



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA CENTRAL

MANUAL DE SERVIÇO DO SETOR DE REFERÊNCIA

I. INTRODUÇÃO

Este manual visa estabelecer uma rotina de serviços para a organização e o funcionamento do Setor de Referência, considerando-se o objetivo principal da Biblioteca Universitária qual seja, oferecer a infra-estrutura bibliográfica necessária às atividades desenvolvidas pela UFSC e orientar o usuário na utilização de seus recursos.

II. ACERVO

O acervo do Setor de Referência será constituído pelas enciclopédias, gerais e especializadas, dicionários técnicos e linguísticos, mapas, atlas, manuais, guias, fontes biográficas, fontes ou repertórios bibliográficos (catálogos, bibliografias, índices, abstracts), indicadores, anuários, almanaques, normas, etc, que não poderão ser retirados do setor, destinando-se à pesquisa local.

Os boletins de bibliotecas serão considerados como bibliografias gerais ou especiais, quando puderam servir de contribuição a determinado assunto.

III. PLANO DE ATIVIDADES

Procuraremos desenvolver as seguintes atividades:

- Informação aos leitores sobre o arranjo e recursos da Biblioteca;
- localização e seleção de documentos para auxiliar o leitor;
- orientação sobre a utilização do catálogo;

- orientação na pesquisa e na leitura;
- informação sobre livros, autores e editoras;
- realização de palestras sobre livros, pesquisa, biblioteca e catálogo;
- elaboração de guias para o usuário e cartazes explicativos;
- classificação e catalogação de todo o material de referência;
- elaboração de levantamentos bibliográficos, de índices especiais e resumos;
- referenciação bibliográfica (NB-66);
- alfabetação e arquivamento de fichas (letra por letra, conforme determinação do Setor de Serviços Técnicos);
- manutenção dos catálogos; ?
- atualização e manutenção do acervo (listas para aquisição);
- seleção de material bibliográfico;
- registro, classificação e preparo de periódicos; (de referência)
- organização e ordenação das estantes;
- elaboração de estatísticas de controle dos serviços realizados no setor;
- serviços de datilografia, etc.

? palavra por palavra

#### IV. MÉTODOS E TÉCNICAS

##### Serviço de classificação dos livros:

Será adotada a tabela da Classificação Decimal Universal média e desenvolvida, conforme a classe e elaboradas as fichas para o Catálogo de Assunto sistemático.

Todos os assuntos que a obra contém deverão constar na pista da ficha catalográfica (matriz) fazendo-se as reversões dos números ou notações.

Para cada assunto novo serão elaborados os índices numérico e alfabético com suas fichas guias.

##### Exemplos:

Pista da ficha principal:

10



006.44:002(81)  
002(81):006.44  
(81)002:006.44  
t.

Indices numéricos: (catálogo interno)

006.44:002(81)

