

Deve ser estágio de Paulo Bayer

Sobre o relatório acho que pode ter sido Paulo Bayer porque foi ele que começou a colocar as normas no MicroIsis e se formou em 1990/1. Fiz uma pesquisa na Internet (o site está no final do texto sobre ele) e consegui os dados que estão abaixo. Fiquei em dúvida com a Cláudia Romani (na época namorada do Paulo) mas verifiquei que ela se formou em 1990/2 e fez estágio na Escola Técnica (ela trabalhou um tempo na Referência mas deve ter sido de bolsista)(site para consulta sobre Cláudia:

<http://notes.ufsc.br/aplic/estBDC.nsf/18ad0af65dbbaa720325674c004ff708/bb57366b6c6c537d832572e4007f06cc?OpenDocument>

Aluno: Paulo Henrique Bayer Campos

Semestre: 1990/1

Coordenadora de Estágios: Maria Terezinha Neves Freitas

Professor(a) Supervisor(a): Maria Terezinha Neves Freitas

Bibliotecário(a) Orientador(a): Maria Goreti Savi

Título do Trabalho: Relatório de Estágio Supervisionado

Nota Final: Conceito A

Local do Estágio: Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina

Unidade de Informação: Biblioteca Universitária

Resumo: Em 1968, foi criada a Biblioteca Central para reunir os acervos dispersos das Faculdades de diversas áreas, que a partir de 1977, passou a denominar-se Biblioteca Universitária. A Biblioteca Universitária é constituída por um conjunto de funções que vai desde a localização e organização até a recuperação da informação. Tem como principal característica manter e preservar documentos primários e coleções especializadas que são bem completas nas disciplinas que fazem parte dos vários cursos da Universidade na qual está inserida.

A Biblioteca Universitária Federal de Santa Catarina tem como missão prestar serviços de informação às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFSC, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida. Os serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária são: visitas orientadas, empréstimo domiciliar, coleção didática, comutação bibliográfica, serviços de acesso em Base de Dados, serviços de orientação para a Normalização de Trabalhos Técnicos Científicos, Serviços de reprografia, serviço de atendimento ao usuário na recuperação da informação, 2 auditórios para projeção de fitas de slides e eventos e 3 salas de projeção.

O material disponíveis na Biblioteca são: livros, periódicos, normas técnicas, teses e dissertações materiais cartográficos, obras raras, VHS, conjuntos de slides, microformas e Folhetos. O acervo da Biblioteca Universitária encontra-se dividido por setores sendo que esse acervo é classificado conforme a CDU, estando disponíveis na estante com livre acesso.

As atividades realizadas no percurso do estágio foram: atendimento ao usuário, organização das coleções na estante, referência (atendimento e orientação ao usuário e inventário), leitura de estante e periódicos.

Palavras-chave: Biblioteca Universitária. Relatório de Estágio

Cadastrador: Flávia da Silva de Souza.

Data: 24/05/2007

Bea, estes dados do paulo foram reirados de:

<http://notes.ufsc.br/aplic/estBDC.nsf/18ad0af65dbbaa720325674c004ff708/f0c4d8982a7db502832572e5007e25a1?OpenDocument>

1 - INTRODUÇÃO

Neste relatório estão descritas as atividades desenvolvidas no período de 26 de março de 1990 à 12 de junho de 1990, na Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina, referentes ao Estágio Supervisionado em Biblioteconomia para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia, sob orientação da Professora Maria Terezinha Neves Freitas.

O estágio teve como objetivo favorecer o relacionamento entre o conteúdo ministrado no decorrer do curso de Biblioteconomia com as atividades práticas realizadas na biblioteca, evidenciando a efetiva troca de experiências entre os profissionais e o aluno.

"A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi criada pela Lei no. 3849 de 18/12/60, englobando as Faculdades de Direito; Faculdade de Medicina; Faculdade de Farmácia e Bioquímica; Faculdade de Ciências Econômicas, Escolas de Engenharia Industrial e Faculdade de Serviço Social. O Decreto no. 64824 de 17/07/69 do Presidente da República extinguiu as antigas faculdades, criando centros e departamentos e adotando o sistema de créditos e matrícula por disciplina". (P:7) Sua estrutura administrativa compõe-se de: Conselho Universitário; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; Conselho de Curadores; Reitoria; Vice-Reitoria e Pró-Reitorias.

