

**REGIMENTO INTERNO**  
**BIBLIOTECA FACULDADE INTEGRADA DE PALMEIRAS DE GOIÁS**

## **CAPÍTULO I: DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º** A Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás é o órgão suplementar da estrutura da Diretoria Geral, diretamente subordinado ao Diretor Geral, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado e preservado em permanente condição de uso o acervo bibliográfico, audiovisual e digital necessário ao desenvolvimento das atividades e programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

§ 1º Para efeito de sua administração, a Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás é constituída de uma Biblioteca Central, sob sua supervisão, coordenação e controle, tendo suas atividades, procedimentos e serviços regidos por este Regulamento.

§ 2º A Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás é responsável pela guarda e controle do acervo bibliográfico, audiovisual e digital da Instituição, existente nos diversos segmentos e aquele que, através de compra ou de doação, venha a ser incorporado ao patrimônio do Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás.

**Art. 2º** Para consecução de suas finalidades compete à Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás:

- I-** Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regulamento, prestando serviços e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade e para a socialização da cultura;
- II-** Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com Órgãos, Instituições e Organizações, com vista à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

## **CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA DE GESTÃO**

**Art. 3º** A Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás conta com a seguinte estrutura de gestão:

- I-** Bibliotecário Chefe;
- II-** Pessoal de Apoio.

§ 1º O Bibliotecário chefe e o Pessoal de Apoio são contratados pela mantenedora da instituição, sob a égide da legislação trabalhista.

---

§ 2º O quadro funcional da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás é definido pelo Diretor Geral, *ad referendum* da Instituição.

**Art.4º** O Bibliotecário chefe será indicado pelo Diretor, para designação da Instituição.

**Art. 5º** Compete ao Bibliotecário Chefe:

- I- Planejar, administrar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás;
- II- Representar a Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás perante as autoridades da Faculdade;
- III- Elaborar o Plano Anual de Trabalho da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral;
- IV- Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, ouvido o Diretor Geral;
- V- Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Faculdade;
- VI- Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- VII- Zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito das mesmas;
- VIII- Despachar com o Diretor Geral, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse do Sistema de Biblioteca;
- IX- Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral;
- X- Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento e pelo Diretor Geral.

**Art. 6º** Compete ao Pessoal de Apoio:

- I- Realizar atendimento ao público com eficácia, presteza e cortesia;
- II- Executar serviços de higienização de estantes e de material bibliográfico;
- III- Manter o acervo limpo e arrumado conforme código de classificação;
- IV- Executar atividades administrativas inerentes às bibliotecas e serviços externos
- V- Apresentar ao Bibliotecário chefe sugestões que visem aperfeiçoar os serviços da Biblioteca;
- VI- Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento, pelo Bibliotecário chefe e pelo Diretor Geral.

### **CAPÍTULO III: DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO, AUDIOVISUAL E DIGITAL**

**Art. 7º** O acervo da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás compreende:

- I- Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da Faculdade;
- II- Periódicos das áreas do conhecimento dos cursos ministrados pela Faculdade;
- III- Coleções de materiais especiais;
- IV- Obras raras.

**Art. 8º** O acervo bibliográfico, audiovisual e digital adquirido ou recebido por doação, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da mantenedora, ficando sob a responsabilidade da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás.

**Art. 9º** A Biblioteca é a depositária do acervo referente à produção científica da Faculdade, sendo relevante o local em que esteja arquivado ou a forma de incorporação patrimonial.

### **CAPÍTULO IV: DAS SEÇÕES**

**Art. 10º** Para efeitos operacionais a Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás compreende as seguintes seções:

- I- Seção de Processamento Técnico;
- II- Seção de Referência;
- III- Seção de Periódicos;
- IV- Seção de Materiais Especiais;
- V- Seção de Seleção e Aquisição.

**Art. 11º.** São finalidades, atribuições e responsabilidades da Seção de Processamento Técnico:

- I- Registrar o material bibliográfico adquirido por compra ou doação;
- II- Catalogar e classificar o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo a seu cadastramento no sistema de acervo da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás.

**Art. 12º** A Seção de Referência tem por finalidade:

- I- Colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público em geral;

- II- Promover o intercâmbio da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás com instituições e organizações congêneres nacionais e internacionais;
- III- Realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição;
- IV- Avaliar e selecionar as obras danificadas e encaminhar ao serviço de restauração;
- V- Elaborar e disponibilizar em meio eletrônico a estatística do movimento diário da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás;
- VI- Organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás;
- VII- Conscientizar a comunidade para o cuidado e a preservação das obras disponibilizadas;
- VIII- Inventariar anualmente, ou quando julgado necessário pela direção geral, todo o material bibliográfico e multimídia adquirido por compra ou doação;
- IX- Manter organizadas e atualizadas Obras Raras.

