


UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA-UFSC  
BIBLIOTECA CENTRAL - BC  
SERVIÇO DE REFERÊNCIA - SR

RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
ANO DE 2001



*Ieda Maria Souza de Oliveira*  
Bibliotecária - CRB 14/516  
Serviço de Referência/BU/UFSC

Florianópolis  
Dez. 2001

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	
<b>1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b> .....	02
1.1 Aquisição.....	02
<b>2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b> .....	02
<b>3 PROJETOS E PARCERIAS</b> .....	03
<b>4 RECURSOS HUMANOS</b> .....	04
4.1 Capacitação de Recursos Humanos.....	04
4.2 Pessoal .....	04
<b>5 METAS</b> .....	05
5.1 Ações realizadas em 2001 .....	05
5.2 Metas para o ano 2002.....	05
<b>6.CONCLUSÃO</b> .....	06
<b>ANEXOS</b> .....	07
Anexo A: Portaria001/BU/2001.....	08
Anexo B: Concurso Fotográfico Cotidiano da UFSC .....	09
Anexo C: MANUAL PARA CATALOGAÇÃO/ALIMENTAÇÃO DA BASE DAS GRAVAÇÕES DE VÍDEOS EM LOTUS NOTES E PREPARO FÍSICO DOS DOCUMENTOS.....	10
Anexo D: RELAÇÃO ABNT e LISTA BÁSICA DE NORMALIZAÇÃO.....	11
Anexo E: ACERVO EM CD-ROM.....	12



## APRESENTAÇÃO

Criado para dar suporte à demanda de Informações da Comunidade, universitária e geral, a equipe do Serviço de Referência da Biblioteca Central da UFSC apresenta o Relatório Anual das atividades desenvolvidas durante o período de março a dezembro de 2001. O relatório tem como objetivo apresentar dados estatísticos e informativos que contribuirão com a Divisão de Assistência aos Usuários na elaboração do Relatório Geral da BU/UFSC.

Florianópolis, 21 de dezembro de 2001

## 1 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

### 1.1 Aquisição

Os dados referentes à aquisição por doação e compra do acervo de livros do SR são parte dos dados da DECTI. Foram solicitados, para compra, 44 títulos entre dicionários e enciclopédias e CD-ROMs e para assinatura 32 Normas Técnicas sobre documentação, em meio eletrônico.

Em relação aos periódicos, o Serviço de Referência conta com 3 títulos por compra.

- 02 títulos impressos (**Lex Legislação Federal Marginalia;** **Oceanographic Literature Review**)
- 01 título em CD-ROM (**Ulrich's International Periodicals**)

## 2 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

SERVIÇOS		Total	
Empréstimo Especial	Mat. Impresso	386	
	CD-ROM*	12	
Pesquisa na Internet		52	
Consulta Local **	Obras gerais	2392	
	Obras especializadas	1560	
	Catálogos de Univ.	430	
	Normas Técnicas	392	
	Consultas Educacionais	Informações no local	10
		Inform. Por telefone	05
		Inform. Por e-mail	15
		Inform. Por carta	02
Normalização Bibliográfica	Orientação	62	
Visita Orientada/Demonstrações		08	
Manutenção de Mat. Bibl.	Encad./Rest. (em volumes)	89	

OBS:

\* CDs (Apenas na área de Referência e IBGE)

\*\* Devido à greve 25/06 a 27/10/01

### 3 PROJETOS E PARCERIAS

- 3.1 O Projeto "**Bibliotecas Depositárias**" em parceria com IBGE e a nossa universidade facilita o acesso à informações, por parte de alunos, professores, pesquisadores e demais interessados em conhecer melhor o Brasil, na medida que disponibiliza às bibliotecas universitárias suas publicações, impressas e eletrônicas, e bases de dados, contribuindo para o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento no país.  
Em continuidade a este Projeto foi criado espaço com a separação das obras editadas pelo IBGE, facilitando assim a consulta.
- 3.2 Projeto **Pesquisas Educacionais**, convênio com a Fundação Fulbright.

Consultas Educacionais	Informações no local	10
	Inform. Por telefone	05
	Inform. Por e-mail	15
	Inform. Por carta	02

OBS:

Dados coletados no período de janeiro a junho de 2001, pois a partir de julho teve início à greve na UFSC. Os alunos só retornaram em janeiro de 2002

## 4 RECURSOS HUMANOS

## 4.1 CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Exercício - 2001

<b>CURSOS/EVENTOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PARTICIPANTES</b>
Coordenadora da Comissão de Resgate da Memória da Biblioteca Universitária *	01/03/01 -	Ieda M. S. de Oliveira
ACB/CRB-14 "Um olhar externo sobre o profissional bibliotecário" Sônia Hickel Probst (3 h)	12/03/01	Ieda M. S. de Oliveira
Concurso Fotográfico Cotidiano da UFSC – UFSC 40 anos (inscritas 02 fotos da BU)**	01/03 a 20/04/01	Ieda M. S. de Oliveira
Conferência "A saúde entre a Ciência e a Sabedoria" Rubem Alves (3 h)	30/03/01	Ieda M. S. de Oliveira
Localização das Informações: Biblioteca Universitária, na disciplina NFR-5416 – Curso de Graduação em Enfermagem/UFSC (2 h) Palestrante	02/04/01	Ieda M. S. de Oliveira
Pesquisa ou Link na disciplina NFR-5416 – Curso de Graduação em Enfermagem/UFSC (4 h) Palestrante	07/04/01	Ieda M. S. de Oliveira
Seminário Catarinense de Educação Profissional/Brusque (16h)	18 e 19/04/01	Ieda M. S. de Oliveira
Os desafios do texto: do leitor ao navegador (8 h) Roger Chartier	22/05 a 25/05	Ieda M. S. de Oliveira

\* Portaria em Anexo A

\*\* As 02 fotos inscritas no concurso fotográfico : Cotidiano da UFSC, encontram-se catalogadas e armazenadas no espaço físico Memória Oral e Documental/BU. Anexo B

Obs.: Trabalho publicado nos anais do XIX Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação : Informação para a Cidadania, em Porto Alegre/RS, em conjunto com Dirce Maris Nunes da Silva e Joseane Chagas. (CD-ROM v.1).

**MANUAL PARA CATALOGAÇÃO/ALIMENTAÇÃO DA BASE DAS GRAVAÇÕES DE VÍDEOS EM LOTUS NOTES E PREPARO FÍSICO DOS DOCUMENTOS.**

Anexo C.

## 4.2 PESSOAL

Durante o exercício/2001, houveram algumas alterações no quadro de funcionários. Ao término do ano a equipe estava formada por:

- Nível superior : 01 Bibliotecário  
01 Técnico em Assuntos Educacionais
- Nível médio: 01 Assistente Administrativo
- Nível de apoio: 01 servente (contratado)
- Bolsista : 01 (Engenharia de Produção Ambiental) até maio/2001
- Bolsista : 01 (Sistemas de Informação) de abril a julho/2001\*
- Estagiário: 03 Estagiários de Biblioteconomia (estágio obrigatório)

Obs.: A partir de agosto de 2001 o Serviço de Referência não contou bolsistas em virtude do número reduzido de bolsas disponibilizadas para BU.

