

CHIRLEY CRISTIANE MINEIRO DA SILVA  
MÁRCIA REGINA DA CONCEIÇÃO  
ROBERTO CARLOS BRAGA

# Manual de Procedimentos



## Serviço de Coleções Especiais



Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina  
Florianópolis  
2003



Manual de Procedimentos - Serviço de Coleções Especiais

CHIRLEY CRISTIANE MINEIRO DA SILVA  
MÁRCIA REGINA DA CONCEIÇÃO  
ROBERTO CARLOS BRAGA

# Manual de Procedimentos



## Serviço de Coleções Especiais



Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina  
Florianópolis  
2003



Manual de Procedimentos - Serviço de Coleções Especiais



© Chirley Cristiane Mineiro da Silva, Márcia Regina da Conceição, Roberto Carlos Braga (Acadêmicos do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina).

Universidade Federal de Santa Catarina  
Diretora: Sigrid Karin Weiss Dutra

Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina  
Campus Universitário – Acesso Trindade, Setor D  
88040-900 – Florianópolis/Santa Catarina  
Fone: (48) 331-9310 Fax: (48) 331-9603

Capa e editoração eletrônica: Chirley Cristiane Mineiro da Silva.

Revisão: Gleisy Regina Bories Fachin, Maria Margarete Sell da Mata e Elson Mattos.

**Ficha Catalográfica**  
**(Catalogação na fonte por Maria Margarete Sell da Mata CRB14/106 - UFSC)**

S351m

Silva, Chirley Cristiane Mineiro da  
Manual de procedimentos : serviço de coleções especiais/  
Chirley Cristiane Mineiro da Silva, Márcia Regina da Conceição,  
Roberto Carlos Braga. – Florianópolis : Biblioteca Central da  
Universidade Federal de Santa Catarina, 2003.  
30p.

1. Organização do Acervo - Manual. Bibliotecas Universitárias.  
Manual de Procedimentos. I. Conceição, Márcia Regina da. II.  
Braga, Roberto Carlos. III. Título.

CDU 025.8(816.4)(035)

Todos os Direitos reservados pela Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina



## LISTA DE SIGLAS

BC – Biblioteca Central

CE – Serviço de Coleções Especiais

CEAV – Coleção Especial De Audiovisual

CEM – Coleção Especial De Microformas

CEMC – Coleção Especial De Materiais Cartográficos

CEOR – Coleção Especial De Obras Raras

CEPU – Coleção Especial De Publicações Da UFSC

CESC – Coleção Especial De Santa Catarina

CETD – Coleção Especial De Teses E Dissertações

DAU – Divisão De Assistência Ao Usuário

UFSC – Universidade Federal De Santa Catarina





## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1	Janela Principal do Windows.....	p. 09
FIGURA 2	Tela de Conexão do Sistema Pergamun A.....	p. 09
FIGURA 3	Tela de Conexão do Sistema Pergamun B.....	p. 10
FIGURA 4	Tela Catalogação.....	p. 10
FIGURA 5	Consulta Material por Exemplar A.....	p. 11
FIGURA 6	Consulta Material por Exemplar: título.....	p. 11
FIGURA 7	Sistema Integrado de Bibliotecas.....	p. 12
FIGURA 8	Pesquisa Básica.....	p. 12
FIGURA 9	Resultado da Pesquisa Básica.....	p. 13
FIGURA 10	Visualização do Acervo A.....	p. 13
FIGURA 11	Visualização do Acervo B.....	p. 14
FIGURA 12	Consulta Material por Exemplar B.....	p. 15
FIGURA 13	Consulta Material por Exemplar C.....	p. 16



## SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	p. 04
LISTA DE FIGURAS.....	p. 05
APRESENTAÇÃO.....	p. 06
1 SERVIÇO DE COLEÇÕES ESPECIAIS.....	p. 07
2 MANUAL DE PROCEDIMENTOS.....	p. 10
2.1 Acervo existente.....	p. 10
2.2 Problemas comuns.....	p. 17
REFERÊNCIAS.....	p. 20
APÊNDICE A.....	p. 21
APÊNDICE B.....	p. 23
APÊNDICE C.....	p. 25
APÊNDICE D.....	p. 27
APÊNDICE E.....	p. 29



## Apresentação

Este manual foi realizado no estágio obrigatório dos alunos Chirley Cristiane Mineiro da Silva, Márcia Regina da Conceição e Roberto Carlos Braga da 9ª fase do Curso de Biblioteconomia, no Serviço de Coleção Especial da Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Tendo como Orientador o Bibliotecário Élson Mattos e duas Professoras Supervisoras Gleisy Regina Bóries Fachin e Maria Margarete Sell da Mata, no período de outubro a novembro de 2002.

O manual de procedimentos foi desenvolvido para ser um instrumento de orientação para a organização do acervo e descrição das atividades realizadas na Coleção Especial de Santa Catarina.

Neste manual, foram descritas passo a passo as atividades destinadas a reestruturação do setor CESC. Está aberto para possíveis alterações e atualizações.





