

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

PLANO DE AÇÃO PARA 1990

Florianópolis, dezembro de 1989.

A P R E S E N T A Ç Ã O

Este documento tem por objetivo apresentar à Direção da Biblioteca Universitária o Plano de Ação para 1990, da Divisão de Assistência aos Usuários e das Seções que a compõem.

Acompanham-no, também, as relações de material permanente e de consumo necessários para o ano de 1990.

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

OBJETIVO

1. Instituir medidas de modernização, melhoria e conservação do prédio, instalações, móveis e equipamentos da biblioteca;

AÇÕES NECESSÁRIAS

- Adquirir móveis e equipamentos adequados para o Setor de Empréstimo;
- Alocar espaço físico adequado para a Direção da Divisão de Assistência aos Usuários;
- Promover a criação de uma zeladoria para a administração dos serviços pertinentes ao guarda-volumes, catraca e limpeza da BU;
- Agilizar a execução das placas indicativas faltantes, que constam do projeto de programação visual;
- Promover a limpeza dos vidros externos da BU;
- Providenciar a colocação das películas faltantes nos vidros da BU;

RECURSOS FINANCEIROS

ORGÃOS ENVOLVIDOS

RESPONSÁVEL

PERÍODO

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

OBJETIVO

2- Otimizar e agilizar o atendimento aos usuários da BU;

AÇÕES NECESSÁRIAS

- Intensificar a divulgação dos serviços prestados pela BU, através de visitas orientadas;
- Promover a ampliação do quadro de pessoal da Seção de Circulação;
- Adotar mecanismos que favoreçam o acompanhamento dos pedidos de aquisição de livros realizadas pela Seção de Aquisição;
- Criar junto ao Setor de guarda-volumes um serviço de grampeador, perfurador, borracha papel rascunho, para os usuários da BU;
- Designar bibliotecários para orientar e auxiliar os usuários na Seção de Circulação;
- Implantar a automação das rotinas do Setor de Empréstimos;
- Treinar o pessoal do Setor de Empréstimos para a utilização dos equipamentos e desempenho de suas funções;

	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
<p>2- Otimizar e agilizar o atendimento aos usuários da BU;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intensificar a divulgação dos serviços prestados pela BU, através de visitas orientadas; - Promover a ampliação do quadro de pessoal da Seção de Circulação; - Adotar mecanismos que favoreçam o acompanhamento dos pedidos de aquisição de livros realizadas pela Seção de Aquisição; - Criar junto ao Setor de guarda-volumes um serviço de grampeador, perfurador, borracha papel rascunho, para os usuários da BU; - Designar bibliotecários para orientar e auxiliar os usuários na Seção de Circulação; - Implantar a automação das rotinas do Setor de Empréstimos; - Treinar o pessoal do Setor de Empréstimos para a utilização dos equipamentos e desempenho de suas funções; 				

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

OBJETIVO

3. Diminuir o índice de roubos e danificação do acervo da BU;

AÇÕES NECESSÁRIAS

- Desenvolver campanha de conscientização junto a comunidade universitária;
- Promover exposição periódica do material danificado;
- Vedar as janelas do prédio da BU;
- Instalar ar condicionado central no prédio da BU;
- Promover estudos para viabilizar a instalação de um sistema magnetizado de controle do acervo da BU;

RECURSOS
FINANCEIROS

ORGANOS
ENVOLVIDOS

RESPON-
SÁVEL

PERÍODO

MATERIAL PERMANENTE

Especificações	Quantidade
.Armário Securit M52, três prateleiras 500X500X1340	01
.Mesa para telefone	01
. Mesa tipo escrivaninha 77205 1200x600x735 (Securit)	02
. Circuladores de ar (de mesa)	03
. Grampeador pequeno	02
. Grampeador (p/ jornais)	01
. Perfurador	02
. Tesoura	02
. Porta clips	02
. * Móveis e equipamentos para o Setor de Empréstimo	

* Os móveis e equipamentos do Setor de Empréstimo não são relacionados porque será necessário aguardar a implantação da automação dos serviços para se ter a real noção dos móveis necessários que se adaptem aos equipamentos que serão utilizados.

MATERIAL DE CONSUMO

Especificação	Unidade	Quantidade
Canetas Pilot Fineliner 10	PE	20
Caneta esferográfica azul	PE	400
Caneta esferográfica preta	PE	300
Caneta esferográfica vermelha	PE	300
Lápis preto nº 2	PE	050
Borracha	PE	20
Caneta hidrocor (6 cores)	CX	05
Almofada para carimbo	PE	05
Tinta para carimbo preta	TB	03
Tinta para carimbo vermelha	TB	03
Carimbo para Coleção Didática	PE	01
Carimbo com data	PE	03
Carimbo de Empréstimo especial	PE	01
Cola plástica branca (Líquida)	LT	05
Fita para máquina de escrever	RL	10
Papel ofício timbrado	RESMA	20
Papel carbono	CX	03
Papel Contact	MT	30
Ficha de Empréstimo da Coleção Didática	FL	1000
Papel canário	RESMA	20
Vassouras	PE	30
Copo para cafezinho	PE	4800
Fita adesiva mágica	RL	60
Ficha mod.224	PE	5000
Ficha de empréstimo (assinatura)	PE	5000
Papel ofício sem timbre	RESMA	10
Lustra móveis	TB	20
BOM-BRIL	PC	10
Sabão	PE	10
FLANELA	MT	10

SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
01 Promover a atualização do acervo Bibliográfico da Seção	1.1 Selecionar os documentos a serem adquiridos pela Seção;		IPUF. GAPLAN, IBGE, Prefeitura Seplan	Seção de Coleções Especiais	
	1.2 Encaminhar à Direção da BC, listagem de documentos selecionados para aquisição através de doação e permuta;		Direção da BC/ Seção de Aquisição	Seção de Coleções Especiais	
	1.3 Encaminhar à Direção da BC, documentos selecionados para aquisição através de compra.		Direção da BC/ Seção de Aquisição	Seção de Coleções Especiais	
02 Promover o Controle Bibliográfico da literatura produzida na UFSC	2.1 Dar continuidade à implementação do projeto "Memórias da Universidade".		Publicação da UFSC	Seção de Coleções Especiais	
	03 Organizar uma coleção de fotos de SC	3.1 Elaborar projeto	Direção da BC/ Assessoria de Comunicação	Seção de Coleções Especiais	
	3.2 Implementar projeto de organização				

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
04 Promover a normalização da apresentação de teses e Dissertações defendidas nas na UFSC	4.1 Elaborar projeto visando a elaboração do manual de normas técnicas 4.2 Implementar projeto visando a elaboração do manual de normas técnicas.		Coordenação de Cursos de Pós-Graduação Seção de Referência	Seção de Coleções Especiais	
05 Promover a restauração e conservação do Acervo Bibliográfico	5.1 Identificar os documentos do acervo da Seção que precisam ser encadernados. 5.2 Prepara os documentos para encadernação 5.3 Encaminhar os documentos a serem encadernados para o Setor de Restauração		Seção de Encadernação Setor de Restauro	Seção de Coleções Especiais Seção de Coleções Especiais	
06 Promover a divulgação das Obras Raras e Obras de Artes	6.1 Elaborar projetos catálogos impressos;		Direção da BC	Seção de Coleções Especiais	
07 Promover o Processo Técnico do acervo da Seção	7.1 Classificar o material adquirido; Mapas e teses 7.2 Indexar documentos; jornais		Processos técnicos Setor de Aquilação	Seção de Coleções Especiais	

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOJADOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
08 Adquirir material e equipamentos para possibilitar o processo de microfilmagem de jornais e a utilização de microfílm pelos usuários	7.3 Catalogar o material adquirido. Mapas e Teses 8.1 Aquisição de filmes; 8.2 Aquisição de máquina leitora/copiadora		Processos técnicos Direção da BC	Seção de Coleções Especiais Seção de Coleções Especiais Direção de BC Eletrosul, CIASC	
09 Melhorar a programação Visual da Seção	9.1 Elaborar projeto de programação Visual; 9.2 Implementar projeto de programação Visual		Seção de Coleções Especiais	Seção de Coleções Especiais	
10 Promover treinamento e aperfeiçoamento da equipe da Seção	10.1 Apresentar necessidades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de pessoal a Direção da BC		Direção da BC	Seção de Coleções	