## 5. METAS

### 5.1 AÇÕES REALIZADAS EM 2001

- Continuidade na alimentação da Base de Dados "*Catálogo Coletivo de Normas Técnicas Nacionais e Estrangeiras*";
- Continuidade na alimentação da *Base de Dados de Eventos*;
- Continuidade da "*Homepage do Serviço de Referência*", e disponibilização da lista de Normas Técnicas para Documentação (atualizadas) e sugestão de bibliografia básica para normalização de trabalhos técnico-científicos (Anexo D);
- Continuidade da disponibilização de CD-ROMs de referência, em rede, para pesquisa do usuário (Anexo E);
- Inventário do acervo de Dicionários Gerais e Especializados e Enciclopédias.

### 5.2 METAS PARA O ANO 2002

- Reavaliar o rumo do serviço de referência, diante do novo enfoque eletrônico do material bibliográfico e da restrição cada vez maior, por parte do governo federal, em verbas para a educação;
- Avaliar as obras de referência impressas (Índices e Abstracts);
- Manter o programa de treinamento para os funcionários;
- Atualizar e comprar novos equipamentos de informática;
- Atualizar a Coleção de Normas Técnicas Nacionais;
- Renovar o contrato de assinatura das normas digitais da base Cenwin, expirado em maio de 1999.
- Manutenção do Projeto Bibliotecas Depositárias do IBGE com o recebimento das publicações deste órgão.

## 6 CONCLUSÃO

A BU/UFSC passou por uma greve no período de 25/06 a 27/10, prejudicando as metas estabelecidas para 2001.

Com esta paralisação, o projeto memória oral e documental da BU, iniciado em março, foi acelerado através das entrevistas com as ex-diretoras, funcionários e com a recuperação de documentos e sua respectiva organização. A Comissão ficou também envolvida com a elaboração do produto final, que deverá resultar no livro: Biblioteca Universitária da UFSC: memória oral e documental.

Para o ano de 2002 novas estantes serão necessárias para atender ao crescimento previsto para a coleção de enciclopédias e dicionários. Encerrado o inventário, o próximo passo será a atualização no Pergamum, obtendo assim a real situação deste acervo o que facilitará no atendimento aos usuários.

Enfrentamos ainda dificuldades com pessoal no sentido da redução tanto de funcionários, como bolsistas, acarretando atendimento precário no horário noturno e sábados com atendimento somente num período.

Quanto a equipamentos, também necessitamos de atualização e compra de novos equipamentos, bem como atualização do acervo .

Chegamos mais uma vez a conclusão de que dever-se-á reavaliar o rumo do Serviço de Referência, diante do novo enfoque eletrônico do material bibliográfico e da restrição de verbas para a compra de material bibliográfico.

ANEXOS

## ANEXOS



## **Anexo A**

**Portaria 001/BU/2001**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**




Portaria n.001/BU/2001

Florianópolis, 01 de março de 2001.

A Diretora da Biblioteca Universitária, no uso de suas atribuições,

**RESOLVE:**

DESIGNAR os servidores **IEDA MARIA SOUZA DE OLIVEIRA, JOSEANE CHAGAS, MADJA GARCIA PEREIRA DA SILVA E MILTON MAFRA**, para sob a coordenação da primeira, comporem a *Comissão de Resgate da Memória da Biblioteca Universitária*, como parte da proposta da Associação dos Ex-Alunos, de criação de um Memorial da UFSC.



Bel. Sigrid Karin Weiss Dutra

Diretora da Biblioteca Univeritária

## **Anexo B**

Concurso Fotográfico Cotidiano da UFSC

## **Anexo C**

**MANUAL PARA  
CATALOGAÇÃO/ALIMENTAÇÃO  
DA BASE  
DAS GRAVAÇÕES DE VÍDEOS  
EM LOTUS NOTES  
E  
PREPARO FÍSICO  
DOS  
DOCUMENTOS**

# MANUAL PARA CATALOGAÇÃO/ALIMENTAÇÃO DA BASE DAS GRAVAÇÕES DE VÍDEOS EM LOTUS NOTES E PREPARO FÍSICO DOS DOCUMENTOS

**Dirce M. N.da Silva, CRB-14/333\***

**Ieda M. de Souza, CRB-14/516\*\***

**Joseane Chagas, CRB-14/152\*\*\***

RESUMO: A Base de Dados de Gravações de Vídeos tem por objetivo cadastrar e gerenciar a recuperação de informações contidas em gravações de vídeos. Seu formato de dados obedece aos padrões do formato CALCO, no entanto pela especificidade dos documentos a serem cadastrados, houve a necessidade de criar alguns campos não contemplados no CALCO, sendo eles:

- Campo 002 - Cópia de segurança;
- Campo 005 - Aplicação;
- Campo 200 - Outros títulos; e
- Campo 201 - Gênero.

Também alguns campos e subcampos do CALCO, por não serem necessários na presente base de dados, foram suprimidos.

A catalogação é de acordo com o AACR2.

É importante salientar que tanto o AACR2 quanto o formato CALCO, em alguns momentos, não foram seguidos no todo em função da limitação do software que está sendo utilizado, entretanto isso não prejudica a compreensão e recuperação das informações.

O presente manual foi desenvolvido para orientar o catalogador, o digitador e o auxiliar de preparo físico de documentos.

Apresenta-se em 5 partes assim distribuídas:

- 1 - Procedimentos operacionais;
- 2 - catalogação;
- 3 - normas para o preenchimento da planilha da Base de Gravações de Vídeos em Lotus Notes;
- 4 - regras para o preenchimento dos campos na base propriamente dita;
- 5 - preparo físico das gravações de vídeos.

---

\* Bibliotecária/Documentalista. Especialista em Sistemas Automatizados de Informação em Ciência e Tecnologia. Bibliotecária da Biblioteca Central da UFSC. E-mail: [dirce@mbox1.ufsc.br](mailto:dirce@mbox1.ufsc.br)

\*\* Bibliotecária/Documentalista. Especializada em Gerência de Unidades de Informação em C&T. Bibliotecária Chefe do Serviço de Coleções Especiais e do Serviço de Referência da Biblioteca Central da UFSC. E-mail: [jedam@mbox1.ufsc.br](mailto:jedam@mbox1.ufsc.br)

\*\*\* Bibliotecária/Documentalista. Especialista em Informação Tecnológica. Lotada na BU/UFSC, exercendo as funções de chefe da Biblioteca Setorial do Centro de Educação – BS/CED. E-mail: [joseane@ced.ufsc.br](mailto:joseane@ced.ufsc.br)

# MANUAL DE CATALOGAÇÃO DE GRAVAÇÕES DE VÍDEO DO ACERVO DA CEAU/BU/UFSC E DA CAV/CED/UFSC

## 1. Procedimentos operacionais

### 1.1 Ajustes Iniciais

Canal do vídeo ajustado à sua TV:

- verificar se a fita não contém fungos ou qualquer outro problema, na cinta onde estão gravadas as informações;

- rebobinar a fita (rew);

- clicar [*clock counter e em seguida reset*] no controle remoto do vídeo, para que o relógio fique no ponto 00:00:00

A partir disto, então, começar o processo de catalogação da gravação de vídeo, que consiste nos seguintes passos:

- todos os dados serão anotados no formulário de dados Lotus Notes (anexo 1), que gerará a planilha para alimentação do Sistema.

