

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

1 TÍTULO : PROJETO DE INVENTÁRIO DA COLEÇÃO DE LIVROS DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFSC (BC/UFSC)

2 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

3 ÓRGÃOS ENVOLVIDOS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

4 JUSTIFICATIVA

Em pesquisa⁽¹⁾ recentemente realizada, os usuários da BC/UFSC explicitaram suas preocupações com relação a restauração/conservação e roubo/desaparecimento de livros do acervo da Biblioteca. Foram registradas pelos usuários constatações de livros danificados (rabiscados, páginas amassadas, páginas arrancadas, capas rasgadas, etc.). Também foram registradas por eles as seguintes sugestões para melhorar o estado de conservação dos livros:

- verificar os livros que se encontram danificados, a fim de providenciar a sua recuperação;
- exercer maior fiscalização e controle em relação a sua coleção;

- promover ações educativas junto aos usuários e funcionários, quanto à correta utilização do acervo.

Com relação ao problema de roubo/desaparecimento de livros, alguns usuários sugerem que a Biblioteca exerça um controle mais rigoroso nos seguintes aspectos: vigilância no interior da Biblioteca, vistoria na saída da Biblioteca; conferência no cartão do carimbo com o número do volume. Vale destacar a observação feita por um professor do Departamento de História, que denuncia a venda de obras roubadas da Biblioteca Universitária em livrarias de sebo: "crescente número de obras, roubadas, várias de nível especializado, além do interesse do estudante, às vezes aparecem em venda nas livrarias de sebo, incluso com carimbos e carteirinhas (bolso do livro) com cartão...".

Por outro lado, nesta mesma pesquisa, realizou-se também uma análise do desempenho da Biblioteca quanto a disponibilidade de livros, através de amostra da demanda expressa pelos usuários por autor/título. Identificou-se, durante o primeiro semestre de 1985, que dos livros buscados pelos usuários que a Biblioteca possuía e que não estavam circulando no momento da busca, 12% não foram localizados, devido a problemas ocorridos em operações da Biblioteca (sistema de segurança, restauração, processos técnicos, rotina de recolocação na estante, etc.) Identificou-se ainda que a maior interferência neste resultado foi ocasionada pelo desaparecimento de livros. Também registrou-se, em terceiro lugar, a interferência do processo de restauração, ou seja, no momento da busca o livro não estava na estante, porque havia sido retirado da coleção para procedimentos de restauração.

As questões explicitadas pelos usuários e os fatores que interferiram no desempenho da Biblioteca com relação a disponibilidade de livros, indicados acima, sugerem a necessidade de se analisar os seguintes aspectos envolvidos na situação levan-

tada: sistema de segurança da Biblioteca e processo de restauração de livros.

a) **Sistema de Segurança** - além da presença de fatores inerentes a padrões sociais de comportamento dos usuários, observa-se a existência de problemas de controle no sistema de segurança da Biblioteca. Torna-se, portanto, necessária a identificação e exame das variáveis que afetam o funcionamento do sistema de segurança. A partir de março de 1985 a BC/UFSC liberou a entrada dos usuários com seus pertences pessoais, ficando, aqueles, sujeito à vistoria regular desses pertences, procedida por um porteiro junto ao vão de saída da Biblioteca. Embora a Biblioteca não possua estudo que compare o índice de desaparecimento de livros antes e depois da liberação, a adoção de tal medida pressupõe a existência de infra-estrutura para reduzir os efeitos negativos que possam ocorrer. A partir de agosto de 1986, a Biblioteca voltou a restringir a entrada de usuários com pertences pessoais, face ao aumento do índice de livros desaparecidos.

A vistoria "in loco" dos pertences dos usuários na saída da Biblioteca pode ser considerada um dos fatores que inibem um maior controle do desaparecimento de livros. Em bibliotecas universitárias americanas a literatura registra o uso de sistemas de segurança eletrônico^(2,3), os quais funcionam como detectores de livros que eventualmente são levados indevidamente pelos usuários que passam na portaria, tornando, assim, mais rigorosa a vistoria "in loco".

No caso específico da BC/UFSC, também a estrutura do prédio (paredes externas de vidro, posição e formato das janelas), a falta de iluminação artificial externa no período noturno, a falta de ar condicionado, a insuficiência de pessoal para fiscalização e a disposição física da coleção, são fatores que interferem no controle do desaparecimento de livros. Portanto, antes de se estudar a viabilidade de implantação de sistema ele

trônico, verifica-se que o sistema de segurança da BC/UFSC pode ser melhorado, através de outras mudanças menos dispendiosas, as quais também podem contribuir para melhorar outros aspectos de seu funcionamento.

b) **Processo de Restauração de Livros** - encontram-se, com frequência, nas estantes livros amassados, rasgados, com páginas e muitas vezes capítulos inteiros mutilados; no Setor de Restauração da Biblioteca existem normalmente, em estoque, aproximadamente 700 livros aguardando algum tipo de reparo. Para realizar esse trabalho, o Setor conta com equipamentos modernos e apropriados, além de dois técnicos em restauração/encadernação e dois auxiliares, dos quais três trabalham em período integral e um em período parcial. A um deles é atribuída a tarefa de restaurar o estoque de livros que estão há mais tempo no Setor, enquanto os demais se ocupam da restauração dos livros que chegam diariamente naquele Setor. A partir dessas informações pode-se observar que a situação-problema encontrada ocorre por duas razões: alta incidência de livros danificados e quantidade insuficiente de pessoal para realizar o trabalho de restauração.

A alta incidência de livros danificados e desaparecidos encontra-se amplamente evidenciada nas informações acima. Para mudar essa situação é preciso antes de tudo se identificar os livros desaparecidos e classificados no acervo da Biblioteca. Deste modo, torna-se necessário efetuar uma conferência do acervo com seu registro (catálogo topográfico), ou seja realizar um inventário da coleção, através do qual se identifiquem as irregularidades existentes na coleção e no catálogo topográfico, entre elas, os livros danificados e desaparecidos.

