, é o registro de documentos seguindo uma ordem pré-determinada.

CATALOGUING AGENCY agência de catalogação.

CATALOGUING AND CLASSIFICATION SECTION (CCS) catalogação e Seção de Classificação.

CATALOGUING CODE código de catalogação.

CATALOGUING DISTRIBUTION SERVICE (CDS) serviço de Distribuição de Catalogação. É uma agência dentro da Biblioteca do Congresso que fornece auxílio a outras bibliotecas.

CATALOGUING SOURCE fonte de catalogação.

CATALOGUING-IN-PUBLICATION (CIP) catalogação na publicação, preparo dos dados catalográficos de uma monografia antes de sua publicação, a fim de serem impressos na própria monografia. (ABNT, NBR 12899, 1993, p.1).

CATALOGUING, PRINCIPLES OF há sete princípios básicos para catalogação. Cinco : Associação inevitável, abordagem múltipla, entrada específica e entrada única; são comuns a todos os tipos e duas: a descrição adequada e descrição concisa, estão relacionadas ao livro de descrição (PRYTHERCH, 1995).

CATALOGUING RULES regras de catalogação, código de catalogação.

CATCHWORD TITLE título de chamada.

CATCHWORD palavra chave. Ver também KEYWORD

CEASED PUBLICATION publicação cessada.

CENTRAL FILES arquivo central.

CENTRAL LIBRARY biblioteca central.

CENTRAL PROCESSING UNIT unidade central de processamento.

CENTRAL RECORDS registros centrais.

- CENTRAL REGISTRY arquivo corrente.
- CENTRALIZED CATALOGUING catalogação centralizada.
- CENTRALIZED PROCESSING processamento centralizado.
- CENTRALIZED SYSTEM sistema centralizado.
- CHAIN INDEXING indexação em cadeia, em série.
- CHAPTER capítulo, seção, parte, divisão de um documento numerado ou não. (ABNT, NBR 6023, 2000, p. 2).
- CHAPTER HEADING/ CHAPTER TITLE título de capítulo.
- CHECKED OUT BOOK livro retirado, retirada de livro, circulação de livros emprestados.
- CHECK-IN RECORD registro de entrada ligado a um registro bibliográfico. Pode também indicar se os materiais estão retirados pelos usuários, estão perdidos ou na seção de encadernação.
- CHECKLIST listagem descritiva do acervo. Lista de conferência. Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários e em arquivos permanentes. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).
- CHIEF SOURCE OF INFORMATION fonte de informação principal.
- CHILDREN'S BOOKS IN PRINT (CBIP) livros de criança no prelo.
- CHILDREN'S INTERNET PROTECTION ACT (CIPA) lei de Proteção da Internet para crianças.
- CHRONOLOGICAL FILE arquivo cronológico.
- CHRONOLOGICAL ORDER ordem cronológica.
- CHRONOLOGICAL SUBDIVISION subdivisão cronológica .
- CIP Ver CATALOGING-IN-PUBLICATION (CIP)
- CIPHER documento cifrado.
- CITATION transcrição ou paráfrase, direta ou indireta, de fontes escrita ou oral (ABNT, NBR 6029, 1993).
- CITATION ANALYSIS análise de citação.
- CITATION INDEX índice de citação.
- CITATION ORDER ordem de citação.
- CLASS classe, primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.
- CLASS ENTRY assunto ou tema principal que apresenta uma divisão e/ou subdivisão.
- CLASS GUIDE um guia das estantes, fornece o símbolo de classe principal e o assunto e, possivelmente a mesma informação das principais divisões da classe (PRYTHERCH, 1995).
- CLASS NUMBER número de classificação; número de classe. Um ou vários caracteres mostrando a classe na qual um livro ou outro item pertencem no esquema da classificação em uso. Em uma Localização Relativa, este número também mostra o lugar do item nas prateleiras e em relação a outros assuntos. O número de classe pode ser composto de vários símbolos separados em sub-classes.
- CLASSIFICATION classificação, processo de reunir documentos segundo semelhanças ou diferenças, utilizando um sistema pré-determinado. Análise e identificação do conteúdo de documentos podendo lhes

atribuir código. É distribuir e arrumar em classes, os livros de uma biblioteca, classificados segundo os assuntos de que tratam. É a arrumação dos livros na qual os temas, assuntos e ciências de que tratam ficam reunidos nas estantes, numa sequência mais ou menos lógica e em proximidade decrescente de acordo com o conteúdo ou o objetivo ou, na falta de assunto definido, pela forma na qual se apresentam, sendo a finalidade desta arrumação facilitar a busca de conhecimentos por meio da matéria escrita e, em segundo lugar, aproximar os livros que com mais vantagem, devem ser consultados conjuntamente. (ZAMBEL, 1978).

**CLASSIFICATION SCHEME** plano/esquema de classificação. Ver também **CLASSIFICATION SYSTEM**.

**CLASSIFICATION SOCIETY OF NORTH AMERICA** sociedade de Classificação da América do Norte.

**CLASSIFICATION SYSTEM** sistema de classificação; esquema que, esboçando todos os ramos de conhecimento, serve aos objetivos de uma biblioteca; as classes principais seguem-se divisão e sub-divisões e a gradação dos assuntos é feita de tal forma que os assuntos específicos decorrem dos assuntos gerais. Os sistema de classificação podem ser numeral ou hierárquico, amplo ou restrito. Nos EUA a maioria das bibliotecas públicas usa a Classificação Decimal de Dewey; as bibliotecas públicas preferem o sistema de classificação da Biblioteca do Congresso. (REITZ, 2004)

**CLASSIFICATION TABLE** tabela de classificação.

**CLASSIFIER** classificador.

**CLEARINGHOUSE** centro de referência ou centro de triagem.

**CLERICAL STAFF OF THE LIBRARY** auxiliares de biblioteca.

**CLIPPING** recorte, resumos de notícias de jornal.

**CLIPPING SERVICE** serviço de recorte/resumos de notícias.

**CLOSE CLASSIFICATION** classificação detalhada Ver também **BROAD CLASSIFICATION**; **FULL EDITION**

**CLOSED FILE** documento classificado, documento confidencial, documento reservado, documento secreto, documento sigiloso, documento ultra-secreto. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

**CLOSED RECORD GROUP** fundo fechado. Fundo que não recebe acréscimo de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

**CO-EDITION** co-edição (edição realizada mediante convênio entre editoras/autores).

**CODEX** códice, conjunto de folhas escritas à mão costuradas em forma de caderno, feito em materiais como papiro ou pergaminho. A palavra é de origem latina e quer dizer “tronco, raiz”, o que confirma a origem vegetal dos materiais utilizados.

**COLLABORATIVE REFERENCE** referência colaborativa.

**COLLABORATOR** colaborador, pessoa que participa com o autor na produção de um documento ou obra.

**COLLECTING ARCHIVES** reunião/coleção de arquivos.

**COLLECTION** coleção; acervo, conjunto limitado de livros, de um ou diversos autores, reunidos sob um título comum, podendo cada livro ter título próprio. (ABNT, NBR, 6029,1993, p. 2).



- COLLECTION EVALUATION avaliação de coleções.
- COLLECTION LEVEL CATALOGING catalogação no âmbito da coleção, usado para controlar separadamente os documentos publicados (mapas, panfletos, etc.) que não estão relacionados bibliograficamente.
- COLLECTION MAINTENANCE manutenção de coleção.
- COLLECTION MANAGEMENT gerência/Administração da coleção .
- COLLECTIVE BIOGRAPHY biografia coletiva, obra com um ou mais volumes contendo a biografia de pessoas ilustres. Por ter um ou mais autores.
- COLOPHON colofão, final, término. Dá-se o nome de colofão à página ao final do livro onde se encontram nomes do autor, tradutor e data da impressão. Ver KOLOPHON
- COMB BINDING encadernação de pente, uma forma mecânica de encadernação.
- COMMUNITY INFORMATION SYSTEM sistema de informação para a comunidade.
- COMPACT EDITION edição compacta.
- COMPACT STORAGE armazenamento compacto.
- COMPANY FILE arquivo de companhia.
- COMPILE compilar.
- COMPILED compilada.
- COMPILER compilador.
- COMPUTER ASSISTED RETRIEVAL recuperação da informação com auxílio do computador.
- COMUT-ON-LINE (IBICT) programa de comutação bibliográfica coordenado pelo Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia para solicitação de documentos disponíveis em bibliotecas brasileiras que fazem parte da rede.
- CONCISE EDITION edição concisa.
- CONDENSED BOOK livro condensado.
- CONFIDENTIAL DOCUMENT documento confidencial.
- CONSERVATION BINDING conservação da encadernação.
- CONSERVATION CENTER centro de conservação.
- CONSERVATION OF DOCUMENTS conservação de documentos; ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos. Ver também PRESERVATION.
- CONSERVATION SURVEY pesquisa sobre conservação.
- CONTACT COPY cópia por contato. Cópia-contato. Obtida por contato direto de original ou negativo com papel sensibilizado, apresentando as mesmas dimensões. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).
- CONTROLLED VOCABULARY vocabulário controlado; lista pré-estabelecida de termos que o indexador ou catalogador devem selecionar quando fazem o registro bibliográfico. (REITZ, 2004).
- CONVENIENCE FILE arquivo de conveniência.
- COOPERATIVE PUBLICATION publicação cooperativa.
- COOPERATIVE REFERENCE referência cooperativa.
- COOPERATIVE SYSTEMS sistemas cooperativos.

**CO-PUBLISHING** co-publicação, publicação simultânea de uma edição por dois ou mais editores, geralmente em países diferentes.

**COPY DESK** seção de revisão e redação final de jornal.

**COPY NUMBER** número de cópia.

**COPYRIGHT** direitos de Reprodução; os direitos são da editora ou do autor, ou de alguma empresa ou instituição; direitos autorais, propriedade literária ou artística. 2. Direito exercido pelo autor ou por quem o represente, no tocante à publicação, tradução, venda e reprodução de suas obras. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

**COPYRIGHT COMPLIANCE** consentimento de direitos autorais .

**COPYRIGHT DATE** data de direitos autorais.

**COPYRIGHT DEPOSITORY** depósito/armazenamento de direitos autorais .

**COPYDESK** termo em inglês que quer dizer quando o original de um autor é preparado.

**COPYRIGHT FEE** taxa de direitos autorais.

**COPYRIGHT HOLDER** portador de direitos autorais.

**COPYRIGHT NOTICE** aviso de direitos autorais.

**COPYRIGHT PAGE** página de direitos autorais.

**COPYRIGHT PIRACY** pirataria de direitos autorais.

**COPYRIGHT** direito autoral. Ver também **RIGHT OF AUTHORSHIP**

**CORE COLLECTION** coleção básica.

**CORE LISTS** listas básicas, acervo básico.

**CORPORATION LIBRARY** biblioteca de corporação.

**COURT LIBRARY** biblioteca do tribunal.

**COVER TITLE** título da capa.

**CREATIVE COMMONS** [www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org) - criado em 2002 por Lawrence Lessig como uma reação contra a extensão do período de direitos autorais personificado no Digital Millenium Copyright Act e outra legislação apoiada no Centro de Domínio Público, sediada na Stanford Law School. A organização sem fins lucrativos aspira usar direitos privados de criar mercadorias públicas, protegendo trabalho estimulando uso e construindo uma camada de direitos autorais razoáveis, flexíveis e regras restritivas. (PRYTHERCH, 1995).