#### 1.1.1 Anotar o número da gravação de vídeo

O número das fitas serão dados de acordo com tabela em anexo (número sequencial).

#### 1.1.2 Marcar o ponto inicial

O ponto inicial, nada mais é, do que o início da gravação. Algumas vezes as gravações possuem o chamado "cartão". Neste momento então considera-se o ponto inicial, que é observado no relógio do vídeo ( por isso o relógio deve estar no ponto 00:00:00), no caso da primeira gravação. Não havendo cartão haverá outros fatores que identifiquem o início da gravação, como título, resumo, narração ,etc.

**Exemplo 1:** O cartão aparece no ponto 00:00:21

ponto inicial: 00:00:21

\* Este processo é o mesmo para fitas com mais de uma gravação, veja:

**Exemplo 2:** Supomos que uma segunda gravação apareça na mesma fita de vídeo, o ponto inicial da primeira gravação foi 00:00:21, e que tenha terminado no ponto 00:30:15 e que exista um intervalo de 15 segundos, então o ponto inicial desta segunda gravação será 00:30:30.

$$\begin{array}{r} 00:30:15 \\ + 00:00:15 \\ \hline 00:30:30 \end{array}$$

\* Não são consideradas como ponto inicial as faixas coloridas ou simplesmente a tela preta.

### 1.1.3 Verificação do sistema

Verificar em que sistema foi feita a gravação PAL-M ou NTSC? Isto é possível identificar ajustando um dos botões de controle do vídeo específico para esta função, ou de acordo com a televisão utilizada.

Durante a gravação ajustar o botão para PALM-M ou NTSC.

**Exemplo:** Se o botão do vídeo estiver em NTSC e a gravação aparecer colorida este será o sistema que será anotado no campo Colação) Se ficar Preto e Branco no sistema NTSC e colorido no PALM-M este será o sistema adotado.

### 1.1.4 Minutagem

A duração das gravações devem ser contadas sempre em minutos.

**Exemplo:** Uma gravação possui o tempo de 1 hora e 40 min., portanto ele tem 100 min.

Para calcular a duração deve-se subtrair o ponto final do ponto inicial.

Ponto final, nada mais é que o fim da gravação, na maioria das vezes aparecem os “créditos”, então, quando terminam de aparecer os “créditos” anota-se o ponto final.

11min. - 1min. = 10 min.
Ex.1 ponto final <u>00:11:01</u> → 60s + 1s = 61s
ponto inicial: <u>00:01:22</u> → 61 s - 22s = 39s
00:09:39
Arredondando a Duração fica : 9 min.

- Lembre-se, 1 hora tem 60 minutos, e 1 minuto tem 60 segundos.

### 1.1.5 Arredondamento da minutagem

Arredonda-se apenas os segundos.

**Exemplo 1:** Duração: 01: 29: 55 → Arredondando: 89 min.

**Exemplo 2:** Duração: 01: 29:56 → Arredondando: 90 min.

Qualquer nº abaixo de 55 segundos, arredonda-se para baixo, qualquer nº acima de 56 arredonda-se para cima.

### 1.1.6 Descrição do filme

Para este item - que se refere aos títulos, gênero (ver campo 201, p. 9), aplicação, assunto (Anexo 4), resumo, etc. , em caso de dúvidas, sempre consultar o manual do formato IBICT.

Os **Assuntos** serão identificados por palavras-chaves postos de acordo com o tema da gravação, posteriormente serão indexados, pela (o) Bibliotecária (o), de acordo com a Lista de Cabeçalhos de Assuntos da Library of Congress traduzido pela Fundação Getúlio Vargas.

## 2. Catalogação

### Campo 002 - Cópia de segurança

Preencher com S quando a Biblioteca possuir uma cópia de segurança (da gravação de vídeo)



### **Campo 005 - Aplicação**

Campo destinado para indicar em qual, ou quais, área (s) do conhecimento a informação pode ser utilizada. Consulte tabela de assuntos (Anexo 4).

**Exemplo:** Gravação de vídeo que pode ser utilizada para ilustrar aulas de geografia e agronomia.

Geografia; Agronomia

### **Campo 008 - Tipo de documento**

Este campo destina-se a indicar o tipo de documento que está sendo cadastrado. Como exemplo, vídeos, slides, fotografias, etc.

### **Campo 030 - Número de chamada**

O número de chamada é dado por ordem seqüencial de chegada, do documento, na biblioteca. Verificar controle.

### **Campo 035 - Número de registro**

O número de registro é o que identifica a obra. No caso de vídeos do CED é o mesmo número de chamada.

### **Campo 041 - Língua (idioma)**

Destina-se a registrar em qual idioma está o texto da obra que está sendo catalogada ou referenciada. Utilize a tabela de códigos de língua, fornecida pela FGV.

**Exemplo.:** Obra em português: POR

Preencha o campo com letra maiúscula.

### **Campo 100 - Autor pessoal**

Destina-se a cadastrar o nome do autor, quando a entrada principal é dada para uma autoria pessoal. Autoria pessoal é quando a pessoa é fundamentalmente responsável pela criação do conteúdo intelectual da obra.

**Exemplo:** Autor com nome de Luiz Carlos de Araújo

Araújo, Luiz Carlos de

Mais de um autor pessoal, utilize o campo 700 - Entrada secundária para autor pessoal.

**Campo 110 - Autor entidade coletiva**

Destinado a transcrição do nome de entidade governamental e não governamental, quando a mesma for entrada principal. Isso ocorre quando se trata de documento por ela editado, encomendado, ou de origem da própria entidade. Para entradas de documentos legais, tratados, etc., veja também o campo 130.

**Exemplo:** Obra publicada pelo Ministério do Trabalho.

Ministério do Trabalho

**Campo 111 - Seminário, Congresso, etc.**

Para entrada principal por seminário, congresso, conferência, etc.

**Exemplo:** Congresso de Medicina Natural (10 : 1996 : Florianópolis)

**Obs:**

Para eventos com duas ou mais ocorrências, utilize o campo 711 - Entrada secundária por nome de seminário, congresso, etc.