**Art. 13º** São atribuições da Seção de Periódicos:

- I- Inventariar o acervo adquirido por compra ou doação;
- II- Manter organizada a coleção de periódicos adquiridos;
- III- Promover e divulgar o acervo de interesse dos usuários;
- IV- Manter atualizado e em condições de uso o acervo da seção.

**Art.14º** A Seção de Materiais Especiais tem como atribuições:

- I- Colocar ao alcance dos usuários os folhetos, textos, trabalhos de conclusão de curso, slides, material audiovisual e multimídia, mapas, plantas, cartazes, gravuras, fotografias e outros materiais assemelhados;
- II- Atender pedidos para realização de pesquisa e solicitação de material bibliográfico através de recursos on-line, bases de dados e informação eletrônica;
- III- Reunir e preservar a produção intelectual dos docentes da Faculdade;
- IV- Promover o acesso a INTERNET exclusivamente para pesquisas acadêmicas;
- V- Promover e divulgar o acervo de maior interesse dos usuários;
- VI- Inventariar o acervo da seção, adquirido por compra ou doação;
- VII- Manter atualizada e em condições de uso o acervo da seção.

**Art. 15º** A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I- Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;

II- Auxiliar docentes e coordenações de curso na seleção de materiais bibliográficos, audiovisuais e digitais a serem adquiridos;

§ 1º A solicitação para aquisição de obras deverá ser feita via on-line pelo corpo docente e/ou coordenação curso, conforme cronograma anual de cotação elaborado pela Seção de Seleção e Aquisição.

§ 2º As aquisições de periódicos e materiais especiais deverão ser efetuadas mediante solicitação formal do corpo docente, autorizada pela coordenação de curso.

§ 3º As solicitações de aquisições de materiais bibliográfico, audiovisual e digital devem obedecer às propostas estabelecidas no Projeto Pedagógico e nos Planos de Ensino dos cursos ministrados pela instituição.

## CAPÍTULO V: DOS USUÁRIOS

**Art. 16º** São considerados usuários da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás os seguintes segmentos da Instituição:

- I- Corpo Docente;
- II- Corpo Discente regularmente matriculado.
- III- Corpo Administrativo e de Apoio.

§ 1º Atendidas às normas específicas constantes neste Regulamento, são também usuários do Sistema de Biblioteca, os cidadãos componentes da comunidade em geral, apenas para uso do serviço de consulta local.

**Art. 17º** Atendidas às normas pertinentes a cada serviço constantes deste Regulamento são direitos dos usuários:

- I- Usuários internos:
  - a) Beneficiar-se do treinamento de usuários;
  - b) Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico e audiovisual respectivamente;
  - c) Consultar e usar o acervo audiovisual com acesso às salas próprias da Biblioteca;
  - d) Utilizar a rede INTERNET e WI-FI;
  - e) Ter acesso à base de dados;
  - f) Requerer e receber orientações bibliográficas;
  - g) Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;

h) Requerer a elaboração de ficha catalográfica obrigatória nos trabalhos de conclusão de cursos exigidos nos cursos superiores da FAI.

II- Usuários externos:

- a) Consultar o acervo bibliográfico nas dependências das bibliotecas;
- b) Utilizar o espaço para estudo;
- c) Utilizar a rede INTERNET e WI-FI;
- d) Ter acesso à base de dados;
- e) Requerer e receber orientações bibliográficas;
- f) Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos.

**Art. 18º** São deveres dos usuários:

I- Identificar-se com documento de identidade oficial com foto, sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás, sendo obrigatório a sua apresentação durante o atendimento;

II- Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo domiciliar ou consulta local;

III- Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta local ou empréstimo domiciliar;

IV- Portar-se no recinto da biblioteca de acordo com as normas do convívio social, em especial respeitando os direitos dos demais usuários e atendentes;

V- Cumprir as normas constantes deste Regulamento, e as determinações específicas sobre o funcionamento da Biblioteca Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás, emanadas de sua administração;

## CAPITULO VI: DOS SERVIÇOS

**Art. 19º** O acesso a qualquer serviço prestado pela Biblioteca será efetuado mediante apresentação de um documento de identificação oficial com foto, sendo lícita a recusa de atendimento na hipótese de não apresentação destes documentos.