## 1 SERVIÇO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

O Serviço de Coleções Especiais (CE) é um setor da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina, vinculado a Divisão de Assistência ao Usuário (DAU) e possui 07 (sete) coleções:

- ⇒ CETD: Coleção Especial De Teses E Dissertações;
- ⇒ CEOR: Coleção Especial De Obras Raras;
- ⇒ CEM: Coleção Especial De Microformas;
- ⇒ CEMC: Coleção Especial De Materiais Cartográficos;
- ⇒ CEAV: Coleção Especial De Audiovisual;
- ⇒ CEPU: Coleção Especial De Publicações Da UFSC;
- ⇒ CESC: Coleção Especial De Santa Catarina.

O acervo básico inicial foi constituído com os livros de bibliotecas particulares doados a UFSC, pelas famílias: Almirante Lucas Alexandre Boiteux, Almirantes Carlos Augusto Carneiro e do Desembargador Edmundo da Luz Pinto.

Com o objetivo de reunir materiais bibliográficos contemporâneos, relacionados à cultura catarinense, foi criada em 1977 a Seção de Santa Catarina. A partir de 1985, esta seção passou a chamar-se Seção de Coleção Especial de Santa Catarina – CESC, que objetiva preservar a memória bibliográfica catarinense, reunindo em seu acervo material bibliográfico de autores catarinenses e/ou assuntos relacionados à Santa Catarina.

A seção localiza-se no andar superior da Biblioteca Central, e fornece material principalmente para o desenvolvimento da pesquisa histórica, seja: histórica econômica, social, administrativa ou literária de Santa Catarina.

Foi prevista em 1993 a organização do setor, a fim de se obter os seguintes objetivos: seleção do material; interação do bibliotecário com a coleção; divisão das obras em grandes assuntos; e a colocação dos materiais nas estantes seguindo o raciocínio lógico. Sentiu-se também, a necessidade de reorganizar o setor, por falta de recursos humanos, sendo assim a idéia não foi implantada.

No dia 11 de outubro de 2002, em visita à Biblioteca Central, acompanhados pela diretora da biblioteca Sigrid Karen Weiss Dutra, os



estagiários Chirley C. Mineiro da Silva, Márcia Regina da Conceição e Roberto Carlos Braga, conheceram os setores e seus respectivos funcionários. Onde foi mostrado o Setor de Serviço de Coleções Especiais e exposto a idéia de reestruturação do mesmo, sendo que esta, ainda não tinha sido colocada em prática. Foi então sugerido pelos estagiários, a realização do processo de reestruturação do Serviço de Coleções Especiais.

Aprovado a idéia dos estagiários, reuniram-se no dia 14 de outubro de 2002, às 14h30min na coordenação do serviço de coleções especiais a Diretora da Biblioteca Universitária Sigrid Karen Weiss Dutra; a Diretora da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação Onélia Silva Guimarães; a chefe do Processo Técnico Marlene Margarete Elbert, o chefe do Serviço de Coleções Especiais Élson Mattos e os estagiários da 9ª fase do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina: Chirley Cristiane Mineiro da Silva, Márcia Regina da Conceição e Roberto Carlos Braga, com o objetivo de regulamentar a constituição dos acervos das coleções especiais de Santa Catarina.

Salienta-se que, os estagiários concentraram seu estágio em uma das 07 coleções do Serviço de Coleções Especiais na Coleção Especial de Santa Catarina – CESC.

A partir desta reunião foram desenvolvidas as atividades neste setor, ficando definido os seguintes critérios de acordo com Ata do dia 14 de outubro de 2002:

#### Quanto à constituição do acervo

- Fica extinto o acervo de periódicos das Coleções Especiais de Santa Catarina – CESC. O mesmo será incorporado ao acervo geral de periódicos da Biblioteca Universitária.

#### Quanto à circulação do acervo

- O acervo de livros do CESC será somente para consulta local, sem empréstimo domiciliar, inclusive final de semana.





### Quanto a distribuição do acervo

- OK • O acervo de livros do CESC será constituído de um único exemplar por título e edição, os demais exemplares serão assim distribuídos:
  - a) Dos livros da classe 0 (Generalidades), os de referência serão encaminhados ao Setor de Referência, e os demais livros da classe acima citadas, serão encaminhados as respectivas Bibliotecas Setoriais;
  - ? b) Os livros da classe 37 (Educação) serão encaminhados à Biblioteca Setorial do Centro de Educação;
  - c) Os livros da classe 616 (Medicina) serão encaminhados à Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (Medicina);
  - d) Os livros da classe 616.314 (Odontologia) serão encaminhados à Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde (Odontologia);
  - e) Os livros da classe 82-93 (Literatura Infanto-Juvenil) serão encaminhados à Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação;
  - f) Os demais exemplares serão incorporados ao acervo geral da Biblioteca Central.
  
- OK • O acervo de livros das Coleções Especiais de Publicações da UFSC – CEPU continuará sendo de um único exemplar por título e edição, somente para consulta local, sem empréstimo domiciliar inclusive aos fins de semana, sendo que os demais exemplares serão incorporados ao acervo geral da Biblioteca Universitária, seguindo os mesmos parâmetros de distribuição dos livros do acervo do CESC.

A reestruturação do Serviço de Coleções Especiais foi realizada para transformar o material bibliográfico do Serviço de Coleções Especiais da Biblioteca Universitária da UFSC, em acervo de memória de Santa Catarina.