**CRITICAL EDITION** edição crítica.

**CROSS FILE SEARCHING** busca de referência cruzada. Uso de uma estratégia de busca criada em uma base de dados para pesquisa em outro arquivo.

**CROSS REFERENCE** referência remissiva, cruzada.

**CUMULATIVE INDEX** índice cumulativo.

**CURRENT ARCHIVE OR ARCHIVE OF FIRST AGE** arquivo corrente ou Arquivo de primeira idade.

**CURRENT AWARENESS BULLETIN** boletim de alerta corrente.

**CURRENT RECORDS** arquivo corrente. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão de frequência com que são consultados. (DICIONÁRIO BRASI-

LEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Ver ACTIVE RECORDS

CUTTER ver também AUTHOR'S NUMBER número do autor.

CUTTER NUMBER parte do número de chamada que distingue um livro dos outros quando colocados à disposição do leitor nas prateleiras das bibliotecas. Ver BOOK NUMBER

## D

DATA ACQUISITION aquisição de dados.

DATA ATTRIBUTE atributo de dados.

DATA BANK banco de dados, conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

DATA BASE base de dados; conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

DATA CENTRE centro de dados.

DATA CODE código de dados.

DATA CONVERSION conversão de dados.

DATA DICTIONARY dicionário de dados.

DATA ELEMENTS itens de informação.

DATA ENTRY entrada de dados.

DATA GATHERING coleta de dados.

DATA HANDLING tratamento de dados.

DATA LIST lista de dados.

DATA PROCESSING processamento de dados.

DATA PROCESSING SUPPORT apoio informático.

DATA REDUCTION redução de dados.

DATA RETRIEVAL recuperação de dados.

DATA SET conjunto de dados.

DATA STRIP lista de dados.

DATA TRANSMISSION transmissão de dados.

DATABASE MANAGEMENT SYSTEM sistema de gerência de banco de dados - sistema usado no computador para organizar, controlar, colocar ou tirar informações de uma base de dados.

DATA SWITCHING comunicação de dados. Corresponde à transmissão eletrônica de dados, incluindo informações geradas por computadores e outras formas de dados, como sinais telegráficos e telemetria. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

DATABASE UTILIZATION utilização/ Exploração de bases de dados.

DEAD FILE arquivo morto.

DECIMAL CLASSIFICATION classificação decimal.

DECLASSIFICATION desclassificação, ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

DEFAULT opção automática utilizada pelo sistema de computação.

DEFECTIVE COPY exemplar incompleto.

DEFINITIVE EDITION edição definitiva.

DELAY IN CATALOGING demora na catalogação, atraso na catalogação.

DELAYED PUBLICATION publicação atrasada.

DELUXE BINDING encadernação de luxo.

DELUXE EDITION edição de luxo.

DEPOSITORY depósito.

DEPOSITORY LIBRARY NUMBER número de depósito da biblioteca.

DEPTH CLASSIFICATION classificação especializada.

DESCRIBING ARCHIVES: A CONTENT STANDARD (DACS) descrição de Arquivos: Conteúdo padrão.

DESCRIPTOR descritor, palavra utilizada na indexação de documentos para representar um conceito.

DESIGNER BINDING desenhista/projetista de encadernação.

DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION (DDC) classificação de Decimal de Dewey. Classificação criada por Melvil Dewey (1851-1931) e publicada pela primeira vez em 1876 de forma anônima. O conhecimento é dividido em nove classes principais. Uma versão eletrônica está disponível no endereço: [www.oclc.org/dewey](http://www.oclc.org/dewey)

DIGITAL ARCHIVE arquivo digital.

DIGITAL LIBRARIES INITIATIVE (DLI) iniciativa de Bibliotecas Digitais.

DIGITAL LIBRARY biblioteca Digital - Biblioteca que tem como base informacional conteúdos em texto completo em formatos digitais- livros,

periódicos, teses, imagens, vídeos e outros - que estão armazenados e disponíveis para acesso, segundo processos padronizados, em servidores próprios ou distribuídos e acessados via rede de computadores em outras bibliotecas ou redes de bibliotecas da mesma natureza.

DIGITAL LIBRARY FEDERATION (DLF) federação de Biblioteca Digital.

DIGITAL LINE GRAPH (DLG) gráfico de linha digital.

DIGITAL OBJECT objeto digital - No contexto dos arquivos e bibliotecas digitais, é um registro de informação codificado digitalmente, formado de conteúdo informacional, metadados e identificador.

DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI) identificador de Objeto Digital.

DIGITAL PAPER papel digital; também conhecido como papel interativo, é utilizado com uma caneta digital para criar documentos digitais escritos à mão. O molde de ponto impresso identifica a posição no papel. A caneta digital usa este molde para armazenar a caligrafia e transferir dela para um computador ([www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)) acesso 21 de maio de 2007.

DIGITAL PRESERVATION preservação digital - Conjunto de ações técnicas, gerenciais e administrativas destinadas a manter a integridade e a acessibilidade de objetos digitais de valor contínuo, pelo tempo que transcenda as mudanças tecnológicas. (SEATHER; STURGES, 2003).

DIGITAL REFERENCE referência digital.

DIGITAL REPOSITORY repositório digital - São sistemas de informação que armazenam, preservam, divulgam e dão acesso à produção intelectual de comunidades científicas.

- DIGITAL RIGHTS direitos digitais.
- DIGITAL RIGHTS MANAGEMENT (DRM) gerência/administração de direitos digitais.
- DIGITAL TALKING BOOK (DTB) livro digital com áudio, falante.
- DIGITAL VIDEO DISC (DVD) disco de armazenamento ótico de alta capacidade e grava grande quantidade de dados.
- DIPLOMATIC diplomática; disciplina que estuda, a forma e a autenticidade dos documentos.
- DIRECT ACCESS acesso direto.
- DIRECT ACCESS STORAGE memória de acesso direto.
- DIRECT COMMUNICATION comunicação direta.
- DIRECTORY OF ON-GOING RESEARCHES cadastro de pesquisas em andamento.
- DISCOGRAPHY discografia.
- DISPOSAL LIST listagem de eliminação. Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.
- DISSERTATION ABSTRACTS INTERNATIONAL (DAI) resumo Internacional de dissertação.
- DISTRIBUTION COPY cópia para distribuição.
- DISTRIBUTION LIST lista de distribuição.
- DISTRIBUTION RIGHTS direitos de distribuição de documentos.
- DOCUMENT SUPPLIER fornecedor de documento.
- DOCUMENT documento - unidade constituída pela informação e seu suporte. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).
- DOCUMENT DELIVERY comutação bibliográfica.
- DOCUMENT DELIVERY SERVICE (DDS) serviço de entrega de documento.
- DOCUMENT RETRIEVAL recuperação de documento.
- DOCUMENTARY HEAP acervo documental.
- DOCUMENTARY TREATMENT tratamento documental.
- DOCUMENTARY TYPE gênero documental; Tipo documental - configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Ver também RECORD TYPE
- DOCUMENTATION documentação, conjunto de documentos.
- DOCUMENTATION CENTRE (UK); DOCUMENTATION CENTER (USA) centro de documentação.
- DOCUMENTATION COMMITTEE comitê de documentação.
- ICONOGRAPHIC DOCUMENTATION documentação iconográfica.
- DOCUMENTATION MICROGRAPHICS documentação micrográfica.
- DOCUMENTATION MULTIWAYS documentação multimeios.
- DONOR AGREEMENT acordo com o doador.
- DUBLIN CORE padrão de metadados voltado para a descrição e descoberta de recursos na Internet. Possui um vocabulário controlado padronizado correspondente a 15 elementos de dados, que servem para descrever recursos web, como páginas HTML.

DUE DATE data de retorno.

DUPLICATE PUBLICATION publicação duplicada.

## **E**

EDITING edição (revisão e preparação de material para publicação).

EDITION todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra, todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação. (ABNT, NBR 6023,2000, p.2).

EDITION AREA área de edição.

EDITORIAL BOARD conselho editorial.

EDITORIAL CONTROL controle editorial.

EDITORIAL MANAGER redator chefe.

EFFECTIVE RETRIEVAL recuperação efetiva.

ELECTRONIC BOOK ( e. book) livro eletrônico, é a versão digital de um livro impresso em papel.

ELECTRONIC DOCUMENT DELIVERY entrega de documento eletrônico.

ELECTRONIC DATA PROCESSING processamento de dados.

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT ged: Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

ELECTRONIC DOCUMENTATION documentação eletrônica.

ELECTRONIC JOURNAL periódico eletrônico.

ELECTRONIC MAGAZINE revista eletrônica.

ELECTRONIC NEWSLETTER boletim eletrônico.

ELECTONIC PAPER papel eletrônico, também chamado de e.papel ou tinta eletrônica – e. tinta. É uma tecnologia de exposição projetada para imitar a aparência de tinta regular no papel. Diferente de uma forma de exposição achatada convencional, que usa uma iluminação por detrás para iluminar os pixels, o papel eletrônico reflete a luz como o papel comum e é capaz de manter o texto e imagens indefinidamente sem necessitar eletricidade, permitindo que a imagem possa ser modificada depois. (wikipedia – acesso 17/05/07).

ELECTRONIC PUBLICATION publicação eletrônica.

ELECTRONIC RECORDS registros eletrônicos.

ELECTRONIC RESERVES reservas eletrônicas.

ELECTRONIC RESOURCE recurso eletrônico.

ELECTRONIC RESOURCES MANAGEMENT (ERM) gerência/administração de recursos eletrônico.

ELECTRONIC TEXT texto eletrônico.

ELECTRONIC THESES AND DISSERTATIONS teses e dissertações disponibilizadas eletronicamente.

ELECTROSTATIC PROCESS xenografia, processo eletrostático.

ENCODING codificação.

ENCYCLOPEDIA enciclopédia, tratado que reúne ou sintetiza todos os conhecimentos relativos a ciências e artes consideradas no todo ou em partes. (ABNT,NBR,1967, p.7).

END-USER usuário final.

ENGROSSED COPY minuta.

ENTRY entrada, verbete, registro de um cabeçalho em catálogos, listas e outros suportes. (ABNT, NBR 10523, 1988, p1); elemento levado em consideração para determinar a ordenação tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta e complexa (ABNT, NBR 6033, 1989, p.1).

ENTRY LEVEL nível de entrada.

ENTRY WORD palavra de entrada.

EPITOME sumário, resumo, epitome.

EVEN PAPER página de número par.

EXPANDED EDITION edição estendida, ampliada.

EXPLANATORY DICTIONARY dicionário interpretativo.

EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE – XML – linguagem de padrão universal, referendada pela W3C e aberta, que descreve documentos eletrônicos nos quais o conteúdo e sua descrição compõem um único arquivo. Estrutura sintática de padrão que descreve dados entre aplicações e recursos de máquina. Constitui a base de vários padrões na área de informação. Linguagem genérica que descreve estrutura de documentos eletrônicos, padrão simples, em formato de texto. Possui recursos bem definidos e extensíveis que permitem descrever e pesquisar objetos, atributos e valores por meio do relacionamento entre eles.

## **F**

FACE LEAF folha de rosto que contém os elementos essenciais à identificação da obra, podendo ser precedida de uma folha de rosto contendo apenas o título (ABNT, NBR 1988, p1). (ver também FRONTISPIECE).