**Campo 130 - Título uniforme**

Destina-se a cadastrar a obra que tenha um título principal normalizado (convencional), uniformizando os demais, identifica entrada principal de obras em várias edições sob títulos diferentes

**Exemplo.:**

Bíblia Sagrada

As mil e uma noites

**Campo 200 - Outros títulos**

Destina-se a cadastrar títulos que não sejam os principais, como os uniformes e os que devem ser cadastrados no campo 245. Campo normalmente usado quando a obra possua um título uniforme.

**Exemplo:** Obra com o título Oceano, e dentro deste, outros dois sendo eles: Dinâmica do oceano, e A praia.

O título Oceano vai no campo 245 e os títulos Dinâmica do oceano e A praia vão no campo 200.

Oceano

Dinâmica do oceano

A praia

### **Campo 201 - Gênero**

Campo destinado a especificar o gênero ( aventura, dança, comédia, debate, desenho animado, didático, documentário, drama, faroeste, ficção científica, guerra, terror, infantil, musical, policial, romance, reportagem, suspense, palestra, entrevista ).

**Exemplo:** Gravação de vídeo que apresenta uma entrevista.

(Entrevista)

Atenção: digitar este campo entre parênteses.

### **Campo 245 - Título da publicação**

Destinado a cadastrar o título principal da obra e subtítulo.

**Exemplo:** Administração de empresas: um modelo japonês.

Quando houver na fita mais de uma gravação, o primeiro título vai neste campo, os demais em outros títulos.

### **Campo 247 - Título paralelo**

Para o cadastramento de obras que tenham títulos paralelos. Identifica o título do documento em outro idioma e/ou em outro alfabeto, em caso de obras com títulos em outros idiomas ou alfabetos.

**Exemplo:** obra com título em português e com títulos paralelos em inglês e espanhol.

No campo 245

O retorno = the return = el retorno

No campo 247

The return; El retuerno

### **Campo 248 - Título fictício/fornecido**

Destinado para cadastrar o título fornecido pelo catalogador e pelo qual a obra é mais conhecida. Indicar em notas que é um título fornecido.

**Exemplo:** Obra sem título. O catalogador optou por determinar o título:  
Casos da vida

Casos da vida

### **Campo 260 - Imprenta**

Campo destinado a identificação do lugar e o nome da empresa , entidade, pessoa responsável pela publicação da obra e data da publicação.

**Exemplo 1:** Obra publicada em São Paulo, pela editora Ática, editada em 1995.

São Paulo: Ática, 1995.

**Exemplo 2:** Obra sem indicação de local e editora, publicada em 1994.

[S.l.:s.n.], 1994.

Quando a gravação de vídeo possui duas editoras (distribuidora estrangeira e brasileira), privilegiar a brasileira.

**Exemplo 3:** Obra sem nenhuma indicação de local, edito e data.

[S.l.:s.n., 19—].

#### **Para Datas:**

[1981?] data provável

[ca. 1960] data aproximada

[197-] década certa

[18—] século certo

[18--?] século provável

### **Campo 300 - Colação**

Para descrição física da obra, constituindo-se do número de páginas e/ou volumes, números de slides, e/ou fotos. Duração do exemplar, sistema de gravação, sonorização e indicação de colorido ou preto e branco.

#### **Exemplo 1:**

Uma gravação de vídeo com duração de 25 minutos, com som e em preto e branco.

1 videocassete (25min): VHS, NTSC, son., p&b

#### **Exemplo 2:**

Uma gravação de vídeo em em dois volumes (ou partes), sonoro e colorido. Soma-se a minutagem dos volumes (ou partes). Se desejar especificar a minutagem individual de cada volume, coloque em notas gerais (campo 500).

2 videocassetes (130min.): VHS, NTSC, son., color.

### **Campo 440 - Série**

Para indicar o nome da série e seu número de volume.

**Exemplo 1:** Documento da Coleção Primeiros Passos, número 11

Coleção primeiros passos; n.11.

**Exemplo 2:** Documentos da série Castelo Ra.Tim.Bum.

Castelo Ra.Tim.Bum.

### **Campo 500 - Notas gerais**

Identifica os créditos da gravação: Coordenação. Direção. Duração. Elenco. Fotografia. Música. Narração.

### **Campo 505 - Notas de resumo/conteúdo**

É apresentado o resumo de cada gravação.

**Exemplo 1:** Apresenta as condições de preservação dos mangues catarinenses.

**Exemplo 2:** A cada ano, milhares de pessoas sofrem ataques cardíacos. E em outros milhares de acidentes envolvendo choques elétricos, afogamentos e sufocação, as pessoas param de respirar. Este filme demonstra com clareza a sequência de medidas capazes de salvar uma vida.

No caso de filmes apresentado em partes, considerar como volume e indicar neste campo, antes de iniciar o resumo: (Apresenta-se em duas partes).

**600 - Assunto nome pessoal**

Quando o assunto for um nome pessoal.

**Exemplo:** Moraes, Vinícius de.

**Campo 610 - Assunto entidade coletiva**

Campo destinado a cadastrar as entidades coletivas que darão entrada como assunto.

**Exemplo:** Gravação de vídeo produzida pela NBC, relatando os trabalhos realizados no Instituto Butantã.

Instituto Butantã.

**Campo 611 - Conferências, seminários, congressos, etc.**

Quando um evento entrar como assunto.

**Exemplo:** Seminário Catarinense de Odontologia 2. Florianópolis 1995

**Campo 650 - Assunto tópico**

Usar para os assuntos tópicos da obra, seguidos ou não de cabeçalhos.

**Campo 651 - Assunto nome geográfico**

Quando o assunto for um lugar, um país, um estado, etc. Quando o assunto for um nome geográfico.

**Exemplo:** Florianópolis (SC)

**Campo 670 - Termos livres**

Usado para indicar termos que não são controlados por um sistema de indexação.

**Exemplo:** Uma obra falando sobre os cavernas, sendo que este termo não consta no índice controlado.

Cavernas

### **Campo 700 - Entrada secundária por nome pessoal**

Utilizada para cadastrar o(s) outro(s) autor(es) pessoal(is) de uma obra.

**Exemplo:** Obra de autoria de Fernando Linhares, Jacob Sharin e Malaquias Andrade. Fernando Linhares vai no campo 100.

Linhares, Fernando

Jacob Sharin e Malaquias Andrade vão no campo 700.

Sharin, Jacob; Andrade, Malaquias.

### **Campo 710 - Entrada secundária para entidade coletiva**

Cadastrar neste campo as demais entidades coletivas responsáveis pela obra.

**Exemplo:** Obra sob a responsabilidade do Setor de Coleções Especiais da Biblioteca Central da UFSC.

Universidade Federal de Santa Catarina vai no campo 110.

Universidade Federal de Santa Catarina

Biblioteca Central e Seção de Coleções Especiais vão no campo 710.

Biblioteca Central. Seção de Coleções Especiais

### **Campo 711 - Entrada secundária para seminário, congresso, etc.**

Utilizar quando a entrada secundária for de um seminário, congresso, conferência, etc.

**Exemplo:** 8. Congresso de Literatura Brasileira e 5. Semana de Literatura da Língua Portuguesa, realizados no Rio de Janeiro, 1996, paralelamente pelos mesmos promotores.

