

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



BIBLIOTECONOMIA

NSCA 212-1

**ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO COMANDO
DA AERONÁUTICA**

2017

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



BIBLIOTECONOMIA

NSCA 212-1

**ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO COMANDO
DA AERONÁUTICA**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 596/DLE, DE 27 DE MARÇO DE 2017.

Aprova a edição da Norma de Sistema que disciplina a organização de Bibliotecas do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do ROCA 20-3 “Regulamento do Comando-Geral do Pessoal”, aprovado pela Portaria nº 1.738/GC3, de 12 de novembro de 2015, em cumprimento ao disposto no item 3.3 da ICA 700-1 “Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, e considerando o que consta no Processo nº 67401.001848/2016-80, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da NSCA 212-1 "Organização de Bibliotecas do Comando da Aeronáutica", que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Comandante-Geral do Pessoal

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	15
1.4 <u>ÂMBITO</u>	15
2 ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO COMAER	16
2.1 <u>ESTRUTURA E MODALIDADE</u>	16
2.2 <u>ESPAÇO FÍSICO</u>	16
2.3 <u>PESSOAL</u>	19
3 ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS	21
3.1 <u>DOCUMENTOS NORMATIZADORES</u>	21
3.2 <u>FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES</u>	22
3.3 <u>PROCESSAMENTO TÉCNICO</u>	28
3.4 <u>SERVIÇO DE REFERÊNCIA</u>	32
3.5 <u>CIRCULAÇÃO</u>	34
4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE BIBLIOTECAS	37
4.1 <u>ASPECTOS GERAIS</u>	37
4.2 <u>BIBLIOTECAS ELETRÔNICAS</u>	37
4.3 <u>BIBLIOTECAS DIGITAIS</u>	37
4.4 <u>MÍDIAS SOCIAIS</u>	38
5 EQUIPAMENTOS	39
5.1 <u>EQUIPAMENTOS GERAIS</u>	39
5.2 <u>EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA</u>	39
6 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	40
6.1 <u>PRESERVAÇÃO DO ACERVO</u>	40
6.2 <u>AGENTES NOCIVOS AOS ACERVOS</u>	40
6.3 <u>HIGIENIZAÇÃO</u>	43
7 VISITAS TÉCNICAS	44
7.1 <u>RESPONSABILIDADE</u>	44
7.2 <u>PRAZOS</u>	44
7.3 <u>PERÍODOS</u>	44
7.4 <u>INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DA VISITA TÉCNICA</u>	44
7.5 <u>ITENS A SEREM OBSERVADOS</u>	45
7.6 <u>RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA</u>	46
8 CRIAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE BIBLIOTECAS	47
8.1 <u>CRIAÇÃO DE BIBLIOTECAS</u>	47
8.2 <u>DESATIVAÇÃO DE BIBLIOTECAS</u>	48
9 DISPOSIÇÕES GERAIS	49
10 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	50
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	51

REFERÊNCIAS.....	52
Anexo A – Requisitos básicos do profissional de biblioteca.....	55
Anexo B – Atribuições e responsabilidades do pessoal atuante na Biblioteca	56
Anexo C – Modelo de formulário para doação de materiais	57
Anexo D – Lista de verificação dos itens a serem observados na Visita Técnica.....	58
Anexo E – Relatório de Visita Técnica.....	60
ÍNDICE	65

PREFÁCIO

Ao longo da História da Humanidade, as bibliotecas têm como objetivo guardar o conhecimento, a cultura e a produção científica das civilizações. No decorrer dos séculos XX e XXI, as bibliotecas ganharam mais espaço e visibilidade no mundo moderno por realizar um trabalho eficiente, capaz de transformar as unidades de informação em organismos úteis e cumpridores de suas finalidades.

Atualmente, possuem espaços, serviços e coleções físicas e virtuais, em que as novas tecnologias de informação e comunicação passem a ser a base, do serviço e da inter-relação com o usuário, ofertando ao cidadão um conjunto de informações que as novas tecnologias tornaram possíveis, possibilitando uma maior rapidez de acesso à informação. Assim, a Biblioteconomia assume o papel de grande responsabilidade social oferecendo a base para a educação, a pesquisa, a cidadania e o desenvolvimento de forma geral.

O cumprimento da missão das Forças Armadas exige atuação articulada e pressupõe a cooperação entre as Organizações Militares (OM), nas quais as Bibliotecas Militares estão inseridas.

Neste cenário, as Bibliotecas Militares são imprescindíveis, na medida em que passam a ser responsáveis por tornar acessível a informação necessária para o processo de tomada de decisão. Parte daí a importância de se ter bibliotecas organizadas e com serviços padronizados, que possam oferecer o que lhes é demandado, com eficácia e eficiência.

Assim sendo, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), a inserção das bibliotecas neste contexto, a partir de estudos, normatização e orientação às OM é da competência do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), como Órgão Central do Sistema de Documentação do COMAER (SISDOC), reformulado pela Portaria nº 171/GC3, de 25 de janeiro de 2017.

Na condição de Órgão Central do SISDOC, cabe ao CENDOC a coordenação da Biblioteconomia, que compreende a gestão de bibliotecas no COMAER.

Diante da relevância de uma efetiva gestão documental no âmbito do COMAER, faz-se necessária a normatização e a padronização deste processo.

Esta publicação tem por objetivo reger e orientar o trabalho das Bibliotecas do COMAER de maneira uniforme, seguindo os princípios estabelecidos em uma norma do SISDOC.

Desta forma, a presente NSCA, deverá ser um instrumento de consulta obrigatória pelas diversas OM do COMAER, quando da organização e administração de uma biblioteca.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma de Sistema tem por finalidade disciplinar, padronizar e orientar a organização das Bibliotecas do COMAER, bem como os serviços prestados por elas.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 AQUISIÇÃO

Processo de identificação, seleção e obtenção, de documentos por meio de compra, doação ou permuta. A aquisição visa aumentar, completar ou atualizar as coleções ou acervos de bibliotecas, serviços e sistemas de documentação e de informação.

1.2.2 ÁREA DE CONHECIMENTO

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

1.2.3 BANCO DE DADOS

Reunião ordenada de arquivos semelhantes, ou base de dados, de origens diversas, colocadas à disposição de usuários, que podem consultá-los para atendimento de suas necessidades de informação.

1.2.4 BIBLIOGRAFIA

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

1.2.5 BIBLIOTECA

1.2.5.1 Coleção organizada de registros da informação, assim como os serviços e respectivo pessoal, que têm a atribuição de fornecer e interpretar esses registros, a fim de atender às necessidades de informação, pesquisa e a educação de seus usuários.

1.2.5.2 Para efeito desta NSCA, serão entendidos como bibliotecas, os setores das OM que recebam a denominação de unidades de informação, centros de informação, centros de documentação ou quaisquer outras unidades que possuam acervos bibliográficos e/ou informacionais catalogados e classificados voltados ao atendimento de usuários.

1.2.6 BIBLIOTECA DIGITAL

1.2.6.1 Biblioteca informacional com conteúdo em texto completo em formato digital – livros, periódicos, teses, imagens, etc, disponíveis para acesso, com processos padronizados, servidores próprios ou distribuídos e acessado via internet.

1.2.6.2 É também um ambiente que reúne coleções, serviços e pessoas para apoiar todo o ciclo vital de criação, disseminação, uso e preservação de dados, informação e conhecimento.

1.2.6.3 Este conceito inclui também a ideia de organização composta por serviços e recursos cujo objetivo é selecionar, organizar e distribuir a informação, conservando a integridade dos documentos digitalizados.

1.2.7 BIBLIOTECA ELETRÔNICA

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

1.2.7.2 Segundo a ISBD(ER) – *International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*, documentos eletrônicos são materiais controlados por computador ou que requeiram o uso de um periférico como, por exemplo, um leitor de CD-ROM. Estes recursos podem ser de dois tipos: dados ou programas ou, ainda, a combinação destes, por exemplo serviços *online* ou multimídia interativa. Nesta definição estão, portanto, incluídos os recursos que são acessados diretamente bem como os que são de acesso remoto.

1.2.8 BIBLIOTECONOMIA

1.2.8.1 Na Atividade do SISDOC compreende os conhecimentos e técnicas referentes à organização e à gestão de Bibliotecas no COMAER.

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

1.2.9 CATALOGAÇÃO

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

1.2.10 CATÁLOGO

Lista ordenada dos itens existentes numa coleção pública ou particular, com a finalidade de ser um instrumento de pesquisa que descreve peça a peça. Os catálogos são analógicos ou de acesso *on line*. O catálogo deve informar o que existe de determinado assunto, autor e se há determinada obra (título).

1.2.11 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Ver BIBLIOTECA

1.2.12 CENTRO DE INFORMAÇÃO

Ver BIBLIOTECA

1.2.13 CIRCULAÇÃO

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

1.2.14 CLASSIFICAÇÃO

1.2.14.1 A catalogação é definida como a representação descritiva, é um conjunto de informações que visam à representação do conhecimento a partir do exame e da extração de informações de um documento, afim de torná-lo acessível aos usuários.

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

1.2.15 CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY

Sistema de Classificação Documentária, desenvolvido pelo bibliotecário norte-americano Melvil Dewey em 1876, se destacando pela inteligência na escolha de números decimais para suas categorias, criando um sistema puramente numérico e infinitamente hierárquico, organizando o conhecimento humano, em dez classes principais.

1.2.16 CLASSIFICAÇÃO DECIMAL UNIVERSAL

Sistema Internacional de Classificação de Documentos desenvolvido pelos bibliógrafos belgas Henri La Fontaine e Paul Otlet, no final do século XIX. Baseado na Classificação Decimal de Dewey, mas utilizando-se de sinais auxiliares para indicar aspectos especiais de um assunto ou a relação entre eles. Assim, o sistema contém um elemento facetado ou analítico-sintético significativo e é usado especialmente em bibliotecas especializadas. A Classificação Decimal Universal (CDU) tem sido modificada e expandida ao longo dos anos para abranger a produção cada vez maior em todas as áreas do conhecimento humano e continua sofrendo um processo de revisão contínua para dar conta de todos os novos desenvolvimentos.

1.2.17 CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO

É um compêndio de regras utilizado para a criação de descrições bibliográficas e para escolha, construção e atribuição dos pontos de acesso (cabeçalhos) representando pessoas, localizações geográficas e entidades coletivas, além de títulos uniformes representando obras e expressões.

1.2.18 CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO (AACR2)

Anglo-American Cataloguing Rules, em sua 2ª edição (AACR2), a partir da sigla em língua inglesa, ou CCAA2, na versão em língua portuguesa, é uma obra compilada em conjunto pelas associações de Bibliotecários dos EUA e do Reino-Unido, que contém regras de catalogação atualmente adotadas por inúmeras bibliotecas em todo o mundo.

1.2.19 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Conjunto de normas a serem aplicadas na classificação e indexação de materiais bibliográficos e documentos em sua forma mais ampla. É o agrupamento de documentos semelhantes, distribuídos em classes e representados por símbolos (números, letras, sinais gráficos) dentro de um determinado sistema de classificação.

1.2.20 COLEÇÃO

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

1.2.20.2 Parte do acervo que é mantido em separado, em razão do seu formato físico, assunto, data de publicação ou outra característica que se deseja destacar.

1.2.21 COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

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

1.2.22 CONSERVAÇÃO

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

1.2.23 COOPERAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS

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

1.2.24 DESBASTE

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

1.2.25 DESCARTE

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

1.2.26 FOLHETO

Publicação não periódica que contém no mínimo 05 (cinco) e no máximo 49 (quarenta e nove) páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

1.2.27 FORMAÇÃO DE COLEÇÕES

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

1.2.28 INDEXAÇÃO

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

1.2.29 MONOGRAFIA

É a denominação dada a um trabalho escrito acerca de determinado ponto da história, da arte, da ciência, ou sobre uma pessoa ou região. É considerado um trabalho acadêmico “lato sensu” que tem por objetivo a reflexão sobre um tema específico e que resulta de um processo de investigação sistemática.

1.2.30 OBRA DE REFERÊNCIA

1.2.30.1 São compilações de informações sobre determinado tema. Podem ser específicas, como compêndios temáticos e de profissões, ou gerais, como dicionários e enciclopédias.

1.2.30.2 Documento que fornece acesso rápido à informação ou às fontes de informação sobre um assunto. Também tratado como documento de referência, fonte de referência, livro de consulta, livro de consulta rápida, livro de referência são eles os manuais, dicionários, enciclopédias, dentre outros.

1.2.31 PERIÓDICO

São publicações em qualquer tipo de suporte, editadas de forma sucessiva, obedecendo a ordem numérica e/ou cronológica, com certa periodicidade (diária, mensal, anual, etc.) continuada com a colaboração de diversas pessoas, tratando de diversos assuntos sob um título comum. Por exemplo: revista, jornal, anuário, etc.

1.2.32 PRESERVAÇÃO

É um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade de materiais. Objetiva proteger e salvaguardar o patrimônio, resguardando os bens culturais, prevenindo possíveis malefícios e proporcionando a estes, condições adequadas de saúde. Abrange entre outros, o controle ambiental, o acondicionamento, o transporte e a exposição do material.

1.2.33 PROCESSAMENTO TÉCNICO

É o tratamento da informação que passa pelos processos de catalogar, classificar e indexar, ou seja, fazer uma descrição de identificação do conteúdo do documento de forma que facilite o acesso do usuário/pesquisador à informação. É dividido basicamente em algumas etapas: catalogação, classificação, indexação, registro, a aposição de carimbo identificador da biblioteca e da organização a qual está subordinada, número de registro, etiqueta com o número de chamada, etiqueta especial para fins de segurança e aposição de bolso, bolso contendo fichas para o controle de empréstimo do documento.

1.2.34 RECURSOS INFORMACIONAIS

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

1.2.35 RESTAURAÇÃO

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

1.2.36 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

Consiste no processo de comunicação que tem como principal objetivo, satisfazer as necessidades de informação de determinado grupo de usuários em uma unidade de informação (biblioteca), tornando suas técnicas como principais fontes práticas para que o usuário seja atendido de forma rápida e funcional. Trata-se do processo essencial do contato entre o público e a informação, em que o bibliotecário, atua como mediador.