**Art. 20º** O acervo poderá ser disponibilizado aos usuários internos obedecendo as seguintes modalidades de empréstimo:

- I- Empréstimo 1 – especificamente para livros, concedido pelos prazos definidos no art. 25 deste Regulamento;
- II- Empréstimo 2 – especificamente para materiais especiais, concedido pelo prazo de 3 (três) dias;
- III- Empréstimo 3 - especificamente para o acervo de periódicos, concedido no prazo de 1 (um) dia, em caráter emergencial, devendo ser devolvido no dia útil seguinte;
- IV- Consulta - obras disponibilizadas para consulta local ou com prazo de devolução para o mesmo dia.

Parágrafo único: Os livros da coleção de exemplar único só podem ser retirados da biblioteca nas sextas-feiras e em véspera de feriados, devendo a devolução ocorrer, respectiva e impreterivelmente, na segunda-feira ou no primeiro dia útil subsequente ao feriado.

**Art. 21º** O acervo poderá ser consultado nas dependências das bibliotecas da seguinte forma:

- I- Na biblioteca, com livre acesso, o acervo pode ser consultado pelos usuários em geral;
- II- O usuário interno poderá retirar até 3 (três) livros para consulta com devolução para o mesmo dia;

**Art. 22º** O usuário com direito ao serviço de Empréstimo 2 pode retirar até 2(dois) livros, no final de semana ou véspera de feriado.

**Art. 23º** Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a Instituição são aqueles classificados nas categorias mencionadas no artigo 17 deste Regulamento.

**Art. 24º** O usuário terá direito ao serviço de Empréstimo 1 nos seguintes prazos e quantidades por categoria:

- I- 7 (sete) dias e até 5 (cinco) livros para o corpo docente;
- II- 7 (sete) dias e até 3 (três) livros para os alunos dos cursos de Graduação, corpo técnico-administrativo.

§ 1º Será considerado ‘em mora’ o usuário que não devolver o material no prazo estabelecido, sujeitando-se às penalidades constantes neste Regulamento.

§ 2º Em caso de doença, o usuário deverá apresentar atestado médico dentro do prazo de devolução, sendo que esta deverá ser efetuada no dia seguinte ao término da comprovação médica, garantindo a isenção das penalidades.

§ 3º As devoluções de qualquer material tomado por empréstimo e/ou consulta, deverão ser entregues na biblioteca de origem das obras.

§4º É lícito à Biblioteca efetuar a baixa do empréstimo de obras abandonadas por usuário encontradas nas suas dependências, não dispensando os responsáveis das penalidades constantes neste Regulamento.

§ 5º Na falta de energia elétrica, as bibliotecas de livre acesso deverão ser evacuadas em virtude do sistema anti-furto, sendo lícita a suspensão de empréstimo e consulta local, havendo, apenas, devolução das obras;

**Art. 25º** O serviço de empréstimo domiciliar é restrito às obras e publicações do acervo bibliográfico e aos usuários componentes dos corpos docente, discente e corpo técnico-administrativo e de apoio da Instituição.

§ 1º É vedado o direito de uso do serviço de empréstimo, aos usuários que não possuam vínculo com a instituição.

§ 2º É vedada a renovação do empréstimo da obra reservada, no momento da sua devolução, sendo lícito o empréstimo do mesmo título no caso da existência de outros exemplares no acervo.

**Art. 26º** Em se tratando de materiais audiovisuais e de multimídia, é permitido, na modalidade de Empréstimo 2 de até 03 (três) obras.

**Art. 27º** Quanto ao acervo de periódicos, é permitido o empréstimo de até 03 (três) revistas pelo prazo de 01 (um) dia e a Consulta local de no máximo 05 (cinco) revistas com devolução para o mesmo dia.

**Art. 28º** A informatização da Biblioteca permite localizar as publicações do acervo acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, devendo o usuário digitar na caixa de texto a pista que o conduza à informação desejada, tais como: autor, título, assunto, série, editora e tomo.

**Art. 29º** As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico, vedado o uso de qualquer serviço de bate-papo, consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou nas redes sociais.

