

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIENCIAS AGRARIAS
BIBLIOTECA SETORIAL

MANUAL DE
SERVIÇO

POR
MARIA DAS DORES DA SILVEIRA
BIBLIOTECARIA

FLORIANOPOLIS, MAIO DE 1994

S U M A R I O

01 - Introdução	01
02 - Finalidade	01
03 - Pessoal	01
04 - Acervo	01
05 - Características da Biblioteca	01
06 - Horário de Funcionamento	01
07 - Regulamento para Empréstimo	01
08 - Seleção	02
09 - Aquisição	02
10 - Roteiro das Publicações na Biblioteca	02
11 - Registro dos Materiais	03
12 - Carimbos usados no Registro	06
13 - Baixas e Substituições	06
14 - Catalogação	06
15 - Classificação	06
16 - Catálogos	09
17 - Arranjo dos Materiais	10
18 - Encadernação	12
19 - Preparo dos Materiais para Empréstimo	12
20 - Serviços ao Usuários	13
21 - Cobrança	20
22 - Estatística	20
23 - Relatório Mensal	21
24 - Relatório Anual	21
25 - Carimbos Usados na Biblioteca	22
Considerações Finais	23
MODELOS	24
ANEXO	25

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias da UFSC, é uma Biblioteca Setorial administrativamente vinculada à Biblioteca Universitária - BU. Tem por finalidade apoiar os docentes e discentes em suas atividades didático-acadêmicas do Curso de Agronomia, bem como a toda comunidade, seja universitária ou não. Seu acervo é composto de publicações solicitadas à Biblioteca Universitária através de listagens bibliográficas, organizadas pelo corpo docente dos departamentos do Centro, e publicações adquiridas por processo de doação.

2. FINALIDADE DESTE MANUAL

Este manual tem por finalidade, apresentar os princípios normativos e necessários para funcionamento desta Biblioteca. A orientação nele estabelecida deverá prevalecer para todos os serviços técnico-administrativos e auxiliares, permitindo seu cumprimento pelo dirigente da Biblioteca, seus auxiliares e eventuais substitutos. Considerando a evolução e o progresso nas áreas técnicas e administrativas, este manual deverá, atendendo as exigências surgidas, ser revisto e alterado, se necessário.

3. PESSOAL

o corpo de funcionários da Biblioteca conta com a seguinte equipe:

- uma Bibliotecária
- Três Auxiliares

4. ACERVO

Seu acervo é de livre acesso, formado por livros, folhetos, teses, periódicos, mapas, jornais técnicos, slides e relatórios de estágios dos ex-formandos.

5. CARACTERÍSTICAS DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está instalada no prédio do CCA, funciona sob a responsabilidade de uma Bibliotecária Chefe, com a supervisão administrativa da Chefia da Divisão de Apoio das Bibliotecas Setoriais da BU/UFSC.

6. HORARIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento para consultas, empréstimos e devoluções:

2a. à 6a. Feira - das: 08:00 às 19:00 h

7. REGULAMENTO PARA EMPRESTIMOS

(ver norma em anexo)

8. SELEÇÃO

Processo de escolha de material bibliográfico, obedecendo a um critério prático, visando aquisição de material atualizado e de interesse da Biblioteca.

As coleções a serem adquiridas são selecionadas pelos professores dos departamentos do Centro, obedecendo os interesses didático-acadêmicos, ofertas de livreiros, de catálogos e anúncios de editoras nacionais e estrangeiras em fontes bibliográficas e sugestões de interessados.

8.1 - Rotina

- Usar as bibliografias utilizadas pelos professores durante o curso;
- enviar circular aos professores solicitando sugestões;
- circular os catálogos de editoras entre os professores, para que assinalem o material que for de interesse;
- verificar a existência do material na biblioteca e existindo, se o número é suficiente.

9. AQUISIÇÃO

Obtenção do material bibliográfico, selecionado anteriormente.

9.1 - Compra

Aquisição de material através da utilização de verba. Digitar a lista dos livros a serem adquiridos, enviar uma cópia ao Setor de Aquisição da BU, para que seja efetuada a compra. O mesmo processo é feito com a aquisição dos periódicos.

9.1.2 - Doação

Aquisição de material sem utilização de verba.

Temos dois tipos de aquisição por doação:

- a) **Doação solicitada:** é feita através de correspondência às Instituições;
- b) **Doação espontânea:** verificar se o material é de interesse da Biblioteca, e caso não seja, dispor desse material de maneira mais conveniente.

Agradecer as doações através de correspondência (modelo 01).

10. ROTEIRO DAS PUBLICAÇÕES NA BIBLIOTECA

Aquisição por Compra via BU - Livro)

- Conferir o termo de responsabilidade com os livros;
- assinar, datar e enviar a 1a. Via do termo ao Setor Técnico;
- assinar, datar arquivar a 2a. Via do termo na pasta própria (uma pasta para cada ano);
- dar baixa no computador os livros recém adquiridos, indicando o número de exemplares comprados;
- informar ao Departamento solicitante, que a obra está disponível na Biblioteca;

- aguardar a chegada do jogo de fichas do livro;
- registrar as publicações;
- preparar para o empréstimo e etiquetar;
- anotar na pasta de estatística as publicações registradas para o empréstimo;
- conferência das fichas;
- alfabetização das fichas;
- arquivamento das fichas nos diversos catálogos;
- anotar na pasta de estatística o número de fichas arquivadas;
- organizar a exposição dos livros novos;
- arrumar os livros nas estantes.

11. REGISTRO DOS MATERIAIS

Incorporação do acervo ao patrimônio da Biblioteca.
O registro constitui-se numa fonte de informação utilizada, apenas pelo pessoal da Biblioteca, prestando os seguintes serviços:

- Controle numérico das publicações existentes na Biblioteca para fins estatísticos;
- informar o número e a data de entrada, a origem, o preço de compra de cada volume;
- identificar a obra que fora emprestada, quando se sabe apenas o número de registro.
Cada um dos exemplares tem sua numeração de registro própria.
As publicações para efeito de registro, são divididas em:

11.1 - Livros

Registrados na ficha de Registro (tombo)
A numeração é contínua, obedecendo a ordem crescente de chegada das obras na Biblioteca.
As fichas de registro ficam arquivadas sequencialmente por ordem numérica.
Na ficha de registro (**modelo 02**) são anotadas as seguintes informações:

- Número de entrada (de registro);
- data em que foi feito o registro;
- autor;
- título;
- edição;
- imprensa (local, editora e data da publicação);
- origem e data da aquisição (compra ou doação);
- preço da obra;
- baixas (data e causa da baixa);
- número de chamada;
- observações.

11.2 - Folhetos

São considerados folhetos, as publicações com menos de quarenta e nove páginas e que tenham características de folhetos.
Os folhetos são registrados na ficha de registro, idêntica as do livro, recebendo numeração diferente, de acordo com a ordem de chegada dos folhetos na Biblioteca. As fichas de registro ficam arquivadas numericamente, separadas das dos livros (**modelo 03**).

O número de registro de cada folheto é precedido pela letra F (para identificação).

Os carimbos usados para folhetos, são os mesmos usados para livros.

11.3 - Teses

As teses recebem numeração própria de acordo com a ordem sequencial de chegada, as teses não recebem ficha de registro (tombo), usa-se uma ficha topográfica para controle numérico das teses, as quais são arquivadas numericamente (modelo 4).

Os carimbos usados para teses são os mesmos usados para livros e folhetos.

11.4 - Relatório de Estágio

Os Relatórios de Estágios são registrados com numeração independente dos outros materiais, cujo número vem precedido da letra R.

Procedimentos:

- Faz-se a referência bibliográfica de acordo com a NB 66;
- consultar o assunto de acordo com os termos do Cabeçalho de Assunto da FGV;
- registrar de acordo com a ordem sequencial, precedido da letra R;
ex: R 80
ex.1
- datilografar ficha de registro, idêntica as dos livros (modelo 05);
- datilografar ficha de assinaturas e bolso (modelo 05);
- datilografar etiqueta (modelo 06);
- preparar para empréstimo (colar bolso, etiqueta, carimbar).

11.5 - Periódicos

Registrados em fichas tipo kardex (modelo 07). Nesta ficha anotamos as seguintes informações:

- título do periódico;
- órgão;
- editor;
- endereço;
- cidade, país;
- data inicial de publicação do periódico (circulação);
- tipo de aquisição (compra ou doação);
- número de coleção;
- término da circulação do periódico;

- periodicidade;
- língua em que o periódico é escrito;

No corpo desta ficha anotamos a lápis: o ano, volume e número do periódico recebido, para controle do seu recebimento.

Essa ficha é datilografada em duas vias, uma fica no nosso catálogo e a outra é remetida para o catálogo da BU.

Em seguida carimbamos a folha de rosto (parte superior) e se possível as folhas com final 33 (inclusive a 33) com o carimbo de propriedade.

Obs: Os periódicos adquiridos por assinaturas feitas pela BU, são conferidos com o Termo de Responsabilidade no momento de sua chegada na Biblioteca. Assina-se, data-se a 1. Via e remete-a ao Setor de Intercâmbio da BU. A 2a. via é assinada, datada e arquivada na pasta própria (uma pasta para cada ano).

Quando as assinaturas dos periódicos são adquiridas através de doação ou compra com verba da própria Biblioteca, envia-se mensalmente para a BU, uma lista desses periódicos, registrados durante o mês, para que seja atualizado o seu catálogo de periódicos (kardex).

Em caso de descarte de alguma coleção, comunica-se ao Setor de Periódicos da BU, que seja retirado do catálogo a ficha da coleção descartada.

Para Jornais Técnicos e Periódicos de Referências é dado o tratamento acima, porém as fichas kardex ficam arquivadas em fichário separado. Futuramente pretende-se fundir os catálogos de periódicos, onde todas as fichas ficaram reunidas sequencialmente em um único catálogo.

11.6 - Mapas

Pelo fato da Biblioteca possuir pouco material cartográfico, os mapas existentes, são catalogados separadamente, obedecendo o sistema de catalogação (Universidade Federal do Rio Grande do Sul. **Organização de materiais especiais em bibliotecas**. 2. ed. Porto Alegre : ARB, 1983.).

É dado um número sequencial para cada título. O número de registro dos mapas vem precedido da letra **M (modelo 08)**.

As fichas são arranjadas separadas no catálogo geral da Biblioteca.

Para mapas usamos 03 (três) catálogos: autor, título e assunto), arranjados alfabeticamente.

Os mapas são arranjados na mapoteca, por ordem numérica.

11.7 - SLIDES

Os slides recebem numeração própria, precedida da letra **S**.

A catalogação adotada é a referência bibliográfica de acordo com a NB/66. 1990.