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Lápis	PE	20
Caneta	PE	50
Borracha	PE	10
Regua	PE	03
Tinta p/carimbo	TR	02
Fita Adesiva tipo durex	RL	04
Fita adesiva mágica	RL	03
Papel ofício timbrado	RM	04
Papel bufon ofício 75GR	RM	04
Almofada p/carimbo	PE	02
Papel carbono	CX	01
Fita p/máquina escrever IBM72	RL	03
Fita corretiva p/máquina IBM	RL	04
Corretivo líquido	VD	03
Bloco p/empréstimo livros	BL	100
Bloco memorando	BL	05
Verniz corretor de stencil	VD	02
Saco de lixo	RL	10

MATERIAL PERMANENTE

EPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
Leitor-copiador p/ rolos 16/35mm e microfichas, lente com magnificação 23X-modelo 500 ABZ-3M	01
Mapoteca de aço, marca CONDOR, modelo MV-135, tipo vertical, c/capacidade p/500 plantas, c/1 módulo correção, com porta de levantar, puxadores e porta-etiquetas cromado fechadura tipo yale med. 1,35x0,52x1 , 05m	02
Grampeador grande marca MIRUNA	01
Tesoura de aço inox, marca Mundial, mod. 22cm de comprimento	01
Furador grande	01
Ar condicionado	04
Fichário de aço dibrasma MF-114 com 8 gavetas-cor cinza(alt.1340mm- Larg 650mm- Profº.710mm	02

SEÇÃO DE REFERÊNCIA

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

SEÇÃO DE REFERÊNCIA

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORÇÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍ
1. Ampliar o serviço de levantamento bibliográfico on-line	1.1 Selecionar bases de dados a serem acessadas no DIALOG e as disponíveis no Brasil (IBICT, IBGE, FGV)		SR	SR	
	1.2 Estudar a forma de acesso às bases de dados selecionadas		SR	SR	
	1.3 Acessar às bases de dados selecionadas		SR	SR	
2. Melhorar o serviço de orientação no uso das obras de referência	2.1 Analisar as obras de referência mais significativas		SR	SR	
	2.2 Viabilizar estudo para melhor aproveitamento das informações resultantes da análise realizada (on-line ou manual)		SR	SR	
3. Ampliar a coleção de referência	3.1 Identificar as áreas fracas da coleção de referência		SR	SR	
	3.2 Identificar, junto ao mercado fornecedor, novas publicações		SR/Aquisição	SR	
	3.3 Elaborar lista de publicações a serem adquiridas através de compra		SR/Aquisição	SR	
	3.4 Elaborar lista de publicações a serem adquiridas através de doação		SR/Permuta	SR	
	3.5 Acompanhar o processo de aquisição através de compra e doação		SR/Aquisição/Permuta	SR	

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍ
4. Dinamizar o serviço de comutação bibliográfica	<p>3.6 Contactar universidades nacionais e estrangeiras solicitando catálogo de cursos de graduação e pós-graduação</p> <p>3.7 Contactar com embaixadas e/ou consulados solicitando informações sobre cursos de graduação e pós-graduação</p> <p>3.8 Viabilizar a aquisição do Chemical Abstracts em disco óptico</p>		SR	SR	
5. Formalizar as rotinas e processos de trabalho da Seção	<p>4.1 Implantar o serviço de busca de fotocópia e/ou microficha das dissertações e teses indexadas no Dissertation Abstracts International</p> <p>4.2 Estudar a viabilidade de usar o fax na comutação bibliográfica</p> <p>5.1 Elaborar projeto do manual de serviço</p>		SR/Direção/Aquisição	SR	

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORÇÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍO
6. Automatizar o acervo de normas técnicas	6.1 Adaptar o software Micro Isis para as necessidades da Seção 6.2 Repassar os dados da ficha atual para a planilha 6.3 Digitar os dados 6.4 Emitir relatórios		SR/Automação	SR	
7. Implantar novos serviços	7.1 Estudar a inserção de dados na base REPIDISCA		SR/SCE	SCE	

MATERIAL PERMANENTE

Especificações	Quantidade
<p>Armário para norma técnica - armário em aço cor cinza para pastas suspensas com 2 portas e 5 prateleiras reguláveis ou com 5 fileiras de tubos com fixadores em alumínio para pastas suspensas. Fechadura tipo Yale conjugadas à maçaneta cromada com chave.</p>	1
<p>Armário com porta - armário com porta e base em chapa de aço cor cinza, tendo o tampo e porta de madeira louro freijão. Medida: 500x500x1340.</p>	1
<p>Estante para acervo - estante em aço cor cinza, dupla face, com plano base e 8 bandejas graduáveis.</p>	8
<p>Estante para Chemical Abstracts - estante em aço, simples face, cor cinza, com plano base e 5 bandejas graduáveis. Medida: 104x32x200</p>	2
<p>Mesa para funcionários - mesa com 3 gavetas laterais à direita, com chave, estrutura em aço, com tampo e laterais em madeira louro-freijão. O tampo com madeira maciça. Medida: 2 mesas = 1200 x 600 x 735 1 mesa = 1400 x 715 x 735</p>	3
<p>Mesa para telefone - mesa medindo 600 x 450 x 670 em madeira louro-freijão, com armação em aço, pés com rodízios de nylon.</p>	1
<p>Bibliocanto - bibliocanto de aço tipo L, cor cinza</p>	30

MATERIAL PERMANENTE

Especificações	Quantidade
Ar condicionado	3
Micro computador	1

MATERIAL DE CONSUMO

Especificações	Unidade	Quantidade
Álcool	TB	04
Bloco Empréstimo de livros- Branco/Rosa	BL	30
Bloco Empréstimo de livros- Amarelo/Rosa	BL	20
Borracha	PE	15
Caneta esferográfica	PE	50
Capa de cartolina	FL	15
Carbônio	FL	30
Cartão de solicitação de reprint	FL	1000
Cartolina	FL	03
Cola	TB	08
Copo para cafezinho	PE	15
Corretivo líquido	VD	06
Crachã	PE	03
Diluyente para corretivo líquido	VD	03
Diskete	PE	20
Elástico	SC	10
Envelope branco timbrado	EV	1000
Envelope amarelo	EV	500
Esponja tipo bombril	SC	24
Estencil	FL	20
Etiqueta - borda vermelha	FL	100
Etiqueta auto adesiva para computador	CX	01
Ficha/norma técnica	FC	1000
Ficha catalográfica	FC	1000
Ficha guia	FC	500

MATERIAL DE CONSUMO

Especificações	Unidade	Quantidade
Ficha guia /norma técnica	FC	500
Ficha kardex	FC	200
Fita adesiva mágica	RL	06
Fita adesiva (durex)	RL	05
Fita impressora para computador	PE	03
Formulário contínuo	CX	03
Formulário de agradecimento	FL	200
Formulário de solicitação de livros	BL	10
Grampo para grampeador	TR	40
Lápis borracha	PE	03
Lápis preto	PE	25
Letra set	PC	04
Lustra móveis	TB	04
Memorando	BL	04
Papel almaço com pauta	FL	200
Papel almaço sem pauta	FL	50
Papel bufon	RM	01
Papel canário	RM	02
Papel ofício timbrado	RM	02
Pasta com elástico	PE	10
Pasta plastificada com divisórias	PE	03
Pastas suspensas	PE	30
Pelúcia	M	03
Porta revista	PE	30

MATERIAL DE CONSUMO

Especificações	Unidade	Quantidade
Régua	PE	03
Requisição de material	BL	06
Saco de lixo pequeno	SC	65
Saco de lixo grande	SC	150
Telex	BL	04
Tinta para carimbo	TB	01
Transparência	PE	20
Verniz corretor de estêncil	VD	02

