

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA BU/MEMÓRIA
DOCUMENTAL**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA
BASE DE DADOS DA MEMÓRIA DOCUMENTAL DA BU/UFSC**

**Beatriz Liechti Siedler
Joseane Chagas
Madja Garcia Pereira da Silva**

**Florianópolis
2008**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	.04
HISTÓRICO .....	.05
METODOLOGIA.....	.07
1. MATERIAL UTILIZADO .....	.07
1.1 Para documentos em geral:.....	.07
1.2 Para documentos iconográficos:.....	.07
2. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO GERAL.....	.07
3. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA.....	.07
3.1 Fotografias.....	.07
3.2 Plantas .....	.08
3.3 Cartazes .....	.09
4. INSERINDO O DOCUMENTO NA BASE DE DADOS LOTUS NOTES	.09
4.1 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS.....	.09
4.1.1 Fotografias.....	.09
4.1.2 Plantas .....	.11
4.1.3 Transparências	
4.1.4 Cartazes	
4.1.5 Folders.....	
4.1.6 Convites e cartões.....	
4.1.7 Banners	
4.1.8 CDs	
4.1.9 DVDs	
4.2.....	DOC
DOCUMENTOS EM GERAL	13
4.2.1 Projetos	13
4.2.2 Relatórios.....	16
4.2.3 Ofícios e Memorandos	18
4.2.4 Portarias.....	20
4.2.5 Normas	22
4.2.6 Convênios.....	24
4.2.7 Organogramas.....	26
4.2.8 Planejamentos / Planos de Ação	28
4.2.9 Processos	30
4.2.10 Regimentos.....	32
4.2.11 Resoluções.....	34
4.2.12 Termos de responsabilidade (patrimônio).....	36
5 OUTROS DOCUMENTOS	.38
5.1 Aquisição de material bibliográfico.....	
5.2 Bases de Dados	
5.3 Boletim Informativo; Guia do aluno; Manuais de Bases de Dados.	
5.4 BU na mídia	
5.5 CBBII	

→ 4.2.13 - SNBU 2000

5.6 Concursos.....	.....
5.7 EBUFSC .....	.....
5.8 Ensino a Distância .....	.....
5.9 Estágios.....	.....
5.10 Formulários estatísticos (Modelos).....	.....
5.11 FGV - Fundação Getulio Vargas .....	.....
5.12 Informática; Automação de Bibliotecas .....	.....
5.14 ISTECC.....	.....
5.15 Metal Mecânica .....	.....
5.16 Produção Técnico-Científica / BU ** + 3.20 Série Biblioteca Universitária	
5.17 Projeto Resgate da Memória da BU .....	.....
5.18 Recursos Humanos .....	.....
5.19 Semana Nac. do Livro e da Biblioteca.....	.....
6. ARMAZENANDO A DOCUMENTAÇÃO	39
6.1 Caixas	39
6.2 Arquivo de aço de pastas suspensas.....	39
6.2.1 Fotografias	39
6.3 Tubos para os banners.....	.....
7. FORMULÁRIOS PADRÃO NA BASE NOTES DA MEMÓRIA	40
8. SIGLAS	46
9. ÍNDICE	47
10. ANEXOS	48
10.1 ANEXO A Modelo de etiquetas duplas para identificação dos documentos	48
10.2 ANEXO B Modelo de etiqueta frontal para caixa-arquivo.....	49
10.3 ANEXO C Modelo de etiqueta de numeração das caixas-arquivo.....	50
11. REFERÊNCIAS	51
INTRODUÇÃO	

Este manual visa estabelecer as rotinas para a alimentação da Base de Dados Memória Documental da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina-BU/UFSC, em Lotus Notes, com o objetivo de disponibilizar para todo o Sistema de Bibliotecas o acesso ao acervo documental do período de 1961 até a presente data.

Este manual será elaborado à medida que os tipos de materiais forem incluídos, através do trabalho de bolsistas e estagiários do curso de Biblioteconomia do Departamento de Ciência da Informação desta universidade em semestres letivos. Para cada estágio planejamos inserir novos tipos de materiais e/ou terminar a inclusão de anteriores.

Será imprescindível para o setor BU/Memória Oral e Documental desta biblioteca contar com bibliotecários e analista de sistemas para coordenação e acompanhamento dos trabalhos a serem realizados.

Os campos criados para os formulários da Base Notes são os mesmos para todos os

documentos, excetuando-se as particularidades de alguns.

À medida que os documentos são preparados para inserção também são criados os formulários. Quando da recuperação tardia de algum documento, para que não fique fora de ordem cronológica, é utilizado o mesmo número seqüencial do documento de data anterior acrescido de letra.

O programa Lotus Notes não permite criar uma base de conformidade com as regras da ABNT ficando o subtítulo em negrito junto ao título.

Pela descontinuidade de alimentação dos dados no programa (falta de estagiários, bolsistas, greves) e a falta de tempo para controle do trabalho efetuado por estagiários e bolsistas, há a necessidade, após a inclusão dos documentos retrospectivos, de uma revisão detalhada nos dados e na forma de entrada.

