

Prefeitura de Vila Velha do Estado do Espírito Santo

VILA VELHA-ES

Bibliotecário

DZ070-N9

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Prefeitura de Vila Velha-ES

Bibliotecário

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº003/2019, PMVV/ES DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019.

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco
Raciocínio Lógico Quantitativo - Profº Bruno Chierigatti e João de Sá Brasil
Conhecimentos De Gestão De Qualidade E Administração Pública - Profº Fernando Zantedeschi
Informática Básica - Profº Ovidio Lopes da Cruz Netto
Atualidades - Profª Roberta Amorim
Conhecimentos Específicos - Profª Roberta Amorim

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Leandro Filho
Robson Silva

DIAGRAMAÇÃO

Renato Vilela
Victor Andrade

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.



SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais.....	01
Intertextualidade.....	16
Tipologia textual.....	18
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia.....	19
Linguagem figurada.....	22
Sistema fonológico do português.....	26
Sistema ortográfico vigente.....	28
Morfossintaxe: classes de palavras e seu emprego. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal.....	37
Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso...	79
Valores semântico-sintáticos dos conectivos.....	88
Concordância nominal e verbal.....	88
Regência nominal e verbal.....	95
Classes de palavras.....	100
Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais.....	100
Estrutura do período simples e do período composto. Funções sintáticas.....	100

RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

Programa: Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos.....	01
Porcentagem.....	42
Razões e Proporções.....	45
Regra de três (simples e composta).....	48
Princípio fundamental da contagem, combinatória, permutações.....	50
Problemas utilizando as operações fundamentais.....	54
Probabilidade.....	62
Conjuntos.....	64
Progressões aritméticas, geométricas e matemática financeira.....	68

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS DE GESTÃO DE QUALIDADE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO DA QUALIDADE: conceitos e princípios.....	01
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: princípios básicos na administração pública, estrutura, tipos de entidades e organização....	08
GESTÃO DE PROCESSOS: conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total, ciclo PDCA.....	23
GESTÃO DE PESSOAS: conceitos, objetivos, funções, capacitação, espírito de equipe, relacionamento entre os membros e comportamento organizacional.....	28
NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: conceitos e princípios.....	67
ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Respeito aos interesses da coletividade e sigilo profissional.....	84
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º.....	89
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA – Lei Municipal nº 01 de 25 de Outubro de 1990 e suas alterações...	90
ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL - Lei Municipal nº 006/2002 e suas alterações.....	91
LEI DOS CRIMES DE RESPONSABILIDADE – Lei Federal nº 1.079 de 10 de abril de 1950 e suas alterações.....	97

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: Hardware e software. Software Básico, software utilitário e software aplicativo e software livre: conceitos.....	01
Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Conceitos, funções e aplicações de intranet e Internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais.....	07
Sistema Operacional Windows 10 (Português), Linux e LibreOffice (Português): Conceitos, interface, comandos, funções, recursos e usabilidade.....	29
Editor de texto MS Word 2013/2016 (Português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Planilha eletrônica MS Excel 2013/2016 (português): conceitos, comandos, recursos e usabilidade: interface, bancos de dados, criação de planilhas, referências a células, cópia lógica, uso de fórmulas e funções, modelos, geração de gráficos, formatação de células e impressão.....	42
Redes de computadores e Internet: Conceitos, tecnologias, ferramentas, aplicativos e serviços.....	78
Segurança da Informação: Conceitos, princípios, problemas, ameaças, ataques. Backup e antivírus.....	78

ATUALIDADES

Temas atuais em discussão: Questões nacionais e internacionais relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, ocorridos até a data da publicação desse Edital. Fakenews; o Marco Civil da internet; violência e segurança pública. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, especialmente sobre o Brasil, o Estado do Espírito Santo e sobre o município de Vila Velha. Notícias e análise sobre educação, saúde, segurança, ecologia e desenvolvimento sustentável, relações internacionais, suas interrelações e suas vinculações histórico-geográficas.....	01
--	----

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de bibliotecas: administração, organização, planejamento e marketing de biblioteca escolar. Orientação em pesquisas escolares. Leitura, formação de leitor e competência informacional. Serviços de referência.....	01
Formação e desenvolvimento de coleções.....	04
Catálogo, AACR2, RDA, formato MARC21. Classificação CDD. Indexação, cabeçalhos de assuntos.....	05
Normalização documentária: normas da ABNT.....	09
Formação e ética profissional: código de ética e profissional da informação.....	11
Documentação e Informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação; Tipos de documentos.....	14
Fontes de informação: geral e especializada. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação..	16
Políticas de seleção e aquisição; Avaliação de coleções.....	18
Programas de Incentivo à Leitura.....	18
Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: Estratégia de busca e disseminação da informação.....	19
Elaboração de bibliografias.....	20
Normalização de publicações e trabalhos técnicos.....	25
Estudos de usuários.....	34
Comutação bibliográfica.....	35
Informática: Automação de bibliotecas; banco de dados; Sistemas automatizados nacionais e internacionais.	
Biblioteca e sociedade, diálogo entre bibliotecas, arquivos e museus.....	36
Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos.....	37
Direitos autorais, Lei 9.610/98.....	39