Congresso de Literatura Brasileira vai no campo 111.

Congresso de Literatura Brasileira (8 : 1986 : Rio de Janeiro)

Semana de Literatura da Língua Portuguesa vai no campo 710.

Semana de Literatura da Língua Portuguesa (5 :1996: Rio de Janeiro)

### **3. Normas para preenchimento da planilha da base de dados lotus notes dos audiovisuais**

1. Abra a Base Notes, clicando duas vezes sobre seu ícone, através da tela principal do windows.
2. Aparece a tela principal da Base Notes.
3. Clique duas vezes no ícone CEAV em notes.
4. Aparece a caixa pedindo a senha, digite a senha de sua biblioteca.

No caso da Biblioteca Setorial é **BS/CED**

5. Aparece a tela do número de chamada da Base Notes.

#### **3.1 Incluir registro**

1. Estando na tela do número de chamada, clique em Novo.
2. Aparecerá a planilha a ser preenchida.
3. Preencha os campos conforme as regras estipuladas neste manual.

#### **3.2 Alterar dados**

1. Selecione o registro a ser alterado e tecle Enter.
2. Aparecendo a planilha, clique em editar e prossiga as alterações.
3. Após feitas as alterações clique em Salvar.
4. Clique em sair, e voltará a tela do número de chamada da Base Notes.

### **4. Regras para preenchimentos dos campos da base de gravações de vídeos**

**BASE DE DADOS - AUDIOVISUAIS:** Selecione a opção correspondente a biblioteca que está alimentando.



**CÓPIA DE SEGURANÇA:** Quando a gravação de vídeo for cópia de segurança, digite **S** (maiúsculo), no caso da BS/CED não preencher.

**TIPO DE DOCUMENTO:** Selecionar a opção correspondente ao tipo de material que está sendo alimentado.

**Exemplo:** Gravação de Vídeo.

Após a seleção deste campo, acrescentar dois pontos ( : ) e digitar a minutagem (duração) de cada título, quando houver mais de um filme na mesma fita.

**Exemplo:** gravação de vídeo: 35 min.

gravação de vídeo: 05 min.

Se tiver apenas um filme não será necessário digitar a minutagem (duração do filme) após este campo.

**Exemplo:** gravação de vídeo.

**NÚMERO DE CLASSIFICAÇÃO:** Digite o número que consta na planilha de catalogação da gravação de vídeo.

**NÚMERO DE REGISTRO:**

**DIA: MÊS: ANO:** Digite a data em que a gravação de vídeo chegou na Biblioteca (ano com 4 dígitos).

Exemplo: 21/01/1997

**TIPO DE AQUISIÇÃO:** Selecione a opção referente a Compra; Doação ou permuta.

**PREÇO DO VOLUME/EXEMPLAR:** Coloque o código de identificação da moeda (ex. R\$) e valor.

**NÚMERO DE EXEMPLAR:** Não preencher este campo

**NÚMERO DE VOLUME:** Digite / (barra) antes do número total de volumes, dando um espaço seguido da letra v e ponto, a partir de 2 volumes.

**Exemplo:** Número de Volume: / 2 v.

Quando tiver mais de um volume e exemplar, digitar um ao lado do outro, separados por ponto e vírgula (;).

**NÚMERO DO VOLUME:** Digite o número do volume que se está alimentando, seguido do ponto final.

**Exemplo:** Número do Volume: **v. 2.**

Filmes em partes, considerar como volume e colocar em Notas Gerais/Notas de Conteúdo/Resumo: “**Apresenta-se em duas partes**”.

**IDIOMA:** Selecione a opção correspondente.

**DUBLADO/LEGENDADO:** Selecione a opção correspondente.

**GÊNERO:** Digite o gênero entre parênteses.

**Exemplo:** (Documentário).

**APLICAÇÃO:** Digite com apenas a primeira letra em maiúsculo, consultando a Tabela de Assuntos da CDU, em anexo. No caso de mais de uma aplicação, separar por ponto e vírgula (;).

**AUTORIA:** Coloca-se o cursor no campo respectivo e a base fornece o menu de ajuda.

**AUTOR PESSOAL:** Coloca-se o cursor no campo respectivo e a base fornece o menu de ajuda.

**AUTORIA ENTIDADE COLETIVA:** Coloca-se o cursor no campo respectivo e a base fornece o menu de ajuda.

**SEMINÁRIO/CONGRESSO:** Coloca-se o cursor no campo respectivo e a base fornece o menu de ajuda.

**Nome do Evento:** Digitar todo o nome do Seminário ou Congresso em maiúsculo. Repetir o nome do seminário no campo **Título/Subtítulo**, seguido do número, sendo apenas a primeira palavra em letras maiúsculas.

**Exemplo:** Encontro Nacional de Educação para o pensar, 1.

Quando o seminário tiver título digitá-lo no campo **Título/Subtítulo**.

Quando for catalogado por palestras, digitar o título da palestra no campo **Título/Subtítulo** e digitar no campo **Título Uniforme**, precedido de (In:) o nome do seminário em maiúsculo seguido de dois pontos (:) e ainda digitar o título do seminário em minúsculo.

**Exemplo:** In: Jornada de Educação Especial: a informática na educação especial.

**Número:** Digitar o número do Seminário em números arábicos.

**Data:** Digitar a data do Seminário.

**Local:** Digitar a primeira letra do local do Seminário em maiúsculo.

**Unidade Subordinada:** Primeiras letras em maiúsculo.

**Informações adicionais:** Preencher quando tiver.

**Subcabçalhos:** Preencher quando tiver.

**SECUNDÁRIA SEMINÁRIO/CONGRESSO:** Preencher todos os campos conforme Seminário/Congressos.

**TÍTULO/SUBTÍTULO:** Digitar em letras maiúsculas, apenas os nomes próprios de lugares, instituições, siglas e títulos de nobreza. Quanto ao subtítulo todas minúsculas. Após digitar o título colocar ponto. Se tiver subtítulo digitar após o título dois pontos (:).

**Exemplo:** Pagemaster : o mestre da fantasia.

A ponte Hercílio Luz.

A Rainha Margot.

A rainha e a plebéia.

**TÍTULO UNIFORME:** Antes de digitar o título, digitar o termo In seguido de : (In:). Usar letras maiúsculas, apenas os nomes próprios de lugares, instituições, siglas e títulos de nobreza. Quanto ao subtítulo todas minúsculas. Após digitar o título colocar ponto. Se tiver subtítulo digitar após o título dois pontos (:).

**Exemplo:** In: As ondas.

**OUTROS TÍTULOS:** Digitar em letras maiúsculas, apenas os nomes próprios de lugares, instituições, siglas e títulos de nobreza. Quanto ao subtítulo todas minúsculas. Após digitar o título colocar ponto. Se tiver subtítulo digitar após o título dois pontos (:).

