

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS | ORÇÃOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|--|--|--|-------------------------------------|----------------------|---|
| 01 | ESTABELECEER UMA POLITICA PARA O QUADRO DE PESSOAL DA BU. | <ul style="list-style-type: none"> Ampliar e elaborar o quadro de pessoal técnico e administrativo para ocupar cargos e empregos; Elaborar o quadro das funções gratificadas e comissionadas; Remanejar pessoal, promovendo o deslocamento dos inadequados ao exercício das funções existentes e a admissão de pessoal para cobrir as vagas em aberto; Treinar pessoal para exercício das funções. | - | Comissão Enq. DP / BU | BU | Jan./Mar. |
| 02 | DESENVOLVER UM SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA PARA O ACERVO BIBLIOGRÁFICO | <ul style="list-style-type: none"> Introduzir a vigilância interna, no horário de expediente com a designação de pessoal especializado da UFSC; Melhorar o controle de empréstimo com a introdução de sistema automatizado; Desenvolver estudos para estabelecer o controle magnetizado do acervo; Providenciar o vedamento das janelas. | - | PU / DP NPD/BU CTC / BU PU | BU BU BU BU | Fev. Jul./Dez. Jul./Dez Jan./Dez |
| 03 | INSTITUIR MEDIDAS DE AMPLIAÇÃO, MELHORIA E CONSERVAÇÃO DO PREDIO E DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DA BIBLIOTECA. | <ul style="list-style-type: none"> Providenciar a ampliação física do atual prédio (1200m²); Instalar sistema de ar condicionado Central; Providenciar a colocação das películas faltantes, nos vidros externos | UFSC/CEDATE 43.000 OTN 3.000 OTN | ETUSC / PROPLAN PU PU | BU BU BU | /Dez /Dez Jan./Dez |

PLAN. 0010

Plano de Ação da UFSC para 1988

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS | ORÇÃOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|---|---|----------------------|---------------------------------------|-------------|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Revisar o revestimento plástico do forro; Adequar o sistema de iluminação elétrica do prédio; Promover a restauração dos móveis e equipamentos. | UFSC | PU | BU | Jan./Fev |
| 04 | DAR CONTINUIDADE AO PLANO DE INFORMATIZAÇÃO DA BIBLIOTECA. | <ul style="list-style-type: none"> Alocar recursos para implementar o projeto de automação da Biblioteca; Inserir a coleção de periódicos no processo automatizado; Expandir o controle da Aquisição com a inclusão dos periódicos nacionais; Desenvolver estudos sobre a implantação de sistema automatizado no Setor de Empréstimo. | 17.000 OTNs | PRE/BU | BU | Jan./Dez |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Instituir publicações técnicas para divulgação do acervo; Elaborar plano de comunicação, envolvendo atividades de propaganda, promoção e relações públicas; Desenvolver campanha para melhoria da imagem da Biblioteca, na comunidade universitária; Reformular o programa de visitas orientadas com introdução de multimeios. | - | BU / NPD | BU | Mar./Set |
| | | | - | BU / NPD | BU | Mar./Jul |
| | | | - | NPD / BU | BU | Jan./Dez |
| 05 | INCREMENTAR OS SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO DA BU. | <ul style="list-style-type: none"> Instituir publicações técnicas para divulgação do acervo; Elaborar plano de comunicação, envolvendo atividades de propaganda, promoção e relações públicas; Desenvolver campanha para melhoria da imagem da Biblioteca, na comunidade universitária; Reformular o programa de visitas orientadas com introdução de multimeios. | - | PRE / BU | BU | Jan./Dez |
| | | | - | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ CCE/BU | BU | Fev./De |
| | | | 6.000 OTNs | PRE/CCE/BU | BU | Fev./De |
| | | | | ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ CCE/BDC/BU | BU | Fev./De |
| 06 | DAR CONTINUIDADE AO PROCESSO DE MELHORIA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO. | <ul style="list-style-type: none"> Ampliar a coleção de livros para os cursos de graduação; | UFSC | DEPTO. ENSINO/ BU | BU | Jan./De |