FEATURE HEADING cabeçalho pelos sinais característicos.

FEDERAL LIBRARY AND INFORMATION CENTER COMMITTEE (FLICC) comitê Central de Informação e Biblioteca Federal.

FIGURE gravura (no sentido de detalhes gráficos ou figurativos em publicações); ilustração gráfica.

FILE arquivo. Ver ARCHIVE.

FILE CASE fichário. Ver também FILING CABINET

FILE COPY cópia de arquivo.

FILE MAINTENANCE manutenção de arquivo.

FILE TYPE tipo de arquivo.

FILE UP-DATE atualização de arquivo.

FILING arquivamento.

FILING CABINET fichário.

FILING COD (E) regras para ordenação de títulos.

FILM ARCHIVES arquivos de filmes.

FILM LIBRARY biblioteca de filmes.

FILM PRESERVATION preservação de filmes.

FILM PRINT filme – cópia.

FILMSTRIP diafilme, tira/fita de filme contendo imagens, com ou sem som.

FILM STORAGE armazenamento de filme.

FINAL DRAFT minuta.

FINE PRINTING impressão perfeita

FIRST EDITION primeira edição.

FIRST ISSUE primeiro número de um periódico.

FIRST PUBLISHED EDITION primeira edição publicada.

FIRST TRADE EDITION primeira edição comercial

FIXED LOCATION localização fixa. Ver também ABSOLUTE LOCATION.

FLAT-FILING armazenamento horizontal.

FLOPPY-DISK disco flexível para uso no computador.

FLY LEAF folha em branco que precede a capa.

FONDS D'ARCHIVES fundo, unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outros. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Ver também COLLECTIONS, ARCHIVES

FOREWORD prefácio.

FORGERY documento falso.

FOXING descoloração do papel por umidade ou ferrugem, com aparecimento de manchas marrons.

FREE ACCESS PUBLICATION publicação de acesso livre é quando os textos completos são acessados gratuitamente on-line por qualquer usuário e em qualquer lugar.

FREE ACCESSION livre acesso ao acervo. Ver também OPEN SHELVES.

FREE COPY exemplar gratuito.

FREE ON REQUEST remessa gratis.

FREEWARE programa de computador distribuído gratuitamente, livre de registro.

FRONTISPIECE folha de rosto. Ver também FACE LEAF

FULL EDITION versão completa da Classificação Decimal de Dewey. Ver também ABRIDGED EDITION; CLOSE CLASSIFICATION.

FUNCTIONAL REQUIREMENTS FOR BIBLIOGRAPHIC RECORDS (FRBR) exigências Funcionais para Registros Bibliográficos.

FUNCTIONAL PROVENANCE proveniência funcional. Conceito segundo o qual, com a transferência de funções de uma autoridade para outra como resultado de mudança política ou administrativa, documentos relevantes ou cópias são também transferidos para assegurar a continuidade administrativa. Também chamado pertinência funcional. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

## G

GATEKEEPER os *gatekeepers* da ciência são responsáveis pela decodificação da mensagem, de modo a torná-la clara e pertinente aos demais receptores de seu grupo. Silva (1981, p. 61) menciona que é condição natural que os membros dos “*colégios invisíveis*” pertençam a uma mesma área de atuação, de cujos grupos destacam-se aquele(s) elemento(s) comum(ns) conhecido(s) desta maneira na linguagem dos comunicadores. O desempenho dos *gatekeepers* é determinante numa comunidade, por serem eles os elementos-chave na transferência de informação. De um modo geral, eles têm características próprias, conforme o perfil levantado na literatura consultada: ocupam um lugar de destaque; têm mais de dois anos de atividade profissional; têm desempenho técnico de alto nível; são mestres ou doutores; são os mais requisitados para o exercício de inúmeras atividades pertinentes à sua função, ou aquelas puramente sociais decorrentes do prestígio. Esses *gatekeepers* se beneficiam da comunicação eletrônica considerando que uma *comunidade*



*virtual* é formada por indivíduos que se comunicam eletronicamente. Essa comunidade pode ter muitas formas: várias pessoas podem trabalhar, simultaneamente, em um mesmo projeto sem jamais terem se encontrado, simplesmente trocam mensagens eletrônicas (*e-mail*). Conceito de *Gatekeepers* em inglês significa porteiro, ou seja, o que controla o fluxo dos que entram e saem. Em comunicação, conota o indivíduo que controla o fluxo de informações vindas de fora, aquele que está em contato com muitas pessoas no mundo exterior e na sua organização e veicula informações a seus colegas.

GAZETTE jornal.

GAZETTEER dicionário geográfico.

GENERAL ENCYCLOPEDIA enciclopédia geral.

GENERAL INDEX índice geral.

GENERAL INTEREST MAGAZINE revista de interesse geral.

GENERAL MATERIAL DESIGNATION (GMD) designação material geral.

GENERIC TITLE título genérico.

GHOSTWRITER “Escritor fantasma”; profissional que tem prática em escrever e ajuda o autor a redigir o livro de maneira profissional. Pode ou não ser mencionado nos créditos como um co-autor.

GLOSSARY glossário; consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. (ABNT, NBR 14724, 2001, p. 4).; Vocabulário ou livro em que se explicam palavras de significação obscura, elucidário; Dicionário de termos técnicos, científicos, poéticos, etc.; Vocabulário que figura como

apêndice a uma obra, principalmente para elucidação de palavras ou expressões pouco usadas. (FERREIRA, 2004, p. 987).

GLOSSY revista de papel brilhante.

GOVERNMENT LIBRARY biblioteca governamental.

GOVERNMENT ARCHIVES arquivos do governo.

GOVERNMENT DOCUMENTS documentos do governo.

GOVERNMENT LIBRARY biblioteca do governo.

GOVERNMENT PUBLICATION publicação do governo.

GUIDE BOOK guia, roteiro.

GUIDE TO THE OPEN ACCESS MOVEMENT anteriormente designado de “Guide to the Free Online Scholarship Movement” ou “FOS movement”; é essencialmente um glossário de termos e acrônimos que visa esclarecer dúvidas relacionadas com as iniciativas, normas, tecnologias e agentes do movimento Acesso Livre.

## H

HALF TITLE subtítulo abreviado, título parcial, título incompleto.

HAND-BINDING encadernação a mão.

HARD DISK disco rígido.

HARDCOVER encadernado; capa dura.

HOUSE BOUND READER SERVICE serviço domiciliar ao leitor.

HOLDINGS acervo, documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

HOLOGRAPH holográfico, documento manuscrito.

HYPERTEXT são informações em documentos da Internet que permitem ligar outros documentos, se ativado. Contém os hyperlinks que são elos que ligam a outras informações.

HTML Hyper Text Markup Language linguagem computacional utilizada para elaboração de páginas da rede / 'WEB'.

HTTP – HyperText Transfer Protocol protocolo de Transferência de Hipertexto, recurso utilizado na Web que permite a navegação na Internet.

## I

IMAGE SEARCHING procura de imagem.

IMMEDIATE ACCESS acesso imediato.

IMPRINT impressão, termo usado para designar lugar da publicação, editora, data da publicação e de direito autoral.

IN PRINT publicação disponível para venda (não esgotada); em impressão.

INCLUSIVE DATES datas limite.

INDEX índice, lista sistemática, pormenorizada dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto. (ABNT, NBR, 9578, 1986, p. 5).

INDEXED FILE arquivo indexado.

INDEXED SEQUENTIAL-ACCESS METHOD - ISAM método de acesso sequencial indexado, forma de armazenar registros que permitam serem acessados em qualquer ordem desejada utilizando-se um índice de campos-chave. (LAUDON, 1999, p. 379).

INDEXER indexador.

INDEXING indexação, ato de identificar e descrever o conteúdo de um documento com termos representativos dos seus assuntos e que constituem uma linguagem de indexação. (ABNT, NBR 12676, 1992, p.2).

INDEXING LANGUAGE linguagem de indexação.

INDEXING SYSTEM sistema de indexação.

INDICATIVE OF A SECTION número da página, seção, parágrafo ou outras indicações específicas do local onde o item ou assunto indexado pode ser encontrado no texto (ABNT, NBR 6034, 1989, p. 2). Indicativo de uma seção é o número ou grupo numérico anteposto a cada seção e que permite sua localização imediata. (ABNT, NBR 6024, 1989, p. 2).

INFORMATION informação - reunião de dados em uma forma compreensível capaz de comunicação. O Conteúdo pode aparecer em qualquer formato - escrito ou impresso no papel, fornecido em bancos de dados eletrônicos, reunidos na Internet, etc. - pode aparecer até no conhecimento pessoal de uma organização. Como os termos demonstrados abaixo (especialmente engenharia de Informação, gerência de Informação, ciência de Informação), a informação é um termo que cobre muitas atividades inter-relacionadas que usam as habilidades da biblioteconomia. A Gerência de Conhecimento e Gerência de Conteúdos são recentes manifestações da extensão do valor e o poder da informação. (PRYTHERCH, 1995).

INFORMATION CENTER (USA); INFORMATION CENTRE(UK) centro de informação.

INFORMATION DEMAND demanda de informação.

- INFORMATION DEPARTMENT departamento de informação.
- INFORMATION ETHICS ética de informações.
- INFORMATION EVALUATION CENTRE centro de avaliação da informação.
- INFORMATION HANDLING manuseio da informação, manejo de informação.
- INFORMATION INDUSTRY indústria de informações.
- INFORMATION LAW lei de informações.
- INFORMATION MANAGEMENT gerência/administração de informações.
- INFORMATION NEEDS necessidades de informação.
- INFORMATION OFFICER documentalista.
- INFORMATION OVERLOAD sobrecarga de informações.
- INFORMATION POLICY política de informação.
- INFORMATION PROCESSING processamento da informação.
- INFORMATION PRODUCTS produtos informativos.
- INFORMATION RETRIEVAL recuperação da informação em documentos, metadados, procura de documentos em bancos de dados autônomos, relacionados ou bancos de dados hipertextualmente em rede como World Wide Web. (WIKIPEDIA, 2007).
- INFORMATION SCIENCE ciência da informação – “A ciência da informação é um amplo campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação. No tratamento dessas questões são consideradas de particular interesse as vantagens das modernas tecnologias informacionais”. (ASIS, 1990).
- INFORMATION SCIENCE & TECHNOLOGY ABSTRACTS (ISTA) resumos sobre Ciência da Informação e Tecnologia.
- INFORMATION SCIENTIST cientista da informação.
- INFORMATION SERVICES serviços de informação.
- INFORMATION SOURCE fontes de informação.
- INFORMATION SPECIALIST técnico em informação.
- INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL (ISAR) armazenamento e recuperação de informações.
- INFORMATION STUDIES estudos de informações.
- INFORMATION SYSTEM sistema de informação. 1- Aspecto de uma entidade que fornece, usa e distribui informação. Considera-se que inclui os recursos organizacionais correlatos (humanos, técnicos e financeiros); 2- Parte do ciclo de controle de qualidade total. O sistema de informação permite o fluxo de informação, de forma regular e concisa para todas as pessoas que dele necessitam (EUROPEAN SOFTWARE INSTITUTE, 2007).
- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) tecnologia de informação.
- INFORMATION THEORY teoria da informação.
- INFORMATIONTRANSFER transferência da informação.