**TÍTULO PARALELO:** Digitar em letras maiúsculas, apenas os nomes próprios de lugares, instituições, siglas e títulos de nobreza. Quanto ao subtítulo todas minúsculas. Após digitar o título colocar ponto. Se tiver subtítulo digitar após o título dois pontos (:).

**TÍTULO FICTÍCIO:** Digitar em letras maiúsculas, apenas os nomes próprios de lugares, instituições, siglas e títulos de nobreza. Quanto ao subtítulo todas minúsculas. Após digitar o título colocar ponto. Se tiver subtítulo digitar após o título dois pontos (:).

#### **INSTRUÇÕES GERAIS:**

Quando a gravação de vídeo possuir mais de uma gravação, digite o primeiro título no campo Título/Subtítulo, e os demais no campo Outros Títulos/Subtítulos. E fazer uma planilha para cada gravação.

No caso da gravação de vídeo possuir título uniforme, coloque-o no campo Título Uniforme e os demais títulos no campo Outros Títulos/Subtítulos. Fazendo uma planilha para cada gravação.

Quando digitar as planilhas para os Outros títulos este será digitado no campo Título/Subtítulo.

**Exemplo:** Título Uniforme: Aborígenes da Austrália

Outros Títulos: Os bichos são gente boa.

Preencher outra planilha com o título Os bichos são gente boa.

**IMPRESSÃO:** Digitar de acordo com o preenchimento do catalogador. (Local: editora, data).

**COLAÇÃO:** número de videocassetes (minutos da gravação de vídeo): sistema de gravação, sonorização.

**Exemplo:** 1 videocassete(25 min.): VHS, NTS, son.

**Como saber o sistema de gravação?**

Quando o vídeo não especifica o sistema de gravação automaticamente, é necessário testar manualmente, optando pelo sistema NTSC ou PAL-M. A opção em que o filme ficar colorido, esta é a do sistema. Se as duas opções (NTSC e PAL-M) forem coloridas, então o sistema é PAL-M. Caso nas duas opções (NTSC e PAL-M), o filme ficar preto e branco, então não é nenhum dos sistemas. Neste caso, não preencher o campo.

**Ilustração:** Selecione a opção Correspondente.

**Exemplo:** P&B. ou Color.

**Exemplo de todo:** 1 videocassete(25 min.): VHS, NTS, son., color.

**ATENÇÃO: observar as pontuações.**

**Dimensões:** Não preencher.

**Material Anexo:** Digite com as iniciais em maiúsculo. Se o material possuir número de classificação digite o mesmo e ainda o registro. Quando tiver dois exemplares de fita e apenas um texto acompanhando, especificar: Acompanha 01 Texto para 2 Exemplares.

**Série:** As iniciais devem ser em letra maiúscula seguido do ponto final. Quando tiver número, digitar a vírgula depois do título da série e no campo ao lado digitar o número da série seguido de ponto.

**NOTAS GERAIS:** Todos os campos de Notas Gerais devem ser preenchidos da seguinte maneira:

Nomes pessoais entram por Nome e Sobrenome.

Se houver mais de um nome separar por ponto e vírgula.

Sempre coloque ponto final após o preenchimento de cada campo.

**Exemplo:** Gravação com direção de Paulo Cheren e Carlos Aguiar.

**Direção:** Paulo Cheren; Carlos Aguiar.

\* Lembre-se de deixar espaço após o ponto e vírgula.

**Duração:** Digitar conforme exemplo: 91 min. (em minúsculo e um espaço).

09 min.

**Qualidade da Gravação:** Selecione na opção correspondente.

**NOTAS DE CONTEÚDO/RESUMO:** Digitar o resumo da fita.

**ASSUNTO:** Todos os assuntos devem ser digitados com apenas as letras iniciais em letra maiúscula. Devem ser enumerados os assuntos de acordo com cada campo e colocar sempre ponto final. Para mais de uma ocorrência no mesmo campo deixe espaço após o ponto, enumere e digite o próximo assunto.

Exemplo: Assunto Tópico: 1. Saúde.

Assunto Nome Pessoal: 2. Cheren, Paulo.

Assunto Nome Geográfico: 3. Florianópolis (SC).

Assunto Entidade Coletiva: 4. Universidade Federal de Santa Catarina.

5. Encyclopaedia Britannica do Brasil.

Termo Livre: 6. Educação. 7. Pedagogia.(não é permitido usar subcabeçalho neste campo)

Nos assuntos com subcabeçalhos deixe um espaço entre os hífen.

**Exemplo:** Estudantes - Encontro Nacional.

## **5. Preparo físico da capa e etiqueta interna das gravações de vídeo**

### **5.1 CAV - Capa da Fita**

Quando a gravação de vídeo apresentar Série e Título Uniforme serão digitados em caixa alta acima dos títulos contidos na gravação de vídeo com fonte número 12.

Os títulos dos filmes serão digitados com apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula com fonte número 12.

O ponto inicial e a duração das gravações de vídeo serão digitados com fonte número 12.

Os números de chamada serão digitados com fonte número 26, acima da sigla CAV.

Os números de exemplares e volumes serão digitados com fonte número 22, acima da sigla CAV.

**Exemplo:** Ex.01

v.1

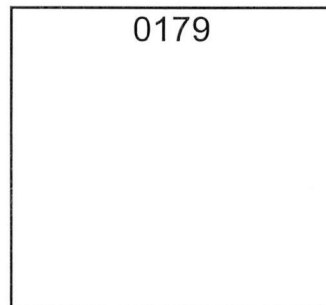
Quando acompaha folder etc... indiciar abaixo dos títulos (ACOMPOMPANHA TEXTO) com fonte número 12.

Quando acompanha Monografia indicar o número de registro da obra e o número de classificação (ACOMPANHA TESE REG. 000476-9 E NÚMERO DE CHAMADA CETD/UFSC/PEED/0001/CED).

### **5.2 CAV - Etiqueta Interna da Fita**

Digitar o número da fita com fonte número 26.

Abaixo, colocar o logotipo da Biblioteca do CED.



### **5.3 CEAV - Capa da Fita**

Os títulos dos filmes serão datilografados na lombada em caixa alta acima da sigla CEAV. Quando houver mais de um título, colocar um travessão.

Exemplo: - MATA ATLÂNTICA

Os números de chamada serão datilografados na lombada abaixo da sigla CEAV.

#### 5.4 CEAV - Etiqueta Interna da fita

- **um título**
- Datilografar o título da gravação de vídeo;
- Datilografar o ponto inicial da gravação de vídeo;
- Datilografar a duração da gravação de vídeo;
- Carimbo da CEAV;
- Datilografar o número de chamada.

Título:	
P. Inicial:	
Duração:	
CARIMBO	Nº
	CHAMADA
	v.

- **mais de um título**
- Carimbo da CEAV;
- Datilografar o número de chamada.

Título:	
CARIMBO	Nº
	CHAMADA
	v.