**Art. 30º** A utilização do espaço físico das bibliotecas deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I- O uso da Sala de Estudo em Grupo da Biblioteca é permitido aos usuários a partir de três pessoas;

II- As Salas de Estudo em Grupo da Biblioteca devem ser solicitadas com antecedência, no balcão de atendimento, por um dos componentes da equipe, para o devido registro e posterior entrega do espaço;

---

III- O usuário deverá permanecer dentro do recinto portando apenas materiais de estudo e pesquisa, não permitindo a entrada com alimentos e objetos como: bolsas, pastas, sacolas e mochilas; depositando-os no guarda-volumes disponível na entrada da biblioteca;

IV- O uso do guarda-volumes é permitido apenas durante o período em que o usuário permanecer na biblioteca, sendo vedado o uso do mesmo como depósito de pertences pessoais;

V- Os objetos deixados ou esquecidos pelo usuário serão encaminhados para a recepção, onde se encontra os “Achados e perdidos”, sendo o usuário o único responsável pelos próprios pertences;

VI- Em caso de perda do cadeado ou chave do guarda-volumes, o usuário terá que arcar com os custos de um novo cadeado ou chave.

**Art. 31º** A comunidade acadêmica da FAI poderá solicitar os serviços referidos neste artigo diretamente na biblioteca:

I- Ficha catalográfica: Para trabalhos acadêmicos de conclusão de curso da FAI. O solicitante deverá preencher o formulário indicando o número total de páginas e anexar: folha de rosto, resumo e o sumário de seu trabalho. Prazo de envio: 48 horas a contar da data de confirmação do recebimento da solicitação;

II- Levantamento bibliográfico: Para pesquisas acadêmicas dos cursos ministrados na FAI, o usuário deverá preencher o formulário indicando nome, email, telefone, palavras-chave e finalidade. Prazo de envio: 72 horas a contar da data de confirmação do recebimento da solicitação.

**Art. 32º** Conforme sua categoria o usuário tem direito de fazer reserva de obras para empréstimo, obedecidas as seguintes normas:

I- Para reservar uma obra ela deve estar emprestada para outro usuário;

II- O usuário terá garantia de reserva pelo prazo de 24 horas após a devolução da obra;

III- A reserva efetuada e não procurada no prazo de garantia será automaticamente cancelada;

IV- O usuário sujeito às penas de suspensão ou multa não poderá utilizar o serviço de reserva;

V- O usuário que efetuar reserva e não utilizá-la para realizar empréstimos por 03 (três) vezes, será suspenso do serviço de reserva até o término do período letivo em curso.

## CAPÍTULO VII: DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

**Art. 33º** O descumprimento pelo usuário dos prazos de devolução estabelecidos para qualquer um dos serviços prestados pela biblioteca implicará na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

I- Pagamento de multa para os usuários que retirarem obras por empréstimo, a partir do 2º (segundo) dia de atraso da devolução, incluindo domingos e feriados;

II- Suspensão do uso do direito de empréstimo pelo período de 15 (quinze) dias, além do pagamento de multa, para os usuários que não cumprirem o prazo estabelecido para devolução das obras retiradas na modalidade de Empréstimo 3, começando a partir do primeiro dia de atraso, incluindo domingos e feriados;

III- Suspensão do direito de utilização de qualquer serviço da BIBFAI por 15 (quinze) dias, para o usuário que seja flagrado utilizando a internet para acessar sites de bate-papo, de conteúdo pornográfico e similares.

IV- Advertência verbal e formal para o usuário que desobedecer as regras de convivência e utilização abordadas neste Regulamento.

§ 1º A multa referente aos incisos I e II deste artigo, será correspondente a 1,0 % (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor da menor mensalidade dos cursos de graduação da FAI no mês da ocorrência, sendo atualizada anualmente.

§ 2º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento ou material, posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Geral da Faculdade ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 3º Em casos de furto, roubo, perda, extravio ou danos (rasgado, molhado, faltando páginas, riscado e etc.) de obras tomadas por consulta ou empréstimo, mesmo apresentando boletim de ocorrência, sujeita o usuário responsável pela ocorrência às seguintes sanções, cumuladas com pagamento de multa por atraso:

I- Livro e material audiovisual – Reposição do mesmo título, novo, na edição mais recente no mercado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de

diferentes editoras/empresas. Neste caso, o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, previamente indicado pela Biblioteca.

II- Periódicos - Reposição do fascículo perdido ou extraviado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do registro de saída do periódico da biblioteca onde este esteja armazenado.

**Art. 34°** O usuário penalizado com multa, que resulte em valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) por material, poderá solicitar desconto, através de requerimento, justificando, com exposição de motivo e citando a razão pela qual atrasou a devolução, sendo que caberá a biblioteca analisar cada situação para o devido deferimento.