## 2 MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### 2.1 Acervo existente

- a) Pegar o material na estante;
- b) Verificar na base de dados a localização do material, da seguinte forma:

Clicar na Base PERGAMUN na área de trabalho;

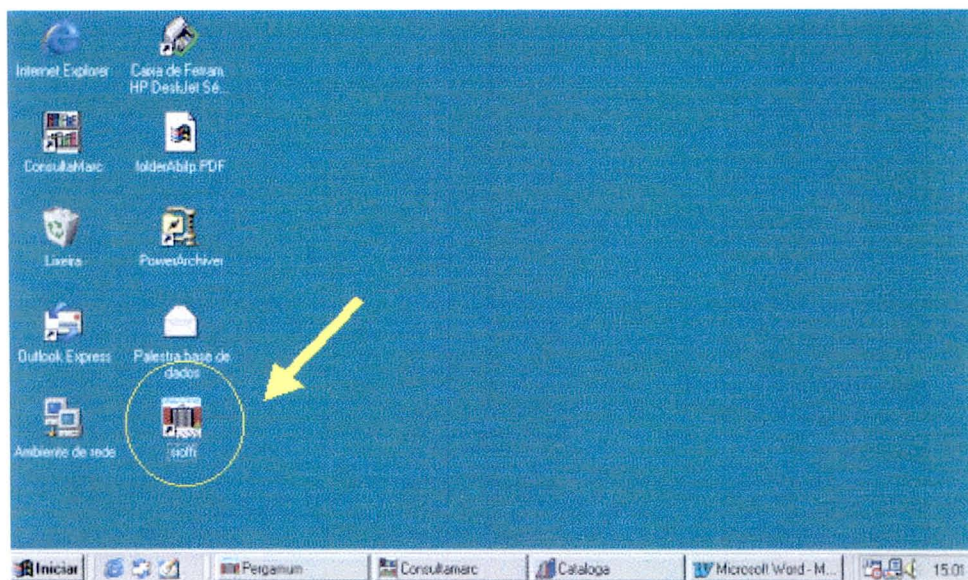


Figura 1 – Janela Principal do Windows

Na janela abaixo, digite o nome do usuário e a senha, que será fornecida pelo bibliotecário coordenador do setor;

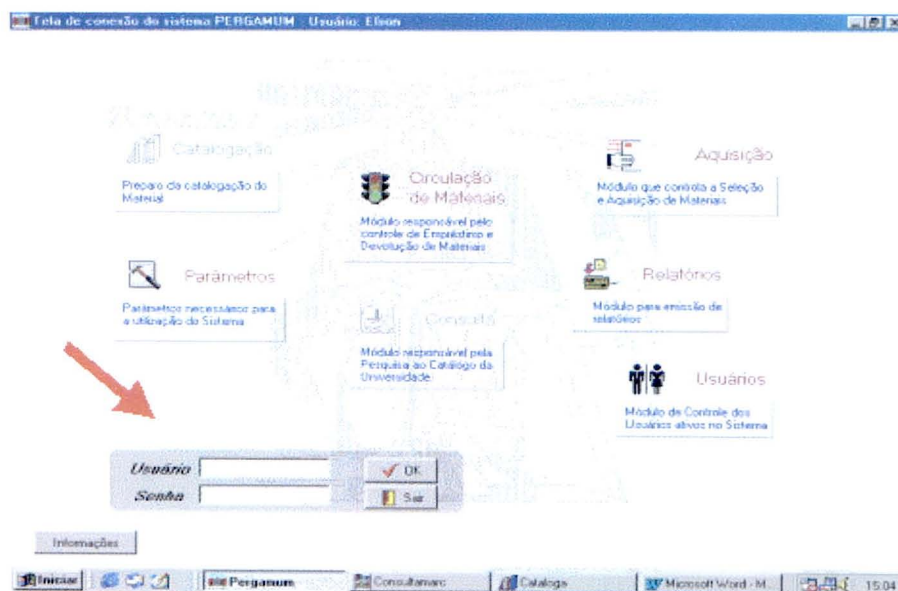


Figura 2 – Tela de Conexão do Sistema Pergamun A



Clique no ícone Catalogação, dentro deste clicar em Exemplar:

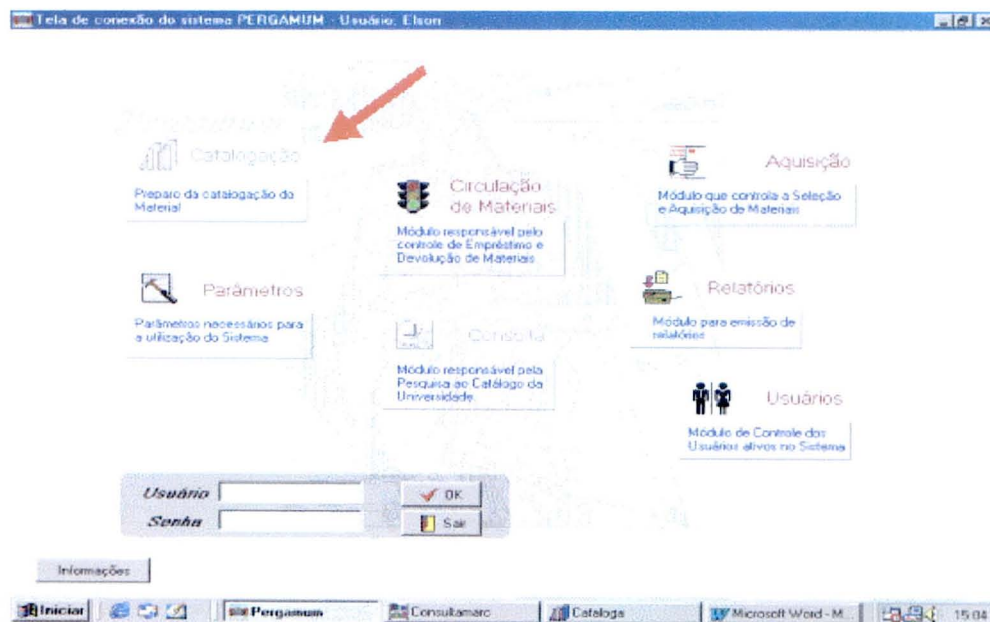


Figura 3 – Tela de Conexão do Sistema Pergamun B

Clique no ícone exemplar

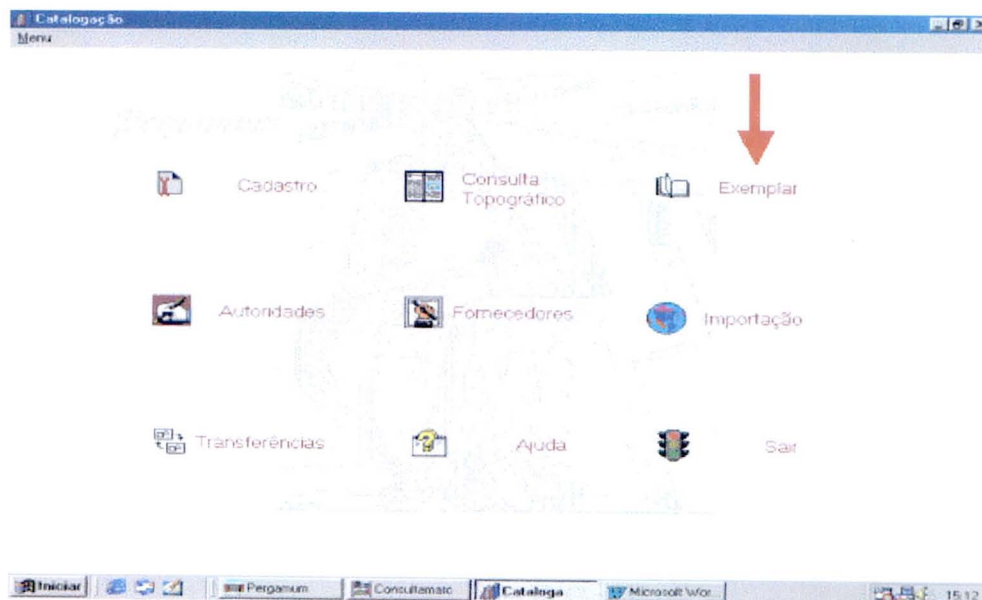


Figura 4 – Tela Catalogação





Digite o código do Exemplar e clique a tecla TAB

The screenshot shows a web-based form titled "Consulta Material por Exemplar". The form is organized into several sections:

- Top Section:** Fields for "Cód. do Exemplar", "Acervo", and "Data Cadastro". An orange arrow points to the "Cód. do Exemplar" field.
- Title Section:** A "Título" field.
- Classification Section:** Four "Sub Campo" fields labeled "a)", "b)", "c)", and "d)".
- Inventory Section:** Fields for "Núm. Exemplar", "Volume", "TOMO", and "Biblioteca" (set to "1 - Biblioteca Central").
- Supplier Section:** "Fornecedor" field.
- Status Section:** "Situação" (set to "0 - Normal") and "Tipo de Empréstimo" (set to "1 - Normal") dropdown menus.
- Motivo Section:** "Motivo" text field.
- Department Section:** "Departamento" text field.
- Location Section:** "Localização" (set to "1 - BC") and "Classe" dropdown menus.
- Acquisition Section:** "Modo Aquisição" (set to "1 - Compra"), "Moeda" (set to "1 - Real"), "Data de Aquisição", "Valor", and "Proc. de Aquisição" fields.
- Donor Section:** "Doador" text field.
- Additional Material Section:** "Material Adicional" with radio buttons for "Sim" and "Não".
- Buttons:** "Alterar", "Limpar", "Sair", and "Histórico" buttons are located on the right side.

Figura 5 – Consulta Material por Exemplar A

Selecione o título que aparecerá e copie (*Ctrl+C*), minimize a tela e volte para a tela de conexão do sistema Pergamun

The screenshot shows the same "Consulta Material por Exemplar" form, but now with data entered. An orange arrow points to the "Título" field, which contains the text "As tramas entre o público e o privado: a imprensa de Desterro no século XIX".