Atualmente, "a UFSC mantém 28 cursos de graduação, com 53 habilitações nas quais estão matriculados cerca de 12.500 alunos.

Oferece ainda 19 cursos regulares de Mestrado, 6 de Doutorado e 15 Residências médicas e vários cursos temporários de especialização oferecidos em sua sede, no interior do Estado e mesmo em outros Estados da Federação”(219).

“A Biblioteca Universitária é o núcleo de armazenamento e disseminação da informação no âmbito da Universidade. Seu acervo está estimado em cerca de 165.000 volumes, incluindo obras de referência, periódicos gerais e especializados, material especial, obras técnicas e científicas. Utiliza Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), e possui catálogos de autor, título, alfabético e sistemático de assunto para acesso às informações. Participam do sistema da Biblioteca Universitária, as seguintes bibliotecas setoriais: Medicina, Odontologia, Físico-Química, Colégio de Aplicação, Colégio Agrícola “Gomes de Oliveira” Araquari, Colégio Agrícola de Caçadorí, Centro de Ciências Agrárias, Centro de Ciências da Educação.” (114)

Seu acervo está disposto em várias seções, a saber: Seção de Periódicos, Seção de Referência, Seção de Acervo Básico, Seção de Coleções Especiais, Núcleo Setorial de Informação Tecnológica na Área Metal Mecânica e Núcleo de informática ainda não inserido no organograma da B.U.

Foram 270 horas totais de estágio, que compreendem duas etapas específicas: 1 - Conhecimento geral dos serviços e funcionamento dos setores da biblioteca; 2 - Elaboração de base de dados da Coleção de Normas Técnicas desenvolvido no sistema MICROISIS.

Além disto, foram realizados em sala de aula seminários para fundamentar o próprio estágio, com bibliografia sobre o tema "Estágio em Biblioteconomia", recomendada pelos professores.

O relatório está subdividido em 7 partes descritas a seguir:

- 1 - Introdução que é a exposição da importância e objetivos do relatório, caracterizando ainda, a instituição e o local do estágio;
- 2 - Descrição das atividades realizadas no estágio;
- 3 - Descrição das etapas de elaboração da base de dados no Software MICROISIS;
- 4 - Conclusão sobre o desenvolvimento do estágio;
- 5 - ANEXOS;
- 6 - Referências Bibliográficas;
- 7 - Bibliografia.

2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO ESTÁGIO

As atividades desenvolvidas no período de estágio subdividiram-se em duas etapas distintas, cada qual em uma Seção da Biblioteca Universitária, com exceção da primeira etapa que foi de reconhecimento geral de todas as Seções. Para melhor apresentação na descrição das etapas do estágio, seguiu-se conforme a estrutura organizacional da BU.

2.1 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

Fazem parte desta divisão as respectivas Seções: Seção de Audiovisual, Seção de Circulação, Seção de Referência, Seção de Coleções Especiais, Seção de Periódicos. O Núcleo de Informação Tecnológica Metal Mecânica e o Núcleo de Informática estão diretamente ligados a Direção da Biblioteca Universitária, não estando, atualmente, subordinados a nenhuma divisão.

2.1.1 - SEÇÃO DE AUDIOVISUAL

A seção de audiovisual da Biblioteca Central, oferece aos seus usuários compreendidos entre professores, alunos de graduação, pós-graduação e funcionários da UFSC, recursos instrucionais para estudos através de quatro (4) cabines, com capacidade para 10, 10, 60 e 25 lugares respectivamente e mais um auditório para 70 pessoas. Estas cabines estão aparelhadas com equipamentos de videocassete (sistemas VHS e

UMATIC) e slides. A utilização de cabines é gratuita. O usuário pode inscrever-se mediante apresentação da sua carteira da biblioteca. A Seção, ainda conta com uma central de vídeo que transmite, via cabo, aulas de vídeo para os auditórios nos centros da UFSC, que estão interligados, beneficiando seus usuários que não precisam deslocar-se até a biblioteca; somente marcam através do telefone a hora e o filme desejado.

Os equipamentos da Seção de Audiovisual não podem ser emprestados, com exceção dos slides que são emprestados por um período de dois (2) dias, mediante identificação do usuário da biblioteca.