1.2.37 SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO DIGITAL (SRID)

Serviço de referência que se utiliza de tecnologias da informação e da comunicação (TIC) permitindo o acesso a coleções digitais por usuários remotos e possibilitando que o serviço de referência processe as informações e as disponibilize para o usuário de forma mais rápida. O Serviço de Referência Virtual corresponde a mais moderna inovação desse serviço, onde o usuário pode fazer sua consulta, via WEB, sem precisar se locomover para centros informacionais e, assim, de qualquer computador, de qualquer lugar, desde que esteja conectado à Internet, o usuário poderá realizar sua pesquisa de forma rápida e precisa, minimizando o tempo de busca.

1.2.38 TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Atividade relacionada com o processamento, armazenamento, conservação, reprodução e distribuição da informação. Conjunto de processos (representação descritiva e temática) que objetivam a organização de documentos, visando a posterior recuperação da informação.

1.2.39 UNIDADE DE INFORMAÇÃO

Ver BIBLIOTECA

1.2.40 USUÁRIO

É aquele que, por direito de uso, serve-se de algo ou desfruta de suas utilidades. Pessoa que solicita e faz uso dos produtos e serviços prestados por uma biblioteca. O usuário potencial é aquele que não utiliza a biblioteca, mas pode vir a utilizar algum dia.

1.3 COMPETÊNCIA

A normatização das atividades biblioteconômicas cabe ao CENDOC, órgão central do SISDOC e a sua execução cabe às bibliotecas existentes nas OM do COMAER.

1.4 ÂMBITO

A presente NSCA é de observância obrigatória e aplica-se a todas as OM do COMAER que possuam bibliotecas em sua estrutura regimental.

2 ORGANIZAÇÃO DE BIBLIOTECAS DO COMAER

A estrutura e modalidade, o espaço físico e sua ocupação, bem como os recursos humanos e informacionais referentes a organização das Bibliotecas do COMAER estão consideradas, inicialmente, na presente NSCA.

2.1 ESTRUTURA E MODALIDADE

2.1.1 No que diz respeito à posição da biblioteca na estrutura organizacional da OM, por ser um setor de assessoramento, recomenda-se que seja subordinada diretamente ao Comandante, Chefe ou Diretor da Organização.

2.1.1.1 Quando necessário, por questões técnicas que envolvem a competência da OM, a Biblioteca da OM poderá ocupar outra posição no organograma a ser definida pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização com o assessoramento do pessoal especializado da OM ou do Órgão Central do SISDOC (CENDOC).

2.1.2 As bibliotecas são classificadas de acordo com a finalidade a que se destinam e necessidades de informação da OM em que está inserida. No COMAER existem as seguintes modalidades de bibliotecas:

- a) escolares;
- b) universitárias; e
- c) especializadas.

2.1.3 Levando-se em consideração a classificação na qual a biblioteca está inserida, o COMAER deverá aplicar, no que couber, o previsto nesta NSCA.

2.2 ESPAÇO FÍSICO

2.2.1 ASPECTOS GERAIS

2.2.1.1 As Bibliotecas do COMAER deverão possuir espaço físico adequado ao atendimento de suas necessidades administrativas e também na demanda dos seus usuários. É recomendável que toda biblioteca tenha áreas específicas para: leitura, estudo em grupo, processamento técnico e referência. Esta estruturação física é a mínima para o bom atendimento dos usuários, sejam internos ou externos à OM.

2.2.1.2 O espaço da biblioteca deve ser planejado levando-se em conta a área de armazenamento (local do acervo), a área de atividades (espaço dos leitores e do pessoal que nela atua), mobiliário e área de circulação.

2.2.1.3 É recomendável que a biblioteca fique em local de fácil acesso para seus usuários e, preferencialmente, no andar térreo. O peso dos livros deve ser um fator primordial para a instalação de uma biblioteca, já que a estrutura do prédio deverá comportar tal peso.

2.2.1.4 As bibliotecas devem contar com espaço suficiente para atender: o acondicionamento do seu acervo, o setor de administração, o processamento técnico e as necessidades específicas dos usuários que irão frequentá-la. É recomendável que o ambiente tenha possibilidades de ampliação, visto que: a biblioteca é um setor com **potencial para aumento**

no número de usuários, efetivo de pessoal que nela atua e, principalmente, o acervo. O espaço físico deve ser definido, levando-se em consideração que ao final de cinco anos, o espaço físico deve aumentar conforme o tamanho do acervo, que poderá ser de 30%, conforme fontes literárias especializadas. As medidas vão variar em função do tamanho das mesas e do maior ou menor conforto que o espaço pode proporcionar. Para as estantes de livros e de periódicos o espaço poderá ser de 10 m² para cada 1.000 volumes, mantendo um espaço entre 0,76 e 1m de vão livre para os corredores entre as estantes, a fim de facilitar a circulação de usuários e a reposição de material. Sendo uma estante expositora, o cálculo é de 3 m². Com relação ao espaço para leitura, calcula-se 2 lugares para cada 100 usuários.

2.2.1.5 Devem ser previstos nas Bibliotecas do COMAER espaços que possam acomodar adequadamente usuários com necessidades especiais, tais como deficientes visuais e cadeirantes, caso a biblioteca seja aberta a usuários externos.

2.2.2 AMBIENTAÇÃO

2.2.2.1 O local das Bibliotecas do COMAER deve possuir boas condições de temperatura, iluminação e limpeza que o tornem agradável e saudável. Devem ser identificadas as áreas de maior e menor incidência do sol. A fim de melhor se posicionar o acervo e preservá-lo das degradações, deve-se atentar para o nível de luminosidade e ventilação naturais e o grau de umidade.

2.2.2.2 Recomenda-se que seja observada a concentração de ruídos nas bibliotecas, especialmente nos locais de estudo individual ou em grupo, caso sejam separados do acervo.

2.2.2.3 Deve-se atentar para as ações preventivas quanto à segurança das instalações elétricas bem como para a existência de planos de prevenção a incêndios, enchentes, infiltrações e a capacidade de resistência do local às intempéries.

2.2.2.4 Quanto à temperatura, para que não ocorra a sua variação, deve ser mantida entre 21°C e 23°C.

2.2.2.5 As lâmpadas fluorescentes, embora mais frias que outros tipos de lâmpadas e de fácil manutenção, também prejudicam o papel, tornando-o amarelado. Portanto, para que estas lâmpadas não causem danos ao acervo devem ser usadas com protetores (tipo de membrana de plástico fino e flexível) e, também, colocadas na mesma direção das estantes, evitando que o calor dos reatores fique próximo do acervo.

2.2.2.6 O uso de persianas, cortinas leves, vidros especiais ou filmes aderentes ao vidro são recomendados nas bibliotecas por serem importantes para controlar a incidência do sol.

2.2.3 ARMAZENAMENTO

2.2.3.1 O planejamento da área de instalação do acervo das Bibliotecas do COMAER deve permitir o uso de mobiliário variado para atender a aspectos, tais como:

- a) tipos de documentos que se pretende armazenar (livros, periódicos, folhetos, materiais especiais etc.);
- b) quantidade de cada tipo de documento;
- c) tipos de acesso oferecido;

- d) delimitações de espaço;
- e) previsão de espaço para acervo futuro; e
- f) tipos de usuários.

2.2.3.2 Para o arquivamento, preservação e acesso aos documentos sigilosos nas bibliotecas deverá ser observado o disposto nas normas e legislação que tratam da salvaguarda de assuntos sigilosos no COMAER.

2.2.4 ÁREA DE ATIVIDADES

Para o planejamento da área de atividades das Bibliotecas do COMAER devem ser definidos alguns dados e aspectos que, não só garantam o conforto dos usuários e do pessoal, mas, também, atendam às necessidades inerentes à área. Assim, deve-se considerar:

- a) tipos de leitura (individual, em grupo, etc.);
- b) número estimado de leitores;
- c) tipos de equipamentos necessários (computadores, televisão, impressoras, etc.);
- d) tipos de atividades; e
- e) número de pessoal que nela trabalha.

2.2.5 MOBILIÁRIO

2.2.5. É indispensável e recomendável que as Bibliotecas do COMAER disponham de um mobiliário funcional e apropriado, tanto ao pessoal que nela atua quanto aos usuários.

2.2.5.2 A escolha do mobiliário da biblioteca deve ser pautada pelos seguintes critérios: qualidade (da matéria prima e do acabamento), funcionalidade (adequada ao uso), estética, flexibilidade e modularidade (que possam ser unificados ou separados), ergonomia, praticidade de manutenção, segurança e durabilidade. Esses critérios também devem visar o conforto do usuário e vão depender dos tipos de documentos que se pretende armazenar, tais como: livros, obras de referência, periódicos, mídias, fotos, etc.

2.2.5.3 Na escolha do mobiliário da biblioteca é recomendável, ainda, analisar a facilidade de reposição de peças e manutenção dos equipamentos, assim como a compatibilidade desse mobiliário com diferentes fornecedores.

2.2.5.4 De forma global, na biblioteca também é necessário conhecer as características ambientais do local, tais como: clima, temperatura, umidade, peculiaridades do terreno, etc., conforme o especificado no Capítulo 6 desta NSCA.

2.2.5.5 Para a correta adequação dos móveis aos usuários da biblioteca, os seguintes critérios devem ser analisados:

- a) faixa etária dos usuários;
- b) necessidades para leitura e trabalho;
- c) espaços alternativos para exposições, briefings e minicursos;
- d) requisitos do MEC para reconhecimento de cursos; e

e) necessidades especiais.

2.2.5.6 Em função do espaço disponível, do pessoal interno (Bibliotecários, Técnicos e Auxiliares) e do movimento existente ou esperado para a biblioteca, o mobiliário básico, dentro do possível, deve ser composto de:

- a) estantes;
- b) balcão de atendimento;
- c) mesas de estudo individual e em grupo;
- d) cadeiras;
- e) carrinho para transporte de livros;
- f) caixas para periódicos; e
- g) bibliocantos.

2.2.6 ÁREA DE CIRCULAÇÃO

A área de circulação das bibliotecas compreende o setor de referência. Este local deve estar localizado, preferencialmente, próximo da porta de entrada da biblioteca.

2.3 PESSOAL

2.3.1 O quadro de pessoal das Bibliotecas do COMAER deve ser composto por Bibliotecários, Técnicos em Biblioteconomia e Auxiliares Administrativos, Servidores Cíveis ou Militares. Os requisitos básicos do profissional de biblioteca estão descritos nos Anexos A e B desta publicação.

2.3.1.1 Caso seja possível, as OM possuidoras de biblioteca poderão exigir outros requisitos além dos mencionados no item 2.3.1 para seus profissionais, como também para os serviços e produtos que oferece, tais como conhecimento de língua estrangeira, maior tempo de experiência e conhecimentos específicos.

2.3.2 A biblioteca deve ter necessariamente, a coordenação/chefia de um Bibliotecário (militar ou servidor civil) e o efetivo deve ser proporcional à quantidade de itens no acervo, à ampliação e atualização do acervo, à quantidade de usuários atendidos, aos serviços oferecidos, à área física da biblioteca e ao horário de funcionamento.

2.3.3 Deve ser concedido, pelas OM do COMAER, a oportunidade de reciclagem, atualização e a capacitação por meio de cursos, palestras, congressos, seminários, etc., com objetivo de desenvolver um serviço de excelência aos profissionais que atuam nas bibliotecas.

2.3.4 As OM devem observar a distribuição de pessoal impedindo o desvio de função dos militares ou servidores civis com especialidade em Biblioteconomia.

2.3.5 Para a distribuição de atividades e responsabilidades nas bibliotecas, caso o efetivo seja formado por servidores civis e militares, deve ser considerada a assemelhação, a experiência, o grau de complexidade exigido para a atividade.

2.3.6 O CENDOC manterá um controle do efetivo de pessoal existente nas bibliotecas do COMAER, bem como de dados referentes à formação e especialidade. A OM que possuir

biblioteca em sua estrutura organizacional, deverá manter o CENDOC atualizado com relação ao seu quadro de pessoal, informando sobre mudanças, sempre que estas ocorrerem. Esse controle busca proporcionar uma efetiva interação entre as bibliotecas e o CENDOC.

3 ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS

As atividades realizadas pelas Bibliotecas do COMAER devem estar de acordo com esta NSCA e descritas em documentos normatizadores internos, que devem estar em conformidade com o Regulamento e Regimento Interno da OM. Os documentos normativos devem abordar os direitos e deveres dos usuários, produtos e serviços executados pela biblioteca, como também informações sobre empréstimos, doações, permutas e cooperação entre bibliotecas. O processamento técnico do acervo, deverá ser descrito de forma detalhada, apontando os instrumentos adotados nos processos de catalogação, classificação e indexação, entre outros.

3.1 DOCUMENTOS NORMATIZADORES

Pode ser considerada como um documento fundamental para a normatização de uma biblioteca, a Política de Desenvolvimento de Coleções que é um conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar: ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema. Para tanto, deve ser elaborado um estudo da comunidade, um Plano de Formação e Desenvolvimento de Acervo e, ainda, outros documentos normatizadores internos.

3.1.1 ESTUDO DE COMUNIDADE

O estudo de comunidade é um diagnóstico a ser elaborado pelas bibliotecas onde deverá apresentar o perfil dos usuários daquela biblioteca em específico. Esse diagnóstico será um recurso balizador para o processo de gestão da biblioteca, devendo ser desenvolvido, antes mesmo da efetiva instituição de uma biblioteca, pois por meio desse instrumento será possível definir com precisão, o espaço físico necessário, o mobiliário a ser adquirido e os recursos tecnológicos necessários. Será possível eleger os instrumentos que serão utilizados no processamento técnico, e somente então será possível se pensar na Política de Desenvolvimento de Coleções. Instrumento balizador para a gestão de uma biblioteca. Todos os processos da biblioteca serão definidos de acordo com o resultado desse estudo.

3.1.2 PLANO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVO

Para embasamento na atividade de formação e desenvolvimento de acervo, as bibliotecas devem ter um plano que aborde todos os critérios utilizados, levando-se em conta o público-alvo, com o objetivo de assegurar o crescimento racional e equilibrado da coleção. Este plano deve abordar a seleção, aquisição, manutenção, conservação, desbaste e descarte do acervo da biblioteca.

3.1.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DA BIBLIOTECA

Dependendo do tamanho e da complexidade das bibliotecas, elas podem ser divididas em setores específicos para as diversas atividades, tais como: Chefia, Secretaria, Setor de Processamento Técnico, Setor de Formação de Coleções e Setor de Referência. Neste caso, além de estar posicionada no organograma da OM, terá um Organograma próprio para identificação dos setores e das linhas de autoridade e subordinação.