INFORMATION TREATMENT tratamento da informação. Ver também INFORMATION PROCESSING

INFORMATION PROCESSING tratamento da informação.

INFORMATION UNIT unidade informacional; unidade de informação.

INFORMATIONAL VALUE valor informativo.

INFORMATIVE ABSTRACT resumo informativo. Ver ABSTRACT

INPUT UNIT unidade de entrada.

INSTITUTIONAL REPOSITORY repositórios institucionais que incentivam e gerenciam a publicação pelo pesquisador (auto-arquivamento), utilizam tecnologia aberta e podem ser acessados por diversos provedores de serviços nacionais e internacionais.

INSTITUTIONAL MEMORY memória institucional.

INTEGRATED DATA PROCESSING tratamento unificado de dados.

INTEGRATED TOOL FOR SELECTION AND ORDERING (ITSO) instrumento Integrado de Seleção e Ordenação.

INTERLIBRARY LOAN empréstimo entre bibliotecas.

INTERMEDIATE RECORDS arquivo intermediário. Conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, que guardam sua destinação final. Depósito especialmente destinado para armazenamento temporário de documentos. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

INTERMEDIATE STORAGE armazenamento intermediário, arquivo intermediário. Ver INTERMEDIATE RECORDS. INTERMEDIATE REPOSITORY.

INTERMEDIATE REPOSITORY arquivo

intermediário. Ver INTERMEDIATE RECORDS

INTERNATIONAL COPYRIGHT direitos autorais internacionais.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO) organização Internacional de Normalização; Organização Internacional de Padronização; é o órgão responsável pela normalização de publicações. Cada país tem seu órgão normalizador. No Brasil, é a ABNT – Associação Brasileira de Normas e Técnicas.

INTERNATIONAL STANDARD BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION (ISBD) norma Internacional de Descrição Bibliográfica. São conjuntos de regras de apresentação de dados bibliográficos e sinais de pontuação que têm como objetivo identificá-las. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER (ISBN) norma/ Padrão Internacional de Numeração de Livros (ISBN) é um número de identificação dos livros. Cada país tem o seu. O do Brasil é o 85. A ordem correta indica: o número do país, seguido do da editora e do número específico da obra. (<http://www.isbn.org/standards/home/index.asp>).

INTERNATIONAL STANDARD MUSIC NUMBER (ISMN) norma Internacional de Numeração de Música.

INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER (ISSN) norma internacional de numeração de publicações periódicas.

INTERNATIONAL STANDARD TEXT CODE (ISTC) norma/Padrão Internacional de Código de Texto.

INTERNET II ou 2 internet 2 iniciou-se nos Estados Unidos com o objetivo

de facilitar as pesquisas de universitários e acadêmicos em geral. É destinada à pesquisa mais complexa e aplicações avançadas.

**INTRALIBRARY LOAN** empréstimo intrabiblioteca.

**INVERTED FILE** arquivo invertido. Também denominado campo de busca. Este termo é utilizado porque todos os termos indexados numa base de dados estão armazenados em um arquivo invertido gerado pelo programa. Às palavras deste arquivo estão associados os números de registros que as contêm. Assim, ao invés de buscar no texto normal, o programa busca nesse arquivo, que é bem menor; e, quando encontra a palavra, recupera os registros associados a ela. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**ISBN** ver **INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER**

**ISSN** ver **INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER**

**ISSUE DESK** balcão de empréstimo.

**ISSUES** exemplares (no sentido de edição).

**ITEM ENTRY SYSTEM** sistema de entrada.

**ITEM RECORD** registro de item.

**ITEM TYPE** tipo de item.

## **J**

**JOINT AUTHOR** colaborador, autor conjunto, co-autor.

**JOINT CATALOGUE** catálogo coletivo.

**JOINT PUBLICATION** publicação conjunta.

**JOURNAL** revista técnica, publicação periódica.

**JUST ISSUED** publicação recente.

## **K**

**KEYWORD IN CONTEXT INDEX-KWIC** palavra-chave no contexto.

**KEYWORD INDEX** índice de palavra-chave.

**KEYWORD INDEXING** indexação por palavras-chave.

**KOLOPHON** colofão, final, término. Dá-se o nome de colofão à página ao final do livro onde se encontram nomes do autor, tradutor e data da impressão. Ver também **COLOPHON**

## **L**

**LABEL** marcar, classificar, etiquetar, rotular. Etiqueta usada na lombada do livro para identificar um da biblioteca. Ver também **CARD LABEL**; **POCKET LABEL**; **SPINE LABEL**

**LAST COPY** último exemplar.

**LAST PROOF** prova final.

**LATEST EDITION** última edição.

**LEADER** líder. Inicia um registro MARC. São os primeiros 24 caracteres que contêm elementos que definem parâmetros para o processamento do registro. Cada posição tem um significado sendo que as cinco primeiras definem o tamanho lógico do registro e as demais posições se referem a status e tipo do registro, nível bibliográfico, formato e nível de catalogação. A criação e a edição de um registro MARC são assistidas pelo programa que abre uma janela com os elementos de dados que precisam ser preenchidos. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**LATEST ENTRY** última entrada.

LEGAL CUSTODY custódia legal.	LIBRARY CARD cartão da biblioteca.
LEGAL DEPOSIT depósito legal.	LIBRARY COLLETION acervo bibliográfico. Conjunto/Totalidade de documentos de um arquivo, biblioteca ou centro de documentação.
LEGAL PROTECTION OF ARCHIVES proteção legal de arquivos.	LIBRARY EDITION edição da biblioteca.
LENDING LIBRARY biblioteca de empréstimo.	LIBRARY EQUIPMENT equipamento da biblioteca .
LETTER PRESS PRINTING tipografia.	LIBRARY HOLDINGS ver LIBRARY COLLECTION
LIBRARIAN bibliotecário.	LIBRARY MANAGEMENT SYSTEM (LMS) sistema de gerência da biblioteca.
LIBRARIAN OF CONGRESS bibliotecário do Congresso.	LIBRARY MEDIA SPECIALIST (LMS) especialista de meios de comunicação da biblioteca.
LIBRARIANS' INTERNET INDEX (LII.ORG) o Índice de bibliotecários na Internet.	LIBRARY NEWSLETTER boletim de biblioteca.
LIBRARIANSHIP; LIBRARY SCIENCE biblioteconomia – curso de nível universitário referente à organização e administração de bibliotecas.	LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER (LCCN) número de controle da biblioteca do congresso.
LIBRARIES SERVING SPECIAL POPULATIONS SECTION (LSSPS) bibliotecas que servem à Seção Especial de Populações.	LIFE CYCLE OF RECORDS ciclo vital dos documentos.
LIBRARY biblioteca – coleção pública ou privada de livros e documentos congêneres, organizada para estudo, leitura e consulta. (FERREIRA, 1999).	LIGDOC / ISTECS-IBERO-AMERICAN SCIENCE AND TECHNOLOGY EDUCATION CONSORTIUM ciência Ibero-Americana e Consórcio de Tecnologia Educacional são instituições interligadas para troca de documentos específicos da área de Engenharia.
LIBRARY ADMINISTRATION administração de biblioteca.	LIMITED EDITION edição limitada.
LIBRARY ADMINISTRATION AND MANAGEMENT ASSOCIATION (LAMA) administração de Biblioteca e Associação de Gerência.	LOAN empréstimo. Transferência temporária de documentos para locação externa ou interna, com fins de consulta, reprodução, pesquisa ou exposição. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005)
LIBRARY ADVISORY COMMITTEE comitê consultivo da Biblioteca.	LOAN AGREEMENT FORM forma de acordo de empréstimo.
LIBRARY AUTOMATION automação da biblioteca.	
LIBRARY BOOND conselho de biblioteca.	
LIBRARY BOOK STOCK acervo bibliográfico. Ver também LIBRARY COLLECTION.	

LOAN CHARACTER caráter de empréstimo.

LOAN PERIOD período de empréstimo.

LOAN RULE regra de empréstimo.

## M

MACHINE READABLE CATALOGUING - MARC catalogação legível por computador/máquina. Formato digital padronizado com a finalidade de descrição de itens bibliográficos.

MACHINE READABLE RECORDS documentação eletrônica.

MACHINE-AIDED INDEXING indexação auxiliada por máquina/computador.

MACHINE-ASSISTED REFERENCE SECTION (MARS) seção de Referência Assistida por máquina.

MAIN CATALOG (USA) OR MAIN CATALOGUE (UK) catálogo principal.

MAIN ENTRY entrada principal.

MAIN FILE arquivo principal.

MAIN HEADING cabeçalho principal; título principal.

MAINFRAME unidade central de processamento.

MAKE AN ADDITAMENT acrescentar parte ao final de um documento para alterar, explicar ou corrigir o seu conteúdo. (NAGEL, 1991).

MANAGEMENT OF DOCUMENTS gestão de documentos.

MAP CABINET mapoteca.

MARC (Machine Readable Cataloguing) catalogação legível por máquina. Formato digital padronizado com a finalidade de descrição de itens bibliográficos.

MARC FORMAT FOR ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL (MARC AMC) formato para Controle de Arquivos e de Manuscritos.

MARGINAL NOTE apostila, nota de aditamento. Ver também ADDITIVE

MASTER CATALOGUE catálogo matriz.

MECHANICAL BINDING encadernação mecânica.

MEDIA CENTER centro de meios de comunicação.

MEDIA CONCENTRATION concentração de meios de comunicação.

METADATA os metadados associados aos documentos em livre acesso são um elemento essencial para garantir a eficiência e a interoperabilidade deste novo sistema de comunicação científica. Dado que o protocolo OAI-PMH se baseia na sua recolha, os metadados, desde os de caráter bibliográfico até aos relacionados com as questões de direitos (de autor e propriedade intelectual) assumem uma grande relevância neste contexto.

METADATA ENCODING AND TRANSMISSION STANDARD (METS) codificação de Metadados e Padrão de Transmissão.

METADATA OBJECT DESCRIPTION SCHEMA (MODS) esquema de Descrição de Objeto de Metadados.

M I C R O C A M C O R D E R S microfilmadoras.

MICROFICHE READER/PRINTER leitora copiadora de microfichas.

MICROFICHE REPRODUCING MACHINES reprodutora de microfichas.

MICROFICHE microficha.

**MICROFILM** microfilme, película fotográfica contendo documentos reduzidos.

**MICROFILM EXCHANGE** troca de microfilme.

**MICROFILM READER** projetor, leitor de microformas.

**MICROFILM STRIP** tira de microfilme.

**MICROFILMING** microfilmagem.

**MICROFORM** microforma.

**MICROFORM READER** leitora de microfilme e microficha.

**MICROGRAPHY** micrografia.

**MICROTHESAURUS** microtesauro.

**MIGRATE, MIGRATION** migração : estratégia de preservação que consiste em copiar, converter e/ou transferir a informação digital de uma plataforma tecnológica que está se tornando obsoleta para uma outra mais atualizada e de uso corrente. O objetivo da migração é preservar a integridade de objetos digitais enquanto mantém a capacidade do usuário de recuperá-los, exibi-los e utilizá-los em face das constantes mudanças tecnológicas.