O assunto desdobrado é referente aos termos utilizados no Thesaurus do CENAGRI (desdobramento antigo). É aplicado um número aos slides (de ordem crescente de chegada), para isso é utilizado uma etiqueta com o número equivalente a referida caixa, esse número etiquetado é colado na caixa que armazena o slide, e em cada unidade (slide) (modelo 09).

12 - CARIMBOS USADOS NO REGISTRO:

- De registro: no verso da folha de rosto, de preferência na parte superior da folha. (modelo 10);
- de propriedade: nas caneluras do livro e nas páginas 33 e finais 33 (modelo 11).

13. BAIXAS E SUBSTITUIÇÕES

Quando uma publicação é perdida ou inutilizada, por qualquer motivo, retirada definitivamente de circulação, o seu número de registro é reaproveitado para outra obra. Retira-se a sua ficha de Registro do Catálogo. É dado a baixa também na ficha do catálogo topográfico, e retiradas dos catálogos externos as fichas de catalogação, se não houver mais exemplares na Biblioteca.

14 - CATALOGAÇÃO

Os livros e as Teses são catalogados na BU, de acordo com o Sistema Bibliodata/Calco.

Folhetos, Relatório de Estágio e Slide faz-se a Referência Bibliográfica utilizando a NB-66, os mapas são catalogados de acordo com o sistema de catalogação da: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Organização de materiais especializados em bibliotecas.** 2. Ed. Porto Alegre : ARB, 1983.

15 - CLASSIFICAÇÃO

Reunir as publicações de acordo com os seus assuntos correlatos de maneira a facilitar a sua recuperação.

15.1 - Livros

São classificados de acordo com o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), 2. Ed. Média em Língua Portuguesa, 1987.

O número de chamadas é formado pelo: número de classificação - inicial do sobrenome do autor em maiúscula - número de Cutter e inicial do título em minúscula - volume.

Ex: 635.9 (n. de classificação)
F676p (n. de Cutter)

Os livros são deixados no Setor Técnico da BU com a planilha, na estante reservada para nossa Biblioteca (modelo 12).

Procedimento:

- Verificar se a Biblioteca já tem outros exemplares do mesmo, caso já tenha, levá-lo para BU, para serem registrados no sistema;
- verificar se é **Cooperação** ao Sistema (se já existe o referido título no sistema, ou se é **Implantação** (título novo no sistema)).

Implantação:

- colar o número de **CPU** (esse número é enviado pela FGV) no livro e na planilha, no campo pré-determinado;
- classificar o livro de acordo com o conteúdo, utilizando o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), campo 080 da Planilha
- indexar o assunto utilizando o Cabeçalho de Assunto da Fundação Getúlio Vargas;
- se no Cabeçalho de Assunto da FGV não tiver o termo referente ao assunto, utilizar o Cabeçalho da **LC (Library of Congress)**, Campo 650 da planilha.

Cooperação:

- Localizar o título no **Bibliodata/Calco**;
- analisar os termos dados pela Biblioteca que implantou o título no sistema;
- se concorda com o termo dado, deixa o campo em branco;
- se não concorda com o termo(s) dado, coloca-se o número um no indicador 2 do campo 650 da planilha, e indexa-se o conteúdo como se acha melhor, utilizando o **Cabeçalho de Assunto da FGV**.

Obs: O número de classificação é exclusivo nosso, há casos que pode haver coincidência no número de classificação, mas não somos obrigados a usar a mesma classificação, quando estamos cooperando.

Depois de termos preenchido todos os campos de nossa competência, deixar a planilha na BU, em local apropriado, e o livro numa estante reservada em nossa Biblioteca, aguardando a chegada do jogo das fichas, para depois colocá-lo em circulação.

Caso o usuário precise do livro que e ainda não esteja preparado para empréstimo, faz-se o empréstimo especial, utilizando-se o Bloco de empréstimos (**modelo 13**).

Quando o jogo de fichas do livro chega da **FGV** o procedimento é o seguinte:

- conferência das fichas vindas da **FGV** com o livro;
- registrar o livro;
- preparar o livro para o empréstimo e etiquetar;
- anotar na pasta de estatística as publicações registradas para o empréstimo;
- separar as fichas dos diversos catálogos;
- arquivar(alfabetar) as fichas nos diversos catálogos;
- anotar na pasta de estatística o número de fichas arquivadas;
- organizar a exposição dos livros novos;
- arrumar os livros nas estantes.

15.2 - Teses

As teses não recebem número de classificação, elas são arranjadas e recuperadas por ordem numérica, sequencialmente;
As teses são deixadas no Setor Técnico da BU, com a planilha, na estante reservada a nossa Biblioteca (**modelo 14**);

- verificar se a Biblioteca já possui outro exemplar da mesma, caso já tenha, levá-lo para ser registrado no sistema;
- colar o número de CPU na tese e na planilha, no campo pré-determinado;
- indexar o assunto utilizando o Cabeçalho de Assunto da Fundação Getúlio Vargas;
- se no Cabeçalho de Assunto da FGV não tiver o termo referente ao assunto, utilizar o Cabeçalho da LC (**Library of Congress**).
- depois de ter indexado a tese, e de ter preenchido todos os campos de nossa competência, deixar a planilha na BU, em local apropriado;
- registrar a tese com o nosso número de registro;
- datilografar o número de registro (do CCA) na etiqueta, número esse que servirá para recuperá-la na estante(**modelo 15**)

ex: Tese.
585
ex.1

- fazer uma ficha catalográfica, provisória, e arquivá-la em local próprio até a chegada do jogo da FGV;
- arrumar as teses nas estantes;
- anotar na pasta de estatística as teses registradas;

Chegada das fichas da FGV

- conferência das fichas vindas da FGV com a nossa ficha rascunho;
- datilografar no alto das fichas (autor, título e assunto), no lado esquerdo as seguintes informações:
Tese
585
- separar as fichas dos diversos catálogos;
- no verso da ficha topográfica da referida tese, anotar as seguintes informações:
 - número de registro da BU;
 - número de registro do CCA;
 - número de exemplar, essa ficha fica arquivada por ordem numérica (número de registro da Biblioteca do CCA), em local próprio;
- como não se utiliza bolso nas teses, aproveita-se a etiqueta destinada ao bolso, e a etiqueta destinada à lombada. Cola-se as mesmas em uma ficha catalográfica (nova), com a indicação do número de registro da Biblioteca do CCA, em vermelho, essa ficha fica arquivada por ordem numérica, com o número de recuperação da BU, em local separado (**modelo 16**);
- arquivar (alfabetar) as fichas nos diversos catálogos;
- anotar na pasta de estatística o número de fichas arquivadas;

15.3 - Folhetos

Os folhetos não são classificados, eles são arranjados por ordem numérica sequencial de chegada na Biblioteca, para isso é utilizado uma etiqueta, na parte superior do lado direito do folheto, onde, quando o usuário utilizar os diversos catálogos (autor, título e assunto), esse número remeterá para o local onde ele estará armazenado. (modelo 17).

Coloca-se a letra F antes do número do folheto no canto superior esquerdo da ficha catalográfica (modelo 18).

Utiliza-se o Cabeçalho de Assunto da FGV para o desdobramento do conteúdo.

15.4 - Relatório de Estágio

Os Relatórios de Estágios não são classificados, eles são arranjados por ordem numérica sequencial de chegada na Biblioteca, onde, quando o usuário utilizar os diversos catálogos (autor, título e assunto), esse número remeterá para o local onde ele estará armazenado.

Coloca-se a letra R antes do número do Relatório no lado esquerdo da ficha catalográfica (modelo 19).

Utiliza-se o Cabeçalho de Assunto da FGV para o desdobramento do conteúdo.

15.5 - Mapas

Os Mapas não são classificados, eles são arranjados por ordem numérica sequencial de chegada na Biblioteca, onde, quando o usuário utilizar os diversos catálogos (autor, título e assunto), esse número remeterá para o local onde ele estará armazenado na mapoteca.

Coloca-se a letra M antes do número do Mapa no lado esquerdo da ficha catalográfica (modelo 08).

15.6 - Slides

Os Slides não são classificados, eles são arranjados por ordem numérica sequencial de chegada na Biblioteca, onde, quando o usuário utilizar os diversos catálogos (autor, título e assunto), esse número remeterá para a caixa do referido Slidesa.

Coloca-se a letra S antes do número do Slides no lado esquerdo da ficha catalográfica (modelo 20).

16 - CATALOGOS

16.1 - CATálogos Internos

16.1.1 - Catálogo de Registro

Todo material bibliográfico registrado tem sua ficha no catálogo de registro, separado por tipo de material.

16.1.2 - Catálogo Topográfico

Ordenado pelo número de chamada na mesma ordem em que os livros estão arranjados nas estantes. No verso da ficha topográfica é anotado as seguintes informações:

N. Reg. CCA Vol. N. Reg. BU N. Obra

Obs: Os folhetos, teses, Relatório de Estágio, periódicos, jornais e mapas não têm fichas neste catálogo.

16.2 - Catálogos Externos

16.2.1 - Catálogo Dicionário

Este catálogo é desdobrado em três partes:

- Catálogo de Título;
- Catálogo de Autor;
- Catálogo de Assunto.

Neste catálogo ficam arquivadas em uma única ordem alfabética as fichas de todos os materiais bibliográficos.

16.2.1.1 - Catálogo de Título

Neste catálogo ficam arquivadas em uma única ordem alfabética as fichas de título dos livros, folhetos, teses e relatório de estágio.

16.2.1.2 - Catálogo de Autor

No catálogo de autor estão arranjadas as fichas de autor dos livros, folhetos, teses e relatório de estágio, em uma única ordem alfabética.

16.2.1.3 - Catálogo de Assunto

Lista dos assuntos usados no Cabeçalho de Assunto da Fundação Getúlio Vagar.

Neste catálogo estão arquivadas em uma única ordem alfabética as fichas de assunto dos livros, folhetos, teses, relatório de estágio e artigo de periódicos(os que estão indexados).

16.2.1.4 - Kardex

Registro de periódicos, ordem alfabética pelo nome do periódico.

17 - ARRANJO DOS MATERIAIS

17.1 - Livros

Os livros são arranjados nas estantes seguindo o número de chamada, algarismo por algarismo, sendo colocados da esquerda para a direita e de cima para baixo, em cada seção da estante.

Esta arrumação não é fixa, permitindo a intercalação de novos volumes.

Na arrumação das estantes, deve-se deixar sempre 1/3 de cada prateleira vago para inclusão de novas aquisições. Este cuidado evitará constantes arrumações das estantes para acomodar novos livros.

O número de classificação é um número decimal, portanto deve-se ter em vista que o ponto que aparece depois do 3º. algarismo faz às vezes de vírgula decimal. Assim, depois do ponto, deve-se levar em consideração, algarismo por algarismo.