Ano de Ação da UFSC para 1988

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS | ÓRGÃOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 07 | AMPLIAR OS SERVIÇOS DA SEÇÃO DE REFERÊNCIA. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidade ao Programa de Aquisição Planificada de Periódicos; • Ampliar a coleção de periódicos para atender os programas de Pós-Graduação e Línguas de Pesquisas; • Ampliar a coleção de Referência Geral; • Adquirir obras fundamentais de referência para o atendimento aos Programas de Pós-Graduação. • Implantar um serviço de pesquisa bibliográfica nas obras de referência para atendimento às pesquisas dos docentes e alunos de pós-graduação, em fase de elaboração de tese; • Estender os serviços de comutação bibliográfica. | <p>MEC/SESu</p> <p>950 OTNs</p> <p>350 OTNs</p> <p>750 OTNs</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>BU</p> <p>COORD.P.G./BU</p> <p>BU</p> <p>COORD.P.G./BU</p> <p>BU / BDC</p> <p>BU</p> | <p>BU</p> <p>BU</p> <p>BU</p> <p>BU</p> <p>BU</p> <p>BU</p> | <p>Jan./Dez</p> <p>Jan./Dez</p> <p>Jan./Dez</p> <p>Jan./Dez</p> <p>Jul./Dez</p> <p>Jan./Dez</p> |
| 08 | MELHORAR O DESEMPENHO DA SEÇÃO DE MULTIMEIOS. | <ul style="list-style-type: none"> • Instituir um sistema de transmissão de imagem via cabo, possibilitando aos Centros de Ensino e Órgãos prioritários interessados; • Transferir e ampliar as salas de multi-meios da Biblioteca; • Adquirir novos equipamentos. | <p>800 OTNs</p> <p>3.000 OTNs</p> <p>UFSC</p> | <p>CTC / BU</p> <p>ETUSC / PU/PRE</p> <p>PRE / BU</p> | <p>BU</p> <p>BU</p> <p>BU</p> | <p>Jan./Dez</p> <p>Jan./Jul</p> <p>Jan./Dez</p> |

Plano de Ação da UFSC para 198

Referência

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS | ORÇÃOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|--|--|----------------------|-------------------|-------------|-----------|
| 01 | AMPLIAR O QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO LOTADO NA SEÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> Designar funcionários para auxiliar no empréstimo e controle de saída do material para xerox; Substituir os bolsistas atualmente lotados na Seção; | - | BU | BU | fev. |
| 02 | DESENVOLVER UM SISTEMA DE CONTROLE E SEGURANÇA PARA O ACERVO BIBLIOGRÁFICO | <ul style="list-style-type: none"> Introduzir vigilância interna com a finalidade de fiscalizar danos no acervo; Alterar o arranjo das estantes favorecendo uma visualização mais ampla da Seção; Adotar sistema rígido de controle da saída do material da Seção para xerox; | - | PU/DP | BU | fev. |
| 03 | INSTITUIR MELHORIA E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS | <ul style="list-style-type: none"> Providenciar a colocação de películas faltantes, nos vidros externos; Revisar o revestimento plástico do forro; Promover a sinalização interna da Seção; Promover a restauração de móveis e equipamentos; Treinar o pessoal responsável pela limpeza da Seção; | - | PU | BU | jan./dez |
| 04 | INSERIR A COLEÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS NO PROCESSO AUTOMATIZADO | <ul style="list-style-type: none"> Fazer inventário da coleção de normas técnicas; Concluir a indexação das normas técnicas em formato de livro; | - | PU | BU | jan./fev |
| 05 | AMPLIAR A COLEÇÃO DE REFERÊNCIA GERAL | <ul style="list-style-type: none"> Adquirir obras de referência para suprir necessidades em áreas carentes; Ampliar a coleção de normas técnicas; | - | SR | SR | mar. |
| | | | - | SR | SR | mar./dez |
| | | | - | SR | SR | fev. |
| | | | - | SR | SR | jan./jul. |
| | | | - | BU | BU | fev. |
| | | | - | BU | BU | jan./dez |
| | | | - | BU | BU | jan./dez |