## **5.5 CEAV - Etiquetas das Lombadas das fitas**

### **Etiqueta - APÓS O USO FAVOR REBOBINAR**

Colar do lado esquerdo da fita.

### **Etiqueta - DEVOLUÇÃO 48 HORAS.**

Colar do lado direito da fita.

## **GLOSSÁRIO**

**Campo:** É cada item que deve ser preenchido no formulário e posteriormente na planilha. São preenchidos de acordo com o manual do formato IBCT.

**Cartão:** É uma espécie de logotipo que as gravadoras usam. Por exemplo , no início ou fim de cada parte de uma novela aparece um cartão( que é sempre o mesmo e faz a abertura do capítulo).

**Créditos:** Normalmente aparecem no final das gravações, mas podem aparecer também durante elas, e constam dos seguintes dados: Narração ou Locução; Concepção; Coordenação; Direção; Imprensa; Roteiro; etc...

**NTSC:** Sistema americano, profissional ou importado de gravação.

**PAL-M:** Sistema brasileiro ou doméstico de gravação. Num vídeo automático aparecerão outros sistemas como: PAL-A, PAL-G, PAL, SECAN. Neste caso devemos contactar o Lantec, pois não podemos ler.

**Ponto final:** Identifica-se como o fim da gravação, que pode ocorrer com o aparecimento dos créditos ou não.

**Ponto inicial:** Momento que identifica o início da gravação. Este início pode acontecer com o aparecimento do cartão, com um resumo, título do filme, apresentação narrada, etc.

**Termos:** São palavras usadas para identificar o assunto da gravação.

**VHS:** Formato da fita. Existem outros formatos como : Beta, Matic, etc.. No caso do acervo da BS/CED, serão todas formato VHS.

**Anexo D**

RELAÇÃO ABNT  
e  
LISTA BÁSICA DE NORMALIZAÇÃO

## ANEXO D

### RELAÇÃO DE NORMAS BRASILEIRAS DE DOCUMENTAÇÃO

Setembro de 2001

#### DE ABREVIACÃO:

**NBR 10522:1988 (NB 938) - Abreviação na Descrição Bibliográfica - 11 p.**

Fixa as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas, mais comumente usadas, em português, na descrição bibliográfica de documentos em geral, especialmente monografias.

**NBR 6032:1989 (NB 60) - Abreviação de Títulos Periódicos e Publicações - 14 p.**

Fixa as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.

#### DE APRESENTAÇÃO:

**NBR 6022:1994 (NB 61) - Apresentação de Artigos em Publicações Periódicas - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para a apresentação de elementos que constituem o artigo. Destina-se a autores e editores de periódicos de natureza técnico-científica.

**NBR 10520:2001(jul.) – Informação e documentação – Apresentação de Citações em Documentos - 4 p.**

Esta norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

**NBR 6029:1993 (NB 217) - Apresentação de Livros - 5 p.**

Fixa as condições exigíveis quanto à apresentação dos elementos que constituem o livro, Destina-se a autores e editores.

**NBR 6030:1980 (NB 311) - Apresentação de Ofício ou Carta Formato A-4 - 5 p.**

Fixa as condições exigíveis para a apresentação de ofício ou carta em formato A-4 (210 mm x 297 mm), estabelecendo a distribuição dos campos destinados a elementos que neles obrigatoriamente figuram.

**NBR 12256:1992 (NB 1339) - Apresentação de Originais - Reimpressa em 1992 - 4 p.**

Fixa as condições exigíveis quanto à forma de apresentação de originais para publicação. Tem por finalidade orientar o autor no preparo dos originais e racionalizar o trabalho de editoração.

**NBR 6021:1994 (NB 62) - Apresentação de Periódicos - 3 p.**

Fixa as condições exigíveis para a apresentação dos elementos que constituem a publicação periódica. Destina-se a orientar a produção editorial e gráfica da publicação, no sentido de facilitar sua utilização pelo editor.

**NBR 13031:1993 (NB 1153) - Apresentação de Publicações Oficiais - 3 p.**

Fixa as condições exigíveis para possibilitar aos editores a aplicação de regras padronizadas para a apresentação de publicações oficiais brasileiras, em benefício da preservação da memória nacional.

**NBR 10719:1989 (NB 887) - Apresentação de Relatórios Técnico-Científicos - 9 p.**

Fixa as condições exigíveis para possibilitar aos editores a aplicação de regras padronizadas para a apresentação de publicações oficiais brasileiras, em benefício da preservação da memória nacional.

**NBR 14724:2001 – Informação e documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. – 6 p. Criação em jul. 2001.**

Esta Norma estabelece os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (Teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (Banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

**DE NUMERAÇÃO/ORDENACÃO:**

**NBR 9577:1986 (NB 419) - Emprego de Numeração de Semanas - 3 pág.**

Prescreve o método de numeração das semanas de um ano do calendário Gregoriano, estabelece o dia no qual a semana tem início e define a primeira semana do ano.

**NBR 5892:1989 (NB 113) - Norma para Datar - 2 pág.**

Fixa as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento.

**NBR 10521:1988 (NB 726) - Numeração Internacional para Livro - ISBN - Reimpressa em 1988 - 2 pág.**

Fixa as condições exigíveis para atribuição de um número a cada livro e tem por finalidade identificar, em termos internacionais, um título ou determinada edição de um título, particularizando inclusive a editora. Assim, a Numeração Internacional para Livro (ISBN – International Standard Book Number) referencia um livro e edição específicos, justificando-se, portanto, sua impressão no livro.

**NBR 10525:1988 (NB 782) - Numeração Internacional para Publicações Seriadas - ISSN Reimpressa em 1988 - 2 pág.**

Fixa as condições exigíveis para definir e promover o uso de um código (ISSN) para identificação única de cada publicação seriada.

**NBR 6024:1989 (NB 69) - Numeração Progressiva das Seções de Um Documento - Reimpressa em 1989 - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para um Sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, de modo a expor com clareza a seqüência, importância e inter-relacionamento da matéria, e a permitir a localização imediata de cada parte.

**NBR 6033:1989 (NB 106) - Ordem Alfabética - 5 p.**

Fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.

## **DE PUBLICAÇÃO:**

### **NBR 12899:1993 (NE 1451) - Catalogação na Publicação de Monografia - 9 p.**

Fixa as condições exigíveis à forma de apresentação dos dados de catalogação-na-publicação (CIP) em monografias impressas e os elementos a serem incluídos, afim de facilitar aos bibliotecários, editores e usuários em geral a interpretação e uso desses dados.

**NBR 6031:1980 (NB 500) - Correções Datilográficas - 2 p.** Fixa as condições exigíveis para correção em trabalhos datilográficos. Aplica-se a qualquer tipo de trabalho feito por datilógrafo(a) em entidades públicas e privadas.

### **NBR 10526:1988 (NB 919) - Editoração de Traduções - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para identificação e apresentação de traduções em publicações impressas.