Normas : Documentação : Brasil

002(81):006.44

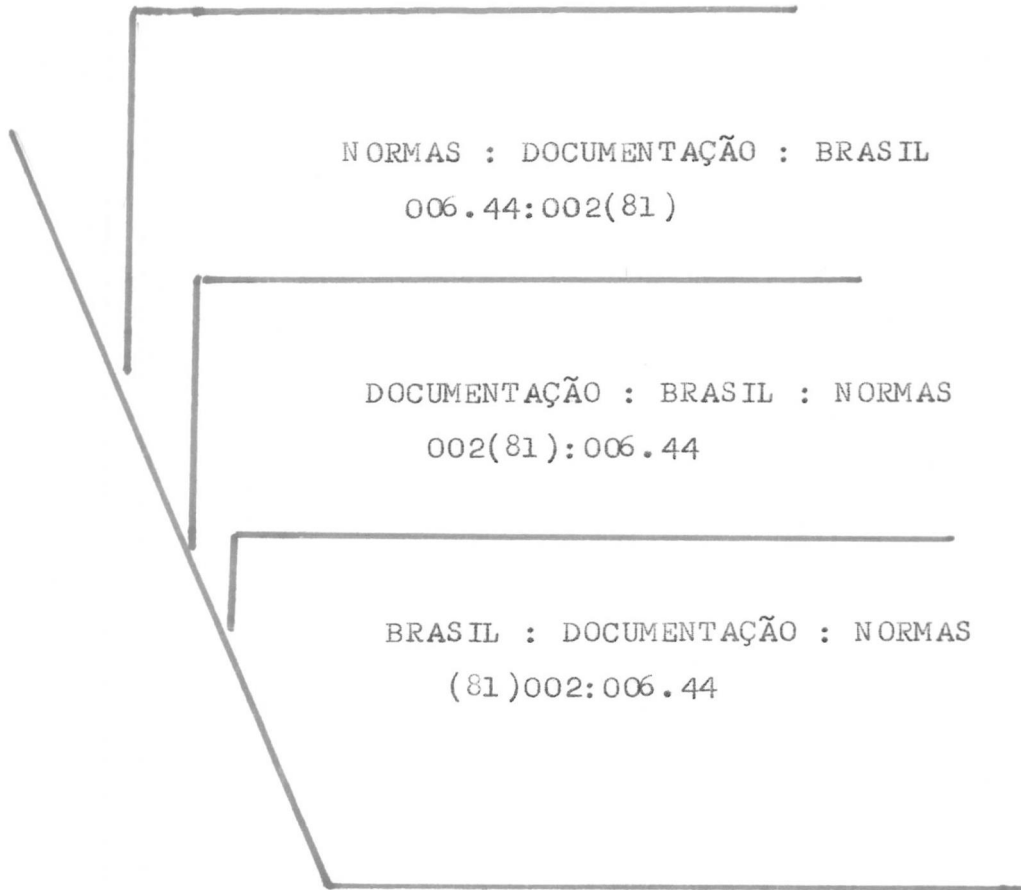
Documentação : Brasil : Normas

(81)002:006.44

Brasil : Documentação : Normas

A reversão também será feita para os auxiliares de lugar e raça.

Índices alfabéticos de assunto: (catálogo externo)



Ficha de assunto: (catálogo externo)

R		
006.44:002(81)		002(81):006.44
A849 <sub>n</sub>	Associação Brasileira de Normas Técnicas	Normas de documentação..... .....

No caso de bibliografias, filosofia e biografias, as subdivisões alfabéticas serão eliminadas do número de chamada porque o Cutter já identificará o autor. Exemplo:

012(Cervantes)	1(Voltaire)	929(Amado)
C...	V...	A...

Na literatura as subdivisões alfabéticas também não serão usadas com o gênero literário, mas somente para individualizar o autor tratado na obra escrita por outro.

869.0(81)  
M528<sub>n</sub> Nunes, Benedito  
João Cabral de Melo Neto, nota biográfica, introdução crítica, antologia bibliográfica. Rio de Janeiro, Vozes, 1970.  
225 p. ilustr. (Poetas Modernos do Brasil, 1)

869.0(81) -1.09  
869.0(81) (Melo Neto) -1.06  
929(Melo Neto) : 869.0(81) -1  
869.0(81) -1 : 929(Melo Neto)  
869.0(81) -1 (Melo Neto)(081)  
012(Melo Neto)  
t.

Obs.: No índice numérico a subdivisão alfabética será traduzida. Exemplo:

012(Melo Neto)  
Bibliografia : Melo Neto, João Cabral de  
+ Melo Neto, João Cabral de : Bibliografia

O número de chamada (classificação e Cutter) será anotado no verso da folha de rosto do livro. Servirá apenas para a recuperação física da obra. Será acompanhado da letra "R" para indicar que pertence ao Setor de Referência.

A obra descerá para o Setor de Serviços Técnicos apenas com a ficha matriz (borrão) e índices numéricos, para ser desdobrada. O livro será registrado e preparado.

Para melhor controle será feita a referência bibliográfica e copiados os índices numéricos para evitar que ocorram choques no preparo de outras publicações. Ao final, estas referências fornecerão um levantamento sempre atualizado do acervo de referência.

( Ver anexos com as tabelas adotadas nas classes)

#### Serviço de catalogação de livros:

Como material especial, as obras de referência precisam ser minuciosamente catalogadas. Será adotado o Código de Catalogação Anglo Americano, na elaboração da ficha matriz, que será desdobrada no Setor de Serviços Técnicos, com o qual este serviço deverá estar bem integrado.

Elementos que deverão constar na descrição catalográfica da obra:

- Autor
- Título e subtítulo
- Tradutor, colaborador, etc
- Edição
- Imprenta ou notas tipográficas ( local, editora e data)
- Colação ou notas bibliográficas ( número de volumes ou de páginas, ilustrações, mapas, etc.)
- Série
- Notas especiais ( bibliografia, apêndice, título original, conteúdo, etc )
- Pista ( entradas secundárias que irão representar a publicação no catálogo)

Exemplo:

R

006.44:002(81)

A849<sub>n</sub>

Associação Brasileira de Normas Técnicas. Comissão de Estudo de Documentação.

Normas brasileiras em documentação. Ed. atual. Rio de Janeiro, 1978.

58 p.



006.44:002(81)

002(81):006.44

(81)002:006.44

t.