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão de bibliotecas: administração, organização, planejamento e marketing de biblioteca escolar. Orientação em pesquisas escolares. Leitura, formação de leitor e competência informacional. Serviços de referência.....	01
Formação e desenvolvimento de coleções.....	04
Catálogo, AACR2, RDA, formato MARC21. Classificação CDD. Indexação, cabeçalhos de assuntos.....	05
Normalização documentária: normas da ABNT.....	09
Formação e ética profissional: código de ética e profissional da informação.....	11
Documentação e Informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação; Tipos de documentos.....	14
Fontes de informação: geral e especializada. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação...	16
Políticas de seleção e aquisição; Avaliação de coleções.....	18
Programas de Incentivo à Leitura.....	18
Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: Estratégia de busca e disseminação da informação.....	19
Elaboração de bibliografias.....	20
Normalização de publicações e trabalhos técnicos.....	25
Estudos de usuários.....	34
Comutação bibliográfica.....	35
Informática: Automação de bibliotecas; banco de dados; Sistemas automatizados nacionais e internacionais.	
Biblioteca e sociedade, diálogo entre bibliotecas, arquivos e museus.....	36
Noções básicas de preservação e conservação do livro e de periódicos.....	37
Direitos autorais, Lei 9.610/98.....	39

**GESTÃO DE BIBLIOTECAS:
ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO,
PLANEJAMENTO E MARKETING DE
BIBLIOTECA ESCOLAR; ORIENTAÇÃO
EM PESQUISAS ESCOLARES. LEITURA,
FORMAÇÃO DE LEITOR E COMPETÊNCIA
INFORMACIONAL; SERVIÇOS DE
REFERÊNCIA**

A biblioteconomia foi, até recentemente, entendida como conjunto de regras voltado para a organização de livros em espaços físicos específicos denominados bibliotecas. Atualmente, o termo vai além da organização do espaço físico, ele contempla espaços que recebem diversas denominações: centro de documentação, arquivos, centros de informação, bibliotecas, bibliotecas virtuais, bibliotecas eletrônica ou digital, etc. Essas denominações estão reunidas sob o termo genérico "unidades de informação".

Com os avanços tecnológicos, científicos e sociais, resultaram na produção de uma grande massa documental, registrada nos mais variados suportes (livros, cds, vhs, dvds, etc) e em redes de informações complexas, cujo acesso torna-se difícil sem o auxílio de um profissional que faça o meio de campo entre a informação e aquele que dela precisa – o usuário.

A biblioteconomia é regida por alguns princípios conhecidos na área como Lei de Ranganathan. As mesmas expressam:

- Os livros são para serem usados;
- Todo leitor tem seu livro;
- Todo livro tem seu leitor;
- Poupe o tempo do leitor;
- Uma biblioteca é um organismo em crescimento.

Para cumprir a missão pela qual foi constituída, a Biblioteca, ela conta com uma equipe de profissionais para desenvolver suas atividades, estruturar seus produtos, prestar seus serviços e manter o ambiente em condições adequadas para uso. Entre todos aqueles que trabalham na biblioteca, dois profissionais são devidamente capacitados para lidarem com o mundo informacional: o bibliotecário e o Auxiliar de Bibliotecas.

O **Ministério do Trabalho e do Emprego**¹ classifica o bibliotecário na família dos Profissionais da Informação (código 2612) juntamente com os documentalistas e analistas de informação. E são eles:

2612-05 - Bibliotecário - Bibliógrafo, Biblioteconomista, Cientista de informação, Consultor de informação, Especialista de informação, Gerente de informação, Gestor de informação.

2612-10 - Documentalista - Analista de documentação, Especialista de documentação, Gerente de documentação, Supervisor de controle de processos documentais, Supervisor de controle documental, Técnico de documentação, Técnico em suporte de documentação.

¹ Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego <http://www.mte.gov.br/>

2612-15 - Analista de informações (pesquisador de informações de rede) - Pesquisador de informações de rede.

Toda biblioteca deve oferecer aos seus usuários serviços e produtos adequados e de qualidade, além de um ambiente aprazível para estudos individuais e em grupo, sem esquecer aqueles que nela trabalham. A biblioteca deve criar condições espaciais e arquitetônicas; deve dispor de equipamentos e mobiliários adequados; acervo em acordo com as necessidades do seu público usuário; uma equipe de funcionários com formação adequada para exercer as funções típicas de uma biblioteca; e uma dotação orçamental que garanta o seu funcionamento.

Chiavenato (1997) considera que o processo de decisão se desenvolve em sete etapas, a saber:

- Percepção da situação que abrange algum problema;
- Diagnóstico e definição do problema;
- Definição dos objetivos;
- Busca de alternativas de solução ou de cursos de ação;
- Escolha da alternativa mais apropriada ao alcance dos objetivos;
- Avaliação e comparação dessas alternativas;
- Implementação da alternativa escolhida.

Essas etapas estão interligadas, e cada uma exerce influência sobre as demais. Nem sempre as etapas são seguidas à risca. Isso depende da urgência em se tomar a decisão (CHIAVENATO, 1997).

Funções do administrador da biblioteca

- Planejar – ação voltada para pensar o futuro da biblioteca. Etapa em que serão estabelecidos os objetivos da unidade e especificados como, quando e com que recursos serão realizados. O produto do planejamento é um plano de ações para atingir as metas traçadas. É a primeira das funções: antes de agir, pensar.
- Organizar – na fase de organização, os esforços voltam-se para designar, agrupar, dividir e distribuir as atividades e tarefas para cada um da equipe a fim de que os objetivos sejam alcançados satisfatoriamente; delegar responsabilidades na consecução das metas e objetivos estabelecidos; possibilitar a melhor utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais).
- Dirigir/comandar – estimular os membros da equipe a colaborarem e assumirem responsabilidades pelo sucesso da biblioteca. Para fazer a biblioteca acontecer, o bibliotecário e todos os membros da equipe precisam de motivação e disposição para irem além do mero cumprimento apático das atividades que lhes são delegadas.
- Controlar – envolve o estabelecimento de padrões e critérios de desempenho esperado, o acompanhamento na execução das atividades, a coleta de dados relativos ao desempenho de cada setor ou

funcionário, a avaliação do desempenho em relação ao padrão estabelecido e a adoção de medidas de correção daquilo que fugir ao esperado.