Através do levantamento estatístico nos relatórios de controle de frequência de utilização pelos usuários da Seção, realizado durante o período de estágio, foi evidenciado que o uso do material mais requerido foram os vídeos VHS, UMATIC e SLIDES respectivamente. Quanto as salas e o auditório, verificou-se a frequência maior nas áreas de Ciências Humanas (Disciplina - Estudos de Problemas Brasileiros), (Disciplina História da Arte), Ciências Biológicas (Disciplinas do Curso de Biologia), Arquitetura, Ciências da Saúde (Curso de Enfermagem e Medicina), Ciências Econômicas e da Administração.

Constatou-se ainda, que o acervo da Seção teria o acesso e a disseminação facilitados se estivesse organizado dentro das normas biblioteconômicas. Isso implicaria na elaboração de catálogos, com descrição bibliográfica, indexação e outras técnicas que possibilite a recuperação da informação de forma eficiente e rápida.

Sentiu-se também, neste setor, a ausência de Bibliotecários especializados para executar as atividades referentes a organização e a disseminação do material. Para dar o atendimento estão a disposição (3) três funcionários Auxiliares de Administração que revezam-se nos períodos: 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 22:00 horas de 2ª. a 6ª. feira e nos sábados das 09:00 às 12:00 horas.

2.1.2 - SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO

2.1.2.1 - Setor de Cadastro de Usuários

O Setor de Cadastro é encarregado de efetuar o cadastramento dos usuários que desejam fazer o empréstimo domiciliar e confeccionar a carteira de inscrição de usuário da biblioteca. Para isto, o usuário deve preencher a ficha de inscrição e providenciar a seguinte documentação:

Estudantes de Graduação

1 foto recente 3 x 4;

Espelho de matrículas e

Comprovante de residência

Estudantes de Pós-Graduação

1 foto recente 3 x 4;

Declaração do curso em que está matriculado; e

Comprovante de residência

Professores e Funcionários

1 foto recente 3 x 4;

Carteira Profissional atualizada; e

Comprovante de residência

Ainda considera-se como usuários da biblioteca, funcionários de outras instituições que mantêm convênio com a BU. Para a realização do empréstimo, o usuário deve apresentar o comprovante do convênio realizado entre as instituições.

Após realizado o cadastro, o aluno de graduação recebe seu número de registro, que junto com sua carteira de leitor são arquivados em ordem numérica de registro; para alunos de pós-graduação, professores e funcionários a carteira é ordenada em ordem alfabética de sobrenome do usuário.

2.1.2.2 - Setor de Empréstimo

O Setor de Empréstimo tem como função básica efetivar o empréstimo de livros aos usuários da biblioteca. O usuário deve se dirigir ao balcão de empréstimo com o livro que deseja levar e se identificar para que o funcionário busque sua carteira de leitor. O funcionário anota o número de registro do livro e a data na carteira, carimbando a data de devolução na ficha fixada no livro e também na ficha de empréstimo no bolso do livro. Cabe ao usuário assinar a ficha de empréstimo e anotar seu

número de registro, em seguida o funcionário confere a ficha e entrega-lhe o livro. A carteira é novamente arquivada pelo funcionário e as fichas de empréstimo são alfabetadas para serem contabilizadas no final do período.

O usuário poderá retirar para empréstimo até 5 exemplares, sendo este renovado tantas vezes quanto necessitar, desde que a obra não tenha sido reservada por outro usuário. A perda do livro ou danificação do mesmo, implica na sua substituição de acordo com as normas da biblioteca.

Os prazos para empréstimo são respectivamente: Estudantes, Funcionários e Convênios - 15 dias; Professores e alunos de pós-graduação - 30 dias. Caso ocorra atraso na devolução, implicará na cobrança de multa por livro e ao dia, bem como a não renovação do material.

2.1.3 SEÇÃO DE REFERÊNCIA

A Seção de Referência tem por objetivo promover a organização, acesso, uso e difusão da coleção de referência, bem como facilitar a recuperação da informação.

É formada por uma coleção de referência básica e por uma coleção de bibliografias, tendo como acervo:

- Dicionários Biográficos;
- Dicionários de Línguas;
- Dicionários Especializados;
- Enciclopédias Gerais;
- Enciclopédias Especializadas;

- Guias, Cadastros;
- Dados estatísticos;
- Catálogos de Universidades;
- Índices, Abstracts;
- Normas Técnicas, etc...

A Seção tem como usuários reais a comunidade universitária: professores, alunos de graduação, pós-graduação, pesquisadores, servidores e como usuários potenciais, a comunidade em geral, atendendo desde alunos de 1o. grau a indústrias e outros centros de pesquisa.

