

# GLOSSÁRIO DE TERMOS BIBLIOTECONÓMICOS

## A

**ABSTRACT** - Denominação dada ao resumo de um artigo numa revista.

**ACERVO BIBLIOGRÁFICO** – Conjunto de documentos que a biblioteca possui; fundo bibliográfico

**ACESSO DIRECTO** - Pesquisa autónoma da informação no catálogo ou no computador.

**ACESSO SEQUENCIAL** – Pesquisa da informação seguindo a ordem de registo dos documentos.

**ACTIVIDADE DOCUMENTAL** – Conjunto dos processos de aquisição, tratamento, conservação e difusão dos fundos de uma biblioteca.

**AGÊNCIA NACIONAL DO ISBN** – Instituição que atribui e controla, em ligação com as associações de editores e livreiros, o Número Internacional Normalizado do Livro em cada país.

**ALFANUMÉRICO** – Sequência de caracteres numerais e letras do alfabeto ligado ou não por símbolos.

**ANÁLISE** – Estudo do documento visando determinar sucintamente as suas características essenciais apresentando de forma concisa a informação nele encontrada.

**ANÁLISE (EM CLASSIFICAÇÃO)** – Divisão de um assunto nas suas diferentes vertentes, as quais se tornarão ponto de partida para futuras pesquisas.

**ANÁLISE AUTOMÁTICA** – Elaboração de um resumo analítico graças a meios informáticos.

**ANÁLISE BIBLIOGRÁFICA** – Resumo analítico e sucinto do conteúdo de um documento.

**ANÁLISE DE CONTEÚDO** – Descrição de um texto em termos qualitativos e quantitativos de modo a caracterizar o conteúdo do documento.

**ANÁLISE CRÍTICA** – Recensão crítica.

**ANÁLISE DOCUMENTAL** – Operação que permite apresentar um documento através das suas referências bibliográficas seguidas de um resumo do seu conteúdo e da indexação do mesmo.

**ANÁLISE INDICATIVA** – O mesmo que Análise Documental mas cingida aos temas essenciais do documento.

**ANÁLISE SELECTIVA** – O mesmo que Análise Documental, mas cingida aos temas que interessam unicamente um determinado tipo de público.

**AUTOR** - Pessoa ou colectividade responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

## **B**

**BASE DE DADOS BIBLIOGRÁFICA** – Base de dados de referência da qual constam descrições bibliográficas, descrições por assuntos e resumos dos documentos.

**BIBLIOGRAFIA** - Listagem de citações de livros, artigos de revistas, ou outros materiais que estejam directamente relacionados com um determinado assunto, é normalmente encontrada no final dos livros ou revistas.

**BIBLIOGRAFIA ANALÍTICA** – Bibliografia que se não esgota na identificação do documento, visto apresentar a análise do mesmo.

**BIBLIOGRAFIA ANOTADA** - Bibliografia acompanhada de comentários e observações.

**BIBLIOGRAFIA CORRENTE** – Bibliografia publicada periodicamente segundo o ritmo de publicação dos documentos.

**BIBLIOGRAFIA DESCRITIVA** – Bibliografia da qual consta a identificação física dos documentos (ilustração, encadernação, tipo de papel, etc.).

**BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA** – Bibliografia que tem em conta unicamente os documentos que tratam de um tema específico.

**BIBLIOGRAFIA EXAUSTIVA** – Bibliografia que não elimina qualquer documento.

**BIBLIOGRAFIA NACIONAL** – Bibliografia que apresenta os documentos publicados num dado país ou escritos nas diferentes línguas nacionais.

**BIBLIOGRAFIA RETROSPECTIVA** – Bibliografia que apresenta livros publicados anteriormente...

**BIBLIOGRAFIA SELECTIVA** – Bibliografia que apresenta documentos escolhidos de acordo com determinados critérios.

**BIBLIOGRAFIA SISTEMÁTICA** – Lista de documentos ordenados por assunto.

**BIBLIOGRAFIA TEMÁTICA** – Bibliografia que apresenta subordinação a um determinado tema.

**BIBLIOTECA** – Coleção organizada de livros e outros documentos, disponível para empréstimo ou consulta. Organismo ou parte de uma organização cuja função é facultar o acesso a coleções organizadas de livros e outros documentos. Edifício onde se encontram coleções de livros e outros documentos organizados de forma a poderem ser consultados.