3.1.4 FLUXO DAS ATIVIDADES

As bibliotecas devem possuir os seguintes fluxogramas de suas atividades, podendo haver outros, de acordo com a necessidade de cada biblioteca:

- a) fluxograma de Seleção e Aquisição de Materiais;
- b) fluxograma de Processamento Técnico da Informação;
- c) fluxograma de Serviço de Referência; e
- d) fluxograma de Serviço de Circulação.

3.1.5 INVENTÁRIO

3.1.5.1 Para o Inventário deve ser feito o levantamento do acervo, do mobiliário e equipamentos existentes na biblioteca, gerando a partir dele um relatório sobre as perdas e avarias identificadas, a fim de proceder medidas cabíveis, como por exemplo baixa no material, aquisição de novos itens, etc.

3.1.5.2 É recomendável que as bibliotecas façam o Inventário, preferencialmente, no mês de janeiro de cada ano.

3.1.6 RELATÓRIO ANUAL

3.1.6.1 Trata-se de um documento com periodicidade anual, que deverá ser elaborado pela chefia da biblioteca, encaminhado ao CENDOC, no mês de janeiro, no prazo máximo de trinta dias após a sua conclusão. Deverá conter informações sobre o acervo, serviços prestados aos usuários, recursos humanos, físicos, materiais, financeiros, serviços de processamento técnico, frequência dos usuários, estatísticas de consultas e empréstimos. Conterá, também, informações referentes às ações de divulgação, eventos e atividades especiais.

3.1.6.2 O Relatório Anual deve ser apresentado ao bibliotecário responsável pela biblioteca, a fim de se relatar a sua situação atual, juntamente com os dados estatísticos de todos os serviços prestados aos usuários durante o ano e de todos os produtos disponibilizados na biblioteca para os seus clientes.

3.1.6.3 Na composição do Relatório Anual deve ser feita uma comparação entre os resultados desejados, constantes no Plano Setorial ou Programa de Trabalho, documento de periodicidade anual, elaborado pela OM na qual a biblioteca está inserida, e os resultados alcançados até o último dia do ano. Documento fundamental e balizador para o desenvolvimento de novos projetos e que visa à constante melhoria da biblioteca e de seus serviços e produtos.

3.2 FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

3.2.1 SELEÇÃO

3.2.1.1 A Seleção do acervo consiste na escolha dos materiais que deverão compor a coleção da Biblioteca do COMAER, abrangendo a forma (periódicos, livros, CD-ROM, etc.) e o conteúdo (assuntos de interesse, grau de complexidade, etc.). Para tanto é necessário que estejam definidos os critérios que serão adotados para a seleção e o responsável por esse processo.

3.2.1.2 A Seleção é essencial ao processo de Desenvolvimento de Coleções para apoiar e dar suporte às decisões de formação do acervo da biblioteca, tendo como objetivos identificar os seguintes aspectos:

- a) critérios utilizados no processo de seleção; e
- b) instrumentos adequados para a seleção das diferentes coleções e bases que compõem o acervo.

3.2.1.3 A formação do acervo das Bibliotecas do COMAER deverá estar de acordo com seus recursos orçamentários, contemplando os diversos tipos de materiais em seus variados suportes, de acordo com a missão e necessidades de cada organização. Esses materiais deverão atender às seguintes finalidades:

- a) o acervo deve atender às necessidades dos usuários daquela biblioteca prioritariamente militares e servidores civis e sempre que possível a comunidade em que está baseada, atendendo também via sistema integrado, todos os militares e civis do COMAER;
- b) oferecer apoio informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e aos cursos ministrados na organização a que estiver inserida; e caso seja uma biblioteca de OM de ensino, as demais Bibliotecas do COMAER deverão oferecer apoio informacional a seus usuários; e
- c) suprir a demanda informacional dos programas de ensino dos cursos de pós-graduação (lato senso ou stricto senso).

3.2.1.4 Não devem ser armazenados, no acervo da biblioteca, documentos de arquivo nas suas fases corrente, intermediária e permanente.

3.2.1.5 As bibliotecas, ao estabelecerem os critérios para a seleção do acervo, deverão observar os seguintes aspectos:

- a) assunto: a temática do acervo;
- b) usuário: o perfil das necessidades informacionais dos usuários do serviço;
- c) documento em si: se a coleção dispõe de material suficiente sobre o assunto ou tipo de documento; e
- d) custo: avaliar antecipadamente, se a biblioteca tem condições de comprometer-se com o custo do material que será incorporado à coleção, definindo com antecedência uma política de aquisição de material bibliográfico que discorra sobre a política orçamentária a ser implantada.

3.2.1.6 A responsabilidade pelo processo de seleção do acervo da biblioteca cabe ao Bibliotecário, em parceria com os representantes designados pela organização, que, depois de receberem as sugestões dos títulos a serem adquiridos, elaborem a lista para posterior remessa ao setor responsável pelo processo de aquisição.

3.2.1.7 Para que os responsáveis pela seleção possam identificar os itens passíveis de serem incorporados ao acervo é recomendada a utilização das seguintes sugestões:

- a) bibliografias gerais e especializadas (correntes ou retrospectivas);
- b) catálogos, listas e propagandas de diversos editores e livreiros;

- c) resenhas publicadas em periódicos científicos;
- d) guias de literatura gerais e especializadas;
- e) sugestões do efetivo da OM, docentes, discentes e pessoal que atua na biblioteca; e
- f) sugestões dos usuários da biblioteca da OM;

3.2.2 AQUISIÇÃO

O processo de aquisição do acervo deverá ser definido junto à OM à qual a biblioteca está subordinada, objetivando na atualização do acervo, de tal forma, que periodicamente esse processo se repita e esteja bem fundamentado. A aquisição de assinaturas de periódicos, deverá ser pautada na continuidade desse processo evitando a interrupção do recebimento deste. Na Aquisição deverá ocorrer o processo de implementação das tomadas de decisões quanto a seleção. A Aquisição poderá ocorrer por meio de: compra, doação ou permuta. O processo de aquisição deverá ser elaborado com o setor responsável pelo orçamento da organização, pois uma verba deverá estar destinada periodicamente para a atualização do acervo, seja este em meio físico ou mesmo eletrônico.

3.2.2.1 Compra

3.2.2.1.1 As atividades desenvolvidas pela Biblioteca no processo de compra são:

- a) preparar listas de obras solicitadas e/ou sugeridas pelo Chefe da Seção;
- b) solicitar das unidades sugestões de títulos que atendam às suas necessidades funcionais para compor o pedido de compra;
- c) preparar e encaminhar, sob forma de proposta orçamentária, a lista de obras para apreciação e aprovação do setor competente;
- d) receber as obras adquiridas, conferindo Nota Fiscal/Fatura com as publicações recebidas;
- e) colocar o carimbo de identificação da Biblioteca e de registro ou tombo;
- f) encaminhar as publicações para o processamento técnico;
- g) manter o controle das assinaturas de periódicos (como fiscal de contrato);
- h) renovações e/ou reclamações de números faltosos.

3.2.2.1.2 Após a etapa de compra cabe ao Bibliotecário:

- a) receber e conferir, de acordo com as notas fiscais, todo o material adquirido, verificando se as quantidades solicitadas estão de acordo com as quantidades recebidas;
- b) organizar e gerenciar um banco de dados administrativos, contendo todos os documentos relativos ao processo de compra; e
- c) encaminhar o material ao Setor de Processamento Técnico para realizar o tratamento da informação.

3.2.2.1.3 As compras devem priorizar as atividades finalísticas da OM, à qual está subordinada, na seguinte ordem:

- a) obras da bibliografia das disciplinas dos cursos existentes na OM (quando forem bibliotecas escolares e universitárias);
- b) obras técnicas para os setores de atividades específicas, relativas às atividades finalísticas;
- c) obras para bibliografia de cursos em fase de reconhecimento, credenciamento, recredenciamento ou implantação;
- d) obras para dar suporte às atividades técnico-administrativas e científicas da Organização;
- e) bases de dados referenciais; e
- f) assinatura de periódicos.

3.2.2.2 Doação

3.2.2.2.1 A modalidade de aquisição por doação se caracteriza em adquirir um material sem custos para a biblioteca. Esta modalidade deverá ser utilizada, somente quando o material disponível para doação, estiver de acordo com os critérios que norteiam a seleção por compra, constantes do item 3.2.2.1.3 desta NSCA, que deverão ser aplicados à aquisição por meio de doação.

3.2.2.2.2 As condições para incorporação das doações no acervo das Bibliotecas do COMAER devem ser as seguintes, entre outras:

- a) bom estado de conservação;
- b) atualidade;
- c) assuntos relevantes;
- d) obras raras;
- e) duplicatas de títulos com grande demanda; e
- f) exemplares avulsos de periódicos, que preencham falhas da coleção de títulos correntes.

3.2.2.2.3 Para que as bibliotecas aceitem as doações é obrigatório o preenchimento do Formulário para Doações de Materiais, constante do Anexo C, desta NSCA.

3.2.2.3 Permuta

3.2.2.3.1 Na Permuta há a troca de documentos entre as Bibliotecas das Organizações do COMAER, das demais Forças Armadas, do Ministério da Defesa (MD) e de instituições congêneres. A Permuta tem como vantagens minimizar custos de aquisição e garantir itens não disponíveis comercialmente.

3.2.2.3.2 Alguns critérios que deverão ser observados pelas bibliotecas para praticar a permuta são:

- a) aquisição de material esgotado, raro ou antigo;
- b) complementação de falhas na coleção; e
- c) substituição do valor de um item comprado por um item permutado.

3.2.3 AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES

3.2.3.1 As Bibliotecas do COMAER deverão fazer a avaliação de suas coleções sempre que necessário, empregando métodos quantitativos e qualitativos, bem como comparando e analisando os resultados. A avaliação tem como objetivo tornar a coleção mais dinâmica, atualizada e menos poluída. Materiais desatualizados e que não são usados dificultam o processo de localização dos materiais realmente necessários à pesquisa dos usuários.

3.2.3.2 Os métodos de Avaliação de Coleções e sua periodicidade recomendados para as bibliotecas são os especificados abaixo:

- a) distribuição de percentual por área: serão estabelecidos percentuais de materiais existentes em cada área do conhecimento e comparados com os cursos oferecidos e pesquisas em desenvolvimento. Essa análise demonstrará quais cursos ou pesquisas devem ter a sua coleção implementada e quais as áreas de pesquisa defasadas que necessitem de providências;
- b) estatísticas de empréstimos e consultas: a avaliação do uso do material permitirá a determinação dos títulos que requerem duplicações e daqueles cuja duplicação é desnecessária;
- c) comparação da Coleção com Listas, Catálogos e Bibliografias recomendadas: consiste na comparação para verificação dos itens não constantes na biblioteca e que devem ser adquiridos; e
- d) sugestões dos usuários: verificar o seu grau de satisfação e buscar conhecer suas reais necessidades.

3.2.4 DESBASTE E DESCARTE DE MATERIAIS

3.2.4.1 Desbaste

3.2.4.1.1 No desbaste ocorrerá a retirada de títulos ou partes dos materiais que não sejam do interesse dos usuários e/ou que a informação esteja desatualizada, com a finalidade de obtenção de maior espaço físico e de manutenção da qualidade do acervo. O material desbastado deverá ser remanejado para outro local como, por exemplo, um depósito apropriado.

3.2.4.1.2 Sendo um processo de transição realizado, normalmente, antes do descarte, os critérios para desbastamento de materiais são os seguintes:

- a) selecionar obras em duplicidade, com elevada quantidade de títulos e/ou exemplares e cuja demanda não é expressiva;
- b) selecionar coleções encerradas e sem relevância; e
- c) selecionar coleções/materiais de tema geral e temporário.

3.2.4.1.3 Os critérios para o desbastamento a ser adotado pela biblioteca não se aplicam a acervos históricos, legislativos, de culto à memória e produção institucional (trabalhos de cursos da OM ou de pessoal desta).

3.2.4.1.4 Para o processo de desbaste do material da biblioteca deverá ser indicada uma comissão interna que se responsabilizará pela aprovação dos itens indicados para serem colocados em depósitos ou em outra área.

3.2.4.2 Descarte

3.2.4.2.1 No processo do descarte nas Bibliotecas do COMAER o material desbastado deverá ser retirado do acervo de forma definitiva, sendo necessária a realização da baixa em seu registro. O número do registro (tombo) não deverá ser reutilizado para outros materiais do acervo.

3.2.4.2.2 O Descarte de material pela biblioteca deverá ser realizado após a observação dos seguintes critérios:

- a) inadequação do material às propostas dos cursos ou serviços oferecidos pela OM;
- b) obras em idiomas inacessíveis ao usuário;
- c) obras desatualizadas, que foram substituídas por edições mais recentes, mas que não sejam consideradas de valor histórico e/ou raro;
- d) obras em condições físicas irrecuperáveis;
- e) coleções ou partes de coleções de periódicos não correntes, e que abordem assuntos gerais ou temporários;
- f) coleções incompletas de periódicos, que não serão completadas e consideradas desatualizadas ou inadequadas; e
- g) obras que, no depósito de desbaste, não foram consultadas por um período mínimo de 3 (três) anos.

3.2.4.2.3 O material descartado pela biblioteca que tenha condições de ser incorporado em outros acervos nacionais deverá ser doado ou permutado, sendo o restante eliminado, seguindo a seguinte ordem de consulta de doação:

- a) entre as OM da Aeronáutica;
- b) entre as Forças; e
- c) entre as bibliotecas públicas e escolas.

3.2.4.2.4 Após a consulta informar ao CENDOC por meio de relatório as ações tomadas e anexar a listagem de itens a serem descartados.

3.2.4.2.5 Caso se trate de material sigiloso, este deverá ser tratado, observando-se o previsto na legislação pertinente.

3.2.4.2.6 Para o processo de descarte do material da biblioteca deverá ser indicada uma comissão interna que será responsável pela aprovação dos itens a serem descartados.

3.3 PROCESSAMENTO TÉCNICO

O processamento técnico do acervo é o tratamento da informação que se faz com a descrição dos recursos informacionais sob os diversos suportes, análise de conteúdos e estudo de armazenamento, visando à recuperação das informações e sua disseminação. Ele envolve as tarefas de registro (também conhecido como tombamento para suportes físicos), indexação, classificação, catalogação, atualização das bases de dados e preparo técnico para disponibilização do material.

3.3.1 REGISTRO

3.3.1.1 O Registro consiste em dar ao documento um número de acordo com sua entrada na biblioteca, que é chamado de número de aquisição, de registro ou tombo. Na designação de um número de registro ou tombo deverá ocorrer a descrição do documento e os dados relativos à forma de aquisição do item e de seus elementos de referência.