O acervo de Normas técnicas é constituído, principalmente de normas das seguintes entidades normativas: DIN, ABNT, ASTM, ISO. O arranjo está relacionado com a apresentação da norma técnica (publicação avulsa ou parte de uma coletânea) e com a entidade normativa. Este acervo está em processo de automatização neste estágio e será descrito detalhadamente mais adiante. (No item 3 deste relatório).

Os Catálogos de Universidades encontram-se arranjados geograficamente, separados por continentes e dentro destes por países.

A seção oferece serviços como:

- Orientação para o uso das obras de referência;
- Orientação na elaboração de referências bibliográficas;
- Levantamentos bibliográficos on-line em bases de dados nacionais e estrangeiros interligados através da RENPAC;
- Pesquisa off-line - pesquisas bibliográficas via computador

dentro dos bancos: Dialog, Orbit, Questel e SIN, com fornecimento de listagem das referências bibliográficas dos abstracts. O custo do levantamento é repassado ao usuário.

A Seção ainda conta com os serviços do Programa de Comutação Bibliográfica - COMUT.

O COMUT tem como objetivo facilitar o acesso e a obtenção rápida de documentos não existentes na biblioteca. Os órgãos envolvidos são a Secretaria Executiva do COMUT e o IBICT - Instituto Brasileiro de Informação Científica e Tecnológica

O acervo é constituído de microfichas que contém o Catálogo Coletivo Nacional de Periódicos, nacionais e estrangeiros. O serviço possibilita ao usuário localizar através da referência, periódicos, não encontrados na B.U., mas existentes no acervo das demais bibliotecas do País, que fazem parte do Programa de Comutação Bibliográfica.

Após a localização, caso ocorra interesse do usuário em obter o material, realiza-se um pedido de reprodução em cópia xerox, que é recebido por esta biblioteca no prazo de 30 dias. O usuário tem como gasto para o recebimento, o valor proporcional ao número de cópias por folhas, como também incluem-se os gastos com transporte.

O COMUT possibilita ao usuário, a realização de pedidos de trabalhos em outras Instituições de Ensino Superior, desde que conhecido o departamento onde encontrarse tal trabalho, o título e autor do mesmo. Este serviço, por ser um pedido realizado pela instituição, no caso da UFSC, em favor do usuário permite, um

atendimento mais eficiente por parte da outra instituição.

O COMUT realiza também levantamentos bibliográficos em outras instituições, a pedido dos usuários da biblioteca, indicando as áreas de interesse e os assuntos desejados, recebendo a curto prazo tais informações.

2.1.4 - SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

A Seção de Coleções Especiais tem por objetivo, reunir, organizar, armazenar e difundir "documentos especiais". São considerados "documentos especiais" os que apresentem características especiais no seu conteúdo, finalidade ou forma física. Tais documentos formam coleções de Setores distintos a saber:

- Setor de Santa Catarina - é composto de obras (livros e periódicos) referentes a autores catarinenses e/ou sobre Santa Catarina, tratando da literatura e cultura.

- Setor de documentos da UFSC - é composto de literatura produzida na UFSC, suas publicações: cadernos de administração, informações e catálogos.

- Setor de Teses e Dissertações - Depósito legal das Teses e Dissertações produzidas nos programas de Pós-graduação da UFSC, como também as produzidas no Brasil e exterior por professores da UFSC.

- Setor Cartográfico - reúne aproximadamente 2000 mapas, plantas,

atlas, ortofotocartas, levantamentos aerofotogramétricos, cartas topográficas, discos geográficos entre outros.

- Setor de Obras de Arte - reúne todas as obras de arte que a Biblioteca possui, a nível de Santa Catarina, Brasil e do mundo.

- Setor de Informação Legislativa - seu acervo possui informação legislativa a nível federal e estadual como: LEX, DOU, D.O.U., D.O.E.S.C., D.J.S.C., Documenta, Boletim da CONSAE e legislação específica de cada área.

- Setor de Obras raras - edições esgotadas e clássicas nas diversas áreas do conhecimento humano. O acervo está localizado em ambiente climatizado em temperatura de 18 graus centígrados.

- Setor de Microformas, Microfichas e Microfilmes de jornais, teses, dissertações, Diário O.U. e D.O de Santa Catarina a partir de 1934.