**BIBLIOTECA CENTRAL** – Biblioteca principal de um conjunto de uma rede de bibliotecas.

**BIBLIOTECA ESCOLAR** – Biblioteca cujo funcionamento depende de estabelecimentos de ensino não superior, vocacionada essencialmente para alunos e professores desse mesmo estabelecimento.

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA** – Biblioteca tendencialmente dedicada a um assunto ou grupo de assuntos específicos.

**BIBLIOTECA GERAL** – Biblioteca vocacionada para todos os domínios do conhecimento.

**BIBLIOTECA NACIONAL** – Biblioteca responsável pela posse e conservação de todos os documentos editados no país, recebidos por via do depósito legal e com funções de centro nacional de informação bibliográfica nacional.

**BIBLIOTECA PÚBLICA** – Biblioteca geral ao serviço de toda a comunidade, normalmente dependente de uma Câmara Municipal.

**BIBLIOTECÁRIO** – Técnico especializado, tendo a seu cargo a organização, gestão e conservação de uma biblioteca.

**BIBLIOTECNIA** – Conjunto de conhecimentos relacionados com o lado mais material do livro e da sua produção.

**BIBLIOTECOLOGIA** – Ciência que estuda a formação e funcionamento das bibliotecas.

**BIBLIOTECONOMIA** - Teoria, actividades e técnicas relativas à organização e gestão de bibliotecas, assim como à aplicação de legislação sobre as mesmas. Arte de arranjar, administrar e conservar uma biblioteca.

**BOLETIM DE ANÁLISES** – Publicação periódica de notícias bibliográficas de documentos e seus resumos, apresentadas por assunto.

## C

**CABEÇALHO** – Nome, palavra ou expressão utilizadas para a ordenação e pesquisa no catálogo, numa bibliografia ou índice. O cabeçalho pode atender a categorias como Assunto, Autor, Forma ou Título.

**CADEIA DOCUMENTAL** – Conjunto de operações de recolha, tratamento e difusão dos documentos.

**CATÁLOGO** – Documento secundário que apresenta os documentos reunidos numa biblioteca, dispostos segundo os diferentes tipos de cabeçalho e segundo regras que

permitem a sua recuperação. Consoante a sua forma de organização, o catálogo pode denominar-se alfabético, de assuntos, de autores, de autoridade, colectivo, didascálico, ideográfico, sistemático, de títulos e topográfico.

**CATALOGRAFIA** – Ciência que se ocupa dos catálogos e sua redacção.

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO** – Organismo responsável pela organização, tratamento e difusão da informação.

**CENTRO DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL** – Organismo dependente de uma instituição cuja função é reunir, conservar e disponibilizar documentos relativos aos assuntos mais pertinentes aí existentes.

**CENTRO MULTIMÉDIA** – Mediateca.

**CIÊNCIAS DE INFORMAÇÃO** – Estudo e análise das diferentes funções, estruturas e transmissão da informação e sua gestão.

**CITAÇÃO BIBLIOGRÁFICA** - Conjunto de informações, colocadas entre parênteses no interior de um texto como nota em pé de página, no fim do capítulo ou no fim do texto. Permite identificar a obra de onde foram retirados os trechos ou ideias de outrem usados para apoiar ou discutir uma opinião expressa e indicar a sua localização precisa. A citação bibliográfica obedece a um determinado número de princípios, que interessa conhecer, e que estão definidos na Norma Portuguesa NP405-1 (1994).

**CLASSIFICAÇÃO** – Estruturação dos conceitos em classes e sub-classes de modo a exprimir as relações semânticas existentes entre eles, graças a uma linguagem documental pré-definida representada através de notações, também elas pré-definidas.