Planejamento

Ele não é um acontecimento, mas um processo contínuo, permanente e dinâmico que fixa objetivos e define linhas de ação e etapas a serem atingidas. Essas ações devem ser identificadas de forma adequada, considerando aspectos como o prazo, custos, qualidade, segurança, desempenho e outras condicionantes.

Um planejamento bem realizado oferece inúmeras vantagens à equipe de projetos, como:

- controle apropriado;
- produtos e serviços entregues conforme requisitos exigidos pelo cliente;
- melhor coordenação das interfaces do projeto;
- resolução antecipada de problemas e conflitos; e
- um grau mais elevado de acertos nas tomadas de decisão.

O tempo dedicado ao planejamento é vital para evitar problemas na fase de execução. Seu objetivo central é estabelecer claramente os objetivos pretendidos, independente da área de atuação e dos meios que serão empregados para o alcance desses objetivos (MORETO NETO, 2006, p 26). Ele estabelece o caminho, a direção que a biblioteca irá tomar para atender as demandas de seus mais diferentes públicos.

O planejamento possui três etapas (GOMES, 2008):

- O estabelecimento dos objetivos a alcançar;
- Tomada de decisões a respeito das ações futuras;
- Elaboração de planos.

Do ponto de vista das atividades de uma biblioteca, deve-se planejar:

- O espaço físico: planejamento do espaço;
- a estrutura organizacional: esboço da estrutura com que sejam alcançados os objetivos previstos;
- os produtos: refere-se a produtos e serviços a serem oferecidos;
- os recursos humanos, materiais e financeiros necessários;
- as operações: processos de produção e distribuição de produtos e serviços;
- as formas de acompanhamento e avaliação, bem como da continuidade dos planos;
- a organização como um todo (planejamento global): a combinação de todos os planos existentes na organização e o processo pelo qual todos os planos internos se integram ao seu planejamento estratégico.

Conforme a abrangência, o planejamento pode ser:

- **Estratégico:** é desenvolvido pela alta direção da instituição com a participação de todos e envolve um horizonte de tempo longo mais de 1 ano;
- **Tático:** envolve um horizonte de tempo intermediário, geralmente um ano ou menos;
- **Operacional:** consiste na tomada de decisão de curto prazo, normalmente feita em horas, dias ou semanas. Os dados aqui são muito acurados precisos, e seus métodos devem ser capazes de manipular um grande volume de dados.

Organização

Seus setores ou seções se dividem da seguinte forma: *Administração* – é responsável pela administração geral. Ou seja, recursos humanos, segurança, finanças, planejamento, controle, correspondências, etc.

Desenvolvimento de coleções – setor responsável pelo acervo da biblioteca ou desenvolvimento da coleção de documentos da biblioteca. É dividido em dois (em geral):

1- Seleção, que se responsabiliza por selecionar os livros e documentos que a biblioteca precisa e deseja para melhorar sua coleção, tanto qualitativamente quanto quantitativamente. Incorporando (seleção positiva) ou descartando/retirando (seleção negativa) livros e documentos a sua coleção.

2 – Aquisição, que irá implementar as decisões da seleção, ou seja, irá efetivamente adquirir os documentos selecionados pelo setor de seleção. A aquisição pode ser de 3 formas: compra (por assinatura para periódicos e por licitação no caso de órgãos públicos); permuta (troca de materiais entre instituições) e doação (quando a biblioteca recebe os documentos gratuitamente) e neste caso, é preciso avaliar criteriosamente se os livros doados realmente servem para o uso da biblioteca.

Registro – setor responsável por tornar os livros e documentos patrimônio da biblioteca. Cada livro/documento irá receber o seu número de tomo e vários carimbos para assegurar a propriedade do exemplar.

PT (Processos técnicos) - setor que irá tratar o documento, aplicando técnicas da biblioteconomia para classificar, indexar e catalogar.

Preservação, conservação e restauração – setor responsável por periodicamente avaliar o estado físico das obras e retirar da circulação os exemplares danificados, a fim de restaurá-los ou encaderná-los.

Referência – setor responsável por atender o usuário. É o cartão de visitas da biblioteca. É o primeiro contato do usuário com o a biblioteca.

Circulação – setor responsável pela circulação do acervo, ou seja, empréstimo e devolução dos livros. Normalmente, está ligado ao setor de referência pois faz parte do atendimento ao usuário. Além do empréstimo, que é a retirada do livro pelo usuário, e da devolução, este setor realiza também a cobrança dos livros em atraso (por carta, telefone ou mesmo e-mail), reserva dos livros que estão emprestados e a renovação do empréstimo, ou seja, um novo prazo para ficar com o livro.

Principais Serviços²

Seu objetivo é oferecer serviços aos usuários. Os serviços de referência são:

- a. Consulta local ao acervo – normalmente, a consulta ao acervo é feita através do acesso ao catálogo da biblioteca, onde se poderá consultar, por diversos campos, como autor, título, assunto, série e outros, a existência do material de interesse do usuário. Em geral, o usuário de bibliotecas tem acesso livre à maioria das coleções.
- b. Empréstimo domiciliar – é a única forma de retirada dos materiais da biblioteca. Para utilizá-lo, o usuário precisa estar cadastrado na biblioteca e deve possuir vínculos com a instituição (professor, aluno ou funcionário). O prazo para a devolução dos materiais é uma decisão administrativa e poderá variar de acordo com as categorias e com o tipo de material solicitado.
- c. Reserva e renovação de materiais – esses serviços podem ser solicitados pelo usuário no balcão de atendimento da biblioteca ou podem ser feitos diretamente através do sistema automatizado da biblioteca mediante uso de senha e login.
- d. Levantamento bibliográfico e acesso às bases de dados de pesquisa – este serviço consiste em identificar, pesquisar e levantar informações no acervo da biblioteca, de outras Instituições e em bases de dados de fontes/bibliografias (nacionais ou internacionais), sobre determinado assunto ou autor de interesse. Atualmente, encontram-se disponíveis inúmeras bases de dados de livre acesso (gratuitas) ou de acesso restrito. Neste último caso, é necessário utilizar senhas ou autorizações prévias fornecidas normalmente pela biblioteca de onde a pesquisa está sendo realizada.
- e. Treinamento de usuários – é um serviço muito importante oferecido pela biblioteca com o objetivo de orientar alunos, professores, funcionários sobre a melhor forma de utilização dos produtos, serviços e acervo. É oferecido a partir do momento em que o usuário é cadastrado no sistema, sendo realizado de forma individual ou em grupo, mediante agendamento com o bibliotecário responsável.
- f. Divulgação de novas aquisições – esse serviço tem como objetivo divulgar, através de boletins eletrônicos enviados diretamente aos usuários ou impressos, informações sobre os novos materiais bibliográficos adquiridos pela biblioteca e que já se encontram à disposição para serem utilizados, com a finalidade de promover o uso junto aos usuários. Além do boletim é importante que a biblioteca realize exposições com as novas aquisições, de preferência em local visível e próximo aos usuários.

² Curso de capacitação de auxiliares de bibliotecas para os polos de educação a distância da UFG / Suely Henrique de Aquino Gomes (org.). -- Goiânia :Centro Integrado de Aprendizagem em Rede, Universidade Federal de Goiás, 2009.

Práticas promotoras de acesso, uso e leitura

Manter a biblioteca ativa e dinâmica é função das mais importantes. Relacionamos aqui algumas dicas para ajudá-lo:

- sensibilizar o público quanto à apropriação do espaço, do bom uso das coleções, dos recursos disponíveis.
- desenvolver suas habilidades de busca, pesquisa, fontes de informação, base de dados; saber localizar os materiais com rapidez e precisão.
- orientar o usuário para o uso autônomo das coleções.
- pesquisar a história do bairro, da cidade, conhecer a comunidade e contar com a colaboração dela na realização de eventos na biblioteca, tais como: poetas, escritores, artesãos, profissionais liberais.
- estimular o empréstimo domiciliar.
- convidar professores e servidores para utilizarem e colaborarem com a biblioteca.
- promover eventos como saraus de poesia, lançamento de livros, exposição de obras de arte, rodas de leitura.

Práticas de marketing aplicadas em biblioteca escolar³

Um plano de marketing bem elaborado engrandece e estimula o desenvolvimento de uma instituição, seja ela com função lucrativa ou não. De acordo com Kotler e Levy (1969), existe possibilidade de uma instituição que não visa o lucro, executar técnicas mercadológicas.

Profissionais estimulados, produtos e serviços de qualidade, atraem o público alvo e assim promovem o crescimento da organização. O sucesso de um plano de marketing está no modo como é feita a conquista do seu cliente e o modo pelo qual o relacionamento entre ambos é mantido.

Esse processo de planejamento se inicia quando é feita também, uma ação de Endomarketing, onde funcionários serão estimulados por meio de capacitação, valorização e qualificação de suas atividades, a atender e conquistar seu cliente.

As bibliotecas escolares são muito importantes na diminuição do analfabetismo, o estímulo e auxílio de seus funcionários, assumem um papel de destaque na vida escolar de seus usuários. Com o avanço da tecnologia ela tem sido bem pouco acessada. Para mudar este quadro, o bibliotecário deverá entrar em cena e mostrar habilidades para a criação de instrumentos de comunicação informando sobre serviços e produtos oferecidos pela instituição. Para um trabalho dinâmico, a biblioteca deverá ter um profissional que sirva como instrumento produtivo.

Tendo em vista as ideias de Amaral (1993), as bibliotecas devem adotar uma administração orientada para o marketing, objetivando inovação e melhor desempenho se tratando principalmente da sua relação com o seu público alvo, e não apenas com serviços técnicos ou com a qualidade do acervo.

³ Ações de Marketing em bibliotecas escolares: promoção de práticas para atrair usuários/ Isabel Christina Vieira- João Pessoa, 2014.

As ferramentas do marketing nas unidades de informação proporcionam aos usuários a oportunidade de utilizar os produtos e serviços, assim como conhecer o profissional responsável pela biblioteca.

Orientação à pesquisa escolar⁴

A biblioteca escolar, além de disponibilizar as informações contidas nas fontes de pesquisa (jornais, revistas, enciclopédias, almanaques, dicionários, índices e outros), deve oportunizar aos educandos contato com o acervo, fazendo-os capazes de conhecer suas peculiaridades (apresentação, forma de acesso, abrangência), tão importantes à formação e ao hábito de estudo. Portanto, capacitar o aluno para que este passe a reconhecer e manusear as fontes de pesquisa, e conscientizá-lo sobre a importância da leitura para a compreensão e síntese das informações ali contidas, é papel da escola e da Biblioteca escolar.

Perini (apud BAGNO, 1998, p. 9), entende que educação é mais do que a simples transmissão de conhecimento. É papel da escola e, por consequência, do educador, criar situações para que o educando seja levado a procurar conhecimento, a fim de desenvolver habilidades. Neste sentido, entende-se que, para a realização de trabalhos escolares, os alunos devam ser orientados a desenvolverem as habilidades de procurar, selecionar, comparar, escolher e criticar. Quando há ausência desses elementos os alunos deixam de fazer pesquisa, realizam apenas "trabalhos-cópia".