Plano de Ação da UFSC para 198

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS | ORGÃOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|---|--|----------------------|-------------------|-------------|----------|
| 06 | <p>AMPLIAR OS SERVIÇOS DA SEÇÃO DE REFERÊNCIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamentos bibliográficos em obras de referência para atender às pesquisas dos docentes e alunos de pós-graduação em elaboração de tese; Estender os serviços de comutação bibliográfica; | - | BU/BDC | SR | jul./dez |
| | | | - | BU | BU | jan./dez |

MATERIAL DE CONSUMO

| Especificações | Unidade | Quantidade | | |
|---------------------------------|---------|------------|-----|------|
| Lápis | | 50 | 7 | 20 |
| Caneta | | 80 | 14 | 30 |
| Borracha | | 15 | 1 | 10 |
| Régua | | 05 | - | 05 |
| Fita durex | rolos | 10 | - | 05 |
| " Scotch | rolos | 20 | 03 | 06 |
| Tinta p/ carimbo | | 02 | | |
| Almofada p/ carimbo | | 02 | | 01 |
| Fita p/ máquina | | 20 | | |
| " Corretiva p/ máquina | | 25 | | |
| Líquido corretor - Liquid paper | | 05 | 01 | 05 |
| Verniz " p/ extêncil | | 01 | | |
| Cola | | 10 | 05 | 00 |
| Caneta Hidrocor | estojo | 02 | | 02 |
| Elastico | pacote | 15 | 10 | 15 |
| copinho | pacote | 20 | 07 | 10 |
| Clips pequeno | cx | 20 | 05 | 10 |
| " Grande | cx | 10 | - | 05 |
| Pastas suspensas | | 20 | | 20 |
| Etiqueta adesiva | rolos | 04 | | 04 |
| Letra set (Letra Fácil) L 24 | pacote | 04 | | 04 |
| Papel caborno | cx | 02 | - | 01 |
| Grampo p/ grampeador | cx | 03 | - | 02 |
| Ficha Kardex | | 400 | | 200 |
| Ficha p/ norma técnica | | 2000 | 590 | 1000 |

MATERIAL DE CONSUMO

| Especificações | Unidade | Quantidade |
|---|---------|------------|
| Papel bufon s/timbre | resma | 04 02 |
| " " c/ " | " | 04 02 |
| Bloco memorando | | 02 03 |
| Bloco p/ empréstimo (folha branca) | | 160 30 |
| " " " (" amarela) | | 80 20 |
| Ficha rascunho | | 2000 2000 |
| Papel cópia | resma | 05 02 |
| Ficha catalográfica | | 1000 |
| Ficha Guiz (Azul) | | 1000 |
| Blas lembrete | | 15 |
| Papel almaço c/ pontos | | 500 |
| Diskete de 5 1/4 (fox dupla) | CX | 02 |
| Formulários contínuos | CX | 05 |
| Etiquetas auto adesive p/ com- putador | CX | 01 |
| Envelope branco timbrado | | 1000 |
| " amarelo P G | | 500 |
| Extencil | CX | 200 |
| Formulários solicitações de livro | | 01 |
| Cartolina | | 10 |
| | | 03 |

Pelúcia - 3 metros
 Saco de lino } P - 65
 } G - 150

pc.