Em alguns documentos no local Armazenamento BU leia-se BC. São os primeiros documentos incluídos confundindo BU (sistema) com BC (físico). Por ser um número considerável de documentos e a correção ter que ser feita manualmente, os mesmos continuarão com a sigla BU.

HISTÓRICO

Em março de 2001 foi designada uma Comissão de Resgate da Memória da Biblioteca Universitária, como parte da proposta da Associação dos Ex-Alunos, de criação de um Memorial da UFSC.

Os documentos retrospectivos recuperados foram coletados junto à secretaria administrativa da BC, das setoriais e de ex-diretoras. Com isso surgiu a idéia de escrever o livro BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC: memória oral e documental, publicado em 2002.

Os documentos foram separados por assuntos e colocados em caixas-arquivo em ordem cronológica. Os primeiros documentos a serem processados foram fotografias, projetos, relatórios, ofícios e memorandos e portarias, no período de 2001 e 2003.

Até 2007 foram inseridos ainda Convênios, Normas, Organogramas, Planejamentos e Planos de Ação, Processos, Regimentos, Resoluções e Termos de responsabilidade (patrimônio).

Com a aposentadoria da bibliotecária Ieda Maria Souza de Oliveira, que iniciou os trabalhos juntamente com a bibliotecária Joseane Chagas e a analista de sistemas Madja Garcia Pereira da Silva, a partir de agosto de 2005 passou a integrar a equipe, a técnica em assuntos educacionais, Beatriz L. Siedler.

Colaboraram na preparação e inserção de documentos na Base de Dados :

Em 2003, em Estágio Curricular Obrigatório, Lizete Helena Machado e Kelly Raupp Coutinho com 960 fotos identificadas, acondicionadas e inseridas na Base; 157 relatórios até 2001 organizados em ordem cronológica e inseridos na Base; separação por instituição, assunto e ordem cronológica dos diversos projetos com acondicionamento em sacos plásticos e armazenados nas caixas.

Em 2004, Claudia Zambelli Mezalira (estágio obrigatório) continuou com inserção de fotos na Base, na Biblioteca Setorial do CED.

Em 2005 os trabalhos foram retomados após a parada de um ano, com as estagiárias Fernanda Ruszczak; Thaís Villa Real Santos e Lizandra Pereira dos Santos que limpam organizaram e prepararam mais material recuperado, na Biblioteca Central.

Em 2006 e 2007 o aluno André Arbo Rebelato (estágio não obrigatório), cedido pela Professora Eliana Maria dos Santos Bahia, organizou e inseriu na Base plantas baixas, convênios, normas, organogramas, planejamentos, planos de ação, processos, regimentos e resoluções, na Biblioteca Setorial do CED.

Ainda em 2006 Katiusa Stumpf (Bolsa de treinamento) na BSCED trabalhou com Termos (Patrimônio) e em 2007 Marcos Henrique Camerini (estágio curricular obrigatório) na Biblioteca Central trabalhou na inserção de Portarias e sua organização especial nas caixas-arquivo.

Em 2008, Maria Pilar Aponte (bolsa Permanência) limpou, preparou e organizou todos os tipos de material de frequência de servidores da BU na Biblioteca Central; Camila Mortari (estágio não obrigatório), trabalhou com Termos, Ofícios e Memorandos inserindo conteúdo; e Felipe Figueredo (estágio não obrigatório) com relatórios de Estágios, Portarias Ofícios e Memorando também inserindo conteúdo, na BSCED. Na BC Camila e Felipe organizaram e etiquetaram as caixas-arquivo.

Trabalharam ainda servidoras da BSCED.

METODOLOGIA para inserir documentos na MEMÓRIA DOCUMENTAL DA BU:

1. MATERIAL UTILIZADO

1.1 Para documentos em geral:

Caixa-arquivo plástica azul

Sacos plásticos

Clips de plástico

Etiquetas Pimaco código 6187 (80 etiquetas/folha) 12,7 X 44,45mm

Etiquetas Pimaco código 6182 (14 etiquetas/folha) 33,9 X 101,6mm

Papel contato

1.2 Para documentos iconográficos:

Papel de seda

Pastas suspensas

Etiquetas Pimaco código 6187 (80 etiquetas/folha) 12,7 X 44,45mm

2. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO

a) Retirar os clips ou grampos dos documentos

b) Usar clips de plástico

c) Colar etiqueta com número seqüencial (4 dígitos), precedido de sigla, no canto superior direito do documento e sobre o saquinho

d) Etiqueta Pimaco 6187-80 etiquetas por folha (12,7 x 44,45mm) (Ver anexo 1) **Arial 12, negrito**

e) Ensacar o documento

f) Inserir na base de dados

g) Armazenar (guardar) na Caixa-arquivo

Obs: Folhas soltas de um mesmo documento, sem numeração, devem receber a mesma etiqueta correspondente de identificação.