**MINIATURE LIBRARY** biblioteca em miniatura.

**MOBIL SHELVING** arquivo deslizante.

**MONASTIC LIBRARY** biblioteca monástica .

**MULTIDISCIPLINARY JOURNAL** periódico multidisciplinar.

**MULTILINGUAL THESAURUS** tesouro multilingue.

**MULTIPLE ENTRY** entrada múltipla.

## **N**

**NAME AUTHORITY FILE** registro normalizado de autores.

**NAME ENTRY** entrada pelo nome.

**NAME INDEX** índice pelo nome.

**NATIONAL ARCHIVE** arquivo nacional.

**NATIONAL BIBLIOGRAPHY** bibliografia nacional.

**NATIONAL COLLECTION OR NATIONAL HOLDING** coleção nacional, acervo nacional.

**NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION (NISO)** organização voluntária filiada à ANSI – American National Standards Institute com o objetivo de desenvolver normas relacionadas à Ciência da Informação. (ARRUDA; CHAGAS, 2002).

**NATIONAL UNION LIST OF SERIALS** catálogo coletivo nacional de publicações seriadas.

**NAVIGATOR** navegador, programa utilizado para navegar nas páginas da WEB. Ver também BROWSER

**NEW ARCHIVAL MATERIAL** documentação especial.

**NEWSWEEK** semanário.

**NEWSPAPER CLIPPING** recortes de jornal.

**NEWSPAPER SACK** mostrador de periódicos.

**NO CONSECUTIVE NUMBERING** paginação descontínua.

**NOTATION** notação, elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras ou combinação de números e letras, que permite sua localização. (ABNT, NBR, 9578, 1986, p. 6). Ver também REFERENCE NUMBER



NOTCHED BINDING encadernação entalhada.

## O

OFFPRINT separata. Ver também SEPARATUM.

OFFICIAL RECORD documento oficial.

ONLINE UNION CATALOGUE catálogo de União On-line.

OMNIBUS BOOK coletânea (em um único volume).

OMNIBUS REFERENCE referência de Coletânea.

OMNIBUS REVIEW periódico de Coletânea.

ONLINE CATALOGUE catálogo, conjunto de registros bibliográficos em rede.

ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER (OCLC) centro Computacional de Bibliotecas. É uma organização sem fins lucrativos sediada em Dublin, Ohio, Estados Unidos, pioneira em serviços e produtos padronizados para acesso à informação internacional. É formada por bibliotecas-membros em vários países, constituindo-se na maior rede do mundo destinada à implementação de serviços bibliotecários, com recursos de novas tecnologias. Seus serviços ajudam a localizar, adquirir, catalogar e emprestar material bibliográfico. As instituições membro da OCLC introduzem seus registros no catálogo coletivo, tornando seu acervo disponível na Rede OCLC. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

ONLINE INFORMATION EXCHANGE (ONIX) troca de Informações em rede.

ONLINE OPERATION operação em rede.

ONLINE PROCESSING processamento em rede.

ONLINE PROGRAMMING FOR ALL LIBRARIES (OPAL) programa em rede para todas as bibliotecas.

ONLINE REMOTE ACCESS acesso remoto em rede.

ONLINE SEARCH busca em rede.

ONLINE SERVICES serviços online.

ONLINE STORAGE armazenamento em rede.

OPAC – Online Public-Access Catalogue é um banco de dados (database) de registros que descreve o acervo geralmente de uma biblioteca. Permite a procura por nomes, títulos, assuntos e oferece acesso online por meio de terminais públicos. (SEATHER; STURGES, 2003).

OPEN ACCESS acesso aberto; é um sistema de acesso aos materiais da biblioteca no qual os usuários têm total liberdade de consultar as coleções e selecionar o que lhes interessa, podendo consultar no local ou pegar a obra emprestada. (SEATHER; STURGES, 2003).

OPEN ARCHIVE arquivos abertos. Arquivo eletrônico baseado no protocolo *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH)-, geralmente de acesso livre, dotado de dispositivos de autopublicação e intercâmbio de metadados. Constitui um marco histórico do desenvolvimento da comunicação científica, da publicação eletrônica e das bibliotecas digitais. A partir dos *Open Archives*, foram estabelecidos padrão e protocolo para permitir interoperabilidade entre os sistemas das bibliotecas digitais.

OPEN CATALOGUE catálogo aberto.

OPEN ENTRY entrada aberta.

OPEN RECORD GROUP fundo aberto. Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

OPEN RESERVE reserva aberta.

OPEN SOURCE fonte aberta - refere-se a pacote de programa de computador gratuito cuja distribuição acompanha o seu código fonte, o que possibilita ao usuário alterar e adequar o programa segundo as suas necessidades. O termo foi cunhado em 1998 para descrever o que até então era chamado de “free software” ou “freeware”. (SEATHER; STURGES, 2003).

OPEN STANDARDS (Padrões abertos); referem-se a padrões cuja documentação está publicada e prontamente disponível, e que têm o desenvolvimento baseado em processos consensuais envolvendo as diversas partes interessadas.

OPEN SYSTEM sistema aberto.

OPEN-END INDEX índice por tempo indeterminado.

ORAL DOCUMENTATION documentação oral.

OUT OF PRINT esgotado, fora de impressão.

OUT OF PRINT AT PRESENT (OPP) fora de impressão no momento.

OUT OF SERIES fora de série.

OUT OF STOCK (OS) fora de estoque.

OVERSUBSCRIPTION subscrição em excesso do que foi pedido.

## P

PACKAGE SWITCHING comutação de pacotes.

PAPER BOOK – P. BOOK livro impresso - o termo aparece em contraste com “E-book” ou livro eletrônico.

PACKAGE LIBRARY coleção de panfletos e recortes de periódicos.

PACKAGING acondicionamento.

PACKINGS OF PROTECTION embalagens de proteção.

PARALLEL PUBLISHING publicação paralela.

PARALLEL TEXTS textos paralelos.

PARALLEL TITLE título paralelo.

PARCHMENT pergaminho.

PATENT documento que apresenta um título oficial de privilégio ou concessão de invento. (ABNT, TB 49, 1967, p.12). - título que assegura ao autor de uma invenção, modelo de utilidade ou desenho industrial a propriedade e uso exclusivos de seu invento; carta patente (HOUAISS, 2001).

PENDING FILE arquivo pendente.

PERIODICAL periódico, publicação seriada de periodicidade prefixada, cujas unidades são geralmente constituídas por textos de autoria diversa (ABNT, NBR 6021, 1994, p.1). Ver também JOURNAL

PERIODICAL INDEX índice cumulativo.

PERIODICAL DEPARTMENT hemeroteca. A palavra hemeroteca vem do latim “Hemerus”, que significa jornal, e “theca” significando caixa, local, ou seja, local onde se organizam e guardam jornais.

- PERIODICAL SUBSCRIPTION assinatura de periódicos.
- PERIODICITY intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos números de um mesmo periódico. (ABNT, NBR 6021, 1994, p.2).
- PERMANENT PAPER papel neutro.
- PERSONAL ARCHIVES arquivos pessoais.
- PH potencial hidrogeniônico.
- PHONOGRAPHIC DOCUMENTATION OR RESONANT DOCUMENTATION documentação fonográfica ou Documentação sonora.
- PHONOGRAPHIC RECORDS LIBRARY fonoteca, discoteca.
- PHOTOCOPIER fotocopiadora.
- PHOTOCOPY fotocópia.
- PHOTOCOPY SUPPLYING fornecimento de cópias.
- PHOTOGRAM fotograma.
- PHOTOGRAPHIC DOCUMENTATION documentação fotográfica.
- PHOTOTYPE fototipo.
- PICTURE FILE arquivo de gravuras.
- PICTURE LIBRARY biblioteca de quadros, gravuras, fotografias.
- PIXELS abreviação para picture element, (usando a abreviatura comum pix para gravura) é um ponto único em uma imagem gráfica. Cada elemento de informação não é realmente um ponto, nem um quadrado, mas uma amostra de resumo. A intensidade de cada pixel é variável, em sistemas de cores; cada pixel tem tipicamente três ou quatro dimensões como vermelho, verde e azul, ou “cyan”, “magenta”, amarelo e preto. (WIKIPEDIA, 2007).
- PLAN CABINET mapoteca.
- POCKET LABEL uma etiqueta com o número de chamada afixada na livro.
- POST OFFICE PROTOCOL (POP) / POINT OF PRESENCE (POP) ponto de presença. Protocolo usado por clientes de correio eletrônico para manipulação de arquivos de mensagens em servidores de correio eletrônico. Como Ponto de Presença, geralmente significa uma cidade ou localização onde uma rede pode ser conectada, frequentemente com linhas telefônicas discadas. Ponto de Presença de uma espinha dorsal de rede, local onde uma rede permite acesso a sub-redes e provedores de serviços. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).
- PRE-COORDINATE INDEXING indexação pré-coordenada.
- PREDEFINED PROCESS processo pré-definido.
- PRELIMINARY EDITION edição preliminar.
- PREPRINT publicação preliminar; tiragem preliminar.
- PREPRINT reimpressão.
- PRESERVATION preservação – função destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. Ver também CONSERVATION
- PRESERVATION METADATA preservação de metadados.
- PRESERVATION PHOTOCOPY fotocópia de preservação.
- PRESIDENTIAL LIBRARY biblioteca presidencial.
- PRESS CLIPPING FILE pasta, arquivo de recortes.
- PRESS RELEASE nota à impensa. Nota de fonte oficial dando informações de

publicações em periódicos ou outros meios de comunicação em data específica. Comentário para imprensa. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**PRINCIPLE OF PROVENANCE** princípio da proveniência; princípio básico no qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado de princípios de respeito aos fundos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Ou princípio de respeito à ordem primitiva “respect des fonds”. (NAGEL, 1991).

**PRINCIPLE OF PERTINENCE** princípio da pertinência – segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assuntos sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado de princípio temático. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

**PRINCIPLE OF REVERSIBILITY** princípio da reversibilidade – segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário.

**PRINCIPLE OF RESPECT FOR ORIGINAL ORDER** princípio do respeito à ordem original – princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante a sua organicidade. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

**PRINT-ON-DEMAND** impressão sob demanda. Tecnologia que possibilita que os editores imprimam uma pequena quantidade de livros a partir de um arquivo digital. Dessa forma, títulos de pouca vendagem, como os textos acadêmicos ou livros de interesse específico são mantidos nos catálogos de editores. Livros inéditos ou fora de

catálogo vendidos em formato digital ou impresso em pequena quantidade ou até mesmo um único exemplar. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**PROGRAM FOR INFORMATION STORAGE AND MANAGEMENT (PRISM)** programa de Armazenamento e Administração de Informações. Programa de comunicação que a OCLC – On-line Computer Library Center – Centro Computacional de Bibliotecas – usa para a transferência de registros. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

**PRINT OUT** esgotado.

**PRINTING PLANT** tipografia (instalações).

**PRIVATE ARCHIVES** arquivo privado.

**PRIVATE RECORDS** arquivo privado. Ver **PRIVATE ARCHIVES**.

**PRIZE BINDING** encadernação de primeira classe.

**PRODUCTION TICKET** ficha de requisição.

**PROGRAM FOR COOPERATIVE CATALOGING** programa de Catalogação Cooperativa.

**PROTOCOL** protocolo - Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. (ABNT, NBR 9578, 1986, p. 6). Conjunto de especificações utilizadas na comunicação da Internet (entre sistemas de computadores). Um dos mais importantes é o TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol. (SEATHER; STURGES, 2003).