O empréstimo efetua-se através do Regulamento do Empréstimo específico da seção:

1. "Só poderão ser emprestados:"

1.1 TESES - Para professores e alunos de pós-graduação da UFSC, desde que a Biblioteca possua mais de um exemplar do respectivo título;

1.2 MAPAS - Para professores, alunos de graduação, pós-graduação e servidores da UFSC, somente para reprodução dentro da BU e

cópias heliográficas fora da BU.

1.3 LIVROS - Para professores, alunos de graduação, pós-graduação e servidores da UFSC, desde que a Biblioteca possua mais de um exemplar do mesmo título e os mesmos não pertencerem a uma coleção.

2. LIVROS RAROS, OBRAS DE ARTE E ATLAS:

- Não poderão ser emprestados em hipótese alguma;

3. MICROFORMAS:

- Para reprodução na Biblioteca do CFN, em companhia do funcionário da seção.

4. P.UFSC:

- Somente poderão ser emprestados Livros Didáticos, desde que a Biblioteca possua mais de um exemplar do mesmo título.

5. Requisitos indispensáveis para o Empréstimo:

5.1 Professores - Documento comprobatório de que é professor da UFSC;

5.2 Alunos da Graduação - Carteira de estudante ou documento comprobatório de estar cursando a graduação;

5.3 Alunos de Pós-Graduação - Carteira de estudante ou documento comprobatório de estar cursando a pós-graduação;

5.4 Servidores - Carteira funcional ou documento comprobatório de situação funcional.

6. Número de Obras que Poderão ser Empréstadas:

6.1 TESES - 01

6.2 LIVROS - 02

6.3 Mapas -

7. Prazo Máximo de Empréstimo:

7.1 LIVROS - SC = 05 dias

IL = 01 dia

P. UFSC = 01 dia

7.2 TESES - 10 dias

7.3 MAPAS - 01 dia no máximo (no caso levar para tirar xerox).

8. Dados que Deverão Constar para Preenchimento da Ficha do Bloco:

8.1 Nome completo:

8.2 Número da Carteira/BU:

8.3 Departamento e/ou divisão em que está lotado (professor e servidor):

8.4 Telefone para contatos:

8.5 Número de chamada completo:

8.6 Registro do livro ou tese:

8.7 Data de devolução:

8.8 Data de empréstimo:

8.9 Assinatura do responsável pelo empréstimo:

8.10 Assinatura de quem levará o material emprestado.

9. "Os casos omissos no presente regulamento são poderão ser resolvidos diretamente com a Bibliotecária da Seção".

2.1.5 - SEÇÃO DE PERIÓDICOS

A Seção de Periódicos reúne em seu acervo, publicações gerais, especializadas e técnico-científicas de diversas áreas do conhecimento humano, inclusive jornais e folhetos.

Este acervo é registrado em catálogo próprio que permite o efetivo controle da sua coleção e também das bibliotecas setoriais. A Seção, em virtude da relevância aos artigos de periódicos nacionais de ensino e pesquisa, realiza indexação destes por assunto, facilitando assim, sua recuperação.

No cômputo geral do acervo, a biblioteca central e suas setoriais possuem 5.936 títulos de periódicos, sendo 1.656 títulos correntes estrangeiros por compra; 150 títulos correntes nacionais por compra; 790 títulos correntes por doação e 376 títulos correntes por permuta e acrescentando ainda seu acervo com 3.664 folhetos.

A Seção é responsável pela manutenção do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN), fazendo atualização da coleção no sistema e cadastrando títulos novos.

Os serviços oferecidos pela Seção são:

- Empréstimo de periódicos: somente para professores e alunos de pós-graduação com a devida comprovação. Tendo prazo para periódicos encadernados, de 1 volume por 1 dia e para periódicos não encadernados, 3 volumes por 3 dias.

- Sumários correntes: (fotocópias dos sumários) ao Laboratório de

Instrumentação Eletrônica - LINSE; Engenharia de Produção e Sistemas; Desportos; Filosofia; Antropologia; Direito; Fisiologia; Pós-Graduação em Administração.

- Empréstimo de folhetos: estendido a toda comunidade universitária quando dispor de mais de 1 exemplar de determinado título.

- Visitas orientadas aos alunos de Pós-graduação e 1a. fase.

A seção ainda conta com sala para leitura e 9 cabines de estudos para alunos de Pós-Graduação.