3. PREPARANDO A DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA

3.1 Fotografias

a) Preparar o envelope

b) Identificar os fotografados através de desenho em papel de seda (papel cópia)

c) Colar etiqueta com o número seqüencial (4 dígitos) no canto superior direito do envelope e no verso da foto também no canto superior direito

d) Etiqueta Pimaco 6187 - 80 etiquetas por folha (12,7 x 44,45mm) (Ver anexo 1)

e) Inserir na base de dados

f) Armazenar (guardar) as fotos em arquivo de aço em pastas suspensas de 30 em

3.2 Plantas

- a) Retirar os clips ou grampos dos documentos
- b) Usar clips de plástico
- c) Colar etiqueta com número seqüencial (4 dígitos), precedido de sigla, no canto superior direito do documento e sobre o saquinho
- d) Etiqueta Pimaco 6187- 80 etiquetas por folha (12,7 x 44,45mm) (Ver anexo 1)
- e) Ensacar o documento
- f) Inserir na base de dados
- g) Armazenar (guardar) na Caixa

Obs: Folhas soltas etiquetar cada uma delas com o mesmo número de identificação.

3.3 Transparências

3.4 Cartazes

3.5 Folders

3.6 Convites e cartões

3.7 Banners

3.8 CDs

3.9 DVDs

4. INSERINDO O DOCUMENTO NA BASE DE DADOS LOTUS NOTES

4.1 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, eslaide (reprodução fotográfica em uma chapa transparente apropriada para projeção num projetor), diafilme (fotografia positiva em filme para projeção), material estereográfico (qualquer dos processos gráficos em que a impressão se dá pelo relevo), transparência, cartaz, planta (arquitetura: desenho da projeção horizontal de um objeto, terreno, de parte de uma construção, etc.) entre outros.

4.1.1 FOTOGRAFIAS

No. de Registro: Preencher com o número seqüencial (4 dígitos) precedido da sigla FOT. Nas fotos preencher com o número seqüencial (4 dígitos) no canto superior direito do envelope e no verso da foto também no canto superior direito.

Ex: FOT.OOO1

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com um título que caracterize o assunto da fotografia.

Ex: Reforma da Biblioteca Central; Festa de confraternização de Natal Subtítulo:

Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada

Local: Digitar o local onde foi tirada a fotografia.

Ex: Florianópolis/SC

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR

5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro [1969?] data provável

[entre 1906 e 1912] use somente para datas com menos de 20 anos de diferença

[ca. 1978] data aproximada (ca.= cerca de)

[197-] década certa

[199-?]	década provável
[18-]	século certo
[18-?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Descrição: Especificar suporte, foto ou diapositivo (eslaide), colorido (color.) ou preto e branco (p&b) e dimensão em centímetros (cm). Cada informação deve ser separada por ponto e vírgula (;).

Ex: fot.; color.; 10 x 15 cm

Fotografados: Digitar os nomes por extenso de forma direta (nome e sobrenome) seguidos dos cargos, quando houver.

Ex: Aldo José Pedro - Funcionário da BC/UFSC

Atenção: nome separado do cargo por hífen (espaço antes e depois do hífen).

Quando houver mais de um fotografado, especificar com número, espaço, hífen, espaço, nome . Separar com ponto e vírgula (;) o primeiro do segundo e assim sucessivamente.

Ex: 1 - Joseane Chagas - Bibliotecária BS/CED; 2 - Ieda Souza - Bibliotecária do Serviço de Referência; 3 - Madja Garcia - Analista de Sistemas

Setor: Selecionar da lista apresentada

BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF

DAU

DECTI

Outros

*

* Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.

Ex: Serviço de empréstimos;

Obs: Preencher com alguma informação relevante, adicional.

Atenção: Os fotografados serão identificados na fotografia através do desenho em papel de seda (papel cópia).

As fotos serão armazenadas em arquivo de aço em pastas suspensas de 30 em 30

Ex. FOT. 0001 a 0030.

4.1.2 PLANTAS

As plantas são organizadas em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenadas em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla PLT. **Ex:** PLT.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Plantas - PLT.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título da planta.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Autor do Projeto: Digitar o nome por extenso seguido do cargo, quando constar.

Atenção: nome separado do cargo por hífen (espaço antes e depois do hífen).

Ex: David Ferreira Lima - Arquiteto

Quando houver mais de um autor, especificar com número, espaço, hífen, espaço, nome. Separar com ponto e vírgula (;) o primeiro do segundo e assim sucessivamente.

Ex: 1 - David Ferreira Lima - Arquiteto; 2 - Marco A. Sanford de Vasconcelos - Engenheiro Eletricista

Quando a autoria for de algum setor digitar o nome do mesmo seguido de dois pontos (:). Ex: Divisão de Obras: Prefeitura Universitária

Origem: Selecionar da lista apresentada

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma
fabricação,
aproximada de

um ano ou outro

data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou
puder ser determinada para um item, registre uma data
publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]

[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18--]	século certo
[18—?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador) **Conteúdo:**

Descrever o conteúdo em forma resumida.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada. **Obs:** Preencher com alguma

informação relevante.

4.2 DOCUMENTOS GERAIS

Em documentos gerais está organizada e armazenada a documentação gerada desde a criação da Biblioteca Central e suas setoriais. São documentos que atestam a evolução da administração e do serviço desenvolvido e que servem de base para consulta às atuais e futuras gestões.

4.2.1 Projetos

Os projetos são organizados em ordem cronológica, por assunto e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

Sendo que todos os tipos de materiais relativos ao projeto serão armazenados junto com o mesmo.