The form is populated with the following data:

- Top Section:** "Cód. do Exemplar" (02707413), "Acervo" (103601), "Data Cadastro" (27/11/1997).
- Title Section:** "Título" (As tramas entre o público e o privado: a imprensa de Desterro no século XIX).
- Classification Section:** "Sub Campo a)" (07.01(816.406.02)), "Sub Campo b)" (P372n), "Sub Campo c)" ( ), "Sub Campo d)" (CE).
- Inventory Section:** "Núm. Exemplar" (1), "Volume" ( ), "TOMO" ( ), "Biblioteca" (1 - Biblioteca Central).
- Supplier Section:** "Fornecedor" ( ).
- Status Section:** "Situação" (0 - Normal), "Tipo de Empréstimo" (1 - Normal).
- Motivo Section:** "Motivo" ( ).
- Department Section:** "Departamento" ( ).
- Location Section:** "Localização" (1 - BC), "Classe" ( ).
- Acquisition Section:** "Modo Aquisição" (1 - Compra), "Moeda" (1 - Real), "Data de Aquisição" ( / / ), "Valor" ( ), "Proc. de Aquisição" ( ).
- Donor Section:** "Doador" ( ).
- Additional Material Section:** "Material Adicional" ( ).
- Buttons:** "Alterar", "Limpar", "Sair", and "Histórico" buttons are visible on the right.

Figura 6 – Consulta Material por Exemplar: título





Clique no ícone Consulta e espere carregar o sistema

Clique em Consulta Básica

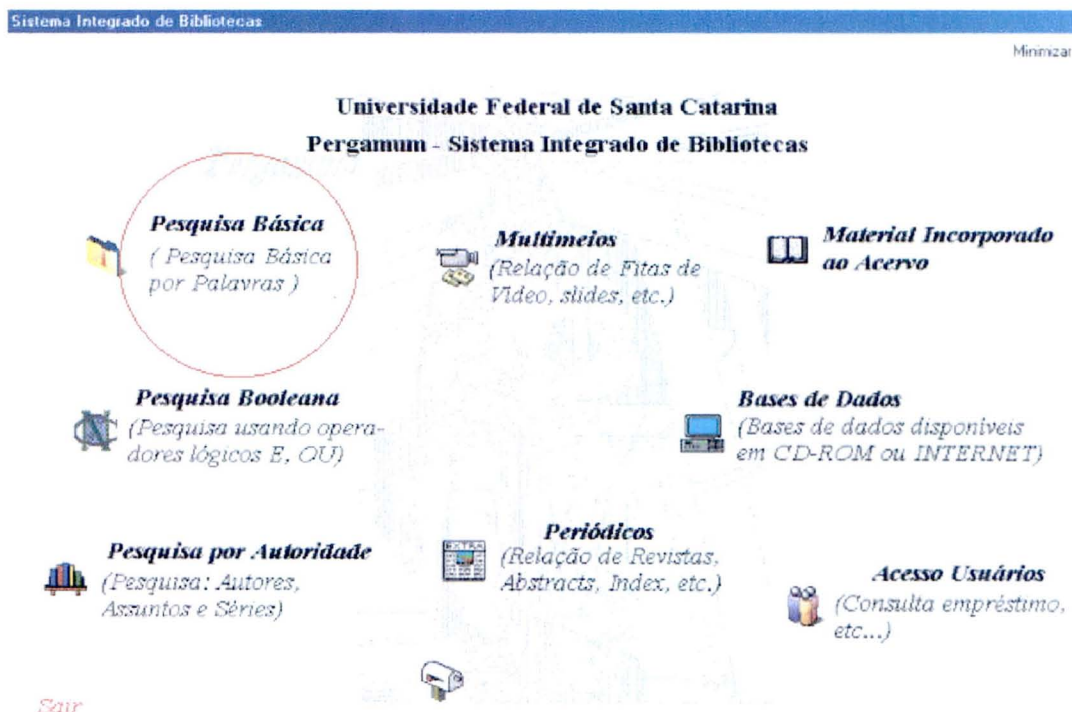


Figura 7 – Sistema Integrado de Bibliotecas

Na caixa de Pesquisa cole (*Ctrl+V*) o título do exemplar e selecione o item **título** no campo *Tipo de Pesquisa* e clique em pesquisar, aguarde;