A análise das irregularidades encontradas fornece um diagnóstico, a partir do qual se fundamentará o planejamento e implementação de ações que solucionem os problemas encontrados,

tais como: reposição dos livros desaparecidos que ainda se encontrem em demanda; restauração dos livros danificados; programas de ações educativas para usuários e pessoal da Biblioteca, com o objetivo de aumentar o tempo de uso e reduzir o índice de desaparecimento dos livros; aumento do quadro de pessoal na área de atendimento ao usuário e na restauração.

Face às intenções da Biblioteca Universitária em melhorar a organização do seu acervo de livros através da adoção de processos de tratamento automatizados torna-se imprescindível a realização de uma checagem geral do acervo com os seus registros, visando a identificação e solução de possíveis problemas existentes. A partir dessa checagem se procederá então uma série de estudos a fim de melhorar as políticas e processos de tratamento da coleção de livros.

Apesar de já ter sido planejada a realização do inventário em períodos anteriores, devido a falta de infraestrutura, até o momento não foi possível realizá-lo. Portanto, durante os dez anos de instalação da Biblioteca Central no atual prédio, nunca se realizou uma checagem de sua coleção de livros. Devido a essas circunstâncias, além de urgente, é aconselhável que a conferência seja realizada em todo o acervo e não através de amostragem.

No presente projeto encontra-se definida uma metodologia para realização do inventário da coleção de livros da BC/UFSC, que atende as necessidades anteriormente especificadas, bem como a especificação dos recursos necessários à sua implementação.

5 OBJETIVOS

5.1 GERAL : Inventariar a coleção de livros da Biblioteca Central da UFSC.

5.2 ESPECÍFICOS:

- . determinar a quantidade de volumes que constituem o acervo da Biblioteca;
- . identificar as irregularidades que possam existir na coleção (livros danificados, desaparecidos, falta de sinalização, livros fora do lugar, etc.);
- . identificar as irregularidades de registros da coleção que possam existir nas fichas do catálogo topográfico.

6 SISTEMÁTICA OPERACIONAL

6.1 ETAPAS E ROTINAS DE EXECUÇÃO

O processo de inventário da coleção da BC/UFSC deverá ser realizado em três grandes etapas: atividades relativas ao pré-inventário, atividades relativas ao inventário propriamente dito e atividades a serem realizadas após o inventário.

1. PRÉ-INVENTÁRIO

- organizar o Setor de Encadernação (seleção e descarte de material, ordenação do fichário, e ordenação dos livros nas estantes);
- alocar o pessoal necessário para a realização do inventário;
- treinar o pessoal para a realização do inventário;
- informar os usuários através do Jornal Universitário, cartazes e nota explicativa sobre o inventário, o período de realização e como se dará o atendimento da Biblioteca durante a sua realização;
- cobrar os livros emprestados que se encontram com a devolução em atraso;
- preparar listagens dos livros emprestados, via microcomputa-

dor;

- suspender o empréstimo domiciliar quinze dias antes da realização do inventário;
- preparar o catálogo topográfico separando as fichas em lotes, segundo o número de equipes que atuarão na conferência das estantes;
- efetuar leitura prévia de todas as estantes;
- centralizar o fichário de restauração e registros de empréstimo especial da Coleção Reserva, de Referência e Coleções Especiais, junto ao Setor de Empréstimo;
- duplicar os fichários de empréstimo, através de listagem, via computador;
- inventário das Bibliotecas Setoriais;
- registro do material da BS-CCA no registro central.

2. INVENTÁRIO

O inventário consiste na conferência, por duas pessoas, da coleção de livros com o catálogo topográfico, conforme especificado nas "Rotinas de Conferência". Geralmente é realizado em duas semanas e durante este período a Biblioteca permanece fechada.

Na rotina de conferência serão utilizados os seguintes sinais:

"V" (sinal confere), usado quando o livro foi localizado

"?" (sinal de interrogação), usado quando o livro não foi localizado.

Estas informações deverão ser escritas a lápis e com escrita leve.

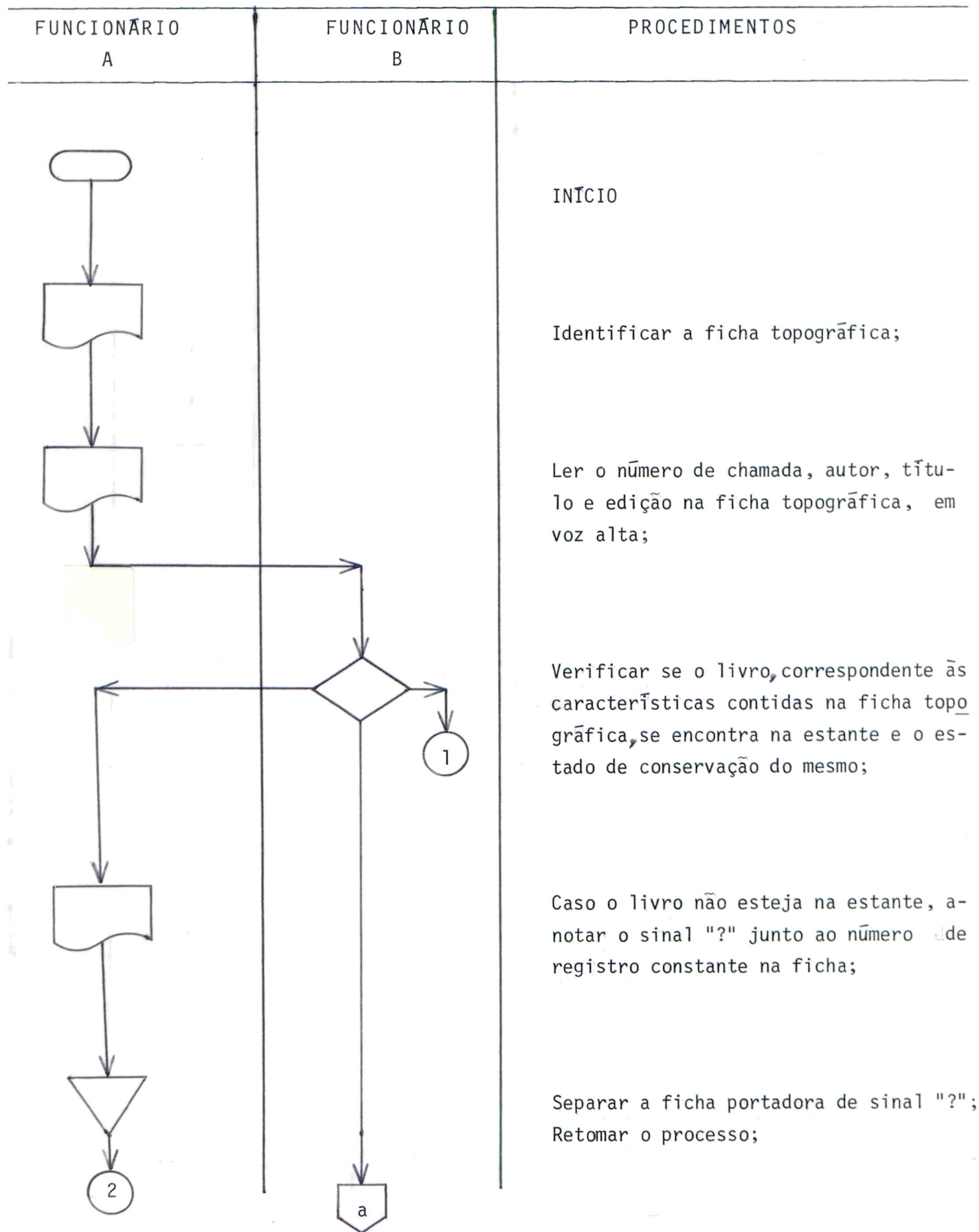
A atividade de conferência será realizada através de três rotinas, cuja descrição encontra-se nas páginas que se seguem:

- ROTINA 1 : Fluxo de Conferência na Estante;
- ROTINA 2 : Fluxo de Conferência dos livros emprestados;
- ROTINA 3 : Fluxo de Conferência dos livros em processo de restauração.

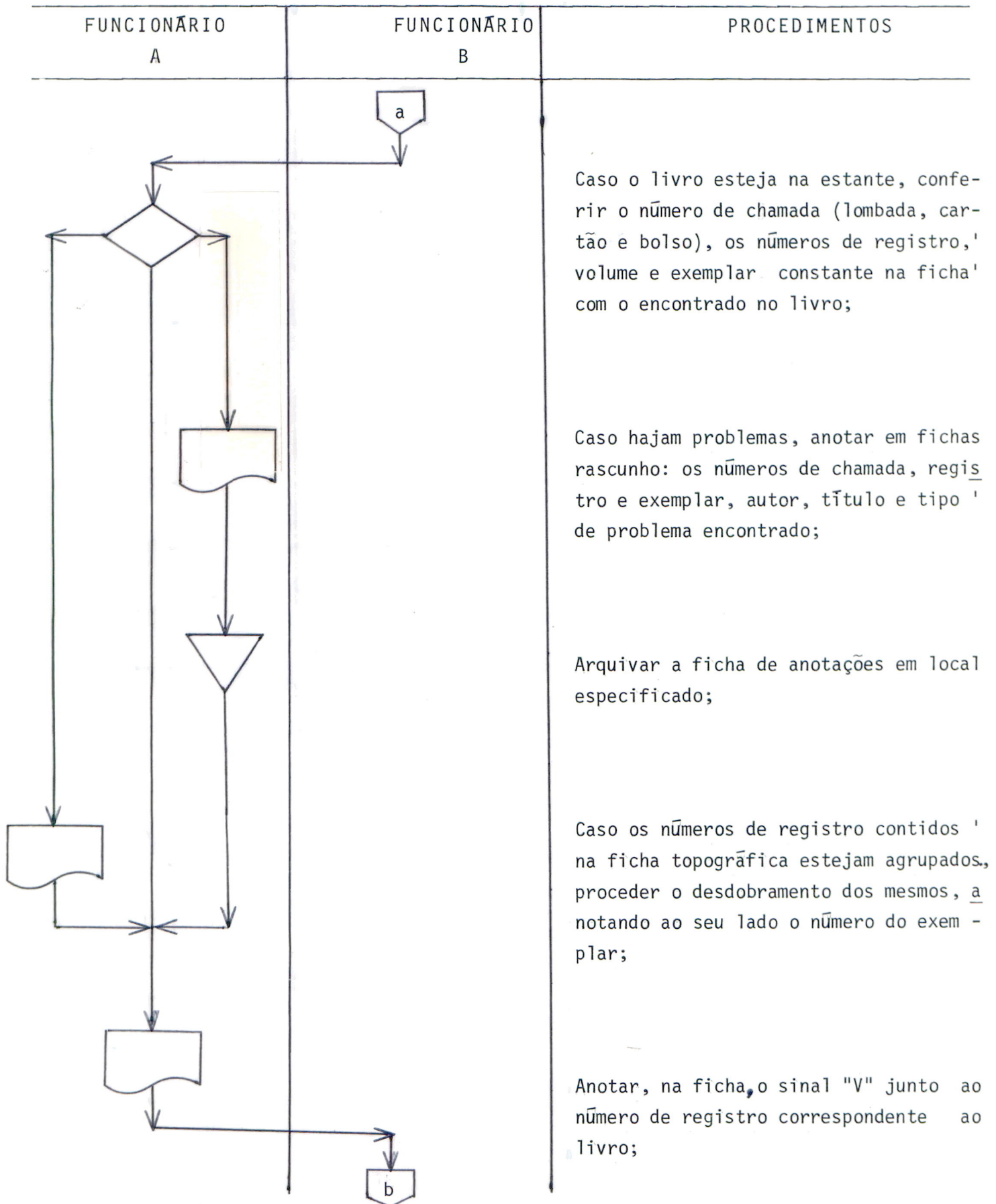
As rotinas 01 e 02 envolvem a geração e uso de um arquivo composto dos quatro subarquivos abaixo:

- 1) Lote de fichas topográficas
- 2) Fichas topográficas com sinal "?"
- 3) Fichas de anotações (problemas de conservação)
- 4) Fichas de anotações (erros de processamento)

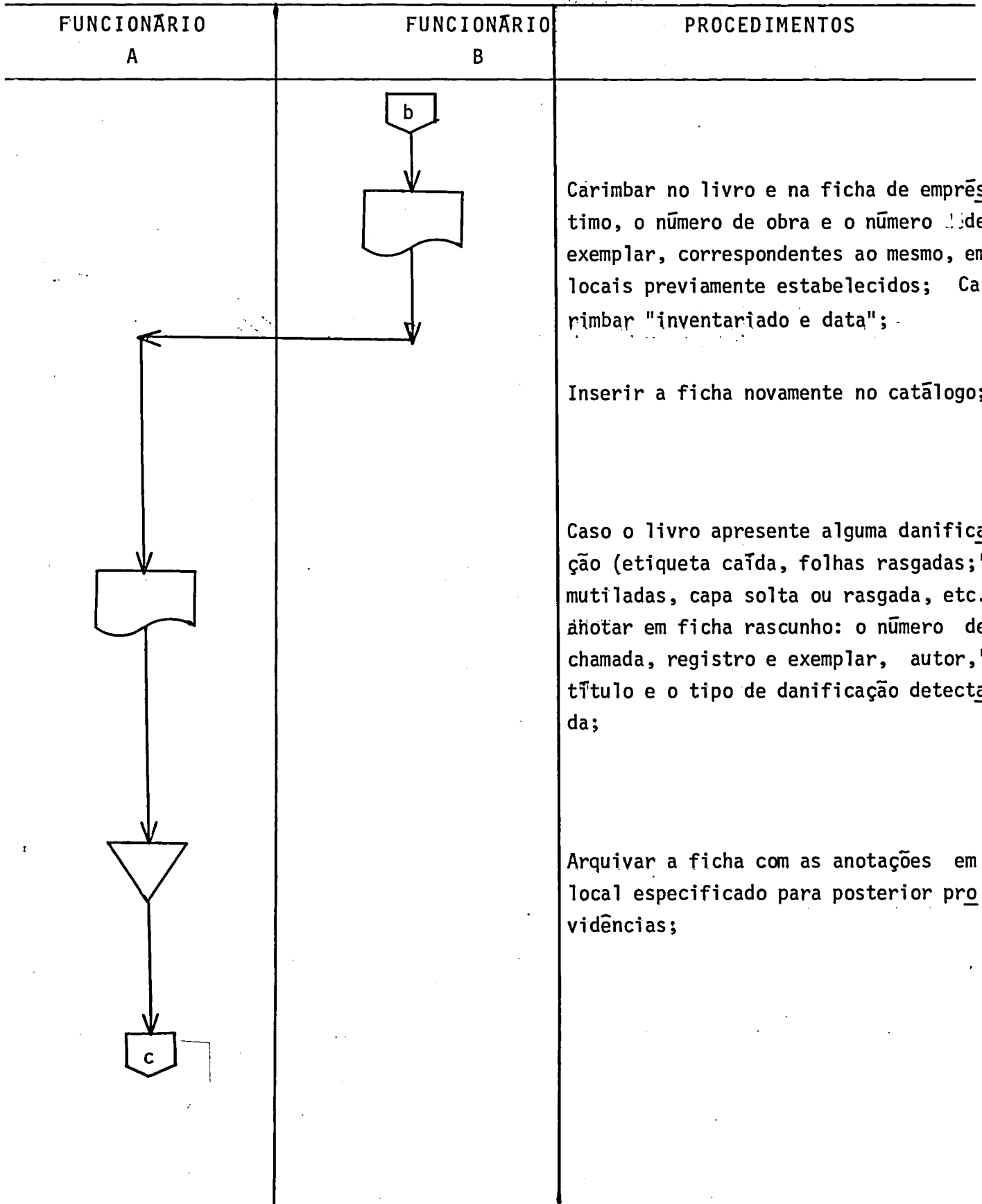
ROTINA 1 : FLUXO DE CONFERÊNCIA NA ESTANTE



ROTINA 1 : FLUXO DE CONFERÊNCIA NA ESTANTE






ROTINA 1 : FLUXO DE CONFERÊNCIA NA ESTANTE

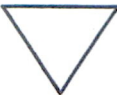




ROTINA 1 : FLUXO DE CONFERÊNCIA NA ESTANTE

FUNCIONÁRIO A	FUNCIONÁRIO B	PROCEDIMENTOS
		<p>Caso o livro esteja na estante, porém, não existe ficha correspondente ao mesmo no catálogo, elaborar uma ficha rascunho para ele;</p> <p>Inserir a ficha rascunho correspondente, no lote;</p> <p>Recolocar o livro na estante.</p> <p>FIM.</p>