Para melhor orientação do leitor, as estantes são marcadas com etiquetas, que trazem a indicação do assunto contido nas prateleiras. Essas etiquetas, porém, devem ser de fácil remoção, para permitir alteração dos livros nas estantes.

Os livros de referência, que são marcados com a letra R são arrumados juntos com o acervo geral da Biblioteca, obedecendo sua ordem de classificação, exceto os dicionários e enciclopédias, que são armazenados em local individual.

17.2 - Folhetos

Os folhetos são arranjados numericamente em caixas bibliográficas armazenadas separadamente dos livros.

Para melhor orientação dos usuários, cola-se etiquetas na frente de cada caixa com os números extremos dos folhetos que estão contidos em cada uma das caixas (modelo 21)

17.3 - Periódicos

Os periódicos dos anos anteriores ao corrente são arranjados em ordem alfabética de título, em estantes próprias. São amarrados com cordão, os fascículos do mesmo ano ficam amarrados juntos no mesmo monte.

Os periódicos equivalentes ao ano corrente ficam expostos alfabeticamente por título em local e estantes apropriados.

Quando o periódico é de um título muito consultado pelos usuários, para melhor manuseio, armazena-se em caixas bibliográficas.

A ordem dos títulos de periódicos deverá ser a mesma das fichas do fichário kardex.

17.3.1 - Jornais Técnicos e Periódicos de Referência

Ficam em estantes separadas, arranjados por ordem alfabética de título.

17.4 - Teses

São arranjadas por ordem numérica de registro, em estantes separadas dos livros.

O número de registro das teses é marcado em etiqueta e colada na parte inferior da lombada da tese.

Para maior registência reveste-se todas as etiquetas dos materiais com fita mágica Scot, por ser uma fita transparente e não resseca.

Exemplo:

Tese
580
Ex:1

17.5 - Relatório de Estágio

Os Relatórios de Estágio são arranjados numericamente em caixas bibliográficas armazenadas separadamente. Para melhor orientação dos usuários, cola-se etiquetas na frente de cada caixa com os números extremos dos Relatórios que estão contidos em cada uma das caixas (modelo 22)

18 - ENCADERNAÇÃO

A finalidade da encadernação é a conservação dos livros. O serviço de encadernação é feito fora com particulares, pago com verba do Centro ou Multa. Quando é só para restaurar, ou é feito na própria Biblioteca, ou solicita-se a BU a execução do serviço. O material vai para encadernação, a medida que for surgindo necessidade de ser encadernado. Junto com a obra envia-se anotações com os dizeres que devem figurar na lombada da obra como: autor, título, volume, cor da capa, etc. Retira-se a ficha de empréstimo do livro, e guarda-se a parte com os dizeres que o livro foi para a encadernação. Quando as obras voltam da encadernação, deve-se conferir o serviço para verificar algum erro na gravação, montagem, etc. Preparar novamente os livros para empréstimo. Esse processo é feito para qualquer material bibliográfico.

19 - PREPARAÇÃO DOS MATERIAIS PARA EMPRESTIMO

Todo material a ser emprestado (livro, folheto, relatório de estágio) passa pela seguinte rotina:

19.1 - LIVRO:

Bolso do Livro (modelo 23)

- cola-se a etiqueta auto-colante, vinda da FGV, na ficha de bolso e assinatura do referido livro ;
- anota-se no lado direito superior o número de registro da nossa Biblioteca, o bolso é colado atrás, na parte interna da capa;
- cola-se a etiqueta auto-colante, vinda da FGV, na ficha de assinaturas do usuário (modelo 24);
- anota-se no lado direito superior o número de registro da nossa Biblioteca, referente ao livro;
- cola-se o bolso no livro, a etiqueta, a dois centímetros da parte inferior da lombada do livro. Depois de colada a etiqueta deve-se cobri-la com fita mágica para maior durabilidade.

Obs: Cola-se junto com a etiqueta uma tira de fita isolante de cor azul em um dos exemplares dos livros, folhetos e relatório de estágio, para que esse exemplar fique para consulta (reserva). Um exemplar de cada título deverá ficar na Biblioteca.

19.2 - FOLHETOS

Bolso do Folheto (modelo 25)

-Anota-se no lado direito superior o número do folheto. Abaixo do número, anota-se o nome do autor iniciando-se pelo sobrenome em caixa alta. O bolso é colado atrás, na parte interna da capa;

ficha de Assinaturas (modelo 26)

- anota-se o nome do autor pelo sobrenome em caixa alta, e o título do folheto;
- datilografa-se o número do folheto na etiqueta, indicando-se o número do exemplar, esta etiqueta é colada no lado direito superior do folheto, e revestida com fita mágica para maior durabilidade, não esquecendo de colar a fita azul, caso o exemplar seja único.

19.3 - TESE

As teses não possuem fichas para empréstimos (bolso), elas recebem empréstimo especial.

19.4 - RELATORIO DE ESTAGIO

Bolso do Relatório de Estágio (modelo 27)

Ficha de Assinatura para Relatório de Estágio (modelo 28)

O procedimento é o mesmo dado aos folhetos.

19.4 - SLIDES

Os Slides não possuem fichas para empréstimos (bolso), eles só são emprestados para os professores.

20 - SERVIÇOS AOS USUARIOS

20.1 - Registro de Leitores

Para ter direito a retirar publicações da Biblioteca, por empréstimo, é necessário que o leitor tenha algum vínculo profissional com a UFSC. Por esse motivo, na hora da confecção da carteira da Biblioteca é exigido o comprovante de ligação com a UFSC. (ex: para aluno, carteira de estudante ou espelho de matrícula, aluno de pós-graduação, comprovante de pós-graduação, funcionário, qualquer documento que diz ser funcionário da UFSC). Além do comprovante de vínculo, é exigido duas fotos e a identidade. O interessado (usuário) preenche a ficha de inscrição provisória (modelo 29) e assina as duas vias da carteira do leitor (modelo 30) e as duas vias de inscrição definitiva (modelo 31).

Essas fichas posteriormente são datilografadas conforme os dados colocados na ficha provisória, conferidas e o retrato é colado.

No ato da inscrição o leitor recebe o regulamento da Biblioteca. A ficha é válida até o seu total preenchimento de empréstimos.

Uma ficha de inscrição é arquivada em ordem alfabética de sobrenome, num fichário próximo ao balcão de empréstimo, e a outra é enviada para a BU, onde lá é arquivada para controle, para que na

ocasião de sua formatura, e ou, trancamento de matrícula, seja cobrado em nossa Biblioteca a declaração de que nada deve.

A carteira de usuário, uma via fica arquivada na Biblioteca por ordem de registro do usuário, e a outra via é posteriormente entregue ao usuário.

Em seguida, digita-se o cadastro do usuário no computador, para alimentar a base de dados usuários.

20.2 - Empréstimo

20.2.1 - Empréstimo Domiciliar (só para leitores inscritos)

LIVRO/FOLHETO/RELATORIO DE ESTAGIO

O empréstimo só será feito mediante a apresentação da carteira do leitor

Rotina:

- retirar do livro a ficha de assinaturas;
- anotar a data de devolução do livro na ficha de assinaturas;
- carimbar na papeleta a data de devolução do livro, colada na última página do mesmo (**modelo 32**);
- na ficha de assinatura o leitor assina e coloca o seu número de inscrição (registro) na Biblioteca, no campo destinado para isso;
- anotar na carteira do leitor, e na carteira que fica na Biblioteca, os seguintes dados: número de registro do livro/folheto/relatório de estágio emprestado, junto a data de empréstimo, e devolver a via do usuário para o mesmo, e a via da Biblioteca arquivar no devido lugar;
- digitar no computador o empréstimo daquele livro/folheto/relatório de estágio;
- fazer a estatística de empréstimo;
- arquivar a ficha de assinaturas em ordem alfabética de sobrenome do autor, e dentro do sobrenome de autor, ordená-la por ordem numérica de registro do livro (esse processo é feito na manhã do dia seguinte ao empréstimo).

20.3 - Devolução do Empréstimo Domiciliar

Rotina:

- receber o livro/folheto/relatório de estágio do leitor;
- solicitar a carteira que está em sua posse;
- conferir o número de registro do livro/folheto/ relatório de estágio, com o número de registro que está anotado na carteira;
- pela data da devolução do livro, verificar se o mesmo está sendo devolvido dentro do prazo indicado, ou se está em atraso;
- no caso de atraso, cobrar multa de acordo com o regulamento e emitir recibo (**modelo 33**);
- anotar a data da devolução, na carteira do leitor na coluna própria, referente ao livro devolvido e rubricar no campo referente ao mesmo;
- devolver a carteira ao usuário;

- repetir a operação com a carteira que fica arquivada na Biblioteca;
- colocar o carimbo de devolvido abaixo da última data de devolução do livro, e rubricar (**modelo 34**);
- o funcionário retira a ficha de assinatura, que está arquivada no balcão de empréstimo por ordem alfabética de autor, e a coloca no bolso do livro, que assim ficará pronto para voltar às estantes, ou para ser novamente retirado para empréstimo. Isso se o livro não estiver com pedido de reserva, se estiver, separá-lo, colocando no bolso do mesmo a ficha de reserva com os dados necessários (**modelo 35**);
- antes de guardar o livro, verificar se a ficha corresponde realmente aquele exemplar;
- quando o usuário perde algum livro que estava sob sua responsabilidade, ele deverá indenizar a Biblioteca com outro exemplar igual, ou, se tratando de edição esgotada por um equivalente, conforme for melhor para a Biblioteca.

20.4 - Renovação de Empréstimo

- Proceder de acordo com a rotina da devolução;
- verificar se não existe reserva para o livro, se não houver, proceder de acordo com a rotina de empréstimo.

20.5 - Empréstimo Especial

A Biblioteca faz empréstimo para o mesmo dia, xerox, fim de semana, no final do expediente para ser devolvido na primeira hora do dia seguinte, e para os professores em sala de aula, laboratório, de material que não é normalmente emprestado. (ex: tese, bibliografia, etc.).

usa-se um impresso (bloco) próprio (**modelo 13**)

Rotina:

- coloca-se o nome do leitor e o número de inscrição (registro), dados da publicação, data de retirada e devolução;
- o leitor deverá assinar;
- o funcionário assina no campo próprio, e entrega a 1ª via ao usuário, e a 2ª via fica no bloco.

Obs: empréstimo para o mesmo dia e xerox só são feitos mediante a apresentação da carteira do usuário, onde coloca-se a ficha do livro dentro da carteira e deixe-a reservada até a devolução do mesmo.

Devolução

Na devolução, o usuário deverá apresentar a 1ª via.

De posse da 1ª via o funcionário identifica no bloco o empréstimo, e destaca a 2ª via referente aquele empréstimo e a coloca no espelho para estatística, devolve a 1ª ao usuário.