SEÇÃO DE PERIÓDICOS

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

ÓRGÃO: BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - Seção de Periódicos

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOJADOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
1. Melhorar a funcionalidade e condições ambientais da Seção.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Melhorar a iluminação artificial da Seção; 1.2 Redimensionar o espaço destinado ao estudo individual de alunos de Pós-Graduação; 1.3 Ampliar o número de armários para guardar material de pesquisa dos alunos de Pós-Graduação utilizados nas Cabines Individuais; 1.4 Colocar proteção externa no prédio da Biblioteca; 1.5 Providenciar a colocação das películas faltantes nos vidros externos. 		Prefeitura Universitária (PU)	SP	mar./abr.
2. Dar continuidade ao processo de atualização e expansão da coleção de periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Atualizar a coleção de periódicos correntes; 2.2 Ampliar a coleção de periódicos para atender necessidades dos programas de Pós-Graduação e linhas de pesquisa da UFSC; 2.3 Completar a coleção de periódicos nacionais e lacunas em títulos correntes. 		PU; ETUSC	SP	mar./jul.
3. Dar continuidade ao processo de organização da coleção de periódicos.	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Indexar artigos de periódicos; 3.2 Processar o registro de títulos e fascículos de periódicos na coleção da Biblioteca e no CCN; 3.3 Revisar o arranjo alfabético do catálogo de assunto e reordenar cronologicamente as fichas dentro de cada assunto; 3.4 Dar continuidade ao processo de encadernação da coleção de periódicos; 3.5 Colaborar com NI na informatização do controle da coleção de periódicos; 3.6 Efetuar inventário da coleção de periódicos. 		PU	SP	jan./jul.
				SP	fev./mar.
				SP	jan./dez.
				SP	fev./dez.
				SP	jan./dez.
				SP	Mar./jun.
				SP	fev./dez.
				SP;NI	fev./dez.
				SP	abr./ago.

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

ÓRGÃO: BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - Seção de Periódicos

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORÇÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
4. Incrementar serviços de disseminação de informações.	4.1 Elaborar projeto de Serviço de Alerta (sumários correntes) nas áreas de assunto não cobertas por Bibliotecas Setoriais; 4.2 Implementar projeto de Serviço de Alerta; 4.3 Instalar máquina copiadora sob a responsabilidade da Biblioteca Universitária, para atender as necessidades da Seção de Periódicos e demais Seções da Biblioteca; 4.4 Alocar funcionário para operar a máquina copiadora.	-	-	SP	mar.
5. Promover ação educativa visando a diminuição do índice de desperdício e mutilação do material bibliográfico.	5.1 Elaborar projeto; 5.2 Implementar projeto.	-	-	SP	abr.
					abr./dez.
					mar./dez.
					mar./dez.
					abr.
					abr./dez.

SEÇÃO DE PERIÓDICOS
MATERIAL PERMANENTE PARA 1990

D I S C R I M I N A Ç Ã O	QUANTIDADE
1. Bibliocanto - suporte de aço, com formato em "L" para apoio de livros e revistas cor cinza	50
2. Guarda-roupas escritório, oito vãos, medidas externas Larg. 120cm, Alt. 198cm, Prof. 43cm, cor azul	02
3. Fichário Horizontal de aço, marca Securiti, pintado na cor cinza, com 16 porta-fichas, com puxador, porta-etiqueta em plástico/preto, com 1 fechadura tipo Yale, medindo 0,70 X 0,16 X 0,28m	02
4. Mesa de aço para fichário, marca Securiti, pintada na cor cinza, medindo 0,70 X 0,63 X 0,65m, com 1 prancheta de aço na parte inferior, med. 0,44 X 0,55m	01
5. Apontador fixo para mesa	01
6. Estante de aço, para dicionários, com tampo revestido de fórmica, imitação - jacarandá, com 2 prateleiras, pintada na cor cinza, med. 1,07 X 0,40 X 0,58m	01
7. Armário de madeira de imbuia, com portas corrediças, com a parte superior envidraçada, com fechadura tipo Yale, med. 1,50 X 0,40 X 1,50m	01
8. Lanterna Grande	02
9. Copiadora X-3100 da Xerox	01
10. Ventilador de mesa (para cabines P.G.)	06
11. Cadeira estofada na cor preta, com pés cromados	04

SEÇÃO DE PERIÓDICOS
MATERIAL DE CONSUMO PARA 1990

D I S C R I M I N A Ç Ã O	Unidade	Quantidade
Almofada para carimbo	PE	02
Barbante para empacotamento	RL	04
Bloco empréstimo livro/periódicos	BL	60
Borracha bicolor	PE	05
Borracha pão-ver	PE	05
Caneta esferográfica azul	PE	10
Caneta esferográfica preta	PE	10
Caneta esferográfica vermelha	PE	10
Clips (pequenos)	CX	15
Cola plástica líquido branca	TB	02
Colchete metálico (médio)	CX	01
Copo para cafezinho	PE	2.000
Corretivo líquido	VD	05
Diluyente corretivo	VD	05
Durex	RL	06
Envelope grande pardo	EV	50
Envelope médio pardo	EV	50
Envelope pequeno pardo	EV	50
Elástico	SC	04
Estencil	FL	05
Ficha catalográfica	FC	7.000
Ficha Kardex	FC	1.000
Fita máquina escrever manual	RL	02
Folhinhas rascunho	FL	4.000
Grampo para grampeador pequeno	CX	02
Grampo para Grampeador 3/8, marca RET-LIT	CX	05
Lápis grafite	PE	15

SEÇÃO DE PERIÓDICOS
MATERIAL DE CONSUMO PARA 1990

D I S C R I M I N A Ç Ã O	Unidade	Quantidade
Memorando	BL	02
Papel almaço com pauta	FL	60
Papel almaço sem pauta	FL	20
Pasta elástico	PE	02
Pasta suspensa	PE	05
Pelúcia	MT	02
Pincel atômico (vermelho, verde, azul)	PE	03
Porta revista	PE	70
Rêgua milimetrada 30cm	PE	02
Tinta carimbo (vermelha)	TB	10
Conjunto hidrocor completo	CJ	02
Papel buffon ofício	RM	02
Papel ofício com timbre	FL	100
Apontador manual simples	PE	05
Saco plástico ofício	PE	50
Papel con-tact	MT	02
Limpa tipo para máquina escrever	PE	02
Pasta plastificada preta com divisórias, sacos transparentes (ofício)	PE	03
Percevejo revestido	CX	02
Porta clips imantado, plástico	PE	03
Saco plástico para lixo 100 L.	PE	300
Saco plástico para lixo 60 L.	PE	150
Saco plástico para lixo 40 L.	PE	100
Sabão	BA	10
Pasta jóia tipo cristal	LT	05
Vassoura (especial)	PE	04
Lustra móveis	FR	20
Espanja tipo bombril	PC	24
Espanador penas	PE	02
Álcool	FR	01
Cera para piso borracha preta líquida 18 L	LT	15

SEÇÃO DE PERIÓDICOS
MATERIAL DE CONSUMO PARA 1990

D I S C R I M I N A Ç Ã O	Unidade	Quantidade
Limpa vidros líquido	FR	10
Grafite n.0,5	TB	10



PLAN. 0017

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS

PLANO DE AÇÃO PARA 1990

Florianópolis
BU/UFSC
1989

S U M Á R I O

Divisão de Extensão de Bibliotecas.....	p.03
Biblioteca Setorial do CCA.....	p.08
Biblioteca Setorial do CCS-M.....	p.15
Biblioteca Setorial do CCS-O.....	p.23
Biblioteca Setorial do CED.....	p.30
Biblioteca Setorial do CFM.....	p.38
Biblioteca Setorial do CA.....	p.45

DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS

PLANO de AÇÃO da UFSC para 19

DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOJATIVOS	RESUMEN-SÁVEL	PERÍODO
01. providenciar a instalação física da Divisão;	<ul style="list-style-type: none"> - definir local destinado às instalações; - adquirir equipamentos; - viabilizar a lotação de 1 funcionário para prestação de serviços na Divisão; 		BU/ETUSC		jan./mar.
02. definir uma política de implantação de serviços de extensão da BU/UFSC	<ul style="list-style-type: none"> - estudar a possibilidade de criação de Coleções Didáticas nos Centros de Ensino no que desejarem implantar Bibliotecas Setoriais; - elaborar propostas; - definir área física necessária à implantação; - providenciar junto ao Centro solicitante móveis e equipamentos necessários à instalação; - supervisionar o funcionamento do serviço implantado. 		BU BU/ETUSC/Centro		mar./dez. mar./dez.
03. criar condições mínimas de funcionamento das bibliotecas setoriais implantadas	<ul style="list-style-type: none"> - definir política de assistência da BU às Bibliotecas existentes; <i>cancelar</i> - redimensionar o espaço físico das Setoriais do CCA, CCS-M, CCS-O e Colégio de Aplicação; - viabilizar a lotação de pessoal nas Setoriais para preencher as lacunas existentes. 		BU BU/Centro		mar./dez. mar./dez.
			BU BU/Centros		mar./dez. mar./dez. mar./dez.

DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS/1990

BIBLIOTECA SETORIAL

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
álcool	galão	01	BU
bombril	pacote	01	BU
bônus xerox		2000	BU
borrachas		03	BU
canetas		15	BU
canetas hidrocor	caixa	03	BU
canetas		05	BU
clips grande	caixa	04	BU
clips médio	caixa	08	BU
clips pequeno	caixa	10	BU
cola	tubo	05	BU
copinho descartável	pacote	05	BU
corretivo de stencil	vidro	02	BU
corretivo branco e solvente	vidro	10	BU
durex	rolo	03	BU
elástico	pacote	05	BU
envelope pardo grande		200	BU
envelope pardo médio		100	BU
envelope pardo pequeno		50	BU
envelope para escritório		100	BU
estilete para apontar lápis		01	BU
etiqueta adesiva grande		300	BU
fita de máquina IBM		20	BU
fita corretiva de máquina IBM		30	BU
fita scotch	rolo	10	BU
garrafa térmica		01	BU
grampos	caixa	03	BU
lâpis		06	BU
limpa vidros	vidro	03	BU
lixeiro		02	BU
pano de limpeza		03	BU
papel buffon simples	resma	03	BU
papel buffon timbrado	resma	01	BU
papel carbono	caixa	01	BU
papel contato	rolo	01	BU
papel canário	folhas	200	BU
pasta jóia	lata	02	BU
stencil	caixa	01	BU
tinta para carimbo	vidro	01	BU

DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS/1990

BIBLIOTECA:

M A T E R I A L P E R M A N E N T E

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	ÓRGÃO
máquina de escrever elétrica IBM, eletrônica com margaridas	01	BU
aparelho de ar condicionado	01	BU
cadeira tipo Giroflex (rodas e braço)	01	BU
porta canetas	01	BU
porta carimbos	01	BU
mesa para datilografia	01	BU

DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA:

P E S S O A L

CARGO	HORAS ^{Nº} SEMANAIS	QUANTIDADE
BIBLIOTECÁRIA	40	01
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO (a ser designado)	40	01

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCA

Bibliotecária Chefe

Nair Polo Garbin

PLANO DE AÇÃO DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CCA PARA 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
<p>1. Redefinir o espaço físico.</p> <p>2. Otimizar as condições de funcionamento da biblioteca.</p>	<p>a) Providenciar a construção do novo prédio</p> <p>a) Viabilizar aquisição de equipamentos e móveis necessários.</p> <p>b) Viabilizar a ampliação do quadro de pessoal.</p> <p>c) Ampliar a atualizar o acervo bibliográfico.</p> <p>d) Dar entrada no sistema Bibliofata CALCO o material bibliográfico dando continuidade ao processamento técnico.</p> <p>e) Dar continuidade a preservação do material bibliográfico tais como restauração e encadernação.</p> <p>f) Atualizar o catálogo do CCN.</p> <p>g) Implementar serviços de divulgação.</p> <p>h) Racionalizar rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar os serviços prestados aos usuários.</p> <p>i) Incrementar os serviços de intercâmbio.</p>	<p>CCA/EU</p> <p>BIBL/CCA/EU</p>	<p>BIBL./CCA</p> <p>BIBL/CCA</p>	<p>MAR/DEZ</p> <p>MAI/DEZ</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO - TRINDADE - CAIXA POSTAL 476
CEP. 88049 - FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA
TEL. (0482) - 33.1000 - TELEX: 0482 240

MATERIAL PERMANENTE 1990

Obs. materiais necessários com ampliação do espaço físico

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Arquivo de aço com 15 gavetas	01
Balcão para guardar volumes	01
Bibliocantos	200
Cadeiras	100
Cabines individuais	30
Fichário Kardex com 12 gavetas	01
Estante de periódicos (Mostruário)	05
Estante para livros com prateleiras dupla face	05
Caixa para periódicos	200
Mesas	15
Ar condicionado	
Mesas para processo técnico	03
Máquina elétrica	01
Microcomputador	01
Arquivo de mesa	04
Apontador	05
Licheiros	10
Grampeador	03
Perfurador de papel	02
Espeto de papel	03
Armário	01
Balcão de empréstimo	01
Tesoura	01
Aspirador de pó	01

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ORÇÃO
Elástico	Caixa	03	CCA
Envelope pardo grande		100	CCA
Envelope pardo médio		100	CCA
Envelope pardo pequeno		100	CCA
Envelope p/ ofício		200	CCA
Espeto de papel		00	CCA
Estilete para apontar lápis		00	CCA
Extrator de grampo		01	CCA
Ficha cartão de controle de livros		200	BU
Fita crepe	Rolo	10	CCA
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo	04	CCA
Fita isolante verde	Rolo	00	BU
Fita isolante azul	Rolo	00	BU
Fita Scotch 3M transparente	Rolo	05	CCA
Garrafa térmica		01	CCA
Grampeador		03	CCA
Grampos			
Hidrocor Finepen Faber-Castell			
Lápis		20	CCA
Limpa vidros		03	CCA
Lixeiro		10	CCA
Lustra móveis	Vidro	05	CCA
Numôgrafo modelo NO-D5		01	CCA
Numôgrafo modelo TL-D10		01	CCA

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTIDADE	ÓRGÃO
Açúcar	Kg		
Alcool	Galão 5/1	01	CCA
Almofada de carimbo		01	CCA
Avisos de não fume		05	BU
Barbante		03	CCA
Bombril	Pacote	06	CCA
Bônus (Xerox)			
Borracha		04	CCA
Café			
Canetas		30	CCA
Caneta hidrocor	Caixa	02	CCA
Cartolina amarela	Folhas	15	BU
Cartolina azul	Folhas	05	CCA
Cartolina verde	Folhas	05	CCA
Chá	Caixa		
Clips grande	Caixa	02	CCA
Clips pequeno	Caixa	03	CCA
Cola	Tubo	30	CCA
Copinho descartável	Pacote	20	CCA
Corretivo de Stencil		01	CCA
Corretivo líquido branco opaco	Vidro	02	CCA
Carbex c/ solvente	Vidro		
Durex	Fole	1	CCA

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDIDADE	ÓRGÃO
Bolso de livro	Pacote	1000	BU
Carta reclamação		500	BU
Carteira de empréstimo		500	BU
Etiqueta adesiva		1000	CCA
Ficha borrão		2000	BU
Ficha de bolso de livro		1000	BU
Ficha de catalogação		1000	BU
Ficha guia		200	BU
Ficha Kardex		200	BU
Ficha de inscrição		300	BU
Fita Scotch 3M transparente		05	CCA
Pasta suspensa		20	CCA
Pasta p/ trabalho		20	CCA
Xerox (Cupons)			