**PROTOCOL OF METADATA HARVEST** protocolo de Coleta de Metadados.

**PROVENANCE** a história da propriedade prévia e custódia de um

documento. O conceito é especialmente importante na arquivística, desde a integridade de registros, ou 'Descobertas' de uma fonte particular, é um princípio central no cuidado de arquivos. Os materiais de arquivo são organizados e descritos segundo o princípio da proveniência; o caminho que eles foram criados e originalmente usados por uma instituição ou indivíduo é importantíssimo. (SEATHER; STURGES, 2003).

PROVISION OF ARTICLE PHOTOCOPIES fornecimento de cópias de artigos.

PUBLIC ACCESS SYSTEM sistema de acesso público.

PUBLIC ADDRESS SYSTEM sistema de endereço público.

PUBLIC DOMAIN domínio público, as obras que estão em domínio público são aquelas cujo autor já faleceu há 70 anos. Estas obras já não pertencem a nenhuma instituição ou empresa particular e não há mais política de detenção de direitos autorais sobre as obras do autor.

PUBLIC LIBRARY biblioteca pública.

PUBLICATION publicação.

PUBLICATION DATE data de publicação.

PUBLICATION OF FREE ACCESS publicação de acesso livre - Quando os textos completos são acessados gratuitamente on-line por qualquer usuário e em qualquer lugar.

PUBLICATION OF LIMITED ACCESS publicação de acesso restrito é quando o acesso gratuito *on-line* ao texto completo não é imediato nem permanente.

PUBLICITY PHOTOGRAPH fotografia de publicidade.

PUBLISH ARCHIVE arquivo público.

PUBLISHER editor.

PUBLISHER'S NUMBER número do editor.

PUBLISHER'S SERIE série de publicação.

PUBLISHER'S TRADE CATALOGUE catálogo comercial do editor.

PUBLISHING edição.

PUBLISHING COSTS custos de edição.

PUBLISHING HOUSE editora.

PUNCHED CARD cartão perfurado.

PUNCHED TAPE fita perfurada.

## Q

QUALITY ASSURANCE garantia de qualidade é uma abordagem para manufaturados em geral e/ou esforço de provisão de serviço, que enfoca o potencial da capacidade dos fornecedores e da confiabilidade. Por meio da garantia de qualidade a organização procura reduzir o erro humano na manufatura de produtos e fornecimento de serviços. Hoje, é muito aplicado na bibliotecas e no sistema de fornecimento da informação, bem como na produção do conhecimento e dos produtos tais como livros e *softwares*. (SEATHER; STURGES, 2003).

QUARTELY trimestralmente.

QUICK REFERENCE BOOK serviço rápido de referência.

## R

RANDOM ACCESS MEMORY mecanismo de memória usado para armazenar dados.

**READER** leitor – Designa o software que é utilizado para ler livros digitais. Exemplo: Acrobat Reader, Microsoft Reader são os “readers” mais utilizados na Internet. Quadro de Descrição de Recurso é uma infraestrutura técnica desenvolvida pela W3C - baseada em XML- voltada para a descrição, intercâmbio de metadados e interoperabilidade. Tem importância fundamental na concepção da Web semântica.

**READERS’ ADVISORY SERVICE** serviço de informação ao leitor.

**READER DEVICE** leitores consultivos, veículo de leitura. O computador de bolso (Pocket PC) ou o Palm são veículos de leitura de e-livros. Por serem portáteis, tornam o livro eletrônico também um produto portátil.

**READER-PRINTER** leitor copiador de microformas.

**READERSHIP** público leitor.

**READING FILE** leitura de arquivo, registro.

**RECALL** revocação (solicitação de devolução numérica de item bibliográfico).

**RECATALOGING** recatálogo.

**RECIPROCAL BORROWING PRIVILEGES** privilégios de empréstimo recíprocos.

**RECLASSIFICATION** reclassificação.

**RECORD** registro. Ver também **REGISTER**

**RECORD COPY** tipo documental; divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à formula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

**RECORD GROUP** grupo de registro.

**RECORD ITEM** item de registro.

**RECORD LABEL** etiqueta de registro.

**RECORDS SERIES** série de registro, designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser subdivididas em sub-séries. (ABNT, NBR 9578,1986, p. 7). Ver também **SERIES**.

**RECORD STRUCTURE** estrutura de registro. Ver também **CONTENT OF THE RECORD**

**RECORD TYPE** tipo documental.

**RECORDKEEPING SYSTEM** sistema de registro de dados.

**RECORDS INVENTORY** inventário de registros.

**RECORDS MANAGEMENT** gerência de registros.

**RECORDS SURVEY** diagnóstico de arquivos.

**RECOVER** recuperar.

**REEL** rolo (de fita magnética).

**REFERENCE** referência.

**REFERENCE BOOK** livro de referência.

**REFERENCE CARD** ficha de referência, ficha remissiva.

**REFERENCE COLLECTION** coleção de referência.

**REFERENCE DESK** guichê de referência.

**REFERENCE LIBRARIAN** bibliotecário de referência.

**REFERENCE LIST** lista de referência bibliográfica.

- REFERENCE MARK** marca de referência.
- REFERENCE MATERIAL** material referencial.
- REFERENCE NUMBER** número de referência, notação, código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado de cota ou notação. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).
- REFERENCE PERIODICALS** periódicos de referência.
- REFERENCE QUESTION** pergunta de referência.
- REFERENCE SERIAL** seriado de referência.
- REFERENCE SERVICE** serviço de referência – unidade administrativa responsável pelo conjunto de atividades a orientar o usuário às condições de acesso e de reprodução. Compreende todas as atividades voltadas, direta ou indiretamente, à prestação de serviços ao usuário da biblioteca, como endereço, horário de funcionamento, assim como atividades específicas voltadas para determinado segmento. Promove o uso dos recursos disponíveis e, para isto, desenvolve atividades de treinamento no uso do acervo, bases de dados e acesso a bibliotecas virtuais. Realiza e orienta atividades de pesquisa acadêmica/escolar e normalização de trabalhos científicos. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).
- REFERENCE SOURCE** fonte de referência.
- REFERENCE WORK** obras de referência; trabalho de referência, referência bibliográfica, relação de publicações.
- REFERENCE TO SEE** referência remissiva.
- REFERRAL CENTRE (CENTER)** centro referencial ou centro de orientação.
- REFERRAL INFORMATION** informação referencial.
- REFINE RESULT** resultado refinado.
- REFORMAT** reformatar.
- REGIONAL LIBRARY** biblioteca regional.
- REGISTER BOOK** livro que recebe de maneira sistemática, anotações referentes às atividades da entidade produtora, em geral apresentando termo de abertura e termo de encerramento e folhas numeradas e rubricadas. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).
- REGISTRY** arquivo corrente, protocolo.
- REHABILITATION** restauração.
- REISSUE** reimpressão.
- RELEASE DATE** data de lançamento.
- RELEASE PRINT** impressão de lançamento.
- REMOTE ACCESS** acesso remoto.
- REMOTE SENSING IMAGE** imagem de sensibilização remota.
- REMOVED ARCHIVES** arquivos retirados.
- RENEWAL** renovação.
- RENEWAL LIST** lista de renovação.
- RENEWAL NOTICE** aviso de renovação.
- REPertoire** repertório, instrumento de pesquisa no qual são descritos, pormenorizadamente, documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, podendo ser elaborados segundo um critério

temático, cronológico, onomástico ou geográfico. (ABNT, NBR 9578, 1986, p.7).

REPORT DOCUMENTATION PAGE página de documentação de relatório.

REPOSITORY depósito, local de armazenamento de documentos. Ver também STORAGE

REPROGRAPHY reprografia, relativo às formas 'não tradicionais' de impressão: fotocópias, eletrocópia, termocópia, microfilmagem, heliografia, xerografia, etc. (<http://www2.uol.com.br/cultvox/gratis/glossario.html>). 2. conjunto de procedimentos de cópia ou microcópia feitos por energia radiante.

RESIDUAL RIGHTS direitos residuais.

RESTRICTED ACCESS acesso restrito, limitação de acesso aos documentos nos arquivos por conterem informações de caráter sigiloso, imposta por um regulamento, tendo em vista sua adequada segurança. (NAGEL, 1991).

RETRIEVAL OF INFORMATION recuperação de informação.

RETRIEVAL SYSTEM sistema de recuperação.

RETROSPECTIVE SEARCH busca retrospectiva. Processo de obtenção de informações de um sistema automatizado de informações. A busca, em si, é o processo de isolamento dos registros da base de dados que contêm as informações desejadas. O plano de pesquisa tem início com a descrição objetiva do assunto e a escolha da Base de Dados disponível que melhor satisfaça as necessidades. (SANTOS; RIBEIRO, 2003).

REVISED EDITION edição revisada.

REWORDED BOOK livro restaurado.

RUN tiragem da edição.

RUNNING TITLE título corrente. É o título da obra ou capítulos, impressos no alto de cada página. Nas páginas pares, centrado no alto, deve aparecer o título corrente da obra, integral ou abreviado e, nas páginas ímpares, o título do capítulo, inclusive nos capítulos complementares: anexos, apêndices, glossários, bibliografias e/ou referências bibliográficas e índice. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

## S

SCIENCE CITATION INDEX EXPANDED base de dados que indexa periódicos científicos.

SCHOLAR-LIBRARIAN bibliotecário-erudito.

SCHOOL LIBRARY biblioteca escolar.

SCHOOL LIBRARY EDITION edição de biblioteca de escola.

SCIRUS mecanismo de busca científica.

SEARCH o ato de um usuário, ou um funcionário de informações em nome do usuário, fazer uma investigação sistemática para obter dados ou informações. No software de base de dados, o processo de procurar uma entrada, palavra-chave ou frase é chamado "search", pesquisa. Pode-se usar, por exemplo, várias palavras-chave, em conjunto e qualificado por operadores booleanos lógicos como "e", "ou" e "não". (SEATHER; STURGES, 2003).

SEARCH ENGINE mecanismo de busca.

SEARCH SERVICE serviço de busca.



- SEARCH SOFTWARE programa/software de busca.
- SEARCH STRATEGY estratégia de busca.
- SEARCH TERM termo de busca.
- SEARCH TIME tempo de busca.
- SECONDARY COPY cópia secundária.
- SECONDARY PUBLICATION publicação secundária.
- SECONDARY SOURCE fonte secundária.
- SECRET DOCUMENT documento secreto.
- SELECTIVE BIBLIOGRAPHY bibliografia seletiva.
- SELECTIVE DEPOSITORY LIBRARY biblioteca de depósito seletiva.
- SEMANTIC WEB Web semântica - Evolução da WEB atual, cujos proponentes foram Tim Berners-See, Hendler e Lassila. Visa fornecer estruturas e dar significado semântico ao conteúdo das páginas Web, criando um ambiente onde agente de *software* e usuários possam trabalhar de forma cooperativa. Conhecimento semântico estruturado.
- SERIAL NUMBER número de série.
- SERIAL RECORD registro serial.
- SERIAL RIGHTS direitos seriais.
- SERIAL TITLE título serial.
- SERIALS publicação seriada. Publicação com o propósito de continuar. Inclui periódicos como: revistas, jornais, livros, almanaques, etc.
- SERIALS CONTROL controle de seriados.
- SERIALS LIST lista de seriados.
- SERIES (em Arquivística) (ver também *Records series, class*) série, subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Ver também RECORDS SERIES
- SERIES (em Biblioteconomia) série, um número de obras separadas, publicadas sucessivamente e relacionadas entre si por um título coletivo que aparece geralmente na parte superior da página de rosto no título abreviado, ou na capa, normalmente publicada pelo mesmo editor em estilo uniforme e, frequentemente, em seqüência numérica. (ZAMBEL, 1978).
- SGML/STANDARD GENERALIZED MARKUP LANGUAGE padrão internacional para definir descrições de estrutura e conteúdo de diversos tipos de documentos. Forma a base para o HTML e o XML.
- SEPARATUM separata. Publicação de parte de um trabalho 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 separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor. (ABNT, NBR 6023, 2000, p. 2).
- SHELF LIST registro topográfico, inventário topográfico. Instrumento de controle que indica, na ordem de numeração dos depósitos, salas, estantes e prateleiras, o lugar exato ocupado pelas unidades de arquivamento. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1990).