2.1.6 - NÚCLEO SETORIAL DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA NA ÁREA METAL-MECÂNICA

O Núcleo integra o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - PADCT, em convênio firmado entre o MIC/CEBRAE/UFSC - Departamento de Engenharia Mecânica e a Biblioteca Universitária.

Tem por objetivo prestar serviços de informação tecnológica as empresas da área metal mecânica, pesquisadores e estudantes. É constituído por um comitê assessor reunindo-se anualmente para efeito de avaliação dos trabalhos. Este comitê é formado por representantes da área de informação (IBICT), por um professor da Engenharia Mecânica/UFSC e representantes das indústrias através dos seguintes órgãos: FIESC, CEAG e ABIMAQ. Conta com recursos humanos de uma Bibliotecária, um Analista de Sistemas, um Auxiliar Administrativo, dois estagiários e um

Coordenador Técnico e um Administrativo.

O Núcleo presta os seguintes serviços a seus usuários:

- CONSULRAP - Informa a respeito de laboratórios, consultores, fabricantes e/ou publicações que prestam colaboração as indústrias da área;
- CONSULTEC - Analisa e indica alternativas para solução de problemas técnicos industriais;
- REHOTEC - Indica e relaciona os documentos (artigos, livros, normas, etc.) disponíveis e/ou organizados em base de dados nacionais e/ou estrangeiras;
- BUSCADOC - Fornece cópias de documentos (artigos, revistas, normas, patentes, etc.);
- TRADOC - Indica tradutores e escritórios de tradução e/ou serve de intermediário no processo.

Publicações :

- Informe Metal Mecânico é bimestral e dividido nas seguintes seções: destaques, fontes de informação, inovação tecnológica, eventos, normas técnicas e atualidades. A distribuição é gratuita.
- Sumários Correntes de Engenharia Mecânica é mensal, arrolando os sumários dos principais periódicos da área. O custo da assinatura é de 40 BTN'S por ano.

Base de Dados:

- Eventos em Metal Mecânica é um cadastro de cursos, feiras, congressos, seminários, programados no país e exterior. O Núcleo oferece relatório por assunto, data e tipo de evento. É distribuído gratuitamente mediante solicitação.

2.1.7 - NÚCLEO DE INFORMÁTICA

"O Núcleo de Informática da Biblioteca Universitária (NI) tem como objetivo coordenar as atividades ligadas à automação da própria BU/UFSC e atuar como elo de ligação desta com outras instituições. Sua instalação abriga um supermicrocomputador ED-690 com 408 Mb de winchester, 8 Mb de memória RAM, 10 terminais de vídeo, uma unidade de fita start/stop 2400 pés, uma impressora de 450 cps, uma unidade de fita streamer de 26 Mb e uma unidade de disco flexível de 1,2 Mb".

O Núcleo ainda possui dois microcomputadores padrão IBM/PC/X1, um na Seção de Aquisição para a administração de periódicos utilizando, o software (PEREST), desenvolvido para esta atividade pelo NI, que é o responsável pelo suporte técnico e outro na Seção de Referência equipado com um Modem para acesso às bases de dados nacionais e estrangeiras via RENPAC e uma leitora laser de disco óptico CD-ROM para consulta a bases de dados especializadas. Neste equipamento, também está sendo desenvolvida uma base de

dados em Normas Técnicas no Sistema MICROISIS que auxiliará na recuperação e disseminação do acervo composto por 16.000 normas de várias Entidades Normativas, nacionais e estrangeiras, ficando o suporte técnico ao encargo do Núcleo de Informática.

A BU/UFSC participa, em fase de implantação, da rede de catalogação cooperativa entre as bibliotecas cooperantes do Sistema Bibliodata/Calco que é administrada pela Fundação Getúlio Vargas - RJ, visando auxiliar e acelerar o processo de entrada de dados do acervo e garantindo a comutação de dados entre as bibliotecas participantes da rede. Na entrada de dados, que é coordenada pelo NI junto a rede, a BU conta com dois microcomputadores Cobra 305 com dois drives cada e uma impressora Cobra com aproximadamente 100 cps.

O projeto de Automação da BU/UFSC ainda, prevê o desenvolvimento de sub-sistemas visando atender o controle de empréstimo, e a recuperação de informações on-line na base de dados mantida pela BU/UFSC.