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza		05	CCA
Papel buffon	Rosna	01	CCA
Papel buffon timbrado		01	CCA
Papel carbono	caixa	01	CCA
Papel contato	Polo	10	CCA
Papel corretor mata-gatos Kartro	Pacotes	10	CCA
Papel de cópia (canário)		01	CCA
Pasta jóia	Lata	02	CCA
Perfurador		02	CCA
Pincel atômico azul	caixa	02	CCA
Pincel atômico preto		02	CCA
Pincel atômico verde		02	CCA
Pincel atômico vermelho		02	CCA
Porta caneta		02	CCA
Porta carimbo		01	CCA
Régua		03	CCA
Stencil a tinta	caixa	01	CCA
Tesoura		02	CCA
Tinta p/ carimbo		03	CCA
Tinta p/ pincel atômico azul		01	CCA
Tinta p/ pincel atômico preto		01	CCA
Tinta p/ pincel atômico verde		01	CCA
Tinta p/ pincel atômico vermelho		01	CCA
Vassoura de pólo			

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS-M

Bibliotecária Chefe

Rosa Carolina Lima d'Aquino

PLANO DE AÇÃO DA UFSC PARA:

DA DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - MEDICINA

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
01. REDEFINIR O ESPAÇO FÍSICO	1.1. MUDAR OS ATUAIS DEPOSITOS PARA O 3º PISO E ACRESCENTAR OUTRAS COLEÇÕES MAIS ANTIGAS.		HU E BIBLIOTECA MEDICINA.		MAR. A DEZ.
02. OTIMIZAR AS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO.	2.1. VIABILIZAR A AQUISIÇÃO DE ESTANTES (4)		CCS E BIB.MED.		MAR. DE
	2.2. AQUISIÇÃO DE LIVROS		BU E BIB.MED.		MAR. DEZ
	2.3. MANTER ATUALIZADO O CCN/IBICT		BIB. MED.		MAR. DEZ
	2.4. DAR CONTINUIDADE AO PROCESSAMENTO TÉCNICO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NO NOVO SISTEMA (BIBLIODATA CALCO)		BU E BIB.MED.		MAR. DEZ
	2.5. INCREMENTAR OS SERVIÇOS DE INTERCAMBIO		BIB. MED.		MAR. DEZ
	2.6. LUTAR PARA QUE OS LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS VIA ON-LINE SEJAM EFETUADOS NA BIBLIOTECA MED.		HU E BIB. MED.		MAR. DEZ.
	2.7. PROVIDENCIAR A INSTALAÇÃO DE UM RAMAL TELEFONICO DA UFSC		BIB. MED., DSG E CCS		MAR. DEZ

BIBLIOTECA: SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - MEDICINA

M A T E R I A L P E R M A N E N T E

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	ORÇÃO
01- ESTANTE DE AÇO, DUPLA FACE COM 12 BANDEJAS.	03	CCS
02- BIBLIOCANTO DE AÇO.	100	CCS
03- MÁQUINA DE DATILÓGRAFIA ELÉTRICA.	01	"

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Bolso de livro	Facote	100	BU
Carta reclamação		200	BU
Carteira de empréstimo		150	BU
Etiqueta adesiva		100	BU
Ficha borrão		2000	BU
Ficha de bolso de livro		200	BU
Ficha de catalogação		100	BU
Ficha guia		100	BU
Ficha Kardex		200	BU
Ficha de inscrição		150	BU
Fita Scotch 3M transparente	ROLO	10	BU
Pasta suspensa		10	BU
Pasta p/ trabalho		20	BU
Xerox (cupons)		-	-

IBRIBIOTEXA SECTORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - MEDICINA

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ORÇÃO
Açúcar	Kl		
Alcool	Galão 5/1	1	005
Almofada de carimbo		02	"
Avisos de não fumar		10	"
Barbante		10	"
Bombom	Pacote	-	-
Bônus (Xerox)		-	-
Borracha		10	005
Café		-	-
Canetas		20	005
Caneta hidrocor	Caixa	05	"
Cartolina amarela	Folhas	05	"
Cartolina azul	Folhas	05	"
Cartolina verde	Folhas	05	"
Chê	Caixa	-	-
Clips grande	Caixa	10	005
Clips pequeno	Caixa	10	005
Cola	Tubo	10	"
Copinho descartável	Pacote	05	"
Corretivo de Stencil		05	"
Corretivo líquido branco opaco	Viário	05	"
Carbox e/ solvente	Viário		
Furo	Furo	05	"

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ORÇÃO
Elástico	Caixa	05	CCS
Envelope pardo grande		100	"
Envelope pardo médio		100	"
Envelope pardo pequeno		100	"
Envelope p/ ofício		100	"
Espeto de papel		03	"
Estilete para apontar lápis		03	"
Extrator de grampo		03	"
Ficha cartão de controle de livros		100	BU
Fita crepe	Rolo	05	BU
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo	05	CCS
Fita isolante verde	Rolo	05	BU
Fita isolante azul	Rolo	05	BU
Fita Scotch E1 transparente	Rolo	10	CCS
Garrafa térmica		02	BU
Grampador		01	CCS
Grampos	ca.	05	"
Hidrocor Finpen Faber-Castell	ca.	02	CCS
Lápis		10	"
Lupa vidros	vd.	10	CCS
Lixeiro		02	"
Lustre móveis	Vidro	05	"
Normalizador modelo ND-25		01	"
Normalizador modelo ND-24		-	-

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza		05	CCS
Papel buffon	Resma	05	"
Papel buffon timbrado	RESMA	02	"
Papel carbono	CX.	01	"
Papel contato	Folo	02	"
Papel corretor mata-gatos Kartro	Facotes		
Papel de cópia (canário)		1000	"
Pasta jóia	Lata	05	"
Perfurador		01	"
Pincel atômico azul		02	"
Pincel atômico preto		02	"
Pincel atômico verde		02	"
Pincel atômico vermelho		02	"
Porta caneta		-	-
Porta carimbo		01	"
Régua		03	"
Stencil a tinta	CX.	02	"
Tesoura		01	"
Tinta p/ carimbo	TL.	03	"
Tinta p/ pincel atômico azul		01	"
Tinta p/ pincel atômico preto		01	"
Tinta p/ pincel atômico verde		01	"
Tinta p/ pincel atômico vermelho		01	"
Vassoura de pelo		02	"

BIBLIOTECA: SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - MEDICINA

P E S S O A L

CARGO	HORAS ^{MP} SEMANAIS	QUANTIDADE
01. BIBLIOTECÁRIO	40	02
02. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	40	03
03. CONTÍNUO	40	01

OBS: NECESSIDADE DE 01 BIBLIOTECÁRIO E 01 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO PARA ATENDER NO HORÁRIO NOTURNO E AOS SABADOS.

BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS-O

Bibliotecária Responsável

Magda Lange Ramos

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990 - Biblioteca Odontologia

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORÇÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
<p>1- Otimizar as condições de funcionamento</p>	<p>a) Viabilizar aquisição de móveis e equipamentos tais como: mesas, cadeiras, arquivos estantes etc.</p> <p>b) Processamento técnico do material Bibliográfico no sistema (Bibliodata calco)</p> <p>c) Dar continuidade a encadernação de periódicos, e estabelecer condições para restaurações dos livros.</p> <p>D) Dar continuidade a publicação do Boletim Bibliográfico da Biblioteca</p> <p>e) Providenciar a instalação de um ramal telefônico da UFSC</p>	<p>B. Odonto-B.U.</p> <p>B. Odonto-B.U.</p>	<p>B. Odonto-B.U.</p> <p>B. Odonto-B.U.</p> <p>B. Odonto-B.U.</p> <p>B. Odonto-B.U.</p> <p>B. Odonto-DSG. CCS</p>		<p>jan./dez.</p> <p>jan./dez.</p> <p>jan./dez.</p> <p>jan./dez.</p> <p>jan./dez.</p>

BIBLIOTECA SETORIAL Odontologia

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Açúcar	Kl		Odonto
Álcool	Galão 5/1		Odonto
Almofada de carimbo			Odonto
Avisos de não fume			Odonto
Barbante			Odonto
Bombril	Pacote		Odonto
Bônus (Xerox)			B.U-Odonto
Borracha			Odonto
Café			Odonto
Canetas			B.U-Odonto
Caneta hidrocor	Caixa		B.U-Odonto
Cartolina amarela	Folhas		B.U-Odonto
Cartolina azul	Folhas		B.U-Odonto
Cartolina verde	Folhas		B.U-Odonto
Cná	Caixa		-
Clips grande	Caixa		B.U-Odonto
Clips pequeno	Caixa		B.U-Odonto
Cola	Tubo		B.U-Odonto
Copinho descartável	Pacote		Odonto
Corretivo de Stencil			Odonto
Corretivo líquido branco opaco	Vidro		Odonto
Carbex c/ solvente	Vidro		Odonto
Durex	Rolo		B.U-Odonto

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Bolso de livro	Pacote		B.U.
Carta reclamação			B.U.
Carteira de empréstimo			B.U.
Etiqueta adesiva			B.U.
Ficha borrão			B.U.
Ficha de bolso de livro			B.U.
Ficha de catalogação			B.U.
Ficha guia			B.U.
Ficha Kardex			B. U.
Ficha de inscrição			B.U.
Fita Scotch 3M transparente			B.U.
Pasta suspensa			B.U.
Pasta p/ trabalho			B.U.
Xerox (cupons)			

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	ORGÃO
Elástico	Caixa		B.U.
Envelope pardo grande			B.U-Odonto
Envelope pardo médio			B.U-Odonto
Envelope pardo pequeno			B.U-Odonto
Envelope p/ ofício			B.U-Odonto
Espeto de papel			-
Estilete para apontar lápis			-
Extrator de grampo			F.U.
Ficha cartão de controle de livros			F.U.
Fita crepe	Rolo		B.U-Odonto
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo		B.U-Odonto
Fita isolante verde	Rolo		-
Fita isolante azul	Rolo		-
Fita Scotch 3M transparente	Rolo		B.U-Odonto
Garrafa térmica			Odonto
Grampeador			Odonto
Grampos			Odonto
Hidrocor Finepen Faber-Castell			Odonto
Lápis			B.U-Odonto
Limpa vidros			Odonto
Lixeiro			Odonto
Lustra móveis	Vidro		Odonto
Normógrafo modelo NO-D5			-
Normógrafo modelo TL-D10			-

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza			Odonto
Papel buffon	Resma		B.U-Odonto
Papel buffon timbrado			B.Uv Odonto
Papel carbono			Odonto
Papel contato	Rolo		-
Papel corretor mata-gatos Kartro	Pacotes		-
Papel de cópia (canário)			Odonto
Pasta jóia	Lata		Odonto
Perfurador			Odonto
Pincel atômico azul			Odonto
Pincel atômico preto			Odonto
Pincel atômico verde			-
Pincel atômico vermelho			Odonto
Porta caneta			Odonto
Porta carimbo			-
Régua			Odonto
Stencil a tinta			Odonto
Tesoura			Odonto
Tinta p/ carimbo			Odonto
Tinta p/ pincel atômico azul			Odonto
Tinta p/ pincel atômico preto			Odonto
Tinta p/ pincel atômico verde			Odonto
Tinta p/ pincel atômico vermelho			Odonto
Vassoura de pêlo			Odonto

ORR: A Biblioteca conta atualmente apenas com 1 Bibliotecária
e 3 bolsistas

BIBLIOTECA: Setorial ^Uodontologia

P E S S O A L

CARGO	HORAS ^{Nº} SEMANAIS	QUANTIDADE
1-datilógrafo ou Auxiliar Administrativo	40 hs	01

BIBLIOTECA SETORIAL DO CED

Bibliotecária Chefe

Joseane Chagas

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGAOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
<p>Otimizar as condições de funcionamento</p> <p>Incluir o acervo das áreas de Biblioteconomia e Educação no sistema Bibliodata/Calor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilizar a aquisição de móveis e equipamentos necessários; <i>OK em 1986</i> - Ampliar e atualizar acervo bibliográfico; - Implementar serviços de divulgação tais como: serviços destinados a usuários, empréstimo, orientação bibliográfica; - Racionalizar rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar os serviços prestados aos usuários - Estabelecer condições para preservação de material bibliográfico, tais como: Encadernação, Restauração; - Promover acesso e disponibilidade de materiais informativos; - Criar condições de acesso ao COMUT; - Inventariar o acervo; - Indexar folhetos e periódicos das áreas de Biblioteconomia e Educação segundo a Library Congress; - Indexar folhetos do Curso de Especialização em Informação Tecnológica. - Executar o reprocessamento do material bibliográfico 		<p>CED</p> <p>CED/BU</p> <p>CED</p> <p>CED</p> <p>CED/BU</p> <p>CED</p> <p>CED</p> <p>CED</p> <p>CED</p> <p>CED/BU</p>		<p>jan/mar.</p> <p>jan/dez.</p> <p>jan/dez.</p> <p>jan/dez.</p> <p>jan/dez.</p> <p>jan/dez.</p> <p>Nov.</p> <p>jan/dez.</p> <p>jan.</p> <p>jan/dez.</p>

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Bolso de livro		1.000	BU
Carta reclamação		2.500	BU
Carteira de empréstimo		1.000	BU
Etiqueta adesiva		2.000	BU
Ficha borrão		5.000	BU
Ficha de bolso de livro		1.000	BU
Ficha de catalogação		5.000	BU
Ficha guia		500	BU
Ficha Kardex		500	BU
Ficha de inscrição		3.000	BU
Fita Scotch 3M transparente		20	BU
Pasta suspensa			
Pasta p/ trabalho			
Xerox (cupons)			

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTTDADE	ÓRGÃO
Açúcar	Kl	10	CED
Alcool	Galão 5/1	02	CED
Almofada de carimbo		02	CED
Avisos de não fumar		04	CED
Barbante		03	CED
Bombril	Pacote	05	CED
Rômus (Xerox)		5.000	CED
Borracha		10	CED
Café		24	CED
Canetas		50	CED
Caneta hidrocor	Caixa	6	CED
Cartolina amarela	Folhas	20	CED
Cartolina azul	Folhas	20	CED
Cartolina verde	Folhas	20	CED
Chá	Caixa	15	CED
Clips grande	Caixa	10	CED
Clips pequeno	Caixa	10	CED
Cola	Tubo	50	CED
Copinho descartável	Pacote	20	CED
Corretivo de Stencil		05	CED
Corretivo líquido branco opaco	Vidro	10	CED
Carbex c/ solvente	Vidro	10	CED
Durex	Rolo	10	CED

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	ORÇÃO
Elástico	Caixa	05	CED
Envelope pardo grande		200	CED
Envelope pardo médio		200	CED
Envelope pardo pequeno		200	CED
Envelope p/ ofício		100	CED
Espeto de papel		05	CED
Estilete para apontar lápis		01	CED
Extrator de grampo		05	CED
Ficha cartão de controle de livros			
Fita crepe	Rolo	50	CED
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo	12	CED
Fita isolante verde	Rolo		
Fita isolante azul	Rolo		
Fita Scotch 3M transparente	Rolo	50	CED
Garrafa térmica		01	CED
Grampeador		01	CED
Grampos	Caixa	05	CED
Hidrocor Finepen Faber-Castell		05	CED
Lápis		50	CED
Limpa vidros			
Lixeiro		03	CED
Lustra móveis	Vidro	12	CED
Nômografo modelo NO-D5		01	CED
Nômografo modelo TL-D10		01	CED