No. de Registro: Preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla PRO. Nos projetos preencher com o número seqüencial (de 4 dígitos) no canto superior direito do projeto

Ex: PRO.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Projeto - PRO

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título do projeto.

Ex: Preservação, Restauração e Disseminação da Memória Nacional.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Órgão de fomento: Selecionar da lista apresentada.

Número: Preencher com o número original do documento que está sendo indexado.
Ex: 056/91

Local: Digitar o local de origem do projeto.
Ex: Florianópolis/SC

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89, do documento indexado Ex: 2 nov. 1995

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de ou fabricação, puder determinada para um registre uma data aproximada de publicação, conforme abaixo:

um ano ou outro data provável
 use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
 data aproximada (ca.= cerca de)
 década certa
 década provável
 século certo
 século provável

copyright
 ser
 item,

tabela

[1971 ou 1972]

[1969?]

[entre 1906 e 1912]

[ca. 1978]

[197-]

[199-?]

[18—] [18-?]

Obs:

[1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Responsável(eis): Informar o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) pelo documento (quem assinou ou quem foi o autor).

Atenção: Os nomes deverão ser separados por ponto e vírgula constando sempre que possível a identificação do cargo, após o nome começando com letras maiúsculas.

Ex: Eliana Bahia - Professora do CIN; Ieda Maria de Souza - Bibliotecária do Serviço de Referência

Setor: Selecionar da lista apresentada BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF

DAU

DECTI

Outros *

* Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.

Ex: Serviço de empréstimos;

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. Nocaso do projeto possuir anexos incluir

após o conteúdo a palavra CONTÉM seguida de dois pontos, com o indicativo de alíneas seguidas de parênteses e separadas por ponto e vírgula.

Atenção: usar sempre letras maiúsculas após as alíneas.

Exl: Este projeto trata da implantação do software PEREST no Sistema de Bibliotecas da BU.
CONTÉM: a) relatório do projeto; b) ofício n.001/BU/1999; c) portaria de designação de equipe responsável.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Serão indexados somente os relatórios de atividades administrativas da BU, que serão organizados em ordem cronológica e posteriormente receberão o número de registro para indexar, sendo que serão armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

No. de Registro: Preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla REL. Nos relatórios preencher com o número seqüencial (4 dígitos) no canto superior direito do relatório
Ex: REL.0001.

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Relatório - REL.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com título do relatório Ex: Relatório Anual 1981

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Ex: Relatório Anual 1981: [BSCED]; Relatório Anual 1981: [BSCCSM]

Local: Digitar o local de origem do relatório Ex: Florianópolis/SC

Responsável(eis): Informe o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) pelo documento (quem assinou ou quem foi o autor).

Obs: Os nomes deverão ser escritos de forma direta (nome e sobrenome) separados por ponto e vírgula.

Ex: Maria dei Carmen Rivera Bohn; Esteia Vieira de Oliveira

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 1 jan. 1982

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Obs:

[1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Setor: Selecionar da lista apresentada BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF DAU DECTI Outros *

* Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc. Ex: Serviço de empréstimos; Dexbi

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. Incluir, se for necessário, os tópicos do sumário. Use a palavra SUMÁRIO dois pontos, o número das seções, espaço e a descrição começando com letra maiúscula, itens separados por ponto e vírgula.

Ex: Relatório estatístico da BC (1978?). SUMÁRIO: 1 Bibliotecas setoriais vinculadas à BC (11); 2 Serviços Administrativos; 3 Gráficos/Estatística (frequência de leitores; crescimento da área física; usuários potenciais; recursos humanos).

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Os ofícios e memorandos estão organizados em três categorias:

a) ofícios e memorandos recebidos: são os ofícios e memorandos oriundos de outras instituições e/ou outros setores da universidade encaminhados a BC. São representados pela sigla **OFR;** e **MEMR.**

Nos ofícios e memorandos das bibliotecas setoriais são acrescentadas as siglas das mesmas, representadas por: **OFR.CED;** **MEMR.CED.**

b) ofícios e memorandos expedidos: são os ofícios e memorandos encaminhados

4.2.3 Ofícios e Memorandos

da BC a outras instituições ou setores da universidade. São representados pela sigla **OFE; MEME**.

Nos ofícios e memorandos das bibliotecas setoriais são acrescentadas as siglas das mesmas, representadas por: **OFE.CED; MEME.CED**.

c) ofícios e memorandos internos: são os ofícios e memorandos encaminhados e recebidos pelos setores que fazem parte do Sistema de Bibliotecas. São representados pela sigla **OFI; MEMI**.

Nos ofícios e memorandos das bibliotecas setoriais são acrescentadas as siglas das mesmas, representadas por: **OFI.CED; MEMI.CED**.

São armazenados em caixas-arquivo por categoria em ordem cronológica crescente e numérica (número atribuído pelo indexador).

No. de Registro: Preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla OFR/MEMR ou OFE/MEME ou ainda OFI/MEMI, no canto superior direito do ofício ou memorando.

Ex: OFR.OOOI; OFE.0002; OFI.OOOI.

MEMR.0001; MEME.0002; MEMI.0001.

No caso das setoriais, preencher com OFR.CED.OOOI; MEMR.CED.0001.