É de suma importância promover o desenvolvimento das habilidades citadas por Perini, visto que se deve junto a escola e o setor da Biblioteca promover ações que levem a propagação desse conhecimento. Por exemplo, podemos citar a promoção de Feiras do Livro, Campanhas de Pesquisa escolar etc com a finalidade de propagar de forma correta o uso da pesquisa escolar.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

O acervo de uma biblioteca é constituído por diferentes tipos de documentos que ficam, de uma maneira geral, disponíveis para o atendimento das necessidades de informação dos usuários. Este acervo, porém, em algumas circunstâncias pode não atender às necessidades de informação e de estudo dos usuários. Por isso, é importante que o acervo seja constituído de forma criteriosa, considerando a política de formação e desenvolvimento de coleções definidas pelos bibliotecários. Esta política deve contemplar questões básicas que fazem parte da cadeia documental, desde a escolha (seleção) dos documentos que farão parte do acervo, passando pelos processos de aquisição, avaliação e descarte dos materiais, conservação e restauração de documentos.

Desenvolvimento de coleções: principais fundamentos⁵

O processo de formar e desenvolver coleções sempre esteve presente ao longo da história do livro e das bibliotecas. Portanto, desde a biblioteca de Alexandria às bibliotecas digitais, não há como formar e desenvolver coleções sem se deparar com questões próprias da natureza desse processo, tais como: o quê, o porquê, o para quê, o como e o para quem colecionar (Weitzel, 2002).

É importante esclarecer que formar e desenvolver coleções vai mais além que selecionar e adquirir obras. A literatura da atualidade define desenvolvimento de coleções como um processo cíclico e ininterrupto formado pelas seguintes etapas ou fases: estudo da comunidade (perfil da comunidade), políticas de seleção, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação (Vergueiro, 1989; Evans, 2000).

Os principais conceitos associados ao processo de desenvolvimento de coleções envolvem os termos análise da comunidade, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação de coleções (Evans, 2000).

De acordo com Maciel e Mendonça (2000, p.16), o processo de desenvolvimento de coleções é "uma atividade de planejamento, onde o reconhecimento da comunidade a ser servida e suas características culturais e informacionais oferecerão a base necessária e coerente para o estabelecimento de políticas de seleção [...]", bem como de todas as demais atividades inerentes ao processo: análise da comunidade, aquisição, desbastamento e avaliação de coleções.

A política deve também descrever a estrutura para a formação das coleções, isto é, sob qual lógica as coleções serão colecionadas. Nesse sentido, a missão e os objetivos da biblioteca e da instituição que a mantém orientarão a formação e o desenvolvimento de coleções. Os principais modelos de estrutura para coleções conhecidos no Brasil são:

- *Modelo Conspectus*: os temas e os assuntos das coleções são determinados pela concentração de exemplares em classes e subclasses de um esquema de classificação (*International Federation of Library Associations and Institution*, 2001);

- *Níveis de coleção da American Library Association (ALA)*: os temas e assuntos das coleções são agrupados em cinco níveis: completeza, pesquisa, estudo, básico e mínimo (Figueiredo, 1998).

- *Dimensões*: os temas e os assuntos das coleções são agrupados em: coleção de referência, coleção de lastro, coleção didática e literatura corrente (Miranda, 1980).

A estrutura para formação de coleções funciona como um esqueleto para abrigar cada parte específica das coleções. Onde cada item selecionado deve exercer uma função clara no acervo, tal como cada parte do esqueleto: para pesquisa, para o estudo, para o trabalho, para o lazer etc., correspondendo ao que foi estabelecido na estrutura.

5 Artigo: Desenvolvimento de coleções: origem dos fundamentos contemporâneos - Simone da Rocha WEITZEL - Transformação, Campinas, 24(3):179-190, set./dez., 2012

4 <https://revista.acbcs.org.br/racb/article/view/467/589>

CATALOGAÇÃO, AACR2, RDA, FORMATO MARC21. CLASSIFICAÇÃO CDD. INDEXAÇÃO, CABEÇALHOS DE ASSUNTOS

Tratamento técnico, ou processo técnico, é a atividade que irá tratar o documento com as técnicas da biblioteconomia para representação do documento (catalogação) e do conteúdo (classificação e indexação).

A **catalogação** é o processo de descrição do documento para a criação de um catálogo. Cada documento será catalogado a partir de um código de catalogação – o código em vigor e mais utilizado no mundo inteiro é o AACR2 – Regras de Catalogação Anglo Americanas segunda edição, que está em edição revista e é publicado aqui no Brasil pela FEBAB.

Funções da catalogação

- a) Permitir ao usuário:
 1. localizar um item específico;
 2. escolher entre várias manifestações de um item;
 3. escolher entre vários itens semelhantes, sobre quais, inclusive, possa não ter conhecimento prévio algum;
 4. expressar, organizar ou alterar sua mensagem interna.
- b) Permitir a um item encontrar seu usuário.
- c) Permitir a outra biblioteca:
 1. localizar um item específico;
 2. saber quais os itens existentes em acervos que não o seu próprio. (MEY, 1995, p.7)

A *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), em 2009, elencou que o catálogo tem como objetivo permitir aos usuários:

- Encontrar recursos bibliográficos em uma coleção;
- Avaliar um recurso bibliográfico através da seleção de informações desejadas ou distinguir recursos com características análogas;
- Selecionar um recurso bibliográfico que atenda às necessidades do usuário do catálogo, ou seja, escolher itens que satisfaçam suas necessidades referentes ao conteúdo, formato físico e outras características;
- Obter acesso a um item descrito;
- Navegar em seus registros através da organização lógica dos dados dos itens catalogados.