Alcool - 4 litros

Bombom - 24 pacotes

Vanilha - 3

lustras móveis - 3

MATERIAL PERMANENTE

| Especificações | Quantidade |
|---|--------------|
| <p>Armário para norma técnica - armário em aço cor cinza para pastas suspensas com 2 portas e 5 prateleiras reguláveis ou com 5 fileiras de tubos com fixadores em alumínio para pastas suspensas. Fechadura tipo Yale conjugadas a maçaneta cromada com chave.</p> | <p>1 ✓</p> |
| <p>Armário com porta - armário com corpo e base em chapa de aço cor cinza, tendo o tampo e porta de madeira louro-freijó. Medida: 500x 500x 1340.</p> | <p>1 ✓</p> |
| <p>Fichário para catalogo de título - fichário de mesa em aço cor cinza com 2 gavetas, medindo 17x 43x 13,6. Cada gaveta deve ter puxador, porta etiqueta, compressor graduável e vareta.</p> | <p>2 N</p> |
| <p>Fichário Kardex - fichário horizontal cor cinza tamanho 127x 203,2x 540mm com 12 gavetas em aço.</p> | <p>3 N</p> |
| <p>Suporte para Fichário Kardex - suporte em aço cor cinza com rodízio tendo 70cm de altura.</p> | <p>2 N</p> |
| <p>Estante para ^{acervo} catalogo de Universidades - estante em aço cor cinza, dupla face, com plano base e 10 bandejas graduáveis. Med. <u>104x32x200</u>. <i>verificar?</i></p> | <p>2 ✓</p> |
| <p>Estante para C.A. - estante em aço, simples face, cor cinza, com plano base e 5 bandejas graduáveis. Medida: 104x32x200.</p> | <p>2 ✓</p> |
| <p>Estante para acervo - estante em aço, cor cinza, dupla-face, com plano base e 4 bandejas graduáveis. <i>md</i></p> | <p>2 N</p> |
| <p>Mesa para funcionários - mesa com 3 gavetas laterais à direita, c/chave, estrutura em aço, cor cinza, com tampo, laterais e retaguarda em aglomerado folhado,</p> | <p>3 N 1</p> |

MATERIAL PERMANENTE

| Especificações | Quantidade |
|---|------------|
| <p>com madeira louro-freijó. O tampo encabeçado c/madeira maciça (louro-freijó). Medida: 2 mesas = 1200 x 600 x 735 1 mesa = 1400 x 715 x 735</p> | |
| <p>Mesa para datilografia - mesa com gavetas laterais à direita, estrutura em aço cor grafite, com tampo e laterais em louro-freijó. Tamanho: 900x 450x 670.</p> | 1 N |
| <p>Mesa para telefone - mesa medindo 600x 450x 670 em madeira louro-freijó, c/armação, aço (cor grafite) pés com rodízios de nylon.</p> | 2 1 ✓ |
| <p>Fichário para Norma Técnica - armário de aço cor cinza para fichas tamanho 16,6 x 12,0cm com 8 ou 10 gavetas individuais.</p> | 2 N |
| <p>Fichário para pastas suspensas - fichário com 4 gavetas para pastas suspensas (tamanho ofício), com corpo de aço pintado de cinza, tampo e parte frontal de aglomerado folhado em madeira louro-freijó. tamanho: 730x 500x 1340.</p> | 1 N |
| <p>Cadeira giratória - cadeira giratória com base de cinco raios tendo rodízios duplos de nylon, com dispositivo para regulagem de altura. cor: mel</p> | 3 N |
| <p>Cadeira - cadeira estofada em preto</p> | 44 N |
| <p>Painéis laterais - painel lateral em madeira louro-freijó, p/estantes de dicionários e enciclopedias.</p> | 12 N |
| <p>Painéis chapeu - painel chapeu em casca de ovo p/estantes de dicionários e enciclopedias.</p> | 32 |
| <p>Bibliocanto- bibliocanto de aço tipo L medindo 10x14x 18cm, cor cinza.</p> | 30 50 ✓ |

MATERIAL PERMANENTE

| Especificações | Quantidade |
|--|------------|
| Pastas suspensas - pasta tamanho ofício c/hastes externos em plasticos com prendedor de papel. | 20 ✓ |
| Porta Revista - porta revista em plástico. | 30 ✓ |
| Máquina de datilografia elétrica. | 1 ✓ |
| Ar condicionado. | 3 ✓ |
| Micro Computador | 1 |

PESSOAL

| Cargo | nº de horas semanais | Quantidade |
|-------------------------|----------------------|------------|
| Bibliotecário | | 03 |
| Assist. Administrativo | | 01 |
| Auxiliar Administrativo | | 01 |
| Recepcionista | | 01 |
| Bolsista | | 02 |