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos

documentos.

dU. idMjQÍ dU CjQULTJO-

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada. **Ex:** Ofício - OFR; Memorando - MEMR. —

C-/ 5

JdfaYY^rvtxicufa. ol

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex:BC

- , , düwte

V. j.

XJ9dn coujo,

Nº do Ofício/Memorando: Preencher conforme está no documento.

Ex: 149/80

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 21 jan. 1982.

DE: Preencher com o nome do remetente do ofício e do memorando seguido do cargo, sendo que as letras iniciais digitar em letras maiúsculas.

Ex: Emani Bayer - Reitor da UFSC

PARA: Preencher com o nome do destinatário do ofício ou memorando seguido do cargo, sendo que as letras iniciais digitar em letras maiúsculas.

Ex: Antônio Adolfo Lisboa - Diretor do CSE. - **AcAJM/AmlíÒiA,**

OCULOjCX

Responsável(eis): Informe o(s) nome(s) do(s) responsável(eis) pelo documento (quem assinou ou quem foi o autor).

Setor: Não é necessário preencher este campo.

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante. *QMA LC&d(Cu*^&>dt>*

^W

ev: ntn<s.oe>i\$ Ue

4.2.4 PORTARIAS

4.2.4 PORTARIAS

As portarias são organizadas em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenadas em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla PORT. **Ex:** PORT.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Portarias - PORT

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

No. da Portaria: Digitar o número referente à portaria.

Ex: 234/1989

Nomes: Os nomes deverão ser escritos de forma direta (nome e sobrenome), separados por ponto e vírgula constando, sempre que possível, a identificação do cargo, após o nome.

Ex: Ieda Maria de Souza - Bibliotecária; João da Silva - Técnico administrativo.

Origem: Digitar o local de origem da portaria sempre por extenso e seguido de sigla se houver.

Ex: Gabinete do Reitor - GR

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 **Ex:** 7 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18-]	século certo
[18—?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Conteúdo: Descrever de forma resumida com os principais dados.

Responsável (eis): nome da pessoa que assinou a portaria.

Ex: Roberto Mundell de Lacerda - Reitor

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla NOR. **Ex:** NOR.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos

documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Normas - NOR.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título da norma.

Ex: Normas para Cadastro.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro [1969?]

data provável

[entre 1906 e 1912] use somente para datas com menos de 20 anos de diferença [ca.

1978] data aproximada (ca.= cerca de)

[197-] década certa

[199-?] década provável

[18—] século certo

[18—?] século provável

Origem: Digitar o local de procedência da norma

Ex: Biblioteca Central ou Biblioteca Universitária (BC ou BU)

Setor: Selecionar o local de origem do material (ou a que se destina) na lista apresentada.

BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF DAU DECTI Outros *

* Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.

Ex: Serviço de empréstimos; Dexbi

Conteúdo: Descrever do que trata a norma. No caso de precisar especificar tópicos, acrescentar através de indicativo de número, espaço e descrição iniciando com letra maiúscula e separados por ponto e vírgula.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

4.2.6 CONVÊNIOS

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla CON.

Ex: CON.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Convênios - CON.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título do convênio.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Origem: Colocar conforme o documento.

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela

abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18--]	século certo
[18—?]	século provável

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. No caso do convênio possuir anexos incluir após o conteúdo a palavra CONTÉM seguida de dois pontos, com o indicativo de alíneas seguidas de parênteses e separadas por ponto e vírgula.

Atenção: usar sempre letras maiúsculas após as alíneas.

Exl: Este convênio trata da implantação do software PEREST no Sistema de Bibliotecas da BU. CONTÉM: a) relatório do projeto; b) ofício n.001/BU/1999; c) portaria de designação de equipe responsável.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Os organogramas são organizados em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

Sendo que todos os tipos de materiais relativos ao organograma serão armazenados junto com o mesmo.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla ORG.

Ex: ORG.OOO1

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Organogramas - ORG.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título do organograma.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

4.2.8 PLANEJAMENTOS / PLANOS DE AÇÃO

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Origem: Colocar origem mais a sigla.

Ex: Biblioteca Universitária - BU

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18—]	século certo
[18—?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador) **Doc:**

Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Os planejamentos estratégicos e ou planos de ação são organizados em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

Sendo que todos os tipos de materiais relativos ao assunto serão armazenados junto com o mesmo.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla PLAN. Ex: PLAN.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Planejamento - PLAN.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título do planejamento / plano de ação.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Origem: Colocar a origem mais a sigla

Ex: Biblioteca Universitária (BU)

Setor: Selecionar o local de origem do material (ou a que se destina) na lista apresentada. BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF

DAU

DECTI

Outros 1

1 Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.

Ex: Serviço de empréstimos; Dexbi

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 07 jul. 2001
1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro data provável
[1969?]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[entre 1906 e 1912]	data aproximada (ca.= cerca de)
[ca. 1978]	década certa
[197-]	década provável
[199-?]	século certo
[18-]	século provável
[18-?]	

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. No caso de precisar especificar tópicos, acrescentar através de indicativo de números que se indicará sem qualquer sinal indicativo, apenas espaço. Começando com as primeiras letras maiúsculas e separadas por ponto e vírgula.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla ORG.