3.3.1.1.1 A utilização de carimbos, de tinta ou marca d'água, ou outro recurso de marcação, além da indicação do número de registro, é de fundamental importância, pois tem a finalidade de identificar os materiais pertencentes a uma OM.

3.3.1.1.2 O carimbo do registro apostado nos materiais deve conter, no mínimo, os seguintes dados: Comando da Aeronáutica, nome da OM e da biblioteca, caso exista. O número de tombo pode ser colocado junto ao carimbo, no verso da página de rosto, ou em outro local de fácil visualização. O procedimento que será adotado, deverá ser previamente definido, e constar dos documentos normatizadores.

3.3.1.1.3 O Registro de periódicos consiste na descrição de cada título, com sua respectiva coleção, em ficha Kardex ou base de dados que devem ser atualizadas com a anotação dos fascículos correspondentes ao título na medida em que vão sendo incorporados ao acervo da biblioteca.

3.3.1.1.4 No ato de recebimento de periódicos (jornais, revistas e outros) deve ser verificado se o acervo já possui o título registrado e atualizar este registro com a inclusão de ano, número de volume e fascículo. Caso não tenha sido registrado, deve ser cadastrado como novo título, observando as recomendações referentes à formação e desenvolvimento de coleções constantes do item 3.2 desta NSCA. Os periódicos também devem receber o carimbo de identificação da biblioteca.

3.3.1.1.5 O carimbo, as indicações de propriedade e demais informações que devem ser anotadas no material durante o processo de tratamento técnico serão colocadas em locais pré-definidos e padronizados nos documentos normatizadores de cada biblioteca. A localização pode variar entre diferentes acervos, mas deve ser padronizada dentro de um mesmo acervo.

3.3.1.1.6 Cabe ao bibliotecário proceder ao registro dos materiais da biblioteca ou supervisionar a sua execução.

3.3.2 INDEXAÇÃO

3.3.2.1 Na Indexação será representado o conteúdo dos documentos das bibliotecas por meio de conceitos e termos (palavras-chaves/descriptores) que, extraídos do texto original e padronizados de acordo com a linguagem documentária, identificando o assunto abordado, conforme padrões pré estabelecidos por normas internas da OM ou mesmo definidas por organização hierarquicamente superior ou detentora de tal atribuição.

3.3.2.2 Para a conceituação e padronização dos termos poderão ser utilizadas ferramentas de indexação, tais como: vocabulário controlado do software da biblioteca, tesouros, glossários e dicionários técnicos, correspondentes à área de conhecimento da Biblioteca da OM.

3.3.2.3 O produto natural da indexação são os índices. No caso do acervo da biblioteca, serão os índices de assuntos que irão garantir a recuperação dos documentos, pelo conteúdo abordado.

3.3.2.4 A indexação poderá ser de dois tipos: pré-coordenada e pós-coordenada, conforme descritas abaixo:

- a) indexação pré-coordenada: É aquela que combina termos no momento da indexação. Utilizada em sistemas manuais, nos quais os conceitos são combinados no ato da indexação. Fazem parte desse grupo: os cabeçalhos de assunto e as classificações bibliográficas; e
- b) indexação pós-coordenada: É aquela que combina os termos no momento da busca. São utilizadas principalmente em sistemas automatizados, específicos para o processo de indexação, nos quais a combinação dos conceitos é feita no ato da recuperação.

3.3.2.5 O processo da indexação depende do grau de conhecimento que o indexador tem a respeito do assunto tratado em cada documento, objeto da atividade finalística daquela OM e balizador da coleção contida no acervo. Cabe ao bibliotecário proceder a indexação dos documentos da biblioteca ou supervisionar a sua execução, por profissional devidamente capacitado para o desenvolvimento dessa atividade e pela relevância do trabalho em questão.

3.3.2.6 A indexação deverá ser feita em duas etapas, a saber:

- a) análise temática: inicia-se com a leitura técnica da fonte de informação e, posteriormente faz-se a extração de conceitos representativos do assunto tratado no documento; e
- b) tradução de conceitos: os conceitos extraídos na análise temática são traduzidos da linguagem natural para a linguagem documentária.

3.3.2.7 Na linguagem documentária deve-se tirar a ambiguidade dos termos (descriptores). Um termo alcança os objetivos de excelência quando não gera dúvidas sobre seu significado no contexto no qual se insere. Neste processo, não são indexadas palavras e, sim, conceitos traduzidos em termos.

3.3.2.8 A partir da Indexação é possível a biblioteca realizar as seguintes ações:

- a) recuperar documentos por assunto;
- b) gerar índices;
- c) compilar bibliografias; e

d) fazer a disseminação seletiva da informação.

3.3.3 CLASSIFICAÇÃO

3.3.3.1 No processo de classificação ocorrerá a reunião de documentos de acordo com seu grau de semelhança por assuntos, este processo está relacionado com a classificação temática de documentos. A classificação deverá ser aplicada pelas Bibliotecas do COMAER, cabendo, exclusivamente ao bibliotecário procedê-la, por ser uma atividade inerente à sua formação acadêmica.

3.3.3.2 O resultado do processo de classificação é um Código de Classificação. Os códigos podem ser numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos e são atribuídos a partir de Sistemas de Classificação, que serão eleitos pelo profissional bibliotecário, para aquela biblioteca, em específico, após a análise do acervo. O Código de Classificação, será atribuído a cada documento, de acordo com critérios pré-definidos, por cada biblioteca.

3.3.3.3 No processamento técnico a Classificação consiste em determinar os códigos que representam os assuntos, possibilitando a posterior localização do material da biblioteca e, conseqüentemente, a recuperação das informações nele contidas.

3.3.3.4 Os sistemas mais utilizados para a Classificação de materiais bibliográficos são: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU). Os dois sistemas dividem o conhecimento em dez grandes áreas, que por sua vez são subdivididas sucessivamente em subclasses, de acordo com o grau de especificidade de cada assunto. As Bibliotecas do COMAER devem utilizar a CDD ou CDU no processo de classificação.

3.3.3.5 Sistemas de classificação também são considerados linguagens documentárias, uma vez que ordenam os documentos por “índices numéricos” de assunto. Desta forma, a escolha do número de classificação é uma sequência natural da indexação. Os processos de classificação e de indexação, devem ser coerentes entre si.

3.3.3.6 Para a organização e o arranjo dos suportes físicos de informação no acervo da biblioteca, utiliza-se um código, geralmente denominado, Número de Chamada. Tal código, composto pelo código de classificação (assunto) e pelo código de autoridade (autor), objetiva identificar e atribuir uma localização ou endereço físico, para o recurso de informação (documento).

3.3.3.7 Além do número de classificação, se faz necessário o uso de tabelas de notação de autor, as tabelas de notação de autor mais utilizadas são a de Cutter e PHA, cujos códigos resultantes são alfanuméricos. Utiliza-se uma tabela com números correspondentes aos sobrenomes dos autores. O sobrenome é simbolizado pela sua inicial e pelos números a ele correspondentes. A estes números segue-se, em letra minúscula, a primeira inicial do título, inicial do sobrenome do autor, número atribuído ao sobrenome na Tabela de Cutter e PHA e a inicial da primeira palavra do título.

3.3.3.8 O número de chamada pode ser complementado, ainda, com indicações de volume, edição, ano, idioma e outras informações que lhe designem uma posição única e inequívoca no acervo da biblioteca, possibilitando diferenciar documentos do mesmo assunto, escritos pelo mesmo autor e com o mesmo título.

3.3.3.9 Os periódicos da biblioteca devem ser classificados. A classificação pode ser por assuntos gerais, quando o número de títulos for muito elevado e cobrir várias áreas do conhecimento. Dentro de um mesmo assunto, devem ser organizados por ordem alfabética de título, seguido pela ordenação cronológica, volume e fascículo.

3.3.3.10 A Classificação de periódicos por assunto pode ser dispensada, quando houver um número reduzido de títulos e/ou uma mesma área do conhecimento no acervo da biblioteca.

3.3.4 CATALOGAÇÃO

3.3.4.1 A catalogação ocorrerá com a representação descritiva de cada material incorporado ao acervo da biblioteca. O processo de catalogação tem por finalidade registrar os dados resultantes dos processos de registro, classificação e indexação, além das informações inerentes ao material e que o identificam, tais como: autoria, título, editora, etc., visando à recuperação de informações relacionadas ao conteúdo e identificação dos materiais no acervo.

3.3.4.2 A catalogação tem como fundamento a análise da publicação e de sua descrição, de acordo com regras padronizadas internacionalmente. Para proceder à catalogação as bibliotecas devem adotar as normas do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), 2ª edição, que podem ser aplicadas ao formato MARC 21, para acervos com tratamento automatizado.

3.3.4.3 O Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), em sua 2ª edição, permite a descrição de documentos em diferentes suportes, dispondo de regras específicas para a catalogação de cada um deles. A principal fonte de informação para a catalogação de monografias, livros, teses, dissertações, relatórios, etc. é a folha de rosto da publicação, onde devem estar os principais elementos para a identificação e descrição da obra.

3.3.4.4 A catalogação do acervo da biblioteca poderá ser efetuada no momento de alimentação da base de dados (sistema automatizado), a partir do cadastro das informações de forma manual ou por importação de dados de bases de outras bibliotecas. Os dados podem ser importados da Fundação Biblioteca Nacional (FBN) ou de outras redes de informação.

3.3.4.5 O processo de catalogação em uma biblioteca é de responsabilidade do bibliotecário ou executado sob a sua supervisão.

3.3.4.6 Para a realização da atividade de catalogação devem ser utilizados os seguintes instrumentos: Código de Catalogação (AACR2), Tabela de Autoridades e documentos normatizadores da biblioteca.

3.3.4.7 De acordo com o tipo de acervo, a sua finalidade e seu público alvo, algumas regras de catalogação serão peculiares àquele acervo e devem ser registradas em documento normatizador da biblioteca ao qual pertence.

3.3.5 ATUALIZAÇÃO DA BASE DE DADOS

3.3.5.1 Para um rápido e eficiente acesso e disseminação da informação, bem como um melhor gerenciamento das atividades da biblioteca, é recomendável que o registro de todos os documentos do acervo da OM esteja em base de dados, que deverá ser mantida atualizada.

3.3.5.2 A atualização da base de dados deverá ser feita de acordo com as instruções contidas no respectivo manual do sistema, no que se refere ao uso dos recursos daquela ferramenta. No entanto, os procedimentos que serão realizados no momento de atualização da base de dados, relativos à alimentação e manutenção, bem como às regras e definições referentes à catalogação, tombamento, notas, controle de aquisição e disseminação devem ser previamente planejados e documentados.

3.3.5.3 As Bibliotecas do COMAER que não forem automatizadas, deverão proceder sistematicamente à atualização de seus fichários.

3.3.6 PREPARO PARA DISPONIBILIZAR O MATERIAL

3.3.6.1 O preparo para disponibilizar o acervo é uma tarefa que consiste na preparação do suporte de informação para o armazenamento e acesso à informação, seja por empréstimo, no caso de suportes físicos, seja por acesso *on-line*, no caso de suportes digitais.

3.3.6.2 A preparação do material para disponibilização pela biblioteca deve ser coordenada pelo bibliotecário, o qual também supervisionará e orientará a sua execução.

3.3.6.3 O preparo para circulação de suportes físicos deve ser feito com a colocação de etiquetas contendo o número de chamada, acompanhado de código de barras ou sensores “Radio-Frequency Identification” (RFID), quando houver sistema de bibliotecas automatizado.

3.3.6.4 Caso exista portão de segurança para identificação da saída inadequada de material na biblioteca, os dispositivos devem ser colocados nos materiais na fase final do preparo para disponibilização do material ou no momento do registro.

3.3.6.5 Nas monografias da biblioteca, as etiquetas devem ser fixadas, preferencialmente, no dorso do material e protegidas com fita adesiva transparente própria para este fim. Para os demais materiais e suportes físicos, a localização da etiqueta, código de barras, sensores ou fitas de segurança devem estar previstas no documento normatizador da biblioteca.

3.3.6.6 As Bibliotecas do COMAER que não são automatizadas devem preparar seus materiais para disponibilização contendo cartão de empréstimo e bolso para ficha de controle de circulação.

3.3.6.7 Os materiais em suportes digitais deverão ser disponibilizados de acordo com as orientações do setor de Tecnologia da Informação (TI) da OM.

3.4 SERVIÇO DE REFERÊNCIA

O Serviço de Referência, compreende o atendimento ao usuário e a Disseminação Seletiva da Informação (DSI). O Serviço de Referência poderá ser automatizado, o qual será denominado Serviço de Referência e Informação Digital (SRID).

3.4.1 ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS

3.4.1.1 O atendimento aos usuários deve visar a satisfação das necessidades de informação de um usuário ou grupo de usuários apoiando-os na sua pesquisa, fornecendo informação,

realizando levantamento bibliográfico e orientando quanto ao uso e exploração dos recursos de informações existentes na biblioteca.

3.4.1.2 Cabe ao bibliotecário aplicar o Serviço de Referência para o atendimento aos usuários devendo supervisionar e orientar os técnicos e auxiliares da biblioteca a sua execução.

3.4.1.3 Por meio do Serviço de Referência, o usuário torna-se apto a utilizar os serviços e produtos que estejam a seu dispor, devendo estar ciente dos direitos e deveres que seu vínculo lhe impõe, conforme orientação e informações contidas nos documentos normatizadores internos da biblioteca.

3.4.1.4 A informação existente no acervo da biblioteca será recuperada desde a sua localização nos materiais convencionais até o seu acesso em recursos tecnológicos avançados (e-books, periódicos eletrônicos, etc.). Entre os recursos tecnológicos avançados disponíveis para acesso à informação encontram-se as Bibliotecas Digitais, que serão tratadas no Capítulo 4 desta NSCA.

3.4.1.5 O uso dos materiais e recursos tecnológicos dependerá do vínculo dos usuários com a OM e da infraestrutura da biblioteca. Os critérios para uso dos recursos tecnológicos avançados devem ser determinados levando-se em consideração os contratos assinados entre a OM e os fornecedores dos recursos.

3.4.1.6 As OM que possuem Bibliotecas Digitais, além do Serviço de Referência de atendimento convencional aos usuários, também deverão utilizar o Serviço de Referência e Informação Digital (SRID).