Classificar é atribuir uma classe (um assunto) ao livro. E isso é importante numa biblioteca, pois cada livro será classificado sob um único assunto, ainda que composto por vários assuntos. Para tanto, as bibliotecas adotam em geral dois esquemas de classificação. A Classificação Decimal de Dewey e a Classificação Decimal Universal. As duas tem muito em comum. A CDU, que é baseada na CDD, dá mais liberdade ao classificador. Mas o mais importante, como não poderia deixar de ser, são as classes.

Ambas dividem o conhecimento em 10 classes principais, por isso são chamadas de classificações decimais. E há apenas uma pequena diferença entre elas, nas classes 4 e 8, que na CDD continuam como sempre foram, mas na CDU a classe 4 está vaga enquanto que a 8 abriga além de literatura, linguística.

A **indexação** consiste na análise de assunto para a representação do conteúdo do documento por meio da atribuição de termos ou palavras-chave. Tem como objetivo a recuperação de qualquer documento ou informação no momento em que o usuário executa a busca por assunto. No processo de indexação, os conteúdos são extraídos através da análise de assuntos dos documentos e transcritos para termos autorizados nos instrumentos de controle (vocabulário controlados, tesouros, etc.) (LANCASTER, 2004).

Princípios da indexação

Etapas da indexação de assuntos:

1. Análise conceitual
2. Tradução

Análise conceitual decide de que trata/assunto do documento. Para Lancaster (2004, p. 15) “[...] identifica assuntos estudados ou representados num documento.”

3 perguntas:

- De que trata?
- Por que foi incorporado a nosso acervo?
- Quais de seus aspectos serão de interesse para nossos usuários?

“indexação centrada no usuário” (FIDEL, 1994 apud LANCASTER, 2004, p. 10)

- Métodos colaborativos de indexação.
- É preciso que os indexadores saibam muito mais do que os princípios da indexação. Devem, em especial, estar inteiramente a par dos interesses da comunidade atendida e das necessidades de informação de seus membros.” (LANCASTER, 2004, p. 12)

Código AACR2

Em 1967, foi publicada, em trabalho conjunto da *American Library Association* (ALA), *Canadian Library Association* e a *Library Association* (Inglaterra) a primeira edição das *AngloAmerican Cataloguing Rules* (AACR) que foi editado no Brasil em 1969, traduzido como Código de Catalogação Anglo-Americana, passando a ser adotado em quase todas as escolas de Biblioteconomia brasileiras. A partir daí, em 1978, surgiu a segunda edição, AACR2 e, em 1988, uma segunda edição revista, AACR2R, com várias emendas e revisões até 2005 (MEY; SILVEIRA, 2009).

Sua aplicação visa a todas as atividades bibliotecônicas, bibliográficas e livrescas, isto é, confecção de fichas catalográficas, bibliografias, citações bibliográficas, listas de livros e de outros materiais para qualquer finalidade, incluindo catálogos coletivos. (BARBOSA, 1978, p. 40)

- Estrutura da descrição no AACR2r:

Capítulos e áreas - 8 ÁREAS DE DESCRIÇÃO:

- 1) Área do título e indicação de responsabilidade
- 2) Área da edição
- 3) Área dos detalhes específicos do material (Ou do tipo de publicação)
- 4) Área da publicação, distribuição etc.
- 5) Área da descrição física
- 6) Área da série
- 7) Área das notas
- 8) Área do número normalizado e das modalidades de aquisição
- 9) Itens suplementares
- 10) Itens constituídos de vários tipos de material
- 11) Fac-símiles, fotocópias e outras reproduções

- Níveis de descrição:

- Depende da política de catalogação estabelecida pela Biblioteca;
- A política de catalogação determina a escolha dos níveis de descrição:
- Um único nível para todos os itens OU estabelece diretrizes para o uso de níveis diferentes dependendo do tipo de item a ser descrito.

Níveis de detalhamento da descrição: 1º nível

Título principal / primeira indicação de responsabilidade, se diferir do cabeçalho de entrada principal em forma ou número, ou se não houver cabeçalho de entrada principal. – Indicação de edição. – Primeiro editor etc., data de publicação etc. – Extensão do item. – Nota(s). – Número normalizado.

Níveis de detalhamento da descrição: 2º nível

Título principal [designação geral do material] = Título equivalente : outras informações sobre o título / primeira indicação de responsabilidade ; cada uma das indicações subsequente de responsabilidade. – Indicação de edição / primeira indicação de responsabilidade relativa a edição. – Detalhes específicos do material (ou do tipo de publicação). – Primeiro lugar de publicação etc. : primeiro editor etc., data de publicação etc. – Extensão do item : outros detalhes físicos : dimensões. – (Título principal da série / indicação de responsabilidade relativa à série, ISSN da série ; numeração dentro da série. Título da subsérie, ISSN da subsérie ; numeração dentro da subsérie). – Nota(s). – Número normalizado.

Níveis de detalhamento da descrição: 3º nível

Todos os elementos especificados nas regras seguintes, aplicáveis ao item que está sendo descrito.

Parte II – Pontos de Acesso, Títulos Uniformes, Remissivas

Introdução - Parte II

Capítulo 21 – Escolha dos Pontos de Acesso

Capítulo 22 – Cabeçalhos para Pessoas

Capítulo 23 – Nomes Geográficos

Capítulo 24 – Cabeçalhos para Entidades

Capítulo 25 – Títulos Uniformes

Capítulo 26 – Remissivas

Código RDA

A partir de 2003, vêm ocorrendo seguidas reuniões com especialistas da *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA) com o objetivo de se criar um novo código internacional de catalogação. Com isso, em 2004, foi constituído o *Joint Steering Committee for the Development of AACR* (Comitê Gestor Conjunto para o Desenvolvimento das AACR), que previa o lançamento das AACR3. Porém, tornou-se o comitê para o novo código de descrição e acesso aos recursos, *Resource Description and Access*, conhecido como RDA (MEY; SILVEIRA, 2009).