Ex: PROC.OOO1

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Processos - PROC.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

No. do Processo: Digitar o número referente ao processo.

Ex: 23080.009596/91-68

Requerente / Autor: Os nomes deverão ser escritos de forma direta (nome e sobrenome) separados por ponto e vírgula constando, sempre que possível, a identificação do cargo, antes do nome.

Ex: Bibliotecária Ieda Maria de Souza; Técnico administrativo João da Silva.

Data de protocolo: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

[entre 1906 e 1912] use somente para datas com menos de 20 anos de diferença

[ca. 1978] data aproximada (ca.= cerca de)

[197-] década certa

[199-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

4.2.9 PROCESSOS

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Os processos são organizados em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente. Sendo que todos os tipos de materiais relativos ao regimento serão armazenados junto com o mesmo.

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dadc

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla REGI.
Ex: REGI.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Regimentos - REGI.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Título: Preencher com o título do regimento.

Atenção: 1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço

Ex: Reforma da Biblioteca Central: fachada; 2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Origem: Selecionar da lista apresentada

/

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18—]	século certo
[18—?]	século provável

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. No caso de precisar especificar tópicos, acrescentar através de indicativo de números que se indicará sem qualquer sinal indicativo, apenas espaço. Começando com as primeiras letras maiúsculas e separadas por ponto e vírgula.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla RES. **Ex:** RES.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

4.2.11 RESOLUÇÕES

As resoluções são organizados em ordem cronológica, e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenados em caixas-arquivo por ordem cronológica e numérica simultaneamente.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Resoluções - RES.

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Número da Resolução: Preencher conforme está no documento.

Ex: 15/CC

Origem: Selecionar da lista apresentada

Nomes: Os nomes deverão ser escritos de forma direta (nome e sobrenome), separados por ponto e vírgula constando, sempre que possível, a identificação do cargo, antes do nome. **Ex:** Bibliotecária leda Maria de Souza; Técnico administrativo João da Silva.

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 **Ex:** 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18—]	século certo
[18-?]	século provável

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. No caso de precisar especificar tópicos, acrescentar através de indicativo de números que se indicará sem qualquer sinal indicativo, apenas espaço. Começando com as primeiras letras maiúsculas e separadas por ponto e vírgula.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Os termos de responsabilidade se referem a material do patrimônio da Universidade e incluem também os termos de transferência, tanto de material bibliográfico quando de equipamento. São organizados em ordem cronológica, por assunto e posteriormente recebem o número de registro para indexar, sendo que são armazenados em caixas-arquivo por ordem

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

cronológica e numérica simultaneamente.

No. de Registro: preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla TERM.

Ex: TERM.0001

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Termo: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Responsabilidade

Transferência

Bibliográfico

Equipamento

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento da lista apresentada.

Ex: Termo - TERM

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

Ex: BC

Setor: Selecionar o local de origem do material (ou a que se destina) na lista apresentada. BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

BU (quando se referir a todo o sistema)

DAINF DAU DECTI Outros 2

Período:

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR

5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro

[1969?] data provável

2 Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.

Ex: Serviço de empréstimos; Dexbi

[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18--]	século certo
[18—?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Conteúdo: Especificar materiais (patrimônio, livro) recebidos por seção e responsáveis. Antes de preencher este campo pesquisar registros anteriores.

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

5. OUTROS DOCUMENTOS

Não foram indexados nesta base, apenas foram organizados por grandes assuntos em ordem cronológica. Cada lote de assuntos está acondicionado em sacos plásticos, sem clips ou grampos, e estão armazenados em caixas-arquivo devidamente identificadas por assunto para posterior inclusão na base.

5.1 Aquisição de material bibliográfico

5.2 Bases de Dados / SITE

5.3 Boletim Informativo; Guia do aluno; Manuais de Bases de Dados

5.4 BU na mídia

5.5 CBBU

5.6 Concursos

5.7 EBUFSC

5.8 Ensino a Distância

5.9 Estágios

5.10 Formulários estatísticos (Modelos)

5.11 FGV - Fundação Getulio Vargas

5.12 Informática; Automação de Bibliotecas (aqui colocar Página BU, Softwares (Pergamum, Perest, Nexum)

5.13 ISTECS

5.14 Metal Mecânica

5.15 Produção Técnico-Científica / BU ** +++3.20 Série Biblioteca Universitária **

5.16 Projeto Resgate da Memória da BU

5.17 Recursos Humanos

5.18 Semana Nac. do Livro e da Biblioteca

5.19 SNBU

6. ARMAZENANDO A DOCUMENTAÇÃO

6.1 Caixas-arquivo

- a) Preparar etiqueta frontal de identificação do conteúdo, (ver anexo 2)
- b) Preparar o número seqüencial da caixa na estante, (ver anexo 3)
Etiqueta Pimaco 6182 - 14 etiquetas por folha (33,9 x 101,6mm)
Verdana 72, centralizado e negrito; Esquerda : 0,25cm, Direita: ...
- c) Mais de uma caixa sobre mesmo assunto manter o número seqüencial acrescido de letras.