3.4.1.7 Compete, ao Serviço de Referência no atendimento aos usuários da biblioteca a responsabilidade de:

- a) controlar a circulação e reposição do material convencional no acervo;
- b) preservar o material do acervo, encaminhando os itens que necessitem de reparos (encadernação, troca de etiquetas, etc.) aos setores responsáveis pela atividade;
- c) garantir o funcionamento dos recursos tecnológicos disponíveis ao usuário, acionando o setor de suporte de TI, quando necessário;
- d) definir o perfil de interesse dos usuários;
- e) fazer a Disseminação Seletiva da Informação de acordo com o interesse dos usuários; e
- f) elaborar estatísticas referentes à frequência de usuários na biblioteca, de uso dos serviços oferecidos aos usuários, de satisfação dos usuários, de temas mais acessados pelos usuários, entre outras.

3.4.1.8 Os Bibliotecários de Referência devem, sempre que possível, estar dedicados somente aos Serviços de Referência de atendimento aos usuários e atuar na linha de frente, como mediadores da informação, ou seja, no atendimento às necessidades de informação dos usuários, com conhecimentos sobre o perfil de seus usuários, fontes de informação e principais estratégias de busca para obter a informação solicitada.

3.4.2 DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO (DSI)

3.4.2.1 A Disseminação Seletiva da Informação, consiste no processo de fornecimento ao usuário/cliente de produto informacional que atenda a suas necessidades específicas de acordo com o seu perfil de interesse, quer seja para estudo, para pesquisa ou para a tomada de decisão, objetivando minimizar esforços na busca de informações relevantes para o trabalho de pesquisa.

3.4.2.2 O serviço de Disseminação Seletiva de Informação deverá ser coordenado pelo bibliotecário que supervisionará e orientará a sua execução.

3.4.2.3 A Disseminação Seletiva de Informações será efetuada, a partir de um processo que antecede a disseminação, propriamente dita, onde serão identificadas as informações e os usuários, pessoas ou grupo de pessoas, que irão receber a informação de forma seletiva.

3.4.2.4 Cabe ao serviço de DSI ser o mediador e o seletor da informação agindo como um filtro entre o leitor e o acervo, remetendo-lhe apenas a informação pertinente ao seu tópico de pesquisa.

3.4.2.5 O serviço de Disseminação Seletiva de Informação das bibliotecas deverá consistir das seguintes etapas:

- a) levantamento do perfil de interesses dos usuários: descrição detalhada da qualificação, especialidade, necessidades e interesses dos usuários;
- b) análise de tradução dos perfis: atribuição dos descritores, palavras-chave e códigos legíveis pelo sistema, que representem os temas a serem recuperados;
- c) arquivamento dos perfis: armazenamento, no sistema, dos perfis dos usuários para processamento automatizado;
- d) recuperação da informação: realizada de maneira manual ou digital, pelos confrontos dos perfis de usuários com a base de dados;
- e) controle de qualidade: verificação realizada para testes dos resultados, a fim de identificar possíveis erros de estratégia e de linguagem; e
- f) expedição aos usuários: envio das listagens e fichas de avaliação, após os controles de expedição.

3.4.2.6 Os aspectos que abrangem o processo de avaliação da DSI da biblioteca e que devem ser analisados são: o preenchimento do perfil de interesse do usuário, a representação do pacote informacional e os canais de interação.

3.4.2.7 No caso de avaliação de Bibliotecas Digitais, o processo que deverá ser empregado será o “Teste de Usabilidade”, que medirá as características de integração de um sistema usuário-computador identificando suas fraquezas para posterior correção.

3.5 CIRCULAÇÃO

3.5.1 O serviço de Circulação é aquele que controla o movimento do acervo dentro e fora das dependências da biblioteca. Dessa maneira, após a estruturação física e organizacional da biblioteca, o primeiro a se fazer, antes de iniciar o empréstimo do acervo, será a inscrição dos

usuários. Além da circulação para empréstimo aos usuários ou outras bibliotecas, o material pode estar em movimento em decorrência de outras situações, tais como: encadernação, restauração ou alocação em outro setor para utilização em projetos e concursos ou eventos. Nessas situações, a biblioteca também deverá fazer o controle para que não haja perda de material. Outros procedimentos do serviço de circulação que deverão ser efetuados pela biblioteca serão: a renovação, a reserva e a devolução do material bibliográfico. Para que os processos de circulação sejam cumpridos da maneira mais eficiente e eficaz possível, é recomendável o uso de um software de gerenciamento de bibliotecas.

3.5.1.1 Cabe ao bibliotecário a normatização e a efetiva aplicação do Serviço de Circulação, bem como a sua supervisão e orientação da execução.

3.5.2 INSCRIÇÃO DOS USUÁRIOS

3.5.2.1 Para o cadastro de usuários na biblioteca deverá ser organizado um registro com dados dos leitores: nome completo, posto e quadro (se militar), função e nível (se servidor civil), endereço, telefone de contato, OM a que pertence, seção e número da identidade. Outras informações podem ser solicitadas a critério da biblioteca.

3.5.2.2 No ato da inscrição, o usuário deverá ser informado das normas de uso da biblioteca. Se possível, deverá ser elaborado um informativo que ficará disponível no balcão de empréstimo. As normas de uso deverão conter os deveres e direitos dos usuários, levando-se em conta diversos fatores, como categorias de usuários, características do acervo e da OM onde está localizada a biblioteca, dentre outros julgados relevantes para aquela organização.

3.5.3 EMPRÉSTIMO

3.5.3.1 O processo referente ao empréstimo de material bibliográfico nas Bibliotecas do COMAER, deverá ser regulamentado por meio de normas internas, que serão elaboradas por cada biblioteca, respeitando suas peculiaridades e deverá ser oficializado e disseminado para o usuário, como forma de apresentar a este, os seus direitos e deveres quando da utilização do acervo. As regras a serem definidas para o processo de empréstimo, deverão ser padronizadas, caso a biblioteca faça parte da Rede de Bibliotecas da Aeronáutica (Rede BIA) como forma de uniformizar o serviço de empréstimo entre as bibliotecas que integram o sistema.

3.5.3.2 Para a realização do empréstimo do acervo da biblioteca devem ser definidas quais as coleções que estarão disponíveis para empréstimo domiciliar e aquelas que são de referência ou materiais raros, as quais deverão permanecer na biblioteca para consulta.

3.5.3.3 As Bibliotecas do COMAER poderão realizar empréstimo domiciliar, consulta local e o Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

3.5.3.3.1 Empréstimo Domiciliar

No empréstimo domiciliar, o leitor terá permissão para levar o material desejado para casa por um período determinado, de acordo com as normas vigentes. Em caso de atraso na devolução do material emprestado ao usuário, a biblioteca poderá instituir penalidades que devem estar previamente definidas e devem constar das normas de uso, com amplo conhecimento por parte dos usuários.

3.5.3.3.2 Empréstimo e Consulta Local

3.5.3.3.2.1 As normas de empréstimo do material bibliográfico existente na biblioteca, serão definidas pelo bibliotecário, com a aprovação de autoridade hierarquicamente superior e deverão constar de documento normatizador. Estas normas serão definidas mediante análise das necessidades dos usuários, das especificidades do documento e das possibilidades de cada biblioteca.

3.5.3.3.2.2 A coleção de referência e materiais raros, que porventura existam no acervo, poderão ser emprestadas nas dependências da biblioteca para consulta no local, ou por algumas horas para uso nas dependências da OM onde está instalada a biblioteca.

3.5.3.3.2.3 A análise quantitativa do empréstimo e da consulta local é uma das formas de estudo de uso do acervo da biblioteca, dando subsídio para a elaboração do documento de formação e desenvolvimento de coleções, e possibilitando a avaliação da utilidade da biblioteca para a OM e dos materiais mais consultados, dentre outras estatísticas.

3.5.3.3.3 Empréstimo entre Bibliotecas (EEB)

O empréstimo entre bibliotecas deverá ocorrer com OM que possuam bibliotecas e de acordo com critérios anteriormente estabelecidos e acordados entre ambas as partes. Quando ocorrer o EEB, deverá ser realizado o controle do sub-empréstimo pelas bibliotecas das OM envolvidas no serviço, a fim de garantir a devolução.

3.5.4 RENOVAÇÃO

3.5.4.1 A renovação dos materiais emprestados ao usuário deverá ser feita *on-line*, no local ou por telefone, de acordo com as possibilidades da biblioteca, observando-se a disponibilidade do material, que não deve estar reservado para outro usuário.

3.5.4.2 A biblioteca deverá estabelecer um número máximo de renovações *on-line*. Caso haja essa possibilidade, após exceder o limite estabelecido nas normas de uso, o usuário deverá apresentar o material para efetuar a renovação.

3.5.5 RESERVA

3.5.5.1 A reserva dos materiais emprestados ao usuário deverá ser feita *on-line*, *por telefone* ou no local, de acordo com as possibilidades da biblioteca, observando-se a disponibilidade do material e a ordem cronológica dos pedidos.

3.5.5.2 A reserva deverá ser feita somente se o material da biblioteca estiver emprestado.

3.5.6 DEVOLUÇÃO

3.5.6.1 A devolução dos materiais emprestados deverá ser feita pelos usuários somente ao pessoal autorizado que atua na biblioteca ou nos equipamentos de auto-atendimento, quando houver.

3.5.6.2 O usuário deverá receber um comprovante de devolução, do material bibliográfico, por parte da biblioteca onde deverá constar o título do material, nome do usuário, data e hora da devolução e, ainda, o nome e assinatura do servidor que recebeu o material devolvido.

4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À GESTÃO DE BIBLIOTECAS

4.1 ASPECTOS GERAIS

4.1.1 A Tecnologia da Informação (TI) aplicada no gerenciamento de bibliotecas pode trazer grandes benefícios, a fim de comportar maior volume de trabalho, introduzir novos serviços, obter maior eficiência e vantagens a partir da cooperação e centralização, que se tornam possíveis com sistemas informatizados. Entre os serviços proporcionados pela TI estão: o acesso às informações de outras instituições e bases de dados, a racionalização de esforços para um mesmo fim, divulgação de atividades, serviços e produtos, a distribuição e publicação de periódicos e outros documentos eletrônicos, o uso de correio eletrônico, etc.

4.1.2 Dentre os recursos tecnológicos passíveis de serem utilizados em bibliotecas, está a intranet, denominada *intraer* no âmbito do COMAER, que deverá ser utilizada como meio de comunicação entre estas e seus usuários. Poderá apresentar informações básicas da biblioteca, bem como informações internas e externas de interesse do efetivo e da OM.

4.1.3 Todas as Bibliotecas do COMAER deverão possuir um e-mail, para comunicação com seus usuários, que deverá ser institucional (exemplo: biblioteca@nomedaom.fab.mil.br, biblioteca@nomedaom.intraer).

4.1.4 No campo da gestão de bibliotecas utilizando-se a TI e visando o tratamento dos acervos bibliográficos, esta NSCA destaca as Bibliotecas Eletrônicas e as Bibliotecas Digitais, comuns na atualidade.

4.1.4.1 Caberá ao bibliotecário avaliar a possibilidade e a real necessidade de implantação de ferramentas para uma biblioteca eletrônica/digital e assessorar a sua chefia quanto à implantação de Bibliotecas Eletrônicas ou Digitais na OM. O planejamento e projetos de gerenciamento dessas bibliotecas deverá ser elaborado em conjunto com profissionais de TI.

4.1.4.2 As Bibliotecas Digitais e Eletrônicas deverão ser desenvolvidas em plataforma padrão de desenvolvimento de sítios no COMAER, e respeitar as recomendações do Centro de Computação da Aeronáutica (CCARJ) para o desenvolvimento de sites INTRAER.

4.2 BIBLIOTECAS ELETRÔNICAS

As OM do COMAER poderão dispor de Bibliotecas Eletrônicas as quais deverão seguir no que for cabível ao previsto nesta NSCA, como também ser organizadas e gerenciadas por bibliotecários, que as supervisionarão e orientarão os seus serviços.

4.3 BIBLIOTECAS DIGITAIS

4.3.1 A Biblioteca Digital permite colocar à disposição dos usuários, de maneira estruturada, conteúdos que, além de terem origem numa coleção em suporte de papel, podem já estar disponíveis em rede ou ser resultado de uma atividade intelectual original realizada pelos membros da OM.

4.3.2 As OM do COMAER poderão dispor de Bibliotecas Digitais as quais deverão seguir, no que for cabível, ao previsto nesta NSCA, como também ser organizadas e gerenciadas por bibliotecários, que as supervisionarão e orientarão os seus serviços.

4.4 MÍDIAS SOCIAIS

4.4.1 As Bibliotecas do COMAER poderão utilizar as mídias sociais com o objetivo de divulgar serviços prestados, atividades, novos projetos e produtos, bem como para interação com seus usuários e compartilhamento de informações.

4.4.2 Para a criação de perfis institucionais das bibliotecas em mídias sociais, as OM deverão remeter ao CECOMSAER um Plano para abertura de perfil nas redes sociais.

4.4.3 Deverá ser observado o Termo de Uso das Mídias Sociais, disponível para consulta no site INTRAER do CECOMSAER.

5 EQUIPAMENTOS

5.1 EQUIPAMENTOS GERAIS

As Bibliotecas do COMAER devem possuir equipamentos que proporcionem facilidades e o bem estar dos usuários e do pessoal nela atuante, tais como: ar condicionado, bebedouro, copiadora, aparelhos de telefone e de fax.

5.2 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Em termos de hardware, as Bibliotecas do COMAER, na medida do possível, deverão possuir computadores, impressoras e scanner, para realizar as atividades que lhes são competentes no gerenciamento das informações.

5.2.1 COMPUTADOR

5.2.1.1 O sistema de gerenciamento de biblioteca deve ser constituído de um computador com as características “servidor”, no qual devem ficar armazenadas todas as informações pertinentes ao sistema de informação, tais como: banco de dados, aplicativos e arquivos. É recomendável que o computador possua, no mínimo, os requisitos discriminados a seguir:

- a) processador: 2,40 GHz;
- b) memória: 4 Gb; e
- c) disco rígido: 500 Gb.

5.2.1.2 O sistema de gerenciamento de biblioteca também deverá possuir um computador com as características “cliente”, que deverá ter acesso ao servidor por meio do aplicativo. É recomendável que o computador possua, no mínimo, os componentes abaixo descritos acima.

5.2.2 IMPRESSORA

5.2.2.1 A impressora deverá ser utilizada para trabalhos de rotina da biblioteca e conter dispositivo de saída de dados para impressão em papel. É recomendável que seja colorida, e constituída de porta de comunicação USB.