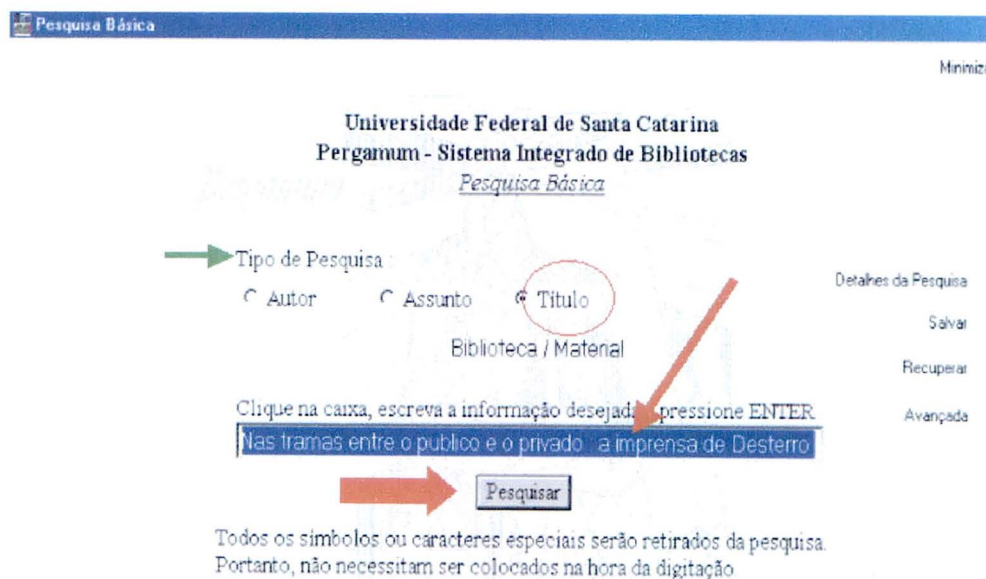


Figura 8 – Pesquisa Básica



Clique sobre o título desejado

**Obs: Podem aparecer vários títulos, caso isso aconteça volte para a tela consulta de material exemplar - que deve estar minimizada - e confirme o número do acervo.**