Na devolução do livro, pegar a carteira do usuário, que ficou reservada a parte, retira-se a ficha referente ao livro, coloque-a no bolso do mesmo, e devolve a carteira ao usuário.

Obs: Para xerox também, pode ser feito empréstimo a usuários não inscritos na Biblioteca, desde que deixem um documento de identidade.

Na devolução do livro, devolve-se o documento ao usuário, se for o caso e colocar a ficha a ficha do livro no bolso do mesmo.

Obs: Os periódicos só serão emprestados a domicílio se tiver em duplicata.

20.5.1 - Periódicos Duplos (empréstimo domiciliar)

Para empréstimo de periódicos em duplicata, cujo prazo é o mesmo dado aos livros, utiliza-se ficha impressa apropriada para esse tipo de empréstimo (modelo 36)

20.5.2 -SLIDES

Emprestados somente aos professores.

Junto com a caixa que contém os Slides, fica uma ficha catalográfica do mesmo (modelo 20). Na hora que o professor precisar emprestar o jogo de slides, essa ficha fica dentro da carteira dele até a devolução do material.

Obs: Empréstimo para o mesmo dia e xerox, de qualquer material, só poderá ser feito mediante a apresentação da carteira do usuário, onde coloca-se a ficha do livro dentro da carteira e deixe-a reservada até a devolução do material.

Devolução dos slides:

- conferir o material devolvido com as informações contidas na ficha catalográfica, que está dentro da carteira do professor;
- devolver a carteira do professor, e colocar a ficha catalográfica dentro da caixa do slides que foi devolvido;
- guardar o slides (caixa) na estante própria.

20.6 - RESERVA

A reserva só é feita quando o volume solicitado e todos os seus exemplares estão emprestados.

Procedimento:

- preencher a papeleta de reserva (modelo 35);
- anotar o número de ordem da reserva;
- arquivar a reserva junto a ficha de assinatura do livro em ordem crescente de solicitação de reserva;
- quando o livro retorna, colocar a data de chegada, e a papeleta de reserva no bolso do mesmo, separando-o em local destinado aos livros reservados;
- a reserva terá validade de um dia.

20.7 - SERVIÇO DE REFERENCIA

- Orientar o usuário nas pesquisas e no uso da Biblioteca;
- empréstimo domiciliar aos alunos, professores e funcionários da UFSC;

- reserva: coloca a disposição material bibliográfico considerado, pelos professores, leitura básica e obrigatória para suas disciplinas;
- orientação para o uso de obras de referência;
- orientação na elaboração de referências bibliográficas, e citações bibliográficas;
- comutação bibliográfica;
- orientação na aquisição de material bibliográfico de interesse do usuário;
- serviço de alerta: envio aos Departamentos do Centro, de cópia (seletiva) de sumários de periódicos recém chegados na Biblioteca, como também, relação de livros novos, notas de pesquisas em andamento recebidas das instituições, etc.;
- exposição por três semanas de livros recém adquiridos;
- elaboração do catálogo de endereço;
- atualizar no computador o endereço das instituições com as quais mantemos intercâmbio periodicamente;
- elaborar e organizar a lista de duplicatas no computador;
- envio de listas de duplicatas às instituições que mantemos esse tipo de intercâmbio;
- a biblioteca também organiza levantamento bibliográfico, mediante pedido;
- solicitação de levantamento bibliográfico às outras instituições.
- elaboração e publicação da bibliografia: "Produção Técnico-científica : CCA/UFSC."

20.7.1 - Envio de Levantamento Bibliográfico às outras Instituições

Comumente usamos duas instituições para solicitarmos levantamento bibliográfico:

- EMBRAPA (modelo 37);
- ITAL (Modelo 38)

Procedimento:

- de posse do assunto solicitado pelo usuário;
- determinar as palavras chaves referentes ao assunto;
- datilografar o formulário com os dados necessários;
- datilografar o endereço no envelope;
- remeter o pedido ao malote;
- preencher o formulário interno de controle (modelo 39);
- arquivar o formulário interno de controle em local apropriado;
- aguardar a resposta.

Retorno da Solicitação

Procedimento:

- de posse do levantamento;
- retirar o formulário interno do arquivo;
- identificar o usuário solicitante;
- comunicar a chegada do levantamento ao usuário;
- cobrar do usuário o preço determinado pela instituição;

- arquivar o formulário interno no local próprio, informando que o pedido já chegou, e a data.

Obs: A EMBRAPA envia o preço junto com a remessa do levantamento. Se o levantamento for enviado ao ITAL, deve-se enviar junto ao pedido, um cheque nominal no valor de Cr\$ 4.400,00 incluídas as despesas do correio.

Este valor corresponde à Taxa de serviço acrescida de até 10 (dez) referências (resumos) sobre o perfil (assunto) solicitado de cada Base de dados consultada. Caso seja recuperado um número de referências superior a 10 (dez), nos é enviado um comunicado informando o valor a ser complementado, sendo que o custo para cada grupo de até (dez) referências complementares é de Cr\$ 1.400,00 (valor sem despesas de correio). Este valor pode ser alterado, de acordo com a política interna da Instituição, acompanhando a inflação.

20.7.2 - COMUTAÇÃO BIBLIOGRAFICA (COMUT)

20.7.3 - Pedidos Feitos via Formulário COMUT

O usuário de posse da bibliografia que está necessitando, preenche o formulário rascunho de pedidos de COMUT (modelo 40)

Procedimento:

- consultar nas microfichas do CCN o título do periódico;
- verificar a **Biblioteca Base** que possui o número do periódico solicitado pelo usuário;
- anotar no campo apropriado o código (**sigla**) da **Biblioteca Base**, de preferência duas, no mínimo;
- datilografar no formulário **COMUT (modelo 41)** os dados necessários referentes ao pedido como: nome do usuário, autor do artigo, título, ano, volume, número, páginas, código da **Biblioteca Base**, etc.;
- colar no verso da 1ª via os Cupons equivalentes ao pagamento daquele pedido (01 cupom para cada 05 páginas);
- grampear ao formulário a etiqueta de endereço, uma para cada **Biblioteca Base**;
- identificar no Catálogo de endereço do **COMUT** a **Biblioteca Base**, e datilografar o envelope com o endereço da **Biblioteca Base** da 1ª opção;
- colocar o carimbo de endereço no campo do remetente;
- colocar o formulário do pedido 1ª e 2ª vias no envelope, fechar o envelope e remetê-lo ao malote;
- arquivar a 3ª via (amarela) por ordem numérica de formulário, no arquivo próprio, e aguardar o recebimento do pedido.

20.7.4 - Recebimento dos Pedidos (chegada das cópias ou devolução do pedido)

De posse do trabalho, e do número do formulário do referido pedido, que é colocado no mesmo pela **Biblioteca Base**.

Procedimento:

- de posse do número do pedido, retirar a 3ª via do arquivo;
- identificar o usuário solicitante;
- calcular o preço, conforme o número de **Cupom** remetido na ocasião da solicitação;
- marcar o nome do usuário e o preço do pedido no envelope que este veio;
- anotar o recebimento, juntamente com a data, na 3ª;
- arquivar a 3ª via no arquivo próprio;
- localizar o usuário solicitante, e comunicá-lo da chegada do seu pedido.
- aguardar a chegada do usuário;
- cobrar do usuário o preço equivalente ao pedido;
- emitir recibo ao valor cobrado (**modelo 42**) .

20.7.5 - Pedido de Comutação feito a Bibliotecas que não são do COMUT(base)

Utiliza-se formulário próprio para solicitar pedidos `a Bibliotecas que não são base do Comut (**modelo 43**)

Procedimento:

- com os dados necessários ao pedido;
- datilografar o formulário (ofício) em duas vias;
- datilografar o envelope com o endereço da Biblioteca que possui o periódico, o endereço se pega na microficha do CCN, quando a Biblioteca não é base ;
- grampear a etiqueta de endereço ao pedido;
- assinar o pedido;
- colocar o pedido no envelope;
- fechar o envelope e colocá-lo no malote;
- no campo observação da 2ª via, anotar o nome do usuário e a sigla da biblioteca para qual o pedido foi enviado;
- arquivar a 2ª via na pasta apropriada e aguardar.

20.7.6 - Recebimento do Pedido(chegada)

O procedimento é o mesmo dado ao COMUT

Caso cheque algum pedido que a Biblioteca não tenha o periódico, o procedimento é o seguinte:

COMUT:

- colocar as datas de recebimento e devolução, assinalar o campo indicando o motivo do não atendimento;
- verificar se tem outra **Biblioteca Base**, se tiver remeter o formulário `a próxima **Biblioteca Base**;
- Comunicar a **Biblioteca Solicitante** que o referido pedido foi repassado a determinada **Biblioteca Base (modelo 44)**;
- se não tiver a próxima opção de **Biblioteca Base**, devolver o formulário `a Biblioteca Solicitante.

20.7.7 - SOLICITAÇÃO RECEBIDA DE OUTRAS BIBLIOTECAS

!

COMUT

- Verificar se a Biblioteca possui o periódico no qual é solicitado o artigo;
- se a Biblioteca possui o periódico, localizá-lo na estante;
- tirar fotocópia do trabalho solicitado;
- carimbar o pedido com o carimbo apropriado (**modelo 45**), e colocar no mesmo os seguintes dados: número do formulário e código da nossa Biblioteca, (**código do Comut**);
- verificar se os cupons enviados são suficientes para o pagamento do mesmo (do pedido);
- colar a etiqueta do endereço da Biblioteca Solicitante no envelope;
- colocar o carimbo de endereço no campo do remetente;
- colocar as cópias no envelope, e remetê-la ao malote;
- arquivar o formulário com a data de recebimento e atendimento numa pasta apropriada, e reaproveitar os cupons;

Obs: Se os cupons enviados não forem suficientes para cobrir o pagamento das cópias, remeter um aviso junto ao pedido, solicitando o pagamento complementar (**modelo 44**).

20.8 - SOLICITAÇÕES RECEBIDAS ATRAVES DE OUTROS FORMULARIOS USADOS PELAS INSTITUIÇÕES

O Procedimento é o mesmo ao do COMUT

Obs: Pedidos feitos fora do COMUT, se a Biblioteca não possui o periódico, devolve-se a solicitação informando que não possuímos o documento.

20.9 - PEDIDOS FEITOS `A BRITISH LIBRARY

É solicitado `a Biblioteca Universitária (BU) por nosso intermédio.

Quando o pedido chega, nos é comunicado, pega-se o trabalho na BU e entregamos ao usuário solicitante.