5.2.2.2 A biblioteca, também, se possível, deverá possuir duas impressoras, sendo uma para impressão de recibo (no atendimento de empréstimo e devolução) e outra para impressão de código de barras e etiquetas, sendo que esta última deverá ser a laser, de modo que a leitura do código não seja prejudicada.

5.2.3 SCANNER

5.2.3.1 Scanner é um aparelho de leitura ótica que permite converter imagens, fotos, ilustrações e textos em papel, num formato digital que pode ser manipulado em computador. Por exemplo, é possível "passar" uma capa de revista ou uma fotografia para a tela de seu PC.

5.2.3.2 A biblioteca, também, se possível, deverá possuir *Scanner*, equipamento para digitalização dos materiais do acervo que tem por fim atender a demanda da biblioteca e de seus usuários.

6 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

6.1 PRESERVAÇÃO DO ACERVO

6.1.1 A preservação do acervo é composta por práticas que visam a proteção dos documentos da biblioteca com o objetivo de prevenir ou remediar a deterioração dos materiais bibliográficos.

6.1.2 A conservação do acervo deve ser considerada uma atividade rotineira e relevante no ambiente da biblioteca. Deverá ser aplicada considerando que agentes nocivos aos documentos podem causar danos aos materiais, como também que o processo de higienização pode contribuir para minimizar ou sanar os males que venham a assolar a documentação. A falta de cuidados de conservação pode levar à deterioração do acervo, requerendo medidas de restauração, porém tal assunto não será tratado nesta NSCA.

6.2 AGENTES NOCIVOS AOS ACERVOS

6.2.1 Para evitar a deterioração do acervo das Bibliotecas do COMAER é necessário o conhecimento básico das condições de armazenamento, exposição e segurança.

6.2.2 Os agentes externos e ambientais que mais fragilizam e danificam os acervos são a temperatura, a umidade relativa do ar, a iluminação, a poluição atmosférica, os agentes biodeterioradores e a ação humana.

6.2.2.1 Temperatura e Umidade

Para a conservação do acervo da biblioteca a temperatura deve estar entre 19° e 23° C e a umidade relativa do ar entre 50% e 60% (o ideal é 55%) mantendo-se o controle com o uso de aparelhos específicos, tais como:

- a)ar-condicionado: auxilia no controle de temperatura do ambiente. Na falta deste é importante o uso de ventilador;
- b)higrômetro: mede a umidade relativa do ar;
- c)termo-higrômetro: mede a temperatura e a umidade;
- d)desumidificador: retira a umidade do ambiente. Pode ser utilizado sílica gel em forma de pedra para documentos guardados em arquivos; e
- e)umidificador: para ambientes com umidade relativa abaixo de 40%.

6.2.2.2 Iluminação

6.2.2.2.1 A luz solar (UV) não deve incidir diretamente sobre o acervo da biblioteca. A luz branca (lâmpadas fluorescentes) é altamente prejudicial ao papel, tornando-o escuro (amarelado) devendo ser mantida distante da coleção.

6.2.2.2.2 Recomenda-se o uso de filtros protetores nas janelas e nas lâmpadas do ambiente da biblioteca, bem como a utilização de persianas nas janelas para amenizar a ação da luz solar.

6.2.2.3 Poluição Atmosférica

6.2.2.3.1 Dentre os poluentes mais agressivos aos acervos da Biblioteca estão a poeira e os gases ácidos. Devem ser utilizados filtros em sistemas de ventilação e ar condicionados que podem diminuir ou eliminar a maior parte dos contaminantes do ambiente, principalmente, a poeira.

6.2.2.3.2 A remoção da poeira nos livros deve ser feita com higienizador (aspirador de pó com reservatório de água) ou com trinchadeira de pelo macio e afastado do acervo, pelo menos uma vez por ano.

6.2.2.4 Agentes de Biodeterioração

6.2.2.4.1 Os agentes de biodeterioração que comumente podem causar danos à conservação do acervo da biblioteca são os insetos e os fungos. Segue abaixo algumas peculiaridades sobre estes agentes:

a) insetos

- Roedores de superfície: baratas (*Blattarias*), traças ou peixe de prata (*Tisanuros*) e piolho de livro (*Corrodentia*); e
- Roedores internos: Cupins (*Termitas*) e Brocas (*Anobiideos*); e

b) fungos: microorganismos que se instalam em matérias orgânicas e conhecidos também como "mofos" ou "bolores". Normalmente estão dispersos no ar ou depositados sobre superfícies. O alto teor de umidade e temperaturas descontroladas favorecem seu aparecimento.

6.2.2.4.2 Como medidas profiláticas contra os insetos recomenda-se a limpeza constante dos ambientes e documentos, aliada ao controle de temperatura ambiental na biblioteca.

6.2.2.4.3 Os métodos de controle que devem ser utilizados pela Biblioteca a fim de evitar a proliferação dos insetos especificados na alínea "a" do item 6.2.2.4.1 desta NSCA, constam do quadro a seguir:

INSETOS	MÉTODOS DE CONTROLE
1 - Baratas	- Pulverização e nebulização
2 - Traça de livro, piolho de livro e brocas	- Fumigação
3 - Cupins	- Extermínio dos ninhos para erradicação seguindo a orientação de especialista

6.2.2.4.4 Para o controle de fungos na biblioteca, o método recomendável é a de utilização de produtos químicos, entre eles a substância Timol.

6.2.2.5 Ação do Homem

6.2.2.5.1 O tempo de vida útil de um documento, considerando a ação humana, está diretamente ligado aos critérios de manuseio dos documentos. A conservação preventiva na biblioteca deve ser feita através de normas e procedimentos básicos para o emprego pelo

pessoal que nela atua e para a conscientização dos usuários no manuseio dos materiais bibliográficos.

6.2.2.5.2 Dentre os procedimentos que devem ser seguidos no manuseio do acervo da biblioteca, os principais são:

- a) não manusear livros ou documentos com as mãos sujas;
- b) não manter plantas aquáticas, guarda-chuvas e capas molhadas junto ao acervo;
- c) evitar infiltrações e goteiras junto à coleção;
- d) em dias muito úmidos, evitar abrir as janelas;
- e) não fumar e nem realizar refeições em prédios que guardam acervos;
- f) não usar fitas adesivas, colas plásticas (use metilcelulose), grampos e cliques metálicos nos documentos;
- g) nunca usar carimbos sobre ilustrações e/ou textos;
- h) jamais usar caneta tinteira ou esferográfica nas anotações. Quando necessário, usar lápis de grafite macio;
- i) não dobrar o papel (“orelhas”), pois tal procedimento ocasiona o rompimento das fibras;
- j) usar marcadores próprios evitando efetuar marcas e dobras;
- k) não retirar o livro da estante puxando-o pela borda superior da lombada;
- l) manter os livros na posição vertical. Nunca acondicioná-los com a lombada para baixo ou para cima;
- m) usar bibliocanto para evitar o tombamento dos livros;
- n) nunca manter as estantes compactadas;
- o) fazer o transporte dos livros em carrinhos especialmente construídos para este fim. Não superlotá-los no ato do transporte;
- p) nunca umedecer os dedos com líquidos para virar as páginas do livro. O ideal é virar pela parte superior da folha;
- q) não apoiar cotovelos sobre os volumes de grande porte durante a leitura;
- r) não fazer anotações particulares em papéis avulsos e colocá-los entre as páginas de um livro. Eles deixarão marcas;
- s) evitar enrolar gravuras e documentos. Este tipo de material deve ser guardado em pastas; e
- t) evitar tirar cópias de livros encadernados. Esta prática danifica não só a encadernação, como também o papel.

6.2.2.5.3 Para conscientização do usuário da biblioteca devem ser feitas campanhas solicitando ou orientando medidas ou procedimentos, conforme os discriminados abaixo:

- a) não consuma alimentos e bebidas na biblioteca;
- b) não exponha os livros ao sol e mantenha-os em lugar seco;

- c) retire os livros da estante pelo meio da lombada;
- d) vire as páginas pela parte superior, sem molhar os dedos;
- e) não risque, não escreva, não arranque folhas ou cole fitas adesivas;
- f) não faça “orelhas”, dobras e nem use cliques, lápis, caneta e outros objetos para marcar as páginas;
- g) evite a exposição dos livros à luz solar, à chuva ou ao calor e as variações de temperatura e umidade; e
- h) evite fumar perto das obras, quando essas estiverem sob sua responsabilidade.

6.3 HIGIENIZAÇÃO

6.3.1 O acervo e o espaço físico de guarda do material das Bibliotecas do COMAER devem ser periodicamente higienizados. A higienização é um dos processos mais significativos para conservação de materiais bibliográficos e demanda lugar e material apropriados, não devendo ser realizada junto ao acervo.

6.3.2 Para o procedimento de higienização nas bibliotecas, devem ser utilizados pelo pessoal que irá realizar o serviço, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: máscaras, luvas, guarda-pó e óculos de proteção, destinados à proteção de riscos que possam ameaçar a segurança e a saúde, devido ao trabalho com acervo e locais potencialmente contaminados.

6.3.3 Deve-se avaliar, para o caso de higienização do acervo, a condição física dos livros, a quantidade e o tipo de impurezas a serem removidas. Um planejamento deverá ser feito para definir se a limpeza se dará apenas em uma determinada área da biblioteca, nas coleções ou em todo o acervo da biblioteca.

6.3.4 Para evitar a propagação de poeira sobre os volumes, o piso deverá ser limpo com aspirador de pó com filtro de água ou pano úmido em mistura de água e álcool. A limpeza da área física da biblioteca deve ser feita periodicamente para reduzir a quantidade de poeira e impurezas.

6.3.5 Para a limpeza do acervo e da área física da biblioteca não deverão ser usados espanador e produtos químicos. Deverá ser utilizada trinchá para a limpeza do acervo, porém em local afastado das estantes.

6.3.6 A limpeza do acervo deverá ser feita em local apropriado, em mesas comuns ou em mesas higienizadoras, que são mais indicadas, pois protegem a saúde do operador, e melhoram a qualidade do ar.

7 VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas têm a finalidade de avaliar *in loco* os desempenhos técnicos, operacionais e administrativos das Bibliotecas do COMAER, na consecução dos objetivos pré estabelecidos para um período determinado e estimular o exercício de uma administração eficiente e moderna. Além disso, as visitas técnicas buscam proporcionar um conjunto de dados e observações que, processados pelo Órgão Central do SISDOC, possibilitarão uma avaliação dos níveis de desempenho atingidos em todos os setores envolvidos. Essas visitas visam, também, garantir a qualidade dos serviços e produtos oferecidos aos usuários pelas Bibliotecas do COMAER e, ainda, verificar o funcionamento da atividade de Biblioteconomia, desempenhadas pelos elos do SISDOC.

7.1 RESPONSABILIDADE

7.1.1 As visitas técnicas ocorrerão sob a coordenação do CENDOC, Órgão Central do SISDOC, para avaliação do cumprimento das regras previstas nesta publicação oficial e, poderão ser por ele programadas ou a ele solicitadas pelas OM, que precisarem da orientação de profissional especializado.

7.1.2 As visitas técnicas deverão ser realizadas por uma equipe, que deverá ser constituída de pelo menos um profissional bibliotecário.

7.2 PRAZOS

O Calendário Anual de Visitas Técnicas do CENDOC às OM do COMAER, e os prazos para emissão de relatórios e ações, decorrentes destas visitas, serão definidos com antecedência e poderão constar do Programa de Trabalho Anual do CENDOC, que será publicado no BCA.

7.3 PERÍODOS

As visitas técnicas terão o período de duração determinado pelo CENDOC, de acordo com as necessidades e com a disponibilidade de recursos financeiros e de pessoal.

7.4 INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DA VISITA TÉCNICA

A Norma de Serviço referente a cada visita técnica deverá ser constituída de:

- a) objetivo;
- d) equipe da visita técnica;
- e) uniforme(s);
- f) quadro de horários;
- g) lista de verificação dos itens a serem observados na visita técnica (Anexo D); e
- h) prazos e outras informações consideradas relevantes.

7.5 ITENS A SEREM OBSERVADOS

7.5.1 ESPAÇO FÍSICO

7.5.1.1 Deve ser observado se o espaço físico da biblioteca está apropriado ao fim a que se destina. A temperatura, iluminação, umidade e tamanho da área também são aspectos importantes a serem observados.

7.5.1.2 O espaço físico da biblioteca deverá ser planejado, levando-se em consideração o número estimado de usuários que irão frequentar as dependências daquela biblioteca, número de servidores, número estimado da composição do acervo, com a previsão de espaço para o crescimento ao longo dos anos e espaço adequado para leitura, individual ou em grupo.

7.5.1.3 O mobiliário deve ser adequado às atividades realizadas na biblioteca, sendo funcional e apropriado tanto ao pessoal que nela atua, quanto aos usuários.

7.5.2 ADMINISTRAÇÃO

7.5.2.1 As Bibliotecas do COMAER deverão elaborar e levar para a aprovação da autoridade competente no seu âmbito de atuação, documentos normatizadores internos, que terão de estar compatíveis com o Regulamento e o Regimento Interno da OM. Os documentos deverão abordar entre outros aspectos, os direitos e deveres dos usuários, no uso das dependências e do acervo da biblioteca, produtos e serviços oferecidos por aquela biblioteca, informações sobre as diferentes formas de empréstimo de material bibliográfico, descrição das regras sobre o processo de aquisição de material bibliográfico, descrição da metodologia adotada para cooperação/intercâmbio entre bibliotecas e deverá conter uma descrição detalhada do processamento técnico adotado para a organização e disseminação da informação.

7.5.2.2 Devem ser analisados todos os documentos normatizadores que a biblioteca possua. Alguns exemplos desses documentos são:

- a) inventário;
- b) direitos e deveres dos usuários;
- c) organograma;
- d) fluxograma;
- e) estudo de comunidade;
- f) plano de desenvolvimentos de coleções; e
- g) relatório anual.

7.5.3 ACERVO

7.5.3.1 A equipe da visita técnica deverá verificar se o acervo está de acordo com as necessidades dos usuários e se atende aos seus interesses. Para tanto, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) quantidade;
- b) qualidade;
- c) conservação; e
- d) estatísticas de uso.

7.5.3.2 Para avaliação do acervo, deverão ser observadas estatísticas de circulação de material (empréstimo, renovação e consultas) e do serviço de referência da biblioteca.