SHELF MARK marca/registro na estante para localização de documentos, notação.

SIGNAGE marcação.

SIGNED EDITION edição assinada.

SIMPLE OBJECT ACCESS PROTOCOL - SOAP - protocolo soap - é um protocolo baseado em XML usado para requisitar serviços WEB, e intercambiar dados e informações estruturados em ambientes descentralizados e distribuídos.

SIMPLIFIED EDITION edição simplificada.

SIMULTANEOUS PUBLICATION publicação simultânea.

SIMULTANEOUS USER usuário simultâneo.

SINGLE INDEX índice único.

SOLE ISSUE único número.

SOURCE CODE texto fonte.

SOURCE DOCUMENT documento fonte.

SOURCE FIELD campo da fonte.

SOURCE LANGUAGE idioma da fonte.

SOURCE MATERIAL fontes originais.

SPECIALIZED ARCHIVE arquivo especializado.

SPECIALIZED INFORMATION informação especializada.

SPECIFIC MATERIAL DESIGNATION (SMD) designação material específica.

SPECIFIC RETRIEVAL recuperação específica.

STACK PLAN plano de armazenamento.

STACKS depósito.

SPINE lombada, a lateral ou espinha do livro, que fica entre a capa e contracapa. Pode ser quadrada, abaulada ou arredondada. Geralmente aparece o nome e o logotipo da editora, o título do livro e nome do autor. No Brasil, a norma é situar essas informações de baixo para cima. Nos EUA, a norma é ao contrário, de cima para baixo.

SPINE LABEL etiqueta colada na lombada de um livro.

STANDARD GENERALIZED MARKUP LANGUAGE - SGML padrão internacional para definir descrições de estrutura e conteúdo de diversos tipos de documentos. Forma a base para o HTML e o XML.

STANDARD LIST lista padrão.

STANDARD NUMBER número padrão.

STANDARD NUMBER AND TERMS OF AVAILABILITY número padrão e termos de disponibilidade.

STANDARD SUBDIVISION subdivisão padrão.

STANDARD WORK trabalho padrão.

STANDARDIZATION normalização.

STANDARDS normas; padrões.

STOCK CATALOG catálogo de estoque.

STOCKTAKING controle de acervo.

STORAGE armazenamento, acondicionamento. Ver também BOXING

STORAGE AREA área de armazenamento, depósito.

STORAGE CAPACITY capacidade de armazenamento.

STRUCTURAL METADATA metadata estrutural.

**SUBJECT CATALOG** catálogo por assunto.

**SUBJECT ENTRY** entrada por assunto.

**SUBJECT HEADING** cabeçalho de assunto.

**SUB-HEADING** sub-cabeçalho, palavra ou símbolo que especifica o cabeçalho. (ABNT, NBR 6034,1989, p. 2).

**SUBJECT INDEX** índice de assunto.

**SUBSCRIPTION** assinatura (no sentido de subscrição).

**SUBSCRIPTION AGENT** agente de assinatura.

**SUBSCRIPTION LIBRARY** biblioteca por assinatura.

**SUBSCRIPTION LIST** lista de assinatura.

**SUBSCRIPTION PERIOD** período por assinatura.

**SUBSCRIPTION PRICE** preço de assinatura.

**SUBSCRIPTION TERMS** termos de assinatura.

**SUBSIDY PUBLISHING** publicação de subsídio.

**SUCCESSIVE ENTRY** entrada sucessiva.

**SUMMARY** sumário. Ver também **SYNOPSIS**

**SUMMARY INVENTORY** inventário (summary list).

**SUPPLEMENT** suplemento, documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria. (ABNT, NBR 6023, 2000, p. 2).

**SYNOPSIS** sinopse. É a apresentação concisa do texto de um artigo, obra ou documento que acompanha, devendo ser redigida pelo autor ou editor.

**SYNTHESIS** documento que agrupa determinados fatos, reunindo-os num todo que os explica e resume; documento que sublima vários elementos ou aspectos numa interpretação única. (ABNT,TB, 1967, p.8).

**SYNTHETIC CLASSIFICATION** classificação sintética.

**SYSTEM OF ARCHIVES** sistema de arquivos.

**SYSTEMS LIBRARIAN** bibliotecário de sistemas.

## T

**TABLE OF CONCORDANCE** tabela de equivalência. Instrumento que estabelece relação de concordância entre notações diferentes relativas ao mesmo documento. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1990).

**TABLE OF CONTENTS** índice de um livro.

**TABLE OF EQUIVALENCE** tabela de equivalência, instrumento de pesquisa auxiliar que dá equivalência de antigas notações para as novas que tenham sido adotadas, em decorrência de alterações no sistema de arranjo de arquivo. (ABNT, NBR 9578,1986, p. 7).

**TABLE OF TEMPORALITY** tabela de temporalidade, instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos

permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminações. (ABNT, NBR 9578, 1986, p. 7).

TRANSFER LIST relação de recolhimento, relação de transferência.

TAPE LIBRARY biblioteca de fitas cassete/VCR.

TECHNICAL LANGUAGE linguagem técnica.

TECHNICAL LIBRARY biblioteca técnica.

TECHNOLOGICAL COMMUNICATION comunicação tecnológica.

TECHNOLOGY, EDUCATION AND COPYRIGHT HARMONIZATION ACT (TEACH) tecnologia, Educação e a lei de Harmonização de Direitos Autorais.

TEMPORARILY OUT OF PRINT (TOP) temporariamente fora de impressão.

TEMPORARILY OUT OF STOCK (TOS) temporariamente fora de estoque.

TEMPORARY RECORDS registros temporários.

TEMPORARY STORAGE armazenamento temporário.

TERM ENTRY SYSTEM entrada em arquivo invertido.

TERM FREQUENCY (TF) frequência de termo.

TERMINOLOGICAL CONTROL controle terminológico.

TERMINOLOGY ARCHIVISTICS terminologia arquivística.

TERMOGRAPHY termografia. Processo de obtenção de fotocópias que utiliza o calor para obtenção da imagem.

TEXT DOCUMENTATION documentação textual.

TEXT RETRIEVAL recuperação do texto.

TEXTUAL ARCHIVES documentação textual.

TEXTUAL RECORDS documentação textual.

THEMATIC CATALOG catálogo temático.

THEMATIC INDEX índice temático.

THESAURUS tesouro/Repositório de palavras. Lista de termos em que se indica sua classificação de acordo com as ideias que representam. Esse tipo de lista só pode ser compilado por meio de indexação de conceitos, podendo constituir-se na primeira etapa do desenvolvimento de uma linguagem de indexação completamente artificial. Lista de termos em que cada um é registrado como um conjunto de Termos Relacionados, Termos Genéricos, Termos Específicos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005). Tesouro, repositório de informações úteis Ex.: t. da juventude. Derivação: sentido figurado. Coleção de escritos de bons autores Rubrica: lexicologia. compilação lexicográfica de uma língua (discurso coletivo), ou enciclopédia ou outro tipo de livro de referência de grande abrangência Rubrica: lexicologia. Acervo de vocábulos ou locuções ou particularidades de uma língua ou de determinada área do saber ou do fazer humano. (HOUAISS, 2001). O primeiro exemplo foi o Tesouro de Roget, publicado em 1852, tendo sido compilado em 1805 por Peter Roget. As entradas no Tesouro de Roget não são enumeradas alfabeticamente, mas conceitualmente. (WIKIPEDIA, 2007).

THESAURUS CONTENT conteúdo de um tesouro.

THESAURUS FORMAT formato de um tesouro.

TITLE CATALOGUE (UK) OR TITLE CATALOG (USA) catálogo de títulos.

TITLE ENTRY entrada de título.

TITLE INDEX índice de índice – nos leva de um cabeçalho sem descrição de documento para uma entrada. (ZAMBEL, 1978).

TITLE LEAF folha de título.

TITLE PAGE página de rosto.

TYPE OF RECORDING tipo de registro.

TYPEFACE estilo dos caracteres.

TYPOGRAPHIC ART tipografia (apresentação gráfica).

TYPOGRAPHICAL ERROR erro tipográfico.

## U

UNABRIDGED EDITION edição completa. Ver FULL EDITION

UNAUTHORIZED BIOGRAPHY biografia não autorizada.

UNAUTHORIZED EDITION edição não autorizada, clandestina.

UNCATALOGED (USA); UNCATALOGUED (UK) não catalogado.

UNDERGROUND PRESS imprensa subterrânea/alternativa.

UNICODE (ISO 10646-1 UNIVERSAL CHARACTER SET) código de caracteres de 16 *bits* que busca cobrir todos os sistemas de escrita em escala mundial; deve substituir o ASCII - conjunto de caracteres de 7 *bits* que tem como limite somente 128 caracteres.

UNIFORM EDITION edição uniforme.

UNITY OF FILING/ARCHIVE unidade de arquivamento.

UNIVERSAL DECIMAL CLASSIFICATION classificação decimal universal.

UNIVERSITY CENTRAL LIBRARIES bibliotecas centrais de universidade.

UNIVERSITY LIBRARY biblioteca universitária.

UNKNOWN AUTHORSHIP autoria desconhecida.

USER IDENTIFICATION identificação do usuário, senha.

USER INTEREST interesse dos usuários.

USER NEEDS necessidades dos usuários.

USER PROFILE perfil de interesse do usuário.

USER STUDY estudo de usuário.

USER SURVEY pesquisa de usuário.

USER TRAINING treinamento de usuário.

USER TYPES tipos de usuários.

USER WARRANT autorização de usuário.

USER-FRIENDLY fácil de usar, página amigável na WEB.

## V

VARIANT EDITION edição de variantes.

VAULT câmara de segurança.

VERTICAL FILE arquivamento vertical, armazenamento vertical.

VERTICAL FILING CABINET fichário vertical.

VIDEOCONFERENCE videoconferência. Método de comunicação que

usa equipamentos especiais de áudio e vídeo para permitir a dois ou mais grupos distantes a ouvir-se e ver-se mutuamente, assim como ver documentos e outros objetos, usando uma combinação de áudio, vídeo, gráficos e links de computador.

VIDEOTAPE fita videomagnética.

VIDEOTEXT videotexto. Sistema interativo de comunicação de dados que permite acessar bases de dados por meio de telefone, televisores modificados e linhas de TV a cabo.

VIRTUAL ELECTRONIC LIBRARY grupo de Web sites (geralmente com a orientação de acadêmicos) que trata de assuntos especiais. É geralmente mantida por voluntários. São organizadas com *hyperlinks* utilizados para localizar os documentos. (KEENAN; COLIN, 2000).