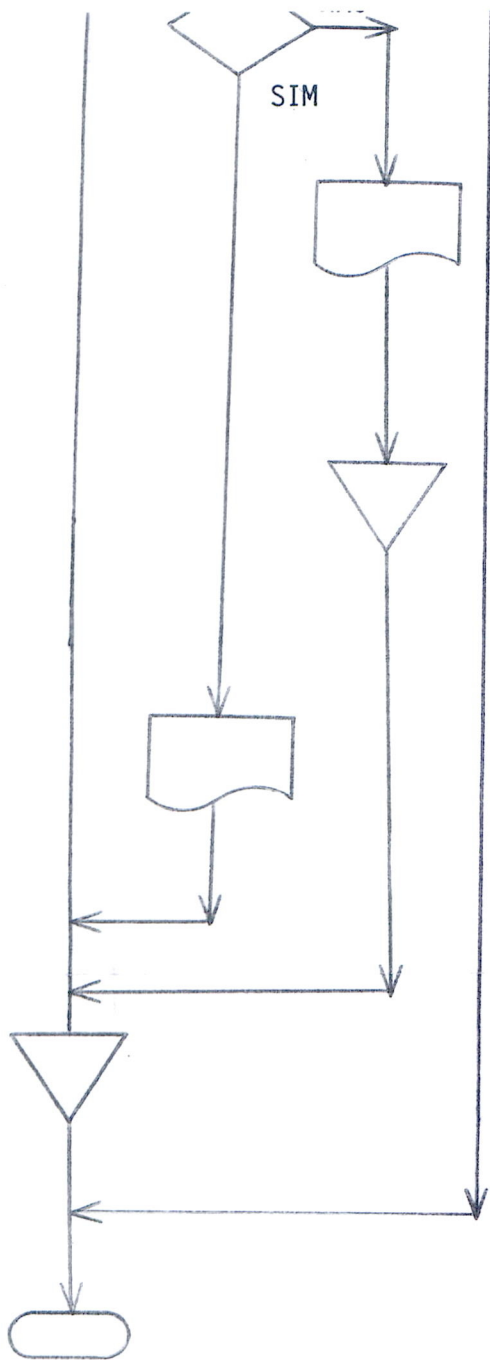
LEGENDA:

-  INÍCIO E TÉRMINO
-  OPERAÇÃO ENVOLVENDO DOCUMENTO
-  DECISÃO

-  ARQUIVO
-  CONECTOR DE ROTINA
-  CONECTOR DE PÁGINA

ROTINA 2 : FLUXO E CONFERÊNCIA DOS LIVROS EMPRESTADOS

FLUXOGRAMA	PROCEDIMENTOS
<pre>graph TD; Start([INÍCIO]) --> D1{ }; D1 -- SIM --> D2{ }; D1 -- NÃO --> O1[/ /]; D2 -- NÃO --> O2[/ /]; D2 -- SIM --> T1[∇]; T1 --> O3[/ /]; O1 --> Exit[]; O2 --> Exit[]; O3 --> Exit[];</pre>	<p>INÍCIO</p> <p>Verificar junto ao Arquivo de Empréstimo se as fichas catalográficas portadoras de sinal "?" pertencem a livros emprestados;</p> <p>Caso afirmativo, conferir os números de chamada, registro e exemplar constante na ficha catalográfica com os encontrados nas fichas de empréstimo correspondente;</p> <p>Caso haja problemas, anotar na ficha rascunho: os números de chamada, registro e exemplar, autor, título e o tipo de problema detectado;</p> <p>Arquivar a ficha de anotações em local especificado;</p> <p>Carimbar o número de obra e o número de exemplar correspondente ao livro, na ficha de empréstimo, em local especificado; Carimbar "inventariado e data";</p>



Verificar a situação do livro emprestado;

Caso não esteja atrasado apagar o sinal "?" e anotar em seu lugar o sinal "V";

Arquivar a ficha portadora de sinal "V" no catálogo;

Caso o livro esteja com o empréstimo em atraso, anotar na ficha catalográfica ao lado do sinal "?" a expressão: "empr. atrasado";

Caso o livro não esteja emprestado, reagrupar a ficha catalográfica portadora do sinal "?" junto com as demais em local especificado;

FIM



INÍCIO OU TÉRMINO



DECISÃO



OPERAÇÃO ENVOLVENDO DOCUMENTO

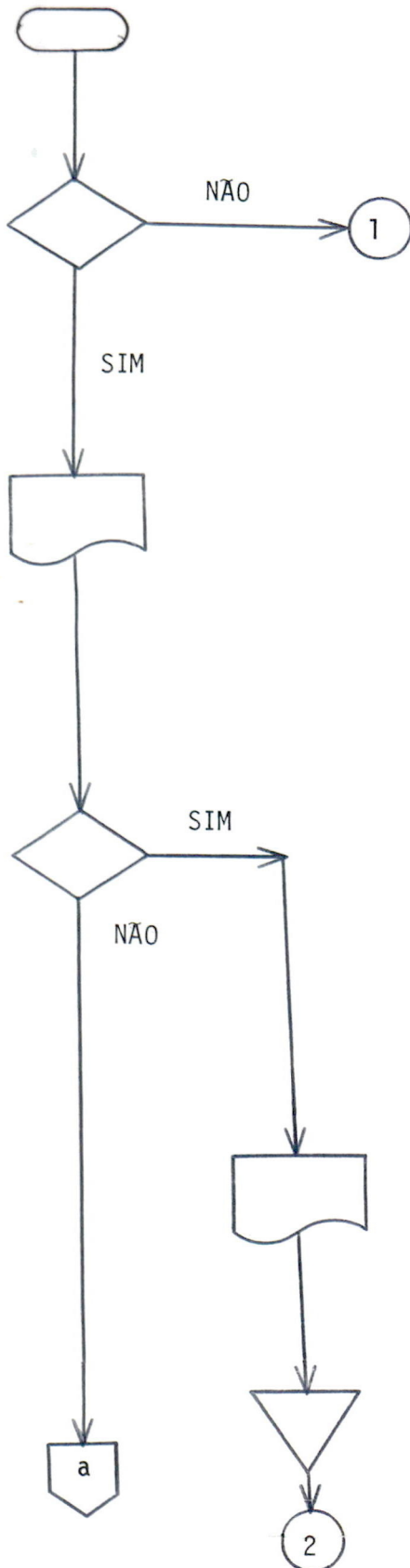


ARQUIVO

ROTINA 3 : FLUXO DE CONFERÊNCIA DOS LIVROS EM RESTAURAÇÃO

FLUXOGRAMA

PROCEDIMENTOS



INÍCIO

Verificar, através do fichário do Setor de Encadernação, se as fichas catalográficas com sinal "?" pertencem a livros em processo de restauração;

Caso afirmativo, separar as fichas e no final de cada lote, localizar o livro correspondente junto ao Setor de Restauração;

Conferir o número de chamada (lombada, cartão e bolso) os números de registro e exemplar constante na ficha catalográfica, com os encontrados no livro e nas fichas de empréstimo;