2.2 - DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Fazem parte desta divisão as seguintes Seções: Seção de Aquisição e Seção de Serviços Técnicos.

2.2.1 - SEÇÃO DE AQUISIÇÃO

A Seção de Aquisição é responsável pelas tarefas de compra de material bibliográfico e multimeios. São adquiridos livros nacionais e estrangeiros e periódicos nacionais e estrangeiros. Também é feita a permuta de duplicatas de periódicos e intercâmbio bibliográfico. Os órgãos envolvidos são: Direção, Seção de Circulação, Referência, Periódicos, Audiovisual, Coleções Especiais e Bibliotecas Setoriais.

A compra de material estrangeiro é realizada de duas formas: diretamente do fornecedor, ou indireta quando realizada através de livrarias especializadas em importação.

As normas para aquisição de material bibliográfico são as seguintes: preferência na montagem e aquisição de material para formar as coleções dos cursos em implantação; os cursos de graduação terão seus acervos na sua maioria formados por material de língua portuguesa; somente em casos excepcionais adquire-se mais de 5 exemplares; os livros técnicos-científicos, não serão comprados com data de publicação inferior a 1979, com exceção dos livros clássicos que são considerados por que não incluem a informação de data e da editora.

Para aquisição de periódicos nacionais e estrangeiros anualmente é realizada uma reunião com representantes dos Departamentos, Centros e Pós-graduação da UFSC a fim de

apresentar a situação das assinaturas dos periódicos.

Os Departamentos solicitam a renovação ou novas assinaturas de periódicos. A Seção de aquisição procede as assinaturas de maneira direta ou indireta, isto é, diretamente dos editores ou indiretamente das agências intermediárias. Este procedimento é o mesmo verificado para compra de livros como descrito a seguir.

Na aquisição de livros nacionais é feita a seleção dos livros que devem ser adquiridos, através dos departamentos ou da solicitação de alunos. O processo de licitação inicia-se com o envio da carta convite a no mínimo 3 livrarias e a que tiver menor preço fornece os livros a BU. Após a solicitação do empenho, aguarda-se o trâmite para o envio da nota de empenho a livraria com a encomenda do material. Com a chegada do livro este é conferido e toda a documentação é encaminhada ao Departamento de Contabilidade para efetuar o pagamento. O livro é encaminhado ao Setor Técnico, porém antes é feito seu histórico com os seguintes dados: tipo de aquisição, adquirido de, data de aquisição, preço, registro e data do registro.

Na aquisição de livros estrangeiros, quando direto das editoras, solicita-se o "invoice" contendo os dados para compra e emissão da solicitação da nota de empenho, encaminhando o processo ao Setor de Importação, para fazer o serviço junto ao Banco do Brasil. O processo de importação até a chegada do material leva em média 3 meses. Se a aquisição for através de livrarias é solicitado orçamento para a licitação, sendo fornecido o "invoice" e a nota de empenho. O procedimento a seguir é o mesmo verificado na aquisição direto com a editora.

2.2.2 - SEÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

A Seção de Serviços Técnicos desenvolve as seguintes tarefas: registro de livros, catalogação, classificação e preparo físico do livro.

O registro de livros é efetuado após ser adquirido por compra, ou doação a BU, para que seja caracterizado como propriedade e para que faça parte do acervo existente. Cada volume ou exemplar de livro recebe um número de registro que representa a quantidade de unidades que compõe o acervo da BU. São emitidas etiquetas com numeração crescente para serem coladas nos livros, evitando assim neste processo, a duplicação dos números de registro.

A classificação representa o conteúdo dos documentos para fins de sua recuperação no acervo. A BU adota o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU). A definição dos cabeçalhos é realizada com base na Library Congress em virtude do processo de automação padronizado. Também, de acordo com a automação, para ordenação dos assuntos nos catálogos adotou-se o tipo alfabético.

A catalogação tem por objetivo descrever os dados que irão identificar os documentos para fins de sua recuperação. O processo de catalogação adotado em função do Sistema Automatizado Bibliodata-Calco é com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2).

O preparo físico do livro após ser registrado, classificado e catalogado, é efetuado para o livro ir à estante. Neste preparo são adotados as seguintes fichas que são coladas no livro: papeleta marcando data de devolução do livro, ficha de empréstimo do livro, bolso do livro que é colado na capa de trás. Após este procedimento o livro é encaminhado para a área de armazenagem.