VIRTUAL ENVIRONMENT aplicativo da realidade virtual para dar suporte a um ambiente realístico de ensino e aprendizagem de sala de aula.

VIRTUAL LIBRARY biblioteca virtual, que estende os seus recursos e dá acesso a dados bibliográficos, textos completos, imagens e outras informações que existem no formato eletrônico. Ela pode integrar recursos internos e externos de fornecedores de informações, serviços de banco de dados, outras bibliotecas, etc. (KEENAN; COLIN, 2000).

VIRTUAL REALITY realidade virtual.

VIRTUAL REALITY LIBRARY estrutura física computadorizada que as bibliotecas utilizam para disponibilizar os recursos de informações. O ambiente da biblioteca virtual possui andares, salas, prateleiras, etc. (KEENAN; COLIN, 2000).

VIRTUAL REALITY MODELING LANGUAGE (VRML) linguagem que produz mundos tridimensionais e deixa-se representar por um correspondente *plug-in* também do *Browser*.

VIRTUAL UNION CATALOGUE catálogo de união virtual. Não há uma central de catálogos, mas um número de catálogos que podem ser acessados como se fossem somente um, fazendo uso do Z39.50 client software. (KEENAN; COLIN, 2000).

VOLUME CATALOGUE catálogo em forma de livro.

## X

XILOGRAPH xilogravura, gravura em madeira.

XML / EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE linguagem de padrão universal, referendada pela W3C e aberta, que descreve documentos eletrônicos nos quais o conteúdo e sua descrição compõem um único arquivo. Estrutura sintática de padrão que descreve dados entre aplicações e recursos de máquina. Constitui a base de vários padrões na área de informação. Linguagem genérica que descreve a estrutura de documentos eletrônicos, padrão simples, em formato de texto. Possui recursos bem definidos e extensíveis que permitem descrever e pesquisar objetos. Versão simplificada do Standard General Markup Language, desenvolvida especialmente para os documentos da WEB. (KEENAN; COLIN, 2000).

XYLOGRAPHY xilografia – Técnica de impressão anterior à invenção da tipografia. A reprodução de imagens e textos se fazia por meio de pranchas de madeira gravadas em relevo.

**W**

**WATERMARK** marca d'água.

**WEB SEMÂNTICA** evolução da WEB atual, cujos proponentes foram Tim Berners-See, Hendler e Lassila. Visa fornecer estruturas e dar significado semântico ao conteúdo das páginas Web, criando um ambiente em que agente de *software* e usuários possam trabalhar de forma cooperativa. Conhecimento semântico estruturado.

**Y**

**YEARBOOK** anuário.

**YEARLONG** anual, que dura um ano.

**YELLOW PRESS** jornais e periódicos sensacionalistas. (KEENAN; COLIN, 2000).

**YMODEM** versão mais moderna que a XModem File Transfer Protocol, é possível enviar informações em grandes quantidades. (KEENAN; COLIN, 2000).

**Z**

**Z 39,50**

**Z39,50** protocolo desenvolvido pela National Information Standards Institute (outras instituições por meio da mesma interface do catálogo em computador NISO), que possibilita o acesso a catálogos de uma determinada instituição, com a finalidade de pesquisa e recuperação da informação. (CHAGAS; ARRUDA, 2003).

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARRUDA, Susana, CHAGAS, Joseane. *Glossário de biblioteconomia e ciências afins*. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.
- ASIS. Journal of American Society for Information Science and Technology. 1990 Disponível em: <<http://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-R&q=Journal+of+AMERICAN+SOCIETY+FOR+INFORMATION+SCIENCE+and+technology&spell=1>>. Acesso em: 20 maio 2007.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10522*: abreviação na descrição bibliográfica. Rio de Janeiro, 1988.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6032*: abreviações de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, ago. 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12256*: apresentação de originais. Rio de Janeiro, abr. 1992. 4 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6026*: Legenda bibliográfica. Rio de Janeiro, mar. 1994. 2 p.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520*: Informação e documentação — apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, jul. 2001.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022*: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029*: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 9578*: arquivos. Rio de Janeiro, 1986.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *TB-49*: terminologia de documentos técnico-científicos: terminologia. Rio de Janeiro, 1967.
- BENVENISTE, Émile. *Problemas de linguística geral II*. Campinas: Pontes, 1989.
- CAMARGO, Ana Maria de A.; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (Coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.
- DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- DICIONÁRIO de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros: CENADEM, 1990.
- EUROPEAN SOFTWARE INSTITUTE (ESI). Disponível em: <<http://www.esi.es/help/dictionary.-html>>. Acesso em: mar. 2007.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário novo Aurélio*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio de língua portuguesa*. Curitiba: Ed. Positivo, 2004.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Sub-Programa de Informação Científica e Tecnológica do PADCT. Brasília, 1983, 1993.
- KEENAN, Stella; COLIN, Johnston. *Concise dictionary of library and information science*. London: Bauker Saur, 2000.



KRIEGER, Maria da Graça; FINATTO, Maria José Bocorny. *Introdução à terminologia: teoria e prática*. São Paulo: Contexto, 2004.

NAGEL, Rolf (Ed.). *Dicionário de termos arquivísticos*. 2. ed. Salvador: UFBA, 1991.

PRYTHERCH, Ray (Comp.). *Harrod's librarians' glossary*. 8. ed. Aldershot: Gower, 1995.

REITZ, Joan M. *Dictionary for library and information science*. Westport : Libraries, 2004.

REITZ, Joan M. *ODLIS: Online dictionary for library and information science*. Disponível em: <<http://lu.com/odlis/about.cfm>>. Acesso em: 12 dez. 2007.

ROBREDO, Jaime. *Da ciência da informação revisitada aos sistemas humanos de informação*. Brasília: Thesaurus, 2003.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia M. *Acronicos, siglas e termos técnicos*. Campinas: Átomo, 2003.

SEATHER, John; STURGES, Paul (Org.). *International encyclopedia of information and library science*. 2. ed. New York, Routledge, 2003.

SILVA, M. da G.M. da. *Colégios invisíveis na estratégia de bibliotecas especializadas: revisão de literatura*. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v.9, n.1, p.61-65, jan./jun. 1981.

VOGEL, Michely Jabala Mamede. *A noção de estrutura lingüística e de processo de estruturação e sua influência no conceito e na elaboração de linguagens documentárias*. São Paulo. 2007. 124 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007.

WIKIPEDIA. Disponível em: [www.wikipedia.com.br](http://www.wikipedia.com.br). Acesso em: mar. 2007.

ZAMBEL, Miriam Mani. *Glossário de termos usuais em biblioteconomia e documentação*. São Carlos: Fundação “Theodoreto Souto”, 1978.

## BIBLIOGRAFIA

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. *The ALA glossary of library and information science*. Chicago: Heartsill Young Editor, 1983.

CASTILHO, A. T. de (Org.). *A sistematização de arquivos públicos*. Campinas: Editora da UNICAMP, 1991.

CASTRO, Andréa M. et al. *Arquivística, arquivologia*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

CLASON, W. E. *Dictionary of library science, information and documentation in six languages*. Amsterdam: Elsevier Scientific Publishing Company, 1973.

DICTIONARY of English, language and culture. 2. ed. Essex: Longman, 1993.

DICTIONARY of library and information management. Great Britain: Peter Collin Publishing, 1997.

FEATHER, John; STURGES, Paul. *International encyclopedia of information and library science*. New York: Routledge, 2003.

GIL, Beatriz; GOY, Peter; TRAUTMAN, Ray. *Dicionário técnico de biblioteconomia (espanhol-ingles)*. México: Editorial Trilhas, 1993.

GOWER, *Harrod's Librarian's Glossary*, 2005.

HARROD, Leonard Montague. *The librarians glossary of terms used in librarianship: documentation and the boob crafts*. London: Andre Deutsch, c1977.

HOUAISS, A.; VILLAR, M. de S.; FRANCO, F. M. de M. *Dicionário Houaiss de língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INTERNATIONAL STANDARD BOOK  
NUMBER (ISBN)

(<http://www.isbn.org/standards/home/index.asp>). Acesso em março 2008.

MARCONDES, Carlos Henrique et al. (Org.). *Bibliotecas digitais: saberes e práticas*. Salvador: EDUFBA; Brasília; IBICT, 2005.

MC INTOSH, Colin; TURNBULL, Joanna (Ed.). *Oxford dictionary*. Oxford: Oxford University Press, 2005.

MICHAELIS *Moderno dicionário inglês/português - português/inglês*. São Paulo: Melhoramentos, 2000.

PONTES, Antônio Luciano. A sinonímia na terminologia do caju. In: OLIVEIRA, A. M. P. P.; ISQUIERDO, A. N. (Org.). *As ciências do léxico: lexicologia, lexicografia, terminologia*. 2. ed. Campo Grande: Ed. UFMS, 2001. p. 259-265.

SAWONIAK, Henrik; WITT, Maria. *New international dictionary of acronyms in Library and Information Science and related fields*. New York: K. G. Saur, 1988.

SILVA, Irlene Soares da. *Disseminação de conhecimento: um estudo sobre o papel dos gatekeepers em uma organização bancária*. 2007. 184f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília - UNB, Brasília, 2007.

SOCIEDADE DOS USUARIOS DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS SUBSIDIARIOS. *Novo dicionário de termos técnicos*. São Paulo.

STEVENSON, Janet. *Dictionary of library and information management*. New York: Peter Collins, 1997.

WERSIG, Gernot; NEVELING, Ulrich (Comp.). *Terminology of documentation: a selection of 1.200 basic terms published in english, french, german, russian and spanish*. Paris: UNESCO Press, 1976.

**SOBRE O LIVRO**

<i>Formato</i>	14X21cm
<i>Tipologia</i>	Serifa Ltb
<i>Papel</i>	Polén soft 85g/m <sup>2</sup> (miolo)
<i>Acabamento</i>	Cartão Supremo 250g/m <sup>2</sup> (capa) Grampeado e colado
<i>Tiragem</i>	300
<i>Produção Editorial</i>	Maria Rosangela de Oliveira
<i>Catálogo</i>	Telma Jaqueline Dias Silveira
<i>Normalização</i>	Maria Luzinete Euclides
<i>Produção gráfica</i>	Edevaldo D. Santos
<i>Capa e diagramação</i>	Edevaldo D. Santos
<i>Impressão</i>	Giancarlo Malheiro Silva

**IMPRESSÃO E ACABAMENTO**

---

---

GRÁFICA DO *CAMPUS*

(14) 3402-1305

---

---



Abridged publication  
Compile Title page Access  
Vault Access Library boond Pixels  
Blip code Academy format Record  
Volume catalogue Abate Title page  
Virtual reality library Compile  
Access Volume catalogue Metadados  
Virtual reality library Blip code Vault  
Abridged publication Library boond  
Title page Academy format Title page  
Volume catalogue Compile Blip code  
Blip code Metadados Vault Blip code  
Virtual reality library Access  
Compile Access Pixels  
Virtual reality library Blip code Access  
Abridged publication Vault  
Compile Title page Blip code Access  
Vault Access Library boond Access  
Blip code Academy format Pixels  
Volume catalogue Title page Record  
Virtual reality library Compile Abate  
Access Volume catalogue Metadados  
Virtual reality library Blip code



**CULTURA  
ACADÊMICA**  
*Editora*