### **NBR 10523:1988 (NB 1084) - Entradas de Nomes de Língua Portuguesa em Registros Bibliográficos - Reimpressa em 1988 - 5 p.**

Fixa as condições exigíveis para uniformizar a forma de escolha das entradas para nomes de língua portuguesa e o estabelecimento dos respectivos cabeçalhos em registros bibliográficos.

### **NBR 6026:1994 (NB 83) - Legenda Bibliográfica - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para a apresentação de legenda bibliográfica em publicações periódicas. Destina-se a possibilitar que cada página isolada identifique a publicação a que pertence.

**NBR 10524:1988 (NB 764) - Preparação de Folha de Rosto de Livro - 2 p.** Fixa as condições exigíveis na preparação da folha de rosto de livro e a forma de como deve ser apresentada. Sua finalidade é permitir aos editores apresentar a folha de rosto de um livro de modo a facilitar seu uso pelos bibliógrafos, bibliotecários e usuários.

### **NBR 10518:1992 (NB 612) - Preparação de Guias de Bibliotecas, Centros de Informação e Documentação - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para a organização e informação básica de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação.

### **NBR 6034:1989 (NB 124) - Preparação de Índice de Publicações - 3 p.**

Fixa as condições exigíveis de apresentação e os critérios básicos para a compilação de índice de publicações.

**NBR 6023:2000 (ago.) - Informação e documentação - Referências - Elaboração - 18 p.**

Esta Norma especifica os elementos a serem incluídos em referências. Fixa a ordem e estabelece convenções para transcrição e a apresentação da informação originada do documentos e/ou outras fontes de informação. Destina-se a orientar a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros..

**NBR 6028:1990 (NB 88) - Resumos - 3 p.**

Fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos. Aplica-se a qualquer tipo de texto.

**NBR 6025:1980 (NB 73) - Revisão Tipográfica - 11 p.**

Destina-se a estabelecer regras de revisão de provas tipográficas, com a finalidade de simplificar o trabalho do revisor e o da oficina tipográfica.

**NBR 6027:1987 (NB 85) - Sumário - Reimpressa em 1989 - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para a estrutura, localização e aspecto tipográfico do sumário. Aplica-se especialmente a publicações periódicas e seriadas, livros, folhetos e outros documentos de exijam visão de conjunto e facilidade de localização dos assuntos tratados.

**NBR 12225:1992 (NB 765) - Títulos de Lombada - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para apresentação de títulos de lombada em publicações.

**DE OUTROS ASSUNTOS**

**NBR 9578:1986 (TB 238) - Arquivos - 4 p.**

Define os termos empregados em arquivos em geral.

**NBR 8332:1983 (NB 821) - Amostragem de Livros para Ensaio - 2 p.**

Fixa as condições exigíveis para retirada de amostras representativas de livros para ensaios.

**NBR 10519:1988 (NB 925) - Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo - 5 p.**

Fixa as condições exigíveis para a racionalização dos arquivos brasileiros, públicos e privados, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação.

**NBR 12676:1992 (NB 1419) - Método para Análise de Documentos - Determinação de Seus Assuntos e Seleção de Termos de Indexação - 4 p.**

Fixa as condições exigíveis para a prática normalizada do exame de documentos, da determinação de seus assuntos e da seleção de termos de indexação. Destina-se aos estágios preliminares da indexação, não tratando de práticas de qualquer sistema de indexação, pré ou pós-coordenado. É dirigida aos sistemas de indexação nos quais os assuntos dos documentos são expressos de forma resumida, e os conceitos são registrados através dos termos de uma linguagem de indexação. Aplica-se especialmente a serviços de indexação independentes e a serviços de indexação em rede.

**NB 102:1961 - Transliteração de Caracteres Cirílicos - 4 p.**

Fixa as condições exigíveis para transliteração de caracteres cirílicos.

**TB 49:1967 - Terminologia de Documentos Técnico-Científicos - 12 p.**

Define os termos de documentos de administração, científicos, didáticos, publicitários, provisórios, de referenciação, de reuniões e genéricos.

# LIVROS PARA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

AUTOR	TÍTULO	CLASSIFICAÇÃO
1. GARCIA, Luiz	<i>Manual de Redação e estilo.</i>	07.01(815.6) M294
2. DEMO, Pedro	<i>Introdução à metodologia da ciência.</i>	001.8 D383i
3. GUSMÃO, Heloísa Rios & Pinheiro, Eliana Souza	<i>Como normalizar trabalhos técnico-científicos?</i>	001.8 G982c
4. FERREIRA, Luiz Gonzaga Rebouças	<i>Redação científica: como escrever artigos, monografias, dissertações e teses.</i>	001.8 F383r
5. GALLIANO, A. Guilherme	<i>O método científico.</i>	001.8 M593
6. MEDEIROS, João Bosco	<i>Redação científica: a prática de fichamento, resumos, resenhas.</i>	001.8 M488r
7. GIL, Antônio Carlos	<i>Como elaborar projetos de pesquisa.</i>	001.8 G463c
8. RUDIO, Franz Vitor	<i>Introdução ao projeto de pesquisa científica.</i>	001.8 R916i
9. SEVERINO, Antônio Joaquim.	<i>Metodologia do trabalho científico.</i>	001.8 S498m
10. MARTINS, Gilberto de Andrade	<i>Manual para elaboração de monografias e dissertações.</i>	001.8 M386m
11. LAKATOS, Eva Maria	<i>Metodologia científica.</i>	001.8 L192m



## **Anexo E**

### **ACERVO EM CD-ROM**

## ACERVO EM CD-ROM

### - ALMANAQUES :

- Almanaque Abril 1996
- Almanaque Abril 1999 – 6 ed. \*

### - Anuário Estatístico ABAL 1998

### - DICIONÁRIOS :

- Aurélio Dicionário 1994 - 2 ed. \*
- Dicionário das Famílias Brasileiras 1999 \*
- Dicionário Globo Multimídia 1997

### - ENCICLOPÉDIAS :

- Barsa 1998
- Vocabulário Enciclopédico 1998 \*

### - IBGE :

- Base de Informações Municipais
- Censo Agropecuário 1995-1996  
n. 21 Santa Catarina [acompanha periódico  
R 058.2 :631(81) C396]
- Censo Agropecuário 1995-1996  
n. 01 Brasil [acompanha periódico  
R 058.2 :631(81) C396]
- Contagem da População 1996
- Estrutura Produtiva Empresarial Brasileira 1994
- Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios - 1999

- **LEGISLAÇÃO :**

- LEX Legislação Federal – Marginália 1997
- Resenha Digital da Legislação Federal \*  
(1964-1998) 1998

- **SANTA CATARINA:**

- Florianópolis 1996 \*
- SC-Perfil Interativo 1997 \*
- Cobertura Vegetal do Estado de Santa Catarina

- **SNBU2000**

- Ulrich's Periodical International

- **UNIVERSIDADES:**

- Binghamton University - New York USA (02 ex.)
- Ulbra – 25 anos

OBS: \* CDs estão na torre na Dainf (só clicar no ícone)