21 - COBRANÇA

As cobranças são feitas de quinze em quinze dias. Levanta-se no computador os usuários em atraso com a biblioteca, de posse desse levantamento:

Procedimento:

- anotar os dados do livro na carta de cobrança (**modelo 46**), e o endereço do usuário que é pego na ficha de inscrição do leitor;
- entregar as cobranças. Quando possível entregá-las pessoalmente, caso contrário colocá-las no correio;
- colar na porta da Biblioteca a lista dos atrasados.

22 - ESTATÍSTICA

22.1 - Estatística de Consulta

É feita diariamente com o material deixado sobre as mesas.

22.2 - Estatística de Empréstimo (modelo 47)

É feita diariamente na parte da manhã antes do arquivamento das fichas de empréstimos.

22.3 - Estatística de Inscrição (modelo 48)

Anotar diariamente o número de usuários que se inscreve na biblioteca, separando-os por categoria.

22.4 - Estatística de Serviços Técnicos (modelo 49)

Anotar diariamente todo processo técnico realizado.

22.5 - Estatística de Arquivamento (modelo 49)

Anotar diariamente todas as fichas que forem arquivadas nos diversos catálogos.

22.6 - Estatística de Solicitações de Serviços de Referência (ex: pedidos de COMUT, levantamento bibliográfico, pedidos de bibliografia, etc.) (modelo 50)

Anotar diariamente todo serviço realizado.

22.7 - Estatística de Serviços de Manutenção e Conservação (modelo 51)

Anotar diariamente os serviços de encadernação e/ou restauração, fotocópias de livros, etc.)

23 - Relatório Mensal (modelo 52)

É feito mensalmente e enviado para a Biblioteca Universitária, sobre os serviços realizados em nossa Biblioteca. Esse Relatório Mensal deve ser feito em duas vias, onde uma vai para a BU e a outra deverá ficar arquivada na pasta apropriada.

24 - Relatório Anual

Anualmente é feito um relatório com os dados estatísticos de todo trabalho realizado na Biblioteca durante o ano em curso. Esse relatório é impresso em duas vias, uma é enviada à BU, e a outra fica arquivada em nossa Biblioteca.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando sentimos a necessidade de fazer este manual, procuramos descrever minuciosamente todas as rotinas dos trabalhos realizados na Biblioteca do CCA/UFSC.

Consideramos que é bastante necessário este manual para padronização do trabalho, evitando assim a duplicação de serviços. É muito importante que a partir da realização deste manual ele seja seguido por todos os funcionários da biblioteca.

M O D E L O S

Agradecimento de Doações	Modelo nº 01
Ficha de Registro Livro	Modelo nº 02
Ficha de Registro Folheto	Modelo nº 03
Ficha de Controle Registro Tese nº CCA ...	Modelo nº 04
Ficha de Registro Relatório de Estágio ...	Modelo nº 05
Etiqueta para Relatório de Estágio	Modelo nº 06
Ficha de Registro de Periódico (kardex) ..	Modelo nº 07
Ficha de Mapas	Modelo nº 08
Ficha de Slides	Modelo nº 09
Carimbos Usados no Registro	
- Registro	Modelo nº 10
- Propriedade	Modelo nº 11
Planilha para Livros	Modelo nº 12
Impresso para Empréstimo Especial(Bloco) .	Modelo nº 13
Ficha Catalográfica das Teses	Modelo nº 14
Etiqueta das Teses	Modelo nº 15
Ficha controle/tese registro BU	Modelo nº 16
Recuperação dos Folhetos	Modelo nº 17
Ficha Catalográfica dos Folhetos	Modelo nº 18
Ficha Catalográfica Relatório de Estágio .	Modelo nº 19
Ficha Catalográfica de Slides	Modelo nº 20
Caixa de Armazenamento dos Folhetos	Modelo nº 21
Caixa de Armazenamento dos Relatório de Estágio.....	Modelo nº 22
Bolso do Livro	Modelo nº 23
Ficha de Assinaturas de Empréstimos de Livro	Modelo nº 24
Bolso do Folheto	Modelo nº 25
Ficha de Assinaturas de Empréstimos de Folheto	Modelo nº 26
Bolso do Relatório de Estágio	Modelo nº 27
Ficha de Assinaturas de Empréstimos de Relatório de Estágio	Modelo nº 28
Impresso Provisório para Inscrição de Usuário	Modelo nº 29
Impresso para Carteira de Leitor	Modelo nº 30
Ficha de Inscrição Definitiva	Modelo nº 31
Carimbo de Data de Devolução do Livro	Modelo nº 32
Impresso para Recibo de Multa	Modelo nº 33
Carimbo de Devolução	Modelo nº 34
Impresso para Reserva	Modelo nº 35
Impresso para Empréstimo de Duplicata de Periódicos	Modelo nº 36
Formulário para Pedido de Levantamento da EMBRAPA	Modelo nº 37
Formulário para Pedido de Levantamento do ITAL	Modelo nº 38
Formulário para controle interno de Levantamento Bibliográfico	Modelo nº 39
Formulário Rascunho para Pedido COMUT	Modelo nº 40
Formulário COMUT	Modelo nº 41
Impresso para Recibo COMUT	Modelo nº 42

Impresso para Solicitação de Cópias na Biblioteca não Base	Modelo nº 43
Impresso de Repasse de Pedido COMUT	Modelo nº 44
Carimbo usado no Pedido COMUT	Modelo nº 45
Impresso para Cobrança de Livro em Atraso	Modelo nº 46
Impresso Estatística Diária de Empréstimo	Modelo nº 47
Impresso Estatística Diária de Inscrição	Modelo nº 48
Impresso Estatística Diária de Serviço Técnico	Modelo nº 49
Impresso Estatística Diária de Arquivamento/Alfabetação	Modelo nº 50
Impresso Estatística Diária de Serviços de Referência	Modelo nº 51
Impresso Estatística Diária de Serviços de Manutenção e Conservação	Modelo nº 52
Impresso Estatística Diária de Consultas	Modelo nº 53
Impresso para Relatório Mensal	Modelo nº 54



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Número/Number

Data/Date

.....
.....
.....
.....

- Gostaríamos de receber:
We would like to receive:
- Temos o prazer de enviar:
We are glad to send:
- Recebemos e agradecemos:
We have received with thanks:

- Favor remeter-se os números pertencentes a
nossa assinatura não recebidos até o momento:
Please, send us the numbers pertaining to our
subscription which have not been received to
date:
- Favor remeter-nos os números pertencentes a
nossa assinatura através de permuta não rece-
bidos até o momento:
Please, send us the numbers pertaining to our
exchange Which have not been received to
date:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nome para contato/Party to be contacted	Assinatura/Signature
---	----------------------

<p>Endereço/Address UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA CAMPUS UNIVERSITÁRIO — TRINDADE CAIXA POSTAL-476 — 88.049 — FLORIANÓPOLIS — SC. — BRASIL TELEX: 482240 — TELEFONE: (0482) 33-0482</p>

Modelo 02

NÚMERO		AUTOR	
3.421		LAGE, Amyntas de Assis	
N. de OBRAS	TÍTULO		EDIÇÃO
2.784	Elaboração de vinhos brancos		2.
DATA	IMPRESSA	N. de Vol.	
13-05-94	Rio de Janeiro : SIA, 1962	1	
COLAÇÃO		SÉRIE	
broch. 135 p. il.		(Estudos Técnicos, 22)	
ORIGEM		PREÇO	PREÇO ENC.
Compra Kosmos 13-05-94		Cr\$ 1.900,00	
BAIXAS		OBSERVAÇÕES	
DATA	Data da Subst.	663.1 L174 e	
CAUSA			

Modelo 03

NÚMERO		AUTOR	
F 2.277		EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA E DIFUSÃO DE TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA	
N de OBRAS		TÍTULO	EDIÇÃO
		Normas técnicas para a cultura da cenoura	
DATA	IMPRESSÃO		N de Vol.
25-06-92	Florianópolis : 1992		
COLAÇÃO		SERIE	
broch. 27p.		(Sistemas de Produção, 20)	
ORIGEM		PREÇO	PREÇO ENC.
Doação EPAGRI 22-06-92			
BAIXAS		OBSERVAÇÕES	
DATA	Data da Subst.	F 2.277 ex.1, 2	
CAUSA			

UFSC - Mod. - 087

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Imprensa Universitária

Ficha de Registro para Folheto

Modelo 04

Tese
589

CETD/UFBA/0003

Corso, Arlete Catarina Tittoni.

CETD-01 A extinção da pesca artesanal e o

CCA-01 impacto no modo de vida e na
alimentação : um estudo de caso /
Arlete Catarina Tittoni Corso. - 1988.
129f. : il.

Orientador: Flavio Luiz Schieck
Valente.

Dissertação (mestrado) Universidade
Federal da Bahia.

Bibliografia: p. 124-129.

FGV-SC000163466

Ficha controle de Registro CCA

Modelo 05

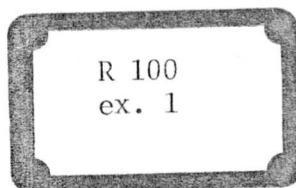
NÚMERO		AUTOR	
R 100		MANUCHEURI, Linda	
N. de OBRAS	TÍTULO		EDIÇÃO
	Produção de pós-larvas de camarão		
DATA	IMPRENTA		N. de Vol.
21-03-94	Florianópolis : UFSC, Centro de Ciências Agrárias, 1987		
COLAÇÃO		SÉRIE	
broch. 44p. il.		(Relatório de Estágio)	
ORIGEM		PREÇO	PREÇO ENC.
Doação do Autor 21-03-94			
BAIXAS		OBSERVAÇÕES	
DATA	Data da Subst.	R 100 ex.1	
CAUSA			

UFSC - Mod. - 087 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Imprensa Universitária

Ficha de Registro Relatório de Estágio

Modelo 06

Etiqueta para Relatório de Estágio



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

TÍTULO: AGRICULTURA de HOJE

ÓRGÃO:

EDITOR: Bloch

Nº. COLEÇÃO:

ENDEREÇO: Frei Caneca, 511

AQUISIÇÃO:

CIDADE, PAÍS: Rio de Janeiro - Brasil DATA.INICIAL:

TERMINO:

INFORMAÇÕES:

A N O	Volume	Janeiro	Fever.	Marco	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setem.	Outubro	Novem.	Dezem.	IND.	CUSTO	OBSERVAÇÕES
1955	10	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111				
1956	11	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121					
1957	12	122	123													

Imprensa Universitária

Mod. 4100/004

M04 NONOYA FILHO, J. et alii. O mundo. 3. ed.
Escala 1:32.320.000. São Paulo, Polimapas,
1979.

1 mapa : color.