**CLASSIFICAÇÃO ALFANUMÉRICA** – Classificação que utiliza uma combinação de caracteres alfabéticos e dígitos, possibilitando divisões por assuntos e, dentro destes, por autores.

**CLASSIFICAÇÃO ANALÍTICO-SINTÉTICA** – Tipo de classificação que concede grande autonomia ao indexador. Exemplo: Ranganathancollon Classification.

**CLASSIFICAÇÃO DE BLISS** – Tipo de classificação existente desde 1910.

**CLASSIFICAÇÃO DE BROWN** – Tipo de classificação caída em desuso.

**CLASSIFICAÇÃO DE CUTTER** – Tipo de classificação que procurava servir os diferentes interesses das diferentes bibliotecas.

**CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL (CDU)** – Tipo de classificação bibliográfica que divide os assuntos em dez grandes classes que por sua vez se subdividem em dez divisões, susceptíveis de se dividirem noutras dez e assim indefinidamente, o que permite individualizar e especificar cada assunto.

**CLASSIFICAÇÃO DEWEY** – Tipo de classificação criado por M. Dewey, bastante semelhante à CDU, mais utilizada fora da Europa.

**CODIFICAÇÃO** – Sistema composto por símbolos que representam noções da linguagem natural de modo a permitir uma classificação lógica.

**CONCEITO** (Para fins de indexação) – Noção escolhida para utilizar como unidade de análise.

**CONCEITO ESPECÍFICO** – Diz-se de um conceito que é específico em relação a outro se esse for genérico do primeiro.

**CONCEITO GENÉRICO** – Diz-se de um conceito que é genérico em relação a outro se for definido pelos mesmos atributos do primeiro mas com um ou mais atributos suplementares.

**CONDENSAÇÃO** – representação de enunciados unicamente através de algumas noções.

**COTA** - Termo vulgarmente usado para designar a colocação de uma obra; é constituída por símbolos (letras, números ou ambos) e permite encontrá-la na estante; faz a conexão entre o catálogo e a estante. Sinal ou número que serve para classificar as

peças de um processo. Nota, citação ou apontamento à margem de um livro. Notação tipográfica.

**COTAÇÃO** – Operação de atribuição de cota.

**COTAR** – Aplicar cotas nos livros.

## **D**

**DESCRITOR** – Termo existente num thesaurus utilizado para representar um conceito extraído de um documento, visando a recuperação da informação nele contido.

**DESCRITOR AUXILIAR** – Descritor necessariamente utilizado com um ou mais descritores.

**DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO** – Acção que consiste em comunicar aos utilizadores que tipo de informação existe e onde se encontra.

**DIFUSÃO SELECTIVA DA INFORMAÇÃO** – Acção que necessita do conhecimento do perfil dos utilizadores de um centro de documentação ou biblioteca, de modo a poder fazer chegar a estes os documentos recebidos, considerados por eles úteis.

**DISSERTAÇÃO** - Documento que apresenta uma investigação e os seus resultados, proposto pelo seu autor para apreciação; em princípio é destinado à obtenção de um grau académico ou de uma qualificação profissional. Também designada por tese ou dissertação académica.

**DOCUMENTAÇÃO** – Sistematização e classificação da informação registada visando a sua armazenagem, recolha, difusão, utilização e recuperação.

**DOCUMENTALISTA** – Técnico especialista em documentação.

**DOCUMENTO** – Informação contida em qualquer tipo de suporte, podendo ser considerada como uma unidade.

**DOCUMENTO PRIMÁRIO** – Documento contendo uma informação de carácter original.

**DOCUMENTO SECUNDÁRIO** – Documento elaborado a partir de documentos primários.

**DOCUMENTO TERCIÁRIO** – Documento que consiste numa síntese de documentos primários ou numa análise de documentos secundários.

**DOMÍNIO PÚBLICO** – Conjunto de obras intelectuais que ao fim de um prazo previsto pela lei podem ser difundidas livremente, sem pagamento de direitos de autor.