6.2 Arquivo de aço de pastas suspensas

6.2.1 Fotografias

- a) Serão armazenadas em arquivo de aço em pastas suspensas de 30 em 30 Ex. FOT.
0001 a 0030
- b) Preparar etiqueta frontal de identificação do conteúdo, (ver anexo 2)

6.3 Tubos para os banners

7. FORMULÁRIOS PADRÃO NA BASE NOTES DA MEMÓRIA

Campos obrigatórios em todos os tipos de documentos Observar os campos específicos a cada tipo de documento

No. de Registro: Preencher com o número seqüencial (4 dígitos), precedido da sigla PRO. Nos projetos preencher com o número seqüencial (de 4 dígitos) no canto superior direito do projeto

Ex: PRO.OOOI

Atenção: não dar espaço entre a sigla, ponto e número, pois desloca a ordem natural dos documentos.

Caixa: Preencher com a respectiva característica do documento

Ex: Projetos - PRO

Bibliodata - FGV

Convênio - CON

Correspondência - COR

Diversos - DIV Evento

- EVE Fotos - FOT

Memorando

Memorando expedido - MEME

Memorando interno - MEMI

Memorando recebido - MEMR Metal

/ Mecânica - METAL Multa-MUL

NAI-NAI Normas - NOR Ofício

Ofício expedido - OFE
Ofício interno - OFI
Ofício recebido - OFR
Planejamento / Planos de Ação - PLAN
Organogramas / Fluxogramas - ORG
Portarias - PORT
Projetos - PRO
Regimentos / Regulamentos - REG
Relatórios - REL Resoluções - RES
SNBU2000 - SNBU

Armazenamento: Selecionar o local da lista apresentada.

BC

BSCA

BSCAA

BSCAC

BSCCA

BSCCSM

BSCCSO

BSCED

BSCFM

Título: Preencher com o título do documento.

Atenção:

1 - Quando o documento possuir subtítulo, separar com (:) e espaço Ex:

Reforma da Biblioteca Central: fachada;

2 - Quando ao inserir o título existir igualdade de assunto, acrescentar, entre colchetes [], um subtítulo que o diferencie dos demais.

Local:

Digitar o nome da localidade onde foi tirada a fotografia ou originado o documento (relatório, portaria, projeto, etc) quando constar do formulário.

Ex: Florianópolis/SC

Origem: Selecionar da lista apresentada

Data: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89

Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de

publicação,

distribuição etc., de

ou fabricação, puder

determinada para um

registre uma data

aproximada de

publicação,

tabela abaixo:

um ano ou outro data provável

use somente para datas com menos de 20 anos de diferença

data aproximada (ca.= cerca de)

década certa

década provável

século certo

século provável

copyright

ser

item,

conforme

[1971 ou 1972]

[1969?]

[entre 1906 e 1912]

[ca. 1978]

[197-]

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

[199-?]

[18-]

[18-?]

Setor: Selecionar o local da lista apresentada

BC
 BSCA
 BSCAA
 BSCAC
 BSCCA
 BSCCSM
 BSCCSO
 BSCED
 BSCFM
 BU (quando se referir a todo o sistema)
 DAINF DAU DECT1 Outros *

* Aqui entram os setores como Seção, Setor, antigas siglas, etc.
 Ex: Serviço de empréstimos; Serviço de Periódicos, Dexbi, etc

Conteúdo: Descrever o conteúdo de forma resumida. No caso de precisar especificar tópicos, acrescentar através de indicativo de números que se indicará. Isem qualquer sinal indicativo/ápenas espaço. Começando com as primeiras letras e separadas por ponto e vírgula.

Descrição: Especificar suporte, foto ou diapositivo (eslaide), colorido (color.) ou preto e branco (p&b) e dimensão em centímetros (cm). Cada informação deve ser separada por ponto e vírgula (;).

Ex: fot.; color.; 10 x 15 cm

Doc: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

cópia
 original
 recuperado

Obs: Preencher com alguma informação relevante.

Especificidades:

Em OFÍCIOS E MEMORANDOS:

Nº do Ofício: Preencher conforme está no documento.

Ex: 149/80

DE: Preencher com o nome do remetente do ofício e do memorando seguido do cargo, sendo que as letras iniciais digitar em letras maiúsculas.

Ex: Prof. Emani Bayer - Reitor da UFSC

PARA: Preencher com o nome do destinatário do ofício ou memorando seguido do cargo, sendo que as letras iniciais digitar em letras maiúsculas.

Ex: Rosana Guerreiro - Direção da Biblioteca Universitária.

Em PORTARIAS:

Número da Portaria: Digitar o número referente à portaria **Ex:** 234/1989

Em RESOLUÇÃO:

Número da Resolução: Preencher conforme está no documento. **Ex:** 15/CC

Em PROCESSOS:

Requerente / Autor: Os nomes deverão ser escritos de forma direta (nome e sobrenome) separados por ponto e vírgula constando, sempre que possível, a identificação do cargo, antes do nome.

Ex: Bibliotecária Ieda Maria de Souza; Técnico administrativo João da Silva.

Data de protocolo: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 **Ex:** 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972] um ano ou outro [

1969?] data provável

[entre 1906 e 1912] use somente para datas com menos de 20 anos de diferença [ca.