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza		05	CED
Papel buffon	Resma	10	CED
Papel buffon timbrado		05	CED
Papel carbono	Caixa	02	CED
Papel contato	Polo	03	CED
Papel corretor mata-gatos Kartro	Pacotes	20	CED
Papel de cópia (canário)	resma	02	CED
Pasta jóia	Lata	02	CED
Perfurador		01	CED
Pincel atômico azul		01	CED
Pincel atômico preto		01	CED
Pincel atômico verde		01	CED
Pincel atômico vermelho		01	CED
Porta caneta		05	CED
Porta carimbo		01	CED
Régua		02	CED
Stencil a tinta	Caixa	05	CED
Tesoura		02	CED
Tinta p/ carimbo	Vidro	05	CED
Tinta p/ pincel atômico azul		01	CED
Tinta p/ pincel atômico preto		01	CED
Tinta p/ pincel atômico verde		01	CED
Tinta p/ pincel atômico vermelho		01	CED
Vassoura de pêlo		01	CED

BIBLIOTECA: SETORIAL DO CED

M A T E R I A L P E R M A N E N T E

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Estante de aço 200 12 PR 2 faces cor gelo	04	CED
Estante de aço Revista 1 face	02	CED
Mesa R 5 Redonda estrutura grafite preto L. Freijó	01	CED
Mesa suporte Bauru para fichário 512 gelo	01	CED
Máquina de escrever elétrica	01	CED
Carrinho para transporte de livros em aço	01	CED
Balcão de empréstimo	01	CED
Circulador de ar	02	CED
Bibliocante em aço	80	CED
Gaixa bibliográfica	80	CED

BIBLIOTECA: SETORIAL DO CED

P E S S O A L

CARGO	HORAS ^{Nº} SEMANAIS	QUANTIDADE
Assistente em Administração	40 horas	02
Assistente em Administração	30 horas	01
Bibliotecária	40 horas	01
Bibliotecária	30 horas	01

BIBLIOTECA SETORIAL DO CFM

Bibliotecária Chefe

Diva Savi Scalco

PLANO DE AÇÃO BCFM - 1990

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSAVEL	PERÍODO
1- Otimizar as condições de funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> a) Viabilizar aquisições de móveis e equipamentos; b) Ampliar e atualizar o acervo bibliográfico; c) Dar continuidade ao processamento técnico do material bibliográfico, especialmente o material do PADCT; d) Inventariar o acervo; e) Estabelecer condições para preservação de material bibliográfico tais como: encadernações e restaurações; f) Atualizar o catálogo "CCN"; g) Implementar serviços de divulgação; h) Racionalizar rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar os serviços prestados aos usuários; i) Incrementar os serviços de intercâmbio; j) Promover acesso e disponibilidade de materiais informacionais; k) Criar condições de acesso à RENPAC. 		<ul style="list-style-type: none"> CFM BCFM e BU BCFM e BU BCFM BU e BCFM BCFM BCFM e BU BU e BCFM BU e BCFM BCFM BU e BCFM 		<ul style="list-style-type: none"> Jan/Dez Jan/Dez Jan/Dez Nov. Jan/Dez Jan/Dez Jan/Dez Jan/Dez Jan/Dez Jan/Dez
2- Implementar serviços necessários para integração à rede Bibliodata-Calco.	<ul style="list-style-type: none"> a) Executar o reprocessamento do material bibliográfico 		BCFM		Jan/Dez

BIBLIOTECA: Setorial do CFM

M A T E R I A L P E R M A N E N T E / 9 0

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	ÓRGÃO
BIBLIOCANTO (suporte de aço com formato "L" para apoio vertical dos livros)	300	CFM
PORTA-REVISTA ETERNA: largura 75mm, altura menor 158mm, altura maior 285mm, profundidade 256mm, cor: verde musgo, código 91-205-5.	10	CFM
BALCÃO FICHÁRIO: de 15 gavetas para fichas 3x5 (76,2x127,0mm) com vareta, puxador, porta-etiqueta duplo e compressor graduável. Inteiramente de aço.	01	CFM
MICRO-COMPUTADOR "COBRA": UCP-C305 com 64 KB, vídeo teclado, 1 unidade com 2 discos flexíveis.	01	
MODEM: para ligação ao RENPAC	01	
TELEFONE COM LINHA DIRETA	01	
MAQUINA DE ESCREVER. Marca IBM modelo 6746 eletrônica, C/ sistema de margaridas, para 220V-60HZ 100W, com memória, 7,5K.	01	CFM

MATERIAL DE CONSUMO /90

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	ÓRGÃO
Bolso de livro	Pacote	1000	B.U.
Carta reclamação		2000	B.U.
Carteira de empréstimo		500	B.U.
Etiqueta adesiva			
Ficha borrão		4000	B.U.
Ficha de bolso de livro		1000	B.U.
Ficha de catalogação		1000	B.U.
Ficha guia		500	B.U.
Ficha Kardex		500	B.U.
Ficha de inscrição		1000	B.U.
Fita Scotch 3M transparente		10	B.U.
Pasta suspensa		20	B.U.
Pasta p/ trabalho			
Xerox (cupons)		600	B.U.

BIBLIOTECA SETORIAL

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ÓRGÃO
Açúcar	Kl	10	CFM
Álcool	Galão 5/1	04	CFM
Almofada de carimbo			
Avisos de não fume			
Barbante		05	CFM
Bombril	Pacote	20	CFM
Bônus (Xerox)		5000	CFM
Borracha		05	CFM
Café			
Canetas			
Caneta hidrocor	Caixa		
Cartolina amarela	Folhas		
Cartolina azul	Folhas		
Cartolina verde	Folhas		
Chá	Caixa	20	CFM
Clips grande	Caixa	05	CFM
Clips pequeno	Caixa	10	CFM
Cola	Tubo	20	CFM
Copinho descartável	Pacote	03	CFM
Corretivo de Stencil			
Corretivo líquido branco opaco	Vidro	02	CFM
Carbex c/ solvente	Vidro	02	CFM
Durex	Rolo	18	CFM

BIBLIOTECA SETORIAL

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ORGÃO
Elástico	Caixa	10	CFM
Envelope pardo grande		50	"
Envelope pardo médio		50	"
Envelope pardo pequeno		100	"
Envelope p/ ofício		30	"
Espeto de papel			
Estilete para apontar lápis			
Extrator de grampo			
Ficha cartão de controle de livros			
Fita crepe	Rolo		
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo	06	"
Fita isolante verde	Rolo		
Fita isolante azul	Rolo		
Fita Scotch 3M transparente	Rolo	05	"
Garrafa térmica			
Grampeador			
Grampos		03	"
Hidrocor Finepen Faber-Castell			
Lápis			
Limpa vidros			
Lixeiro			
Lustra móveis	Vidro	08	"
Normógrafo modelo NO-D5			
Normógrafo modelo TL-D10			

BIBLIOTECA SETORIAL

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza		06	CFM
Papel buffon	Resma	03	CFM
Papel buffon timbrado			
Papel carbono		01	CFM
Papel contato	Rolo	01	"
Papel corretor mata-gatos Kartro	Pacotes	10	"
Papel de cópia (canário)			
Pasta jóia	Lata	12	"
Perfurador			
Pincel atômico azul			
Pincel atômico preto			
Pincel atômico verde			
Pincel atômico vermelho			
Porta caneta			
Porta carimbo			
Régua			
Stencil a tinta		01	"
Tesoura			
Tinta p/ carimbo			
Tinta p/ pincel atômico azul			
Tinta p/ pincel atômico preto			
Tinta p/ pincel atômico verde			
Tinta p/ pincel atômico vermelho			
Vassoura de pêlo			