7.5.3.3 Nas Organizações de Ensino, será verificado o atendimento às definições do MEC.

7.5.4 ATIVIDADES

7.5.4.1 Deverão ser observadas as práticas diárias da biblioteca, tais como o processamento técnico e suas fases: registro, indexação, classificação, catalogação, preparo físico e atualização da base de dados. Também devem ser analisadas, ainda, as atividades de circulação de materiais e do serviço de referência.

7.5.4.2 Deverá ser observado se há a promoção de outras atividades com o intuito de incentivar a leitura, o uso do seu espaço ou, ainda, o incentivo às atividades culturais e de pesquisa, de acordo com os interesses de seus usuários.

7.5.5 PESSOAL

Deverá ser observado se o efetivo da biblioteca atende às suas necessidades e de seus usuários, tanto em relação à quantidade, quanto em relação à experiência técnico-profissional necessárias ao desempenho da função.

7.6 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

7.6.1 Após o cumprimento de cada visita técnica, será elaborado pela equipe um Relatório Específico (Anexo E), no qual deverão ser destacados:

- a) descrição da situação geral da biblioteca;
- b) análise das deficiências encontradas;
- c) elementos restritivos ao cumprimento da missão da biblioteca;
- d) orientações acerca das deficiências e elementos restritivos; e
- e) métodos empregados na visita técnica.

7.6.2 O Relatório deverá ser elaborado e assinado pela equipe e aprovado pelo Chefe do CENDOC.

7.6.3 O Relatório deverá ser remetido à OM visitada no prazo máximo de 30 dias, após a realização da visita técnica.

7.6.4 Após o recebimento do Relatório de Visita Técnica, a OM inspecionada deverá enviar ao CENDOC o Relatório de Correções, no prazo de até sessenta dias.

8 CRIAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE BIBLIOTECAS

8.1 CRIAÇÃO DE BIBLIOTECAS

8.1.1 As OM do COMAER que desejarem criar uma biblioteca em sua estrutura organizacional deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) apresentar uma justificativa para sua criação ou instituição, de acordo com a missão da OM a que está subordinada;
- b) dispor em seu quadro de recursos humanos de, no mínimo, um militar ou servidor civil com graduação em Biblioteconomia e com registro em Conselho de Classe correspondente e de auxiliares de biblioteca (militares praças ou civis assemelhados) em quantidade compatível com a estrutura da biblioteca;
- c) dispor de ferramentas de tratamento da informação que garantam a catalogação, classificação e indexação do acervo;
- d) possuir um acervo de no mínimo 500 títulos, compreendidos entre livros, periódicos, mídias e outros que atendam à necessidade de informação que motivou a criação da biblioteca;
- e) dispor de espaço físico adequado para guarda do acervo, com condições mínimas de armazenamento e acondicionamento, visando à conservação e preservação do mesmo, de acordo com o item 2.2.5 (Mobiliário) desta NSCA;
- f) dispor de espaço adequado para o atendimento ao usuário, de acordo com o item 2.2.5 (Mobiliário) desta NSCA;
- g) possuir, computadores onde serão instalados o Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, e disponibilizar computadores ligados à rede de comunicação (*Internet* ou *Intraer*) para apoiar os usuários em suas pesquisas; e
- h) oferecer, os serviços de consulta local e remota, circulação de material e auxílio à pesquisa bibliográfica.

8.1.2 Os procedimentos que devem ser observados para solicitar a criação da biblioteca são:

- a) a OM deverá solicitar, via Cadeia de Comando, ao CENDOC, por meio de documento oficial, a criação da biblioteca;
- b) o CENDOC, no caso da OM ter cumprido os requisitos descritos de acordo com o item 8.1.1, enviará documento comunicando ao Comandante do COMGEP sobre a criação da biblioteca e a qual Organização a mesma estará vinculada;
- c) mediante parecer do CENDOC para a criação da biblioteca, a OM solicitante efetivará a sua criação, por meio de Ato Administrativo que oficialize a sua criação, sendo obrigatória a sua publicação em Boletim Interno da OM e no BCA; e

- d) deverá ser registrada a criação da biblioteca, no Livro Histórico da Organização Militar, e esta consequentemente, deverá ser incluída em seu Regimento Interno.

8.2 DESATIVAÇÃO DE BIBLIOTECAS

8.2.1 Para ocorrer a desativação e o fechamento definitivo de uma biblioteca, a OM a qual pertence, deverá encaminhar uma solicitação, devidamente justificada, por meio de documento oficial ao CENDOC, via Cadeia de Comando.

8.2.2 O Chefe do CENDOC deverá, então, comunicar a solicitação de desativação da Biblioteca da OM ao Comandante do COMGEP, que aprovará ou rejeitará o seu fechamento.

8.2.3 A desativação da biblioteca deverá ser feita por meio de portaria, sendo a mesma publicada no Boletim Interno da OM e no BCA.

8.2.4 O acervo da biblioteca desativada, deverá ser disponibilizado para doação a outras bibliotecas do COMAER e, posteriormente, para outras instituições públicas e privadas que possam apresentar interesse no material. Itens que não estejam em condições de serem doados deverão ser encaminhados para reciclagem.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O bibliotecário deverá treinar os auxiliares administrativos em atividades de competência de Técnicos em Biblioteconomia, caso não conte com este profissional no efetivo de sua biblioteca no COMAER.

9.2 Para a realização de serviços, tais como higienização e restauração, as OM poderão contratar serviços terceirizados, recomendando-se que o gerenciamento do processo seja feito por profissional bibliotecário.

10 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

10.1 O CENDOC, sendo o Órgão Central do SISDOC, emitirá outras publicações oficiais versando sobre a atividade de Biblioteconomia, com o objetivo de disciplinar aspectos não contemplados nesta publicação, bem como orientar as OM.

10.2 Após a aprovação desta NSCA, as OM que possuírem bibliotecas terão 60 dias para informarem ao CENDOC os dados indicados no anexo F. Tal procedimento tem por finalidade, compor o cadastro de bibliotecas do COMAER, a cargo do CENDOC.

10.3 As Bibliotecas do COMAER que possuírem estrutura organizacional satisfatória e que obedeçam ao previsto na regulamentação da Rede de Bibliotecas Integradas da Aeronáutica (Rede BIA), poderão participar da Rede e, conseqüentemente, da Rede de Bibliotecas do Ministério da Defesa (REBIMD) .

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta NSCA, deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.

REFERÊNCIAS

BARCELOS, Maria Elisa Americano do Sul; GOMES, Maria Lúcia Barcelos Martins. Preparando sua Biblioteca para a avaliação do MEC. In.: SIMPÓSIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13º, 2004, Natal. **Anais**. Natal: UFRN, 2004. Disponível em: <http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/Preparando_sua_Biblioteca_para_avaliacao_do_MEC.pdf>. Acesso em: 20 maio 2011.

BIBLIOTECA Produz. Tabela USP: referência para cálculo de recursos humanos, bibliotecário e auxiliar. In.: ALMEIDA, Marina dos Santos; KRZYZANOWSKI, Rosaly Fávero; PLAZA, Rosa Tereza Tierno. **Dimensionamento de recursos humanos em Bibliotecas universitárias**: um modelo aplicado à Universidade de São Paulo . São Paulo: SIBI/USP, 1998. (Série Cadernos de Estudos ; n. 6) Disponível em:<<http://Bibliotecaproduz.wordpress.com/textos/planejamento-Bibliotecario/>>Acesso em 24 maio 2011

BRASIL. Lei 4.084, de 30 de junho de 1962. Dispõe sobre a profissão de bibliotecário e regula seu exercício. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, nº 123, de 02 de julho de 1962, p. 7149.

_____. Lei 6.880, de 09 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o estatuto dos militares. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, nº 236, de 11 de dezembro de 1980, p. 24777.

_____. Lei 9.674, de 26 de junho de 1998: Dispõe sobre o exercício da profissão de bibliotecário e determina outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, nº 120, de 26 de junho de 1998, p. 1.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER nº 984/GC3, de 07 de outubro de 2003. Aprova a Diretriz que estabelece a Política Específica de Documentação da Aeronáutica = DCA 14-6. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 199, de 16 de outubro de 2003, p. 5935.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 31/6SC, de 27 de outubro de 2006. Aprova a Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica que estabelece o Gerenciamento do Ciclo de Vida dos Sistemas de Tecnologia da Informação da Aeronáutica = NSCA 7-4. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 203, de 01 de novembro de 2006, p. 6491.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria GABAER nº1/GC1, de 02 de janeiro de 2008. Estabelece a assemelhação entre os servidores civis e os militares no âmbito do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 023, de 01 de fevereiro de 2008, p. 595.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 864/5EM, de 23 de novembro de 2011. Aprova a edição da Norma de Sistema que disciplina o processo de Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica = NSCA 5-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 225, de 29 de novembro de 2011, p. 9551.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Ergonomia**: NR 17. Brasília: MTE, 1978. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>>. Acesso em: 21 out. 2011.

CORTE, Adelaide Ramos ALMEIDA, Iêda Muniz de, ROCHA, Eulina Gomes et al. **Avaliação de softwares para Bibliotecas e arquivos**. 2 ed. rev. e ampl. São Paulo: Polis, 2002.

CUNHA, Murilo Bastos da. RDA: um novo paradigma na catalogação. **Infohome**, maio 2011. Disponível em: <http://www.ofaj.com.br/colunas_conteudo.php?cod=604> Acesso em: 30 Maio 2011.

GROGAN, D. **A questão de referência**. In: A Prática do Serviço de Referência. Brasília: Briquet de Lemos, 1995. 195 p.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

PESSOA, Patrícia. Perspectivas dos serviços de referência digital. João Pessoa, **Informação & Sociedade**. V.17, nº3, p. 69-82, set./dez.2007.

POLÍTICA de desenvolvimento de coleções das Bibliotecas da FESPSP. Disponível em: <http://www.fesp.org.br/Biblioteca/PDC_FESPSP.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2011.

POZO, G., MILANI, M., e ARAUJO, S. **Mobiliário e equipamentos de uma Biblioteca**. Disponível em: <<http://www.campus.fortunecity.com/mcat/102/mobilia.htm>>. Acesso em: 21 out. 2011.

PRADO, Heloísa de Almeida. **Organização e Administração de Bibliotecas**. 2. ed. rev. São Paulo: T. A. Queiroz. 1992. 209 p.

RAVICHANDRA, Rao I. K. **Métodos quantitativos em biblioteconomia e ciência da informação**. Brasília : ABDF, 2008

ROWLEY, Jennifer. **A Biblioteca Eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

SILVA FILHO, José Tavares. **Conservação preventiva de acervos bibliográficos**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2008. Disponível em <<http://www.forum.ufrj.br/Biblioteca/artigo.html>> Acesso em 26 Maio 2011.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1997. 92p. Disponível em <<http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>> Acesso em 20 Maio 2011.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A Biblioteca Digital**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

VANZ, Samile Andréa de Souza. **Padrões para infra-estrutura e mobiliário de Bibliotecas**. Disponível em: <http://www.biccateca.com.br/arquivos/padrees_infraestrutura.pdf>. Acesso em: 21 out. 2011.

VERGUEIRO, Waldomiro. **Seleção de materiais de informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2010.

WEITZEL, Simone da Rocha. **Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em Bibliotecas universitárias**. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

Anexo A - Requisitos básicos do profissional de biblioteca**REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL DE BIBLIOTECA****1 PARA BIBLIOTECÁRIO**

- a) ser Bacharel em Biblioteconomia, com diploma registrado em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor;
- b) estar registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia a cuja jurisdição estiver sujeito;
- c) estar em dia com a anuidade do respectivo Conselho; e
- d) ter a experiência requerida no processo de admissão/concurso.

2 PARA TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

- a) ter habilitação técnica em Biblioteconomia registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor; e
- b) ter a experiência requerida no processo de admissão/concurso.

3 PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Preferencialmente, ter concluído o ensino médio e ter conhecimentos básicos em informática.

Anexo B - Atribuições e responsabilidades do pessoal atuante na biblioteca**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PESSOAL ATUANTE NA BIBLIOTECA****1 DO BIBLIOTECÁRIO:**

1.1 A direção e execução dos serviços técnicos concernentes às atividades de:

- a) administração de Bibliotecas;
- b) organização dos serviços de documentação;
- c) execução dos serviços de classificação, catalogação e indexação dos recursos informacionais;
- d) desenvolvimento de coleções e controle bibliográfico; e
- e) serviços de referência e atendimento ao usuário em suas necessidades de pesquisa.

1.2 O Bibliotecário é responsável, ainda, por:

- a) padronização dos serviços técnicos;
- b) publicidade sobre o material e as atividades da biblioteca;
- c) planejamento de disseminação da informação;
- d) organização de eventos relativos à área de Biblioteconomia e Documentação; e
- e) representação oficial em eventos relacionados à área.

2 DOS TÉCNICOS EM BIBLIOTECONOMIA

São atribuições dos Técnicos em Biblioteconomia, sempre sob a supervisão de um Bacharel em Biblioteconomia, na proporção de um bibliotecário para dois técnicos, as tarefas auxiliares e de rotina dos serviços de aquisição, processamento técnico, preservação e conservação de material bibliográfico e atendimento ao usuário.

3 DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3.1 A proporção dos Auxiliares Administrativos é de um bibliotecário ou técnico para dois auxiliares.

3.2 São atribuições dos Auxiliares Administrativos, sob a supervisão de um bibliotecário e/ou um técnico as tarefas complementares de atividades de rotina, tais como: reposição de material no acervo, preparo físico dos materiais, recolhimento do material das mesas de consulta, serviços de secretaria, dentre outras que venham a ser solicitadas.

Anexo C – Modelo de formulário para doação de materiais

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
(OM DA BIBLIOTECA)
(IDENTIFICAÇÃO DA BIBLIOTECA)

FORMULÁRIO PARA DOAÇÃO DE MATERIAIS

Eu, _____, Identidade nº _____, abaixo assinado, por este Instrumento, transfiro incondicionalmente à biblioteca (identificação da biblioteca), todos os meus direitos sobre os materiais doados nesta data, constantes do Anexo deste Formulário. Declaro, também, ter tomado ciência e estar de acordo que o material por mim doado, será selecionado de acordo com o item **3.2.2.2** da NSCA 212-1 “Organização das Bibliotecas do Comando da Aeronáutica” e que, se o mesmo não for incorporado ao acervo, poderá ser doado a outras instituições ou descartado.