3 - ELABORAÇÃO DE BASE DE DADOS DA COLEÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS NO SISTEMA MICROISIS

A criação da base de dados da Coleção de Normas Técnicas, surgiu da necessidade premente da automação do acervo, com vistas a proporcionar a seus usuários, rapidez e facilidade de acesso a informação. Para automação do acervo utilizou-se o sofisticado sistema gerenciador de informações bibliográficas MICROISIS CDS/ISIS (COMPUTERIZED DOCUMENTATION SYSTEM / INTEGRATED SET OF INFORMATION SYSTEM), desenvolvido pela UNESCO e distribuído no Brasil pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia).

A proposta de automação do acervo de normas técnicas no estágio de biblioteconomia veio de encontro a necessidade da Biblioteca Universitária em priorizar e proporcionar aos alunos/estagiários do Curso de Biblioteconomia sua formação adequada, dando oportunidade de participarem e desenvolverem seus trabalhos relativos a automação.

O plano de estágio desenvolvido para automatizar o acervo teve como prioridade indexar as normas NBR (Norma Brasileira Registrada) da Entidade Normativa ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS), contendo aproximadamente 1900 registros. Foram indexadas norma a norma, publicação avulsa ou parte de uma coletânea. Ficou ainda definido que adotaria-se para efeito de padronização do acervo, visando o intercâmbio de registros bibliográficos e catalográficos, gravados em meios magnéticos entre os sistemas de informação, o formato utilizado

pela Comissão de Usuários do MICROISIS no Estado de Santa Catarina.

A versão 2.3 do Software MICROISIS foi cedida gentilmente pela Fundação CERTE (Centro Regional de Tecnologia e Tecnologia de Informática), através do Convênio celebrado com a UFSC e instalada no microcomputador Nicrotec 2001, localizado na Seção de Referência da Biblioteca Universitária.

O MICROISIS é um software parametrizável, que define as bases de dados (arquivos principais) e o Bibliotecário/usuário, de acordo com as características próprias dos documentos do acervo, suas normas e padrões. As etapas da implantação compreendem quatro fases:

- Especificação da Tabela de Definição de Campos (FDI = File Definition Table);
- Definição da Folha de Entrada de Dados (Worksheet) - específica para Normas Técnicas;
- Criação da Tabela de Seleção de Campos de Busca (FST = File Selection Table);
- Definição dos formatos de apresentação em vídeo e relatórios;

3.1 - TABELA DE DEFINIÇÃO DE CAMPOS (FDT)

A especificação da tabela de definição de campos consiste, basicamente, em definir, para cada base de dados, o seu arquivo principal: nomes dos campos, tamanho máximo, tipos (caracter, numérico, etc), seus delimitadores (subcampos) e indicação de repetição (campo repetitivo). (ver no anexo 1).

3.2 - FOLHA DE ENTRADA DE DADOS (WORKSHEET)

A definição da folha de entrada de dados consiste em definir, no vídeo, o layout da planilha de trabalho que será usada para manutenção do arquivo principal (inclusão, alteração ou exclusão de dados).

A folha de entrada de dados foi a adotada pela Comissão de Usuários do MICROISIS em Santa Catarina, depois de exaustivos estudos por parte do grupo de usuários encarregado especificamente para tratar das normas técnicas. (ver no anexo 2).

3.3 - TABELA DE SELEÇÃO DE CAMPOS (FST)

A tabela de seleção de campos compreende a etapa em que se determinam, para cada base de dados, os campos de busca e seus pontos de acesso. Isto é, para cada campo de busca determinado (autor, título, descritor, etc.) o MICROISIS oferece uma tabela com quatro (4) técnicas de indexação que irá determinar as chaves de acesso:

0 - campo todo

1 - cada subcampo selecionado

2 - termos ou frases dentro dos sinais ()

3 - termos ou frases dentro dos sinais / /

4 - cada palavra do campo ou subcampo

(ver no anexo 3 a tabela de seleção de campos).

3.4 - FORMATO DE APRESENTAÇÃO

A definição do formato de apresentação objetiva determinar o padrão de saída dos dados, em vídeo ou em relatórios. Para normas técnicas foram definidos três (3) formatos de saídas: formato de referência bibliográfica; formato onde constam Nomenclatura, Localização e Título da norma técnica e formato para realização da conferência visual dos dados digitados, (ver no anexo 4 o Catálogo de Normas Técnicas gerado e os modelos de saída).