O RDA foi criado para dar maior flexibilidade e extensibilidade necessária para acomodar novos recursos na representação descritiva e ser aplicado a qualquer ambiente informacional, seja ele digital ou convencional possibilitando as interações necessárias às buscas e explicitando de forma clara e objetiva, correspondendo também às necessidades dos usuários não presenciais (CORRÊA, 2008).

Formato MARC21

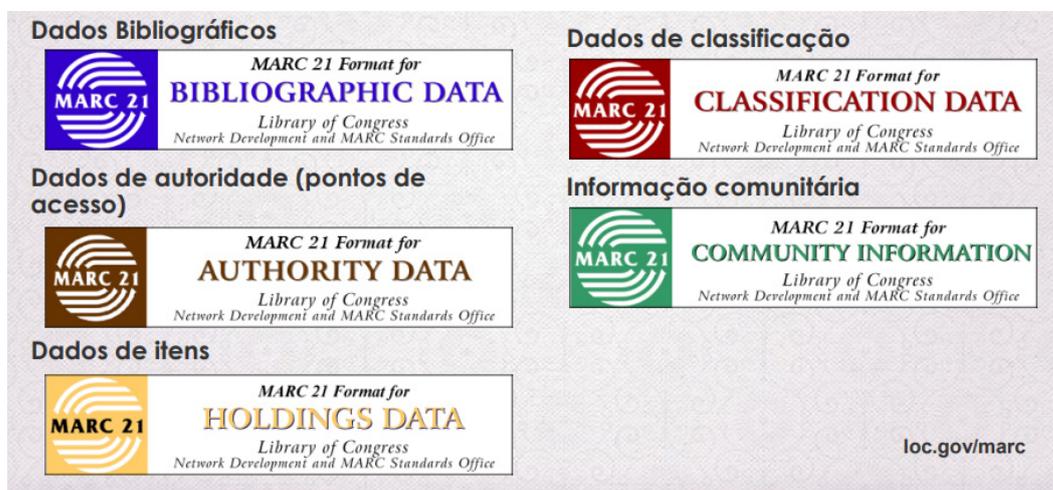
Houve um tempo, em que os bibliotecários norte-americanos sentiram a necessidade de não catalogar novamente o que já tinha sido catalogado, ou seja, eles queriam trocar registros bibliográficos entre suas bibliotecas. Porém, os sistemas existentes não eram compatíveis. A solução encontrada por eles foi se juntar a *Library of Congress* (LC) para desenvolverem um formato de intercâmbio de registros, mesmo entre sistemas diferentes.

No início da década de 50, um grupo de bibliotecários formado pela própria LC realizaram estudos sobre a possibilidade de utilizar recursos computacionais para automatizar parte de seus serviços. Na medida em que os resultados iam tendo êxito, a direção da biblioteca convocou um grupo de trabalho composto por bibliotecários e analistas de sistemas para encontrar uma forma de converter os dados das fichas catalográficas a fim de gerar o repertório bibliográfico. Desta forma, em 1966, iniciou-se um projeto piloto idealizado pela LC que possibilitava fornecer as bibliotecas dados de catalogações legíveis por máquinas, surgindo assim o *Machine-Readable for Cataloging* (MARC) que significa registro catalográfico legível por computador (CÔRTE et al., 1999).

O MARC é um formato de intercâmbio formado por um conjunto de códigos e designações de conteúdos definido para codificar registros que são interpretados por máquina. Seu objetivo principal é possibilitar o intercâmbio de dados, ou seja, importar dados de diferentes instituições ou exportar dados de sua instituição para outros sistemas ou redes de bibliotecas através de programas de computador desenvolvidos especificamente para isto (Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, 2010).

O padrão MARC permite o compartilhamento entre bibliotecas dos seus recursos bibliográficos promovendo a comunicação entre diferentes sistemas e permitindo que elas substituam seus sistemas de automação, porém sem perda da compatibilização dos dados (LOPES, 2010).

O MARC utiliza números, letras e símbolos gráficos que são subdivididos em campos fixos e variáveis, subcampos e indicadores, utilizados para representar um item em um sistema de automação. Ele individualiza o documento, tornando-o único em toda biblioteca ou até mesmo em uma rede de bibliotecas interligadas.



(Fonte: Representação Descritiva - Laboratório de Práticas Integradas (LPI) - Coordenação: Ana Cristina de Albuquerque)

Campos de números e códigos do MARC21

- 00X: Campos de controle
- 01X-09X: Campos de números e códigos
- 1XX: Campos do pontos de acesso principal
- 20X-24X: Campos de título e títulos relacionados
- 25X-28X: Campos de edição, imprensa, etc.
- 3XX: Campos de descrição física
- 4XX: Campos de indicação de série
- 5XX: Campos de nota
- 6XX: Campos de pontos de acesso de assunto
- 70X-75X: Campos dos pontos de acesso secundários
- 76X-78X: Campos dos pontos de acesso de ligação
- 80X-83X: Campos dos pontos de acesso secundários de série
- 841-88X: Campos de itens, localização, gráficos alternativos, etc.

NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA: NORMAS DA ABNT

As normas simplificam o processo de produção em massa, asseguram a uniformidade do produto, eliminando uma variedade desnecessária e antieconômica. Estabelecem medidas padronizadas de produtos, fabricação, controle de qualidade, documentação.