Preparo de publicações periódicas:

Toda a obra bibliográfica que tiver periodicidade será registrada , recebendo um número de coleção, integrando-se ao acervo total de periódicos da Biblioteca Central. Será também codificada e enviada ao IBICT para aparecer no Catálogo Coletivo Nacional.

Todo o controle desse material será centralizado pelo Setor de Periódicos, com o qual será preciso manter uma perfeita conexão. O Setor de Referência terá seu fichário Kardex atualizado, com suas fichas elaboradas conforme padrão adotado pelo Setor de Periódicos, e datilografadas com cópia.

Toda a obra bibliográfica que não for periódica será referenciada e classificada, para que seja possível sua recuperação. Se não tiver valor permanente, ao tornar-se ultrapassada ou sendo superada por publicação mais atual, poderá ser descartada do acervo do Setor.

Todo o material será carimbado e arranjado na estante pelo seu número de classificação, dentro das características de sua forma e conteúdo (assunto).

Rotina para cada publicação nova:

- verificar se já não possui ficha com número de coleção no Kardex;
- preencher a ficha Kardex ( ver anexo);
- registrar ( dar nº de coleção );
- classificar (CDU);
- colocar o número de classificação e coleção na primeira página de cada fascículo;
- amarrar com etiqueta de identificação (Título, classificação e anos correspondentes);
- colocar na estante (ordem de arquivamento CDU);
- datilografar a ficha Kardex em duas vias (uma para o Setor de Periódicos);
- arquivar no fichário Kardex (ordem alfabética de título).



## V. CONCLUSÃO

Todo o serviço realizado no Setor de Referência deverá ter como fim primeiro e único o atendimento às necessidades do usuário.

As atividades técnicas realizadas deverão estar sempre atualizadas, para a total recuperação da informação.

A bibliotecária precisará estar bem familiarizada com o acervo, conhecer a estrutura e conteúdo do material do Setor, para que possa auxiliar o leitor a localizar e selecionar documentos dentro e fora do Setor, na biblioteca ou fora dela.

Ela será o meio de ligação do usuário com o acervo bibliográfico, promovendo a biblioteca através da pesquisa.

Precisará manter constante relacionamento com os demais setores da Biblioteca, para que não haja quebra na continuidade dos serviços ou choques nos padrões de execução.

Mas, de nada lhe valerá estar com seus serviços técnicos atualizados, se não souber extrair do acervo as informações que lhe forem solicitadas.

Toda sua atividade deverá estar muito bem coordenada, para que o Setor satisfaça as exigências da comunidade que o frequenta.

E, se for a única bibliotecária responsável pelo Setor, a "polivalência" lhe será um atributo, não devendo fazer discriminação para a realização de quaisquer tarefas, desde que tenham como objetivo, o atendimento e o bem estar do usuário.

ooooo0ooooo

MFRL/79

CLASSES E TABELAS ADOTADAS:

- 0 - desenvolvida (006 - Normas Técnicas)
- 1 - média
- 2 - média
- 3/308 - desenvolvida
- 31 - média (tabelas, gráficos, censos, etc)
- 32 - desenvolvida
- 33 - média (posteriormente p/ des.)
- 332 - transferida para 336
- 34 - média
- 347 - desenvolvida
- 35 - média
- 36 - média
- 37 - desenvolvida
- 38 - média
- 39 - desenvolvida
- 5 - média
- 51 - desenvolvida
- 52 - média
- 53 - desenvolvida
- 54 - desenvolvida
- 55 - desenvolvida
- 56/59 - média
- 6/608 - média
- 61/618 - desenvolvida
- 619 - média (mais tarde para desenvol.)
- 62/629 - desenvolvida
- 63 - desenvolvida
- 64/65 - média (posteriormente p/ desenvolv.)
- 65/651 até 656 - média
- 66/69 - desenvolvida
- 7 - desenvolvida
- 8 - desenvolvida
- 9 - desenvolvida

Obs.: Consultar sempre o Setor de Serviços Técnicos!

ORDEM DE ARQUIVAMENTO C.D.U.:

+ soma	331 + 651
/ barra	331 / 332
Índice Simples	331
: relação	331 : 63
= língua	331 =40
(0...) forma	331 (05)
(1/9) lugar	331 (81)
(=...) raça	331 (=96)
"..." tempo	331 "19"
A/Z divisões alfabéticas	
.00 ponto de vista	331.001.7
pessoas	331 -05
materiais	331 -03
-0...analíticas com traço	331 -012.....
.0...analíticas com ponto	331 .012.....
' síntese	
.1/.9 subdivisões	
	331.1
	331.11
	331.2
	331.22
	331.3
	.....