1978] data aproximada (ca.= cerca de)

[197-] década certa
[199-?] década provável
[18-] século certo
[18-?] século provável
Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

Em PROJETOS:

Número: Preencher com o número original do documento que está sendo indexado.

Ex: 056/91

Órgão de fomento: Selecionar da lista apresentada

ACAFE
BDC
CAPES
CED
CNPq
DPC
EPAGR1
FAPEU
FEESC
Finep
FUNCITEC
Fundação Biblioteca Nacional
Fundação Getúlio Vargas - FGV
FUNGRAD
IBICT
MCT
MEC
PADCT
PROBIB
SENESU
SESU
UDESC
UFSC

Em TERMOS:

Termo: Selecionar o tipo de documento da lista apresentada.

Responsabilidade

Transferência

Bibliográfico

Equipamento

Período: Digitar data - dia, mês (abreviado) e ano, quando possível, conforme Norma NBR 5892/89 Ex: 07 jul. 2001 1995/1996

Década: Preencher conforme Código de Catalogação (AACR2)

Se nenhuma data de publicação, distribuição etc., de *copyright* ou fabricação, puder ser determinada para um item, registre uma data aproximada de publicação, conforme tabela abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[entre 1906 e 1912]	use somente para datas com menos de 20 anos de diferença
[ca. 1978]	data aproximada (ca.= cerca de)
[197-]	década certa
[199-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

Obs: [1995] data certa apesar de não indicada na obra (dado do catalogador)

8. SIGLAS

BC - Biblioteca Central

BSCA - Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação

BSCAA - Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Araquari
BSCAC - Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriú
BSCCA - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias
BSCED - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação
BSCFM - Biblioteca Setorial de Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
BSCCSM - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (Medicina)
BSCCSO - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (Odontologia)
BU - Biblioteca Universitária (quando se refere ao sistema)

CA - Colégio de Aplicação
CED - Centro de Ciências da Educação
CFM - Centro de Ciências Físicas e Matemáticas
CCS - Centro de Ciências da Saúde
CCA - Centro de Ciências Agrárias

FGV - Fundação Getúlio Vargas FOT - fotografia

MEMR - memorando recebido
MEMR.CED. - memorando recebido Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação
MEME - memorando expedido
MEME.CED. - memorando expedido Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação
MEMI.CED. - memorando interno Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação

NOR - norma

OFR - ofício recebido
OFR.CED - ofício recebido Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação OFE -
ofício expedido
OFE.CED - ofício expedido Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação OFI.CED -
ofício interno Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Educação

PORT - portaria PRO - projeto

REL - relatório

9. ÍNDICE

10.

ANEXOS

9.1 ANEXO **MODELO DE ETIQUETAS DUPLAS PARA IDENTIFICAÇÃO DOS**
A **DOCUMENTOS**

	0002	PLT.	REL.	PORT.	
FOT.	PRO. 0011	0022	0032	0042	NOR. 0
0001	PRO. 0011	REL.	PORT.	REGI. 0051	NOR. 0
FOT.	PRO. 0012	0031	0041	REGI. 0051	NOR. 0
0001	PRO. 0012	REL.	PORT.	REGI. 0052	NOR. 0
FOT.	PLT. 0021	0031	0041	REGI. 0052	
0002	PLT. 0021	REL.	PORT.		
FOT.	PLT. 0022	0032	0042		

MODELO DE ETIQUETAS DUPLAS

PARA IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Etiqueta Pimaco 6187 80 etiquetas por folha
(12,7 x 44,45mm)

Arial 12, negrito

9.2 ANEXO B MODELO DE ETIQUETA FRONTAL PARA CAIXA-ARQUIVO

MEMÓRIA DOCUMENTAL/BU

(Arial 18, centralizado, sublinhado e negrito)

Projetos - PRO

(Arial 18, centralizado e negrito)

(O título é conforme está na Base Notes)

- **0021 - (1988)** Projeto de recuperação parcial dos acervos bibliográficos das IES
- **0022 - (1988)** Projeto BIBLOS
(Arial 14, negrito)

Largura do quadro: 12cm - margem interna 11,5cm

Imprimir em folha ofício e recortar

MODELO DE ETIQUETA FRONTAL PARA CAIXA-ARQUIVO**9.3 ANEXO C MODELO DE ETIQUETA DE NUMERAÇÃO DAS CAIXAS- ARQUIVO**

006 007

MODELO DE ETIQUETA**DE NUMERAÇÃO DAS CAIXAS-ARQUIVO**

Etiqueta Pimaco 6182 14 etiquetas por folha (33,9 x 101,6mm)

Verdana 72, centralizado e negrito Esquerda : 0,25cm, Direita:...

11 REFERÊNCIAS

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de Biblioteconomia e Ciências afins**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação - Referências - Elaboração, Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5892**: Norma para Datar. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1978.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **TB-49**: Terminologia de documentos técnico-científicos. Rio de Janeiro: ABNT, 1967.

CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO. 2 ed. São Paulo: FEBABE, 1983- .p. 36-37.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI**: o dicionário da língua portuguesa. 3 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

PRADO, Heloisa de Almeida. **A técnica de arquivar**. 2.ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1974.