O SiBi (Sistema de Bibliotecas) sempre teve a preocupação em publicar roteiros, manuais e orientações, para auxiliar e estimular os autores à prática da produção normalizada.

A normalização baseia-se nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

- 6023/2018⁸ – Referências - Elaboração;
- 6024/2012 – Numeração progressiva das seções de um documento;
- 6027/2012 – Sumário;
- 6028/2003⁹ – Resumo - Apresentação;
- 6032/1989 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas;
- 6034/2004 – Índice;
- 10520/2002¹⁰ – Citações em documentos;
- 10719/2011 Emenda 1:2015¹¹ – Relatório técnico e/ ou científico;
- 12225/2004¹² – Lombada;
- 14724/2011 – Trabalhos acadêmicos;
- 15287/2011 – Projeto de pesquisa,
- 6033/1989 – Ordem alfabética e
- 6022/2003¹³ – Artigo em publicação periódica científica impressa.

No dia **14 de novembro de 2018** foi lançada a nova versão da norma técnica para elaboração de referências bibliográficas **ABNT NBR 6023:2018**.

As principais mudanças foram¹⁴:

- Alteração para o novo template (leiaute)
- Número de páginas: de 24 em 2002 para 74 em 2018 (incluindo as páginas iniciais)
- Inclui nas regras gerais de apresentação os documentos online (e a informação sobre o registro do endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em: . Destaque para o fato de que os exemplos não incluem <> antes e depois do link para o material

“6.5 Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.”

- Destaca que ao optar pelo uso de elementos/informações complementares estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

- Apresenta no mínimo 2 exemplos com elementos essenciais e complementares para cada tipo de documento.
- O modelo para trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso) fica no item 7.1.2 junto com as monografias no todo. Anteriormente estava no item 8.11.1 em Notas.

- Inclui modelos de referências para:

- Correspondências (bilhetes, cartas, cartões, e-mails)
- Evento no todo em publicação periódica
- Parte de evento em publicação periódica
- Atos administrativos normativos (avisos, editais, estatutos, ofícios, pareceres, entre outros)
- Documentos civis e de cartórios

- Em eventos no todo, o título Anais é sucedido de três pontos entre colchetes (sem o destaque/recurso tipográfico): Anais [...]

- As redes sociais foram incluídas como documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Os audiolivros estão incluídos nos ‘Documentos sonoros no todo’ com a indicação de que “7.13.3 [...] Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.”

- Alterações na indicação de responsabilidade:

- Para quatro ou mais autores “8.1.1.2 Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão et al.”

8 A última versão da norma é de 14/11/18. Algumas bibliografias ainda utilizam a versão 6023/2002; e não na atualizada.

9 Atualmente esta norma está em processo de Revisão, permanecendo está em Vigor.

10 Atualmente esta norma está em processo de Revisão, permanecendo está em Vigor.

11 Esta norma possui uma Emenda e as bibliografias as quais nos baseamos não possui tal emenda.

12 Atualmente esta norma está em processo de Revisão, permanecendo está em Vigor.

13 A última versão da norma é de 16/05/2018. Algumas bibliografias ainda utilizam a versão 6022/2003; e não na atualizada..

14 <https://www.ufrgs.br/blogdabc/nbr-60232018-de-referencias-bibliograficas-principais-alteracoes/>

- Há exemplos para autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos

- Há especificações para obras psicografadas e entrevistas

"8.1.2 As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos"

Para pessoas jurídicas há a previsão para o caso de estados e municípios homônimos (como por exemplo Rio de Janeiro (Estado) ou Rio de Janeiro (município))

- "8.1.2.3 Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence."

Em relação aos títulos e subtítulos:

- "8.2.2 Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes"

- "8.2.6 O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação"

Local:

- "8.4 O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento."

"8.4.4 Utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação." Se aplica no caso de indicação de local para monografias, nos demais casos (como em periódicos) mantém a indicação em letras minúsculas. Em relação à indicação de Editora: - "8.5 O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial." Veja o exemplo: DAGHLIAN, Jacob. Lógica e álgebra de Boole. 4. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1995. NOTA na publicação: Editora Atlas S.A

- "8.5.1 Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento."

- "8.5.3 Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos."

- "8.5.4 Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento."

- Em relação a data a principal alteração foi a seguinte: "8.6.1.2 Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros. "

- Há detalhamento da descrição física para documentos/materiais impressos e em meio eletrônico. Des-

taque para as redes sociais: "8.7.3 [...] Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos."

- Foi acrescentado um anexo com as abreviaturas utilizadas, tais como editor, coordenador, organizador entre outros.

- O índice remissivo foi ampliado e está mais detalhado.

O que muda com a nova ABNT NBR 6022:2018¹⁵, publicado em maio do referido ano:

- Termos e definições

Foram acrescentados os termos: agradecimentos, periódico técnico e/ou científico, DOI (Digital Object Identifier) e seção.

- Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo.

- Artigo técnico e/ou científico

Parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.

- DOI (Digital Object Identifier)

Sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

- Seção

Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins em exposição ordenada conforme o assunto.

- Termos com nome alterado: Artigo técnico e/ou científico.

- Termos excluídos: Palavra-chave e nota explicativa.

- Mudanças na estrutura do artigo

A disposição e conteúdo dos elementos Pré e Pós-Textuais foi bastante alterada.

Alterações dos elementos pré-textuais

- Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto.

Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

- Autor

Foi dada nova redação à forma de indicação do nome do autor.

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome.

Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas.

Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

- Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

15 <https://posgraduando.com/mudou-na-abnt-6022-publicacoes/>