## **E**

**EMPRÉSTIMO** – Colocar à disposição do utilizador um documento por um período de tempo previamente determinado.

**EMPRÉSTIMO BIBLIOGRÁFICO INTERNACIONAL** – Intercâmbio de material bibliográfico por um período de tempo previamente determinado entre as bibliotecas de diferentes países.

**EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO** – Colocar à disposição do utilizador um documento por um período de tempo previamente determinado pela leitura extra-biblioteca.

**EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS** - Modalidade que permite o fornecimento de artigos de revistas que não existam na nossa biblioteca, junto de outras instituições e vice-versa.

**ENTRADA** – Registo do conjunto de elementos essenciais que possibilitam a definição do documento, que fica assim a integrar os fundos da biblioteca.

**ENTRADA ANALÍTICA** – Entrada suplementar à entrada principal.

**ENTRADA ANÓNIMA** – Entrada num catálogo de um documento cujo autor não é referenciado na página de rosto.

**ENTRADA DE AUTORIDADE** – Entrada constituída pelos elementos obtidos através da catalogação, pelas notas bibliográficas, fontes consultadas, regras utilizadas e data de registo.

**ENTRADA PRINCIPAL** – Entrada que oferece todos os dados considerados necessários para identificar um documento.

**ENTRADA REMISSIVA** – Entrada que reenvia para uma outra entrada também constante do catálogo.

**ENTRADA SECUNDÁRIA** – Entrada que oferece só parte dos dados considerados necessários para identificar um documento.

**EXAUSTIVIDADE DA INDEXAÇÃO** – Característica do acto de indexar quando este contém todas as informações expressas, através de descritores, no documentos.

**EXTRACÇÃO DE TERMOS** – Operação que permite retirar do próprio texto os termos a usar na indexação.

## **F**

**FICHA** – Suporte utilizado para registo, sob forma ordenada, dos dados referentes a um documento.

**FICHA ANALÍTICA** – Ficha constituída por uma entrada analítica.

**FICHA PRINCIPAL** – Ficha constituída por uma entrada principal.

**FICHA REMISSIVA** – Ficha constituída por uma entrada remissiva.

**FICHA SECUNDÁRIA** – Ficha constituída por uma entrada secundária.

**FICHEIRO** – Suporte metálico ou de outro tipo de material que contém os catálogos.

**FICHEIRO DE AUTORIDADE** – Conjunto organizado de registos de autoridade.

**FUNDO BIBLIOGRÁFICO** – Conjunto de publicações existentes numa biblioteca para uso dos leitores. Acervo bibliográfico.

**FUNDO DOCUMENTAL** – Conjunto de documentos de uma biblioteca, de um centro ou de um serviço de documentação.

**FUNDOS** – Conjunto de documentos que figuram numa determinada instituição oficial ou privada.

## G

**GLOSSÁRIO** – Dicionário de palavras raras, antigas, novas ou de uso específico.

## I

**ISBD** (International Standard Bibliographic Description) – Conjunto de princípios cujo principal objectivo permite agilizar a difusão internacional da informação bibliográfica.

**ISBN** (*International Standard Book Number*) - Número que identifica internacionalmente um livro, brochura ou edição de um livro de determinado editor. É um número de dez algarismos ou dígitos, que se apresentam divididos em quatro séries (por um hífen), que tem uma função de identificação e é de composição variável. O significado das séries é o seguinte: identificador do grupo nacional, geográfico, linguístico ou similar indicando onde o livro foi publicado; identificador do editor específico dentro de um grupo; identificador de um livro que identifica um título determinado ou edição de um título na produção de um editor; dígito de controlo - dígito que permite fazer a verificação automática da exactidão do valor e da ordem dos números que constituem o ISBN. É exclusivo e quando o título da publicação, o lugar de edição e o responsável se alteram, obrigam igualmente à alteração do ISBN.