Telefone: (____) _____

Endereço eletrônico: _____

Local, data.

Assinatura do Doador

Anexo D – Lista de verificação dos itens a serem observados na Visita Técnica

LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS ITENS A SEREM OBSERVADOS NA VISITA TÉCNICA	
1	Espaço Físico
	<p>Área da Biblioteca</p> <p>Adequação do mobiliário ao tamanho da área</p> <p>Situação do mobiliário</p> <p>Adequação do mobiliário ao acervo</p> <p> a) estantes;</p> <p> b) carrinho para transporte de livros;</p> <p> c) caixas para periódicos; e</p> <p> d) bibliocantos.</p> <p>Adequação do mobiliário aos usuários</p> <p> a) mesas de estudos individuais; e</p> <p> b) mesas de estudos em grupo.</p> <p>Adequação do mobiliário ao efetivo</p> <p> a) balcão de atendimento;</p> <p> b) mesas de trabalho; e</p> <p> c) armários.</p> <p>Temperatura e umidade, Iluminação Higienização do local</p> <p>Higienização do acervo</p> <p>Armazenamento do acervo</p> <p>Armazenamento de material sigiloso</p>
2	Administração
	<p>Inventário</p> <p>Documentos normatizadores internos</p> <p> a) direitos e deveres dos usuários;</p> <p> b) organograma;</p> <p> c) fluxograma;</p> <p> d) estudo de comunidade;</p> <p> e) plano de desenvolvimentos de coleções; e</p> <p> f) relatório anual.</p>
3	Acervo
	<p>Adequação do acervo ao número de usuários</p> <p>Adequação do acervo ao perfil dos usuários</p> <p>Preservação e conservação do acervo</p>

Continuação do Anexo D – Lista de verificação dos itens a serem observados na Visita Técnica

4	Atividades
	Processamento técnico a) registro; b) indexação; c) classificação; d) catalogação; e) preparo físico; e f) atualização da base de dados. Serviço de referência Outras atividades
5	Pessoal
	Formação técnica Adequação em relação ao número de usuários

Anexo E – Relatório de Visita Técnica**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA****OM VISITADA:****Equipe:****Data:** ____/____/____

1 ASPECTOS OBSERVADOS: É o fato em si, sem análise, de forma reduzida. Preferencialmente deverá seguir o padrão da Lista de Verificação dos Itens a serem observados na Visita Técnica. No que couberem, todos os itens da Lista de Verificação deverão ser relacionados, sejam eles negativos ou positivos. Sobre cada aspecto observado, poderá ser efetuada uma análise, apresentando as possíveis causas de sua ocorrência.

2 AÇÕES RECOMENDADAS: Recomendação das ações julgadas pertinentes para a solução da deficiência analisada, especificando o que, por quem e quando deve ser feito. Devem ser usados termos claros e de significado direto.

Continuação do Anexo E– Relatório de Visita Técnica

01 - Informe a sua OM:

02 - Informe o nome do setor e sigla da biblioteca:

03 - Informe a data ou ano de criação da biblioteca e o ato se houver:

04 - Informe o endereço completo:

05 - E-mail

06 - Telefone/fax:

07 - Horário de funcionamento:

08 - Informe o Nome/Sigla do setor da OM no qual a biblioteca encontra-se subordinada:

09 - Chefe da biblioteca:

10 - Desde quando chefia a biblioteca (data e ano):

11 - Há profissionais bibliotecários atuando na biblioteca? Se sim, quantos?

Sim () Não ()

12 - Quantas pessoas trabalham na biblioteca?

13 - A biblioteca possui Software de Gerenciamento de Bibliotecas? Se sim, qual?

Sim () Não ()

14 - Informe o nome do Software de Gerenciamento:

15 - O Software de Gerenciamento utiliza formato MARC?

Sim () Não ()

16 - Qual o sistema de catalogação utilizado?

17 - Qual o sistema de classificação utilizado?

() CDD: Edição

() CDU

Outros: _____

18 - É utilizado algum vocabulário controlado?

Sim () Não ()

Continuação do Anexo E – Relatório de Visita Técnica

19 - Informe o vocabulário:

_____.

20- A biblioteca possui Manual de Indexação?

Sim () Não ()

21 - A biblioteca possui empréstimo automatizado?

Sim () Não ()

22 - Como é feita a pesquisa pelo usuário?

Escolha(s) que mais se adequem

- () fichário
- () base de dados in loco
- () base de dados on-line
- () diretamente com o auxiliar da Biblioteca
- () diretamente com o bibliotecário

23 - Há um setor na área de informática que dá suporte à biblioteca?

Sim () Não ()

24 - Quantos microcomputadores possuem o software gerenciamento utilizado?

25 - Quantas estações de trabalho há disponíveis para a pesquisa do usuário?

26 - Quantos usuários estão cadastrados na biblioteca?

27- Quais as Categorias de usuários da bibliotecas?

Escolha(s) que mais se adequem

- () militares da ativa
- () militares da reserva
- () civis
- () dependente de militares

28 - Qual a quantidade de títulos no acervo?

Escolha(s) que mais se adequem

Catalogados _____

Não Catalogados _____

Não Mensurado _____

29 - Quais os tipos de materiais que estão cadastrados no Software?

Tipo de material _____ Quantidade: _____

Tipo de material _____ Quantidade: _____

Tipo de material _____ Quantidade: _____

Tipo de material _____ Quantidade: _____

Continuação do Anexo E – Relatório de Visita Técnica

30 - Informe os tipos de materiais existentes na biblioteca e quais podem ser emprestados:

31 - Informe o prazo e a quantidade de material que pode ser emprestado por categoria de usuário:

32 - A biblioteca efetua renovação por empréstimo:

Escolha(s) que mais se adeque(m)

☐ in loco

☐ on-line

33 - O material de biblioteca possui Código de Barras gerado pelo Software de Gerenciamento do acervo?

Escolha(s) que mais se adeque(m)

Sim ☐ Não ☐ Parcialmente ☐

34 - Quais os serviços oferecidos pela biblioteca?

35 - Quando foi realizado o último inventário da biblioteca:

Escolha(s) que mais se adeque(m)

☐ há mais de 1 (um) ano.

☐ há menos de 5 (cinco) anos.

☐ há mais de 5 (cinco) anos.

☐ nunca foi realizado inventário

36 - A biblioteca efetua empréstimo entre bibliotecas?

Sim ☐ Não ☐

37 - A biblioteca realiza estatísticas sobre suas atividades?

Sim ☐ Não ☐

38 - Formas de aquisição de materiais:

Escolha(s) que mais se adeque(m)

☐ compra

☐ permuta

☐ doação

39 - Há assinatura de periódicos eletrônicos?

Sim ☐ Não ☐

40 - A assinatura possui custo?

Sim ☐ Não ☐

41 - Há assinatura de base de dados?

Sim ☐ Não ☐

Continuação do Anexo E – Relatório de Visita Técnica**42 - A assinatura possui custo?**

Sim () Não ()

43 - Há assinatura de jornais e/ou revistas?

Sim () Não ()

44 - A assinatura possui custo?

Sim () Não ()

45 - Há salas de estudos individuais e/ou em grupo? Se sim, quantas?

Sim () Não ()

46 - Informe o número de salas:

47 - A biblioteca possui algum dos seguintes documentos:***Escolha(s) que mais se adeque(m)***

() Política de Desenvolvimento de Coleção

() Regimento Interno

() Normas de uso

() Organograma

() Fluxograma

48 - Observações/ Sugestões:

ÍNDICE

- Acervos históricos**, 3.2.4.1.3
- Aquisição** 1.2.27, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5.1, 3.2.2, 3.3.1.1, 3.3.5.2
 - Compra, 3.2.2.1
 - Doação, 3.2.2.2
 - Formulário para Doação de Materiais, ver anexo B.
 - Permuta, 3.2.2.3
- Área do conhecimento**, 1.2.2, 3.2.3.2, 3.3.2.2, 3.3.3.10, 3.3.3.10
- Atividades da Biblioteca** 3
 - Documentos normatizadores, 3.1
 - Formação e Desenvolvimento de coleções, 3.2
 - Processamento técnico, 3.3
 - Serviço de referência, 3.4
 - Circulação, 3.5
- Biblioteca Digital**, 1.2.6, 1.2.7, 4.3
- Biblioteca Eletrônica**, 1.2.6.7, 4.2
- Catálogo**, 3.3, 3.3.5.2, 7.5.4.1, 8.1.1.1
- Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**, 3.3.4.2, 3.3.4.3, 3.3.4.6
- CCARJ**, 4.1.4.2
- CECOMSAER**, 4.4.2, 4.4.3
- CENDOC**, 2.1.1.1, 2.3.6, 3.1.6.1, 10.1, 10.2
 - Competência, 1.3
 - Visitas técnicas e de assessoramento, 7
 - Criação de bibliotecas, 8.1
 - Desativação de bibliotecas, 8.2
- Centro de Computação da Aeronáutica – Rio de Janeiro**, ver CCARJ
- Centro de Comunicação Social da Aeronáutica**, ver CECOMSAER
- Centro de Documentação da Aeronáutica**, ver CENDOC.
- Circulação**, 1.2.13, 2.2.1.2, 2.2.6, 3.1.4, 3.3.6.6, 3.4.1.7, 3.5, 7.5.3.2, 7.5.4.1, 8.1.1
 - Inscrição dos usuários, 3.5.1, 3.5.2
 - Empréstimo, 3.5.
 - Renovação, 3.5.4
 - Reserva, 3.5.5
 - Devolução, 3.5.6
- Classificação**, 1.2.14
 - Classificação Decimal de Dewey, 1.2.15
 - Classificação Decimal Universal, 1.2.16
- Coleção de Referência**, 1.2.21
- Compra**, 3.2.2, 3.2.2.1
- Conservação**, 3.1.2, 3.2.2.2.2, 7.5.3.1, 8.1.1
- Conceituação**, 1.2
 - Aquisição, 1.2.1
 - Área de conhecimento, 1.2.2
 - Banco de dados, 1.2.3
 - Bibliografia, 1.2.4
 - Biblioteca, 1.2.5
 - Biblioteca digital, 1.2.6
 - Biblioteca eletrônica, 1.2.7

- Biblioteconomia, 1.2.8
- Catalogação, 1.2.9
- Catálogo, 1.2.10
- Centro de documentação, 1.2.11
- Centro de informação, 1.2.12
- Circulação, 1.2.13
- Classificação, 1.2.14
- Classificação Decimal de Dewey, 1.2.15
- Classificação Decimal Universal, 1.2.16
- Código de catalogação, 1.2.17
- Código de Catalogação Anglo-Americano, 1.2.18
- Código de Classificação, 1.2.19
- Coleção, 1.2.20
- Coleção de referencia, 1.2.21
- Conservação, 1.2.22
- Cooperação entre bibliotecas, 1.2.23
- Desbaste, 1.2.24
- Descarte, 1.2.25
- Formação de coleções, 1.2.2.7
- Indexação, 1.2.28
- Monografia, 1.2.29
- Obra de referencia, 1.2.30
- Periódico, 1.2.31
- Preservação, 1.2.32
- Processamento técnico, 1.2.33
- Recursos informacionais, 1.2.34
- Serviço de referencia, 1.2.36
- Serviço de referencia e informação digital, 1.2.37
- Tratamento da informação, 1.2.38
- Unidade de informação, 1.2.39
- Usuário, 1.2.40
- Cooperação, 1.2.23**
- Desbaste, 3.2.4.1**
- Descarte, 3.2.4.2**
- Documentos normatizadores 3.1**
 - Estudo de comunidade, 3.1.1
 - Plano de Formação e Desenvolvimento de acervo, 3.1.2
 - Organograma, 3.1.3
 - Fluxograma, 3.1.4
 - Inventário, 3.1.5
 - Relatório Anual, 3.1.6
- Duplicata, 3.2.2.2.2.2**
- Empréstimo, 3.5.3**
 - Empréstimo Domiciliar, 3.5.3.3.1
 - Empréstimo e consulta local, 3.5.3.3.2
 - Empréstimo entre Bibliotecas (EEB), 3.5.3.3.3
- Equipamentos, 5.1**
- Espaço físico,**
 - Aspectos gerais, 2.2.1, 4.1

Ambientação, 2.2.2
Armazenamento, 2.2.3, 1.2.38, 2.2.1.2, 3.3, 3.3.6.1
Area de atividades, 2.2.4, 2.2.1.2
Mobiliário, 2.2.5, 2.2.1.2, 2.2.3.1, 2.2.5.6
Area de circulação, 2.2.5.7, 2.2.6
Forças Armadas, 3.2.2.3.1, 3.2.2.3.1
Formação e desenvolvimento de Coleções 3.2
 Seleção, 3.2.1, 3.1.2, 3.1.4
 Avaliação, 3.2.5.2.2, 3.2.3
 Desbaste e descarte de materiais, 3.2.4
Hardware, 5.2
Higienização, 6.3, 9.3, 6.1.2
Mídias sociais, 4.4
Ministério da Defesa, 3.2.2.3.1, 10.3
Número de registro, 3.2.4.2.1, 3.3.1.1, 3.3.1.1.1, 1.2.33
Obra de Referência, 1.2.30
Periódico, 3.2.4.2.2, 3.3.1.1.3, 3.3.11.4, 3.3.3.9, 3.3.3.10, 3.4.1.4, 4.1.1
Pessoal, 2.3, 7.5.5, 5.1, 6.2.2.5.1, 6.3.2, 7.3, anexo B
 Requisitos básicos, ver anexo A, 2.3.1
 Atribuições e responsabilidades, ver anexo B
Preservação, 2.2.3.2, 8.1.1, ver anexo B, ver anexo D, 6. 2, 1.2.6.2, 1.2.22, 1.2.32
Processamento Técnico 2.2.1.1, 3.1.4, 3.2.2.1.2, 3.3, 7.5.4.1, 9.3, 7.5.2.1, anexo D
 Registro, 3.3.1
 Indexação, 3.3.2
 Classificação, 3.3.3
 Catalogação, 3.3.4
 Atualização da base de dados, 3.3.5
 Preparo para disponibilizar o material, 3.3.6
Rede de Bibliotecas do Ministério da Defesa (REBIMD), 10.3
Rede de Bibliotecas Integradas da Aeronáutica (Rede BIA), 10.3
Serviço de Referência, 3.4
 Atendimento aos usuários, 3.4.1
 Serviço de Referência e Informação Digital (SRID), 3.4
 Disseminação seletiva da informação, 3.4.2
Tecnologia da Informação, 4