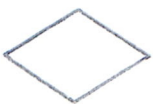

Caso haja problemas, anotar em ficha ras-cunho: os números de chamada, registro e exemplar, autor, título e o tipo de problema encontrado;




Arquivar a ficha de anotações em local especificado;

ROTINA 3 : FLUXO DE CONFERÊNCIA DOS LIVROS EM RESTAURAÇÃO

FLUXOGRAMA	PROCEDIMENTOS
<pre> graph TD A{{a}} --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- SIM --> E[] D -- NÃO --> F[] F --> G((1)) G --> E H((2)) --> E E --> I[] I --> J([]) </pre>	<p>Carimbar os números de obra e exemplar na livro e na ficha de empréstimo, em local especificado; Carimbar "inventariado e data";</p> <p>Apagar da ficha catalográfica o sinal "?", anotando em seu lugar o sinal "V";</p> <p>Verificar se a edição registrada na ficha catalográfica corresponde à edição do livro;</p> <p>Caso negativo, anotar na ficha a edição correspondente, junto ao número de registro;</p> <p>Arquivar a ficha catalográfica portadora de sinal "V" no catálogo topográfico e a ficha catalográfica portadora de sinal "?" junto com as demais, em local especificado.</p> <p>FIM</p>

LEGENDA:

-  INÍCIO OU TÉRMINO
-  DECISÃO
-  OPERAÇÃO ENVOLVENDO DOCUMENTO

-  ARQUIVO
-  CONECTOR DE ROTINA
-  CONECTOR DE PÁGINA

3. PÓS-INVENTÁRIO

Após o trabalho de conferência serão realizadas as seguintes tarefas:

- efetuar limpeza das estantes e livros;
- analisar os casos de livros desaparecidos (fichas catalográficas com sinal "?") a fim de efetuar as baixas que forem necessárias;
- corrigir os problemas encontrados (anotados em fichas) quanto ao estado de conservação dos livros e irregularidades existentes no catálogo topográfico;
- revisar a sinalização das estantes;
- elaborar relatório informando as ocorrências, resultados e propostas de soluções para os problemas encontrados;
- divulgar a súmula do relatório junto aos usuários e listagem dos livros desaparecidos.

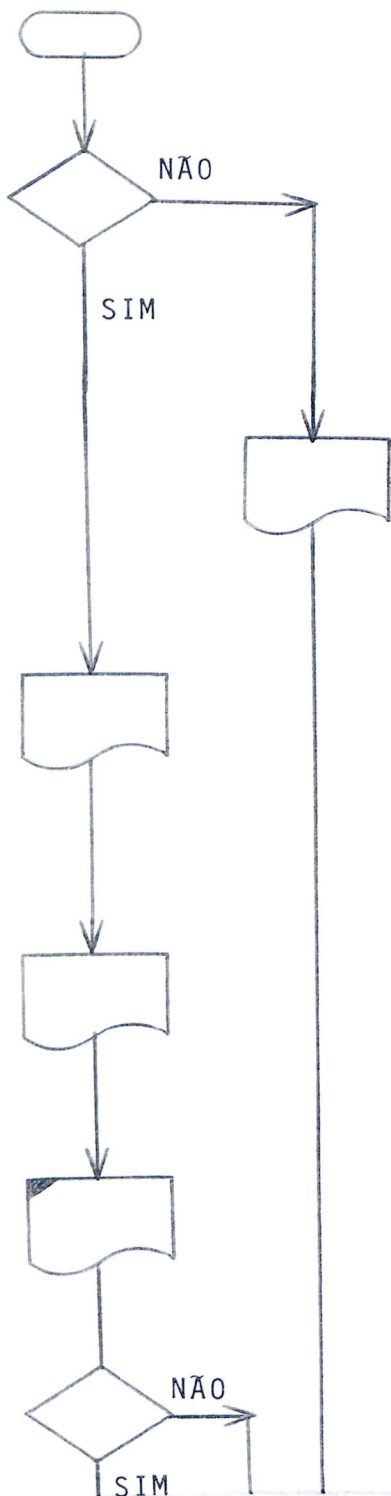
As fichas portadoras de sinal "?" serão analisadas a fim de se decidir sobre as baixas necessárias, através do fluxo especificado na ROTINA 04.

Após a realização da conferência, se iniciará os procedimentos de correções dos problemas encontrados, como etiquetagem, restauração e encadernação dos livros que apresentarem problemas; revisão dos catálogos e descrição catalográfica de livros; etc. Tais atividades serão executadas por duas equipes de trabalho: Grupo de Restauração e Grupo de Revisão dos Catálogos, que deverão trabalhar segundo um programa previamente definido a partir do volume de problemas encontrados.

ROTINA 4 : FLUXO DE BAIXA

FLUXOGRAMA

PROCEDIMENTOS



INICIO

Analisar os casos das fichas portadoras de sinal "?" (livros não encontrados) a fim de verificar se é caso de baixa ou não;

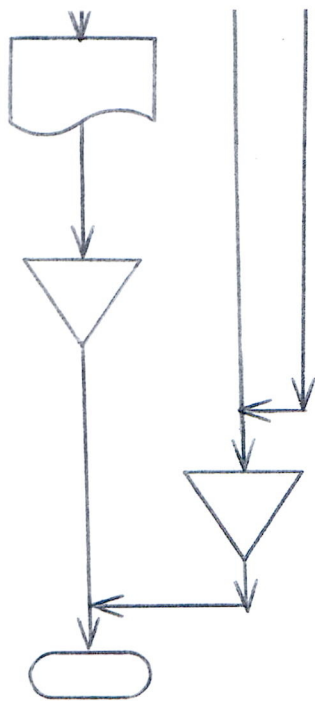
Elaborar lista dos livros "pendentes" constantes nas fichas catalográficas com sinal "?", constando referência bibliográfica, número de registro e número de chamada;

Caso afirmativo, anotar "Baixa" e data, na ficha catalográfica, ao lado do número de registro correspondente ao exemplar estraviado;