**ISSN** (*International Standard Serial Number*) - Número que identifica internacionalmente cada título-chave das publicações em série. É constituído por um conjunto de oito dígitos impressos em dois grupos de quatro dígitos separados por um hífen precedido por um prefixo alfabético; o último dígito é o da verificação; se este dígito for 10, deverá ser substituído por um X, excepto no caso de não haver resto na divisão pela qual é calculado, caso em que o dígito de verificação será 0. Qualquer mudança de título implica sempre a atribuição de um novo ISSN. No nosso país os pedidos de atribuição de ISSN devem ser dirigidos ao Centro Nacional ISDS.

**INDEXAÇÃO** – Operação destinada a representar, através de uma linguagem documental ou natural, o resultado da análise de um documento visando a sua recuperação.

**INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA** – Operação destinada a representar o conteúdo de um documento através da selecção automatizada de termos extraídos do próprio texto.

**INDEXAÇÃO PÓS-COORDENADA** – Operação destinada a representar o conteúdo de um documento sem utilização de uma ordem pré-estabelecida.

**INDEXAÇÃO PRÉ-COORDENADA** – Operação destinada a representar o conteúdo de um documento com utilização de uma ordem pré-estabelecida, o que acontece num thesaurus.

**INDEXAR** – Proceder à indexação.

**ÍNDICE** – Documento secundário constituído por uma lista ordenada de termos seleccionados, escolhidos a partir de um documento primário, acompanhado de uma indicação que permite localizá-los no documento de origem. O índice pode ser analítico, de assuntos, de autores, de cabeçalhos, de capítulos, de citações, cronológico, geral, de ilustrações, de matérias, onomástico e temático.

**INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA** – Conjunto de referências relativas a uma publicação, possibilitando identificá-la com fins de divulgação. Inclui os seguintes elementos: autor, título, lugar, editor, data, indicador de colecção, número de volumes, partes e/ou suplementos e preço.

## L

**LCC** (*Library of Congress Classification*) - Classificação usada pela Biblioteca do Congresso dos E.U.A, que divide o conhecimento humano em 21 grandes classes e baseia-se num sistema de cotação alfanumérico.

**LEITURA DOMICILIÁRIA** – Requisição de um determinado período de tempo de um documento, através do preenchimento de fichas de empréstimo, para utilização no exterior da biblioteca.

**LEITURA DE PRESENÇA** – Requisição de um determinado período de tempo de um documento, através do preenchimento de fichas de empréstimo, para utilização no interior do edifício da biblioteca.

**LÉXICO** – Repertório ou dicionário onde constam palavras acompanhadas das suas equivalentes em línguas estrangeiras, sem definições.

**LÉXICO DOCUMENTAL** – Conjunto de termos (palavras-chave, descritores) usados para caracterizar os assuntos de um documento.

**LINGUAGEM DOCUMENTAL** – Linguagem previamente formalizada utilizada para descrever o conteúdo de um documento.

**LINGUAGEM DE INDEXAÇÃO** – Linguagem previamente formalizada utilizada para descrever o conteúdo de um documento visando a indexação.

**LINGUAGEM NATURAL** – Linguagem evolutiva cujas regras resultam do uso comum.

**LISTA DE ASSOCIAÇÃO DE DESCRITORES** - Lista de descritores associados a um descritor específico.

**LISTA DE BASE** (de um thesaurus) – Lista alfabética ou sistemática de termos a partir da qual são escolhidos os descritores que formarão o thesaurus.

**LISTA HIERÁRQUICA** (num thesaurus) – Lista dos descritores mais genéricos, referenciando para cada um os termos específicos que abrangem, classificados por ordem decrescente de generalidade.

**LITERATURA CINZENTA** – Publicação cuja apresentação física e conteúdo intelectual a tornam efémera. Tem em vista informação de alcance restrito, não sendo comercializável.

**LIVRE ACESSO** – Sistema de consulta numa biblioteca que permite o acesso directo do utilizador ao livro na estante.

**LIVRO** – Documento impresso de publicação não periódico com mais de 48 páginas constituindo uma unidade bibliográfica. Consoante o aspecto ou conteúdo, o livro pode ser designado, entre outros, como: acéfalo, de actas, adoptado, anónimo, apócrifo, de bolso, canónico, cartonado, de cheques, clandestino, clássico, de consulta, de contos, de

cordel, de divulgação, de ficção, ilustrado, manuscrito, de ouro, de referência, de registros e único.