BIBLIOTECA SETORIAL DO CA

Bibliotecária Chefe

Sônia Regina C. de Medeiros

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORÇÃOS ENVOLVIDOS	RESTOS-SAVIEL	PERÍODO
<p>Redefinir espaço físico</p> <p>Otimizar as condições de funcionamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar a ampliação física do espaço (sala para trabalho em grupo, sala do setor Infantil, depósito e sanitários). - Viabilizar aquisição de imóveis e equipamentos necessários. - Ampliar o quadro de pessoal de apoio. - Dar continuidade ao processamento técnico do material bibliográfico. - Ampliar e atualizar o acervo bibliográfico. - Estabelecer condições para preservação do material bibliográfico tais como: encadernação e restauração. - Implementar serviços de divulgação. - Racionalizar rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar os serviços prestados aos usuários. - Incrementar os serviços de interambio. - Promover o acesso e a disponibilidade de materiais informacionais. 	<p>CED/CA</p> <p>CED/CA</p> <p>CED/CA</p> <p>BU</p> <p>BU</p>	<p>CED/CA</p> <p>CED/CA</p> <p>CED/CA</p> <p>BSCA/BU</p> <p>BSCA/BU</p> <p>BU</p> <p>BSCA/BU</p> <p>BSCA/BU</p> <p>BSCA/BU</p> <p>BSCA/BU</p>		<p>Jan. a De</p> <p>Jan. a De</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
<p>Promover atividades complementares que desenvolvam e despertem o interesse pela leitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organização da Feira do Livre. - Organização da Feira do Sebo. - Exposições de trabalhos desenvolvidos pelos alunos. - Varal Literário. 		<p>BSCA/CA</p> <p>BSCA/CA</p> <p>BSCA/CA</p> <p>BSCA/CA</p>		<p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p>
<p>Complementar os serviços necessários para integração à rede Bibliodata- Cal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar do treinamento. - Dar assistência ao processamento do material bibliográfico. 		<p>BU/BSCA</p> <p>BSCA/BU</p>		<p>"</p> <p>"</p>

PLANO de AÇÃO da UFSC para 1990

BIBLIOTECA SIMBOLIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

OBJETIVO	AÇÕES NECESSÁRIAS	RECURSOS FINANCEIROS	ORGÃOS ENVOLVIDOS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
<p>Dar continuidade ao projeto de "Dinamização de atividades de incentivo à leitura na Biblioteca, junto aos alunos de 1ª a 4ª série do C. A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Envolver o Departamento de Letras e Pedagogia da UFSC, com monitores dos referidos cursos. - Ampliação do Projeto para 5ª séries. 		CED/CA		Jan. a D.
<p>Desenvolver e implantar projeto de Treinamento ao usuário, levando-os a CONHECER e MANIPULAR CORRETAMENTE o acervo bibliográfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contate com a Direção e corpo docente da Escola. - Use correto do catálogo. - Saber localizar o livro na estante e outros materiais. - Use correto de arquivos (indexação de periódicos e de recortes de jornais) 		CED/CA CED/CA CED/CA CED/CA CED/CA		" " " " " " " "
<p>Desenvolver e implantar o projeto de orientação à pesquisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contate com a Direção e Corpo docente de de colégio. - Identificar se os alunos sabem usar corretamente o acervo bibliográfico. - Desenvolver aspectos fundamentais da pesquisa científica. - Especificar as etapas de desenvolvimento da pesquisa científica. 		CED/CA CED/CA CED/CA		" " " " " " " "

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTIDADE	ÓRGÃO
Açúcar	Kl 36K	36K	CA
Álcool	Galão 5/1	2	CA
Almofada de carimbo	1	1	CA
Avisos de não fume		2	BU
Barbante	Rolo	3	CA/BU
Bombril	Pacote	5	CA
Bônus (Xerox)		-	-
Borracha		10	CA
Café		24	CA
Canetas		30	CA
Caneta hidrocor	Caixa	10	CA
Cartolina amarela	Folhas	30	CA/BU
Cartolina azul	Folhas	30	CA/BU
Cartolina verde	Folhas	30	CA/BU
Chá	Caixa	10	CA
Clips grande	Caixa	3	CA
Clips pequeno	Caixa	6	CA
Cola	Tubo	20	CA
Copinho descartável	Pacote	12	CA
Corretivo de Stencil		2	CA
Corretivo líquido branco opaco	Vidro	4	CA/BU
Carbex c/ solvente	Vidro	2	CA
Durex	Folo	10	CA/BU

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

M A T E R I A L D E C O N S U M O

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTIDADE	ORÇÃO
Elástico	Caixa	6	CA/BU
Envelope pardo grande		100	CA/BU
Envelope pardo médio		100	CA/BU
Envelope pardo pequeno		100	CA/BU
Envelope p/ ofício		50	CA/BU
Espeto de papel		4	CA
Estilete para apontar lápis		4	CA
Extrator de grampo		3	CA
Ficha cartão de controle de livros		3.000	CA
Fita crepe	Rolo	4	CA/BU
Fita de máquina de escrever (manual)	Rolo	5	CA
Fita isolante verde - branca	Rolo	10/10	BU
Fita isolante azul- amarela	Rolo	10/10	BU
Fita Scotch 3M transparente	Rolo	5	BU
Garrafa térmica		1	CA
Grampeador		1	CA
Grampos	Cx.	1	CA
Hidrocor Finepen Faber-Castell	unid.	6	CA
Lápis		20	CA
Limpa vidros	vid.	6	CA
Lixeiro	-	-	
Lustra móveis	Vidro	12	CA
Normógrafo modelo NO-D5		1	CA
Normógrafo modelo TL-D10		1	CA

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLEGIO DE APLICAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDIDADE	ÓRGÃO
Pano de limpeza		4	CA
Papel buffon	Resma	5	CA
Papel buffon timbrado	"	1	CA/BU
Papel carbono	Cx.	1	CA/BU
Papel contato	Polo	2	CA/BU
Papel corretor mata-gatos Kartro	Pacotes	5	CA
Papel de cópia (canário)	Resma	1	CA
Pasta jóia	Lata	5	CA
Perfurador (grande)		2	CA
Pincel atômico azul		6	CA/BU
Pincel atômico preto		6	CA/BU
Pincel atômico verde		6	CA/BU
Pincel atômico vermelho		6	CA/BU
Porta caneta		2	CA
Porta carimbo	-	1	CA
Régua (grande)		2	CA
Stencil a tinta	Cx..	1	CA
Tesoura	-	2	CA
Tinta p/ carimbo	-	2	CA
Tinta p/ pincel atômico azul		1	CA
Tinta p/ pincel atômico preto		1	CA
Tinta p/ pincel atômico verde		1	CA
Tinta p/ pincel atômico vermelho		1	CA
Vassoura de pêlo		2	CA
XEROX			

BIBLIOTECA SEPTORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

MATERIAL DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	ÓRGÃO
Bolso de livro	Pacote	1000	BU
Carta reclamação		500	BU
Carteira de empréstimo		1000	BU
Etiqueta adesiva		15	BU
Ficha borrão		10.000	BU
Ficha de bolso de livro		3.000	BU
Ficha de catalogação		1000	BU
Ficha guia		500	BU
Ficha Kardex		200	BU
Ficha de inscrição		300	BU
Fita Scotch 3M transparente	Rolo	5	BU
Pasta suspensa		-	-
Pasta p/ trabalho c/ elástico		20	CA/BU
Xerox (cupons)		-	-

BIBLIOTECA:

M A T E R I A L P E R M A N E N T E

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	ÓRGÃO
- Estante para revistas Securit/simples face 104x43x230	1	CED/CA
- Máquina elétrica	1	CED/CA
- Armários (para confeccionar)	2	CED/CA
- Arquivo de aço	1	CED/CA

BIBLIOTECA:

P E S S O A L

CARGO	HORAS ^{NO} SEMANAIS	QUANTIDADE
Assistente Administrativo (CA)	30 hs.	2
Agente de Portaria (EU)	40 hs.	1
Assistente de alunos (CA)	40 hs.	1
Bibliotecária (BU)	40 hs.	1
Professora (CA)	40 hs.	1
Professora (CA)	20 hs.	1
Datilógrafa (BU)	40 hs.	1

OBS. A professora de 40 horas encontra-se em licença de tratamento de saúde por prazo indeterminado.