## **CAPÍTULO VIII: DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DAS BIBLIOTECAS**

**Art. 35°** O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I- Manter silêncio nos recintos de estudos e pesquisas;
- II- Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido e/ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;
- III- Obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV- Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;
- V- Acatar as ordens emanadas dos funcionários da Biblioteca;
- VI- Abster-se de utilizar aparelho celular nas dependências das Bibliotecas em alto volume que prejudique a concentração dos usuários.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Faculdade às penalidades constantes no Regimento Geral da FAI, e os demais usuários sujeitam-se às penalidades da lei civil e/ou penal.

## **CAPÍTULO IX: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 36°** Salvo situações especiais, as Bibliotecas obedecem ao seguinte expediente de funcionamento:

---

I- Biblioteca: de segunda a sexta-feira, no horário das 07 às 22 horas e aos sábados, das 08 às 12 horas;

§ 1º Por proposta justificada do Bibliotecário chefe, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato do Diretor Geral.

§ 2º Horários especiais que sejam necessários serem estabelecidos, em razão de eventos não rotineiros será definido pelo Bibliotecário chefe com a anuência do Diretor Geral.

**Art. 37º** As situações omissas ou de interpretação duvidosas porventura existentes neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelo Bibliotecário chefe, e submetidos obrigatoriamente à apreciação do Diretor Geral.

**Art. 38º** Este Regulamento foi aprovado pela Direção Geral do Faculdade Integrada de Palmeiras de Goiás

## GLOSSÁRIO

- ACERVO - conjunto de obras que formam o patrimônio de uma biblioteca;
- ACESSO LIVRE - coleção de livros os quais o público tem acesso ilimitado;
- AQUISIÇÃO - procedimento que permite a compra de acervo;
- BASE DE DADOS - informações ou arquivos guardados em um computador para recuperação e uso. São coleções de registros num determinado assunto;
- BIBLIOTECÁRIO - profissional que otimiza a disseminação da informação, adequando métodos e técnicas biblioteconômicas para melhor atender o usuário;
- COLEÇÃO - acervo bibliográfico;
- DISSEMINAÇÃO - divulgação;
- DISSERTAÇÃO - produto de pesquisa desenvolvida em cursos de pós-graduação em nível de mestrado;
- EDIÇÃO - reimpressão de livro ou outro material publicado, que difere da edição anterior pelas revisões, correções ou adições;
- FICHA CATALOGRÁFICA - contém informações bibliográficas necessárias para localizar uma publicação;
- INDEXAÇÃO - é a ação de descrever e identificar um documento de acordo com seu assunto;
- INFORMAÇÃO - conceito genérico de tudo que possa representar notícia, conhecimento ou comunicação;
- INVENTÁRIO - levantamento dos itens existentes num acervo;
- LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO – constitui em busca de todos os materiais de interesse para a pesquisa que será realizada;
- MONOGRAFIA - trabalho realizado a respeito de um só assunto ou assuntos relacionados e completa-se por si mesmo, ainda que esteja organizado em capítulos, seções ou partes;
- OBRAS - unidades de informação, tendo forma física e emprestando-se à descrição bibliográfica, como: livro, jornais, discos, filmes, cds, etc.;
- PALAVRA-CHAVE OU PISTA - palavra que, por seu sentido, permite acesso e recuperação de assuntos contidos em uma base de dados;
- PROCESSAMENTO TÉCNICO - conjunto de atividades de classificação e descrição de documento;
- PERIÓDICOS - equivale a períodos, um item publicado regularmente com propósito de continuar indefinidamente, como: revista, jornal, *newspaper*, etc.;
-

**REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA** - conjunto de dados bibliográficos que identificam um documento ou parte dele, redigidos de acordo com normas existentes no país;

**REPOSITÓRIO** – local de armazenamento;

**REPOSITÓRIO DIGITAL** – conjunto de informação digital armazenada e disponibilizada para pesquisa;

**SB** – Sistema de Bibliotecas

**SELEÇÃO** - é a escolha dos documentos que a unidade de informação deseja adquirir;

**SENHA** - código de acesso, geralmente combinando letras e números, necessário para utilizar serviços on-line ou para que um computador se comunique com outro;

**SERVIÇO DE REFERÊNCIA** - compreende todas as atividades voltadas, direta ou indiretamente à prestação de serviços ao usuário da biblioteca;

**USUÁRIO** - pessoa que consulta ou pesquisa documentos numa biblioteca, arquivo ou centro de documentação.