## M

**MATERIAL NÃO-LIVRO** - Documentação de biblioteca que se apresenta sob uma forma que não a de um livro (diapositivo, vídeo, disco, postal cassete, cartaz, etc.).

**MÉTODO ANALÍTICO** (na elaboração de um thesaurus) – Recolha de termos significativos oriundos da linguagem natural numa determinada área do saber, obtida através da análise de conteúdo de documento.

**MÉTODO GLOBAL** (na elaboração de um thesaurus) – Ver Método Sintético.

**MÉTODO SINTÉTICO** (na elaboração de um thesaurus) – Recolha de termos significativos oriundos da linguagem natural numa determinada área do saber, a partir de fontes lexicais pré-estabelecidas.

**MONOGRAFIA** - Publicação contendo texto e/ou ilustrações apresentados em suporte destinado à leitura visual, completa num único volume de conteúdo unitário ou a ser completada num número determinado de volumes. Publicação monográfica.

## N

**NÃO-DESCRITOR** – Termo de um thesaurus que não devendo ser utilizado para representar um conceito reenvia para um ou mais descritores a utilizar em seu lugar.

**NOTAÇÃO** – Símbolo de classificação do assunto de que trata o documento. Consoante o aspecto ou conteúdo, a notação pode ser designada, entre outros, como: alfabética, alfanumérica, binária, decimal, estruturada, hierárquica, léxica, numérica, ortográfica e sistemática.

## O

**OBRA DE REFERÊNCIA** – Documento através do qual se poder obter rapidamente uma informação concisa: dicionários, enciclopédias, manuais, guias e bibliografias.

**ONOMÁSTICA** – Relação, lista e nomes próprios.

**ONOMÁSTICO** – Relativo a nomes próprios.

## **P**

**PÁGINA DE ROSTO** – Ver Página de Título.

**PÁGINA DE TÍTULO** – Página onde se encontra a informação mais detalhada sobre a publicação em análise, tais como: título, menção de responsabilidade e pé-de-impressão.

**PÉ-DE-IMPRESSA** – Conjunto de informações relativas ao lugar de publicação, nome do editor, data da publicação, lugar de impressão, nome do impressor ou, na falta destes, referência do nome do autor acompanhado do endereço postal.

**PERFIL PARA PESQUISA** – Descrição em linguagem documental resumida de descritores, que define a área de interesse de um utilizador, ou grupo de utilizadores.

**PERFIL DO UTILIZADOR** – Descrição, em linguagem natural, apoiando-se ou não num inquérito prévio, que define as áreas de interesse de um utilizador, para realização de pesquisas através de um intermediário.

**PERIÓDICO** – Ver Publicação Periódica.

**PERMUTA DE DOCUMENTOS** – Operação de fornecimento recíproco de documentos entre duas instituições.

**PESQUISA BIBLIOGRÁFICA** – Operação com vista a obter por meios manuais ou informatizados referências bibliográficas específicas.

**PESQUISA DA INFORMAÇÃO** – Operação com vista a obter por meios manuais ou informatizados informação específica.

**PUBLICAÇÃO PERIÓDICA** – Publicação editada em série contínua em intervalos regulares mantendo o mesmo título e respeitando a numeração crescente.

## R

**REDE DE BIBLIOTECAS** – Conjunto de bibliotecas coordenado e otimizando entre si os meios que dispõem, colocando-os à disposição dos utilizadores.

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA** – forma breve de referência colocada entre parênteses no interior do texto ou anexada ao texto como nota em pé de página, e que permite identificar a publicação onde foram obtidos a ideia, e indicar a sua localização na fonte.

**REMISSÃO** – Forma através da qual se aconselha ao leitor uma alternativa de consulta, usando expressões como: *veja, vide, ver* ou, *tão só, v..*

**REMISSIVA** – Indicação dada a partir de um assunto para encontrar outro assunto.

**RESERVADOS** – Secção de uma biblioteca onde se encontram documentos que por razões diversas não devem ser postos à disposição do público.