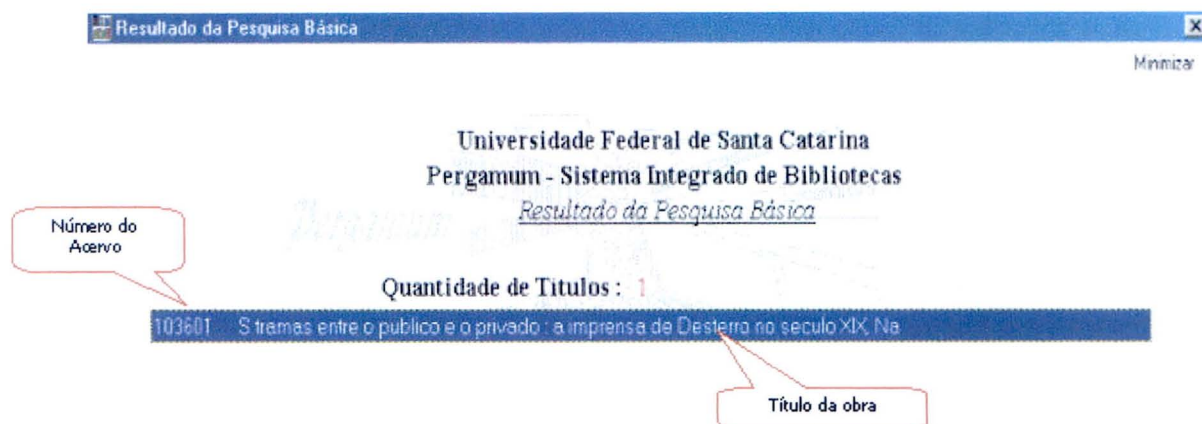


Figura 9 – Resultado da Pesquisa Básica

Na tela resultado geral clique em Informações dos Exemplares

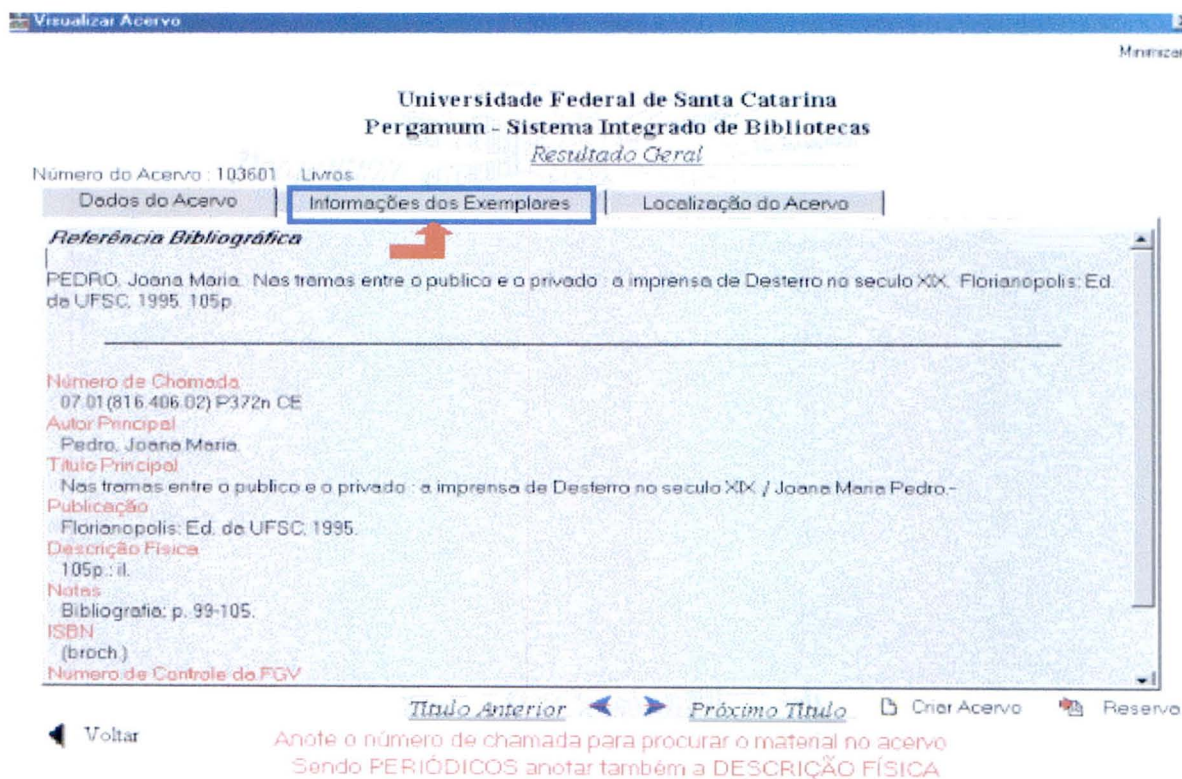


Figura 10 – Visualização do Acervo A





Confirme o número de exemplar e verifique a sua localização

Número do Acervo : 103601 Livros

Universidade Federal de Santa Catarina  
Pergamum - Sistema Integrado de Bibliotecas  
Resultado Geral

Exemplar	Volume	Tomo	Exe	Biblioteca	Situação	Data Empres	Dev. Prevista	Lo
250676			1	Biblioteca Central	Normal			BC
250677			1	Biblioteca Central	Normal			BC
250678			1	Biblioteca Central	Normal			BC
250679			1	Biblioteca Central	Normal			BC
250680			1	Biblioteca Central	Não Empréstado			CE
270741			1	Biblioteca Central	Normal			BC
270742			1	Biblioteca Central	Normal			BC
27074			1	Biblioteca Central	Normal			BC
27074			1	Biblioteca Central	Normal			BC
27074			1	Biblioteca Central	Normal			BC
270745			1	Biblioteca Central	Normal			BC
270747			1	Biblioteca Central	Normal			BC
270748			1	Biblioteca Central	Emprestado	Oct 14 2002 8:35AM	Nov 13 2002 12:00AM	En
309911			1	Biblioteca Central	Normal			BL

Não existe reserva cadastrada para esta obra

Título Anterior < > Próximo Título Cria Acervo Reserva

Voltar Anote o número de chamada para procurar o material no acervo Sendo PERIÓDICOS anotar também a DESCRIÇÃO FÍSICA

Figura 11 – Visualização do Acervo B

Verifique se o material pertence ao CEPU ou ao CESC

**Obs: Nunca esqueça que o "Ex.1" ficará no setor de origem (CESC).**

Pode ocorrer de o exemplar que está no CESC ser de publicação da UFSC, se o exemplar pertencer ao CEPU, verifique se já existe um mesmo exemplar desta obra na estante do CEPU, caso afirmativo, modifique o(s) exemplar(es) do CESC para BC (Acervo geral), da seguinte maneira:

Na tela CONSULTA MATERIAL POR EXEMPLAR, no item localização, clique na seta ao lado e selecione 1-BC. Clique em **alterar**, aparecerá uma janela informando EXEMPLAR ALTERADO COM SUCESSO, clique em OK.

Se o exemplar pertencer ao CESC, proceda da seguinte maneira: havendo mais de um exemplar, escolha o que estiver em melhor estado de conservação para deixá-lo no CESC. Os que sobrarem, modifique o status de CESC para





BC (Acervo geral), e não esqueça de colocar no item TIPO DE EMPRÉSTIMO “4-Não emprestado”, pois os materiais do CESC não serão emprestados nem nos finais de semana, assim proceda conforme a figura 12.

Figura 12 – Consulta Material por Exemplar B

Se o exemplar pertencer ao CESC, mas na base se encontra como BC, proceda conforme a figura 12, só que selecione o item 14-CESC;

Se o exemplar pertencer ao acervo geral - BC, mas na base se encontra como CESC, proceda conforme a figura 12.

Se existir vários exemplares no CESC e alguns estiverem na condição de emprestado, permanecerá na mesma condição até o seu retorno, pois este, só pode ser modificado quando estiver fisicamente na biblioteca. Para fazer este controle, deverá ser utilizando a planilha "TABELA DE ESPERA DE LIVROS EMPRESTADOS DO CE" (Apêndice A). Preencha as informações solicitadas e faça a leitura de estante a cada dez dias a partir da data prevista para a devolução. Quando o exemplar retornar a biblioteca, retire-o da estante e proceda conforme a figura 12.

Se o(s) exemplar(s) pertencer ao CESC, e não estiver(em) fisicamente no acervo da biblioteca, mas estiver (em) na base, preencher a Planilha "OBRAS



A SEREM EXCLUÍDAS DO ACERVO" (Apêndice B). Preencher a informações solicitadas e fazer a leitura de estante, após dez dias a partir da data da pesquisa se não encontrar mais o material, excluí-lo da base, conforme autorização do Bibliotecário responsável pelo setor. Proceda da seguinte maneira:

Na tela CONSULTA MATERIAL POR EXEMPLAR, no item situação, clique na seta e selecione 1-EXCLUÍDO, clique em alterar, aparecerá uma janela informando EXEMPLAR ALTERADO COM SUCESSO, clique em ok.