Elaborar lista dos livros que receberam baixa constando a referência bibliográfica, número de registro e número de chamada;

Encaminhar cópia da lista dos livros que receberam baixa ao Setor de Registro;

Verificar na ficha catalográfica se todos os exemplares correspondentes a cada título receberam baixa;



Caso afirmativo, retirar as fichas dos catálogos (geral, coletivo, topográfico) correspondentes aos títulos que receberam baixa;

Arquivar as fichas em catálogo de baixas;

Caso negativo, rearquivar as fichas no catálogo topográfico;

FIM

LEGENDA:

 INÍCIO OU TÉRMINO

 DECISÃO

 ARQUIVO

 OPRRÇÃO ENVOLVENDO DOCUMENTO

 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

7 PREVISÃO DE RECURSOS

7.1 PESSOAL

A partir de uma produção piloto constatou-se que a conferência de um livro por uma equipe leva em média 3 minutos. Acrescentando-se 1/3 desta média para possíveis dispersões, obteve-se uma média de 4 minutos. Tendo em vista que o trabalho de conferência exige muita atenção por parte de seus executores, considerou-se que uma equipe de conferência pode trabalhar produtivamente durante 5 horas consecutivas. Então, uma equipe produzirá, aproximadamente 75 conferências em 5 horas.

Através de levantamento, constatou-se que a Biblioteca Central possui cerca de 125.000 volumes de livros. Também efetuou-se levantamento do pessoal da Biblioteca e constatou-se pode-se contar com 31 líderes de equipes, conforme listagem apresentada na FIGURA 01; 31 auxiliares, conforme listagem apresentada na FIGURA 02. Sendo uma equipe composta de um líder e um auxiliar, dispõe-se de 31 equipes de conferência.

Além da equipe de conferência, observa-se a necessidade de se compor uma Equipe de Apoio para atuar em serviços diversos como limpeza, serviço de lanche e outros. A composição de tal equipe é mostrada na FIGURA 03.

Por último, observou-se a necessidade de se definir uma equipe de coordenação do inventário cujos nomes são apresentados na FIGURA 04.

Após análise das circunstâncias que envolve a realização do inventário definiu-se que a conferência será realizada em duas etapas:

- 1a. ETAPA : Classes 5,6 e 7, a ser realizada em julho de 1987
- 2a. ETAPA : As demais classes (0,1,2,3,8 e 9), a ser realizada em janeiro/fevereiro de 1988.

A 1a. etapa se constituirá de aproximadamente 45.000 conferências. Considerando a atuação de 31 equipes em dois turnos diários de 5 horas, se produzirá aproximadamente 2.325 conferências. Para se efetuar a conferência de 45.000 livros, será necessário aproximadamente 20 dias de trabalho.

FIGURA 01 : RELAÇÃO DE LÍDERES DE EQUIPE DE CONFERÊNCIA

NOME	CARGO	SEÇÃO
Aldo José Pedro	Agente Administrativo	Circulação
Amélia Zílio	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Anadete de Souza Piroló	Bibliotecária	Periódicos
David Francisco Turnes	Técnico Educacional	Aquisição
Daurecy Camilo	Datilógrafo	Aquisição
Denise de Azevedo Piovezan	Bibliotecária	Periódicos
Edson Aci Pereira	Bibliotecário	Proc. Técnicos
Edna Lúcia da Silva	Bibliotecária	Coleções Especiais
Inês da Cruz Pereira	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Isolde Melchiorretto	Bibliotecária	NSI-MM
Jeanne Bratti	Agente Administrativo	Circulação
Josélia Maria da Silva	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Júlio Cesar Ramos	Técnico Educacional	Aquisição
Laura Clotildes Ferreira	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Laurita Normélia Szpoganicz	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Lezilei Isabel da Silva	Agente Administrativo	Proc. Técnicos
Lírio Odorizzi	Datilógrafo	Circulação
Maria Elisete da Rosa Vieira	Agente Administrativo	Proc. Técnicos
Maria Ghisoni del Rio	Técnico Educacional	Aquisição
Maria Gorete Monteguti Savi	Datilógrafa	NSI-MM
Maria da Graça Oliveira	Agente Administrativo	Proc. Técnicos
Maria Terezinha B. Teixeira	Agente Administrativo	Coleções Especiais
Márcio Matias	Agente Administrativo	Computação
Marli Neves da Silveira	Agente Administrativo	Secretaria
Meriell Goulart	Bibliotecária	Circulação
Narcisa de Fátima Amboni	Bibliotecária	Coleções Especiais
Onélia Silva Guimarães	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Rosaura S. Schweitzer	Bibliotecária	Periódicos
Sueli Fernandes Siqueira	Bibliotecária	Proc. Técnicos
Sigrid Karin Weiss Dutra	Bibliotecária	Referência
Suzana Margareth de Arruda	Bibliotecária	Referência
Toninha L. Becker	Agente Administrativo	Circulação
Vera Ingrid Sovernigo	Bibliotecária	Periódicos
Vera Lúcia Ribeiro Rosa	Bibliotecária	Circulação