Inclui legenda

1. Mapa mundi. 2. Mapa político. I. Título

Ficha de autor

O mundo

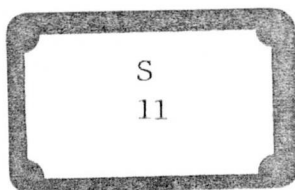
M04 NONOYA FILHO, J. et alii. O mundo, 3. ed.,
atual. Escala 1:32.320.000. São Paulo,
Polimapas, 1979.

1 mapa ; color.

Inclui legenda

Ficha de Título

Modelo 9



NÚMERO		AUTOR		
S 11		LA ANTRACNOSIS del frijol y su control		
N. de OBRAS		TÍTULO		EDIÇÃO
		La antracnosis del frijol y su control		
DATA		IMPRESSA		N. de Vol.
19-03-91		Cali : CIAT, 1981		
COLAÇÃO		SÉRIE		
ORIGEM		PREÇO	PREÇO ENC.	
Compra CIAT 18-03-91		Cr\$ 24.000,00		
BAIXAS		OBSERVAÇÕES		
DATA	Data da Subst.	S 11 77 slides (Acompanha 6 manuais e 1 fi cassete).		
CAUSA				

UFSC - Mod. - 087

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Imprensa Universitária

Ficha Registro de Slide

Modelo 10

Tipo de Aquisição	_____
Adquirido de	_____
Data Aquisição	_____
Preço	_____
Registro	_____
Data Registro	_____

de registro

modelo 11

BIBLIOTECA
CCA - UFSC
de propriedade



FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
CALCO
Formulário para
catalogação

- 1 AQUISIÇÃO
- 2 CATALOGAÇÃO
- 3 IMPLANTAÇÃO

N.º DO CPD

SC-00019503-1

INFORMAÇÕES CODIFICADAS

BLOCO 01 - DADOS FIXOS

ARÁGRAFO 011	CÓD. MOV.	DATA DE PREENCHIMENTO 21/07/95	NÍVEL BIBLIOGRÁFICO 0 <input checked="" type="checkbox"/> MONOGRAFIA 1 <input type="checkbox"/> SERIADO							
ARÁGRAFO 018	TIPO DE REGISTRO 0 <input checked="" type="checkbox"/> IMPRESSO 1 <input type="checkbox"/> MANUSCRITO	NÍVEL BIBLIOGRÁFICO 0 <input checked="" type="checkbox"/> MONOGRAFIA 1 <input type="checkbox"/> SERIADO	LIGAÇÃO DE REGISTRO 0 <input checked="" type="checkbox"/> PRINCIPAL 1 <input type="checkbox"/> ARTIGO 2 <input type="checkbox"/> ANALÍTICA							
TIPO DE DATA DE PUBLICAÇÃO COPYRIGHT 2 <input type="checkbox"/> IMCOMPLETA 4 <input type="checkbox"/> REEDIÇÃO DESCONHECIDA 3 <input type="checkbox"/> MULTIPLA 5 <input checked="" type="checkbox"/> CONHECIDA		1ª DATA OU DATA INICIAL ANO 1994	2ª DATA OU DATA FINAL ANO	PUBLICAÇÃO PAÍS BSC X X X	NÍVEL INTELEC. X	REPRODUÇÃO X	TIPO DE REFERÊNCIA X	PUBLIC. OFICIAIS b	SEMINÁRIOS E CONGRESSOS 0 <input type="checkbox"/> SIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> NÃO	AUTOR NO CORPO DA FICHA 0 <input checked="" type="checkbox"/> SIM 1 <input type="checkbox"/> NÃO
ARÁGRAFO	TIPO DE BIOGRAFIA 0 <input type="checkbox"/> AUTOBIOGRAFIA 2 <input type="checkbox"/> BIOGRAFIA COLETIVA 1 <input checked="" type="checkbox"/> BIOGRAFIA INDIVIDUAL 3 <input type="checkbox"/> CONTÉM DADOS BIOGRÁFICOS			LÍNGUA POR		MODIFICAÇÃO DE GRAFIA 0 <input type="checkbox"/> SIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> NÃO		FONTE DE CATALOGAÇÃO 0 <input checked="" type="checkbox"/> DIRETA DO LIVRO 1 <input type="checkbox"/> DIRETA DA FICHA		
MONOGRAFIA DE VOLUMES COLETÂNEA DE HOMENAGENS? CÓDIGO DE ILUSTRAÇÃO EXISTE ÍNDICE? 0 <input type="checkbox"/> SIM 1 <input checked="" type="checkbox"/> NÃO A				SERIADO TIPO DE SERIADO CONDIÇÃO DA PUBLICAÇÃO 0 <input type="checkbox"/> PERIÓDICO 2 <input type="checkbox"/> JORNAIS E INFORMATIVO (NÃO ESPEC.) 1 <input type="checkbox"/> SÉRIE MONOGRÁFICA 0 <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÃO EM ANDAMENTO 2 <input type="checkbox"/> DESCONHECIDA 1 <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÃO ENCERRADA						

ARÁGRAFO	IND	IND
	1 2	TEXT O
INFORMAÇÕES	009	dbdcdp
ISBN / ISSN	020	fe (broch)
N.º CHAMADA	030	db
RECORRO	035	440.233.447-7 db21dc06d095 fed dxcca
LÍNGUA	041	
GEOGRÁFICO	043	
CRCOLÓGICO	045	
CLASSIFICAÇÃO	080	1 da 633.88 db5 586 p
AUTOR	180 2	da silva junior, Antonio Amarely, ob 1958
TÍTULO	130	

VIDE ANEXO

Modelo 13

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Nº 23

Entreguei a

.....

os seguintes volumes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data / / Recebi

.....
Bibliotecária

.....
Assinatura

UFSC - Mod. 042

Imprensa Universitária

Bloco para empréstimo especial

Modelo 14

Tese
589

CETD/UFBA/0003

CETD-01
CCA-01

Curso, Arlete Catarina Tittoni.
A extinção da pesca artesanal e o
impacto no modo de vida e na
alimentação : um estudo de caso /
Arlete Catarina Tittoni Corso. - 1988.
129f. : il.

Orientador: Flavio Luiz Schieck
Valente.

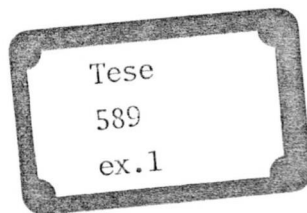
Dissertação (mestrado) Universidade
Federal da Bahia.

Bibliografia: p. 124-129.

FGV-SC000163466

Ficha catalográfica das Teses

Modelo 15



Etiqueta das Tese

Modelo 16

• CETD/UFBA/0003 → 589 (CCA)

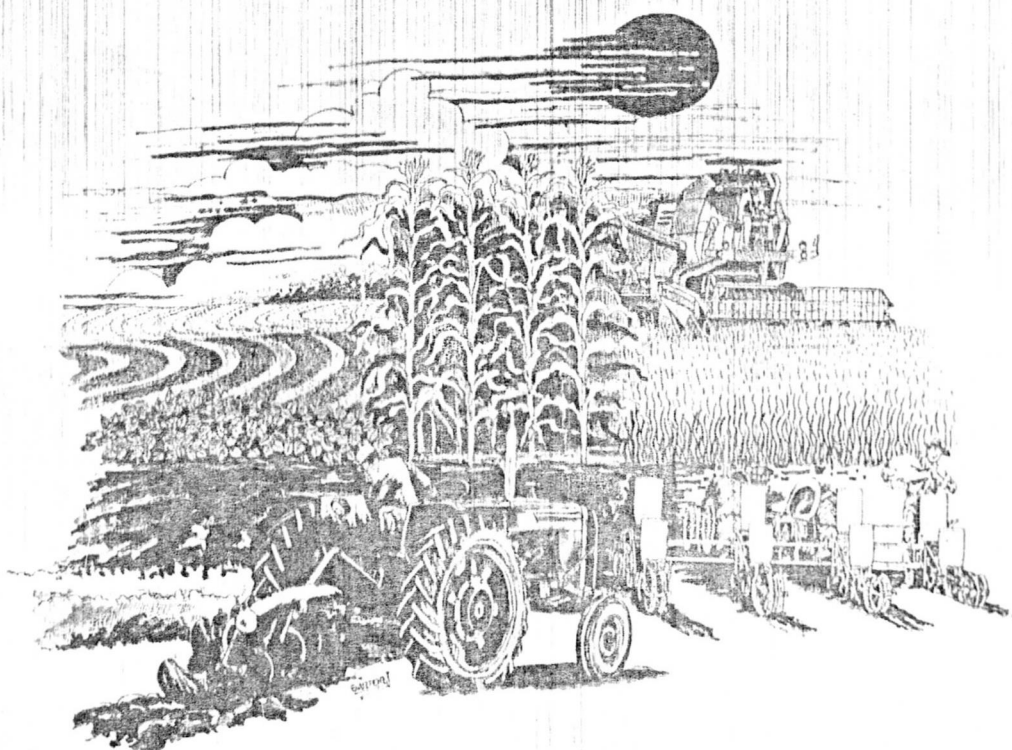
Curso, Arlete Catarina Tittoni

A extinção da pesca artesanal
e o impacto no modo de vida e
na alimentação : um estudo de
CETD/UFBA/0003

(208767-2/93)

Ficha controle/tese registro BU

Guia de preparo do solo para culturas anuais mecanizadas



Recuperação dos folhetos

CCA

F 888 MAZUCHOWSKI, Jorge Zbigniew , DERESCHI,
Rolf. Guia de preparo do solo para
culturas anuais mecanizadas. Curitiba :
ACARPA, 1984. 46p. il.

1. Solo. 2. Cultivo. 3. Mecanização
agrícola. I. Título.

Ficha de autor

Guia de preparo do solo para culturas
anuais mecanizadas

F 888 MAZUCHOWSKI, Jorge Zbigniew , DERESCH,
Rolf. Guia de preparo do solo para
culturas anuais mecanizadas. Curitiba :
ACARPA, 1984. 46p. il.

Ficha de título

Modelo 19

R 100

MANUTCHEHRI, Linda. Produção de pós-larvas de camarão. Florianópolis : UFSC, Centro de Ciências Agrárias, 1987. 44 p. il. (Relatório de Estário)

Ficha de Autor

Produção de pós-larvas de camarão

R 100

MANUTCHEHRI, Linda. Produção de pós-larvas de camarão. Florianópolis : UFSC, Centro de Ciências Agrárias, 1987. 44 p. il. (Relatório de Estágio)

Ficha de Título

S

11 LA ANTRACNOSIS del frijol y su control.
Cali: CIAT, 1981.

77 slides. (Acompaña 6 manuais e 1 fita
cassete).

1. Feijão. 2. Antracnose. I. Título.

Fita de autor

ANTRACNOSE

S

11 LA ANTRACNOSIS del frijol y su control.
Cali: CIAT, 1981.

77 slides. (Acompaña 6 manuais e 1 fita
cassete).