**RESUMO** – Sucinta exposição dos pontos essenciais de um documento. O resumo pode ser analítico, analítico-indicativo, analítico informativo, analítico informativo-indicativo, de artigo, de autor, indicativo, informativo ou selectivo.

**RESUMO ANALÍTICO** – Representação abreviada e precisa do conteúdo de um documento sem qualquer posição crítica.

**REVISTA** – Publicação em série que trata geralmente de um ou vários domínios especializados, destinada a oferecer informação geral ou informação especializada e técnica.

## S

**SELECÇÃO DE DOCUMENTOS** – Operação que consiste em decidir sobre a aquisição de documentos, por compra, permuta ou oferta, quer a partir de bibliografias ou catálogos, prospectos de editores e livreiros, quer perante os próprios documentos, etc., tendo em vista o aumento e a actualização das colecções de uma biblioteca, de um centro ou de um serviço de documentação.

**SÉRIE** - Toda e qualquer publicação unitária que tendo o seu título próprio, possui igualmente um título relacionado com um grupo; pode ser numerado ou não. Volumes numerados por separado dentro de uma série ou publicação em série.

**SERVIÇO DE REFERÊNCIA** - Serviço ou departamento ao qual cabe a tarefa de orientar o leitor no uso de uma biblioteca, arquivo ou serviço de documentação e no aproveitamento dos recursos que podem ser proporcionados pelo acervo existente no próprio local. Dessa orientação faz parte o fornecimento de informações sobre a documentação à disposição, condições de consulta, instrumentos de pesquisa, condições de obtenção de reproduções, etc.

**SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO** – Linguagem documental destinada à representação estruturada de documentos ou de dados por meio de índices e termos correspondentes, para permitir uma aproximação sistemática com a ajuda, se necessário, de um índice alfabético.

## **T**

**TERMO** – Palavra ou conjunto de palavras utilizados para representar um conceito. Os termos podem ser, entre outros: equivalente, específico, genérico, preferencial ou relacionado.

**THESAURUS** - Listagem estruturada de palavras – chave e conceitos, conjuntos pré-determinados, ordenados alfabeticamente, possuindo uma relação hierarquizada entre si. É um importante instrumento de trabalho que permite traduzir a linguagem comum em linguagem documental. O thesaurus pode ser, entre outros: especializado, monolíngue, multilíngue, por facetas, temático, de termos não preferenciais, de termos preferenciais, thesaurus-alvo, ou thesaurus-fonte. Pode consultá-lo na Web, no site:

<http://msowww.anu.edu.au/library/thesaurus/>

**TESE** – Documento que apresenta uma investigação e os seus resultados, proposto para apreciação, pelo seu autor, em princípio destinado à obtenção de um grau académico ou de uma qualificação profissional.

**TÍTULO** – Designação de um documento impressa ou manuscrita que constitui um todo distinto, quer conste de um, quer de vários, volumes.

**TÍTULO COLECTIVO** – Aquele que abrange diversas obras publicadas num único volume.

**TÍTULO COMUM** – Título ou parte de um título, comum a vários documentos, que fazem parte de um conjunto.

**TÍTULO PRÓPRIO** – Título principal de um documento compreendendo qualquer título alternativo, mas não os títulos paralelos nem quaisquer outros títulos.

**TÍTULO UNIFORME** – Título especial pelo qual é identificado para efeitos de catalogação uma obra que foi publicada sob diversos títulos.

**TÍTULO-CHAVE** – Nome único atribuído a uma publicação em série pelo ISDS (Sistema Internacional de Dados de Publicações em Série).

**TRATAMENTO DE DADOS** – Ver Tratamento de Informação.

**TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO** – Conjunto de operações sobre dados, realizadas de acordo com regras exactas de procedimento.

## U

**UTILIZADOR DE BIBLIOTECA** – Frequentador de biblioteca, leitor, consulente.