FIGURA 02 : RELAÇÃO DE AUXILIARES DE EQUIPE DE CONFERÊNCIA

NOME	CARGO	SEÇÃO
Alcides dos Santos Alves	Datilógrafo	Circulação
Altiva Altina Minich	Aux.Operacional Serv.Div.	Coleções Especiais
Antônio Carlos F. Goulart	Tecnologista	Audiovisual
Catarina Martendal	Artífice Artes Gráficas	Proc. Técnicos
Célio Hercílio Marciano	Agente Administrativo	Circulação
Eduardo Luz	Artífice Artes Gráficas	Proc. Técnicos
Ernani Ros da Luz	Aux.Operacional Serv. Div.	Circulação
Gilmar João Vilpert	Datilógrafo	Proc. Técnicos
Jair Manoel Pereira	Agente de Portaria	Circulação
João Oscar E. Santo	Datilógrafo	Periódicos
Joel Gomes Filho	Agente Administrativo	Audiovisual
José Afonso Voltolini	Agente Administrativo	Circulação
Katia Regina da Silva	Datilógrafa	Circulação
Licino Rodolfo Mendes	Artífice Artes Gráficas	Encadernação
Maria de Fátima F. Victorino	Agente Administrativo	Proc. Técnicos
Maria Nair Ferreira	Aux.Operacional Serv.Div.	Referência
Marlei Martins	Datilógrafa	Circulação
Murilo de Oliveira Graf	Agente Administrativo	Circulação
Nádia Maria Silvano	Datilógrafa	Proc. Técnicos
Natalícia da Silva Chodren	Agente de Portaria	Periódicos
Nilson José Costa	Datilógrafo	Circulação
Osmar João Silvério	Artífice de Artes Gráficas	Encadernação
Pedro Paulo da Silva	Agente Administrativo	Circulação
Pedro Pereira	Agente Administrativo	Circulação
Suzana Bartíria de Abreu	Datilógrafa	Proc. Técnicos
Tânia Elizabete Lobo Correa	Agente Administrativo	Proc. Técnicos
Tomé Coelho	Agente de Portaria	Encadernação
Valadares A. de Oliveira	Datilógrafo	Coleções Especiais
Valmiro Martins	Agente de Portaria	Circulação

FIGURA 03 : EQUIPE DE APOIO

NOME	CARGO	SEÇÃO
Aclete Ribeiro da Cunha	Aux.Operacional Serv.Div.	Proc. Técnicos
Bernadete Odete S. Gonçalves	Aux.Operacional Serv.Div.	Circulação
Demerval Peres	Agente de Portaria	Proc.Técnicos
Evaldo Antônio da Cunha	Ag.Atividades Agropecuárias	Circulação
Laci Nemésio Bastos	Aux.Operacional Serv.Div.	Circulação
Milton Mafra	Agente de Portaria	Proc.Técnicos/Direção
Maria Silvana Valgas	Agente de Portaria	Circulação
Targino Manoel Nunes	Agente de Portaria	Circulação
Valmor Vieira Machado	Agente Administrativo	Circulação

FIGURA 04 : EQUIPE DE COORDENAÇÃO

NOME	CARGO	SEÇÃO
------	-------	-------

7.2 MATERIAL

ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE
arquivo de mesa com quatro repartições para subarquivos	um	31
borracha	uma	93
carimbo "inventariado e data"	um	31
carimbo "nº de obra/exemplar"	um	31
clips	caixa	31
fichas para anotações	uma	15.500
lápiz	um	93
prancheta	uma	100

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Serviços datilográficos	500 páginas
Serviços reprográficos	1.000 páginas

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - CLASSES 5,6 E 7

FASES	TAREFAS	1987						
		1º Semestre			2º Semestre			
		fev. mar. abr.	maio	jun. jul.	ago. set.	out. nov.		
1. Pré-inventário	1.1 Organizar o Setor de Encadernação							
	1.2 Alocar o pessoal necessário para a realização do inventário							
	1.3 Treinar o pessoal para a realização do inventário							
	1.4 Cobrar livros em atraso e preparar listagens dos livros emprestados							
	1.5 Informar os usuários sobre a realização do inventário							
	1.6 Suspender o empréstimo domiciliar							
	1.7 Preparar o catálogo topográfico							
	1.8 Efetuar leitura prévia de todas as estantes							
2. Inventário (conferência da coleção com o catálogo topográfico, conforme rotinas de conferência)								
3. Pós-inventário	3.1 Efetuar limpeza das estantes e livros							
	3.2 Analisar os casos de livros desaparecidos (através da rotina de baixa)							
	3.3 Efetuar a correção dos problemas encontrados quanto ao estado de conservação do livro e irregularidades existentes nos catálogos							
	3.4 Revisar a sinalização das estantes							
	3.5 Elaborar relatório							
	3.6 Divulgar sùmula do relatório e listagens de livros desaparecidos							

6.2 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - CLASSES 0,1,2,3,8 E 9

FASES	TAREFAS	1987							1988								
		out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.	abr.	maio	jun.	jul.						
1. Prē-inventário	1.1 Alocar o pessoal necessário para a realização do inventário;																
	1.2 Treinar o pessoal para a realização do inventário																
	1.3 Cobrar os livros emprestados em atraso e parar listagens dos livros emprestados																
	1.4 Informar os usuários sobre a realização do inventário																
	1.5 Suspender o empréstimo domiciliar																
	1.6 Preparar o catálogo topográfico																
	1.7 Efetuar leitura prévia de todas as estantes																
2. Inventário (conferência da coleção com o catálogo topográfico, conforme rotinas de conferência)	3.1 Efetuar limpeza das estantes e livros																
	3.2 Analisar os casos de livros desaparecidos (através da rotina de baixa)																
	3.3 Efetuar a correção dos problemas encontrados quanto ao estado de conservação do livro e irregularidades existentes nos catálogos																
	3.4 Revisar a sinalização das estantes																
	3.5 Elaborar relatório																
	3.6 Divulgar sūmula do relatório e listagens de livros desaparecidos																

8 MECANISMOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

- . Relatórios parciais ao término de cada fase
- . Relatório final

9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) CARDOSO, Armi Maria. Estudo e aplicação do modelo de disponibilidade de documentos na Biblioteca Central da UFSC. Belo Horizonte, UFMG, 1986. 161p. (Dissertação de mestrado)
- (2) KANTOR, P.B. Availability analysis. JASIS, 27(5/6): 311-9, Sept./Oct. 1976.
- (3) SARACEVIC, T. et al. Causes and dynamics of user frustration in an academic library. College & Research Libraries, 7(3):207-27, July, 1977.
- (4) NORONHA, D.P. et al. Inventário de livros e periódicos em biblioteca acadêmica; estudo de caso. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 4. Anais. Campinas, Editora da UNICAMP, 1985.
- (5) BISCAIA, Maria Célia Maranhão et al. Levantamento em bibliotecas. s.n.t. 6f.