1. Feijão. 2. Antracnose. I. Título.

Ficha de assunto

Modelo 21

F 8888

A

F 1000

Modelo 22

R 100

A

R 200

Modelo 23

CCA 3.421

Harvey, Brian

Induced breeding in tropical fish culture

639.3.03/H341i

(212934-2/93)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

B O L S O P / L I V R O

Imprensa Universitária

UFSC - Mod. 237

Modelo 24

U Harvey, Brian

CCA 3.421

A

T Induced breeding in tropical fish culture

C 639.3.03/H341i

(212934-2/93)

DEVOLVER EM	ASSINATURA LEITOR	Nº LEITOR

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA - UFSC
Mod. 4100/005
Imprensa Universitária

F 2.277 ex. 1

EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA E
DIFUSÃO DE TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

BOLSO P/LIVRO

Imprensa Universitária

UFSC - Mod. 237

Fita Azul

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
EMPRESA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA
E DIFUSÃO DE TECNOLOGIA DE SC.....

TITULO Normas técnicas para a cultura da
Cenoura

CLASS..... Nº. REG., F. 2, 277..

CUTTER..... V..... EX...]

DEVOLVER EM	ASSINATURA LEITOR	Nº LEITOR

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA — UFSC
Imprensa Universitária
Mod. 4100/005

Modelo 26

R 100 - ex. 1

MANUTCHEHRI, Linda



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

B O L S O P / L I V R O

Imprensa Universitária

UFSC - Mod. 237

Fita Azul

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

AUTOR . MANUTCHEHRI, Linda.....

TITULO Produção de pós-larvas de camarão

CLASS..... Nº. REG.,...R.100..

CUTTER..... V..... EX...1....

DEVOLVER EM	ASSINATURA LEITOR	Nº LEITOR

Mod. 4100/005

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA — UFSC
Imprensa Universitária

Ficha de assinatura
Relatório de Estágio

Para inscrever-se nesta 6ª Etapa basta preencher os requisitos abaixo:

Nome: ROBERTO RIBEIRO
Endereço: Rua. Manoel Pinheiro, - nº 360
Apto - 301 - Bloco B
Bairro: Trindade - CEP: 88.040-900 Fone: 34-3600
Cidade: Agronômica - Fone: 386 - Fax: 39
CNPJ nº Matrícula: 9318625-1

Impresso provisório para inscrição de usuário



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

BIBLIOTECA

CCA/UFSC

SOBRENOME, NOME

RIBEIRO, Roberto

ENDEREÇO

Rua Lauro Linhares, nº 360

Bl. 3 Aptº 301 - Trindade

Nº REG.

100

DATA

24-04-94

FOTO

IMPORTANTE

O abaixo assinado é responsável pelas obras emprestadas por esta Biblioteca, comprometendo-se a respeitar o regulamento e a responder por perdas e danos dos livros a ele confiados.

ass. do leitor

Nº Reg. Livro	Empréstimo	Devolução	Rubrica



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
REGISTRO DE LEITOR

ALUNO REGULAR Nº DE REG.

BIBLIOTECA DATA

SOBRENOME, NOME

ENDEREÇO

 FONE

CURSO **TURMA** **FASE**

Nº DE MATRÍCULA
 Rib
Ass. do Leitor

Imprensa Universitária Mod. 4100/015

Ficha de inscrição de usuário



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PROFESSOR/FUNCIONÁRIO Nº. DE REG.

BIBLIOTECA DATA

SOBRENOME, NOME

ENDEREÇO

 FONE

DEPTO. OU DIVISÃO **RAMAL**

FUNÇÃO
 Roselene Eli Coelho
Ass. do Leitor

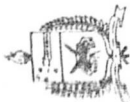
Mod. 4100/016

Modelo 32

BS-CCA/UFSC
11 8 MAI 1994

data devolução do livro

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
CGC/MF 83.899.526/0001-82
End.: Campus Universitário - Trindade - Florianópolis - SC



RECIBO Nº 3172

Valor:.....

Recebemos de
a quantia supra de
....., referente à multa aplicada pela
devolução com atraso de livro(s) desta biblioteca.

Florianópolis,...../...../.....

Assinatura do Funcionário Responsável

Recibo de multa

Modelo 34

DEVOLVIDO
BS/CCA 10

o livro foi devolvido

Modelo 35

RESERVA DE PUBLICAÇÕES

Nº DE ORDEM.....

AUTOR:

TITULO:

VOL.: Nº ANO

ALUNO:

Nº CARTEIRA

RESERVOU EM:/...../.....

PARA O DIA:/...../.....

CHEGOU EM:/...../.....

Impresso para reserva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS — BIBLIOTECA

EMPRÉSTIMO DE PERIÓDICO

ANO	Nº	VOL.	DUPL.	USUÁRIO		DATAS		DEVOL.	
				ASS.	Nº	EMP.	DEVOL.	RUBL.	DATA
1993	191	17	01	Alcides Rodrigues	415	30.11.93	6.12.93	Rublu	9.12.93

Impresso para empréstimo de periódicos



NÚCLEO
SECTORIAL DE
INFORMAÇÃO
EM ALIMENTOS

ITAL

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ALIMENTOS



Rede de
Núcleos de
Informação Tecnológica

SOLICITAÇÃO DE BUSCAS BIBLIOGRÁFICAS NAS BASES DE DADOS

1. IDENTIFICAÇÃO

2. PERFIL (Dados exclusivos do ITAL)

Nome: _____

Instituição/Empresa: _____

Classificação da Empresa Micro (1 a 19 funcionários) Média (100 a 499 funcionários)
 Pequena (20 a 99 funcionários) Grande (acima de 500 funcionários)

Pessoa Física: **Nível de Escolaridade**
 2º Grau/Técnico Superior Mestrado Doutorado

Endereço: _____

Caixa Postal: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Fone: _____ Fax: _____ Telex: _____

3. TIPO DE PESQUISA

Base de Dados: FSTA TEC-AL

Período: 19__ até 19__

Idiomas: _____

4. TÍTULO DO PERFIL

(Título específico do projeto a ser pesquisado)

5. ASSUNTOS/PALAVRAS-CHAVE

(Base Internacional - se possível em Inglês)

Grupo	Palavras-chave (Colocar dentro de um mesmo grupo as palavras-chave que expressam o mesmo conceito)

6. EXTENSÃO DA PESQUISA

Solicito uma pesquisa bem ampla, procurando captar o máximo de citações bibliográficas relevantes, ainda que exista o risco de recuperar muitas citações irrelevantes.

Solicito uma pesquisa restrita, recuperando um mínimo de citações irrelevantes.

7. TAXAS COBRADAS

Taxa de Serviço: por Base de Dados consultada e para cada título de perfil, independentemente da recuperação ou/não de referências bibliográficas.

Taxa por Referências: grupo de 1 a 10 referências complementares

8. SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Data

Assinatura

Setor/Divisão da Empresa

/ /

LEVANTAMENTO BIBLIOGRAFICO

Solicitante:.....Fone:.....
Procedencia:.....
Titulo do Perfil:.....
Assunto:.....
Base de dados:.....
Instituicoes Enviadas:.....
Data da Solicitacao:.....

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCA/UFSC

COMUT - Programa de Comutação Bibliográfica

Requisitante:.....

() Professor () Aluno pós-graduação () Bacharel () Pesquisador

FONE:.....

Título do periódico:.....

Título do Artigo:.....

Autor(es):.....

Ano:..... Vol..... Nº..... pag. inicial-final:.....

USO DA BIBLIOTECA

B.B SIPS.....

PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA		IBICT/FINEP/SENAI		Série L Nº 047010		
CÓDIGO DO SOLICITANTE 0931.8	ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/>	PESQUISADOR <input type="checkbox"/>	ENVIAR COPIA SOLICITADA PARA			
DATA DO PEDIDO 16-05-94	ESTUDANTE DE PÓS-GRADUAÇÃO <input checked="" type="checkbox"/>	OUTROS <input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA SOLICITANTE <input checked="" type="checkbox"/>			
	PROFESSOR <input type="checkbox"/>		ENDEREÇO DO USUÁRIO <input type="checkbox"/>			
NOME DO USUÁRIO: Rosana C. Bella Cruz						
INSTITUIÇÃO:						
ENDEREÇO:						
C E P:						
CIDADE:						
U.F.:						
FONE:						
TÍTULO DO PERIÓDICO OU OUTRO DOCUMENTO, POR EXTENSO						
TRANSACTIONS / BRITISH MYCOLOGICAL SOCIETY						
ANO	VOLUME	Nº OU MÊS DO FASCÍCULO	PÁGINAS INICIAL E FINAL	CÓDIGO CCN	TOTAL DE PÁGINAS	
1966	a 49	1	101-113	077000-0	13	
AUTOR E TÍTULO DO ARTIGO OU OUTRO DOCUMENTO						
CORNER, E. J. H. Species of ramaria (clauariaceae) without clamps.						
FONTE DE REFERÊNCIA						
BIBLIOTECA - BASE			DATA DE RECEBIMENTO		DATA DE ATENDIMENTO OU REPASE	
O	1ª	P	FIOCRUZ - BT	CODIGO DO NÃO ATENDIMENTO	1. A BIBLIOTECA NÃO POSSUI O DOCUMENTO.	
C	2ª	O	UFPE - BC		2. ESGOTAMOS OS RECURSOS DA REDE NO BRASIL. PESQUISA ENCERRADA.	
E	3ª	S			3. O PEDIDO VOLTOU NEGATIVO DO EXTERIOR.	
					4. OS DADOS NÃO COINCIDEM.	
					5. CITAÇÃO INCOMPLETA.	
					6. TÍTULOS NÃO IDENTIFICADOS.	
					7. OUTROS	
ESTE PEDIDO DE CÓPIA OBEDECE AS DETERMINAÇÕES DA LEGISLAÇÃO SOBRE DIREITO AUTORAL. A MENCIONADA CÓPIA SERÁ UTILIZADA APENAS PARA OBJETIVOS DE PESQUISA E ESTUDO INDIVIDUAL. THIS REQUEST COMPLIES WITH (2) Guidelines (CC)					ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	



**PROGRAMA
DE COMUTAÇÃO
BIBLIOGRÁFICA**

IBICT/FINEP/SENAI

CAPE/SESU

Secretaria Executiva do COMUT.
Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia
SAS Quadra 05, Lote 06, Bloco H, 4to. andar.
Fone (061) 217-6338. Fax. (061) 225-9752.
70070-000 Brasília, DF

RECIBO P/ COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Recebemos de _____
a quantia de CR\$ _____ (_____),
referente à aquisição de cupons correspondentes a _____ páginas, a serem utilizadas na ob-
tenção de cópias de documentos através do Programa COMUT.