Figura 13 – Consulta Material por Exemplar C

## 2.2 Problemas comuns

No decorrer do processo de reestruturação do setor, poderão surgir problemas que não constam explícitos no manual, mais que podem ser resolvidos pelo setor de Processamento Técnico da Biblioteca, como por exemplo:

- a) Exemplar sem etiqueta;
- b) Exemplar não cadastrado;





- c) Exemplar que não recupera pôr autor;
- d) Exemplar que não recupera pôr título;
- e) Exemplar sem código de barra;
- f) Exemplar com número de código de barras com duplicidade;
- g) Título cadastrado divergindo do título original da obra;

Em qualquer das situações acima citadas preencha a planilha “Situação do Livro” (Apêndice C), após entregue os livros no Setor de Tratamento de Técnico.

Caso surjam novas situações proceda conforme as duas condições:

- a) Ocorrência com maior incidência: inclua como novo item na planilha “Situação do livro” (Apêndice C);
- b) Ocorrência com menor incidência: preencha no campo “Outros” da planilha “Situação do livro” (Apêndice C).

Para os livros que não mais farão parte do acervo do CESC e que deverão ir para o acervo geral, tomar as seguintes providencias:

- Retirar a etiqueta de lombada;
- Apagar a inscrição CESC (geralmente na folha de rosto) e escrever BC;
- Alterar a base no item Localização para BC, conforme a figura 12;
- Separar em um local apropriado para juntar com mais exemplares e enviar para o setor de Tratamento Técnico.

Para os livros que deverão ir para o acervo do setor CEPU, tomar as seguintes providencias:

- Apagar a inscrição CESC (geralmente na folha de rosto) e escrever CEPU;
- Altere a base no item Localização para CEPU, conforme a figura 12





- Colocar na estante do setor CEPU.

Os livros encaminhados ao Setor de Tratamento Técnico e pertencerem ao acervo geral e ao CESC serão recolocados nas devidas estantes pelos funcionários da Biblioteca.

Após todo o processo, arrumar os livros nas estantes agrupando-os conforme o número de chamada. Como os livros ocuparão novos espaços no setor do CESC, providenciar nova sinalização para o número de classificação na bandeja da estante (Apêndice D).

A cada bandeja de estante reorganizada, sinalize com o aviso: "TÍTULOS NÃO EMPRESTADOS, VERIFICAR SE EXISTE OUTRO EXEMPLAR NO ACERVO GERAL DA BIBLIOTECA" (Apêndice E).

Verificar se o material que foi para o processamento técnico não está voltando para a estante do CESC, alertar o pessoal do processamento técnico e estes tomarão as devidas providências.

Toda e qualquer modificação neste manual ou nas planilhas, só poderá ser executada mediante aprovação do responsável pelo Serviço de Coleções Especiais.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Central**. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 03 fev. 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central: Serviço de Coleções Especiais. **Ata**. 31 ago. 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central: Serviço de Coleções Especiais. **Ata**. 14 out. 2002.



# APÊNDICE A







# APÊNDICE B







# APÊNDICE C



TÍTULO DA OBRA: \_\_\_\_\_

SITUAÇÃO	SIM	NÃO
POSSUI ETIQUETA		
ESTÁ CADASTRADO		
RECUPERA POR AUTOR		
RECUPERA POR TÍTULO		
POSSUI CÓDIGO DE BARRAS		
Nº CÓDIGO DE BARRAS COM DUPLICIDADE		
HÁ EXEMPLAR NO CEPU		
TÍTULO CADASTRADO CONFERE COM TÍTULO ORIGINAL DA OBRA		
OUTROS		
Exemplar com datas diferentes cadastrados com o mesmo número de acervo		
CADASTRAR COMO: CEPU ( ) CESC ( ) BC ( )		

TÍTULO DA OBRA: \_\_\_\_\_

SITUAÇÃO	SIM	NÃO
POSSUI ETIQUETA		
ESTÁ CADASTRADO		
RECUPERA POR AUTOR		
RECUPERA POR TÍTULO		
POSSUI CÓDIGO DE BARRAS		
Nº CÓDIGO DE BARRAS COM DUPLICIDADE		
HÁ EXEMPLAR NO CEPU		
TÍTULO CADASTRADO CONFERE COM TÍTULO ORIGINAL DA OBRA		
OUTROS		
Exemplar com datas diferentes cadastrados com o mesmo número de acervo		
CADASTRAR COMO: CEPU ( ) CESC ( ) BC ( )		

TÍTULO DA OBRA: \_\_\_\_\_

SITUAÇÃO	SIM	NÃO
POSSUI ETIQUETA		
ESTÁ CADASTRADO		
RECUPERA POR AUTOR		
RECUPERA POR TÍTULO		
POSSUI CÓDIGO DE BARRAS		
Nº CÓDIGO DE BARRAS COM DUPLICIDADE		
HÁ EXEMPLAR NO CEPU		
TÍTULO CADASTRADO CONFERE COM TÍTULO ORIGINAL DA OBRA		
OUTROS		
Exemplar com datas diferentes cadastrados com o mesmo número de acervo		

# APÊNDICE D





001

008

016

02

030

058.2

058.7

059

060

# APÊNDICE E



TÍTULOS NÃO EMPRESTADOS, VERIFICAR SE  
EXISTE OUTRO NO ACERVO GERAL

TÍTULOS NÃO EMPRESTADOS, VERIFICAR SE  
EXISTE OUTRO NO ACERVO GERAL

TÍTULOS NÃO EMPRESTADOS, VERIFICAR SE  
EXISTE OUTRO NO ACERVO GERAL