_____ local _____ data

_____ Assinatura do Responsável

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIENCIAS AGRARIAS
BIBLIOTECA SETORIAL

OF. COMUI:-----

Florianópolis,

Prezado(a) Bibliotecário(a):

- () fornecer cópia da(s) seguinte(s) publicação(ões), enviando com a(s) mesma(s) a fatura para efetuarmos o pagamento;
- () localizar a(s) seguinte(s) publicação(ões);
- () enviar orçamento da(s) cópia(s) da(s) seguinte(s) publicação(ões);
- () emprestar a(s) seguinte(s) publicação(ões);
- () completar os dados da referência bibliográfica que estão incompletos.
- () Obs: _____

Desde já agradecemos sua colaboração.

Atenciosamente

COMUT PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de
Pessoal de Nível Superior (CAPES)

Ministério da Ciência e Tecnologia
Conselho Nacional de Desenvolvimento
Científico e Tecnológico (CNPq)
Instituto Brasileiro de Informação em
Ciência e Tecnologia (IBICT)

Ministério da Educação
Anexo I - 4.º Andar - Caixa Postal 07/1127
Telefone: 225-2279 - Telex: (061) 2018 COPN
70.047 - Brasília - DF

DE: _____ PARA: _____
Biblioteca-Base Biblioteca-Solicitante Data Ass. Responsável

AVISO DE REPASSE

Pedido n.º _____ série _____ foi repassado à Biblioteca-Base
em ____/____/____

AVISO DE ENVIO DE CÓPIAS

Pedido n.º _____ série _____ foi enviado ao endereço do usuário em ____/____/____

NOTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO COMPLEMENTAR

Solicitamos remeter _____ cupons adicionais como complementação ao pedido n.º _____
série _____.

Cód. IBICT/COMUT 005

Impresso repasse e pedido e pagamento complementar

Modelo 45

COMUT	PROGRAMA DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
BB _____	
PEDIDO N° _____	





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

AVISO

01

BIBLIOTECA

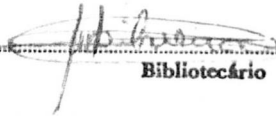
Centro de Ciências Agrárias - UFSC

Solicitamos a devolução da (s) seguinte (s) obra (s).....

01 - CONNELL; J. J. Trends in fish utilization. (Reg. 6.839).....

Que foi/foram emprestada (s) a V. S^a. com prazo até 04-04-94.....

Florianópolis, 19 de Abril de 19 94.....


Bibliotecário

MÊS: _____ ANO: _____

Modelo 48

DIA	INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA			
	ALUNOS	ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	PROFESSORES	OUTROS
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
TOTAL				

Remontagem

Declaração -

SERVÍCIO DE REFERÊNCIA

DIA	PEDIDOS DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	ATENDIMENTO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	SOLICITAÇÃO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	ELABORAÇÃO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO	EMVIO DE CORRESPONDÊNCIAS	SUMÁRIOS CORRENTE.
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTAL						

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

MÊS: _____ ANO: _____

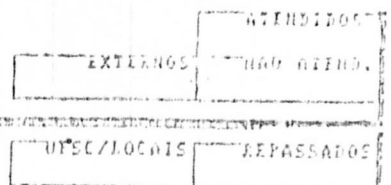
DIA	ENCADERNAÇÃO E/OU RESTAURAÇÃO	XEROX	
		AQUISIÇÃO EXEMPLAR	TÍTULO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
TOTAL			

Modelo 52

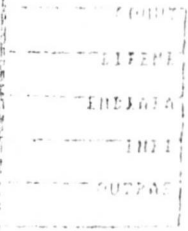
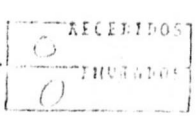
DATA	CONSULTAS		CURSOS	SERVICIOS	INTER-BIBLIOTECAS	INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA	BIBLIOTECAS	BIBLIOGRAFICA
	ENTRADA	SALIDAS						
1			44					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
TOTAL								

COLEÇÃO DE BIBLIOTECA

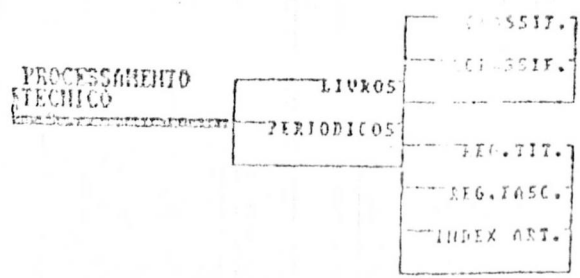
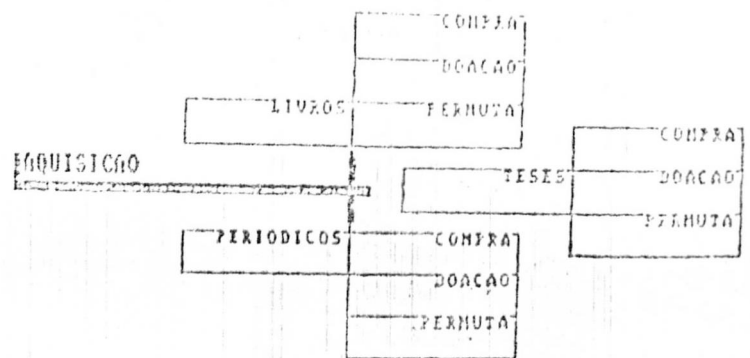
PEIDIDOS COPIAS
MAT. BIBLIOGRAFICOS



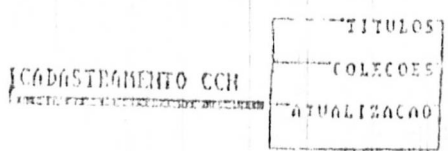
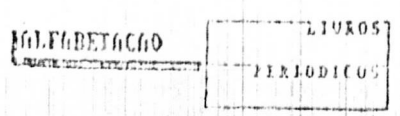
PEIDIDOS FAPRESTIMOS
INTER BIBLIOTECAS



ACERVO



COLEÇÃO



DEBILITADO

CORRESPONDENCIAS

TOTAL

CONTABILIDADE DE EMPRESTIMOS

FICHAS

LIVROS

REGISTRO DE USUARIOS

CAPITULOS

FICHA INCL.

INFORMACOES ADICIONAIS

ANEXOS COMPLEMENTARES :

OBSERVAÇÕES :

RESPONSABILIDADE

LUGAR

DATA

ASSINATURA

CARIMBOS USADOS NA BIBLIOTECA

Tipo de Aquisição _____
Adquirido de _____
Data Aquisição _____
Preço _____
Registro _____
Data Registro _____

BIBLIOTECA
CCA - UFSC

DEVOLVIDO
BS/CCA 122

BS-CCA/UFSC
18 MAI 1994

BS CCA

IMPRESSO

URGENTE

COMUT PROGRAMA DE COMUTAÇÃO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
BB _____
PEDIDO N° _____



BIBLIOTECA SETORIAL DO C C A
Universidade Federal de Santa Catarina
Rod. Admar Gonzaga - Km 3 - Itacorubi
Caixa Postal 476 - CEP 88040-900
Florianópolis - SC - Brasil
Fone: (0482) 31-9357 / 34-2266
Fax: 34-2014/34-4069 - Telex: (482) 240

RECEBEMOS

EM..... /..... /.....

ANULADO

A N E X O

ASSUNTO: NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO SETOR DE EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

As seguintes normas disciplinarão o empréstimo domiciliar do material Bibliográfico da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Santa Catarina.

- 1) - São considerados usuários da Biblioteca do CCA/UFSC, professores, alunos, de graduação e pós-graduação e funcionários da UFSC;
- 2) - É requisito indispensável para efetuar o empréstimo de material bibliográfico, o preenchimento da ficha de inscrição no **BALCAO DE EMPRÉSTIMO DA BIBLIOTECA**;
- 3) - Para a efetivação da inscrição e confecção da **CARTEIRA DE EMPRÉSTIMO** são necessários os seguintes documentos:
 - a) **ALUNOS DE GRADUAÇÃO**
 - * Espelho de matrícula
 - * 02 (duas) Fotos recentes 3 x 4
 - * Documento de Identidade
 - b) **ALUNOS DE POS-GRADUAÇÃO**
 - * Declaração do Curso em que o aluno está matriculado
 - * 02 (duas) Fotos recentes 3 x 4
 - * Documento de Identidade
 - c) **PROFESSORES, PROFESSORES VISITANTES E FUNCIONARIOS**
 - * Carteira profissional atualizada
 - * 02 (duas) Fotos recentes 3 x 4
 - * Documento de Identidade
- 4) - O empréstimo domiciliar só poderá ser feito aos usuários que possuírem carteira da Biblioteca. Em hipótese alguma poderá ser liberado o empréstimo a usuários não inscritos.
- 5) - Só poderão ser emprestados para uso domiciliar aqueles materiais que não sejam considerados de referências, periódicos (só serão emprestados os ditos duplicata), material raro e que não estejam na reserva. (O empréstimo do material de reserva está regulamentado por disposições especiais);
- 6) - O usuário poderá retirar por empréstimo, até 05 exemplares para empréstimo normal, no máximo dois livros ditos de reserva, e dois periódicos ditos duplicata.

7) - Prazo para empréstimo:

Alunos de Graduação, e Funcionários = 15 dias

Professores e Alunos de pós-graduação = 30 dias

7.1) - O material emprestado poderá ter a sua devolução antecipada depois de um uso de 15 (quinze) dias, caso haja solicitação de outro usuário, e a Biblioteca não possua duplicata do mesmo;

8) - O atraso na devolução de qualquer livro emprestado implicará na cobrança de uma multa de R\$ 0,20 por dia;

8.1) - As obras de reserva "tarja azul" só poderão ser emprestadas durante o período em que a Biblioteca estiver fechada, devendo ser devolvidas imprescindivelmente às 08:00 horas do primeiro dia útil. A não devolução das mesmas na data e horário estipulado pela Biblioteca, implicará na multa de R\$ 0,20 por hora de atraso.

OBS: As obras de reserva que não forem muito usadas, poderão ser emprestadas por um período de tempo reduzido.

9) - O empréstimo de livros poderá ser renovado tantas vezes quantas o usuário necessitar, desde que a obra não tenha sido solicitada por outro usuário durante o período em que o material estiver emprestado;

10) - A declaração de "Mada Deve" só poderá ser entregue ao usuário, após a devolução de todas as obras que estiverem em seu poder.

11) - O usuário só poderá emprestar ou renovar livros, se ele estiver rigorosamente em dia com a Biblioteca (se não estiver devendo outros livros).

12) - A danificação ou perda do material emprestado implicará na restituição do mesmo de acordo com as normas estabelecidas pela Biblioteca.

Florianópolis, maio de 1994.

